|  |  |
| --- | --- |
| Зареєстровано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (найменування реєструючого органу)  Реєстраційний номер \_\_\_ від\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року  Рекомендації реєструючого органу  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  вихідний номер і дата надсилання листа)  Уповноважена особа  реєструючого органу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис)  М.П.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ініціали та прізвище) | **СХВАЛЕНО**  **Загальними зборами трудового колективу**  **Комунального некомерційного підприємства**  **«Понорницький центр первинної медико-санітарної допомоги»**  **Понорницької селищної ради**  **Протокол № 1 від «21» грудня 2022р.** |

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**між Адміністрацією та трудовим колективом**

**комунального некомерційного підприємства**

**«Понорницький центр первинної медико-санітарної допомоги » Понорницької селищної ради**

**Понорниця 2022**

Цей Колективний договір укладено відповідно до положень:

* Конституції України;
* Кодексу законів про працю України (КЗпП);
* Законів України —
* «Про колективні договори і угоди» від 01.07.1993 № 3356-XII;
* «Про соціальний діалог в Україні» від 23.12.2010 № 2862-VI;
* «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР;
* «Про охорону праці» від 14.10.1992 № 2694-XII;
* «Про оплату праці» від 24.03.1995 № 108/95-ВР;
* «Основи законодавства України про охорону здоров’я» від 19.11.1992 № 2801-XII;
* Генеральної, Галузевої та територіальної угод;
* інших нормативно-правових актів України.

Мета колективного договору — регулювати виробничі, трудові та соціально-економічні відносини й узгодити інтереси найманих працівників та Роботодавця.

Договір визначає зобов’язання сторін, спрямовані на:

* створення умов для підвищення ефективності роботи комунального некомерційного підприємства — закладу охорони здоров’я;
* реалізацію професійних, трудових і соціально-економічних прав та гарантій працівників;
* установлення для працівників додаткових, порівняно із законодавством, пільг та компенсацій.

**РОЗДІЛ 1**

**ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

**1.1. Сторони Колективного договору**

1.1.1. . Колективний договір укладено між комунальним некомерційним підприємством «Понорницький центр первинної медико-санітарної допомоги» Понорницької селищної ради (далі – Підприємство, центр) в особі в.о. директора, який діє на підставі Статуту Комунального некомерційного підприємства «Понорницький центр первинної медико-санітарної допомоги» Понорицької селищної ради (далі – Роботодавець) з однієї сторони та узгодженою особою трудового колективу комунального некомерційного підприємства «Понорницького центру первинної медико-санітарної допомоги» Понорницької селищної ради Зеляк Валентини Василівни, (далі – Узгоджена особа ) з другої сторони; разом - Сторони.

1.1.2. Сторони визнають повноваження одна одної. Під час переговорів щодо укладання колективного договору, унесення змін і доповнень до нього, а також під час розв’язання всіх питань виробничих і трудових відносин Сторони зобов’язуються дотримувати засад соціального партнерства:

* паритетності представництва;
* рівноправності сторін;
* взаємної відповідальності;
* конструктивності та аргументованості.

1.1.3. Сторони керуються тим, що положення Колективного договору не можуть погіршувати становище працівників порівняно з чинним законодавством України. Норми та гарантії, які визначає законодавство, — це базові мінімальні гарантії, на підставі яких у Колективному договорі встановлюють додаткові трудові й соціально-економічні гарантії та пільги з урахуванням реальних можливостей виробничого, матеріального та фінансового забезпечення Центру.

1.1.4. Умови трудових договорів найманих працівників не можуть суперечити положенням Колективного договору. Якщо Сторони виявлять таку суперечність, відповідні умови автоматично визнають недійсними.

**1.2. Сфера дії Колективного договору**

1.2.1. Колективний договір — локальний нормативний акт соціального партнерства, призначений для регулювання колективних трудових відносин, а також соціально-економічних питань, які підлягають визначенню за погодженням Сторін відповідно до положень чинного законодавства.

1.2.2. Дія Колективного договору поширюється на всіх працівників, які перебувають у трудових відносинах із Підприємством. У випадках, які передбачає цей Колективний договір, його дія поширюється й на інших осіб.

1.2.3. Керівник закладу визнає узгоджену особу єдиним повноважним представником усіх працівників Центру в колективних переговорах.

1.2.4. Колективний договір визначає узгоджені позиції та дії Сторін, спрямовані на співпрацю, створення умов для підвищення ефективності роботи Закладу, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та гарантій працівників.

1.2.5. Положення цього Колективного договору діють безпосередньо. Роботодавець, наймані працівники та  узгоджена особа зобов’язані їх дотримувати.

1.2.6. Невід’ємна частина цього Колективного договору — Додатки № 1-8.

**1.3. Дія Колективного договору**

1.3.1. Колективний договір набуває чинності з 01 січня 2023 року , коли його підписали уповноважені представники Сторін, і чинний до  01 січня 2028 року .

1.3.2. Якщо Колективний договір не переукладали у строк, який визначає пункт 1.3.1, цей Колективний договір продовжує діяти до укладання нового.

1.3.3. Якщо Центр реорганізувався, Колективний договір діє до моменту укладення нового договору. Допоки новий документ не уклали, правонаступник зобов’язаний виконувати цей Колективний договір. Зміна керівництва, складу, структури, найменування Сторін не передбачає зупинення дії або втрати чинності цього Договору.

1.3.4. Жодна зі Сторін протягом терміну дії Колективного договору не може в односторонньому порядку змінювати норми, положення, зобов’язання за цим Колективним договором або припиняти їх виконувати.

1.3.5. У десятиденний строк після підписання Колективного договору Сторони ознайомлюють із його змістом працівників Центру. Нові працівники ознайомлюються з Колективним договором під час прийняття на роботу.

1.3.6. Роботодавець і узгоджена особа (не рідше ніж раз на рік) звітують про виконання положень Колективного договору на загальних зборах (конференції) трудового колективу.

1.3.7. Зміни та доповнення до колективного договору вносять у зв’язку зі змінами положень чинного законодавства України, Генеральної, Галузевої, територіальної угод та з ініціативи однієї зі Сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди. Відповідні зміни й доповнення набувають чинності після того, коли їх схвалить трудовий колектив на загальних зборах (конференції) та підпишуть Сторони. Зміни та доповнення до колективного договору мають бути зареєстровані в установленому порядку.

1.3.8. Якщо необхідно внести зміни й доповнення до Колективного договору, Сторони розглядають відповідні пропозиції спільно й ухвалюють рішення протягом десяти днів від дня їх отримання.

1.3.9. Сторони розпочинають переговори з укладання Колективного договору на новий строк не пізніше ніж за три місяці до закінчення терміну, на який його укладали.

1.3.10. Сторони зобов’язуються взаємно та своєчасно надавати інформацію, необхідну для ведення колективних переговорів і контролю за виконанням Колективного договору.

**РОЗДІЛ 2**

**ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ**

**2.1. Роботодавець зобов’язаний**

2.1.1. Забезпечити ефективну діяльність Закладу за рахунок бюджетних та інших не заборонених законодавством коштів.

2.1.2. Уникати будь-яких проявів дискримінації у сфері праці, зокрема:

* порушення принципу рівності прав і можливостей;
* прямого або непрямого обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри; політичних, релігійних та інших переконань; статі, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації; етнічного, соціального та іноземного походження; віку, стану здоров’я, інвалідності, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД; сімейного та майнового стану, сімейних обов’язків; місця проживання; членства у професійній спілці чи іншому об’єднанні громадян, участі у страйку; звернення або наміру звернутися до суду чи інших органів щодо захисту власних прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їхніх прав; мовних або інших ознак, не пов’язаних із характером роботи або умовами її виконання.

2.1.3. Забезпечити розробку та погодження з  узгодженою особою посадових (робочих) інструкцій (функціональних обов’язків) для всіх працівників закладу, положень про структурні підрозділи (служби) та своєчасне ознайомлення з ними працівників.

2.1.4. Не застосовувати контрактну форму трудового договору, крім випадків, які передбачають закони України.

2.1.5. До початку роботи працівника за трудовим договором роз’яснити йому під підпис права та обов’язки, а також поінформувати про:

* умови праці;
* наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих чинників, можливі наслідки їх впливу на здоров’я;
* права на пільги та компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства та цього Колективного договору.

2.1.6. Створити для працівників належні умови праці; забезпечити медичних та фармацевтичних працівників:

* службовим транспортом;
* стаціонарним та мобільним зв’язком;
* портативними персональними комп’ютерами та необхідним для роботи програмним забезпеченням;
* доступом до мережі Інтернет;
* професійною літературою;
* періодичними медичними виданнями, зокрема електронними.

2.1.7. Вимагати від працівників виконувати лише ту роботу, яку обумовлює трудовий договір.

2.1.10. Повідомляти працівників про нові нормативно-правові акти та документи, які регулюють трудові відносини, організацію та умови праці; роз’яснювати їх зміст, права та обов’язки працівників.

2.1.11. Забезпечити періодичне (не рідше ніж раз на п’ять років) підвищення кваліфікації лікарів (провізорів), молодших спеціалістів із медичною освітою.

2.1.12. Погоджувати з узгодженою особою Графік проходження курсів підвищення кваліфікації працівниками.

2.1.13. Включати узгоджену особу до складу атестаційної комісії Центру.

2.1.14. Забезпечити підвищення кваліфікації працівників немедичного профілю безпосередньо в Центрі або в закладах освіти, зазвичай не рідше ніж раз на п’ять років.

2.1.15. Визначати трудовий розпорядок у Центрі Правилами внутрішнього трудового розпорядку, затвердженими трудовим колективом за поданням Роботодавця і узгодженої особи на основі Галузевих правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників закладів, установ, організацій та підприємств системи охорони здоров’я України, затверджених наказом МОЗ від 18.12.2000 № 204-о.

2.1.17. Сприяти створенню в трудовому колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

2.1.18. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів. Якщо конфлікти все ж виникнуть, забезпечити їх розв’язання згідно з чинним законодавством України.

2.1.19. Аби забезпечити безперервність надання медичної допомоги та діяльності Центру, запроваджувати чи змінювати режим роботи для окремих підрозділів, категорій (груп) працівників за попереднім погодженням із уповноваженою особою , а для окремих працівників — за їх згодою.

2.1.20. Для працівників, що працюють при п'ятиденному робочому тижні згідно ст. 67 КЗпП, як правило, встановлені два вихідних дні на тиждень - субота, неділя, а при шестиденному — один вихідний день є неділя. Для забезпечення нормального виробничого процесу вихідні дні можуть надаватися згідно графік.

2.1.21. Залучати окремих працівників до роботи у вихідні дні, установлені законодавством, лише у виняткових випадках за погодженням із узгодженою особою (крім працівників, які працюють за затвердженими у встановленому порядку графіками роботи (змінності)). Компенсувати працівникам роботу у вихідні дні згідно з чинним законодавством.

2.1.23. Скорочувати на одну годину напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників, яким установлено 40-годинний робочий тиждень.

2.1.24. Установити такі норми робочого часу для працівників Центру:

* 38,5 год на тиждень — для медичних працівників, за винятком тих, хто працює у шкідливих умовах праці, а також медичних реєстраторів;
* 33 год на тиждень — для лікарів, зайнятих виключно амбулаторним прийомом хворих;
* 40 год на тиждень — для інших працівників закладу (п. 1.3 наказу МОЗ «Про затвердження норм робочого часу для працівників закладів та установ охорони здоров’я» від 25.05.2006 № 319);
* іншої тривалості — у випадках, які встановлює чинне законодавство.

2.1.25. Установлювати неповний робочий день або неповний робочий тиждень на прохання:

* вагітної жінки;
* жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, зокрема й таку, що перебуває під її опікою;
* особи, яка доглядає за хворим членом сім’ї відповідно до медичного висновку;
* батька, який виховує дітей без матері (зокрема й за тривалого перебування матері в лікувально-профілактичному закладі);
* опікунів (піклувальників), одного з прийомних батьків, одного з батьків-вихователів.

2.1.26. Забезпечити тривалість перерви між змінами не менше ніж подвійна тривалість роботи в попередній зміні (включно з часом перерви на обід) та тривалість щотижневого безперервного відпочинку не менше ніж 42 год.

2.1.27. Забезпечити працівників службовими приміщеннями у структурних підрозділах, обладнаними для відпочинку, переодягання, зберігання особистих речей та прийому їжі.

2.1.29. Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, лише з дозволу узгодженої особи . Така робота не може тривати більше ніж чотири години протягом двох днів підряд і 120 год на рік, з оплатою в подвійному розмірі годинної ставки.

2.1.30. Не залучати до нічних, надурочних робіт та робіт у вихідні дні й направлення у відрядження без їх згоди таких осіб, як-от:

* вагітні жінки й ті, що мають дітей віком до трьох років;
* батьки, які виховують дітей без матері (зокрема й за тривалого перебування матері в лікувально-профілактичному закладі);
* опікунів (піклувальників), одного з прийомних батьків, одного з батьків-вихователів.

2.1.31. Не залучати до надурочних робіт і не направляти у відрядження без їх згоди:

* жінок, які мають дітей віком від трьох до чотирнадцяти років;
* осіб, які мають дітей з інвалідністю;
* батьків, які виховують дітей без матері (зокрема й за тривалого перебування матері в лікувально-профілактичному закладі);
* опікунів (піклувальників), одного з прийомних батьків, одного з батьків-вихователів.

2.1.32. Обліковувати робочий час відповідно до актів чинного законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку та цього Колективного договору.

2.1.33. Затверджувати за погодженням узгодженої особи Графік надання щорічних відпусток з огляду на необхідність забезпечити безперервну роботу Закладу та створити сприятливі умови для відпочинку працівників не пізніше ніж «05» січня поточного року. Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджувати з працівниками.

2.1.34. Надавати працівникам щорічну основну відпустку мінімальною тривалістю не менше ніж 24 календарні дні,

— особам з інвалідністю I-II груп — 30 календарних днів,

— особам з інвалідністю III групи — 26 календарних днів,

— особам віком до 18 років — 31 календарний день

за відпрацьований робочий рік.

Відлік робочого року починається з дня укладення трудового договору. У випадках, які передбачає законодавство, відпустку надавати пропорційно до відпрацьованого часу.

2.1.35. Вести облік відпусток, зберігати за працівниками право на невикористані щорічні відпустки й не допускати випадків, коли працівникам не надають:

* щорічну відпустку повної тривалості протягом двох років підряд;
* відпустку протягом робочого року — працівникам, що мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу зі шкідливими й важкими умовами або відпустки за особливий характер роботи.

2.1.36. Замінювати за бажанням працівника частину щорічної відпустки грошовою компенсацією, якщо тривалість наданих працівникові щорічних основної та додаткової відпусток становить не менше ніж 24 календарні дні.

2.1.37. Надавати додаткову оплачувану щорічну відпустку тривалістю три календарні дні медичним працівникам, які працюють на посадах, передбачених пунктом «н» статті 77 Закону України «Основи законодавства України про охорону здоров’я» від 19.11.1992 № 2801-XII за безперервну роботу понад 3 роки.

2.1.38. Установити щорічні додаткові відпустки:

* за особливий характер праці окремим категоріям працівників за Списком виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов’язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров’я *(Додаток 1)*;
* за ненормований робочий день — до 7 календарних днів для працівників, час роботи яких, з огляду на характер праці, не піддається точному обліку *(Додаток 2)*. У період дії Колективного договору питання встановлення ненормованого робочого часу з наданням додаткової відпустки за особливі умови праці для окремих працівників може визначати також наказ Роботодавця.

2.1.39. Надавати додаткову оплачувану соціальну відпустку матері (батьку), що виховує дитину до 18 років (до досягнення повноліття) без батька (матері), тривалістю 10 календарних днів. Якщо працівник має двох і більше дітей — надавати відпустку тривалістю 17 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів, які передбачає стаття 73 КЗпП).

2.1.40. Надавати додаткову оплачувану соціальну відпустку тривалістю 17 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів, які передбачає стаття 73 КЗпП) за наявності документів (копії свідоцтва про народження дитини, або копії документів, що підтверджують установлення опіки або опікування над дитиною) або відповідних обставин таким працівникам:

* жінці, що має двох і більше дітей з інвалідністю;
* жінці, що має двох і більше усиновлених дітей;
* жінці, що має одну дитину усиновлену, а другу — з інвалідністю;
* матері, що має двох дітей віком до 15 років і третю, усиновлену дитину, або дитину з інвалідністю, або дитину, що перебуває під опікою, або дитину, щодо якої вона є опікуном;
* жінці, що має одну дитину з інвалідністю (чи усиновлену дитину), а другу — дитину, що перебуває під опікою, або дитину, щодо якої вона є опікуном;
* батьку, що виховує двох дітей без матері (зокрема й за тривалого перебування матері в лікувально-профілактичному закладі безперервно 4 місяці й більше,);
* батьку, що виховує дитину без матері (або за тривалого перебування матері дітей у лікувально-профілактичному закладі) і який опікає іншу дитину;
* жінці або чоловікові, що опікає двох дітей;
* одному з прийомних батьків двох дітей;
* матері двох осіб з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи.

Дитиною вважають особу віком до 18 років (повноліття), якщо згідно із законом вона не набула прав повнолітньої раніше (для цілей цього пункту).

Щоб надати додаткову відпустку працівникам, які мають дітей, розповсюдити право на таку відпустку на:

* жінку, яка не перебуває у шлюбі й у свідоцтві про народження дитини якої немає запису про батька дитини або запис про батька зробили в установленому порядку за вказівкою матері;
* вдову;
* жінку, яка виховує дитину без батька (зокрема й розлучену жінку, яка виховує дитину без батька).

Щоб підтвердити право на таку відпустку, працівник має пред’явити Роботодавцю будь-який офіційно складений, оформлений та засвідчений в установленому порядку документ. Такий документ має з достатньою достовірністю засвідчувати, що другий із батьків не бере участі у вихованні дитини.

Зокрема (але не виключно) таким документом може бути:

* рішення суду про позбавлення батьківських прав;
* ухвала суду про розшук відповідача — у справах за позовами про стягнення аліментів;
* акт, що склала комісія, створена узгодженою особою, або акт комісії представників органу місцевого самоврядування, у якому зі слів сусідів (за наявності їх підписів у акті) підтверджується факт, що другий із батьків не бере участі у вихованні дитини.

До одиноких матерів (батьків) прирівнюються також удови (вдівці), які мають дітей. У такому разі до заяви про надання додаткової соціальної відпустки, яку такі працівники подають уперше, вони мають додати копію свідоцтва про смерть чоловіка (дружини).

2.1.41. Надавати разову оплачувану відпустку у зв’язку з усиновленням дитини тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів — при усиновленні двох і більше дітей) без урахування святкових і неробочих днів (ст. 73 КЗпП) працівникам, які усиновили дитину, старшу трьох років з числа дітей-сиріт або дітей, позбавлених батьківського піклування. Щоб отримати таку відпустку, працівник зобов’язаний подати заяву про надання такої відпустки не пізніше ніж через три місяці з дня, коли рішення про усиновлення набрало законної сили. Якщо усиновителі — подружжя, то таку відпустку надають одному з них — на їхній розсуд.

2.1.42. Відпустки раніше встановленої загальної тривалості зберігаються за працівниками, які користувалися відпусткою більшої загальної тривалості, ніж визначена відповідно до закону на весь час їхньої роботи у центрі на посадах, професіях, роботах, що давали їм право на цю відпустку (підстава - Постанова Верховної Ради України від 15.11.1996 р. № 505 у редакції Закону України № 2073-ІІІ) (*(Додаток 3*).

2.1.43. Надавати один додатковий день відпочинку працівнику, якщо він здавав кров (її компоненти). Такий відпочинок працівник може використати впродовж року з дня, коли він здавав кров або її компоненти (ч. 2 ст. 9 Закону України «Про донорство крові та її компонентів» від 23.06.1995 № 239/95-ВР).

2.1.44. Надавати працівникам Центру на підставі їхньої письмової заяви в обов’язковому порядку відпустку без збереження заробітної плати. Проте ця вимога не стосується відпусток:

* у зв’язку з ювілейним днем народження працівника — 1 день;
* 1 вересня — батькам (опікунам), діти яких ідуть до першого класу — 1 день;
* у зв’язку з одруженням дитини працівника — до 3-х днів;
* при народженні дитини — батькові — 1 день.

2.1.45. Не допускати без згоди працівника поділу щорічної відпустки на частини та відкликання зі щорічної відпустки, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

2.1.46. Надавати щорічні відпустки в один і той самий період подружжю, яке перебуває у трудових відносинах із  Центром.

2.1.47. Створити умови для забезпечення участі працівників в управлінні Центром.

2.1.48. Покласти обов’язки уповноваженого з гендерних питань — радника керівника Центру — на одного з працівників на громадських засадах. Забезпечити комплектування кадрами та просування працівників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої існує дисбаланс (ст. 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків» від 08.09.2005 № 2866-IV).

**2.2 Узгоджена особа трудового колективу зобов’язується:**

2.2.1. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним уведенням в дію та застосуванням Роботодавцем нормативних актів з питань трудових відносин, організації, нормування праці.

2.2.2. Вести роз’яснювальну роботу серед працівників трудового колективу з питань трудових прав та обов’язків, соціального захисту працівників відповідно до нормативних актів щодо організації праці.

2.2.3. Погоджувати графіки роботи (змінності) та надання відпусток, запровадження підсумованого обліку робочого часу, надавати дозвіл на проведення надурочних робіт, робіт у вихідні дні тощо, якщо відповідні документи не суперечать положенням трудового законодавства та не призводять до порушення прав працівників, дискримінації окремих працівників.

2.2.4. Здійснювати громадський контроль за виконанням Роботодавцем законодавства про працю, правильним застосуванням установлених умов оплати праці, вимагати усунення виявлених недоліків.

2.2.5. Брати участь у вирішенні соціально-економічних питань, визначенні та затвердженні переліку і порядку надання працівникам соціальних пільг, а також у розробці проекту колективного договору, правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.2.6. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів, брати участь у їх розв’язанні.

2.2.7. Ініціювати, за необхідності, проведення спільних консультацій з Роботодавцем з метою вжиття заходів щодо запобігання порушень трудового законодавства.

**2.3. Сторони домовилися**

2.3.1. Співпрацювати під час погодження, складання та затвердження правил внутрішнього трудового розпорядку, посадових (робочих) інструкцій, графіків роботи (змінності) й відпусток та в інших випадках, які передбачає законодавство погодження узгодженої особи.

2.3.2. Разом розв’язувати питання щодо:

* запровадження, перегляду та змін норм праці;
* оплати праці працівників, форм і систем оплати праці, схем посадових окладів;
* умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат;
* робочого часу й часу відпочинку, соціального розвитку Закладу, поліпшення умов праці, матеріально-побутового та медичного обслуговування працівників.

2.3.3. Уживати заходів щодо недопущення виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі виникнення прагнути їх розв’язання в порядку, який передбачає чинне законодавство.

**РОЗДІЛ 3**

**ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ**

**3.1. Роботодавець зобов’язаний**

3.1.1. Надавати працівникам за їхньою згодою можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно до відпрацьованого часу (за фактично виконану роботу) зі збереженням повної тривалості щорічних основної та додаткових відпусток та інших гарантій, пільг, компенсацій, які установлюють законодавство та цей Колективний договір.

3.1.2. Аналізувати потреби та використання трудових ресурсів у Закладі.

3.1.3. Не допускати економічно необгрунтованого скорочення робочих місць та структурних підрозділів Закладу.

3.1.4. Забезпечити протягом року реалізацію працівниками переважного права на укладення трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.

3.1.5. Приймати на роботу нових працівників, а також залучати до надання окремих видів послуг фізичних чи юридичних осіб за цивільно-правовими договорами виключно тоді, якщо забезпечена повна продуктивна зайнятість штатних працівників.

3.1.7. Своєчасно інформувати відповідний центр зайнятості про заплановане масове вивільнення працівників у зв’язку зі змінами в організації виробництва та праці у випадках, передбачених законодавством.

3.1.8. Надавати працівникам, яких попередили про можливе майбутнє вивільнення, до 4 год робочого часу на тиждень зі збереженням заробітної плати для пошуку роботи.

**3.2. Узгоджена особа зобов’язана**

3.2.1. Здійснювати громадський контроль за додержанням у Центрі законодавства про працю під час здійснення заходів, які передбачають вивільнення працівників, та з питань забезпечення зайнятості працівників.

3.2.2. Вести роз’яснювальну роботу з питань дотримання трудових прав, надання гарантій та компенсацій, соціального захисту вивільнюваних працівників.

3.2.3. Ініціювати проведення спільних консультацій щодо питань зайнятості працівників; уносити обгрунтовані пропозиції Роботодавцю, власнику Центру чи іншому уповноваженому органу про перенесення термінів, тимчасове призупинення або скасування заходів, пов’язаних із вивільненням працівників.

3.2.5. Контролювати, чи дотримує Роботодавець процедури визначення працівників, які мають переважне право залишитися на роботі (ч. 2 ст. 42 КЗпП).

3.2.6. Не допускати звільнення з ініціативи Роботодавця вагітних жінок і жінок (чоловіків), які мають дітей віком до трьох років (до шести років — якщо дитина потребує домашнього догляду), одиноких матерів (батьків), які мають дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю.

**3.3. Сторони домовилися**

3.3.1. Під час скорочення чисельності чи штату працівників переважне право залишитися на роботі за рівних умов продуктивності праці та кваліфікації, крім передбачених законодавством, мають насамперед особи, яким залишилося менше ніж два роки до пенсії, молоді спеціалісти та працівники, у родинах яких немає інших працівників із самостійним заробітком.

3.3.2. Приймати рішення про зміни в організації виробництва та праці з причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв’язку з реорганізацією, зокрема, перетворення Закладу, що передбачають можливе звільнення працівників, лише після завчасного надання узгодженій особі інформації щодо цих заходів. Поінформувати про це потрібно не пізніше як за три місяці до намічуваних звільнень. Зокрема слід надати й інформацію про причини подальших звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також новий затверджений штатний розпис Закладу.

3.3.3. Проводити консультації з узгодженою особою про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом’якшення несприятливих наслідків звільнень.

**РОЗДІЛ 4**

**ОПЛАТА ПРАЦІ**

1.1 Ці умови застосовуються при обчисленні заробітної плати працівників Центру.

1.1.2. Розміри посадових окладів (тарифних ставок) визначаються за тарифними розрядами, які встановлюються професіоналам, фахівцям залежно від наявної кваліфікаційної категорії, робітникам - кваліфікаційного розряду у межах діапазону, визначеного для цих посад (професій) [Довідником кваліфікаційних характеристик професій працівників](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0336203-04), і відображаються у тарифікаційному списку ([додаток](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1209-05/print) до Умов оплати праці працівників).

Оплата праці працівників здійснюється за фактично відпрацьований час, виходячи з посадового окладу (тарифної ставки) з урахуванням підвищень, доплат та надбавок, передбачених діючим законодавством та колективним договором. Заробітна плата працівника граничними розмірами не обмежується.

1.1.3. Посадовий оклад директора, визначений відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 19 травня 1999р. № 859 «Про умови і розміри оплати праці керівників підприємств, заснованих на державній, комунальній власності, та об'єднань державних підприємств» та умов контракту, при призначення виконуючого обов»язки директора Центру до проведення конкурсу, посадовий оклад виконуючому обов»язки встанлюється розпорядженням селищного голови .

1.1.4. Конкретні розміри підвищень, доплат, надбавок та інших виплат визначаються директором за рахунок і в межах фонду заробітної плати та відображаються в розрахункових відомостях на виплату заробітної плати.

Преміювання директора та осіб , які виконують обов»язки директора , встановлення йому надбавок та доплат до посадового окладу, надання матеріальної допомоги здійснюється в межах чинного законодавства за рішенням селищного голови у межах наявних коштів на оплату праці.

Визначення розміру заробітної плати проводиться у всіх випадках окремо за основною посадою та при роботі за сумісництвом.

1.1.5. Зміни розмірів посадових окладів, підвищень, доплат та надбавок, що визначають заробітну плату працівників, проводяться з моменту (з дня):

призначення на посаду фахівця відповідної кваліфікації;

присвоєння кваліфікаційної категорії, розряду, почесного звання, наукового ступеня;

зміни розміру окладу (тарифної ставки) працівника 1 тарифного розряду;

зміни розміру мінімального посадового окладу (ставки) працівника основної професії. Працівником основної професії на підприємстві визначено лікаря.

Днем присвоєння (присудження) є:

- почесних звань - дата Указу Президента України;

- кваліфікаційної категорії - дата наказу відповідного органу (закладу, установи) на підставі рішення атестаційної комісії;

- кваліфікаційного розряду - дата наказу по підприємству.

- наукового ступеня - дата винесення Вищою атестаційною комісією рішення про видачу диплома.

1.1.6. Директор несе відповідальність за встановлення розміру та своєчасну виплату заробітної плати працівників згідно з чинним законодавством. Заробітна плата за першу половину місяця (аванс) виплачується 22 числа кожного місяця, а за другу — 7 числа наступного місяця. При встановленні факту неправильної оплати праці директор зобов'язаний вжити заходів щодо негайного виправлення помилок та виплати працівникові належної йому суми за весь час неправильної оплати, а також визначити ступінь дисциплінарної та матеріальної відповідальності осіб, безпосередньо винних у цьому.

1.1.7 Назви посад установлюються відповідно до затвердженого наказом Держспоживстандарту України від 28 липня 2010 р, а кваліфікаційні категорії - відповідно до Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників.

1.1.8. Роботодавець може бути прийнято рішення не проводити підвищення посадових окладів в зв’язку з підвищенням мінімальної заробітної плати, але при цьому повинні бути збережені всі соціальні гарантії для найманих працівників.

**2. Визначення посадових окладів (тарифних ставок) працівників підприємства**

2.1. Розміри тарифних розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників

|  |  |
| --- | --- |
| Тарифні розряди | Тарифні коефіцієнти, що застосовуються |
| 1 | 1,00 |
| 2 | 1,09 |
| 3 | 1,18 |
| 4 | 1,27 |
| 5 | 1,36 |
| 6 | 1,45 |
| 7 | 1,54 |
| 8 | 1,64 |
| 9 | 1,73 |
| 10 | 1,82 |
| 11 | 1,97 |
| 12 | 2,12 |
| 13 | 2,27 |
| 14 | 2,42 |
| 15 | 2,58 |
| 16 | 2,79 |
| 17 | 3 |
| 18 | 3,21 |
| 19 | 3,42 |
| 20 | 3,64 |
| 21 | 3,85 |
| 22 | 4,06 |
| 23 | 4,27 |
| 24 | 4,36 |
| 25 | 4,51 |
| 1. Посадові оклади (тарифні ставки) розраховуються виходячи з розміру посадового окладу (тарифної ставки) працівника 1 тарифного розряду, встановленого у розмірі мінімальної заробітної плати на 01 січня календарного року, встановленої Законом України «Про державний бюджет України».  2.Визначення структури посадового окладу проводиться на підставі тарифікаційного списку.  3. Посадові оклади (тарифні ставки) за розрядами  визначаються шляхом множення окладу (ставки) працівника 1 тарифного розряду на відповідний тарифний коефіцієнт. У разі, коли посадовий оклад (тарифна ставка) визначений у гривнях, цифри до 50грн. відкидаються, від 50грн і вище - заокруглюються до 100 гривень.  Заробітна плата працівників, визначена з урахуванням зазначених посадових окладів, індексується відповідно до  [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1282-12) від 3 липня 1991року № 1282-XII  "Про індексацію грошових доходів населення". | |

**2.2. Схеми тарифних розрядів посад (професій) працівників**

2.2.1. Схеми тарифних розрядів посад лікарів

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Посади | Тарифні розряди |
| 1. | Лікарі сімейної практики -сімейні лікарі\* : |  |
| вищої кваліфікаційної категорії | 14 |
| першої кваліфікаційної категорії | 13 |
| другої кваліфікаційної категорії | 12 |
| без категорії | 11 |
| 2. | Лікарі-стажисти | 9 |
| 3. | Лікарі-інтерни | 9 |

2.2.2 Тарифні розряди посад молодших спеціалістів з медичною освітою

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Посади | Тарифний розряд |
| 1. | Акушерки, сестри медичні: перев'язувальних, фельдшери усіх спеціальностей, лаборанти (фельдшери-лаборанти), медичні сестри загальної практики - сімейної медицини\*: |  |
| вищої кваліфікаційної категорії | 10 |
| першої кваліфікаційної категорії | 9 |
| другої кваліфікаційної категорії | 8 |
| без категорії | 7 |
| 2. | Сестри медичні, з лікувальної фізкультури, з масажу, з фізіотерапії та інші: |  |
| вищої кваліфікаційної категорії | 9 |
| першої кваліфікаційної категорії | 8 |
| другої кваліфікаційної категорії | 7 |
| без категорії | 6 |

2.2.3. Схеми тарифних розрядів посад (професій) окремих категорій працівників

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Посади (професії) | Тарифний розряд |
| 1. | Молодші медичні сестри | 1 |
| 2. | Реєстратор медичний | 3 |
| 3. | Сестри-господині | 3 |

2.2.4. Схема тарифних розрядів посад інших керівників структурних підрозділів, професіоналів, фахівців та технічних службовців

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Назва професії | Тарифні розряди |
| 1. | Заступник директора | 14 |
| 2. | Медичний директор | 12 |
| 3. | Головний бухгалтер | 12 |
| 4. | Бухгалтер | 6 |
| 5. | Інженер з охорони праці та пожежної безпеки | 6 |
| 6. | Завідувач господарством | 5 |

2.2.5. Схема тарифних розрядів професій робітників

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Назва професії | Тарифний розряд |
| 1. | Підсобний робітник, сторож, прибиральник територій, прибиральник службових приміщень та інші робітники, які виконують прості некваліфіковані або допоміжні роботи | 1 |
|  |  |  |
| 2. | Водій автотранспортних засобів: |  |
| 3 класу | 1 |
| 2 класу | 2 |
| 1 класу | 3 |

2.2.6. Підвищувати посадові оклади:

* за старшинство — фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою (старшим сестрам медичним, фельдшерам та ін.) -5 %;
* за керування санітарним транспортом — водіям на 20%.

2.2.7.Установлювати такі доплати:

* за суміщення професій (посад), виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника та розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт ;
* за ведення військового обліку – 30 % від посадового окладу працівника;
* за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт проводяться у розмірі до 50 відсотків посадового окладу працівника ;
* для водіїв легкових та санітарних автомобілів, яким установлений ненормований робочий день, — 25 % посадового окладу за відпрацьований час :
* за вислугу років медичним і фармацевтичним працівникам:
  + 10% посадового окладу — за стаж роботи понад 3 роки;
  + 20% посадового окладу — за стаж роботи понад 10 років;
  + 30% посадового окладу — за стаж роботи понад 20 років

(п. 2 Порядку № 1418);

* за високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання); складність, напруженість у роботі — 50% посадового окладу ;

4.1.8. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, виплачувати її напередодні.

4.1.9. Виплачувати заробітну плату за весь час щорічної відпустки не пізніше ніж за три робочі дні до її початку.

Якщо підвищили посадові оклади, застосовувати коригувальні коефіцієнти для розрахунку заробітної плати за період щорічних відпусток.

4.1.10. Під час переведення працівника на іншу роботу з нижчою оплатою проводити оплату праці згідно з трудовим законодавством.

4.1.11. Оплачувати роботу у святкові та неробочі дні понад місячну норму робочого часу в розмірі подвійної годинної або денної ставки понад оклад.

4.1.12. Оплачувати роботу в надурочний час у подвійному розмірі годинної ставки, розмір якої визначати з огляду на норму робочого часу та встановлений посадовий оклад. Водночас компенсацію за надурочну роботу шляхом відгулу не допускати.

4.1.13. Забезпечити проведення індексації заробітної плати працівникам Закладу згідно з Порядком проведення індексації грошових доходів населення, затвердженим постановою КМУ від 17.07.2003 № 1078, а також іншими актами законодавства.

4.1.14. Якщо порушили строки виплати заробітної плати, виплачувати працівникам компенсацію втрати частини заробітної плати у зв’язку з інфляцією. Компенсацію розраховувати відповідно до індексу зростання цін на споживчі товари та послуги в порядку, установленому чинним законодавством.

4.1.15. Зберігати середній заробіток за основним місцем роботи за медичними й фармацевтичними працівниками, яких направляють до закладів післядипломної освіти для підвищення кваліфікації, підготовки й перепідготовки як за основним місцем роботи, так і за сумісництвом (ст. 122, 207 КЗпП; постанова КМУ «Про гарантії і компенсації для працівників, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання інших професій з відривом від виробництва» від 28.06.1997 № 695 та «Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 11.05.2011 № 524).

4.1.16. Забезпечити надання інших передбачених чинним законодавством гарантій і компенсацій у зв’язку з направленням працівників у службові відрядження.

4.1.18. У разі продовження працівником роботи внаслідок неявки працівника, якого замінює, до моменту закінчення зміни та неможливості замінити його іншим працівником, оплату проводити за фактично відпрацьовані години як робота в надурочний час (ст. 106 КЗпП).

4.1.19. Забезпечувати оплату часу простою не з вини працівника в розмірі середньої заробітної плати, але не менше його посадового окладу.

4.1.20. Затверджувати в штатному розписі найменування посад працівників відповідно до чинної редакції Класифікатора професій; своєчасно вносити, за необхідності, відповідні зміни до Колективного договору та додатків до нього.

Якщо найменування професій (посад) у Колективному договорі несвоєчасно приведені у відповідність до вимог чинного законодавства, працівники продовжують користуватися пільгами та гарантіями, установленими для відповідних професій (посад).

4.1.21. Застосовувати до працівників передбачені цим Колективним договором заходи матеріального та морального стимулювання за якісне та своєчасне виконання виробничих завдань та норм праці, раціональне використання обладнання та технічних засобів тощо *(Додаток 4)*.

***4.3. Сторони домовилися:***

4.3.1. Спільно визначати й затверджувати умови оплати праці працівників Закладу шляхом роботи в комісії з формування заробітної плати; увести до складу комісії узгодженої особи..

4.3.2. Не приймати в односторонньому порядку рішення з питань оплати праці, що погіршують умови, які встановлює цей Колективний договір.

4.3.3. Повідомляти працівників про запровадження нових або зміну чинних умов праці в бік погіршення, не пізніше ніж за два місяці до їх запровадження або зміни.

4.3.4. Своєчасно уточнювати розмір заробітної плати працівників у зв’язку зі зміною рівнів освіти, присвоєнням їм ученого ступеня, почесного звання, присвоєнням (підтвердженням) кваліфікаційної категорії, стажу роботи, за підсумками атестації тощо.

**РОЗДІЛ 5**

**ОХОРОНА ПРАЦІ**

**5.1. Роботодавець зобов’язаний**

5.1.1. Створити на кожному робочому місці належні, здорові та безпечні умови праці; забезпечити належні санітарно-побутові умови відповідно до вимог КЗпП, Закону України «Про охорону праці» від 14.10.1992 № 2694-XII (*далі* — Закон про охорону праці), санітарних норм та правил.

5.1.2. Інформувати під розписку працівників під час укладання трудового договору про умови праці в Закладі та про наявність на їхньому робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих чинників, які ще не усунули, можливі наслідки їх впливу на здоров’я та про права працівника на пільги та компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства та Колективного договору.

5.1.3. Не пропонувати працівникам роботу, яка згідно з медичним висновком протипоказана їм за станом здоров’я.

5.1.4. До виконання робіт підвищеної небезпеки й тих, що потребують професійного добору, допускати працівників виключно за наявності висновку психофізіологічної експертизи.

5.1.5. Забезпечити згідно із Законом про охорону праці загальнообов’язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності всіх працівників Закладу (ст. 5 Закону про охорону праці).

5.1.7. Укласти договори страхування лікарів, лікарів, фахівців із неповною вищою медичною освітою та молодшого медичного персоналу маніпуляційних кабінетів на випадок інфікування ВІЛ під час виконання професійних обов’язків відповідно до Порядку та умов обов’язкового страхування медичних працівників та інших осіб на випадок інфікування вірусом імунодефіциту людини під час виконання ними професійних обов’язків, а також на випадок настання у зв’язку з цим інвалідності або смерті від захворювань, зумовлених розвитком ВІЛ-інфекції, і переліку категорій медичних працівників та інших осіб, які підлягають обов’язковому страхуванню на випадок інфікування вірусом імунодефіциту людини під час виконання ними професійних обов’язків, а також на випадок настання у зв’язку з цим інвалідності або смерті від захворювань, зумовлених розвитком ВІЛ-інфекції, затвердженого постановою КМУ від 16.10.1998 № 1642.

5.1.8. Забезпечити дотримання вимог Закону про охорону праці та інших нормативних актів, зокрема щодо:

* упровадження в Закладі системи управління охороною праці;
* створення в Закладі служби з охорони праці, затвердження положення про неї, прав та обов’язків працівників служби;
* належного утримання будівель і споруд, контролю технічного стану обладнання та устаткування щодо їх безпечного використання;
* усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань та здійснення профілактичних заходів, які визначили комісії за підсумками розслідування таких випадків;
* контролю за тим, як працівники дотримують технологічних процесів, правил поводження з машинами, механізмами та устаткуванням, використанням засобів колективного та індивідуального захисту, виконанням робіт відповідно до вимог законодавства з охорони праці;
* розроблення та затвердження положень, інструкцій, інших локальних нормативних актів, установлення правил виконання робіт і поведінки працівників у приміщеннях зі шкідливими чинниками, на робочих місцях, відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці;
* ужиття термінових заходів для надання допомоги потерпілим, залучення (за необхідності) професійних аварійних (рятувальних) служб і формувань у разі виникнення в Закладі аварій та нещасних випадків (ст. 13 Закону про охорону праці).

5.1.9. Забезпечити своєчасну розробку й виконання 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 (ст. 20 Закону про охорону праці) 5.1.10. Аналізувати стан охорони праці та причини виробничого травматизму й захворювань, розробляти щорічно й аналізувати виконання невідкладних заходів щодо запобігання виробничому травматизму.

5.1.12. Створити атестаційну комісію для організації та проведення атестації робочих місць за умовами праці та включити до її складу узгоджену особу.

5.1.13. Проводити раз на п’ять років атестацію робочих місць за умовами праці.

5.1.14. За результатами атестації робочих місць розробляти заходи щодо приведення (поліпшення) умов праці у відповідність до вимог регламентів, директив, конвенцій, стандартів, інших нормативних актів з охорони праці.

5.1.15. Забезпечити належне технічне утримання машин, механізмів, споруд, будівель, виробничого обладнання й устаткування щодо їх безпечного використання; проводити періодично, згідно з вимогами нормативних актів з охорони праці, експертизу їх технічного стану.

5.1.16. Забезпечувати безкоштовно працівників, які працюють на роботах зі шкідливими й небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов’язаних із забрудненням або які здійснюються в несприятливих температурних умовах, санітарним та спеціальним одягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами *(Додаток 5)*.

5.1.18. Якщо засоби індивідуального захисту передчасно зносилися не з вини працівника, за рахунок Закладу забезпечити своєчасну їх заміну, ремонт або відновлення.

5.1.24. Забезпечувати в осінньо-зимовий період стійкий температурний режим у виробничих та службових приміщеннях Закладу згідно з установленими нормами, щорічно виконувати заходи з підготовки зазначених приміщень до роботи в такий період у терміни до 15 жовтня.

5.1.25. Вчасно проводити профілактичні щеплення медичних працівників:

* які надають медичну допомогу хворим — проти грипу;
* які контактують із кров’ю, її препаратами та здійснюють парентеральні маніпуляції — проти вірусного гепатиту;
* у разі епідемії або направлення працівника в осередок захворюваності — проти інших інфекційних хвороб.

5.1.26. Організувати власним коштом проведення попереднього (під час прийняття на роботу) та періодичних медичних оглядів працівників, зокрема, щорічного профілактичного флюорографічного обстеження всіх працівників на виявлення туберкульозу, а також щорічного обов’язкового медичного огляду осіб віком до 21 року. На прохання працівника організувати для нього позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов’язує погіршення стану свого здоров’я з умовами праці. Якщо працівник своєчасно проходить медичний огляд, зберігати за ним місце роботи та середній заробіток за час такого огляду.

5.1.27. Відсторонювати від роботи працівників, які ухиляються від проходження обов’язкових медичних оглядів.

5.1.28. Переводити працівників, які потребують за станом здоров’я надання легшої роботи, за їх згодою, тимчасово або без обмеження терміну на іншу (легшу) роботу відповідно до медичного висновку. Оплату праці в таких випадках проводити згідно з чинним законодавством.

5.1.29. Проводити систематичний аналіз стану захворюваності й випадків тимчасової непрацездатності та вживати заходів до усунення причин захворювань.

5.1.30. Організувати проведення своєчасного розслідування й обліку кожного випадку травмування працівників на території Закладу або в зонах обслуговування, нещасного випадку, професійного захворювання або аварії на виробництві. Забезпечити безумовне виконання організаційно-технічних заходів щодо усунення причин нещасного випадку на виробництві для запобігання їх у майбутньому, які зазначила комісія з розслідування нещасного випадку на виробництві.

5.1.31. Зберігати середню заробітну плату за працівником на період припинення роботи, якщо утворилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров’я або працівників, які його оточують. Факт наявності такої ситуації підтверджує фахівець з охорони праці Закладу за участю представника Профкому, а також страхового експерта Фонду соціального страхування, а у разі виникнення конфлікту — відповідним державним органом нагляду за охороною праці за участю представника Профкому і організації Профспілки вищого рівня.

5.1.32. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність через нещасний випадок на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або встановлення інвалідності. Якщо потерпілий не може виконувати попередню роботу, забезпечити його перепідготовку та працевлаштування.

5.1.33. За порушення нормативно-правових актів з охорони праці притягати винних працівників до відповідальності відповідно до законодавства.

5.1.34. Розробляти необхідні нормативні акти з охорони праці, технічну документацію з охорони праці та заходи щодо запобігання виробничому травматизму, приведення робочих місць у відповідність до вимог з охорони праці.

5.1.36. Не залучати жінок до важких робіт та підйому й переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми (Граничні норми підіймання і переміщення важких речей жінками затверджені наказом МОЗ від 10.12.1993 № 241).

5.1.37. Застосовувати до працівників заходи економічного стимулювання за участь та ініціативу у підвищенні рівня безпеки та поліпшення умов праці (ст. 25 Закону про охорону праці).

**5.2. Узгоджена особа зобов’язана**

5.2.1. Здійснювати громадський контроль за додержанням законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами колективного та індивідуального захисту.

5.2.2. Контролювати надання пільг і компенсацій за роботу в шкідливих і небезпечних умовах та відшкодування шкоди, заподіяної здоров’ю працівника.

5.2.3. Якщо існує загроза життю або здоров’ю працівників, вимагати від адміністрації Закладу негайно припинити роботи на робочих місцях, у структурних підрозділах загалом на період, необхідний для усунення загрози життю або здоров’ю працівників.

5.2.4. Інформувати працівників про їхні права й гарантії у сфері охорони праці.

5.2.5. Брати участь у:

* розробці програм, положень, локальних нормативних актів із питань охорони праці в Закладі;
* проведенні атестації робочих місць, за результатами якої вносити пропозиції щодо поліпшення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій;
* розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, а також готувати власні висновки та пропозиції, за необхідності представляти інтереси потерпілого в судовому порядку, в інших органах і установах.

**5.3. Працівники зобов’язані**

5.3.1. Вивчати й виконувати вимоги:

* нормативно-правових та нормативних актів з охорони праці, доведених до них у встановленому порядку;
* правил експлуатації медичної апаратури, устаткування, машин та інших засобів, що використовують у роботі;
* поводження з лікувальними газами тощо.

5.3.2. Використовувати в роботі засоби індивідуального й колективного захисту.

5.3.3. Проходити в установленому законодавством порядку попередній та періодичні медичні огляди.

5.3.4. Дбати про особисту безпеку та здоров’я, а також про безпеку та здоров’я оточення під час перебування на території Закладу.

5.3.5. Своєчасно інформувати відповідних посадових осіб про виникнення небезпечних і аварійних ситуацій на робочому місці, ділянці, в структурному підрозділі. Особисто вживати заходів щодо запобігання таким випадкам та їх усунення.

5.3.6. Відмовитися від виконання дорученої роботи, якщо виникла виробнича ситуація, небезпечна для їхнього життя чи здоров’я, для оточення, виробничого середовища чи довкілля.

5.3.7. Утримуватися від куріння тютюнових виробів та електронних систем доставки нікотину на території Закладу.

**РОЗДІЛ 6.**

**СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ ТА КОМПЕНСАЦІЇ**

**6.1. Роботодавець зобов’язаний**

6.1.1. Надавати працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення в розмірі не менше посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки, а також для вирішення соціально-побутових питань відповідно до Положення про надання матеріальної допомоги працівникам *(Додаток 6)*.

6.1.4. Створити спільно з узгодженою особою комісію із загальнообов’язкового державного соціального страхування та забезпечити належні умови її діяльності (ч. 3. ст. 30 Закону України «Про загальнообов’язкове державне соціальне страхування» від 23.09.1999 № 1105-XIV).

6.1.1. Компенсувати витрати, понесені під час навчання в інтернатурі, підвищення кваліфікації, набуття кваліфікації, а також витрати, понесені під час відрядження у зв’язку з виконанням службових обов’язків згідно чинного законодавства. Добові витрати при цьому сплачуються не більше ніж за 30 діб.

6.1.4. Організувати лікувально-профілактичну допомогу для працівників Підприємства, зокрема, шляхом позачергового медичного обслуговування працівників та членів їх сімей, добровільного медичного страхування працівників Підприємства.

6.1.6. Клопотати перед органами місцевого самоврядування щодо покращення житлових умов та виділення житла для працівників Підприємства.

6.1.7. Організовувати спільно з селищною радою проведення культурно-масових, спортивних і оздоровчих заходів для працівників Підприємства та членів їх сімей, поздоровлення працівників з ювілейними та професіональними датами.

7.1.1. Не розривати трудовий договір з працівниками - без попередньої згоди Узгодженої особи трудового колективу:

- змін в організації виробництва і праці, у тому числі реорганізації або перепрофілювання Підприємства, скорочення чисельності або штату працівників;

- виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, які перешкоджають продовженню цієї роботи;

- систематичного невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного або громадського стягнення;

- прогулу (у тому числі відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;

- нез'явлення на роботу протягом більш ніж чотирьох місяців підряд в результаті тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки по вагітності і пологах, якщо законодавством не встановлений триваліший термін збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з трудовим каліцтвом або професійним захворюванням, місце роботи (посада) зберігається до відновлення працездатності або встановлення інвалідності;

- появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;

- винних дій працівника, який безпосередньо обслуговує грошові, товарні або культурні цінності, якщо ці дії дають підстави для втрати довіри до нього з боку Роботодавця;

- здійснення працівником, який виконує виховні функції, аморального проступку, не сумісного з продовженням цієї роботи.

7.1.2. Розглядати рекомендації (пропозиції) Узгодженої особи трудового колективу у випадках:

- визначення переважного права на залишення на роботі при скороченні чисельності і штату працівників за умов рівної продуктивності праці та кваліфікації;

- визначення працівників, яким у першочерговому порядку пропонуються вакантні посади одночасно із повідомленням про майбутнє вивільнення;

- визначення працівників щодо виплати матеріальної допомоги, премії, стимулюючих надбавок та їх розмір;

- встановлення та визначення конкретного розміру надбавок, доплат.

У разі неврахування зазначених рекомендацій (пропозицій) Довіреній особі колективу, надавати відповідні обґрунтовані заперечення.

**6.2. Узгоджена особа трудового колективу зобов’язується:**

6.2.2. Вносити конкретні пропозиції та узгоджувати з роботодавцем питання щодо соціально-побутового забезпечення, оздоровлення, медичного обслуговування, організації культурно-масової, спортивної роботи серед працівників, надання їм соціально-трудових пільг.

6.2.3. В межах фінансових можливостей надавати нецільову благодійну матеріальну допомогу працiвникам Центру.

6.2.4. Організовувати оздоровлення дітей працівників згідно з їх заявами.

7.2.2. Забезпечити надання безоплатних консультацій для працівників трудового колективу з питань праці та її оплати, охорони праці, пенсійного забезпечення, соціального страхування та, за необхідності, представництво інтересів працівників трудового колективу в комісії по трудових спорах (за наявності).

7.2.3. Забезпечити організацію та проведення культурного дозвілля для працівників трудового колективу та їх дітей в межах видатків на відповідні заходи.

7.2.6. Брати дольову участь в організації науково-практичних семінарів, конференцій,.

7.2.7. За необхідності вживати заходів щодо документального підтвердження працівнику трудового колективу- статусу одинокої матері (батька) з метою надання додаткових пільг та гарантій (соціальної відпустки тощо), зокрема, шляхом створення комісії, яка, за необхідності та наявності відповідних обставин, встановлюватиме факт відсутності участі батька (матері) у вихованні дитини за місцем її постійного проживання.

7.2.8. Здійснювати контроль за станом лікувально-профілактичної роботи з працівниками трудового колективу які часто і тривалий час хворіють.

7.2.9. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників трудового колективу та їх неповнолітніх дітей.

7.2.10. Ознайомлювати працівників трудового колективу з новими нормативно-правовими актами з питань житлово-комунальних пільг, соціального та пенсійного страхування, надавати консультативну та методичну допомогу з цих питань.

7.2.11. Забезпечувати правовий та соціально-економічний захист вивільнюваних працівників трудового колективу.

дення культурно-масових заходів.

**6.3. Сторони домовилися:**

6.3.2. Сприяти тому, щоб члени трудового колективу користувалися можливостями щодо медичного обслуговування, забезпечення житлом та путівками до оздоровчих і профілактичних закладів, іншими послугами й пільгами згідно зі Статутом Закладу та цим Колективним договором.

6.3.3. Розглянути питання щодо участі в недержавному пенсійному забезпеченні (ст. 20 Закону України «Про недержавне пенсійне забезпечення» від 09.07.2003 № 1057-IV).

.

**РОЗДІЛ 9**

**КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

**Сторони домовилися**

9.1. Контролювати виконання Колективного договору не рідше одного разу на рік спільною комісією, яку сформували Сторони *(Додаток 7)*.

9.2. На час роботи комісії увільняти її членів від основної роботи зі збереженням середнього заробітку.

9.3. Раз на рік, у першому кварталі, спільно розглядати підсумки виконання Колективного договору за попередній рік, заслуховувати звіт Роботодавця та узгодженої особи щодо взятих на себе зобов’язань на зборах (конференції) трудового колективу.

9.4. Надавати повноважним представникам Сторін на безплатній основі наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням Колективного договору.

9.5. Якщо несвоєчасно виконали, не виконали зобов’язання за Колективним договором, аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

9.6. Якщо порушили чи не виконали зобов’язання Колективного договору з вини конкретної посадової особи Закладу, а також якщо вона не надала інформацію, необхідну для ведення колективних переговорів і  контролю за виконанням Колективного договору, притягати її до відповідальності згідно з чинним законодавством *(Додаток 8)*.

**Підписи Сторін**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Комунального  (посада керівника)  некомерційного підприємства  «Понорницького ЦПМСД» Понорницької селищної ради | Узгоджена особа трудового колективу |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ПІБ) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ПІБ) |
|  |  |
| «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року |

**ДОДАТКИ**

**ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

*Додаток 1*

**Перелік**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Найменування виробництв, робіт професії і посад** | **Тривалість додаткової відпустки за особливий характер праці,** *календарних днів* |
| 1 | Лікарі (усіх найменувань) | 7 |
| 2 | Молодші спеціалісти з медичною освітою (всіх найменувань) | 7 |
| 3 | Молодші медичні сестри | 7 |

**виробництв, робіт, професій і посад працівників,  
робота яких пов’язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров’я**

*Додаток 2*

**Перелік**

**працівників підприємства, яким згідно Постанови Верховної Ради України від 15 листопада 1996 р. № 505/96-ВР** **«Про порядок введення в дію Закону України "Про відпустки"»** **(зі змінами)****,** **збережені відпустки раніше встановленої загальної тривалості, в зв’язку з зайняттям на роботах із шкідливими та важкими умовами праці - до введення в дію Закону України "Про відпустки" в повному обсязі (до 01.01.1998 року)** **та тим які користувалися відпусткою більшої загальної тривалості, ніж визначена відповідно до законів та інших нормативно-правових актів України, на весь час їх роботи в лікарні на посадах, професіях, роботах, що давало їм право на цю відпустку, та за наявності умов, за якими вона надавалася:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Найменування професій та посад** | **Тривалість додаткової відпустки ,** *календарних днів* |
| 1 | Реєстратор медичний | 7 |
| 2 | Сестра господиня | 7 |

*Додаток 3*

**Список**

**професій та посад працівників підприємства з ненормованим робочим днем,**

**яким надається додаткова відпустка за особливий характер праці****залежно від часу зайнятості працівника в цих умовах**

| № з/п | Назва професій та посад | **Тривалість додаткової відпустки ,** *календарних днів* |
| --- | --- | --- |
| 1. | Директор | 7 |
| 2. | Медичний директор | 7 |
| 3. | Заступник директора | 7 |
| 4. | Старша медична сестра | 7 |
| 5. | Головний бухгалтер | 7 |
| 6. | Бухгалтер | 7 |
| 7. | Водiй авто-транспортного засобу | 7 |

*Додаток 4*

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про преміювання та матеріальне заохочення працівників**

1. Положення про преміювання та матеріальне заохочення працівників (*далі* — Положення) вводять, щоб посилити мотивацію праці та підвищити вплив матеріального стимулювання на якість і культуру медичного обслуговування, зростання продуктивності праці, якісного та вчасного виконання інших видів робіт, які забезпечують діяльність Центру.

2. Дія Положення поширюється на всіх працівників Центру.

3. Премію нараховують кожному працівнику залежно від показників діяльності Центру (структурного підрозділу), особистого внеску в загальні результати роботи підрозділу, Центру. Премію не обмежують граничними розмірами в межах фонду оплати праці.

4. Премію можна виплачувати за підсумками роботи за місяць, квартал, півріччя, за рік або до професійного свята — Дня медичного працівника. Премію виплачують, якщо працівник виконав основні показники діяльності Центру й залежно від особистого внеску кожного працівника.

5. Преміювати працівників можна за наявності коштів до:

* державних, професійних свят;
* ювілейних дат працівників;
* під час звільнення у зв’язку з виходом на пенсію працівників, які відпрацювали в Закладі 10 років і більше років;
* ювілейних дат Центру та структурних підрозділів.

6. У окремих випадках працівникам можна виплачувати разову премію:

* за виконання особливо важливої роботи;
* з нагоди ювілейних дат та на честь святкових дат;
* за високі досягнення в праці та визначні заслуги у громадському житті.

7. Премію можна виплачувати, щоб заохотити працівника до високопродуктивної та високоякісної роботи.

8. Розмір премії визначають у відсотковому співвідношенні до посадового окладу за фактично відпрацьований час або в конкретному розмірі у вигляді фіксованої суми відповідно до особистого внеску кожного працівника в загальні результати роботи. Премію виплачують за рахунок економії фонду оплати праці.

9. Роботодавець визначає розмір премії:

* своїм заступникам, керівникам структурних підрозділів Центру;
* іншим медичним працівникам та спеціалістам ;
* працівникам фінансово-економічної та виробничо-господарської діяльності.

10. Працівників не преміюють, якщо є прострочена заборгованість із виплати заробітної плати.

11. Для оцінювання діяльності підрозділів Центру застосовують критерії преміювання:

* відсутність обґрунтованих скарг на рівень якості лікування та культури обслуговування;
* виконання стандартів діагностики, обстеження та лікування;
* поліпшення показників роботи;
* упровадження нових методів лікування;
* відсутність порушень у діяльності підрозділу за результатами перевірки виконання їх показників діяльності тощо.

Для структурних підрозділів, які не зайняті безпосередньо наданням медичної допомоги, показники для преміювання визначають з огляду на конкретні функції та діяльність відповідних підрозділів (служб):

* у фінансово-економічних підрозділах:
* ведення планово-фінансової та облікової діяльності відповідно до вимог чинного законодавства;
* своєчасне та якісне подання статистико-фінансової звітності до органів державної влади;
* у господарсько-виробничих:
* технічна справність та безперебійне функціонування мереж, устаткування, обладнання, машин, механізмів, автомобілів;
* економія, планове використання паливно-мастильних та інших витратних матеріалів тощо.

12. Працівника можна позбавити премії частково або повністю, якщо він:

* порушує медичну етику й деонтологію;
* несвоєчасно й неякісно виконує свої виробничі завдання та функції;
* систематично запізнюється на роботу;
* не виконує або неналежно виконує функціональні обов’язки;
* приходив на роботу в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп’яніння;
* прогулював роботу (зокрема й був відсутній на робочому місці без поважних причин понад три години);
* поніс дисциплінарну відповідальність за порушення трудової дисципліни, неналежне виконання посадових обов’язків, правил внутрішнього трудового розпорядку тощо;
* порушував правила охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки.

13. Підстава для нарахування премії — дані бухгалтерської та статистичної звітності й аналіз виконання показників діяльності.

14. Розмір премії можна збільшувати у зв’язку з роботою працівників у вихідні, святкові та неробочі дні, а також понад установлену норму робочого часу.

15. Премії не виплачують працівникам за час перебування у відпустках, тимчасової непрацездатності, навчання на курсах підвищення кваліфікації (крім премії до професійного свята — Дня медичного працівника).

16. Преміюють працівників, які відпрацювали в Центрі протягом усього періоду, за який здійснюють преміювання. Працівникам, яких прийняли на роботу після початку звітного періоду, премію за фактично відпрацьований час можна виплачувати пропорційно до відпрацьованого часу або за окремим спільним рішенням Роботодавця та узгодженою особою у повному обсязі.

17. Якщо працівник працює на умовах неповного робочого дня або неповного робочого тижня, премію нараховують на загальних підставах.

18. Працівникам, які звільняються з роботи в період, за який провадиться преміювання (місяць, квартал), премію не виплачують, за винятком працівників, які звільняються у зв’язку з:

* призовом або вступом на військову службу до Збройних сил України, Національної гвардії України;
* переведенням у встановленому порядку на роботу до іншого підприємства, Центру;
* скороченням чисельності (штату) працівників;
* виходом на пенсію;
* станом здоров’я.

19. Премію виплачують працівникам на підставі наказу по Центру.

20. Керівнику Центру премію виплачують за рішенням власника або уповноваженого ним органу на загальних підставах та, додатково, на умовах, які передбачає контракт (якщо його укладали).

21. Керівників структурних підрозділів преміюють за показниками діяльності підрозділів.

*Додаток 5*

**Перелік професій і посад  
працівників, яким безоплатно видають спеціальний та санітарний одяг,  
спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту**

|  |  |
| --- | --- |
| **№ з/п** | **Найменування робіт,**  **професій та посад** |
| 1 | Лікар (керівний склад) |
| 2 | Лікар загальної практики — сімейний лікар |
| 4 | Лікар-стажист |
| 5 | Сестра медична загальної практики — сімейної медицини / сестра медична патронажна, фельдшер, акушерка |
| 9 | Сестра медична |
| 10 | Реєстратор медичний |
| 13 | Сестра-господиня |
| 17 | Прибиральниця службових приміщень |

*Додаток 6*

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про надання матеріальної допомоги працівникам**

1. Положення про надання матеріальної допомоги працівникам (*далі* — Положення) розроблено згідно з вимогами Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 № 108/95-ВР. Мета Положення — забезпечити якісне виконання працівниками своїх професійних обов’язків, оздоровлення та соціально-економічний захист працівників.

2. Матеріальну допомогу надають працівникам:

* на оздоровлення;
* для розв’язання соціально-побутових питань.

3. Матеріальну допомогу також можуть надавати працівникам у зв’язку зі:

* звільненням через вихід на пенсію;
* лікуванням з тяжкої хвороби, що потребує дороговартісного лікування;
* скрутним матеріальним становищем;
* сімейними обставинами;
* смертю працівника, членів його сім’ї,

а також в інших випадках, що визначає окремим рішенням Роботодавець разом із узгодженою особою ).

4. Матеріальну допомогу на оздоровлення працівникам виплачують у розмірі посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки.

5. Якщо щорічну відпустку поділили на частини, допомогу на оздоровлення виплачують працівникові раз на рік під час надання будь-якої з частин щорічної відпустки.

6. Матеріальну допомогу для розв’язання соціально-побутових питань працівникам виплачують у розмірі одного посадового окладу.

7. Рішення про надання працівникові матеріальної допомоги (крім матеріальної допомоги, яку виплачують в обов’язковому порядку) та визначення конкретного розміру матеріальної допомоги приймає Роботодавець за погодженням із узгодженою особою.

8. Матеріальну допомогу надають за заявами працівників із додаванням копій документів, що підтверджують відповідні обставини її надання.

9. Розмір матеріальної допомоги на лікування у зв’язку з тяжкою хворобою, скрутним матеріальним становищем, сімейними обставинами, смертю працівника, членів його сім’ї, а також в інших випадках визначають індивідуально з урахуванням поданих документів про понесені витрати та конкретних обставин.

10. Узгоджена особа має право вносити на розгляд керівника Закладу клопотання, пропозиції та рекомендації про надання працівникам матеріальної допомоги, зокрема щодо розміру матеріальної допомоги, які підлягають обов’язковому розгляду.

11. Питання надання матеріальної допомоги працівникам Закладу в конкретних випадках можуть також регулювати додатково інші документи, що затверджують спільно Роботодавець і узгоджена особа.

12. Матеріальну допомогу у зв’язку зі смертю працівника надають на підставі заяви одного з членів сім’ї померлого. До заяви заявник має додати копію свідоцтва про смерть.

*Додаток 7*

**Склад**

**спільної комісії з контролю**

**за виконанням колективного договору**

| №  п/п | П.І.Б. | Посада | Підпис |
| --- | --- | --- | --- |
| **Від сторони Работодавця** | | | |
| 1. | Гончарова Д.I. | в.о директора |  |
| 2. | Колос М.І. | медичний директор |  |
| 4. | Пасiчник А.В. | головний бухгалтер |  |
| 5. | Плющ А.К. | старша медична сестра |  |

| **Узгоджена особа трудового колективу** | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Зеляк В.В. | Лікар загальної практики сімейної медицини |  |

*Додаток 8*

**Перелік осіб,**

**відповідальних за виконання**

**норм і положень колективного договору**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Назва розділу колективного договору** | **Термін** | **Посада відповідального за виконання** |
| 1 | Загальні положення | постійно | Директор  Узгоджена особа трудового колективу |
| 2 | Трудові відносини | постійно | Директор  Узгоджена особа трудового колективу |
| 3 | Забезпечення зайнятості | постійно | Директор  Узгоджена особа трудового колективу |
| 4 | Оплата праці | постійно | Директор  Головний бухгалтер  Узгоджена особа трудового колективу |
| 5 | Охорона праці | постійно | Директор  Інженер з охорони парці  Узгоджена особа трудового колективу |
| 6 | Контроль за виконанням колективного договору | не рідше ніж раз на рік | Директор  Узгоджена особа трудового колективу |