

Зареєстровано
відділом економіки, агропромислового розвитку
управління соціально-економічного розвитку
території Рахівської районної державної
адміністрації – відділом економіки,
агропромислового розвитку управління
соціально-економічного розвитку території
Рахівської районної військової адміністрації

Колективний договір
між адміністрацією та трудовим колективом
комунального некомерційного підприємства
„Рахівський центр первинної медико-санітарної
допомоги” Рахівської міської ради
Закарпатської області
на 2022 – 2023 роки

реєстровий № 48 від 10.11.2022 р.

В.о. голови районної державної
адміністрації – начальника
районної військової адміністрації

Віктор ТУРОК

СХВАЛЕНО

на зборах трудового колективу
комунального некомерційного
підприємства «Рахівський центр
первинної медико-санітарної
допомоги» Рахівської міської ради
Закарпатської області
Протокол №3
« 26 » жовтня 2022 р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**Між адміністрацією та трудовим колективом
комунального некомерційного підприємства
«Рахівський центр первинної медико-санітарної допомоги»
Рахівської міської ради Закарпатської області
на 2022-2023 роки**

м. Рахів 2022

З метою сприяння врегулюванню трудових та соціально-економічних відносин в Комунальному некомерційному підприємстві «Рахівський центр первинної медико-санітарної допомоги » (далі - Підприємство), Підприємство в особі директора – Ретізник Катерини Михайлівни (далі – Адміністрація, Роботодавець, Керівник), з однієї сторони, і трудовий колектив в особі обраного і уповноваженого представника трудового колективу – Дутчак Магдалини Василівни (далі – Трудовий колектив), з другої сторони (разом далі – Сторони), уклали цей колективний договір (далі – Договір) на 2022-2023 роки про наступні взаємні зобов'язання.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Мета укладання колективного договору.

1.1.1. Колективний договір укладено на основі Закону України «Про колективні договори і угоди», Галузевої угоди та інших актів чинного законодавства України, прийнятих сторонами зобов'язань і є правовим актом який регулює соціально-економічні і трудові відносини, посилення соціального захисту працівників Підприємства.

1.1.2. Договір містить зобов'язання сторін, які його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи Підприємства, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.2. Повноваження сторін договору.

1.2.1. Сторони визнають повноваження одна одної й зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності Сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення питань, що є предметом Договору.

1.2.2. Сторони Договору, з вини яких порушено чи не виконано зобов'язання, несуть відповідальність в установленому чинним законодавством України порядку: дисциплінарну, адміністративну, кримінальну.

1.3. Термін дії договору.

1.3.1. Договір укладено на 2022–2023 роки. Після закінчення зазначеного строку Договір продовжує діяти до укладення нового. Договір набуває чинності з моменту його підписання сторонами (01 листопада 2022 року) та діє до 31.12.2023 року.

1.3.2. Сторони вступають у переговори з укладання нового Договору не пізніше ніж за два місяці до закінчення строку дії Договору.

1.3.3. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Підприємства.

1.3.4. У разі реорганізації Підприємства Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

1.3.5. У разі зміни власника Підприємства чинність Договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного Договору.

1.3.6. У разі ліквідації Підприємства Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.4. Сфера дії договору.

1.4.1. Положення Договору поширено на всіх працівників Підприємства та є обов'язковими як для Директора, так і для працівників Підприємства.

1.4.2. Сторони визнають Договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання Директором і Трудовим колективом.

1.4.3. Положення Договору, як і трудові договори, що укладають з працівниками Підприємства, не повинні погіршувати становище працівників, порівняно з нормами чинного законодавства. Положення Договору і трудових договорів, що обмежують права і гарантії працівників Підприємства порівняно з чинним законодавством, є недійсними.

1.4.4. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього (Додатки 1-8).

1.5. Порядок внесення змін та доповнень до Договору.

1.5.1. Зміни та доповнення до Договору вносять за потреби лише за взаємною згодою Сторін.

Зацікавлена Сторона письмово повідомляє іншу Сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції. Друга Сторона протягом семи днів з дня їх отримання розпочинає переговори.

1.5.2. Після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди щодо змін і доповнень, рішення про внесення змін та доповнень до Договору схвалюють загальні збори трудового колективу.

1.5.3. Жодна зі Сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за Договором або призупинити їх виконання.

1.5.4. У разі прийняття нових актів соціального партнерства або внесення змін до чинного законодавства України, Сторони Договору після проведення переговорів вносять зміни й доповнення до нього.

1.6. Ознайомлення працівників з Договором.

1.6.1. Після підписання Договору Директор протягом п'яти робочих днів тиражує його в достатній кількості і доводить до відома всіх працівників Підприємства під підпис.

1.6.2. У подальшому Директор забезпечує ознайомлення прийнятих працівників Підприємства з Договором під підпис.

1.6.3. Зміни та доповнення до Договору доводяться до відома працівників у порядку передбаченому пунктами 1.6.1, 1.6.2.

2. ГОСПОДАРСЬКО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ПІДПРИЄМСТВА

2.1. Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. Відповідно до статутних завдань своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників Підприємства матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання працівниками своїх обов'язків, та створювати належні умови праці.

2.1.2. Вдосконалювати систему матеріального і нематеріального заохочення працівників з метою підвищення продуктивності праці, раціонального та ощадливого використання обладнання, матеріальних та інших ресурсів.

2.1.3. До початку роботи за укладеним трудовим договором ознайомити працівника з умовами цього Договору та Правилами внутрішнього трудового розпорядку, роз'яснити працівнику його права й обов'язки, проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, його права на пільги й компенсації за роботу в таких умовах, проінструктувати працівника, визначити йому робоче місце й забезпечити необхідними для роботи засобами.

2.1.4. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України, під розписку ознайомлювати працівників із наказом про їх прийняття на роботу.

2.1.5. Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством.

2.1.6. Надавати працівникам роботу відповідно до їх професії, займаних посад та кваліфікації.

2.1.7. Не вимагати від працівників виконання роботи не обумовленої трудовим договором, посадовою інструкцією.

2.1.8. Здійснювати переведення працівника на іншу роботу виключно у випадках, на підставах і в порядку, встановленому чинним законодавством.

2.1.9. Дотримуватись гарантій щодо зміни істотних умов праці працівників, повідомляти працівників про такі зміни за два місяці до їх запровадження.

2.1.10. Виділяти кошти для придбання обладнання, матеріалів, предметів, інвентарю, оплати послуг (крім комунальних) в сумі 6-8% від надходжених коштів з НСЗУ за укладені декларації.

2.1.11. Виділяти кошти для придбання медикаментів для надання невідкладної допомоги в структурних підрозділах КНП «Рахівський ЦПМСД» в сумі 1-3% від надходжених коштів з НСЗУ за укладені декларації.

2.2. Працівники зобов'язуються:

2.2.1. Дбайливо ставитися до майна Підприємства, ощадливо використовувати виробничі ресурси та матеріальні цінності.

2.2.2. Використовувати надані у розпорядження обладнання, техніку, транспортні засоби та інше майно лише в інтересах Підприємства.

2.3. Сторони домовились:

2.3.1. Оперативно вживати заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів). У разі їх виникнення прагнути врегулювання спору шляхом примирних процедур у порядку, визначеному законодавством, без призупинення діяльності Підприємства.

2.3.2. За необхідності створювати комісії з метою розгляду заяв працівників та вивчення соціально-побутових умов роботи персоналу Підприємства та вироблення пропозицій щодо їх поліпшення.

2.3.3. Режим роботи, зокрема час початку й закінчення щоденної роботи (зміни), встановлюється в Правилах внутрішнього трудового розпорядку та графіках роботи.

2.3.4. При змінних роботах режим роботи встановлюється графіками змінності, що затверджуються Адміністрацією і завчасно доводяться до відома працівників.

2.3.5. Визначити працівником основної професії, який забезпечує надання медичних послуг за програмою медичних гарантій, посаду «Лікар загальної практики-сімейний лікар».

3. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1. Директор не має права вимагати від працівників Підприємства виконання робіт, не передбачених трудовим договором (посадовою інструкцією), крім випадків, передбачених чинним трудовим законодавством України. Директор повинен затвердити для кожної посади (професії), передбаченої штатним розписом, посадову (робочу) інструкцію, ознайомити працівників з посадовими (робочими) інструкціями. У посадовій (робочій) інструкції може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого працівника у випадках тимчасової відсутності останнього (хвороба, відпустка, відрядження, тощо). При покладанні таких додаткових обов'язків на працівника Директор повинен враховувати реальні можливості їх виконання: кваліфікаційні вимоги та завантаженість працівника. Оплату виконання додаткових обов'язків Директор провадить відповідно до законодавства про працю.

3.2. Директор визначає кадрову політику за принципом рівності трудових прав усіх громадян незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин як при прийнятті на роботу, так і при просуванні по службі.

3.3. Кожен працівник має особисто виконувати свої обов'язки, працювати сумлінно та якісно; своєчасно виконувати накази, розпорядження та локальні нормативні акти Роботодавця, зокрема, дотримувати Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог нормативних актів з питань

охорони праці і протипожежної безпеки; негайно надавати на вимогу Директора звіти про виконання своїх обов'язків та використання робочого часу.

3.4. У разі змін в організації підприємства і праці працівники можуть бути звільнені з підстав, передбачених у КЗпП України.

3.5. У випадках запланованого звільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці (з підстав, передбачених п. 1 ст. 40 Кодексу законів про працю України - далі КЗпП) Директор попереджає працівників персонально про майбутнє звільнення не пізніше, ніж за два місяці. При цьому Роботодавець пропонує працівнику іншу роботу за відповідною професією чи спеціальністю, а за відсутності такої роботи або відмови від неї працівник працевлаштовується самостійно. При звільненні з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпП України, трудовий договір припиняється з виплатою вихідної допомоги у розмірі середнього місячного заробітку.

При звільненні працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці враховується переважне право на залишення на роботі, передбачене статтею 42 КЗпП України та іншими законодавчими актами.

3.6. За згодою між працівником та Директором закладу може установлюватися, як при прийнятті на роботу так і надалі, неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

За проханням вагітної жінки, жінки яка має дитину у віці до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, зокрема таку, яка перебуває під її опікуванням, а також для догляду за хворим членом сім'ї згідно медичного висновку Роботодавець повинен установити неповний робочий час. Оплата праці в даних випадках проводиться згідно чинного законодавства.

3.7. Сприяти наставництву над молодими фахівцями, їх адаптації в колективі та професійному зростанню.

3.8. Адміністрація Підприємства зобов'язується протягом двох тижнів із дня одержання офіційної інформації доводити до відома працівників нові нормативні акти з питань трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права й обов'язки.

4. ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЙ, ПРОФЕСІЙНЕ ПРОСУВАННЯ КАДРІВ, УЧАСТЬ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ В УПРАВЛІННІ ПІДПРИЄМСТВОМ

4.1. Своєчасно надавати можливість медичним працівникам підвищувати свою кваліфікацію шляхом відповідного навчання на курсах, тренінгах, семінарах, конференціях із збереженням середньої заробітної плати на період підвищення кваліфікації, а також відшкодування витрат на проїзд та проживання.

4.2. Забезпечувати організацію підвищення кваліфікації інших категорій фахівців і працівників відповідно до виробничої потреби та згідно з графіком, у т.ч. шляхом організації виїзних циклових занять.

4.3. Здійснювати за виробничої потреби перепідготовку та переведення працівників з посади на посаду, враховуючи ділові якості працівника та кваліфікаційні вимоги до посади, на яку призначається працівник.

4.4. За згодою керівника можуть оплачуватись або відшкодовуватись кошти за проходження працівниками додаткового навчання за спеціальністю при наявності коштів, передбачених у фінансовому плані.

5. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

5.1. Режим роботи працівників встановлюється у Правилах внутрішнього трудового розпорядку.

5.2. Установити п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями та щотижневою тривалістю роботи 40 годин для адміністрації, бухгалтерії, адміністративно-управлінському персоналу, господарському персоналу та допоміжного персоналу Підприємства та завідувачам амбулаторій.

5.3. Для медичних працівників Підприємства встановити скорочену тривалість робочого часу, пов'язану з особливим характером їх праці:

5.3.1. Сімейним лікарям, та молодшим спеціалістам з медичною освітою (середньому медичному персоналу) - 38,5 годин на тиждень,

5.4. Встановити функціонування амбулаторій загальної практики – сімейної медицини (далі – амбулаторій) п'ять днів на тиждень з вихідним днем – субота та неділя. Працівники Підприємства залучаються до роботи у вихідні та святкові дні згідно з графіком, затвердженим керівником Підприємства з наступним наданням їм вихідного дня протягом 1 місяця з відповідним юридичним оформленням.

5.5. Час початку і закінчення чергування та час початку і закінчення робочого дня у дні чергувань визначаються графіками чергувань, які затверджує Директор.

5.6. Встановити тривалість щотижневого безперервного відпочинку працівників не менше як 48 годин, крім випадків, коли випадає чергування у черговому кабінеті надання ПМД у вихідні та святкові дні згідно затвердженого графіку.

5.7. Роботодавець має право залучати працівників до понаднормових робіт, як виняток і тільки у випадках, передбачених чинним законодавством України, з оплатою таких робіт у подвійному розмірі.

5.8. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи для працівників Підприємства, крім працівників, які працюють на умовах неповного робочого дня, скорочуються на одну годину.

5.9. Встановити, що працівники Підприємства мають право працювати за сумісництвом, при цьому тривалість роботи за сумісництвом не може перевищувати 4 години на день і повного робочого дня у вихідний день.

5.10. Встановити, що адміністративно-господарському персоналу надається перерва для прийому їжі (обідня перерва) згідно Правил внутрішнього трудового розпорядку.

5.11. Медичному персоналу Підприємства, зайнятому обслуговуванням пацієнтів, надається можливість разового приймання їжі на робочому місці тривалістю 15 хвилин, які враховуються у робочий час за умови тривалості прийому більше 5 годин.

5.12 Зміни режиму робочого часу проводити лише після узгодження з представниками трудового колективу. Ознайомлювати працівників із графіком роботи не пізніше трьох днів до введення його в дію.

5.13. При зарахуванні працівника на роботу Директор зобов'язаний роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору; ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором; визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами; проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

5.14. Працівникам Підприємства надається основна щорічна відпустка, тривалістю не менше, ніж 24 календарних дні (особам з інвалідністю I та II груп - тривалістю 30 календарних днів, особам з інвалідністю III групи 26 календарних днів). Працівникам віком до 18 років основна щорічна відпустка надається тривалістю 31 календарний день.

5.15. Працівникам Підприємства надаються щорічні додаткові відпустки, відповідно до норм чинного законодавства України (Закону України «Про відпустки», Постанови Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 р. № 1290 «Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці», наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 10 жовтня 1997 р. № 7 «Про затвердження Рекомендацій щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці»,)

- за роботу з ненормованим робочим днем – 7 календарних днів;

- за безперервний стаж роботи на підприємстві від 3 років – 3 календарні дні;

- інші додаткові відпустки, гарантовані законодавством України учасникам ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС 1 та 2 категорії – тривалістю 16 календарних днів протягом календарного року; учасникам бойових дій 14 календарних днів протягом календарного року за заявою; матері або батьку, які працюють і мають двох або більше дітей у віці до 15 років або дитину-інваліда до 18 років, або усиновили дитину, одинокій матері (батьку), яка (який) виховує дитину сама (сам), особі, яка взяла дитину під опіку – тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових днів за заявою. За наявності кількох підстав для надання додаткової відпустки загальна її тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

Перелік посад працівників з ненормованим робочим днем та шкідливими і важкими умовами праці у Додатку 3.

5.16. Надавати працівникам, що навчаються на заочній та вечірній формі навчання, додаткові відпустки в зв'язку з навчанням у порядку і за умовами, визначеними законодавством.

5.17. За сімейними обставинами та з інших поважних причин працівнику, за його заявою, Адміністрація може надавати відпустку без збереження заробітної плати до 15 календарних днів, людям пенсійного віку до 30 календарних днів, інвалідам I-II групи до 60 календарних днів, III-ї групи до 30 календарних днів, для догляду за хворим членом сім'ї згідно медичного висновку до 30 календарних днів.

5.18. Надавати визначеним категоріям працівників (ст. 25 Закону України «Про відпустки») за їх бажанням, додаткові відпустки без збереження заробітної плати на встановлений для цих категорій працівників термін, а також у зв'язку:

- одруження працівників – до 3 к. днів (із збереженням заробітної плати);

- у разі смерті рідних по крові або по шлюбу – до 3 к. днів (із збереженням заробітної плати);

- батькові при народженні дитини – до 14 к. днів. (із збереженням заробітної плати);

- донорам визначеним у статті 20 ЗУ «Про безпеку та якість донорської крові та компонентів крові» від 30.09.2020 року №931-IX – увільнення від роботи в день донації та 1 день відпочинку (із збереженням заробітної плати).

5.19. За необхідності санаторно-курортного лікування надавати працівнику щорічну основну відпустку або її частину протягом календарного року.

5.20. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів за згодою керівника.

5.21. Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого часу, за який надається відпустка.

5.22. Заробітна плата працівнику на час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за 3 дні до її початку (ст. 21 Закону України «Про відпустки»), у випадку загрози порушення цих термінів не з вини директора, він зобов'язується вжити заходів до якнайшвидшого усунення таких порушень.

5.23. Надавати щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи за бажанням працівника у випадках, передбачених законодавством.

5.24. Переносити на вимогу працівника щорічну відпустку на інший термін у разі порушення терміну повідомлення про час надання відпустки та несвоєчасної виплати йому заробітної плати за час відпустки (п. 2 ст. 80 КЗпП України).

5.25. Директор надає щорічні відпустки працівникам згідно з графіками, які затверджує за погодженням з трудовим колективом, не пізніше 31 грудня року, що передує року надання працівникам відпусток. При складанні графіків враховують інтереси Підприємства, особисті інтереси працівників і можливості для їх відпочинку. Інтереси працівників, які відповідно до статті 10 Закону України «Про відпустки» можуть використовувати щорічні відпустки у зручний для них час, Директор враховує під час складання графіків відпусток у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку Підприємства.

5.26. Норму робочого часу за обліковий період розраховують за календарем п'ятиденного робочого тижня з двома вихідними днями в суботу та неділю при однаковій тривалості часу роботи за день упродовж робочого тижня та відповідним зменшенням тривалості роботи напередодні святкових та неробочих днів.

6. НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ.

6.1. Система оплати праці.

6.1.1. Оплата праці здійснюється на підставі законів та інших нормативно-правових актів України, Генеральної, регіональної і галузевих

угод, цього Договору в межах надходжень від НСЗУ з дотриманням гарантій, встановлених чинним законодавством.

6.1.2. Адміністрації Підприємства зобов'язується вчасно доводити до відома працівників штатний розпис, встановлені ним посадові оклади та інші умови оплати праці працівників Підприємства, затверджених постановами Кабінету міністрів України, наказами Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства охорони здоров'я України та інших галузевих Міністерств України та цього Договору.

Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати.

6.1.3. Винагорода працівникам Підприємства за виконану роботу провадиться за погодинно-преміальною системою оплати праці.

6.1.4. Посадові оклади встановлюються (затверджуються) наказом директора підприємства відповідно до чинного законодавства та цього договору (додаток 1), та фіксується у штатному розписі.

6.2. Норма праці.

6.2.1. Із метою раціоналізації робочих місць, у зв'язку із впровадженням нової техніки, технологій та організаційно-технічних заходів, що забезпечують зростання продуктивності праці, норми праці підлягають заміні новими.

Досягнення високого рівня роботи окремим працівником за рахунок застосування з власної ініціативи нових прийомів праці і передового досвіду, вдосконалення своїми силами робочих місць, не є підставою для перегляду норм праці.

6.2.2. Запровадження, заміну і перегляд норм праці Директор провадить за погодженням з трудовим колективом. Директор повинен роз'яснити працівникам підстави для перегляду норм праці, а також умови, за яких мають застосовуватися нові норми.

6.2.3. Про запровадження нових і зміну чинних норм праці Директор повідомляє працівників Підприємства не пізніше як за місяць до запровадження.

Норми праці встановлюються на невизначений строк і діють до дня їх перегляду у зв'язку зі зміною умов, на які вони були розраховані.

6.2.4. Поряд з нормами, встановленими на постійні за організаційно-технічними умовами роботи, застосовуються тимчасові й одноразові норми.

Тимчасові норми встановлюють на період освоєння певних робіт за відсутності затверджених нормативних матеріалів для нормування праці.

Одноразові норми встановлюють на окремі роботи, що не мають систематичного характеру (позапланові, аварійні).

6.2.5. Умови оплати праці та матеріального заохочення директора підприємства визначаються Контрактом та додатковими угодами до нього, укладеними ним і власником та відповідно Постанови Кабінету Міністрів України від 19.05.1999р. № 859 «Про умови і розмір оплати праці керівників

підприємств, заснованих на державній, комунальній власності, та об'єднань державних підприємств» із змінами і доповненнями.

6.3. Виплата заробітної плати.

6.3.1. Здійснювати оплату праці працівників, дотримуючись затвердженого законодавством розміру мінімальної заробітної плати, інших державних гарантій у сфері оплати праці.

6.3.2 Своєчасно й регулярно виплачувати заробітну плату працівникам, у робочі дні не пізніше 16 числа аванс (першу частину заробітної плати за поточний місяць) і не пізніше останнього робочого числа місяця, за який здійснюється виплата, – решту нарахованої заробітної плати, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

Виплачувати заробітну плату напередодні, якщо день її виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем.

6.3.3. При обчисленні розміру заробітної плати для забезпечення її мінімального розміру не враховують:

- Доплати:

- за роботу в шкідливих, важких, особливо шкідливих та особливо важких умовах праці.

- Премії до святкових (ст. 73 КЗпП України) і ювілейних дат.

Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, нижча законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати, Роботодавець проводить доплату до рівня мінімальної заробітної плати. Доплату виплачують щомісяця одночасно із заробітною платою.

У разі роботи на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальну заробітну плату виплачують пропорційно до виконаної норми праці.

6.3.4. При укладанні трудового договору Директор доводить до відома працівника розмір, порядок та строки виплати заробітної плати, а також підстави утримань із заробітної плати.

6.3.5. Директор зобов'язується проводити індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін відповідно до законодавства. Індексацию враховують до мінімальної заробітної плати для забезпечення її гарантованого розміру.

6.3.6. Директор несе персональну відповідальність згідно із законодавством за виникнення заборгованості із заробітної плати.

6.4. Відрядження:

6.4.1. За час відряджень Директор зберігає за працівниками середній заробіток за робочі дні за графіком основної роботи працівників та відшкодовує затрати на проживання, дорогу, оплату за участь у різних формах навчання у випадку, якщо це необхідно для діяльності підприємства, а також оплачує відрядні кошти згідно чинного законодавства.

6.4.2. Якщо працівник відбуває у відрядження або прибуває з відрядження у вихідний, святковий, чи неробочий день, Директор або зберігає за працівником середній заробіток за години перебування в дорозі у зазначені дні плюс 2 години, або зменшує тривалість робочого часу на зазначену кількість годин, чи надає працівнику інший день відпочинку у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку Підприємства.

6.4.3. Якщо працівника направлено у відрядження для виконання робіт у вихідний, святковий або неробочий день (з підстав, визначених ст. 71 КЗпП України), Директор компенсує таку роботу подвійною оплатою від посадового окладу, або наданням іншого дня відпочинку протягом 1-го місяця після виконаних робіт у вихідні і святкові дні.

6.5. Роботу у святкові, неробочі та вихідні дні (з підстав, визначених ст. 72 КЗпП України), Директор компенсує таку роботу подвійною оплатою від посадового окладу, або наданням іншого дня відпочинку протягом 1-го місяця після роботи у вихідні неробочі і святкові дні.

6.6. Збереження середнього заробітку.

Директор зберігає за працівниками середній заробіток, зокрема, якщо:

- зупинено діяльності Підприємства та/або окремих підрозділів відповідними службами із охорони праці і навколишнього середовища, іншими уповноваженими на це органами;
- працівник відмовляється виконувати роботи на несправних засобах праці, що може призвести до аварійної ситуації та нещасних випадків.

6.7. Матеріальне стимулювання.

6.7.1. З метою посилення матеріального заохочення працівників Підприємства щодо підвищення ефективності та якості робіт на Підприємстві застосовують систему матеріального стимулювання.

6.7.2. Матеріальне стимулювання за роботу у підсумку кварталу передбачає наявність відповідних базових показників та критеріїв для визначення розміру премії.

6.7.3. На Підприємстві застосовують види преміювання, що перераховані у ПОЛОЖЕННІ про преміювання працівників комунального некомерційного підприємства «Рахівський центр первинної медико-санітарної допомоги» Рахівської міської ради (додаток 2).

6.8. Повідомляти працівників щорічно про розмір заробітної плати, встановлених посадових окладів.

6.9. При кожній виплаті заробітної плати письмово повідомляти працівника про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримання, суму, оподатковану податками і зборами, та суму, що підлягає виплаті (ст. 30 Закону України «Про оплату праці»). Відомості про оплату праці працівників надавати іншим органам або особам лише у випадках, передбачених законодавством.

6.10. Повідомлення працівника про нові умови чи зміну чинних умов оплати праці працівника у бік погіршення під підпис відбувається не пізніше ніж за два місяці до їх впровадження (ст. 29 Закону України «Про оплату праці»).

6.11. При прийнятті урядових рішень про перегляд заробітної плати у бік збільшення, її виплата у збільшених розмірах працівникам гарантується.

6.12. На Підприємстві забезпечується у повному обсязі оплата праці за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників у зв'язку з відсутністю, хворобою, навчанням, тощо.

6.13. На Підприємстві виплачується середній заробіток за період, коли відповідно до Закону України «Про охорону праці» працівник відмовляється від роботи через виробничу ситуацію, небезпечну для його здоров'я, до моменту усунення небезпечних виробничих факторів у випадку, що такі умови будуть доведені за результатами розстеження комісією з охорони праці.

6.14. В межах фонду оплати праці надається матеріальна допомога працівникам Підприємства на оздоровлення в сумі одного посадового окладу з надбавкою гірських один раз на рік.

6.15. Працівникам, які звільняються, виплачується вихідна допомога у випадках і розмірах, передбачених ст. 44 КЗпП України.

6.16. При звільненні працівника провести всі виплати та видати трудову книжку в день звільнення.

6.17. Працівникам, за їх письмовим проханням та погодженням з Роботодавцем надається можливість працювати неповний робочий день (тиждень) з оплатою праці за фактично відпрацьований час, згідно з чинним законодавством (ст. 56 КЗпП України).

6.18. Працівники, які мають дисциплінарні стягнення (догану), можуть бути позбавлені матеріального заохочення на період його дії.

7. ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ І ПІЛЬГИ ПРАЦІВНИКАМ

7.1. Роботодавець забезпечує надання працівникам Підприємства гарантій, компенсацій та пільг, передбачених законодавством.

8. УМОВИ ОХОРОНИ ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я ПРАЦІВНИКІВ

8.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком Роботодавця. Роботодавець забезпечує робочі місця належними засобами праці, інструкціями з охорони праці, створює належні санітарно-побутові умови.

8.2. Працівники мають право відмовитись від дорученої роботи, якщо під час її виконання складається ситуація, небезпечна для їхнього життя та здоров'я (якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами), а також для життя і здоров'я інших людей та оточуючого середовища.

8.3. Роботодавець зобов'язаний:

8.3.1. Забезпечити виконання вимог Закону України «Про охорону праці» та інших нормативно-правових актів з питань охорони праці, а також право працівників на безпечні та нешкідливі умови праці, пільги та компенсації, соціальний захист у разі ушкодження їхнього здоров'я.

8.3.2. Виділяти кошти за потреби з фонду оплати праці на виконання затверджених на Підприємстві та погоджених з трудовим колективом комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам (далі — Комплексні заходи з охорони праці).

8.3.3. При прийнятті на роботу ознайомлювати під підпис працівника з умовами праці та наявністю на робочому місці шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, їх можливим шкідливим впливом на здоров'я, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівників на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

8.3.4. Забезпечувати належні умови праці на робочих місцях, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, медичного устаткування та інших засобів, проводити їх планово-профілактичний, ремонт та перевірку у встановлені терміни.

8.3.5. Забезпечувати належний стан засобів колективного захисту працівників.

8.3.6. Забезпечити безоплатне проведення періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці, або таких, де є потреба у професійному доборі, а також виконання рекомендацій висновків медичної комісії за результатами огляду працівників.

8.3.7. Зберігати за працівниками на період проходження ними медичного огляду місце роботи (посаду) і середній заробіток.

8.3.8. Не допускати працівників до роботи, яка протипоказана їм за станом здоров'я.

8.3.9. Дотримуватися термінів і порядку проведення атестації робочих місць за умовами праці та за її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій.

8.3.10. Не рідше разу на квартал контролювати укомплектованість необхідними медикаментами аптечки першої допомоги в усіх амбулаторіях.

8.3.11. Проводити раз на квартал за участю представників трудового колективу аналіз причин виникнення нещасних випадків, аварій та професійних захворювань при наявності таких.

Відповідно до висновків розробляти заходи щодо поліпшення стану охорони праці на Підприємстві.

8.3.12. Здійснювати щеплення працівників проти грипу, гепатиту «В», COVID-19 за згодою працівника.

8.3.13. Забезпечити працівникам, які виконують роботи, пов'язані із забрудненням, безоплатну видачу за установленими нормами мила, змивальних та знешкоджуючих засобів відповідно до ст. 165 КЗпП України.

8.3.14. Проводити щорічне списання твердого та м'якого інвентарю та списання медичного інструментарію, що стали непридатними до використання.

8.3.15. Проводити періодично згідно нормативних актів експертизу технічного стану обладнання, споруд, будівель щодо їх безпечного використання.

8.3.16. Забезпечити медичних працівників, які контактують з кров'ю, її препаратами, засобами захисту від інфекцій, які можуть передаватись при хірургічних та інших маніпуляціях (СНІД, вірусний гепатит, сифіліс та ін.).

8.3.17. Виконувати заходи, спрямовані на дотримання протипожежної безпеки, забезпечити структурні підрозділи протипожежними засобами, інструкціями та правилами протипожежної безпеки.

8.3.18. Розслідувати кожен нещасний випадок на виробництві та вести облік нещасних випадків на виробництві, професійних захворювань і аварій, оформляти всі необхідні документи та передавати їх до Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві з метою відшкодування ним збитків, нанесених працівникові у разі часткової або повної втрати здоров'я.

8.3.19. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці, згідно з розробленим за участю трудового колективу графіком, та надавати працівникам, які працюють в шкідливих умовах, відповідних пільг і компенсації (постанова КМУ від 01.08.1992 р. № 442 «Про Порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці »).

8.3.20. Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від обов'язкового медичного огляду.

8.3.21. Проводити навчання та перевірку знань з питань охорони праці в порядку, передбаченому ст. 18 Закону України "Про охорону праці".

8.3.22. Не допускати до роботи працівників, у т.ч. посадових осіб, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці.

8.3.23. Забезпечити відповідно до чинного законодавства, здійснення загальнообов'язкового державного соціального страхування працівників від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань.

8.4. Працівники Підприємства зобов'язані:

8.4.1. Знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, правил поведіння із шкідливими та небезпечними речовинами.

8.4.2. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території Підприємства.

8.4.3. Використовувати засоби індивідуального та колективного захисту у випадках, передбачених законодавством.

8.4.4. Проходити навчання і перевірку знань з питань охорони праці в порядку та у строки, встановлені Положенням про навчання і перевірку знань з питань охорони праці, затвердженому на Підприємстві.

8.4.5. Проходити у встановленому порядку та у строки попередній та періодичні медичні огляди.

8.4.6. Своєчасно інформувати безпосереднього керівника або Роботодавця про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, у структурному підрозділі. Особисто вживати посильних заходів щодо запобігання та усунення небезпечних та аварійних ситуацій.

8.4.7. Дбайливо та раціонально використовувати майно закладу, не допускати його пошкодження.

8.4.8. Виконувати заходи стосовно покращення клієнтського сервісу, що запроваджені на Підприємстві.

8.4.9. Знати місію Підприємства, скеровувати свою роботу задля її досягнення. Поважати корпоративну культуру Підприємства та її виконувати.

8.4.10. За невиконання вимог пунктів 8.4.1. – 8.4.9. Директор має право притягати порушників до дисциплінарної відповідальності.

9. СОЦІАЛЬНІ ШЛЬГИ І ГАРАНТІЇ

Директор, виходячи з наявних фінансових можливостей, забезпечує:

9.1. Належне утримання, ремонт і реконструкцію об'єктів соціальної сфери (санітарно-побутових приміщень та ін.).

9.2. Надання працівникам матеріальної допомоги згідно з Положенням наведеного у Додатку №4.

10. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЙ ПРАЦІВНИКІВ

Директор гарантує свободу організації та діяльності зборів трудового колективу та інших представницьких організацій, проведення у неробочий час загальних зборів трудового колективу.

11. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, РОЗВ'ЯЗАННЯ СПОРІВ

11.1. У випадках невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених Договором, винні особи притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

11.2. Спори між Сторонами вирішуються у порядку, встановленому законодавством:

11.2.1. Працівники звертаються з проблемою безпосередньо до завідуючого амбулаторії.

11.2.2. Завідувач амбулаторії повинен дати відповідь працівнику протягом трьох робочих днів з моменту, коли йому стало відомо про проблему.

11.2.3. Якщо проблему не вирішено на цьому рівні, працівник звертається до адміністрації Підприємства.

11.2.4. Адміністрація підприємства з Уповноваженим трудового колективу протягом п'яти днів проводять розслідування проблеми і повідомляє про своє рішення;

11.2.5. При виникненні трудового спору між працівником та адміністрацією центру чи завідуючим амбулаторії, які самостійно не можуть бути врегульовані, вони вирішуються Комісією з трудових спорів Підприємства (далі – КТС) відповідно до Положення про комісію.

11.2.6. КТС є первинним органом з розгляду індивідуальних трудових спорів на Підприємстві. Вона обирається загальними зборами трудового колективу Підприємства. Положення про комісію з трудових спорів у Додатку 6 та склад КТС у Додатку 7.

11.2.7. Рішення комісії з трудових спорів є обов'язковим для виконання сторонами у триденний термін по закінченні 10 днів, передбачених на його оскарження.

11.3. Працівник має право звернутися до КТС у тримісячний строк з дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права. Спір розглядається комісією у присутності працівника або іншої особи за його дорученням протягом 10 днів з дня подання заяви. У разі незгоди з рішенням комісії, працівник чи Директор можуть оскаржити його в суді протягом десяти днів.

11.4. Затвердити перелік основних рішень, нормативних актів, дій, які приймаються сумісно з дозволу або з участю трудового колективу, профспілок, виборних органів профспілкових організацій.

12. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

12.1. Договір діє до 31.12.2023р.

12.2. Контроль за виконанням Договору здійснюється уповноваженими ними представниками у порядку, встановленому Сторонами згідно Додатку 6.

12.3. Сторони, що підписали Договір, щороку, але не пізніше 15 січня року, що настає за звітним, звітують про виконання Договору на зборах трудового колективу.

12.4. Договір ухвалено зборами трудового колективу Підприємства, протокол №3 від 26.10.2022р.

Підписи:

Від Уповноваженого представника
трудоного колективу



М.В.Дутчак

Від Адміністрації
Підприємства



К.М.Ретізнюк

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений представник
трудового колективу



М.П. Дутчак

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор комунального
некомерційного підприємства
«Рахівський центр первинної медико-
санітарної допомоги» Рахівської
міської ради Закарпатської області



К.М. Ретізнюк

ДОДАТОК № 1

Система оплати праці Підприємства:

1. Директор встановлює рівні посадових окладів відповідно до посад, які затверджені у штатному розписі.
2. Встановити такі види доплат в межах фонду оплати праці:
 - щомісячна надбавка за вислугу років медичним та фармацевтичним працівникам (лікар загальної практики-сімейний лікар, лікар-терапевт, лікар-педіатр, лікар-статистик, головна медична сестра, сестра медична загальної практики сімейної медицини, фельдшер, акушерка, фармацевт) згідно постанови КМУ від 29.12.2009 р. № 1418, залежно від стажу роботи в такому розмірі:
 - понад 3 роки розмір надбавки до посадового окладу з гірськими становить 10 %;
 - понад 10 років розмір надбавки до посадового окладу з гірськими становить 20 %;
 - понад 20 років розмір надбавки до посадового окладу з гірськими становить 30 %;
 - щомісячна надбавка за кваліфікаційну категорію медичним та фармацевтичним працівникам (лікар загальної практики-сімейний лікар, лікар-терапевт, лікар-педіатр, лікар-статистик, головна медична сестра, сестра медична загальної практики сімейної медицини, фельдшер, акушерка, фармацевт):
 - за другу кваліфікаційну категорію 10% до посадового окладу з гірськими,
 - за першу кваліфікаційну категорію 20% до посадового окладу з гірськими,
 - за вищу кваліфікаційну категорію 30% до посадового окладу з гірськими ;
 - щомісячна надбавка за постійне завідування амбулаторією у розмірі 1000,00грн. при кількості лікарів в амбулаторії до 2-х; у розмірі 2000,00грн.

при кількості лікарів в амбулаторії від 3 до 7, у розмірі 3000,00грн. при кількості лікарів в амбулаторії 8 і більше;

- за виконання обов'язків сестри медичної старшої у розмірі 1000,00грн. при кількості медичних сестер в амбулаторії від 7 до 13, та 2000,00грн. при кількості медичних сестер в амбулаторії 14 і більше;

- виплата надбавки відповідно до ст.6 Закону України від 1995р. « Про Статус гірських населених пунктів в Україні» зі змінами.

- щомісячна надбавка прибиральнику службових приміщень при роботі з дезінфікуючими засобами. у розмірі 10% до посадового окладу з гірськими.

3. За суміщення професій (посад), за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників і розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт в розмірі від 30% до 50% до посадового окладу з гірськими.

4. Для оплати праці адміністративній частині проводити відрахування до 19% від суми грошових надходжень в підприємство з НСЗУ за укладені декларації.

5. Встановити щомісячну виплату преміальних лікарям ЗПСМ та лікарям-терапевтам підприємства згідно постанови Кабінету Міністрів України № 1117 від 18.12.2018 року, та роз'яснення Національної служби здоров'я України № 1424-18 від 29.12.2018 року від 701 укладених декларацій, а лікарям-педіатрам від 351 укладених декларацій та визначити розмір премії лікарю за декларації згідно наведеного нижче розрахунку:

Схема розрахунку щомісячної премії лікаря загальної практики-сімейного лікаря, лікаря-педіатра та лікаря-терапевта:

Премія лікаря = $K \cdot 12\%$, де

K - надходження коштів з НСЗУ за декларації, що заключені лікарем з пацієнтами станом на 01 число поточного місяця, згідно даних медичної інформаційної системи підприємства;

6. Встановити доплату молодим спеціалістам - лікарям ЗПСМ, терапевтам та педіатрам в розмірі 100% від посадового окладу з гірськими, але не більше 6-ти місяців з дня прийняття на роботу, або до моменту заключення 700 декларацій з пацієнтами, а педіатрам – 350 декларацій, що настане швидше в часі.

7. Встановити доплату за кількість укладених декларацій для сестри медичної ЗПСМ, які працюють у команді:

за декларації укладені сімейними лікарями і терапевтами в кількості від 701 до 1000 - встановити преміальні виплати 40% від встановленого посадового окладу, для сестер медичних ЗПСМ, які закріплені за лікарями ;

- за декларації укладені лікарями педіатрами в кількості від 351 до 500 - 40% від встановленого посадового окладу, для сестер медичних ЗПСМ, які закріплені за лікарями ;

- за декларації укладені сімейними лікарями і терапевтами в кількості більше 1000 - встановити преміальні виплати 50% від встановленого посадового окладу, для сестер медичних ЗПСМ, які закріплені за лікарями;

- за декларації укладені лікарями педіатрами в кількості від 500 -50% від встановленого посадового окладу, для сестер медичних ЗПСМ, які закріплені за лікарями ;

8. Встановити надбавку за клас класифікації водіям підприємства :
 - 1 клас - у розмірі 25 % до посадового окладу з гірськими;
 - 2 клас - у розмірі 15 % посадового окладу з гірськими;
9. Встановити розмір посадового окладу посади «Лікар загальної практики-сімейний лікар» – 6700,00грн.
10. Встановити розмір посадового окладу лікаря-педіатра, лікаря-терапевта, сестри медичної загальної практики сімейної медицини, фельдшера, акушерки, сестрі господині, реєстратора, прибиральниці, опалювача, водія, в розмірі 1-го встановленого посадового окладу від основної професії, посади «Лікар загальної практики-сімейний лікар».
11. Встановити розмір посадового окладу заступника директора в розмірі 4,1 встановленого посадового окладу від основної професії, посади «Лікар загальної практики-сімейний лікар».
12. Встановити розмір посадового окладу головного бухгалтера в розмірі 4,3 встановленого посадового окладу від основної професії, посади «Лікар загальної практики-сімейний лікар».
13. Встановити розмір посадового окладу бухгалтера, начальника відділу кадрів, юрисконсульта, фахівця з публічних закупівель, інженера з охорони праці, в розмірі 2,5 встановленого посадового окладу від основної професії, посади «Лікар загальної практики-сімейний лікар».
14. Встановити розмір посадового окладу лікаря-статистика, головної медичної сестри, в розмірі 2.1 встановленого посадового окладу від основної професії, посади «Лікар загальної практики-сімейний лікар».
15. Встановити розмір посадового окладу секретарки, фармацевта в розмірі 2.0 встановленого посадового окладу від основної професії, посади «Лікар загальної практики-сімейний лікар».
16. Встановити розмір посадового окладу диспетчеру в розмірі 1.6 встановленого посадового окладу від основної професії, посади «Лікар загальної практики-сімейний лікар»
17. Встановити розмір посадового окладу водіям адміністративно-господарського відділу КНП «Рахівський ЦПМСД» в розмірі 1.7 встановленого посадового окладу від основної професії, посади «Лікар загальної практики-сімейний лікар»
18. Встановити розмір посадового окладу прибиральнику службових приміщень адміністративно-господарського відділу, слюсара (підсобного робітника) в розмірі 1,5 встановленого посадового окладу від основної професії, посади «Лікар загальної практики-сімейний лікар».
19. Надавати вихідний день в зв'язку з святкуванням Дня народження працівника, 1-го вересня та останній дзвінок навчального року працівникам в яких є діти шкільного віку із збереженням заробітної плати за погодженням керівника.

20. При святкуванні ювілейних дат від 40 років та кожні 5 років надавати преміальні працівникам КНП «Рахівський ЦПМСД» - в розмірі одного посадового окладу з гірськими, за умови роботи на підприємстві не менше 5 років.
21. Встановити виплату добових при відрядженні працівників КНП в сумі 100грн. на добу. Виплату добових проводити лише при виїзді працівників за межі району
22. Встановити доплату медичних гарантій медпрацівникам відповідно Постанови КМУ №2 від 12 січня 2022р. згідно наказу Директора. Заробітна плата медичного працівника закладу охорони здоров'я комунальної форми власності за повністю виконану місячну (годинну) норму праці встановлюється у розмірі:
- не менше ніж 20000 гривень для лікарів (крім лікарів-інтернів), професіоналів з вищою немедичною освітою, які допущені до медичної діяльності в закладах охорони здоров'я;
 - не менше ніж 13500 гривень для посад молодших спеціалістів з медичною освітою (фахових молодших бакалаврів), фахівців з початковим рівнем (короткий цикл) вищої освіти, першим (бакалаврський) рівнем вищої медичної освіти і магістрів з медсестринства.
- Для медичних працівників, які залучені виключно до надання первинної медичної допомоги (лікарів або молодших спеціалістів з медичною освітою (фахових молодших бакалаврів), фахівців з початковим рівнем (короткий цикл) вищої освіти, першим (бакалаврський) рівнем вищої медичної освіти і магістрів з медсестринства, які входять до команди з надання первинної медичної допомоги такого лікаря), цей підпункт застосовується у разі, коли лікаря обрали не менше ніж 70 відсотків пацієнтів оптимального обсягу практики первинної медичної допомоги.
- У разі встановлення медичному працівнику неповного робочого дня або неповного робочого тижня, а також під час невиконання працівником у повному обсязі встановленої норми тривалості робочого часу вимога щодо розміру оплати праці, передбачена цим підпунктом, застосовується пропорційно до відпрацьованого часу.

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений представник
трудового колективу



М.В. Дутчак

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор комунального
некомерційного підприємства
«Рахівський центр первинної медико-
санітарної допомоги» Рахівської
міської ради Закарпатської області



К.М. Ретізнюк

ДОДАТОК № 2

ПОЛОЖЕННЯ

**про преміювання працівників комунального некомерційного
підприємства «Рахівський центр первинної медико-санітарної
допомоги»**

І. Загальні положення

Положення про преміювання працівників Комунального некомерційного підприємства «Рахівський центр первинної медико-санітарної допомоги» Рахівської міської ради Закарпатської області (далі - Положення) розроблене на підставі статті 98 до Кодексу законів про працю України, Закону України від 24.03.1995 №108/95-ВП «Про оплату праці», наказу Мінпраці та МОЗ України від 05.10.2005 № 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення», спільного наказу Міністерства соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України від 15.10.2015 № 1008/675 «Про внесення змін до Умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення».

Це Положення приймається з метою матеріального стимулювання працівників закладу за сумлінне і якісне виконання поставлених перед ними завдань, забезпечення належного рівня медичного обслуговування, виконавчої та трудової дисципліни.

Згідно з цим положенням здійснюється преміювання всіх працівників КНП «Рахівський центр первинної медико-санітарної допомоги» за результатами роботи в закладі та з урахуванням індивідуальної оцінки якості праці.

Здійснює облік за використанням коштів для преміювання працівників головний бухгалтер КНП «Рахівський центр первинної медико-санітарної допомоги»

Положення діє з дати підписання і до моменту його скасування.

II. Порядок преміювання.

Матеріальне стимулювання працівників КНП «Рахівський центр первинної медико-санітарної допомоги» (далі матеріальне стимулювання) здійснюється шляхом виплати матеріальної допомоги, в тому числі на оздоровлення, надбавки до посадового окладу, премії за результатами роботи, з нагоди державних та професійних свят, ювілеїв тощо з метою покращення показників діяльності, матеріальної зацікавленості, підвищення престижності професії, створення належних умов для ефективної діяльності працівників.

Рішення про матеріальне стимулювання (наказ) приймає директор Комунального некомерційного підприємства «Рахівський центр первинної медико-санітарної допомоги» у межах фонду оплати праці, затвердженого у Фінансовому плані на поточний рік.

Матеріальне стимулювання здійснюється:

- винагорода за трудові досягнення та результати роботи у підсумку місяця ;
- винагорода за поточні результати праці за підсумками роботи за квартал, півріччя;
- винагорода за загальні результати роботи за рік,
- винагорода до державних та міських свят, до Дня медичного працівника
- премія (надбавка) за інтенсивність праці.
- винагорода з нагоди ювілею 40 років та кожні 5 років за умови роботи на підприємстві не менше 5 років.

Премія виплачується працівникові відповідно до особистого вкладу у загальні результати роботи.

II. Основні показники для визначення преміювання.

1. При визначенні розміру премії за підсумками роботи за квартал враховується:

1.1 Рівень вакцинопрофілактики на рівні практики ПМД (% виконання плану проф. щеплень, більше 98%), який призначається всім працівникам команди практики ПМД з найкращими місячними результатами у розмірі 50% посадового окладу .

1.2 Відсутність реєстрації запущених випадків візуальних форм онкозахворювань, у розмірі 10% від посадового окладу, який призначається всім працівникам команди практики ПМД.

1.3 Відсутність реєстрації запущених відкритих форм туберкульозу у розмірі 10% від посадового окладу, який призначається всім працівникам команди практики ПМД.

2. Винагорода за трудові досягнення у підсумку місяця:

- Безумовне виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, наказів директора КНП «Рахівський центр первинної медико-санітарної допомоги», відсутність обґрунтованих зауважень з боку перевіряючих.

- Виконання заходів та завдань, передбачених виробничими планами, виконання плану амбулаторних відвідувань;

- Виконавча дисципліна;

- Трудова дисципліна;

- Ведення планово-фінансової і облікової діяльності відповідно до вимог чинного законодавства;

- Своєчасне і якісне подання статистико-фінансової звітності на адресу контролюючих органів;

- Виконання заходів системи клієнтського сервісу;

- Інші, визначені в закладі показники.

Джерелом преміювання є кошти від НСЗУ, що затверджені в Фінансовому плані підприємства, а також економії фонду заробітної плати.

1. Преміювання працівників підприємства з нагоди державних та професійних свят, ювілейних дат в межах затвердженого фонду оплати праці.

Для усіх категорій працівників обов'язковою є відсутність порушень трудової дисципліни (дисциплінарних стягнень).

Розмір премії кожного працівника визначається, виходячи з розміру посадового окладу без урахування кваліфікаційної категорії, розряду або середньомісячної заробітної плати, та залежить від особистого внеску в загальні результати роботи підрозділу, підприємства і граничними розмірами не обмежується.

При визначенні розміру премії враховується вмотивована думка безпосередньо керівника закладу.

Керівник закладу має право позбавляти премії частково або повністю у разі порушення трудової, виробничої дисципліни і внутрішнього трудового розпорядку.

Зниження розміру премії або позбавлення її повністю, оформляється наказом директора за період, у якому було допущено порушення, із зазначенням причин.

Працівникам, які відпрацювали неповний місяць, у зв'язку з призовом до лав Збройних сил України, переведенням на іншу роботу, виходом на пенсію, звільненням у зв'язку зі скороченням штатів та з інших поважних причин, які передбачені трудовим законодавством, виплата премій може здійснюватися за фактично відпрацьований час.

Преміювання директора КНП «Рахівський ЦПМСД», встановлення йому стимулюючих надбавок та доплат до окладів, надання матеріальної допомоги, здійснюється за рішенням органу вищого рівня.

Преміювання заступників директора та головного бухгалтера, бухгалтера, лікаря-статистика, начальника відділу кадрів, юрисконсульта, головної сестри медичної, фахівця з публічних закупівель, інженера з охорони праці, фармацевта, секретаря, прибиральниць здійснюється щомісячно у межах фонду заробітної плати, затвердженого Фінансового плану підприємства у порядку та розмірах, визначених у наказі керівника закладу.

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений представник
трудового колективу



М.В. Дутчак

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор комунального
некомерційного підприємства
«Рахівський центр первинної медико-
санітарної допомоги» Рахівської
міської ради Закарпатської області



К.М. Ретізнюк

ДОДАТОК № 3

СПИСОК

**ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ІЗ ШКІДЛИВИМИ І ВАЖКИМИ
УМОВАМИ ПРАЦІ,
ЗАЙНЯТІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ НА РОБОТАХ, ЯКІ ДАЮТЬ
ПРАВО НА ЩОРІЧНУ ДОДАТКОВУ ВІДПУСКУ**

Згідно Постанови КМ України від 17.11.1997 р.

Перелік професій та посад
додаткової відпустки за
роботу зі шкідливими
умовами праці

Тривалість щорічної

Лікарі

Завідуючі амбулаторій, лікар загальної практики – сімейні лікарі	-7
Лікарі загальної практики – сімейні лікарі	-7
Лікарі загальної практики – сімейні лікарі, які мають безперервний стаж роботи понад 3 роки	-3
Лікарі-терапевти	-7
Лікарі-терапевти які мають безперервний стаж роботи понад 3 роки	-3
Лікар-педіатр	-7
Лікарі-педіатри які мають безперервний стаж роботи понад 3 роки	-3

Молодші медичні спеціалісти з медичною освітою

Сестри медичні загальної практики сімейної медицини, головна медична сестра, фармацевт, акушерки, сестри медичні патронажні, завідувачі фельдшерсько-акушерським пунктом за особливий характер праці 7

Сестри медичні, фармацевт, акушерки, сестри медичні патронажні, завідувачі фельдшерсько-акушерським пунктом, головна медична сестра, які мають безперервний стаж роботи понад 3 роки 3

Адміністративно-господарський персонал (за особливий характер праці)

Директор	7
Головний бухгалтер	7
Заступник директора	7
Бухгалтер	7
Лікар-статистик	7
Фармацевт	7
Начальник відділу кадрів	7
Інженер з охорони праці	7
Юрисконсульт	7
Секретарка	7
Фахівець з публічних закупівель	7
Диспетчер	7
Водій	7
Реєстратор	7
Прибиральниця службових приміщень	7

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений представник
трудового колективу



М.В.Дутчак

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор комунального
некомерційного підприємства
«Рахівський центр первинної медико-
санітарної допомоги» Рахівської
міської ради Закарпатської області



К.М. Ретізнюк

ДОДАТОК № 4

Положення про виплату матеріальної допомоги працівникам Комунального некомерційного підприємства «Рахівський центр первинної медико-санітарної допомоги»

1. Матеріальна допомога на оздоровлення в КНП «Рахівський ЦМСД» надається не більше ніж один посадовий оклад з надбавкою гірських один раз на рік.

2. Матеріальна допомога надається на підприємстві в межах затвердженого фінансового плану та при наявності коштів на рахунку в наступних випадках:

- Тривала або тяжка хвороба працівника, яка потребує невідкладних заходів, пов'язаних з витратами коштів (Covid-19 та інші).
- Збитки нанесені майну, житлу в результаті стихійного лиха (повені, землетрусу, пожежі) та інші причини;
- Смерть близьких (дружини, чоловіка, дітей, матері, батька, сестри, брата);
- Матері або батьку, яка (який) одна(один) виховує двох і більше дітей;

3. Матеріальна допомога надається по особистій заяві працівника, яка повинна бути мотивована або клопотання керівника структурного підрозділу, в якому він працює.

4. Розмір матеріальної допомоги визначається в межах затвердженого фінансового плану та за наявності коштів на рахунках Підприємства, крім матеріальної допомоги на оздоровлення, яка надається у розмірі посадового окладу з гірськими.

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений представник
трудового колективу



М.В.Дутчак

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор комунального
некомерційного підприємства
«Рахівський центр первинної медико-
санітарної допомоги» Рахівської
міської ради Закарпатської області



К.М. Ретізнюк

ДОДАТОК №5

**Склад робочої комісії з контролю за виконанням колективного
договору**

№ п/п	П.І.Б	Посада
Від адміністрації		
1	Вербіцька І.Б.	Заступник директора
2	Закурена Н.Ю.	Начальник відділу кадрів
3	Молдавчук О.В.	Головна медична сестра
Від трудового колективу		
1	Маслій В.Ю.	Зав. амб. смт. Ясіня
2	Пацкан Г.І.	Зав. амб. м. Рахів
3	Буда Л.П.	Зав. амб. с. Костилівка

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений представник
трудового колективу



М.В. Дутчак

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор комунального
некомерційного підприємства
«Рахівський центр первинної медико-
санітарної допомоги» Рахівської
міської ради Закарпатської області



К.М. Ретізнюк

ДОДАТОК № 6

ПОЛОЖЕННЯ

про комісію по трудових спорах КНП «Рахівський ЦПМСД»

I. Загальні положення

1.1. Комісія по трудових спорах обирається загальними зборами трудового колективу.

1.2. Порядок обрання, чисельність, склад і строк повноважень комісії визначаються загальними зборами трудового колективу.

1.3. Під час засідання кількість працівників у складі комісії по трудових спорах повинна бути не менше половини її складу.

1.4. Комісія по трудових спорах обирає із свого складу голову, його заступників і секретаря комісії.

II. Компетенція комісії по трудових спорах

2.1. Комісія по трудових спорах є обов'язковим первинним органом по розгляду трудових спорів, що виникають у КНП «Рахівський ЦПМСД», за винятком спорів, зазначених у статтях 222, 232 Кодексу Законів України "Про працю".

2.2. Трудовий спір підлягає розглядові в комісії по трудових спорах, якщо працівник самотійно або з участю профспілкової організації, що представляє його інтереси, не врегулював розбіжності при безпосередніх переговорах з адміністрацією КНП «Рахівський ЦПМСД».

2.3. Працівник може звернутися до комісії по трудових спорах у тримісячний строк з дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права, а у спорах про виплату належної йому заробітної плати – без обмеження будь-яким строком. У разі пропуску з поважних причин встановленого строку комісія по трудових спорах може його поновити. Заява працівника, що надійшла до комісії, підлягає обов'язковій реєстрації.

2.4. Комісія по трудових спорах зобов'язана розглянути трудовий спір у десятиденний строк з дня подання заяви. Спори повинні розглядатися у

присутності працівника, який подав заяву, представників власника або уповноваженого ним органу. Розгляд спору за відсутності працівника допускається лише за його письмовою заявою. За бажанням працівника при розгляді спору від його імені може виступати представник профспілкового органу або за вибором працівника інша особа, в тому числі адвокат.

2.5. У разі нез'явлення працівника або його представника на засідання комісії розгляд заяви відкладається до наступного засідання. При повторному нез'явленні працівника без поважних причин комісія може винести рішення про зняття цієї заяви з розгляду, що не позбавляє працівника права подати заяву знову в межах тримісячного строку з дня, коли працівник дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права.

2.6. Комісія по трудових спорах має право викликати на засідання свідків, доручати спеціалістам проведення технічних, бухгалтерських та інших перевірок, вимагати від адміністрації КНП «Рахівський ЦПМСД» необхідні розрахунки та документи.

2.7. Засідання комісії по трудових спорах вважається правомірним, якщо на ньому присутні не менше двох третин обраних до її складу членів. Працівник, адміністрація КНП «Рахівський ЦПМСД» мають право заявити мотивований відвід будь-якому члену комісії. Питання про відвід вирішується більшістю голосів членів комісії, присутніх на засіданні. Член комісії, якому заявлено відвід, не бере участі у вирішенні питання про відвід.

2.8. На засіданні комісії ведеться протокол, який підписується головою або його заступником і секретарем.

III. Порядок прийняття рішень комісією по трудових спорах

3.1. Комісія по трудових спорах приймає рішення більшістю голосів її членів, присутніх на засіданні. У рішенні зазначаються: повне найменування підприємства, установи, організації, прізвище, ім'я та по батькові працівника, який звернувся до комісії, або його представника, дата звернення до комісії і дата розгляду спору, суть спору, прізвища членів комісії, адміністрації КНП «Рахівський ЦПМСД», результати голосування і мотивоване рішення комісії.

3.2. Копії рішення комісії у триденний строк вручаються працівникові та адміністрації КНП «Рахівський ЦПМСД».

IV. Оскарження рішення комісії по трудових спорах.

4.1. У разі незгоди з рішенням комісії по трудових спорах працівник чи адміністрація КНП «Рахівський ЦПМСД» можуть оскаржити її рішення до суду в десятиденний строк з дня вручення їм витягу з протоколу засідання комісії чи його копії. Пропуск вказаного строку не є підставою відмови у прийнятті заяви. Визнавши причини пропуску поважними, суд може поновити цей строк і розглянути спір по суті. В разі коли пропущений строк не буде поновлено, заява не розглядається, і залишається в силі рішення комісії по трудових спорах.

V. Процедура винесення рішення комісії

5.1. Рішення комісії підлягає виконанню адміністрацією КНП «Рахівський ЦПМСД » у триденний строк по закінченні десяти днів, передбаченим на його оскарження

5.2. У разі невиконання адміністрацією КНП «Рахівський ЦПМСД » рішення комісії по трудових спорах у встановлений строк (стаття 229 КЗпП) працівникові комісією по трудових спорах видається посвідчення, що має силу виконавчого листа. Посвідчення засвідчується підписом голови або заступника голови комісії по трудових спорах КНП «Рахівський ЦПМСД » та печаткою комісії по трудових спорах. Посвідчення не видається, якщо працівник чи адміністрація КНП «Рахівський ЦПМСД » звернулися у встановлений статтею 228 КЗпП строк із заявою про вирішення трудового спору до міського чи міськрайонного суду.

5.3. На підставі посвідчення, пред'явленого не пізніше тримісячного строку до міського відділу державної виконавчої служби, державний виконавець виконує рішення комісії по трудових спорах у примусовому порядку.

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений представник
трудового колективу



М.В. Дутчак

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор комунального
некомерційного підприємства
«Рахівський центр первинної медико-
санітарної допомоги» Рахівської
міської ради Закарпатської області



К.М. Ретізник

ДОДАТОК № 7:

**Делегати до
комісії з трудових спорів від трудового колективу**

Веклюк Ірина Іванівна - юрисконсульт КНП «Рахівський ЦПМСД»
Молдавчук Богдана Миколаївна - лікар ЗПСМ амбулаторії м. Рахів
Луценко Марина Дмитрівна –сестра медична амбулаторії ЗПСМ м. Рахів

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений представник
трудового колективу



М.В. Дугчак

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор комунального
некомерційного підприємства
«Рахівський центр первинної медико-
санітарної допомоги» Рахівської
міської ради Закарпатської області



К.М. Ретізнюк

ДОДАТОК № 8**ПЕРЕЛІК**

**основних рішень, нормативних актів, дій, які приймаються сумісно,
з дозволу або з участю профспілок, виборних органів профспілкових
організацій**

п/п	Рішення, нормативний акт, проведення дій	Ступінь участі профспілкових органів	Підстава
	Розробка і відповідні дії державної політики в питаннях трудових відносин, оплати праці, охорони праці та соціального захисту.	З участю	Ст. 21 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»
	Розробка державної політики зайнятості населення, державних та територіальних програм зайнятості.	З участю	Ст. 22 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»
	Визначення головних критеріїв життєвого рівня, прожиткового мінімуму, мінімальних розмірів заробітної плати, пенсій, соціальних виплат, політики ціноутворення; розробка соціальних програм	З участю	Ст. 23 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»

	спрямованих на створення умов, які забезпечать достойне життя, вільний розвиток людини і соціальний захист у випадку повної, часткової або тимчасової втрати працездатності, втрати годувальника, безробіття, в старості і т. д.		
	Розробка державної житлової політики; втілення дій, спрямованих на розвиток житлового будівництва, покращення використання та забезпечення житлового фонду і захист економічних та соціальних прав громадян, пов'язаних з одержанням, утриманням та збереженням житла.	З участю	Ст. 32 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»
	Розробка проекту та прийняття колективного договору, угоди.	Сумісно	Ст. 12,13,19,20,247 КЗпП України, ст.3, 4, 6, 7, 10, 13,15, 17-19 Закону України «Про колективні договори і угоди» п.1 ст.38 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»
	Розробка правил внутрішнього трудового розпорядку закладу, організації та представлення їх на затвердження трудового колективу.	Сумісно	Ст. 142, п.7 ст. 247 КЗпП України, п.10 ст.38 Закону України «Про профспілки, їх

			права та гарантії діяльності»
	Визначення терміну випробування при прийомі на роботу від трьох до шести місяців.	За згодою	Ст.27 КЗпП України
	Розторгнення трудового договору за ініціативою власника на основі передбаченого п.п.1,2-5 ст.40, п.2,3 ст. 41 КЗпП України	За попередньою згодою	Ст.45, п. 10ст. 247 КЗпП України,п.10ст.38 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»
	Розторгнення трудового договору з керівником підприємства, установи, закладу, організації, що порушують законодавство про працю, про колективні договори та угоди, про профспілки	За вимогою профспілкового органа	Ст.45, п.9 ст. 247 КЗпП України, п.10 ст.38 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»
	Проведення ліквідації, реорганізації підприємств, зміна форми власності, часткове призупинення підприємства, яке тягне за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці.	Інформування не пізніше ніж за 3 місяці по причинах та строках звільнень, кількості та категоріях працівників, котрих стосуються заходи,які	Ст.49 КЗпП України, ст.22 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»

		повинні повестись	
	Регулювання робочого часу та часу відпочинку найманих робітників.	Сумісно	п.4 ст. 247 КЗпП України, п.4 ст.38 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»
	Встановлення тривалості щоденної роботи, часу початку та закінчення щоденної роботи.	За згодою	ч.1 ст.52, ст.57, п.4 ст. 247 КЗпП України, п.4 ст.38 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»
	Встановлення п'ятиденного або шестиденного робочого тижня	Сумісно	ч.3 ст.52, ст.57, п.4 ст. 247 КЗпП України
	Затвердження графіків змінності, порядку чергування робітників в робочих змінах, встановлення вихідних днів на безперервно діючих підприємствах, які обслуговують населення		ст.58, 69, п.4 ст. 247 КЗпП України, п.4 ст.38 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»
	Запровадження підсумкового обліку робочого часу.	За згодою	ст.61, п.4 ст. 247 КЗпП України, п.4 ст.38 Закону України «Про профспілки, їх права та

			гарантії діяльності»
	Організація проведення надурочних робіт.	З дозволу	ст.64, п.4 ст. 247 КЗпП України, п.4 ст.38 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»
	Встановлення часу початку та закінчення перерви для відпочинку та харчування.	Сумісно	ч.2 ст.66, п.4 ст. 247 КЗпП України
	Встановлення терміну та порядку надання перерви для годування дитини в віці до півтора року.	За згодою	ст. 183 КЗпП України
	Встановлення переліку робіт, порядку та визначення місця харчування на роботах, де за умов виробництва неможливо визначити перерву для відпочинку та харчування.	За згодою	ч.3 ст.55 КЗпП України
	Встановлення другого вихідного дня при п'ятиденному робочому тижні, якщо він не визначений законодавством.	За згодою	ч.2 ст.67 КЗпП України
	Притягнення робітників до роботи в вихідні дні.	З дозволу	ст.71, п.4 ст. 247 КЗпП України, п.4 ст.38 Закону України «Про профспілки,

			їх права та гарантії діяльності»
	Затвердження графіків щорічних відпусток.	За згодою	ст.79, п.4 ст. 247 КЗпП України, ст.10 Закону України «Про відпустки», п.4 ст.38 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»
	Перенесення щорічної відпустки на інший період за ініціативою роботодавця.	За згодою	ст. 80 КЗпП України, ст. 11 Закону України «Про відпустки»
	Введення, зміна та перегляд норм праці.	Сумісно	ст.86, п.2 ст. 247 КЗпП України, п.2 ст.38 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»
	Затвердження норм відпрацювання для молодих робітників.	За згодою	ст. 193 КЗпП України
		За згодою	ч.4 ст.96 КЗпП України

		Сумісно	ст.97, 115, 247 КЗпП України, ст. 5, 15 Закону України «Про оплату праці», ст.21, 38 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»
	Встановлення колективної матеріальної відповідальності	За згодою	Ст. 135 КЗпП України
	Розробка переліку робіт, при виконанні яких, можливе введення колективної матеріальної відповідальності, умов її запровадження, типової угоди про колективну відповідальність.	За участю профспілкових об'єднань України	ст. 135 КЗпП України
	Встановлення видів заохочень за успіхи в роботі.		ст. 143 КЗпП України
	Проведення заохочень за успіхи в роботі.	Сумісно або за згодою	ст. 144 КЗпП України
	Розробка та прийняття нових, перегляд та відміна діючих державних міжгалузевих та галузевих нормативних актів про охорону праці.	За участю профспілок	ст. 157 КЗпП України, ст. 28 Закону України «Про охорону праці»

	Розробка та реалізація комплексних заходів по охороні праці, порядку використання засобів на заходи по охороні праці.	За участю профспілок	ст.161,162 КЗпП,ст. 22 Закону України «Про охорону праці»
	Розслідування нещасних випадків професійних захворювань та аварій.	За участю профспілок	п. 11 ст.247 КЗпП, ст. 22 Закону України «Про охорону праці», п. 11 ст.38 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»
	Організація охорони праці у виробничих майстернях, лабораторіях, цехах, на ділянках та інших місцях трудового навчання, порядку розслідування та рахування нещасних випадків під час трудового навчання	За участю профспілок	ст. 30 Закону України «Про охорону праці»
	Організація та проведення роботи комісії з питань охорони праці.	За участю профспілок	п 11 ст. 247 КЗпП України, ст. 16 Закону України «Про охорону праці»
	Виявлення факту наявності виробничої ситуації, загрозливої для життя та здоров'я працівників або для оточуючих його людей, для виробничого або навколишнього середовища.	За участю профспілок	ст. 6 Закону України «Про охорону праці»

	Розгляд питань про заохочення молодих працівників, роз приділення для них житла та місць в гуртожитках, охорони їх праці, їх звільнення, використання коштів на розвиток культурно-масової та спортивної роботи.	Сумісно	ст.200 КЗпП України
	Врегулювання індивідуальних трудових спорів до звернення працівників в комісію по трудових спорах	За участю профспілок	ст.224, п. 8 ст.247 КЗпП України, п.8 ст.38 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»
	Участь в розгляді трудових спорів	За участю представника профспілок за бажанням працівника	ст.226, п. 8 ст.247 КЗпП України, п.8 ст.38 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»
	Вирішення питань соціального розвитку підприємства, покращення умов праці, матеріально-технічного, медичного обслуговування працівників.	Сумісно	п. 5 ст.247 КЗпП України, п.5 ст.38 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»
	Вирішення соціально-економічних питань, визначення та затвердження переліку та порядку надання працівникам соціальних пільг.	За участю профспілок	п. 6 ст.247 КЗпП України, п.6 ст.38 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»

	Визначення розміру коштів, які направляються на будівництво, реконструкцію, утримання житла, ведення обліку громадян, які потребують покращення житлових умов, розширення жилої площі.	За участю профспілок	п. 16 ст.247 КЗпП України, п.16 ст.38 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»
	Управління державним соціальним страхуванням.	За участю профспілок	п. 15 ст.247 КЗпП України, ст.24 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності», ст.15 Основ Законодавства України про обов'язкове державне соціальне страхування
	Управління загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням в зв'язку з тимчасовою втратою працездатності.	За участю профспілок	ст.10, 29 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування в зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, обумовленими народженням та погребінням»

	Організація та проведення роботи комісії по соціальному страхуванню, прийняття рішень про призначення матеріального забезпечення та соціальних послуг по соціальному страхуванню в зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, направлення працівників в санаторії, будинки відпочинку, туристичні комплекси, бази та оздоровчі заклади.	За участю профспілок	п.15 ст.38 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності», п.3 ст.50 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування в зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, обумовленими народженням та погребінням»
	Управління загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням на випадок безробіття.	За участю профспілок	ст.10, 43 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття»
	Управління загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань	За участю профспілок	ст.16, 43 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного

			випадку на виробництві та професійної хвороби, яке призвело до втрати працездатності»
	Управління загальнообов'язковим державним пенсійним страхуванням.	За участю профспілок	ст.59, 60 Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування»
	Діяльність комісії примирення, трудових арбітражів та інших органів, розглядаючи колективні трудові спори.	За участю профспілок	ст.26, 38 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»
	Діяльність експертних консультативних та наглядових рад при органах та закладах охорони здоров'я.	За участю профспілок	ст. 30 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»
	Охорона навколишнього середовища, захист населення від негативного екологічного впливу.	За участю профспілок	ст. 30 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»
	Розвиток масової фізичної культури, спорту, туризму, створення та підтримка спортивних громад та туристичних організацій.	За участю профспілок	ст.31 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»

	Державна підтримка молодих працівників, залучених до роботи в селах і селищах	За участю профспілок	Ст. 28 Закону України «Про зайнятість населення»
	Створення умов для загальнодоступного використання громадянами досягнень української національної культури, світової культури, свободи літературної, художньої, наукової, технічної творчості; соціального захисту працівників інтелектуальної сфери діяльності.	За участю профспілок	

В силу коллективного договора
применено, предусмотрено
та. Экспертно-методическая
группа (срок с/м) *применено*



Директор КЗН
Министерства
Образования
Республики Казахстан
Директор

