



УКРАЇНА
ЗАПОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА
УПРАВЛІННЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ
майд. Профспілок, 5, м. Запоріжжя, 69005, тел. (061) 228-01-72
e-mail: reception.uzppr@zr.gov.ua Код ЄДРПОУ 41904647

17.05.2024 № 01-14/662

На _____ від _____

Директору
КНП «Центр первинної медико-
санітарної допомоги №8»
Гришиній Н.П.

Голові профспілкового комітету
первинної профспілкової організації
КНП «Центр первинної медико-
санітарної допомоги №8»
Клименко Н.І.

Про реєстрацію
колективного договору

Повідомляємо, що колективний договір між роботодавцем та трудовим колективом КНП «Центр первинної медико - санітарної допомоги №8», укладений на 2021-2024 роки, зареєстровано управлінням з питань праці Запорізької міської ради (далі-управління) 17.05.2024 за № 120.

При цьому, відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 (в редакції Постанови Кабінету Міністрів України 21.08.2019 №768) (далі- Порядок), пропонуємо наступне:

У Розділі IV колективного договору «Формування, регулювання і захист заробітної плати» визначити конкретні дні та строки виплати заробітної плати та розмір заробітної плати за першу половину місяця відповідно до ст. 115 КЗпП та листа Міністерства соціальної політики України від 23.07.2018 №1305/0/101-18/28 «Щодо строків виплати заробітної плати».

У разі внесення змін до колективного договору, згідно наданих рекомендацій, їх необхідно надати на адресу управління для проведення повідомної реєстрації.

Одночасно звертаємо увагу, що відповідно до вищезазначеного Порядку, управління, як реєструючий орган:

- оприлюднює на сайті міської ради та щомісяця оновлює реєстр галузевих (міжгалузевих), територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них, їх текст, рекомендації щодо приведення угоди (договору) у відповідність з вимогами законодавства (у разі їх наявності);
- не робить жодних написів на примірнику угоди, договору, змін і доповнень до них і не повертає його сторонам.

Начальник управління

Малахова, 228-06-10

В.В. Зубко

Директор комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги №8»



Н.І. Гришина

від 05.01.2021

ЗАРЄСТРОВАНО

Управління з питань праці

Запорізької міської ради

Реєстрований номер _____

від _____ 2021

Рекомендації реєструючого органу

_____ (вихідний номер і дата надсилення листа)

Уповноважена особа реєструючого органу

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

М.П.

Голова профспілкового комітету первинної профспілкової організації комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги №8»



Н.І. Клименко

від 05.01.2021

СХВАЛЕНО

зборами трудового колективу комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги №8»

протокол № 4 від 05 січня 2021

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між комунальним некомерційним підприємством «Центр первинної медико-санітарної допомоги №8»

та

профспілковим комітетом первинної профспілкової організації комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги №8» Профспілки працівників охорони здоров'я України

на період 2021 -2024 роки

Цей Колективний договір укладено відповідно до положень Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про соціальний діалог в Україні», «Про відпустки», «Про охорону праці», «Про оплату праці», законодавства України про охорону здоров'я, інших нормативно-правових актів України, положень Генеральної, Галузевої та територіальної угод з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів найманих працівників та зазначеної нижче сторони Роботодавця, і включає зобов'язання сторін, які спрямовані на створення умов для підвищення ефективності роботи комунального некомерційного підприємства - закладу охорони здоров'я, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та гарантій працівників, встановлення для них додаткових, порівняно із законодавством, пільг та компенсацій.

РОЗДІЛ 1

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Колективний договір укладено між комунальним некомерційним підприємством «Центр первинної медико-санітарної допомоги №8» (далі Підприємство) в особі Директора Гришиної Надії Петрівни, яка діє на підставі Статуту Підприємства (далі-Роботодавець), з однієї сторони, та профспілковим комітетом первинної профспілкової організації комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги №8» Профспілки працівників охорони здоров'я України в особі голови Клименко Ніни Іванівни, яка діє на підставі Статуту Профспілки (далі-Профком), з другої сторони, разом - Сторони.

1.1.1 Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися засад соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, а також при вирішенні всіх питань виробничих і трудових відносин.

1.1.2. При укладенні колективного договору Сторони виходять з того, що його положення не можуть погіршувати становище працівників порівняно з чинним законодавством України. Визначені законодавством норми і гарантії є базовими мінімальними гарантіями, на підставі яких у Колективному договорі встановлюються додаткові трудові та соціально-економічні гарантії та пільги з урахуванням реальних можливостей виробничого, матеріального та фінансового забезпечення Підприємства.

Умови трудових договорів найманих працівників не можуть суперечити положенням Колективного договору, а у разі існування (виявлення) такої суперечності, відповідні умови автоматично визначаються недійсними.

1.1.3. Невід'ємною частиною даного Колективного договору є Додатки до нього №1-16.

1.2 Сфера дії Колективного договору:

1.2.1 Колективний договір є локальним нормативним актом соціального партнерства, який 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 в трудових відносинах із Підприємством, а у випадках, передбачених цим Колективним договором - на інших осіб (членів сім'ї працівників, пенсіонерів, які припинили трудові відносини із Підприємством, штатних працівників Профкому).

1.2.3 Директор визнає Профком єдиним повноважним представником всіх працівників Підприємства в колективних переговорах.

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

1.2.5 Положення цього Колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання Роботодавцем, найманими працівниками і Профкомом.

1.3 Дія Колективного договору:

1.3.1. Колективний договір набуває чинності з моменту підписання уповноваженими представниками сторін і діє до моменту укладання нового Колективного договору.

1.3.2 У разі не переукладання Колективного договору у строк, визначений п.1.3.1, цей Колективний договір продовжує діяти до укладання нового.

1.3.3. У разі реорганізації Підприємства Колективний договір діє до моменту укладання нового Колективного договору і є обов'язковим до виконання правонаступником до моменту укладання нового Колективного договору. Зміна керівництва, складу, структури, найменування Сторін не тягне за собою зупинення дії або втрату чинності цього Договору.

1.3.4. Жодна зі Сторін, що уклали цей Колективний договір, не може протягом усього терміну його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання за цим Колективним договором або припиняють їх виконання.

1.3.5. У десятиденний строк після підписання Колективного договору Сторони забезпечують ознайомлення з його змістом працівників Підприємства. Новоприйняті працівники ознайомлюються з Колективним договором під час прийняття на роботу.

1.3.6. Роботодавець і Профком (не рідше одного разу на рік) звітують про виконання положень Колективного договору на загальних зборах трудового колективу.

1.3.7. Зміни та доповнення до Колективного договору вносяться у зв'язку зі змінами положень чинного законодавства України, Генеральної, Галузевої, територіальної угод та за ініціативою однієї зі Сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди. Відповідні зміни і доповнення набувають чинності після схвалення загальними зборами (конференцією) трудового колективу і підписання їх Сторонами. Зміни та доповнення до колективного договору мають бути зареєстровані у встановленому порядку.

1.3.8. У разі необхідності внесення змін і доповнень до Колективного договору Сторони розглядають відповідні пропозиції спільно і приймають рішення у 10-денний термін від дня їх отримання.

1.3.9. Сторони розпочинають переговори з укладання Колективного договору на новий строк не пізніше ніж за 3 місяця до закінчення терміну, на який його було укладено.

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

РОЗДІЛ 2

ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

2.1. Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити ефективну діяльність Підприємства за рахунок бюджетних та інших незаборонених 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 звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їх прав, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

2.1.3. Забезпечити розробку та погодження з Профкомом 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, прямо передбачених законами України.

2.1.5. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити йому підпис права, обов'язки, поінформувати про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства та цього Колективного договору.

2.1.6. Створити для працівників належні умови праці, забезпечити медичних працівників службовим транспортом, стаціонарним та мобільним зв'язком, персональними комп'ютерами та необхідним для роботи програмним забезпеченням, доступом до мережі Інтернет, професійною літературою та періодичними медичними виданнями, зокрема, електронними.

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

2.1.8. Здійснювати звільнення працівників - членів Профспілки за ініціативою Работодавця виключно за наявності попередньої згоди Профкомом в порядку і випадках визначених чинним законодавством.

2.1.9. Розірвати трудовий договір у термін, визначений працівником, якщо на Підприємстві не виконується законодавство про працю, умови колективного чи трудового договору з виплатою вихідної допомоги у розмірі не менше тримісячного середнього заробітку (ч. 3 ст. 38 КЗпП України).

2.1.10. Повідомляти працівників про нові нормативно-правові акти та документи, якими регулюються трудові відносини, організація і умови праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

2.1.11. Забезпечити періодичне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації лікарів, молодших спеціалістів з медичною освітою.

2.1.12. Щорічно забезпечити підвищення кваліфікації окремих працівників немедичного профілю в учбовому комбінаті.

2.1.13. Визначати трудовий розпорядок на Підприємстві Правилами внутрішнього трудового розпорядку, затвердженими трудовим колективом за поданням Работодавця і Профкомом на основі Галузевих правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників закладів, установ, організацій та підприємств системи охорони здоров'я України, затверджених наказом Міністерства охорони здоров'я України від 18 грудня 2000 р. № 204-о. (Додаток №1)

2.1.14. Приймати у випадках, встановлених законодавством чи умовами Колективного договору локальні акти з питань регулювання трудових та соціально-економічних відносин лише після попереднього погодження з Профкомом.

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

2.1.16. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у випадку їх виникнення, забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством України.

2.1.17. Запроваджувати чи змінювати режим роботи для окремих підрозділів, категорій (груп) працівників за попереднім погодженням з Профкомом виключно з метою підвищення ефективності роботи Підприємства, у зв'язку з необхідністю забезпечення безперервності надання медичної допомоги та діяльності Підприємства, а для окремих працівників – за їх згодою.

2.1.18. Встановити для працівників Підприємства п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями, при шестиденному робочому тижні тривалість щоденного робочого дня встановлюється керівниками структурних підрозділів і фіксується у графіку роботи, погодженому з Профкомом (додаток №5).

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

2.1.20. Визначати режим роботи під час чергування, перелік працівників, які залучаються до чергування на підставі графіків роботи (змінності) або наказів, погоджених з Профкомом.

При складанні графіків роботи (змінності) враховувати інтересів працівників з сімейними обов'язками, працівників з інвалідністю, працівників, які поєднують роботу з навчанням.

У разі залучення працівників до чергування, зокрема у вихідні дні, завчасно узгоджувати з ними час початку та закінчення робочого часу, порядок і розміри компенсації.

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

2.1.22. Установити такі норми робочого часу для працівників Підприємства (додаток №10):

- 38,5 год. на тиждень - для медичних працівників, за винятком тих, хто працює у шкідливих умовах праці, а також медичних реєстраторів;

- 40 год. на тиждень - для інших працівників закладу (пункт 1.3. наказу МОЗ України № 319 від 25.05.2006);

- іншої тривалості - у випадках, встановлених чинним законодавством.

2.1.23. Встановити на прохання вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, в тому числі таку, що знаходиться під її опікою, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, батька, який виховує дітей без матері (в тому числі в разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також опікунів (піклувальників), одного з прийомних батьків, одного з батьків-вихователів неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

2.1.24. Максимальна тривалість денної, як і нічної зміни – 12 годин. Дозволяється встановлення робочої зміни тривалістю до 24 годин (крім водіїв санітарного транспорту). У кожному конкретному випадку питання встановлення тому чи іншому працівнику тривалості робочої зміни до 24 годин вирішується лише за згодою працівника і профспілкового комітету

Змінювати чи запроваджувати новий режим роботи в закладі, в окремих підрозділах, для категорій чи окремих працівників лише після погодження цих питань з профкомом з попередженням працівників за 2 (два) місяці.

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

2.1.26. Облаштувати місця для прийому працівниками їжі в робочий час на тих роботах, де за умовами її виконання неможливо встановити перерву для відпочинку та харчування

2.1.27. Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, лише з дозволу Профкому, не більше чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік, з оплатою в подвійному розмірі годинної ставки.

2.1.28. Не допускати залучення вагітних жінок і тих, що мають дітей віком до трьох років, батьків, які виховують дітей без матері (в тому числі в разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також опікунів (піклувальників), одного з прийомних батьків, одного з батьків-вихователів до нічних, надурочних робіт та робіт у вихідні дні і направлення їх у відрядження - без їх згоди.

2.1.29. Не залучати до надурочних робіт та не направляти у відрядження жінок, які мають дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, або дітей з інвалідністю,

батьків, які виховують дітей без матері (в тому числі в разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також опікунів (піклувальників), одного з прийомних батьків, одного з батьків-вихователів - без їх згоди.

2.1.30. Здійснювати облік робочого часу відповідно до актів чинного законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку та цього Колективного договору.

З метою оптимального регулювання та обліку робочого часу працівників зі змінним режимом роботи, при якому неможливе дотримання нормальної тривалості щоденної або щотижневої тривалості робочого часу, встановлювати для даної категорії працівників за погодженням з Профкомом підсумований облік робочого часу за 1 місяць (або інший, триваліший період: квартал, півріччя, рік).

2.1.31. Затверджувати за погодженням Профкому Графік надання щорічних відпусток, виходячи з необхідності забезпечення безперервної роботи Підприємства, створення сприятливих умов для відпочинку працівників не пізніше 05 січня поточного року.

Конкретний період надання щорічних відпусток в межах, установлених графіком, узгоджувати з працівниками.

2.1.32. Надавати працівникам щорічну основну відпустку мінімальною тривалістю не менш як 24 календарних дні, особам з інвалідністю I-II груп – тривалістю 30 календарних днів, особам з інвалідністю III групи – 26 календарних днів, особам віком до 18 років - 31 календарний день за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору, а у випадках, передбачених законодавством – пропорційно відпрацьованому часу.

2.1.33. Вести облік відпусток, зберігати за працівниками право на невикористані щорічні відпустки, не допускати випадків ненадання працівникам щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання відпусток протягом робочого року працівникам, що мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу з шкідливими і важкими умовами або відпустки за особливий характер роботи.

2.1.34. Замінювати за бажанням працівника частину щорічної відпустки грошовою компенсацією, за умови що тривалість наданих працівникові щорічних основної і додаткової відпусток склала не менше 24 календарних днів.

2.1.35. Надавати оплачувану додаткову відпустку тривалістю три календарних дні медичним працівникам, які працюють на посадах, передбачених пунктом «н» статті 77 Основ законодавства України про охорону здоров'я за безперервну роботу понад три роки (додаток № 9). При цьому посади лікаря-педіатра і медичної сестри, які обслуговують дитяче населення за деклараціями, вважати такими, що дорівнюють посадам лікаря-педіатра (дільничного) та медичної сестри (дільничної).

2.1.36. Встановити 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 №6,7);

- за ненормований робочий день - до 7 календарних днів (додаток №8) для працівників, час роботи яких, з огляду на характер праці, не піддається точному

обліку. У період дії Колективного договору питання встановлення ненормованого робочого часу з наданням додаткової відпустки за особливі умови праці для окремих працівників може визначатися також наказом Роботодавця погодженим з Профкомом.

2.1.37. Надавати додаткову оплачувану соціальну відпустку матері (батьку), що виховує дитину до 18 років (до досягнення повноліття) без батька (матері), тривалістю 10 календарних днів, а за наявності 2-х і більше дітей - 17 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів, передбачених статтею 73 КЗпП України).

2.1.38. Надавати працівникам додаткову оплачувану соціальну відпустку тривалістю 17 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів, передбачених статтею 73 КЗпП України) за наявності документів (копії свідоцтва про народження дитини, або, відповідно, копії документів, що підтверджують встановлення опіки або опікування над дитиною) або відповідні обставини:

- 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 - дитину з інвалідністю;
- матері, що має двох дітей у віці до 15 років і третю, усиновлену дитину, або дитину з інвалідністю, або дитину, що знаходиться під опікою, або дитину, відносно якої вона є опікуном;
- жінці, що має одну дитину з інвалідністю (чи усиновлену дитину), а другу - дитину, що знаходиться під опікою, або дитину, відносно якої вона є опікуном;
- батьку, що виховує двох дітей без матері (у т.ч. у разі тривалого перебування матері у лікувальному закладі (безперервно 4 місяці і більше,);
- батьку, що виховує дитину без матері або у разі тривалого перебування матері дітей в лікувальному 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 І групи.

Дитиною вважається особа віком до 18 років (повноліття), якщо згідно з законом вона не набуває прав повнолітньої раніше (для цілей даного пункту).

З метою надання додаткової відпустки працівникам, які мають дітей розповсюдити право на дану відпустку на жінку, яка не перебуває у шлюбі і у свідоцтві про народження дитини якої відсутній запис про батька дитини або запис про батька зроблено у встановленому порядку за вказівкою матері, вдову, жінку, яка виховує дитину без батька (в тому числі і розлучену жінку, яка виховує дитину без батька).

Для підтвердження права на зазначену відпустку Роботодавцю має бути пред'явлений будь-який офіційно складений, оформлений та засвідчений в установленому порядку документ, у якому з достатньою достовірністю засвідчена відсутність участі другого з батьків у вихованні дитини, зокрема але не виключно:

рішення суду про позбавлення батьківських прав; ухвала суду про розшук відповідача - в справах за позовами про стягнення аліментів; акт, складений комісією, створеною Профкомом або акт комісії представників органу місцевого самоврядування, в якому зі слів сусідів (за наявності їх підписів у акті) підтверджується факт відсутності участі батька (матері) у вихованні дитини.

До одиноких матерів (батьків) прирівнюються також вдови (вдівці), які мають дітей. У такому разі до заяви про надання додаткової соціальної відпустки, поданої вперше, додається копія свідоцтва про смерть чоловіка (дружини).

2.1.39. Надавати одноразову 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 (стаття 73 КЗпП України) працівникам, які усиновили дитину старше трьох років з числа дітей-сиріт або дітей, позбавлених батьківського піклування, за умови подання заяви про надання такої відпустки не пізніше трьох місяців з дня набирання законної сили рішенням про усиновлення. Якщо усиновителями є подружжя – зазначена відпустка надається одному з них - на їх розсуд).

2.1.40. Надавати один додатковий день відпочинку працівнику у разі здачі ним крові (її компонентів), який може бути використаний впродовж року з дня здачі крові або її компонентів (ч. 2 ст. 9 Закону України «Про донорство крові та її компонентів»).

2.1.41. Надавати працівникам Підприємства на підставі їх письмової заяви в обов'язковому порядку відпустку без збереження заробітної плати крім відпусток, передбачених :

- 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.

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

2.1.43. Надавати щорічні відпустки в один і той самий період подружжю, які перебувають у трудових відносинах із Підприємством.

2.1.44. Створити умови для забезпечення участі працівників в управлінні Підприємством.

2.2. Профком 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 членів Профспілки 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

роботі 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 при погодженні, складанні, затвердженні правил внутрішнього трудового розпорядку, посадових (робочих) інструкцій, графіків роботи (змінності) та відпусток та в інших випадках, передбачених законодавством, якщо нормативні акти Роботодавця вимагають погодження Профкомом.

2.3.2. Разом вирішувати 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 і часу відпочинку, соціального розвитку Підприємства, поліпшення умов праці, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників;

2.3.3. Вживати заходів щодо недопущення виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі виникнення прагнути їх розв'язання у порядку, передбаченому чинним законодавством.

2.3.4. Забезпечити умови для ефективної роботи Комісії по трудовим спорам (у разі її створення).

РОЗДІЛ 3

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1. Роботодавець зобов'язується:

3.1.1. Надавати працівникам, за їх згодою, можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) із збереженням повної тривалості щорічних основної та додаткових відпусток та інших гарантій, пільг, компенсацій, встановлених законодавством та цим Колективним договором.

3.1.2. Здійснювати аналіз потреби та використання трудових ресурсів на Підприємстві.

3.1.3. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення робочих місць та структурних підрозділів Підприємства.

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

3.1.5. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників, а також залучати на виконання окремих видів послуг фізичних чи юридичних осіб за цивільно-правовими договорами виключно за умов забезпечення повної продуктивної зайнятості штатних працівників.

3.1.6. Не допускати на Підприємстві масового вивільнення працівників з ініціативи Роботодавця (ст. 48 Закону України «Про зайнятість населення»).

Масовим вивільненням є одноразове або протягом:

1) одного місяця:

- вивільнення 10 і більше працівників на підприємстві з чисельністю від 20 до 100 працівників;

- вивільнення 10 і більше відсотків працівників на підприємстві з чисельністю від 101 до 300 працівників;

2) трьох місяців - вивільнення 20 і більше відсотків працівників на підприємстві незалежно від чисельності працівників, або в інших розмірах, визначених Генеральною, Галузевою, територіальною угодами.

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

3.1.8. Надавати працівникам, попередженим про можливе майбутнє вивільнення, до 4 годин робочого часу на тиждень із збереженням заробітної плати для пошуку роботи.

3.1.9. Розглядати обґрунтовані пропозиції Профкомом про перенесення термінів, тимчасове призупинення або скасування заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

3.2. Профком зобов'язується:

3.2.1. Здійснювати громадський контроль за додержанням на Підприємстві 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 додержання трудових прав, надання гарантій та компенсацій, соціального захисту вивільнюваних працівників.

3.2.3. Ініціювати проведення спільних консультацій щодо питань зайнятості працівників, вносити обґрунтовані пропозиції Роботодавцю, власнику Підприємства чи іншому уповноваженому органу про перенесення термінів, тимчасове призупинення або скасування заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

3.2.4. Контролювати додержання Роботодавцем процедури визначення працівників, які мають переважне право на залишення на роботі (ч. 2 ст. 42 КЗпП України).

3.2.5. Не допускати звільнення з ініціативи Роботодавця вагітних жінок і жінок (чоловіків), які мають дітей віком до трьох років (до шести років - у разі, якщо дитина потребує домашнього догляду), одиноких матерів (батьків) при наявності дитини віком до чотирнадцяти років або дитини з інвалідністю.

3.3. Сторони домовились:

3.3.1. При скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі при рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається у першу чергу особам, яким залишилося менше двох років до пенсії, молодим спеціалістам та працівникам, в родинях яких немає інших працівників з самостійним заробітком.

3.3.2. Приймати рішення про зміни в організації виробництва і праці з причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з реорганізацією, зокрема, перетворенням Підприємства, що тягнуть за собою

звільнення працівників лише після завчасного, не пізніше як за три місяці до встановлених звітних звітних, надання Профкомом інформації щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також нового затвердженого штатного розпису Закладу.

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

РОЗДІЛ 4

ФОРМУВАННЯ, РЕГУЛЮВАННЯ І ЗАХИСТ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

4.1. Роботодавець зобов'язується:

Працівникам структурних підрозділів Підприємства:

4.1.1. Встановити посадовий оклад (тарифну ставку) працівника І тарифного розряду Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці на рівні мінімальної заробітної плати станом на 01.01.2019 року. Посадові оклади (тарифні ставки) за розрядами встановлюються шляхом множення окладу (ставки) І тарифного розряду на відповідний тарифний коефіцієнт згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 30.08.2002р. №1298 "Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери" (із змінами). Розряди працівникам встановлюються в залежності від кваліфікації згідно наказу Міністерства праці і соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005р. №308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» (із змінами).

4.1.2. Здійснювати підвищення посадових окладів відповідно до переліку підрозділів та посад працівників, робота у яких дає право на підвищення схемних посадових окладів (ставок) у зв'язку з шкідливими та важкими умовами праці, відповідно до пунктів 2.2.3, 2.2.10, 2.4.1, 2.4.4, 2.4.5. наказу Міністерства праці і соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005р. №308/519.

4.1.3. Здійснювати доплати, які встановлюються працівникам до посадового окладу з урахуванням підвищень, відповідно до пунктів 3.2, 3.4.7. наказу Міністерства праці і соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005р. №308/519.

4.1.4. За умови фінансових можливостей Підприємства, щомісячно за рішенням тарифікаційної комісії, з метою посилення колективної та особистої зацікавленості у досягненні високих кінцевих результатів роботи встановити доплати за обсяг (кількість підписаних декларацій), за фактично відпрацьований час за основним місцем роботи:

- лікарям загальної практики - сімейної медицини, лікарям терапевтам, лікарям педіатрам в розмірі 1 - 20% враховуючи діючу капітаційну ставку та коригувальні коефіцієнти для п'яти вікових груп кількісний та віковий декларантів.

- фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою, які працюють з дітьми лікарями, виплата доплати проводиться в розмірі 10 - 60% від процентного розміру доплати лікаря. В разі співвідношення лікарської практики: 1 лікар - 2 сестри

медичні доплата проводиться в розмірі 30%; на кожну сестру медичну від доплати лікаря.

- директору Підприємства в розмірі 0,1 - 2% від доходів підприємства за надані медичні послуги. Заступнику директора з медичного обслуговування населення, заступнику директора з експертизи тимчасової непрацездатності, заступнику директора з охорони дитинства та материнства, заступнику директора з економічних питань, головному бухгалтеру 70 - 95%, головній сестрі медичній 60 - 70% від доплати директора Підприємства;

- завідувачим амбулаторій в розмірі 0,1 - 2% від доходу амбулаторії;
- старшим медичним сестрам амбулаторій в розмірі 30 - 60% від доплати завідувача амбулаторії;
- інші доплати та надбавки, визначені чинними нормативно-правовими актами.

Оплата доплат проводиться на підставі звіту Національної служби здоров'я України.

4.1.5. За умови забезпечення мінімальної потреби підприємства в коштах на утримання і розвиток матеріально-технічної бази (1–20% від доходів підприємства) та у разі фінансових можливостей Підприємства працівникам можуть встановлюватись надбавки:

- за високі досягнення у праці, складність та напруження у роботі, виконання особливо важливої роботи. Надбавка встановлюється в розмірі до 50% від посадового окладу, визначеного за тарифним розрядом.

- надбавки за якість виконаної роботи лікарям загальної практики - сімейним лікарям, лікарям-педіатрам дільничним, лікарям-терапевтам дільничним, сестрам медичним загальної практики - сімейної медицини, сестрам медичним дільничним, з урахуванням вимог постанови Кабінету Міністрів України від 30.12.2013 №977 «Деякі питання оплати праці медичних працівників, що надають первинну медичну допомогу».

4.1.6. Директор Підприємства має право позбавляти доплати за обсяг (кількість підписаних декларацій) частково (до 50%) або повністю у разі:

- невиконання посадових інструкцій та завдань керівників без поважних причин - позбавлення доплати;
- наявності обґрунтованих скарг пацієнтів - позбавлення доплати;
- порушенні графіку роботи, санітарно-гігієнічних норм, етики та деонтології у взаємовідносинах з працівниками Підприємства та пацієнтами;
- систематичне запізнення на роботу, залишення робочого місця без поважних причин до 3 год.;
- поява на робочому місці в нетверезому стані — позбавлення доплати

4.1.7. Виплачувати заробітну плату не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше 30 числа місяця, за який здійснюється виплата, згідно з ст.115 КЗпП та ст.24 Закону України “Про оплату праці” (у разі своєчасного перерахування коштів від НСЗУ).

4.1.8. Для дотримання норм, прописаних у постанові КМУ від 08.02.1995р. № 100 «Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати» (р.IV п.10), при розрахунку виплат за середньою заробітною платою (тарифних відпусток, оплат курсів і т. д.) проводити індексацію сум на коефіцієнти підвищення заробітної плати відповідно до нової тарифної сітки з базовим 1 тарифним розрядом. Базу

- ...періоду визначати відповідно до рівня мінімальної заробітної плати по Україні.
- 4.19. При проходженні інтернатури лікарями-інтернами випускниками ВМНЗ на базі комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги №8» щодо нарахування і виплати заробітної плати керуватись відповідно діючими нормативно-правовими актами.
- 4.2. Посадові оклади (тарифні ставки) встановлюються за тарифним розрядом з урахуванням кваліфікаційних вимог працівників і єдиної сітки розрядів працівників відповідної кваліфікації на підставі штатного розкладу і відображаються в кваліфікаційному списку.
- 4.3. Оплата праці працівників здійснюється за фактично відпрацьований час, виходячи з посадового окладу (тарифної ставки), або в залежності від виконання норм виробітку і відрядних розцінок з урахуванням підвищень, доплат та надбавок, передбачених діючим законодавством.
- 4.4. Конкретні розміри доплат, надбавок та інших виплат визначаються директором Підприємства за рахунок і в межах фонду заробітної плати та відображаються в розрахункових відомостях на виплату заробітної плати.
- 4.5. Згідно вимог ст.15 Закону "Про оплату праці" здійснювати оплату праці працівників у першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються після виконання зобов'язань по оплаті праці.
- 4.6. Оплату за роботу у святкові дні проводити в подвійному розмірі (ст.106, 107 КЗОТ України).
- 4.7. Нарахування працівникам підприємства сум оплати відпустки робити згідно ст.21 п. V Закону "Про відпустки".
- 4.8. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою по видах виплат, розміри та підстави утримання, суму заробітної плати, яка підлягає виплаті.
- 4.9. Забезпечити своєчасну виплату заробітної плати працівникам, а також всі доплати, надбавки, передбачені чинним законодавством. Не допускати заборгованості з виплати заробітної плати. Директор Підприємства несе відповідальність за своєчасну виплату заробітної плати та правильне визначення розміру заробітної плати працівників. При встановленні факту неправильної оплати директор, зобов'язаний вжити заходи щодо негайного виправлення помилок та виплати працівникові.
- 4.10. Забезпечити виплату мінімальної заробітної плати гарантовану законодавством України.
- 4.11. Здійснювати індексацію грошових доходів населення на підставі Закону України «Про індексацію грошових доходів населення» (зі змінами) та відповідно до Порядку проведення індексації грошових доходів населення, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 року № 1078 (зі змінами та доповненнями).
- 4.12. При переведенні працівника на іншу нижчеоплачувану роботу, проводити оплату праці згідно трудового законодавства.
- 4.13. Делегувати директору підприємства повноваження затверджувати своїм наказом положення про преміювання працівників та положення про матеріальну допомогу працівникам.

4.14. Роботодавець, у разі отримання прибутку, відраховує кошти первинної профспілкової організації на культмасову й оздоровчу роботу в розмірах, не менш ніж 0,3 відсотка фонду оплати праці з віднесенням цих сум на валові витрати. Періодичність відрахувань – щоквартально.

4.15. Відповідно до пункту 7.5. Статуту Підприємства положення про оплату праці погоджується з департаментом охорони здоров'я міської ради.

4.16. Профспілковий комітет зобов'язується здійснювати контроль за дотриманням вказаних положень і законодавства про працю в питаннях організації, нормування й оплати праці.

РОЗДІЛ 5 ОХОРОНА ПРАЦІ

5.1. Роботодавець зобов'язується:

5.1.1. Створити на кожному робочому місці належні, здорові та безпечні умови праці, забезпечити належні санітарно-побутові умови відповідно до вимог КЗпП України, Закону України «Про охорону праці», санітарних норм та правил.

5.1.2. Прийом на роботу здійснювати після проходження попереднього медичного огляду.

5.1.3. Інформувати під розписку працівників під час укладання трудового договору про умови праці на Підприємстві та про наявність на їх робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, 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.

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

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

5.1.6. Забезпечити згідно із Законом загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності всіх працівників Підприємства (ст. 5 Закону України «Про охорону праці»).

5.1.7. Розірвати трудовий договір у термін, визначений працівником, якщо на Підприємстві не виконуються вимоги законодавства про охорону праці або умови Колективного договору з цих питань з виплатою працівнику вихідної допомоги в розмірі не менше тримісячного заробітку (ч. 4 ст. 6 Закону України «Про охорону праці»).

5.1.8. Проводити профілактичну роботу з персоналом Підприємства щодо комплексу дій, спрямованих на запобігання передачі ВІЛ та вірусного гепатиту В, забезпечити дотримання правил санітарно-епідеміологічного режиму працівниками.

Укласти договори страхування лікарів, фахівців з неповною вищою медичною освітою та молодшого медичного персоналу пункту невідкладної медичної допомоги, маніпуляційних кабінетів та кабінету щеплення на випадок інфікування ВІЛ під час виконання ними професійних обов'язків відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 16.10.1998 №1642.

5.1.9. Забезпечити дотримання вимог Закону України «Про охорону праці», інших нормативних актів, зокрема, щодо:

- впровадження на Підприємстві системи управління охороною праці;
- створення на Підприємстві служби з охорони праці, затвердження положення про неї, прав та обов'язків працівників служби;
- належного утримання будівель і споруд, здійснення контролю технічного стану обладнання та устаткування щодо їх безпечного використання;
- усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань та здійснення профілактичних заходів, визначених комісіями за результатами розслідування таких випадків;
- контролю за дотриманням працівниками технологічних процесів, правил експлуатації 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, встановлення правил виконання робіт і поведінки працівників у приміщеннях зі шкідливими факторами, на робочих місцях, відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці;
- вжиття термінових заходів для надання допомоги потерпілим, залучення (за необхідності) професійних аварійних (рятувальних) служб і формувань у разі виникнення на Підприємстві аварій та нещасних випадків. (ст. 13 Закону України «Про охорону праці»).

5.1.10. Забезпечити своєчасну розробку і виконання Комплексних заходів щодо встановлення 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 України «Про охорону праці») (Додаток № 16).

5.1.11. Здійснювати аналіз стану охорони праці та причин виробничого травматизму і захворювань, розробляти щорічно і аналізувати виконання складних заходів щодо попередження виробничого травматизму.

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

5.1.13. Забезпечувати безкоштовно працівників, які працюють на роботах з шкідливими і небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних в несприятливих температурних умовах санітарним спеціальним одягом, спецвзуттям і іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами (Додаток № 11).

5.1.14. Видавати на роботах, де можливі забруднення або вплив на шкіру шкідливо діючих речовин, безоплатно за встановленими нормами мийні, змиваючі та дезінфікуючі засоби (Додаток №12, № 14).

5.1.15. Забезпечувати в осінньо-зимовий період стійкий температурний режим у виробничих та службових приміщеннях Підприємства згідно з встановленими нормами, щорічно виконувати заходи з підготовки зазначених приміщень до роботи в холодний період у терміни до 15 жовтня.

З метою попередження травматизму в зимовий період своєчасно очищати сходові доріжки і сходи від снігу та льоду та ремонтувати вибоїни на території Підприємства.

5.1.16. Вчасно проводити профілактичні щеплення медичних працівників:

- які надають медичну допомогу хворим – проти **грипу**;
- у разі епідемії або направлення працівника в осередок захворюваності - **проти інших інфекційних хвороб**.

5.1.17. Організувати за свій рахунок проведення періодичних медичних оглядів працівників, які зайняті на роботах зі шкідливими та небезпечними умовами праці, в яких, де є потреба у професіональному доборі, щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року згідно «Порядку проведення медичних оглядів працівників певних категорій» затвердженому наказом МОЗУ від 21.05.2007 №246.

5.1.18. Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від обов'язкового періодичного медичного огляду. За час проходження періодичного медичного огляду за працівниками зберігаються місце роботи (посада) та середній заробіток. Використовувати право, у встановленому Законом порядку, звільнювати працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду до дисциплінарної відповідальності, а також відстороняти його від роботи без збереження заробітної плати (ст. 17 Закону України «Про охорону праці»).

5.1.19. Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами медичного огляду працівників.

5.1.20. 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.

5.1.21. Забезпечити охорону праці жінок відповідно до чинного законодавства:

5.1.22. Щорічно проводити профілактичні медогляди всіх працюючих жінок гігієністом з необхідними бактеріоскопічним та цитологічним обстеженнями.

5.1.23. Забезпечити проведення профілактичного флюорографічного обстеження всіх працюючих на виявлення туберкульозу.

5.1.24. Забезпечити диспансеризацію часто і тривало хворіючих, їх протиінфекційне лікування.

5.1.25. Організувати проведення своєчасного розслідування і обліку кожного випадку травмування працівників на території Підприємства або у зонах обслуговування, нещасного випадку, професійного захворювання або аварії на виробництві. Забезпечити безумовне виконання зазначених комісією з розслідування нещасного випадку на виробництві організаційно-технічних заходів щодо усунення причин нещасного випадку на виробництві для запобігання їх у майбутньому.

5.1.26. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, зберігати місце роботи та середню зарплату на весь період відновлення працездатності без визнання їх в установленому порядку інвалідами.

5.1.27. Проводити щоквартально за участю профспілкової організації аналіз причин нещасних випадків.

Розробляти заходи щодо зниження та профілактики травматизму та забезпечувати їх обов'язкове виконання.

5.1.28. Забезпечити організаційно-методичне керівництво роботою служби охорони праці. Служба охорони праці у своїй діяльності керується положенням Закону про службу охорони праці.

5.1.29. За порушення нормативно-правових актів з охорони праці притягати винних працівників до відповідальності згідно з законодавством.

5.1.30. Згідно Закону України «Про охорону праці» (частина четверта статті 19 в редакції Закону №77-VIII від 28.12.2014) розмір витрат на охорону праці на Підприємстві, що утримується за рахунок бюджету, встановлюється з урахуванням фінансових можливостей підприємства.

5.1.31. Застосовувати до працівників заходи економічного стимулювання за участь та ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення рівня безпеки та покращення умов праці (ст. 25 Закону України «Про охорону праці»).

5.1.32. Забезпечити неухильне дотримання правил протипожежної безпеки на виробничих об'єктах та території Підприємства.

5.1.33. Забезпечити усі структурні підрозділи Підприємства первинними засобами пожежогасіння, згідно з нормативами Правил пожежної безпеки в Україні.

5.2. Профком зобов'язується:

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

5.2.2. Здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій за роботу в шкідливих і небезпечних умовах, відшкодуванням шкоди, заподіяної здоров'ю працівника.

5.2.3. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від адміністрації Підприємства негайного припинення робіт на робочих місцях, структурних підрозділах в цілому на період, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.

5.2.4. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці.

5.2.5. Брати участь у:

- у розробці програм, положень, локальних нормативних актів з питань охорони праці на Підприємстві;

- розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, готувати свої висновки і пропозиції, представляти інтереси потерпілого (за необхідності) в судовому порядку, інших органах і установах з окресленого питання.

5.3. Працівники зобов'язуються:

5.3.1. Вивчати та 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 використовуються в роботі, поводження з лікувальними газами тощо.

5.3.2. Використовувати в роботі засоби індивідуального і колективного захисту.

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

5.3.4. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я інших людей 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 їх запобігання та усунення.

5.3.6. Відмовитися від виконання дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для їх життя чи здоров'я або для людей, які їх створюють або для виробничого середовища чи довкілля.

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

РОЗДІЛ 6.

СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ ТА КОМПЕНСАЦІЇ

6.1. При наявності коштів роботодавець зобов'язується:

6.1.1. Надавати працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі не більше посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки, а також для вирішення соціально-побутових питань відповідно до затвердженого Положення (Додаток №4).

6.1.2. Компенсувати плату за навчання в інтернатурі, підвищення кваліфікації.

6.1.3. Здійснювати заохочувальні виплати працівникам з нагоди:

- одруження працівника, народження дитини;
- вшанування ювілярів;
- звільнення в зв'язку з виходом на пенсію (з урахуванням стажу роботи на Підприємстві);

6.1.4. Створити спільно із Профкомом на паритетних засадах 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»).

6.1.5. 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. Щомісячно перераховувати на рахунок Профкому кошти на культурно-масову, оздоровчу роботу у розмірі 1,0% фонду оплати праці Підприємства.

6.2. Профком зобов'язується:

6.2.1. Здійснювати культурно-масову і оздоровчу роботу за рахунок коштів, перерахованих Роботодавцем на відповідні заходи.

6.3. Сторони домовилися:

6.3.1. Сприяти користуванню членами трудового колективу можливостями медичного обслуговування, путівками до оздоровчих і профілактичних закладів та іншими послугами і пільгами згідно зі Статутом Підприємства та цим колективним договором, а для членів Профспілки, додатково, передбачених рішеннями виборних органів Профспілки, її організацій всіх рівнів.

6.3.2. Розглянути питання щодо участі у недержавному пенсійному забезпеченні (стаття 20 Закону України «Про недержавне пенсійне забезпечення»).

6.3.3. Сприяти та надавати перевагу у призначенні головою комісії з дисциплінарного стягування одного з членів Профкому.

РОЗДІЛ 7

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФКОМУ

7.1. Роботодавець зобов'язується:

7.1.1. Надавати на запит Профкому у тижневий строк всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Колективного договору, сприяти реалізації права Профспілки із захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

7.1.2. Забезпечити участь представника Профкому у виробничих нарадах, засіданнях тощо, завчасно інформувати Профком про дату їх проведення та порядок денний.

7.1.3. Забезпечити вільний доступ членів Профкому до матеріалів, документів, а також фізичний доступ до усіх підрозділів і служб Підприємства для здійснення повноважень Профкому повноважень щодо громадського контролю за дотриманням законодавства про працю, станом охорони праці, виконанням Колективного договору.

7.1.4. Забезпечувати Профкому можливість розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території Підприємства в доступних для працівників місцях.

7.1.5. Розглядати протягом 7 днів вимоги і подання Профкому щодо усунення порушень законодавства про працю та Колективного договору, невідкладно вживати заходів щодо їх усунення.

7.1.6. Утримувати за наявності письмових заяв працівників, які є членами Профспілки щомісячно і безоплатно із заробітної плати та перераховувати у відповідному порядку протягом трьох банківських днів після виплати заробітної плати на рахунок Профкому (на субрахунок Профкому у вищестоящій організації Профспілки) членські внески.

7.1.7. Надавати членам Профкому, незвільненим від своїх посадових обов'язків, вільний від роботи час із збереженням середнього заробітку для виконання громадських обов'язків в інтересах членів Профспілки і трудового колективу.

7.1.8. Увільняти членів Профспілки від роботи із збереженням середнього заробітку на час їх участі як делегатів (учасників) у роботі Конференцій (Зборів) вищестоящої профспілкової організації, а також вищестоящих виборних органів Профспілки, її організацій.

7.1.9. Змінювати умови трудового договору, оплати праці, притягати до дисциплінарної відповідальності працівників, які обрані до складу Профкому лише попередньою згодою Профкому.

7.1.10. Звільнення членів Профкому, крім додержання загальної процедури, здійснювати виключно за наявності попередньої згоди Профкому, а також вищестоящого виборного органу для цієї профспілкової організації.

7.1.11. Інформувати Профком про внесення змін до Статуту Підприємства, які стосуються трудових та соціально-економічних прав та інтересів працівників.

ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ - ЧЛЕНАМ ПРОФСПІЛКИ ПРАЦІВНИКІВ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ

8.1. Роботодавець зобов'язується:

8.1.1. Не розривати трудовий договір з працівниками - членами Профспілки працівників охорони здоров'я України без попередньої згоди Профкому у випадках:

- змін в організації виробництва і праці, у тому числі реорганізації або репрофілювання 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, передбачених 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 внаслідок 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 непрацездатність 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 впливу;
- винних дій працівника, який безпосередньо обслуговує грошові, товарні або культурні цінності, якщо ці дії дають підстави для втрати довіри до нього з боку Работодавця;
- здійснення працівником, який виконує виховні функції, аморального проступку, не сумісного з продовженням цієї роботи.

З метою визначення наявності такого права, інформація про вихід (заключення) працівника з лав Профспілки надається Работодавцю у триденний термін з дня припинення членства.

8.1.2. Розглядати рекомендації (пропозиції) Профкому 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, яким виплачується матеріальна допомога та її розмір;
- встановлення та визначення конкретного розміру надбавок, доплат;
- прийняття працівників на роботу за внутрішнім сумісництвом, встановлення умов розміщення професій (посад), покладення обов'язків тимчасово відсутнього

працівника без звільнення від своїх основних обов'язків, заміщення (тимчасове виконання) посад.

У разі неврахування зазначених рекомендацій (пропозицій) Профкомом, надавати відповідні обґрунтовані заперечення.

8.1.3. На запрошення брати участь у засіданнях Профкомом, зборах (конференціях) первинної профспілкової організації.

8.2. Профком зобов'язується:

8.2.1. Дотримуватися наступного порядку розгляду подання Роботодавця про надання згоди на звільнення працівника з підстав, передбачених у пункті 8.1.1. Колективного договору:

Профком розглядає в п'ятнадцятиденний термін обґрунтоване письмове подання Роботодавця, підписане керівником Підприємства або іншою особою, яка наділена правом розірвання трудових договорів з працівниками, про надання згоди на розірвання трудового договору з працівником.

Подання Роботодавця розглядається у присутності працівника, на якого воно наділене. Розгляд подання за відсутності працівника допускається лише за його письмовою заявою. За бажанням працівника від його імені може виступати інша особа, у тому числі адвокат. Якщо працівник або його представник не з'явився на засідання Профкомом незалежно від причин, розгляд заяви відкладається до наступного засідання в межах 15-ти денного терміну. Лише у разі повторного звільнення працівника (його представника), без поважних причин, подання Роботодавця може розглядатися за відсутності працівника. Участь представника Роботодавця при розгляді цього питання не є обов'язковою.

Профком повідомляє Роботодавця про прийняте рішення у письмовій формі в триденний термін після його прийняття. У разі пропуску цього терміну вважається, що Профком дав згоду на розірвання трудового договору.

Рішення Профкомом про відмову в наданні згоди на розірвання трудового договору має бути обґрунтованим та містити посилання на правове обґрунтування незаконності звільнення працівника або посилання на неврахування Роботодавцем фактичних обставин, за яких розірвання трудового договору з працівником є порушенням його законних прав. У разі, якщо в рішенні немає обґрунтування відмови в наданні згоди на розірвання трудового договору, Роботодавець має право звільнити працівника без згоди Профкомом.

Роботодавець має право розірвати трудовий договір з працівником лише за тридцять днів до закінчення строку дії трудового договору, але не пізніше ніж за один місяць з дня отримання згоди Профкомом. Подання про надання згоди на розірвання трудового договору з працівником Роботодавець подає до Профкомом не пізніше ніж за один місяць до запланованої дати розірвання трудового договору з працівником.

8.2.2. Положення пункту 8.2.1. Колективного договору не застосовуються при звільненні працівника у випадках:

- незадовільного результату випробування, обумовленого при прийнятті на роботу;
- поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу;
- звільнення керівника Підприємства (відокремленого структурного підрозділу) його заступників, головного бухгалтера Підприємства, його заступників;

- звільнення працівника, який вчинив за місцем роботи розкрадання (у тому числі дрібне) майна Роботодавця, встановлене вироком суду, який набрав законної сили, або постановою органу, до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення).

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

8.2.4. Забезпечити організацію та проведення культурного дозвілля для членів Профспілки та їх дітей в межах видатків на відповідні заходи.

8.2.5. Надавати членам Профспілки матеріальну допомогу при потребі у безоплатному медичному лікуванні та в інших випадках.

8.2.6. Забезпечити повне або часткове відшкодування документально підтверджених витрат сім'ї, пов'язаних з похованням члена Профспілки або членів його сім'ї в межах видатків на відповідні заходи.

8.2.7. Забезпечити путівками на санаторно-курортне лікування, оздоровлення та відпочинок безоплатно або з частковою компенсацією вартості для членів Профспілки, членів їх сім'ї в межах видатків на відповідні заходи.

8.2.8. Брати дольову участь в організації науково-практичних семінарів, конференцій, круглих столів на виробничу, культурну, науково-просвітницьку, профспілкову та профспілкову тематику із залученням представників вищестоящих організацій Профспілки та відповідних фахівців інших підприємств, установ, організацій.

8.2.9. За необхідності вживати заходів щодо документального підтвердження працівнику-члену Профспілки статусу одинокої матері (батька) з метою надання матеріальних 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.

8.2.10. Здійснювати контроль за станом лікувально-профілактичної роботи з працівниками – членами Профспілки, які часто і тривалий час хворіють.

8.2.11. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників-членів Профспілки та їх неповнолітніх дітей.

8.2.12. Надавати допомогу у вирішенні побутових проблем непрацюючим працівникам, які перебувають на обліку у профспілковій організації.

8.2.13. Ознайомлювати членів Профспілки з новими нормативно-правовими актами з питань житлово-комунальних пільг, соціального та пенсійного страхування, надавати консультативну та методичну допомогу з цих питань.

8.2.14. Забезпечувати правовий та соціально-економічний захист звільнених працівників – членів Профспілки.

РОЗДІЛ 9

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

9.1. Сторони домовилися:

9.1.1. Контроль за ходом виконання Колективного договору здійснювати не більше одного разу на рік спільною комісією, сформованою Сторонами.

9.1.2. На час роботи комісії увільняти її членів від основної роботи із виконанням середнього заробітку.

9.1.3. Один раз на рік, у першому кварталі, спільно розглядати підсумки виконання Колективного договору за попередній рік, заслуховувати звіт роботодавця та голови Профкому щодо взятих на себе зобов'язань на зборах (конференції) трудового колективу.

9.1.4. Надавати повноважним представникам Сторін на безоплатній основі інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням Колективного договору.

9.1.5. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань за Колективним договором, аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

9.1.6. У разі порушення чи невиконання зобов'язань Колективного договору з боку конкретної посадової особи Підприємства, а також ненаданні нею інформації, необхідної для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням Колективного договору, притягати її до відповідальності згідно з чинним законодавством.

Підписи Сторін

Директор Комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги №8»

Голова Первинної профспілкової організації комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги 8»

Професійної спілки працівників охорони здоров'я України



Н.П. Гришина

2021 року



Н.І. Клименко

2021 року

«Погоджено»
 Голова Первинної профспілкової
 організації КНП «ЦПМСД № 8»
 Н.І. Клименко

протокол № 4
 від «05» січня 2021 р.

«Затверджую»
 Директор КНП «ЦПМСД №8»
 Н.П. Гришина
 протокол № 4
 від «05» січня 2021 р.

ПРАВИЛА внутрішнього трудового розпорядку комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги № 8»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відповідно до Конституції України кожен має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає, або на яку він вільно погоджується. Керівництво Підприємства створює умови для повного здійснення працюючими права на працю, в т.ч. на належні і здорові умови праці, на робітну плату, не нижчої від зазначеної Законом. Держава гарантує громадянам захист від незаконного звільнення, своєчасне одержання винагороди за працю.

На Підприємстві трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і лікувального процесу.

Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохоченням до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного громадського впливу.

1.2. Трудовий порядок Підприємства визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку, які мають на меті сприяти вихованню працівників, зміцненню трудової дисципліни, організації праці на науковій основі, раціональному використанню робочого часу, високій якості роботи, забезпеченню охорони здоров'я населення, в тому числі при наданні населенню медико-санітарної допомоги.

1.3. Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються керівництвом Підприємства в межах наданих їм прав, а у

випадках, передбачених законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно або за погодженням із профспілковим комітетом, а також трудовим колективом відповідно до його повноважень.

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ.

2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору з Комунальним некомерційним підприємством «Центр первинної медико-санітарної допомоги №8».

2.2. При укладанні трудового договору громадянин зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що засвідчує особу, трудову книжку, а у випадках передбачених законодавством – також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я, карту фізичної особи платника податків (ідентифікаційний номер), військовий квиток для військовозобов'язаних.

Відповідно до основ законодавства України про охорону здоров'я медичною і фармацевтичною діяльністю можуть займатися особи, які мають відповідну спеціальну освіту і відповідають єдиним кваліфікаційним вимогам.

При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які вступають на роботу, відомості про їх партійну і національну приналежність, походження, прописку та документи, подання яких не передбачене законодавством.

При прийомі на роботу по можливій згоді сторін може бути обумовлений випробувальний термін в межах:

- а) одного місяця для робітників, молодшого персоналу;
- б) трьох місяців, а в окремих випадках за узгодженням з профспілковим комітетом, шести місяців – для всіх інших категорій працівників.

2.3. Укладення трудового договору оформляється наказом директора. У наказі повинно бути вказано найменування посади (професії) відповідно до Державного класифікатора професій України або штатного розпису та умови оплати праці.

Трудовий договір вважається укладеним і тоді, коли наказ не був виданий, але працівника фактично було допущено до роботи відповідною посадовою особою.

2.4. Забороняється укладання трудового договору з громадянином, якому за медичним висновком запропонована робота, протипоказана за станом здоров'я.

2.5. До початку роботи за укладеним трудовим договором адміністрація зобов'язана:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати підписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, умови оплати праці, пільги і компенсації за роботу відповідно до чинного законодавства і колективного договору;
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- провести інструктаж працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, умов праці та протипожежної охорони.

2.6. На всіх працівників, які поступають на роботу вперше, заводяться трудові книжки не пізніше 5-ти днів після прийому на роботу.

2.7. Працівник повинен виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством.

2.8. Керівництво Підприємства не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

2.9. Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених законодавством.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це адміністрацію письмово за два тижні. У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу з поважних причин, трудовий договір повинен бути розірваний у строк, на який вказує працівник.

У разі невиконання керівництвом Підприємства законодавства про працю, колективного чи трудового договору, працівник має право розірвати трудовий договір у визначений ним строк.

Розірвання трудового договору з членом профспілки за ініціативою керівництва не допускається без попередньої згоди профспілкового комітету, крім випадків передбачених законодавством.

2.10. Припинення трудового договору оформляється наказом директора, який зобов'язаний удень звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним остаточний розрахунок.

Днем звільнення вважається останній день роботи. До звільнення працівник має право використовувати щорічну відпустку.

2.11. Трудові книжки працівників знаходяться у відділі кадрів, інспектор з кадрів несе відповідальність за їх збереження і правильність записів, що вносяться в трудові книжки.

3. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ.

3.1. Працівники Комунального некомерційного підприємства «Центр медичної медико-санітарної допомоги №8» зобов'язані:

- працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівництва Підприємства, керівників підрозділів, додержуватись трудової і етикологічної дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитись до майна Підприємства;

- вчасно приходити на роботу, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватись від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудової;

- дотримуватись порядку та чистоти на своєму робочому місці, кабінеті, приміщенні, а також на території лікувального Підприємства;

- строго дотримувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки;

- берегти і укріплювати державну власність, дбайливо відноситись до збереження медичного устаткування, медикаментів, інвентарю, матеріалів, обладнання, апаратури, сан. транспорту;

- поводитись гідно, дотримувати медичну етику і деонтологію, утримуватись від дій, що заважають іншим працівникам, виконувати їх трудові обов'язки;

- підвищувати культуру обслуговування хворих, ввічливо поводитися з ними і проявляти до них чуйність і увагу, систематично підвищувати свою ділову кваліфікацію;

- проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;
- співпрацювати з керівництвом у справі організації безпечних та нешкідливих умов праці, особисто вживати посильних заходів щодо усунення будь-якої ситуації, яка створює загрозу життю чи здоров'ю працівнику або людям, які його оточують і довкіллю. Повідомляти про небезпеку свого безпосереднього курівника або іншу посадову особу.

3.2. Коло обов'язків, які виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією або посадою визначається професійними обов'язками медичних і фармацевтичних працівників, а також обов'язками інших працівників, передбачених положеннями, посадовими інструкціями, технічними правилами та іншими документами, затвердженими у встановленому порядку, тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, кваліфікаційними довідниками посад службовців.

4. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ РОБОТОДАВЦЯ

4.1. Роботодавець зобов'язується:

- правильно організувати працю працівників, щоб кожен працював за своєю спеціальністю і кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце, своєчасно до початку роботи, що доручається, був ознайомлений із встановленим завданням і забезпечений роботою протягом усього робочого дня (зміни), забезпечити здорові і безпечні умови праці, справний стан інструментів, обладнання, а також нормативними запасами ліків, засобами медичного призначення, матеріалами необхідними для безперебійної і ритмічної роботи;

- створити умови для забезпечення охорони здоров'я населення і високого рівні надання йому медичної допомоги, зростання продуктивності праці шляхом впровадження новітніх досягнень науки, техніки і наукової організації праці, організувати вивчення і впровадження передових прийомів і методів праці, удосконалювати організацію і обслуговування робочих місць;

- всіляко розвивати форми організації і стимулювання праці, здійснювати заходи щодо підвищення ефективності праці колективу, організувати вивчення, поширення і впровадження передових прийомів та методів праці;

- про майбутню зміну істотних умов праці повідомляти працівників не менше ніж за 2 місяці;

- про майбутнє звільнення по скороченню штату повідомляти не менше ніж за 2 місяці;

- забезпечувати трудову і виробничу дисципліну, постійно здійснюючи організаторську, економічну і виховну роботу, спрямовану на її зміцнення, усунення витрат робочого часу, формування стабільного трудового колективу, застосовувати дисциплінарні стягнення до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку трудового колективу;

- неухильно дотримуватись законодавства про працю та охорону праці, поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне обладнання всіх робочих

місць і створювати на них умови роботи, що відповідають правилам з охорони праці (правилам з техніки безпеки, санітарним нормам та інше);

- вживати необхідних заходів щодо профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;
- постійно контролювати рівень знань та дотримання працівниками вимог з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та проти пожежної охорони;
- щомісячно видавати заробітну платню;
- підвищувати роль морального стимулювання праці, при наявності коштів, вирішувати питання про матеріальне заохочення передових колективів і працівників, забезпечувати розповсюдження передового досвіду інших лікувальних установ;
- забезпечувати систематичне підвищення професійної кваліфікації працівників;
- створювати умови, що забезпечують участь працівників в управлінні Підприємством (сприяти створенню в колективі ділової, творчої обстановки, постійно підтримувати і розвивати дисципліну, ініціативу і активність працівників, повною мірою використовувати збори, наради; своєчасно розглядати критичні зауваження працівників і повідомляти їх про вжиті заходи);
- уважно відноситися до потреб і запитів працівників, вирішувати соціальні питання в межах можливості.

5. РОБОЧИЙ ЧАС

5.1. Комунальне некомерційне підприємство «Центр первинної медико-санітарної допомоги №8» працює по 5-ти денному робочому тижню з двома вихідними днями – субота та неділя. Тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень.

5.2. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників, які працюють при 40 годинному робочому тижні, скорочується на 1 годину.

5.3. Робочий день Підприємства починається о 8.00 годині, закінчення роботи о 20.00 годині.

5.4. Тривалість щоденної роботи, в тому числі початку і закінчення роботи, перерви для відпочинку та приймання їжі, визначається графіками змінності, що затверджуються керівником Підприємства за погодженням з профспілковим комітетом з дотриманням встановленої тривалості робочого часу на тиждень. Графіки змінності доводяться до відома робітників і службовців не пізніше, ніж за місяць до введення їх в дію.

5.5. В окремих випадках дозволяється змінити час початку і кінця роботи по особистій заяві працівника з дозволу керівника і за згодою профкому, враховуючи при цьому можливість лікувального процесу.

5.6. Тривалість робочого дня для всіх працівників встановлюється відповідно до вимог наказу МОЗ України від 25.05.2006 № 319 «Про затвердження норм робочого часу для працівників закладів та установ охорони здоров'я».

5.7. Встановити для працівників Підприємства, згідно чинного законодавства, норму тривалості робочого дня та робочого тижня:

Кількість годин на тиждень	Тривалість одноденного робочого часу при 5-ти денному робочому тижню	Категорії працівників
40 годин	8 годин	Директор підприємства, Заступник директора з медичного обслуговування населення, Заступник директора з експертизи тимчасової непрацездатності, Заступник директора з охорони дитинства та материнства Заступник директора з економічних питань, Головний бухгалтер, Головна медична сестра, Завідувач господарства, Заступник головного бухгалтера, Бухгалтер, Економіст, Фахівець з публічних закупівель, Фахівець з питань цивільного захисту, Інженер з охорони праці, Інженер з електрогосподарства, Юрисконсульт, Інженер з програмного забезпечення комп'ютерів, Інспектор з кадрів, Секретар, Оператор комп'ютерного набору, Сестра-господиня, Прибиральник службових приміщень, Столяр, Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування, Слюсар-сантехнік, Сторож, Гардеробник, Двірник, Водій автотранспортних засобів, Молодша медична сестра (санітарка-прибиральниця) (молодший медичний брат) (санітар-прибиральник).
38 годин 30 хвилини	7 годин 42 хвилини	Завідувач амбулаторії лікар-терапевт, Завідувач амбулаторії – лікар-педіатр, Лікар загальної практики-сімейний лікар, Лікар -терапевт, Лікар -педіатр, Лікар -терапевт пункту невідкладної допомоги, Лікар загальної практики-сімейний лікар пункту

	невідкладної допомоги, Лікар -педіатр пункту невідкладної допомоги, Лікар -інтерн, Лікар -статистик, Сестра медична загальної практики-сімейної медицини, Сестра медична(брат медичний), Сестра медична загальної практики-сімейної медицини пункту невідкладної допомоги, Сестра медична (брат медичний) пункту невідкладної допомоги, Сестра медична(брат медичний) з прийому викликів пункту невідкладної допомоги, Реєстратор медичний, Статистик медичний.
--	--

5.8. За рішенням трудового колективу та за особистою заявою працівників за погодженням з профспілковим комітетом можна для окремих категорій працівників (крім водіїв автотранспорту) встановити тривалість робочої зміни 24 години (наказ МОЗ України № 204-0 від 18.11.2000).

5.9. Робота в надурочний час, як правило, не допускається. Застосування роботи в надурочний час дозволяється у виняткових випадках, лише з дозволу профспілкового комітету.

5.10. Керівництво зобов'язано систематично контролювати облік явки на роботу, відхід з роботи і виконання об'єму роботи по розширенню зон обслуговування і інтенсивності праці.

5.11. Працівника, який з'явився на роботу в нетверезому стані, адміністрація зобов'язана усунути від роботи.

5.12. Забороняється у робочий час:

- відволікати працівників від їхньої безпосередньої роботи, викликати або віднімати їх з роботи для виконання громадських обов'язків, крім випадків встановлених на законодавчому рівні і проведення різного роду заходів, що не пов'язані з їх діяльністю;

- скликати збори, засідання і наради, що не пов'язані з лікувальним процесом і діяльністю Підприємства.

5.13. Черговість представлення щорічних відпусток встановлюється керівництвом КНП «Центр первинної медико-санітарної допомоги №8» за погодженням з профкомом і по затвердженим графікам. Відпустки можуть надаватися у будь-який час року, але без порушення нормального ходу роботи КНП «Центр первинної медико-санітарної допомоги №8».

5.14. Мінімальна щорічна відпустка встановлюється працівниками центру тривалістю 24 календарні дні.

5.15. Право працівників на щорічну відпустку настає після закінчення 6 місяців безперервної роботи в КНП «Центр первинної медико-санітарної допомоги №8».

5.16. Графік відпусток складається на кожен календарний рік не пізніше 31 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників.

При складанні графіків враховуються інтереси КНП «Центр первинної медико-санітарної допомоги №8», особисті інтереси працівників і можливості для їх відпочинку.

Конкретний період для представлення щорічних відпусток в межах, встановлених графіком, узгоджується між працівником і керівництвом, які зобов'язані повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше, ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну.

Щорічні відпустки за бажанням працівника надаються:

- особам у віці до 18 років;
- інвалідам;
- жінкам перед відпусткою по вагітності і пологам або після нього;
- жінкам, що має двох і більш дітей у віці до 15 років або дитину-інваліда;
- одинокій матері (батькові), що виховує дитину без батька (матері) опікуном, вихователем або іншою самотньою особою, що фактично виховує одного і більш дітей у віці до 15 років за відсутності батьків;
- дружинам (чоловікам) військовослужбовців;
- ветеранам праці і особам, що мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною;
- ветеранам війни, особам, що мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також особам, на яких розповсюджується дія Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;
- батькам-вихователям дитячих будинків сімейного типу;
- в інших випадках, передбачених законодавством, колективним або трудовим договором.

5.17. Розподіл відпустки на частини допускається за умови, що основна його частина складає не менше 14 календарних днів.

5.18. Ненормований робочий день для співробітників встановлюється згідно з переліком посад, затвердженому Міністерством охорони здоров'я України. У строгій відповідності з цим переліком безпосередньо з директором КНП «Центр первинної медико-санітарної допомоги №8» за узгодженням з профспілковим комітетом складається список посад і професій працівників з ненормованим робочим днем з відпусткою в ньому конкретної тривалості додаткової відпустки залежно від об'єму виконуваної роботи, її якості і так далі.

6. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, якісну бездоганну і тривалу роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі, при наявності коштів, встановлюються наступні заохочення:

- а) оголошення подяки;
- б) видача премії;
- в) нагородження цінними подарунками;
- г) нагородження почесною грамотою;
- д) представлення в привласненні Почесних звань.

Заохочення передбачені п. а), б), в) застосовується керівництвом за нагородженням, а передбачені п. г), д) – разом з профспілковим комітетом. При застосуванні заохочення враховується думка трудового колективу.

Заохочення оголошуються наказом в урочистій обстановці і заносяться до трудових книжок працівників.

6.2. При застосуванні заходів заохочення може забезпечуватися поєднання матеріального морального стимулювання праці.

6.3. Працівникам, що успішно і сумлінно виконує свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і пільги у області соціального і житлово-комунального обслуговування, а також переваги в підвищенні на посаді.

6.4. За особливі трудові заслуги співробітники представляються у вищестоящі організації до заохочення, нагородження почесними грамотами і до привласнення почесних звань.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1. Порухення трудової дисципліни (невиконання або неналежне виконання зобов'язань працівника покладених на нього обов'язків) спричиняє за собою накладення дисциплінарних стягнень або застосування заходів суспільної дії.

7.2. За порушення трудової дисципліни керівництво застосовує наступні дисциплінарні стягнення, передбачені статтею 147 КЗпП України:

- а) догана;
- б) звільнення;

7.3. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за систематичне порушення працівниками без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього розпорядку, якщо до робітника або що служить раніше застосовувалися заходи дисциплінарної або суспільної дії, а також за прогул без поважних причин або поява на роботу в нетверезому стані.

7.4. Прогулом вважається нез'явлення на роботу, зокрема відсутність на роботі більше 3 годин протягом робочого дня без поважної причини.

7.5. За прогул без поважної причини або поява на роботу в нетверезому стані керівництво, окрім дисциплінарного стягнення, може застосувати один з наступних заходів:

- а) позбавлення права на премію, отримання доплат, надбавок стимулюючого характеру;
- б) перенесення щорічної відпустки на пізніший термін.

7.6. Дисциплінарне стягнення накладається директором.

7.7. До накладення стягнення від порушника повинно додаватись письмове пояснення. При відмові від дачі письмового пояснення складається відповідний акт.

7.8. Дисциплінарне стягнення застосовується керівництвом безпосередньо за виявлення провини, але не пізніше за 1 місяць з дня його виявлення.

7.9. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване тільки одне дисциплінарне стягнення.

7.10. При накладенні дисциплінарного стягнення повинні враховуватися тяжкість досконалої провини, обставини, при яких він зроблений, попередня робота і поведінка працівника.

7.11. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівнику під розписку в триденний термін. Наказ доводиться до відома працівників даного підрозділу.

7.12. Роботодавець може видати наказ про зняття накладеного стягнення, не закінчення року, якщо робітник або службовець не допустив нового порушення трудової дисципліни і при тому проявив себе як гарний, сумлінний працівник.

ПОЛОЖЕННЯ

про умови роботи працівників
конкретного підприємства підприємства
«Центр первинної медико-санітарної допомоги №8»

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Метою цього Положення є забезпечення мотивації персоналу на виконання праці, спрямовану на задоволення потреб працівників КНП «ЦПМСД №8» і досягнення цілей підприємства в умовах інтегрованої економічної ситуації в Україні.

1.2. Основними законодавчими актами формування цього Положення є:

- Кодекс законів про працю України;
- Закон України «Про оплату праці» від 24.03.95 року №108/95-ВР;
- Закон України «Про охорону праці» від 14.10.1992 №269-УД;
- Податковий кодекс України;
- Інструкція зі статистики заробітної плати, затверджена наказом державного комітету статистики України від 13.01.2004 р. №5 зі змінами та доповненнями.

1.3. Це Положення розроблено згідно вимог постанов Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 №1274 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», від 30.12.2013 №977 «Про внесення змін до постанов Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 №1274 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», з метою підвищення матеріальної мотивації працівників змушувальності закладу у підвищенні ефективності та якості проведених ними заходів щодо зміцнення здоров'я населення, зниження рівня захворюваності, тривалої непрацездатності, смертності, поліпшення

«Погоджено»

«Затверджую»

Голова Первинної профспілкової
організації КНП «ЦПМСД № 8»

Директор КНП «ЦПМСД №8»

_____ І.І. Клименко

_____ Н.П. Гришина

Протокол № _____
« 05 » _____ 20 _____ р.

Протокол № _____
від « 05 » _____ 20 _____ р.

ПОЛОЖЕННЯ
про умови оплати праці працівників
комунального некомерційного підприємства
«Центр первинної медико-санітарної допомоги №8»

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Метою цього Положення є забезпечення мотивації персоналу на ефективну працю, спрямовану на задоволення потреб працівників КНП «ЦПМСД №8» і досягнення цілей підприємства в умовах існуючої економічної ситуації в Україні.

1.2. Основними законодавчими актами формування цього Положення є:

- Кодекс законів про працю України;
- Закон України «Про оплату праці» від 24.03.95 року №108/95-ВР;
- Закон України «Про охорону праці» від 14.10.1992 №2694-ХІІ;
- Податковий кодекс України;

- Інструкція зі статистики заробітної плати, затверджена наказом Державного комітету статистики України від 13.01.2004 р. №5 зі змінами та доповненнями.

1.3. Це Положення розроблено згідно вимог постанов Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», від 30.12.2013 №977 «Деякі питання оплати праці медичних працівників, що надають первинну медичну допомогу», наказу Міністерства охорони здоров'я України та Міністерства праці та соціальної політики України від 05.10.2005 №308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення», з метою підвищення матеріальної зацікавленості працівників лікувального закладу у підвищенні ефективності та якості проведених ними заходів щодо зміцнення здоров'я населення, зниження рівня захворюваності, тимчасової непрацездатності, смертності, поліпшення

якості диспансеризації, досягнення найкращих результатів в роботі та високої якості праці.

II. ВСТАНОВЛЕННЯ ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Працівникам структурних підрозділів Підприємства:

2.1.1. Встановити посадовий оклад (тарифну ставку) працівника I тарифного розряду Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці на рівні мінімальної заробітної плати станом на 01.01.2019 року. Посадові оклади (тарифні ставки) за розрядами встановлюються шляхом множення окладу (ставки) I тарифного розряду на відповідний тарифний коефіцієнт згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 30.08.2002р. №1298 "Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери" (із змінами). Розряди працівникам встановлюються в залежності від кваліфікації згідно наказу Міністерства праці і соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005р. №308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» (зі змінами).

2.1.2. Здійснювати підвищення посадових окладів відповідно до переліку підрозділів та посад працівників, робота у яких дає право на підвищення схемних посадових окладів (ставок) у зв'язку з шкідливими та важкими умовами праці, відповідно до пунктів 2.2.3, 2.2.10, 2.4.1, 2.4.4, 2.4.5. наказу Міністерства праці і соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005р. №308/519.

2.1.3. Здійснювати доплати, які встановлюються працівникам до посадового окладу з урахуванням підвищень, відповідно до пунктів 3.2, 3.4.7. наказу Міністерства праці і соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005р. №308/519.

2.1.4. За умови фінансових можливостей Підприємства, щомісячно за рішенням тарифікаційної комісії, з метою посилення колективної та особистої зацікавленості у досягненні високих кінцевих результатів роботи встановити доплати за обсяг (кількість підписаних декларацій), за фактично відпрацьований час за основним місцем роботи:

- лікарям загальної практики - сімейної медицини, лікарям терапевтам, лікарям педіатрам в розмірі 1 - 20% враховуючи діючу капітаційну ставку та коригувальні коефіцієнти для п'яти вікових груп кількісний та віковий декларантів.

- фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою, які працюють з даними лікарями, виплата доплати проводиться в розмірі 10 - 60% від процентного розміру доплати лікаря. В разі співвідношення лікарської практики: 1 лікар - 2 сестри медичні доплата проводиться в розмірі 30%; на кожну сестру медичну від доплати лікаря.

- директору Підприємства в розмірі 0,1 - 2% від доходів підприємства за надані медичні послуги. заступнику директора з медичного обслуговування населення, заступнику директора з експертизи тимчасової непрацездатності, заступнику директора з охорони дитинства та материнства, заступнику

директора з економічних питань, головному бухгалтеру 70 - 95%, головній сестрі медичній 60 - 70% від доплати директора Підприємства;

- завідуючим амбулаторій в розмірі 0,1 - 2% від доходу амбулаторії;
- старшим медичним сестрам амбулаторій в розмірі 30 - 60% від доплати завідувача амбулаторії.

- інші доплати та надбавки визначені чинними нормативно-правовими актами.

Оплата доплат проводиться на підставі звіту Національної служби здоров'я України.

2.1.5. За умови забезпечення мінімальної потреби підприємства в коштах на утримання і розвиток матеріально-технічної бази (1 – 20% від доходів підприємства) та у разі фінансових можливостей Підприємства працівникам можуть встановлюватись надбавки:

- за високі досягнення у праці, складність та напруження у роботі, виконання особливо важливої роботи. Надбавка встановлюється в розмірі до 50% від посадового окладу визначеного за тарифним розрядом.

- надбавки за якість виконаної роботи лікарям загальної практики - сімейним лікарям, лікарям-педіатрам дільничним, лікарям-терапевтам дільничним, сестрам медичним загальної практики - сімейної медицини, сестрам медичним дільничним, з урахуванням вимог постанови Кабінету Міністрів України від 30.12.2013 №977 «Деякі питання оплати праці медичних працівників, що надають первинну медичну допомогу».

2.1.6. Директор Підприємства має право позбавляти доплати за обсяг (кількість підписаних декларацій) частково (до 50%) або повністю у разі:

- невиконання посадових інструкцій та завдань керівників без поважних причин - позбавлення доплати;
- наявності обґрунтованих скарг пацієнтів - позбавлення доплати;
- порушенні графіку роботи, санітарно-гігієнічних норм, етики та деонтології у взаємовідносинах з працівниками Підприємства та пацієнтами;
- систематичне запізнення на роботу, залишення робочого місця без поважних причин до 3 год.;

- поява на робочому місці в нетверезому стані — позбавлення доплати

2.1.7. Виплачувати заробітну плату не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше 30 числа місяця, за який здійснюється виплата, згідно з ст.115 КЗпП та ст.24 Закону України “Про оплату праці” (у разі своєчасного перерахування коштів від НСЗУ).

2.1.8. Для дотримання норм, прописаних у постанові КМУ від 08.02.1995р. № 100 «Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати» (р.IV п.10), при розрахунку виплат за середньою заробітною платою (тарифних відпусток, оплат курсів і т. д.) проводити індексацію сум на коефіцієнти підвищення заробітної плати відповідно до нової тарифної сітки з базовим 1 тарифним розрядом. Базу попереднього періоду визначати відповідно до рівня мінімальної заробітної плати по Україні.

2.1.9. При проходженні інтернатури лікарями-інтернами випускниками ВМНЗ на базі комунального некомерційного підприємства «Центр первинної

медико-санітарної допомоги №8» щодо нарахування і виплати заробітної плати керуватись відповідно діючими нормативно-правовими актами.

III. УМОВИ ОПЛАТИ ПРАЦІ

3.1. Посадові оклади (тарифні ставки) встановлюються за тарифним розрядом з урахуванням кваліфікаційних вимог працівників і єдиної сітки розрядів працівників відповідної кваліфікації на підставі штатного розкладу і відображаються в тарифікаційному списку.

3.2. Оплата праці працівників здійснюється за фактично відпрацьований час, виходячи з посадового окладу (тарифної ставки), або в залежності від виконання норм виробітку і відрядних розцінок з урахуванням підвищень, доплат та надбавок, передбачених діючим законодавством.

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

3.4. Згідно вимог ст.15 Закону "Про оплату праці" здійснювати оплату праці працівників у першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються після виконання зобов'язань по оплаті праці.

3.5. Оплату за роботу у святкові дні проводити в подвійному розмірі (ст.106, 107 КЗОТ України).

3.6. Нарахування працівникам підприємства сум оплати відпустки робити згідно ст.21 р. V Закону "Про відпустки".

3.7. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою по видах виплат, розміри та підстави утримання, суму заробітної плати яка підлягає виплаті.

3.8. Забезпечити своєчасну виплату заробітної плати працівникам, а також всі доплати, надбавки передбачені чинним законодавством. Не допускати заборгованості з виплати заробітної плати. Директор Підприємства несе відповідальність за своєчасну виплату заробітної плати та правильне визначення розміру заробітної плати працівників. При встановленні факту неправильної оплати директор, зобов'язаний вжити заходи щодо негайного виправлення помилок та виплати працівникові

3.9. Забезпечити виплату мінімальної заробітної плати гарантовану законодавством України.

3.10. Здійснювати індексацію грошових доходів населення на підставі Закону України «Про індексацію грошових доходів населення» (зі змінами) та відповідно до Порядку проведення індексації грошових доходів населення, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 року № 1078 (зі змінами та доповненнями).

3.11. При переведенні працівника на іншу нижчеоплачувану роботу, проводити оплату праці згідно трудового законодавства.

IV. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

4.1. Делегувати директору підприємства повноваження затверджувати своїм наказом положення про преміювання працівників та положення про матеріальну допомогу працівникам.

4.2. Роботодавець, у разі отримання прибутку, відраховує кошти первинної профспілкової організації на культмасову й оздоровчу роботу в розмірах, не менш ніж 0,3 відсотка фонду оплати праці з віднесенням цих сум на валові витрати. Періодичність відрахувань – щоквартально.

4.3. Відповідно до пункту 7.5. Статуту Підприємства положення про оплату праці погоджується з департаментом охорони здоров'я міської ради.

4.4. Профспілковий комітет зобов'язується здійснювати контроль за дотриманням діючих положень і законодавства про працю в питаннях організації, нормування й оплати праці.

«Погоджено»

«Затверджую»

Голова Первинної профспівкової організації КНП «ЦПМСД № 8»

Директор КНП «ЦПМСД №8»



Н.І. Клименко



Н.П. Гришина

протокол № 14
від «05» листопада 2021 р.протокол № 14
від «05» листопада 2021 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги №8»

Це Положення розроблено згідно з наказом МОЗ України та Міністерства праці та соціальної політики України від 05.10.2005 № 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення», постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» з метою підвищення матеріальної зацікавленості працівників лікувального закладу у підвищенні ефективності та якості проведених ними заходів щодо зміцнення здоров'я населення, зниження рівня захворюваності, тимчасової непрацездатності, смертності, поліпшення якості диспансеризації, досягнення найкращих результатів в роботі та високої якості праці.

I. ЗАГАЛЬНЕ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Це Положення про преміювання встановлює порядок і умови матеріального заохочення співробітників.
- 1.2. Положення поширюється на працівників, які займають посади згідно зі штатним розписом.
- 1.3. Преміювання спрямовано на посилення матеріальної зацікавленості і підвищення відповідальності працівників у поліпшенні результатів роботи Підприємства.
- 1.4. Премії виплачуються за умови виконання планових показників якості роботи.
- 1.5. Преміювання проводиться після забезпечення виплати основної заробітної плати працівникам Підприємства за рахунок економії коштів фонду заробітної плати.
- 1.6. Сума премії, яка виплачується одному працівнику в залежності від його вкладу в кінцеві результати роботи, розмірами не обмежується.

1.7. Преміювання працівників може проводитись за результатами роботи за місяць, квартал, півріччя, рік.

1.8. Преміювання працівників за результатами їх праці - є право, а не обов'язок адміністрації і залежить, зокрема, від кількості та якості праці працівників, фінансового стану Підприємства та інших факторів, що можуть впливати на самі умови і розміри преміювання.

II. ВИДИ ПРЕМІЇ

2.1. Цим Положенням передбачається одноразове преміювання та поточне преміювання.

2.2. Поточне преміювання здійснюється за підсумками роботи за місяць, квартал, півріччя, рік у разі досягнення працівниками високих показників, виконанням працівником трудових обов'язків, покладених на нього трудовим договором, посадовою інструкцією та колективним договором, а також за вимогами безпосереднього керівника.

При цьому під високими виробничими показниками розуміється:

- якість виконання функціональних обов'язків відповідно до посадової інструкції;
- прояв творчої ініціативи, самостійності, відповідального ставлення до професійного обов'язку;
- активну участь у громадському житті закладу;
- неухильне дотримання правил внутрішнього розпорядку і т.д.

2.3. Одноразове преміювання може здійснюватися стосовно працівників за такими випадками:

- за підсумками успішної роботи Підприємства за рік;
- за виконання додаткового обсягу роботи та оперативних, особливо важливих завдань керівника;
- до ювілейних дат (50-річчя, 60-річчя, 70-річчя), загальнодержавних та професійних свят.

III. ПОРЯДОК ЗАТВЕРДЖЕННЯ

3.1. Преміювання працівників Підприємства здійснюється на підставі наказу директора, який встановлює розмір премії.

3.2. Повного позбавлення премії підлягають особи, винні у пошкодженні документації, а також особи, які допускають п'янство на робочому місці, крадіжку матеріальних цінностей, притягнуті до адміністративної відповідальності і до яких застосовувалися заходи громадського впливу.

3.3. У разі звільнення працівника, який пропрацював неповний місяць, премії не виплачуються.

3.4. Премії затверджуються всім працівникам закладу наказом директора, а директору – наказом департаменту охорони здоров'я міської ради.

3.5. Виплата премій здійснюється в день видачі зарплати за поточний місяць.

3.6. Контроль за виплатою премій покладається на головного бухгалтера Кукушкіну Ю.В.

«Погоджено»

«Затверджую»

Голова Первинної профспілкової
організації КНП «ЦПМСД № 8»

Директор КНП «ЦПМСД №8»

Н.І. Клименко

Н.П. Гришина

протокол № 4

протокол № 4

від « 05 » січня 2021 р.

від « 05 » січня 2021 р.

ПОЛОЖЕННЯ**про надання матеріальної допомоги працівникам
комунального некомерційного підприємства
«Центр первинної медико-санітарної допомоги №8»**

Дійсне положення розроблено згідно з Наказом Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 за № 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» (зі змінами та доповненнями) (п.5.11, розділ 5 «Преміювання працівників та надання матеріальної допомоги») та згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 11.05.2011 №524 «Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери».

Положення про надання матеріальної допомоги поширюється на працівників всіх структурних підрозділів Підприємства.

I. УМОВИ ВИПЛАТИ ТА НАДАННЯ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ

1.1 Виплата матеріальної допомоги залежить від фінансового стану Підприємства та інших факторів, що можуть впливати на сам факт і розміри виплати матеріальної допомоги.

1.2. Матеріальна допомога надається штатним працівникам Підприємства за рішенням директора, на підставі особистої заяви працівника, у зв'язку із важким матеріальним становищем працівника або на оздоровлення.

1.2.1. Виплата матеріальної допомоги на оздоровлення медичним працівникам (крім зовнішніх сумісників) проводиться у розмірі не більше ніж один посадовий оклад, під час надання щорічної відпустки або частини відпустки не менше 14 календарних днів у повному обсязі 1 раз на рік.

1.2.2. Виплата матеріальної допомоги не медичним працівникам проводиться у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік.

1.2.3. Виплата матеріальної допомоги на поховання штатного працівника Підприємства здійснюється його близьким родичам і в розмірі не обмежується.

1.3. Виплата матеріальної допомоги на поховання близьких родичів не обмежується кількістю разів та одним посадовим окладом на рік.

1.4. Підставою для нарахування матеріальної допомоги є наказ, що підписаний директором.

1.5. Директору надання матеріальної допомоги здійснюється за рішенням органу вищого рівня.

II. ТЕРМІН ДІЇ ПОЛОЖЕННЯ

2.1. Дане Положення діє до його відміни.

**Режим роботи
комунального некомерційного підприємства
«Центр первинної медико-санітарної допомоги №8»**

Найменування структурного підрозділу	Час роботи		
	робочі дні	субота	неділя
Амбулаторія №1	8.00-20.00	9.00-15.00	—
Амбулаторія №2	8.00-20.00	9.00-15.00	—
Амбулаторія №3	8.00-20.00	9.00-13.00	—
Амбулаторія №4	8.00-20.00	—	—
Амбулаторія №5	8.00-20.00	—	—
Пункт невідкладної допомоги	8.00-20.00	8.00-20.00	8.00-20.00
Господарська служба	8.00-16.00	—	—
Водій автотранспортних засобів	8.00-20.00	8.00-20.00	8.00-20.00
Сторожа (по графіку)	20.00-7.00	цілодобово з 8.00 до 8.00	цілодобово з 8.00 до 8.00

Директор

Н.П.Гришина

Голова профкому

Н.І.Клименко



7	Голова медичної бригади	7 календарних днів
8	Лікар-терапевт загальної практики-сімейний лікар	7 календарних днів
9	Лікар-педіатр загальної практики-сімейний лікар	7 календарних днів
10	Лікар-педіатр загальної практики-сімейний лікар	7 календарних днів
11	Лікар-терапевт пункту невідкладної допомоги	7 календарних днів
12	Лікар-педіатр пункту невідкладної допомоги	7 календарних днів
13	Лікар загальної практики-сімейний лікар пункту невідкладної допомоги	7 календарних днів
14	Лікар-інтерн	7 календарних днів
15	Головна медична сестра	7 календарних днів
16	Статистик медичний	7 календарних днів
17	Сестра медична загальної практики-сімейної медичної	7 календарних днів
18	Сестра медична (брат медичний)	7 календарних днів
19	Сестра медична загальної практики-сімейної медичної пункту невідкладної допомоги	7 календарних днів
20	Сестра медична (брат медичний) пункту невідкладної допомоги	7 календарних днів
21	Сестра медична (брат медичний) з прийому викликів пункту невідкладної допомоги	7 календарних днів
22	Фельдшер з питань цивільного захисту	7 календарних днів

«Погоджено»

«Затверджую»

Голова Первинної профспілкової організації КНП «ЦПМСД № 8»

Директор КНП «ЦПМСД №8»

Н.І. Клименко

Н.П. Гришина

протокол №

протокол №

від « 05 » травня 2021 р.

від « 05 » травня 2021 р.

ПЕРЕЛІК

професій та посад КНП «ЦПМСД №8»,
зайнятість працівників в яких дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці

№ з/п	Найменування професії та посад	Тривалість щорічної додаткової відпустки, календарних днів
1	2	3
1.	Лікар-статистик	7 календарних днів
2.	Завідувач амбулаторії - лікар-терапевт	7 календарних днів
3.	Завідувач амбулаторії – лікар-педіатр	7 календарних днів
4.	Лікар-терапевт	7 календарних днів
5.	Лікар загальної практики – сімейний лікар	7 календарних днів
6.	Лікар-педіатр	7 календарних днів
7.	Лікар-терапевт пункту невідкладної допомоги	7 календарних днів
8.	Лікар-педіатр пункту невідкладної допомоги	7 календарних днів
9.	Лікар загальної практики-сімейний лікар пункту невідкладної допомоги	7 календарних днів
10.	Лікар-інтерн	7 календарних днів
11.	Головна медична сестра	7 календарних днів
12.	Статистик медичний	7 календарних днів
13.	Сестра медична загальної практики-сімейної медицини	7 календарних днів
14.	Сестра медична (брат медичний)	7 календарних днів
15.	Сестра медична загальної практики-сімейної медицини пункту невідкладної допомоги	7 календарних днів
16.	Сестра медична (брат медичний) пункту невідкладної допомоги	7 календарних днів
17.	Сестра медична (брат медичний) з прийому викликів пункту невідкладної допомоги	7 календарних днів
18.	Фахівець з питань цивільного захисту	7 календарних днів

9.	Інспектор з кадрів	7 календарних днів
10.	Молодша медична сестра (санітарка-прибиральниця) (молодший медичний брат) (санітар-прибиральник)	7 календарних днів
11.	Прибиральник службових приміщень	7 календарних днів
12.	Слюсар-сантехник	4 календарних дня
13.	Водій автотранспортних засобів	4 календарних дня
14.	Оператор комп'ютерного набору	4 календарних дня
15.	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	4 календарних дня
16.	Секретар	4 календарних дня

Директор

Н.П.Гришина

Голова профкому

Н.І.Клименко

ПЕРЕЛІК
професій та посад працівників КНП «ЦПМСД №8»
з психоемоційним навантаженням, яким надається щорічна
додаткова відпустка за психоемоційне навантаження

№ з/п	Найменування професії та посад	Тривалість щорічної додаткової відпустки, календарних днів
1	2	3
1	Директор підприємства	7 календарних днів
2	Заступник директора з медичного обслуговування населення	7 календарних днів
3	Заступник директора з експертизи тимчасової непрацездатності	7 календарних днів
4	Заступник директора з охорони дитинства та материнства	7 календарних днів

Директор

Н.П.Гришина

Голова профкому

Н.І.Клименко



Handwritten signature/initials in blue ink.

«Погоджено»

«Затверджую»

Голова Первинної профспілкової організації КНП «ЦПМСД № 8»

Директор КНП «ЦПМСД №8»



Н.І. Клименко

протокол №

від «05» жовтня 2021 р.



Н.П. Гришина

протокол №

від «05» жовтня 2021 р.

ПЕРЕЛІК

професій та посад працівників КНП «ЦПМСД №8» з ненормованим робочим днем, яким надається щорічна додаткова відпустка за ненормований робочий день

№ з/п	Найменування професії та посад	Тривалість щорічної додаткової відпустки, календарних днів
1	2	3
1.	Заступник директора з економічних питань	7 календарних днів
2.	Головний бухгалтер	7 календарних днів
3.	Завідувач господарства	7 календарних днів
4.	Заступник головного бухгалтера	7 календарних днів
5.	Бухгалтер	7 календарних днів
6.	Економіст	7 календарних днів
7.	Фахівець з публічних закупівель	7 календарних днів
8.	Інженер з охорони праці	7 календарних днів
9.	Інженер з програмного забезпечення комп'ютерів	7 календарних днів
10.	Юрисконсульт	7 календарних днів
11.	Інженер з електрогосподарства	7 календарних днів

Директор

Н.П.Гришина

Голова профкому

Н.І.Клименко

ПЕРЕЛІК

**професій та посад працівників КНП «ЦПМСД №8»,
яким надається додаткова відпустка за безперервну роботу понад три роки відповідно до п. «н» ч.1 ст.77 Основ законодавства України про охорону здоров'я**

№ з/п	Найменування професії та посад	Тривалість щорічної додаткової відпустки, календарних днів
1	2	3
1	Завідувач амбулаторії	3 календарних дні
2	Лікар-терапевт (дільничний)	3 календарних дні
3	Лікар-педіатр (дільничний)	3 календарних дні
4	Лікар загальної практики – сімейний лікар	3 календарних дні
5	Сестра медична загальної практики – сімейної медицини	3 календарних дні
6	Сестра медична (дільнична)	3 календарних дні

Директор

Н.П.Гришина

Голова профкому

Н.І.Клименко



«Погоджено»

Голова Первинної профспілкової організації КНП «ЦПМСД № 8»



Н.І. Клименко

протокол № 4
від «05» січня 2021 р.

«Затверджую»

Директор КНП «ЦПМСД №8»



Н.П. Гришина

протокол № 4
від «05» січня 2021 р.

Тижневий баланс робочого часу працівників КНП «ЦПМСД №8»

Тривалість роботи, годин на тиждень	Посади працівників
<p>40 годин на тиждень</p> <p>8-ми годинний робочий день</p>	<p>Директор підприємства , Заступник директора з медичного обслуговування населення, Заступник директора з експертизи тимчасової непрацездатності, Заступник директора з охорони дитинства та материнства, Заступник директора з економічних питань, Головний бухгалтер, Головна медична сестра, Завідувач господарства, Заступник головного бухгалтера, Бухгалтер, Економіст, Фахівець з публічних закупівель, Інженер з програмного забезпечення комп'ютерів, Інспектор з кадрів, Секретар, Оператор комп'ютерного набору, Сестра-господиня, Фахівець з питань цивільного захисту, Інженер з охорони праці І категорії, Інженер з електрогосподарства, Юрисконсульт, Прибиральниця службових приміщень, Столяр, Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування, Слюсар-сантехнік, Сторож, Гардеробник, Двірник, Водій автотранспортних засобів, Молодша медична сестра (санітарка-прибиральниця) (молодший медичний брат) (санітар-прибиральник)</p>

<p>38,5 годин на тиждень робочий день 7г. 42 хв.</p>	<p>Завідувач амбулаторії лікар-терапевт, Завідувач амбулаторії – лікар-педіатр, Лікар загальної практики-сімейний лікар, Лікар -терапевт, Лікар -педіатр, Лікар -терапевт пункту невідкладної допомоги, Лікар загальної практики-сімейний лікар пункту невідкладної допомоги, Лікар -педіатр пункту невідкладної допомоги, Лікар -інтерн, Лікар -статистик, Сестра медична загальної практики-сімейної медицини, Сестра медична (брат медичний), Сестра медична загальної практики-сімейної медицини пункту невідкладної допомоги, Сестра медична (брат медичний) пункту невідкладної допомоги, Сестра медична (брат медичний) з прийому викликів пункту невідкладної допомоги, Реєстратор медичний, Статистик медичний.</p>
--	--

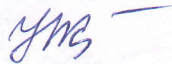
Підстава: Наказ Міністерства охорони здоров'я України від 25.05.2006 № 319 «Про затвердження робочого часу для працівників закладів та установ охорони здоров'я».

Директор



Н.П.Гришина

Голова профкому



Н.І.Клименко

ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників КНП «ЦПМСД №8», яким видаються
безкоштовно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту
(розроблений на підставі типових галузевих норм видачі спецодягу, спецвзуття
та інших ЗІЗ).

Найменування професії, посади	Найменування спецодягу, спецвзуття та ін. ЗІЗ	Термін в міс.
Слюсар-сантехнік	Халат б/п або костюм б/п. Чоботи гумові.	12 міс. 12 міс.
Прибиральник службових приміщень	Рукавички гумові.	6 міс.
Двірник	Халат б/п. Рукавички комбіновані. Чоботи гумові.	36 міс. 2 міс. 12 міс.
Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	Рукавички діелектричні.	Чергові

Директор

Н.П.Гришина

Голова профкому

Н.І.Клименко



ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників КНП «ЦПМСД №8»,
робота яких пов'язана із забрудненням і яким безоплатно видається
мило (400 грам в місяць)

1. Водій автотранспортних засобів.
2. Двірник.
3. Слюсар-сантехнік.
4. Столяр.
5. Гардеробник

Директор

Н.П.Гришина

Голова профкому

Н.І.Клименко



ПЕРЕЛІК

працівників, які використовують у роботі дезінфікуючі засоби та зайняті прибиранням туалетів, яким встановлюється доплата у розмірі 10% посадового окладу працівників КНП «ЦПМСД №8»

Молодша медична сестра
Прибиральник службових приміщень

Директор

Н.П.Гришина

Голова профкому

Н.І.Клименко



ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників,
яким безкоштовно надаються мийні, змиваючі та знешкоджуючі засоби

№№ з/п	Назва професії, посади	Назва мийного засобу	Назва знешкоджу ючого засобу	Назва змиваючого засобу
1.	Лікар загальної практики-сімейний лікар, Лікар -терапевт, Лікар -педіатр, Сестра медична загальної-практики- сімейної медицини, Сестра медична (брат медичний)	Бланідас- Софт (рідке мило)	Манорм (гель)	Манорм (крем)
2.	Молодша медична сестра (санітарка- прибиральниця) (молодший медичний брат) (санітар- прибиральник) прибиральник службових приміщень	Бланідас- Софт (рідке мило)	Манорм (гель)	Манорм (крем)

Директор

Н.П.Гришина

Голова профкому

Н.І.Клименко



**ПЕРЕЛІК
ПРОФЕСІЙ, ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ КНП «ЦПМСД №8», ЯКИМ
ЗДІЙСНЮЄТЬСЯ ДОПЛАТА ЗА РОБОТУ В НІЧНИЙ ЧАС В РОЗМІРІ 35 %
ГОДИННОЇ ТАРИФНОЇ СТАВКИ (ПОСАДОВОГО ОКЛАДУ) ЗА КОЖНУ
ГОДИНУ РОБОТИ (З 22.00 ДО 6.00)**

№	Найменування професії, посади
1	Сторож

Директор

Н.П.Гришина

Голова профкому

Н.І.Клименко



КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ НА 2021 РІК

на 2020 рік щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожегам

№ з/п	Найменування заходів (робіт)	Вартість робіт, грн.		Очікувана соціальна ефективність		Строк виконання	Особи, відповідальні за виконання
		Ассигновано	Витрачено	Планується	Досягн. результат		
1	2 Навчання: а) спеціальне навчання і перевірка знань з питань охорони праці працівників, зайнятих на роботах, де є потреба у професійному доброті; водій автотранспортних засобів; б) спеціальне навчання і перевірка знань з питань охорони праці працівників, що виконують роботи з підвищеною небезпекою: електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування; в) навчання посадових осіб та фахівців: - з охорони праці; - з пожежної безпеки. Медогляд на проведення наркопрофогляду з видачею сертифіката	3	4	5	6	7	8 Директор Гришина Н.П. Завідувач господарством Титаренко В.І. Інженер з охорони праці Разумєєнко Л.Л. Головна медсестра Бугайова Ю.О.
2	5 Страховання медичних працівників та інших осіб на випадок інфікування на ВІЛ-інфекції	5		Дотримання вимог Колективного договору		Протягом року	Директор Гришина Н.П., Головна медсестра Бугайова Ю.О.
3	876 Страховання водіїв від нещасних випадків	876		Дотримання вимог «Положення про обов'язкове особисте страхування від нещасних випадків на		Протягом року	Директор Гришина Н.П. Завідувач господарством Титаренко В.І.

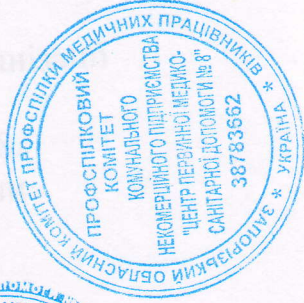
	Страховання членів добровільної пожежної дружини	410	транспорті» Відповідно вимог ЗУ «Про страхування»				
4	Забезпечення технічного обслуговування вогнегасників.	3563	Дотримання вимог «Правил пожежної безпеки в Україні»			Згідно терміну технічного обслуговування	Директор Гришина Н.П., Завідувач господарством Титаренко В.І.
5	Випробування і заміри мережі електропостачання амб.№4, випробування драбин, ізолюючого інструменту, діелектричних рукавичок, електричного інструменту	9286	Забезпечення захисту працівників від ураження електричним струмом			I квартал	Директор Гришина Н.П., Завідувач господарством Титаренко В.І.
	Разом	17900					

Директор

Н.П.Гришина

Голова профкому

Н.І.Клименко



Handwritten signature

Н.П.Клименко

Н.П.Гришина

Голова комісії

Директор



1	Відомості про виконання завдань	00001	Відомості про виконання завдань	10000
2	Відомості про виконання завдань	00002	Відомості про виконання завдань	10000
3	Відомості про виконання завдань	00003	Відомості про виконання завдань	10000
4	Відомості про виконання завдань	00004	Відомості про виконання завдань	10000
5	Відомості про виконання завдань	00005	Відомості про виконання завдань	10000
6	Відомості про виконання завдань	00006	Відомості про виконання завдань	10000
7	Відомості про виконання завдань	00007	Відомості про виконання завдань	10000
8	Відомості про виконання завдань	00008	Відомості про виконання завдань	10000
9	Відомості про виконання завдань	00009	Відомості про виконання завдань	10000
10	Відомості про виконання завдань	00010	Відомості про виконання завдань	10000



Всього прошито, пронумеровано, скріплено печаткою
 КНП «ЦІМІСД №8» 58 (П'ятдесят вісім) арк.
 Директор
 Н.П.Гришина