ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу	Від роботодавця:
Уповноважений трудового колективу КНП «Центр ПМСД Нижньовербізької сільської ради» **Кавацюк Л. Д.** **21. 05. 2021 РОКУ**	**Адміністрація КНП «Центр ПМСД Нижньовербізької сільської ради»** **Кадоб'янський В. А.** **21. 05. 2021 РОКУ**

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги Нижньовербізької сільської ради» на 2021-2024 роки

Схвалений на загальних зборах
трудового колективу 21 травня
2021 року протокол № 1

Зареєстровано:

с. Нижній Вербіж
2021

Розділи колективного договору:

Розділ №	Найменування	Стор.
1.	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3-4
2.	ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ ТА ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ	5-6
3.	ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ	7-9
4.	РЕЖИМ ПРАЦІ І ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ВІДПОЧИНКУ	10-13
5.	ОПЛАТА ПРАЦІ	14-15
6.	ОХОРОНА ПРАЦІ	16-17
7.	СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ ТА КОМПЕНСАЦІЇ	18
8.	ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ І КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ	19
9.	ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ	20
	Додаток № 1.	21
	Додаток № 2.	22
	Додаток № 3.	23
	Додаток № 4.	24-25
	Додаток № 5.	26-29
	Додаток № 6.	30-32
	Додаток № 7.	33

РОЗДІЛ 1.

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей Колективний договір укладено на три роки 2021-2024 рр.

1.2. Колективний договір укладено відповідно до Конституції України, Законів України «Про колективні договори та угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про соціальний діалог в Україні», Кодексу законів про працю (далі – КЗпП України) та інших нормативно-правових актів чинного законодавства і визначає регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин між уповноваженими власником (далі – «Адміністрація») та працівниками Комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги Нижньовербізької сільської ради» (далі – КНП «Центр ПМСД Нижньовербізької сільської ради»).

1.3. Сторонами даного колективного договору є адміністрація Комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги Нижньовербізької сільської ради» (далі – КНП «Центр ПМСД Нижньовербізької сільської ради») в особі директора **Кадоб'янського Віталія Андрійовича** далі - **«Сторона Роботодавця»**; з одного боку, та уповноваженим трудового колективу КНП «Центр ПМСД Нижньовербізької сільської ради» **Кавацюк Лобов Данилівна** з іншого боку далі **- «Сторона трудового колективу».**

1.4. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу Комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги Нижньовербізької сільської ради» 21 травня 2021 року, протокол № 1.

1.5. Роботодавець підтверджує, що він має повноваження, визнані чинним законодавством та Статутом центру ПМСД на ведення колективних переговорів, укладання Колективного договору і виконання зобов'язань сторони роботодавця, визначених цим договором.

1.6. Сторона трудового колективу має повноваження, визначені чинним законодавством на укладання колективного договору.

1.7. Цей Колективний договір укладений з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів працівників та роботодавця, а також визначення додаткових заходів соціального захисту працівників центру ПМСД з урахуванням фінансового стану установи, який залежить від загального фінансування установи і від добросовісної праці кожного працівника.

1.8. Цей Колективний договір укладено для:

а) чіткого визначення прав та обов'язків обох сторін;

б) регулювання та удосконалення умов оплати праці, винагород за висококваліфіковану, продуктивну та якісну працю;

в) покращення умов праці, побуту та умов відпочинку працівників;

г) визначення основних положень та створення умов для додержання правил внутрішнього трудового розпорядку;

д) вирішення інших питань, пов'язаних з фінансово-господарською та виробничою діяльністю;

е) забезпечення ділових взаємовідносин між роботодавцем та працівниками.

1.9. Положення цього Колективного договору поширюється на всіх працівників КНП «Центр ПМСД Нижньовербізької сільської ради» і є обов'язковим як для роботодавця, так і для кожного члена трудового колективу.

1.10. Сторони підтверджують обов'язковість, з урахуванням фінансового стану виконання умов цього Колективного договору і реальність забезпечення прийнятих зобов'язань.

1.11. Сторони визнають взаємні повноваження і зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства, паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні

переговорів (консультацій) щодо укладення Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього договору.

1.12. Жодна з сторін, не може в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють, доповнюють, припиняють чи відмінять зобов'язання , норми чи положення цього Колективного договору протягом усього строку його дії приймати рішення, що змінюють норми положення або припинити його виконання.

1.13. Сторони оперативно вживатимуть заходів для усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) в ході реалізації зобов'язань і положень Колективного договору, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій і переговорів та примирних процедур відповідно до законодавства.

1.14. Колективний договір набирає чинності з моменту його підписання уповноваженими представниками сторін і діє до укладання нового договору.

1.15. Зміни і доповнення до Договору вносяться тільки за взаємною згодою всіх сторін і в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства і угод вищого рівня (генеральної, галузевої, регіональної) з питань що є предметом Договору. Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до Договору письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються у 10 денний термін з дня отримання іншою стороною.

1.16. Сторона роботодавця подає Договір на реєстрацію в сільський виконавчий комітет протягом 10-ти днів з дня підписання його сторонами.

1.17. До закінчення строку дії цього Колективного договору до нього можуть вноситися зміни і доповнення лише при взаємній згоді Сторін. Пропозиції про зміни і доповнення подаються Сторонами у письмовій формі не пізніше ніж за один місяць (про зміни в умовах оплати праці – за два місяці) до їх ведення в дію. Про згоду внести зміни протилежна Сторона повідомляє письмово.

1.18. Сторони зобов'язуються один раз на рік інформувати трудовий колектив про виконання взятих на себе зобов'язань.

1.19. Роботодавець зобов'язується в 3-х денний термін після підписання договору забезпечити його тиражування у кількості 3 примірників для ознайомлення з ним всіх працівників, а також працівників під час укладання з ними трудового договору.

1.20. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього **(№ 1-7)**.

РОЗДІЛ 2.

ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ ТА ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ

СТОРОНА РОБОТОДАВЦЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

2.1. Інформувати щоквартально трудовий колектив про результати фінансово-господарської діяльності центру ПМСД та перспективи його розвитку. Регулярно надавати трудовому колективу наявну інформацію та документи з цих питань.

2.2. Створювати умови для забезпечення участі працівників в управлінні центру ПМСД, організовувати збір та розгляд пропозицій працівників з питань поліпшення роботи центру, підвищення ефективності роботи. Інформувати працівників про результати їх розгляду та вжиті заходи.

2.3. Роз'яснити кожному працівнику його права й обов'язки, затверджувати розроблені для кожного працівника посадові інструкції та ознайомити з ними, а також із цим Колективним договором і Правилами внутрішньо трудового розпорядку.

2.4. Забезпечити ефективну діяльність центру ПМСД виходячи з фактичних обсягів фінансування та раціонального використання коштів для підвищення результативності праці, поліпшення соціально-економічного становища працівників.

2.5. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази центру ПМСД, створення оптимальних умов для організації надання ефективної медичної допомоги населенню.

2.6. Максимально використовувати позабюджетні надходження на розвиток і покращення матеріально-технічної бази, преміювання, доплати, надбавки та надання додаткових пільг працівникам.

2.7. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного медичного обладнання і техніки.

2.8. Забезпечити участь представників трудового колективу щодо:

2.8.1. Внесення змін та доповнень до статуту у частині захисту соціально-економічних та трудових прав працівників.

2.8.2. Розроблення внутрішніх документів центру ПМСД (правила внутрішнього трудового розпорядку, комісії по трудових спорах, комісії з охорони праці, комісії з преміювання та інших), а також внесення до них змін відповідно до законодавства.

2.9. Включити в установленому законодавством порядку представників трудового колективу до складу комісії з приватизації, реструктуризації, реорганізації та ліквідації об'єктів охорони здоров'я.

2.10. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.11. Здійснювати прийом на роботу працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих, якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України.

2.12. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України, під розписку ознайомлювати працівників з наказом про їх прийняття в центр ПМСД, а також з Колективним договором і правилами внутрішнього трудового розпорядку. Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством і цим Договором.

2.13. До початку роботи працівникам за укладеним трудовим договором роз'яснити їм під розписку їх права та обов'язки, проінформувати про оплату праці, умови праці, відповідно до чинного законодавства і даного Колективного договору.

2.14. Запровадження змін та перегляд існуючих норм праці, оплату праці, режим роботи центру ПМСД та окремих підрозділів проводити лише після погодження цих питань з представниками трудового колективу.

2.15. Про запровадження нових норм чи зміну діючих умов праці, режиму роботи повідомляти працівників не пізніше, як за 2 місяці до їх запровадження.

2.16. Забезпечувати безперервне підвищення кваліфікації лікарів – молодших спеціалістів та спеціалістів з вищою освітою, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації відповідно до чинного законодавства (збереження заробітної плати, оплата вартості проїзду, виплата добових).

2.17. Залучати до роботи працівників у вихідні, неробочі та святкові дні згідно графіку чергувань. Компенсувати роботу у ці дні згідно з чинним законодавством (ст. 72 КЗпП).

СТОРОНА ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ ЗОБОВ'ЯЗУЮТЬСЯ:

2.18. Запрошувати уповноваженого представника сторони роботодавця на засідання трудового колективу, де розглядається питання захисту трудових та соціально-економічних прав працівників.

2.19. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.20. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права та обов'язки.

2.21. Сприяти ефективній роботі комісії по трудових спорах, інших органів, які створені і діють на громадських засадах.

2.22. Забезпечити постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, нормування праці, оплати праці, а також інших умов праці медичних працівників центру ПМСД.

РОЗДІЛ 3.

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

СТОРОНА РОБОТОДАВЦЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

3.1. Проводити аналіз потреб в кадрах, організувати на перспективу комплектування кадрами центру ПМСД.

3.2. Рішення про зміни в організації роботи центру ПМСД: ліквідації, реорганізації, перепрофілюванні окремих підрозділів, скорочення чисельності або штату працівників, приймати лише після попереднього проведення переговорів з трудовим колективом, при цьому надавати інформацію про причини звільнення працівників, їх кількість і категорії, а також економічне обґрунтування, та термін реорганізації, - не пізніше як за 2 місяці до здійснення цих заходів.

3.3. Створити умови для перекваліфікації працівників центру ПМСД відповідно до вимог чинного законодавства і нормативних актів МОЗ України.

3.4. Надавати всім бажаючим працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу, без будь-яких обмежень трудових прав працівників, із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій встановлених цим Колдоговором.

3.5. Створювати умови для підвищення кваліфікації працівників підприємства.

3.6. Вживати заходів до уникнення масових звільнень працівників (понад 10% від загальної чисельності працівників підприємства). При необхідності вивільнення працівників розробити та реалізувати узгоджену з трудовим колективом програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки таких працівників.

3.7. З метою запобігання звільнення працівників вжити такі заходи:

- Призупинити прийняття в центр ПМСД нових працівників;
- Обмежити роботи за сумісництвом;
- Перемістити працівників за їх згодою на інші робочі місця, до інших структурних підрозділів (у межах спеціальності, кваліфікації чи посади);
- Тимчасово перевести працівників, які підлягають звільненню, за їх згодою на інші роботи, необумовлені трудовим договором.

3.8. При виникненні необхідності скорочення працівників за п. 1 ст. 40 КЗпП України:

- Повідомити не пізніше, як за 2 місяці у письмовій формі працівника, який звільняється, а також державну службу зайнятості про звільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, в т. ч. ліквідації, реорганізації або перепрофілювання структурних підрозділів, скорочення чисельності або штату працівників.
- Звільнення працівників здійснювати лише після використання всіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т. ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації замісництва і т. д.

3.9. При вивільненні працівників дотримуватись вимог законодавства щодо переважного права залишення на роботі та гарантії окремим категоріям працівників. Одночасно з попередженням про вивільнення у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці пропонувати працівникові іншу роботу в центрі ПМСД.

3.10. Зберігати протягом одного року за працівниками, вивільненими з центру ПМСД на підставі, передбачених п. 1 ст. 40 КЗпП України, право на укладання трудового

договору у разі повторного прийняття на роботу працівників аналогічних аналогічної кваліфікації.

3.11. З дня попередження працівників про звільнення надавати їм вільний час (не більше 8 годин на тиждень) в межах робочого часу для пошуку нової роботи, із збереженням заробітної плати.

3.12. З метою покращення соціально-економічного становища працівників, збереження високопрофесійних кадрів центру ПМСД та забезпечення повної зайнятості працівників, які працюють на неповний посадовий оклад за письмовим клопотанням керівника структурного підрозділу, при наявності вакантної посади і за згодою працівника встановлювати першочергове довантаження робочого дня, не допускаючи прийому на дану посаду інших працівників.

3.13. На вимогу трудового колективу давати інформацію про наявність вільних посад.

3.14. Дотримуватись чинного законодавства під час вирішення питань щодо звільнення працюючих, які досягли пенсійного віку.

СТОРОНА ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

3.15. Не допускати звільнення за ініціативи Адміністрації вагітних жінок, жінок які мають дітей віком до трьох років (ст. 184 КЗпП), до шести років, якщо дитина потребує домашнього догляду згідно медичного висновку (ч. 6 ст. 179 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини з інвалідністю (ст. 184 КЗпП України).

3.16. Використовувати надане законодавством переважне право на збереження роботи окремим категоріям працівників згідно вимог ст. 42 КЗпП України.

3.17. Здійснювати контроль за дотриманням в КНП «Центр ПМСД Нижньовербізької сільської ради» законодавства про працю України та нормативних актів з питань праці та зайнятості, використання і завантаженням робочих місць.

3.18. Організовувати вивчення працівниками центру ПМСД нормативних документів, які регламентують питання трудових прав і зайнятості.

3.19. Порушувати питання перед органами виконавчої влади про призупинення звільнення або поетапне звільнення працівників при неможливості їх подальшого працевлаштування.

3.20. Представляти інтереси працівників з охорони здоров'я в органах державного управління та місцевого самоврядування, судових органах.

СТОРОНИ ДОМОВИЛИСЬ:

3.21. Узгоджувати між собою всі акти установи з питань організації виробництва і праці.

3.22. При скороченні чисельності або штату працівників, у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації переважне право залишення на роботі надається згідно вимог ст. 42 КЗпП України.

3.23. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі виникнення прагнути їх розв'язання без зупинки виробничого процесу.

3.24. Представляти законні інтереси трудового колективу в державних, судових та інших органах по вирішенню індивідуальних, трудових та колективних спорів

(конфліктів) відповідно КЗпП України та Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

РОЗДІЛ 4.

РЕЖИМ ПРАЦІ І ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ВІДПОЧИНКУ

СТОРОНА РОБОТОДАВЦЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

4.1. Укладає трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України, ознайомлює працівників з наказом про їх прийняття на роботу.

4.2. Всі працівники структурних підрозділів підприємства працюють згідно графіків роботи, які складаються щомісячно, підписуються керівником структурного підрозділу затверджуються Адміністрацією. Графік роботи доводиться до відома працівників за 10 днів до введення його в дію.

4.3. Розпорядок робочого дня визначається згідно Правил внутрішньо трудового розпорядку. Адміністрація створює умови для використання працівників (за їх бажанням) зміщеного графіку роботи та з виробничої необхідності може змінювати даний графік роботи.

4.4. Час початку і закінчення роботи, порядок роботи змінами, перерви у роботі встановлюються згідно з Правилами внутрішньо трудового розпорядку.

4.5. Черговий кабінет працює у вихідні та святкові (неробочі) дні по 5 год.

4.6. Задля забезпечення роботи підприємства у суботу, святкові (неробочі) дні по змінному графіку, працівники структурних підрозділів працюють по графіку п'ятиденного робочого тижня з змінним графіком робочого часу у суботу, святкові (неробочі) дні, при забезпеченні повної відробки часу на місяць. Робота по змінному графіку регламентується наказом керівника.

4.7. Враховуючи специфіку роботи норма робочого часу розраховується з наступного:

4.7.1. встановити в центрі ПМСД для працівників, які працюють в системі охорони здоров'я не в шкідливих умовах праці, в. т. ч. апарат управління, адміністративно-управлінський та допоміжний персонал п'ятиденний робочий тиждень 40 годин на тиждень з двома вихідним днями – субота та неділя.

4.7.2. встановити в центрі ПМСД для працівників амбулаторій ЗПСМ п'ятиденний робочий тиждень з тривалістю робочого часу працівника не більше 38.5 годин на тиждень з двома вихідним днями – субота та неділя.

4.7.3. встановити в центрі ПМСД для працівників віком від 16 до 18 років п'ятиденний робочий тиждень з тривалістю робочого часу працівника не більше 36 годин на тиждень з двома вихідним днями – субота та неділя.

4.8. При необхідності роботи за сумісництвом або виконання обов'язків тимчасового відсутнього працівника, якщо робота виконується поза межами робочого часу, то тривалість роботи не може перевищувати чотирьох годин на день і повного робочого дня у вихідний день. Загальна тривалість роботи за сумісництвом протягом місяця не може перевищувати половини місячної норми робочого часу.

4.9. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників, що працюють при 40 годинному робочому тижні час скорочується на одну годину (згідно ст. 53 КЗпП України).

4.10. Узгоджувати з трудовим колективом будь-які зміни тривалості робочого дня (тижня), режиму праці, запроваджування нових режимів роботи в центрі ПМСД, в окремих підрозділах, для категорій або окремих працівників, повідомити працівників про такі зміни за два місяці до їх запровадження.

4.11. Щоденна або щотижнева тривалість робочого часу, встановлена графіком, може коливатися протягом облікованого періоду, але загальна сума годин роботи за облікований період має дорівнювати нормі робочого часу в облікованому періоді.

4.12. Забезпечувати додержання чинного законодавства щодо гарантованих норм робочого часу для всіх категорій працівників, яким встановлена скорочена тривалість робочого часу.

4.13. За взаємною згодою з працівником встановлювати для нього неповний робочий час (день, тиждень), гнучкий графік роботи на умовах і в порядку, визначених законодавством.

4.14. Надавати гарантовану тривалість щорічної основної відпустки для всіх категорій працівників – не менше як 24 календарних дні. Відповідно до ст. 6 Закону України «Про відпустки».

4.15. Надавати додаткові оплачувані відпустки окремим категоріям працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням, відповідно до Списку виробництв, робіт, професій і посад, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 р. № 1290 (***додаток № 1***). Конкретну тривалість таких відпусток визначати відповідно до Наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 30.01.1998 № 16 «Про затвердження Порядків застосування 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».

4.16. Надавати додаткові оплачувані відпустки окремим категоріям працівників відповідно до ст. 77 Основ законодавства України про охорону здоров'я (***додаток № 2***).

4.17. Надавати для працівників з ненормованим робочим днем згідно списку посад, робіт та професій додаткову відпустку тривалістю 7 календарних днів (***додаток № 3***).

4.18. Надавати щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час, у випадках передбачених законодавством певним категоріям (ст. 10 ЗУ «Про відпустки»).

4.19. Графіки щорічних відпусток затверджувати за погодженням з трудовим колективом не пізніше як 5 січня поточного року.

4.20. Переносити на вимогу працівника щорічну відпустку на інший період у разі порушення термінів повідомлення про час надання відпустки та несвоєчасної виплати йому заробітної плати за час відпустки. Переносити працівнику щорічну відпустку на інший період або продовжувати її у випадках, визначених законодавством (Розділ 2 ст. 11 Закону України «Про відпустки») та у зв'язку з проходженням курсів підвищення кваліфікації, перебуванням на санаторно-курортному лікуванні, хворобі чи смерті близьких родичів.

4.21. Тривалість робочого дня і тижня для всіх працівників центру ПМСД встановлювати відповідно до вимог Наказу МОЗ України №319 від 25.05.2006р.

4.22. Надавати працівникам соціальні відпустки у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством (ст. 17-20 ЗУ «Про відпустки»).

4.23. Працюючим жінкам, які мають 2-х і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку за їх бажанням надавати щорічну додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без врахування вихідних.

4.24. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів без урахування святкових та неробочих днів.

4.25. Працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, за їх бажанням надається щорічна відпустка або її частина (не менше 12 календарних днів) для супроводження дитини до місця розташування навчального закладу та у зворотному напрямі без врахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі. За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини.

4.26. Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням у порядку і на умовах передбачених чинним законодавством (ст. 13-16 ЗУ «Про відпустки»).

4.27. Надавати право на щорічну відпустку в один і той самий період подружжям, які працюють на підприємстві.

4.28. Згідно Закону України від 23.06.1995 № 239/95- ВР «Про донорство крові та її компонентів» забезпечити для працівника, який є донором, в день давання крові та (або) її компонентів, а також в день медичного обстеження звільнення від роботи в установі із збереженням за ним середнього заробітку. Після кожного дня давання крові та (або) її компонентів, в тому числі у разі давання їх у вихідні, святкові та неробочі дні, донору надається додатковий день відпочинку із збереженням за ним середнього заробітку. За бажанням працівника цей день може бути приєднано до щорічної відпустки або використано в інший час протягом року після дня давання крові чи її компонентів.

4.29. Відповідно до Закону України «Про відпустки» надавати відпустку без збереження заробітної плати в обов'язковому порядку матері або іншим особам, зазначеним у частині третій ст. 18 та частині другій ст. 19 цього Закону, у разі якщо дитина потребує домашнього догляду, тривалістю визначеною у медичному висновку, але не більше як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет 1 типу (інсулінозалежний),- не більше як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку.

4.30. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою сторін між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 15 календарних днів на рік.

4.31. За бажанням працівників надавати додаткові відпустки без збереження заробітної плати, у випадках:

- Особистого шлюбу – 3 дні;
- При народженні дитини – 3 дні;
- Шлюбу дітей – 3 дні;
- Першого дня навчального року дітей перших та випускних класів загальноосвітніх шкіл (гімназій та ліцеїв) – 1 день;
- Смерті близьких – 3 дні.

4.32. Відкликання працівників із щорічної відпустки здійснювати лише за їх згодою, у випадках передбачених чинним законодавством. (ст. 12 Закону України «Про відпустки»).

4.33. Сприяти у наданні та переносі чергової відпустки у випадку необхідності санаторно-курортного лікування, підтвердженого медичним висновком.

СТОРОНА ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ ЗОБОВ'ЯЗУЮТЬСЯ:

4.34. Сприяти встановленню меншої тривалості робочого часу для окремих категорій працівників відповідно до чинного законодавства.

4.35. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення та переведення на іншу роботу, зміну режиму праці і відпочинку та ознайомлювати з ними працівників.

4.36. Здійснювати контроль за дотриманням в центрі ПМСД законодавства про режим праці і відпочинку, трудової та виробничої дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасного і точного виконання розпоряджень роботодавця, трудових та службових обов'язків.

РОЗДІЛ 5.

ОПЛАТА ПРАЦІ

СТОРОНА РОБОТОДАВЦЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

5.1. Визначення посадових окладів та розмірів доплат, надбавок та премій, за наказом Адміністрації здійснюється відповідно до ***додатку № 4***

5.2. Своєчасно проводити уточнення (посадового окладу) працівників у разі зміни мінімального розміру заробітної плати в Законі про Державний бюджет України на поточний рік.

5.3. Своєчасно ознайомлювати всіх працівників з умовами оплати праці. Про зміни чинних умов оплати праці в сторону погіршення, повідомляти працівників не пізніше, як за два місяці до їх запровадження (ст. 103 КЗпП України).

5.4. Здійснювати преміювання та надання матеріальної допомоги працівників КНП «Центр ПМСД Нижньовербізької сільської ради» згідно з Положенням про матеріальне стимулювання (***додаток № 5***).

5.5. Індексація нарахованої заробітної плати здійснюється в порядку, визначеному законодавством.

5.6. Не приймати в односторонньому порядку рішень, які змінюють установлені в Колективному договорі умови оплати праці.

5.7. Встановити форми і системи оплати праці, норми праці, схеми посадових окладів, умови запровадження та розміри премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат згідно додатків до цього Колективного Договору.

5.8. Мінімальний посадовий оклад має бути встановлений у розмірі, не меншому за прожитковий мінімум, для працездатних осіб на 1 січня календарного року (ст. 6 Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 № 108/95- ВР).

5.9. Виплачувати працівникам центру ПМСД заробітну плату у грошовому вираженні двічі на місяць (аванс до 22 числа, остаточна виплата до 7 числа). У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні. Не допускати заборгованості з виплати заробітної плати.

5.10. Здійснювати оплату праці в надурочний час, вихідні, святкові та неробочі дні у порядку з дотриманням вимог передбачених діючим законодавством (ст. 106, 107 КЗпП України).

5.11. Заробітна плата працівникам за час відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до її початку.

5.12. При кожній виплаті заробітної плати, за індивідуальним зверненням працівника повідомляти його про загальну суму зарплати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, загальну суму зарплати, що належить до виплати (ст. 110 КЗпП України).

СТОРОНА ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

5.13. Здійснювати контроль за:

- правильністю встановлення посадових окладів, надбавок і доплат працівникам центру ПМСД;
- своєчасною виплатою заробітної плати;
- надходженням і розподілом позабюджетних та благодійних матеріальних і фінансових надходжень.

5.14. Клопотати перед роботодавцем про заохочення і нагородження працівників за високі результати праці.

5.15. Здійснювати контроль за дотриманням в центрі ПМСД законодавства про оплату праці.

5.16. Сприяти в наданні працівникам центру ПМСД необхідної консультативної допомоги з питань оплати праці.

5.17. Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної або адміністративної відповідальності, згідно із законодавством, осіб винних у невиконанні вимог чинного законодавства про оплату праці, а також умов Колективного договору, що стосуються умов оплати праці (ст. 45, 147 КЗпП України, ст. 41, 41-2 Кодексу України про адміністративні правопорушення та ст. 36 Закону України про оплату праці).

5.18. Представляти інтереси працівника при розгляді їх трудових спорів щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст. 226 КЗпП).

5.19. При невиплаті заробітної плати (при наявності бюджетних надходжень) трудовий колектив залишає за собою право вдаватись до актів громадської непокори (організації мітингів, страйків).

РОЗДІЛ 6.

ОХОРОНА ПРАЦІ

СТОРОНА РОБОТОДАВЦЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

6.1. Розробити Положення установи про навчання з питань охорони праці, а також затвердити плани-графіки проведення навчання та перевірки знань з питань охорони праці з якими ознайомити всіх працівників.

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

6.3. Проводити періодичні інструктажі на робочих місцях з техніки безпеки та виробничої санітарії не рідше одного разу на 6 місяців, а на роботах з підвищеною небезпекою, не рідше як один раз на 3 місяці.

6.4. Проводити оперативний контроль III ступеня з охорони праці та виробничої санітарії (один раз в місяць).

6.5. Розробити, за погодженням з трудовим колективом комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативі безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям. Забезпечити їх виконання та виділяти кошти на їх реалізацію.

6.6. Не допускати залучення до робіт у нічний час, до надурочних робіт і робіт у вихідні дні і направлення у відрядження вагітних жінок і жінок, що мають дітей до 3 (трьох) років.

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

6.8. Зберігати за працівником місце роботи, середній заробіток за час проходження медичного медогляду протягом трьох робочих днів.

6.9. Проводити переведення працівників за станом здоров'я, згідно з медичним висновком, за їх згодою, на легшу роботу тимчасово, або обмеження строку на іншу роботу. Оплату праці у таких випадках проводити згідно чинного законодавства.

6.10. Зберігати середній заробіток за працівником за період простою, якщо створилась виробнича ситуація небезпечна для його життя, яка виникла не з вини працівника.

6.11. Забезпечити виконання заходів щодо підготовки виробничих та санітарно-побутових приміщень до роботи в осінньо-зимовий період у термін до 15 жовтня поточного року. Забезпечити температурний режим у виробничих приміщеннях відповідно до санітарно-гігієнічних вимог.

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

6.13. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві і пов'язаним з виробництвом, зберігати місце роботи та середню зарплату на весь період відновлення працездатності без визнання їх в установленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи, забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови режим роботи.

6.14. Забезпечення складання акту за формою Н-1 не пізніше трьох діб.

6.15. Проводити щоквартально аналіз причин захворюваності з тимчасової втрати працездатності (ТВП), розробляти та вживати заходи службою охорони праці спільно з трудовим колективом, щодо зниження та профілактики захворюваності і травматизму.

СТОРОНА ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

6.16. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань і аварій в ПМСД та давати свої висновки по них, а при необхідності проводити незалежну експертизу умов праці.

6.17. Приймати участь у вирішенні трудових спорів, зокрема з приводу наявності чи відсутності виробничого фактора небезпечного для життя і здоров'я працівника і вимагати від роботодавця негайного припинення роботи на час, необхідний для усунення загрози життю та здоров'ю працівників.

6.18. Здійснювати контроль за відшкодуванням установою шкоди, заподіяної працівникам каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виробництвом або виконання ними трудових обов'язків.

6.19. Здійснювати громадський контроль за виконанням роботодавцем законодавства про охорону праці.

6.20. Сприяти проведенню і домагатися виконання у повному обсязі комплексних організаційно-технічних заходів щодо досягнення встановлених нормативів з охорони праці.

ПРАЦІВНИКИ ЦЕНТРУ ПМСД ЗОБОВ'ЯЗУЮТЬСЯ:

6.21. Вивчати та виконувати вимоги правил нормативних актів з охорони праці.

6.22. Суворо дотримуватися правил експлуатації устаткування, норм, стандартів та інструкцій з охорони праці, встановлених вимог поводження з машинами, механізмами, інструментами, тощо.

6.23. Застосовувати в разі необхідності засоби індивідуального захисту.

6.24. Проходити в установленому порядку попередній та періодичні медичні огляди.

6.25. Приймати активну участь у створенні безпечних умов праці.

6.26. Вносити пропозиції по попередженню та ліквідації можливих аварійних ситуацій в центрі ПМСД.

6.27. Ставити до відома Роботодавця про нещасний випадок на виробництві.

РОЗДІЛ 7.

СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ ТА КОМПЕНСАЦІЇ

СТОРОНА РОБОТОДАВЦЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

7.1. Здійснювати заходи спрямовані на зниження захворюваності і травматизму. Забезпечити безкоштовне медичне обслуговування працівників.

7.2. Частину медикаментів з гуманітарної допомоги виділяти безплатно для лікування працівників центру ПМСД, які знаходиться на обліку в диспансерних групах.

7.3. Забезпечити працівникам центру ПМСД добровільне медичне страхування за рахунок страхових внесків установи з позабюджетних коштів, а також внесків громадян та для фінансування медичної допомоги понад гарантійний обсяг медичних послуг обов'язкової страхової програми.

7.4. Створити всі необхідні умови для проходження медичними працівниками щорічної диспансеризації.

7.5. При необхідності створити і обладнати в підрозділах приміщення для нормальних умов відпочинку.

7.6. Сприяти у наданні приміщень, в т.ч. орендованих для проведення культурно-освітньої, оздоровчої та спортивної роботи серед працівників центру ПМСД.

7.7. Забезпечити обов'язкове страхування окремих категорій медичних працівників та інших осіб, на випадок інфікування вірусом імунодефіциту людини та гепатиту "Б" під час виконання ними професійних обов'язків, постанова Кабінету Міністрів України № 1142 від 16.10.1998 р.

СТОРОНА ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

7.8. Сприяти адміністрації установи у створенні належних умов праці і відпочинку працівників на протязі трудового дня.

7.9. Організовувати оздоровчо-спортивну роботу в колективі.

7.10. Сприяти адміністрації установи у створенні належних умов праці і відпочинку працівників, харчування на протязі трудового дня.

7.11. Організовувати оздоровчо-спортивну роботу в колективі.

РОЗДІЛ 8.

ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ І КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

СТОРОНИ ЗОБОВ'ЯЗУЮТЬСЯ:

8.1. Один раз на рік (лютий) спільно аналізувати хід виконання цього Колективного договору, заслуховувати звіти сторін про реалізацію взятих зобов'язань на конференції трудового колективу.

8.2. У разі несвоєчасного виконання або невиконання взагалі зобов'язань Колективного договору аналізувати причини, та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

8.3. Особи, з вини яких порушено чи не виконано зобов'язання щодо Колективного договору, несуть відповідальність із чинним законодавством.

8.4. За ухилення від участі в переговорах, незабезпечення роботи відповідних комісій (по проведенню переговорів, підготовці проекту Колдоговору, роботи примирної комісії) і здійснення контролю за виконанням Колективного договору, несуть відповідальність згідно із чинним законодавством.

РОЗДІЛ 9.

ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Дія Колективного договору поширюється на всіх працівників підприємства.

9.2. Пропозиції кожної зі сторін, щодо внесення змін і доповнень до Колективного договору сторони розглядають спільно і приймають рішення у 10-ти денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

9.3. Усі питання, не врегульовані цим Колективним договором, регулюються чинним на день їх виникнення законодавством.

9.4. Цей Колективний договір складений у трьох примірниках, які мають однакову юридичну силу.

Сторони, що підписали Колективний договір:

Сторона трудового колективу	Сторона Роботодавця
Уповноважений трудового колективу КНП «Центр ПМСД Нижньовербізької сільської ради» **Кавацюк Л. Д.**_____ (підпис	**Адміністрація КНП «Центр ПМСД Нижньовербізької сільської ради»** **Кадоб'янський В. А.**_____ (підпис)

Додаток № 1

ПЕРЕЛІК ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ ЗА ОСОБЛИВИЙ ХАРАКТЕР ПРАЦІ, ДЛЯ ЯКИХ ВСТАНОВЛЮЄТЬСЯ ДОДАТКОВА ЩОРІЧНА ВІДПУСТКА

(Згідно пункту 1 частини 1 статті 8 Закону України «Про відпустки» та Постанови Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 р. N 1290)

№	Найменування професій	Кількість днів додаткової відпустки
1.	Завідувачам амбулаторії, лікар загальної практики – сімейний лікар	4 дні
2.	Лікарям загальної практики -- сімейний лікар	4 дні
3.	Головна медична сестра (брат медичний)	4 дні
4.	Завідувачам ФАП	4 дні
5.	Середній медичний персонал АЗПСМ	4 дні
6.	Молодшим медичним сестрам	4 дні

Сторона трудового колективу	Сторона Роботодавця
Уповноважений трудового колективу КНП «Центр ПМСД Нижньовербізької сільської ради»	**Адміністрація КНП «Центр ПМСД Нижньовербізької сільської ради»**
Кавацюк Л. Д._____ (підпис	**Кадоб'янський В. А.**_____ (підпис)

Додаток № 2

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, яким надається додаткова оплачувана відпустка за безперервну роботу

(Згідно п. «н» ч. 1 ст. 77 Основ законодавства України про охорону здоров'я)

№	Найменування професій	Кількість днів додаткової відпустки
1.	Завідувачам амбулаторії, лікар загальної практики – сімейний лікар	3 дні
2.	Лікарям загальної практики – сімейний лікар	3 дні
3.	Середній медичний персонал АЗПСМ	3 дні
4.	Головній медичній сестрі (брат медичний)	3 дні
5.	Завідувачам ФАП	3 дні

Сторона трудового колективу	Сторона Роботодавця
Уповноважений трудового колективу КНП «Центр ПМСД Нижньовербізької сільської ради»	**Адміністрація КНП «Центр ПМСД Нижньовербізької сільської ради»**
Кавацюк Л. Д._____ (підпис	**Кадоб'янський В. А.**_____ (підпис)

Додаток № 3

ПЕРЕЛІК ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ З НЕНОРМОВАНИМ РОБИЧИМ ДНЕМ, ДЛЯ ЯКИХ ВСТАНОВЛЮЄТЬСЯ ДОДАТКОВА ЩОРІЧНА ВІДПУСТКА

(Згідно пункту 1 частини 1 статті 8 Закону України «Про відпустки» та пункту 3 Наказу Міністерства праці та соціальної політики N 7 від 10.10.97 «Про затвердження Рекомендацій щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці»)

№	Найменування професій	Кількість днів додаткової відпустки
1.	Директор	7 днів
2.	Старший інспектор з кадрів, інспектор з кадрів	7 днів
3.	Головний бухгалтер	7 днів
4.	Юрисконсульт	7 днів
5.	Бухгалтер	7 днів
6.	Статистик медичний	7 днів
7.	Водій	7 днів
8.	Секретар	7 днів

Сторона трудового колективу	Сторона Роботодавця
Уповноважений трудового колективу КНП «Центр ПМСД Нижньовербізької сільської ради» **Кавацюк Л. Д.**_____ (підпис	**Адміністрація КНП «Центр ПМСД Нижньовербізької сільської ради»** **Кадоб'янський В. А.**_____ (підпис)

Додаток № 4

ОПЛАТА ПРАЦІ

1. Матеріальне забезпечення керівника підприємства встановлюється відповідно до умов контракту.

2. Розмір посадового окладу усіх працівників КНП - це мінімальна заробітна плата, яка є гарантованою згідно ЗУ «Про оплату праці», та не може бути нижче мінімальної заробітної плати затвердженої законом України.

3. Конкретні розміри доплат, надбавок та інших виплат визначаються керівником підприємства за рахунок і в межах фонду заробітної плати та відображаються в розрахункових відомостях на виплату заробітної плати.

4. Преміювання керівника підприємства, встановлення йому надбавок та доплат до посадових окладів, надання матеріальної допомоги здійснюється за рішенням органу вищого рівня у межах наявних коштів на оплату праці.

5. Керівник підприємства несе відповідальність за своєчасне та правильне визначення розміру заробітної плати працівників згідно з чинним законодавством.

6. Премія лікарям та медичним сестрам , які залучені до командного принципу роботи, за заключені декларації встановлюється з умовою 50% укладення від встановленої нормативно-правовими актами верхньої межі кількості декларацій із пацієнтами про медичне обслуговування за програмою державних гарантій медичного обслуговування населення, в незалежності від розміру ставки на якій працює лікар (1,05,0,25).

Сторона трудового колективу	Сторона Роботодавця
Уповноважений трудового колективу КНП «Центр ПМСД Нижньовербізької сільської ради»	**Адміністрація КНП «Центр ПМСД Нижньовербізької сільської ради»**
Кавацюк Л. Д._____ (підпис	**Кадоб'янський В. А.**_____ (підпис)

ПЕРЕЛІК
доплат і надбавок до посадових окладів при наявності забезпеченості фонду заробітної плати

№	Робота, яка виконується	Розмір підвищень, доплат і надбавок
1.	За виконання робіт не пов'язаних з прямими посадовими обов'язками працівника (за фактичне виконання роботи)	Доплата здійснюється у розмірі до 50 % посадового окладу (мінімальної заробітної плати)
2.	Виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників (за взаємозаміну на час відпустки основного працівника)	Доплата здійснюється у розмірі до 50 % посадового окладу (мінімальної заробітної плати)
3.	Суміщення професій (посад)	Доплата здійснюється у розмірі до 50 % посадового окладу (мінімальної заробітної плати)
4.	Сумісництво	Оплата проводиться за фактично виконану роботу. Тривалість роботи за сумісництвом протягом місяця не повинна перевищувати 50% місячної норми робочого часу
5.	Керівникам та їх заступникам (лікарям) за роботу за спеціальністю у межах основного часу за основною посадою	Виплата проводиться до 25 % посадового окладу лікаря відповідної спеціальності
6.	За дезінфікувальні засоби – працівникам, які використовують в роботі дезинфікувальні засоби, а також тим, що зайняті прибиранням туалетів	Доплата здійснюється у розмірі до 10 % посадового окладу (мінімальної заробітної плати)
7.	За класність водіям автомобілів	Посадові оклади підвищуються: – водіям 1 класу на 25%; водіям 2 класу на 10%.
8.	Водіям легкових автомобілів, санітарних	Посадовий оклад (мінімальна заробітна плата) підвищуються на 25% за ненормований робочий день

Сторона трудового колективу	Сторона Роботодавця
Уповноважений трудового колективу КНП «Центр ПМСД Нижньовербізької сільської ради» **Кавацюк Л. Д.**_____ (підпис	**Адміністрація КНП «Центр ПМСД Нижньовербізької сільської ради»** **Кадоб'янський В. А.**_____ (підпис)

Додаток № 5

ПОЛОЖЕННЯ
про матеріальне стимулювання працівників Комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги Нижньовербізької сільської ради»

Положення про матеріальне стимулювання працівників Комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги Нижньовербізької сільської ради» (далі – Положення) розроблене відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці» та Статуту Підприємства.

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

2. Матеріальне стимулювання працівників Комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги Нижньовербізької сільської ради» (далі матеріальне стимулювання) здійснюється шляхом виплати матеріальної допомоги, 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, належних умов для ефективної діяльності працівників.

3. З метою підведення підсумків роботи Центру ПМСД в цілому і окремих підрозділів, а також проведення аналізу пропозицій щодо преміювання працівників створюється двостороння комісія від Адміністрації і трудового колективу затверджена керівником Комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги Нижньовербізької сільської ради».

4. Премія виплачується персоналу за сумлінну працю, за високі показники якості роботи згідно клопотань та доповідних. Перелік працівників, які претендують на преміювання затверджує комісія по преміюванню та подає на розгляд керівнику у вигляді протоколу щомісячно.

5. Преміювання працівників здійснюється за фактичне виконання показників індикаторів якості, які розроблені відповідно до наказу Міністерства Охорони Здоров'я України та затверджені наказом керівника Комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги Нижньовербізької сільської ради».

6. Рішення про матеріальне стимулювання (наказ) приймає керівник підприємства у межах фонду заробітної плати.

7. Преміальна сума розподіляється залежно від особистого внеску кожного претендента в загальні результати роботи колективу і граничними розмірами не обмежується.

8. Здійснюється одноразове щорічне преміювання всіх працівників закладу за підсумками року від 50% до 100% посадового окладу (мінімальної заробітної плати).

9. Преміювання керівника 1-5% від загальної кількості заключених декларацій за рік (капітаційної ставки), що укладені з лікарями Комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги Нижньовербізької сільської ради» від щомісячного доходу з НСЗУ здійснюється за рішенням органу вищого рівня.

10. Преміювання лікарів здійснюється щомісячно, виходячи з даних медичної інформаційної системи Підприємства про кількість підписаних декларацій станом 1 число місяця, за який здійснюється преміювання, згідно системи преміювання:
Премія лікарям 12-30% від щомісячного доходу лікаря:

$$\mathbf{П_{лікаря} = k*x\%}$$

де $П_{лікаря}$ – розмір фонду преміювання надавача ПМСД;

k– щомісячна сума доходу одного лікаря від надходжень за пацієнта.

x–відсоток преміювання (12-30%) який визначається щомісячно згідно протоколу комісії по преміюванню.

10.1 Преміювання лікарів здійснюється щомісячно, виходячи з фактичного виконання показників індикаторів якості станом на 1 число місяця, за який здійснюється преміювання, згідно системи преміювання:

Премія лікарям 0-20% від щомісячного доходу лікаря:

$$\mathbf{П_{лікаря} = i*x\%}$$

де $П_{лікаря}$ – розмір фонду преміювання надавача ПМСД;

i–показник виконання індикаторів якості;

x–відсоток преміювання (0-20%) який визначається щомісячно згідно протоколу комісії по преміюванню.

11. Преміювання медичних сестер 7-25% від щомісячного доходу лікаря за яким закріплена дана медична сестра, а у випадку кількох медичних сестер - цей відсоток пропорційно розподіляється між ними.

$$\mathbf{П_{м/с} = k*x\%}$$

де $П_{м/с}$– розмір фонду преміювання надавача ПМСД;

k – щомісячна сума доходу одного лікаря від надходжень за пацієнта.

x–відсоток преміювання (7-25%) який визначається щомісячно згідно протоколу комісії по преміюванню.

$$\mathbf{k=(t*na+t*nb+t*nc+t*nd+t*ne)/12}$$

t- капітаційна ставка за обслуговування одного пацієнта протягом календарного року (єдиний тариф за первинне медико-санітарне обслуговування однієї людини, яка подала декларацію про вибір лікаря, що надає первинну медико-санітарну допомогу. Капітаційний тариф єдина для всієї України, але коригується за допомогою коефіцієнтів для врахування ризиків, зумовлених статевовіковою структурою пацієнтів, характером місцевості, що ускладнює

умови, в яких надається допомога.) Розмір капітаційної ставки визначається відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України.

n*(a,b,c,d,e)- кількість пацієнтів із відповідним віком помножена на відповідний коригувальний коефіцієнт.

n-кількість пацієнтів відповідної категорії .

a,b,c,d,e – коригувальні коефіцієнти залежно від вікової групи пацієнта , встановлені відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України, де **a (0-5 років), b (6-17 років), c (18-39 років), d (40-64 років), e (65+ років).**

12 – кількість місяців роботи лікаря

11.1 Преміювання сестер медичних щомісячно, виходячи з фактичного виконання показників індикаторів якості станом на 1 число місяця, за який здійснюється преміювання, згідно системи преміювання:

Премія сестер медичних 0-15% від щомісячного доходу лікаря:

$$\mathbf{П_{лікаря} = i*x\%}$$

де $П_{лікаря}$ – розмір фонду преміювання надавача ПМСД;

і–показник виконання індикаторів якості;

х–відсоток преміювання (0-15%) який визначається щомісячно згідно протоколу комісії по преміюванню.

12. Преміювання, головної медичної сестри (медичного брата), головного бухгалтера, бухгалтера, юрисконсульта, інспектора з кадрів щомісячний розмір премії 0,2-2% від щомісячного доходу від НСЗУ.

$$\mathbf{П = DN*x\%}$$

П – розмір фонду преміювання;

DN- щомісячний дохід від НСЗУ;

х – відсоток преміювання (0,2-2%) , який визначається щомісячно згідно протоколу комісії по преміюванню.

13. Преміювання завідувачів та старших медичних сестер щомісячний розмір премії 0,2-5% від щомісячного сукупного доходу всіх лікарів від надходжень за пацієнта відповідної амбулаторії за якою закріплений завідувач та старша медична сестра

$$\mathbf{П = SD*x\%}$$

П – розмір фонду преміювання надавача ПМСД;

SD–сукупний щомісячний дохід амбулаторії від надходжень за пацієнта;

х–відсоток преміювання (0,2-5%) який визначається щомісячно згідно протоколу комісії по преміюванню.

14. Преміювання іншого персоналу, медичні сестри які не залучені до командної роботи лікаря в розмірі 10% - 250% від посадового окладу (мінімальної заробітної плати) який визначається щомісячно згідно протоколу комісії по преміюванню.

15. Преміювання медичних працівників ФАП, які працюють в сільській місцевості 3-15% від заключених декларацій закріпленої території населення села з лікарями Комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги Нижньовербізької сільської ради».

16. Преміювання інших працівників здійснюється щомісячно, виходячи з фактичного виконання показників індикаторів якості станом на 1 число місяця, за який здійснюється преміювання, згідно системи преміювання:

Премія іншим працівникам 0-15% від щомісячного доходу від НСЗУ

$$\mathbf{П_{лікаря} = i*x\%}$$

де $П_{лікаря}$ – розмір фонду преміювання надавача ПМСД;

і–показник виконання індикаторів якості;

х–відсоток преміювання (0-15%) який визначається щомісячно згідно протоколу комісії по преміюванню.

17. Для новоприйнятого медичного персоналу виплачувати премію в розмірі лікарям - 100% від посадового окладу та медичним сестрам, фельдшерам - 50% від посадового окладу протягом перших 3 місяців роботи на Підприємстві. У разі набрання 50% від встановленої нормативно-правовими актами верхньої межі кількості декларацій із пацієнтами про медичне обслуговування за програмою державних гарантій медичного обслуговування населення виплата даної премії припиняється.

18. Команда з надання ПМД – група медичних працівників, що функціонує в межах надавача ПМД та складається не менше ніж з одного лікаря з надання ПМД та не менше ніж одного фахівця (медична сестра, фельдшер), який працює спільно з лікарем.

19. При визначені розміру премії враховується вмотивована думка безпосереднього керівника підприємства.

20. Премії не виплачуються за час відпусток, тимчасової непрацездатності, навчання, у випадках передбачених трудовим законодавством.

21. Керівник підприємства має право позбавляти премії частково або в повній мірі у разі порушення трудової, виробничої дисципліни і внутрішньо трудового розпорядку.

22. Розрахунок преміювання відповідно до пунктів 2, 6, 9-15 цього положення буде відбуватися лише з 01 червня 2021року.

23. За порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку працівник позбавляється премії в таких розмірах:

- За систематичне запізнення на роботу (більше 3 разів на місяць) – 25%
- Невиконання завдань керівника підрозділів і робіт – до 50%
- Появу на робочому місці в нетверезому стані – до 100%
- Прогул, відсутність на робочому місці без поважних причин більше 3 годин – до 100 %

24. Зниження розміру премії або позбавлення її повній мірі, оформляється наказом керівника за період, у якому було допущено порушення, із зазначенням причин.

Сторона трудового колективу	Сторона Роботодавця
Уповноважений трудового колективу КНП «Центр ПМСД Нижньовербізької сільської ради» **Кавацюк Л. Д.**_____ (підпис	**Адміністрація КНП «Центр ПМСД Нижньовербізької сільської ради»** **Кадоб'янський В. А.**_____ (підпис)

Додаток № 6

ПОЛОЖЕННЯ
про комісію по трудових спорах Комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико – санітарної допомоги Нижньовербізької сільської ради»

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 Комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги Нижньовербізької сільської ради», за винятком спорів, зазначених у статтях 222, 232 Кодексу Законів України "Про працю".

2.2. Трудовий спір підлягає розгляду в комісії по трудових спорах, якщо працівник самостійно не врегулював розбіжності при безпосередніх переговорах з адміністрацією Комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги Нижньовербізької сільської ради».

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 установленого 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 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 Комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги Нижньовербізької сільської ради 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 Комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги Нижньовербізької сільської ради» 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 Комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги Нижньовербізької сільської ради», результати голосування і мотивоване рішення комісії.

3.2. Копії рішення комісії у триденний строк вручаються працівникові та адміністрації Комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги Нижньовербізької сільської ради».

IV. Оскарження рішення комісії по трудових спорах.

4.1.У разі незгоди з рішенням комісії по трудових спорах працівник чи адміністрація Комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги Нижньовербізької сільської ради» 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 Комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги Нижньовербізької сільської ради» у триденний строк по закінченні десяти днів, передбаченим на його оскарження.

5.2. У разі невиконання адміністрацією 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 Комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги Нижньовербізької сільської ради» та печаткою комісії по трудових спорах. Посвідчення не видається, якщо працівник чи адміністрація Комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги

Нижньовербізької сільської ради» звернулися у встановлений статтею 228 КЗпП строк із заявою про вирішення трудового спору до 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.

Сторона трудового колективу	Сторона Роботодавця
Уповноважений трудового колективу КНП «Центр ПМСД Нижньовербізької сільської ради»	**Адміністрація КНП «Центр ПМСД Нижньовербізької сільської ради»**
Кавацюк Л. Д. _____ (підпис	**Кадоб'янський В. А.** _____ (підпис)

Додаток № 7

РОЗМІР

зменшення розміру одноразової допомоги, якщо ушкодження здоров'я потерпілого від нещасного випадку на підприємстві настало не тільки з вини адміністрації, а й внаслідок порушення потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці

№ п/п	Порушення з боку потерпілого, які були однією з причини нещасного випадку	Відсоток зменшення одноразової допомоги
1.	Виконання роботи у стані алкогольного, наркотичного сп'яніння, токсикологічного отруєння	до 100 %
2.	Порушення трудової і виробничої дисципліни, у тому числі: невиконання посадових обов'язків; невиконання інструкцій з охорони праці тощо	до 50 %
3.	Порушення вимог безпеки під час експлуатації обладнання, устаткування, машин, механізмів: порушення технологічного процесу; порушення під час експлуатації транспортних засобів; порушення правил дорожнього руху	до 50 %
4.	Виконання робіт з відключеними, несправними засобами колективного захисту, системами сигналізації, вентиляції, освітлення тощо	до 40 %
5.	Незастосування засобів індивідуального та колективного захисту	до 40 %

Примітка: порушення вимог, з якими потерпілий не був ознайомлений внаслідок несвоєчасного або неякісного проведення навчання та інструктажу, а також незабезпечення потерпілого відповідними індивідуальними засобами захисту, не може бути підставою для зменшення розміру одноразової допомоги

Сторона трудового колективу	Сторона Роботодавця
Уповноважений трудового колективу КНП «Центр ПМСД Нижньовербізької сільської ради» **Кавацюк Л. Д.**_____ (підпис	**Адміністрація КНП «Центр ПМСД Нижньовербізької сільської ради»** **Кадоб'янський В. А.**_____ (підпис)