

НАПИС
Про повідомну реєстрацію колективного договору

Зареєстровано
рішенням виконавчого комітету Бородянської селищної ради
№399 від 10 вересня 2020 року

Колективний договір

**між Адміністрацією Комунального некомерційного підприємства
Бородянської районної ради «Бородянський Центр первинної медико-
санітарної допомоги» та представниками трудового колективу
Комунального некомерційного підприємства Бородянської районної ради
«Бородянський Центр первинної медико-санітарної допомоги»
на 2020-2023 роки**

Реєстраційний номер 3 від 10 вересня 2020 року

Примітка або рекомендації реєстраційного органу:

п.4.1.32. Колективного договору не відповідає Кодексу законів про працю України, в якому зокрема відсутнє таке поняття як «вільний від роботи день».
Таким чином, надання «вільного від роботи дня працівникам зі збереженням заробітної плати» суперечить чинному діючому законодавству України.
Рекомендуємо привести Колективний договір у відповідність з вимогами законодавства України.

Бородянський селищний голова



O.V. Сахарук

М.П.

ПОГОДЖЕНО

Головний лікар Комунального некомерційного підприємства Бородянської районної ради «Бородянський Центр первинної медико - санітарної допомоги»

М.І.Бовсуновський

«13» 08 2020 р.



ЗАТВЕРДЖЕНО

На загальних зборах трудового колективу Комунального некомерційного підприємства Бородянської районної ради «Бородянський Центр первинної медико - санітарної допомоги»

протокол № 5 від

«13» 08 2020 р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між Адміністрацією Комунального некомерційного підприємства
Бородянської районної ради «Бородянський Центр
первинної медико - санітарної допомоги»

та

представниками трудового колективу Комунального
некомерційного підприємства Бородянської районної ради
«Бородянський Центр первинної медико - санітарної допомоги»
на 2020-2023 роки

смт. Бородянка 2020

ЗМІСТ

Розділ 1. Загальні положення	3
Розділ 2. Трудові відносини та забезпечення зайнятості працюючих	5
Розділ 3. Підвищення кваліфікації, професійне просування кадрів в Підприємстві.	8
Розділ 4. Режим праці та відпочинку.	9
Розділ 5.Оплата праці (формування, регулювання та захист)	13
Розділ 6. Охорона праці	17
Розділ 7. Гарантії діяльності Ради трудового колективу	21
Розділ 8. Розв'язання спорів	22
Розділ 9. Порядок укладення, внесення змін та доповнень, контроль за виконанням колективного договору	23
Розділ 10. Строк дії колективного договору	25

Додатки

Розділ 1. Загальні положення

Визнаючи, відповідно до статті 10 Кодексу законів про працю України (КЗпП) і статті 1 Закону України «Про колективні договори і угоди», колективний договір є локальним нормативним актом, на основі якого регулюються виробничі, трудові та соціально-економічні відносини у Комунальному некомерційному підприємстві Бородянської районної ради «Бородянський Центр первинної медико - санітарної допомоги» (далі – Підприємство або КНП БРР «Бородянський Центр ПМСД»), узгоджуючи інтереси працівників та роботодавця (адміністрації Підприємства), сторони домовилися про таке:

Цей колективний договір (далі — Договір) розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про охорону праці», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Основ законодавства про охорону здоров'я України» і інших нормативно-правових актів щодо діяльності закладів охорони здоров'я.

1.1. Колективний договір укладено між Адміністрацією КНП БРР «Бородянський Центр ПМСД» в особі головного лікаря Бовсуновського Миколи Івановича, який діє на підставі Статуту (далі — Роботодавець, Керівник), який діє на підставі Статуту Підприємства, та Радою трудового колективу КНП БРР «Бородянський Центр ПМСД» в особі голови Ради трудового колективу Гарбуза Ю.О. (далі — РТК), який уповноважений на представництво трудовим колективом, разом — Сторони.

1.2. Сторони визнають повноваження 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.

1.3. Роботодавець визнає Раду трудового колективу, як єдиного представника працівників Підприємства, який здійснює представництво та захист трудових і соціально-економічних прав та інтересів.

1.4. При укладенні Договору обидві сторони виходять з того, що умови цього колективного договору не можуть погіршувати становище працівників у порівнянні і чинним законодавством України, а встановлені законодавчими та іншими нормативними актами норми розглядаються як мінімальні державні гарантії і не можуть, бути перешкодою для встановлення більш високих соціальних і економічних пільг за наявності реальних можливостей виробничого, матеріального та фінансового забезпечення зобов'язань, що приймаються цим Договором.

1.5. Метою Договору є створення та підтримання необхідних виробничо-трудових, побутових, соціально-економічних умов для плідної, ініціативної та продуктивної праці медичних та інших категорій працівників КНП БРР «Бородянський Центр ПМСД» захист їх прав та інтересів на рівні, не нижчому, ніж передбачено чинним законодавством, Генеральною та галузевою угодами.

1.6. Договір укладено, виходячи з таких принципів:

- паритетності представництва сторін договору, взаємної довіри й поваги;
- принципів соціального партнерства;
- розмежування прав і відповідальності сторін;
- рівноправності сторін у внесенні пропозицій щодо змісту договору;
- урахування реальних можливостей матеріального, виробничого і фінансового забезпечення зобов'язань сторін;
- добровільності у прийнятті зобов'язань.

1.7. Положення Договору діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання як Адміністрацією, так і Радою трудового колективу та всіма працюючими, які перебувають у трудових відносинах із Підприємством. Дія Договору поширюється на всіх працівників КНП БРР «Бородянський Центр ПМСД», у т. ч. зарахованих на роботу після прийняття цього Договору. Строк дії Договору визначається терміном на 3 роки з дня його підписання сторонами Договору.

1.8. Зміни в керівництві, складі, структурі, назвах сторін не тягнуть за собою зупинення дії цього Договору.

1.9. Зміни і доповнення до цього Договору вносяться за згодою сторін з наступним схваленням на загальних зборах трудового колективу в випадках:

- зміни чинного законодавства України з питань, що є предметом колективного договору;

- зміни Генеральної, галузевої, регіональної угод.

1.10. Жодна зі сторін, яка уклала цей Договір, не може протягом терміну його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють його норми, положення, зобов'язання сторін Договору, а також припиняти їх виконання.

1.11. Перемовини з укладення нового (продовження дії цього) Договору на наступний термін, починаються не пізніше одного місяця до закінчення терміну його дії.

1.12. Після схвалення Договору загальними зборами трудового колективу він підписується уповноваженими представниками сторін не пізніше як через п'ять днів з моменту його схвалення і подається для повідомної реєстрації згідно з законодавством України.

1.13. Сторони підводять підсумки виконання Договору раз на рік та звітують про його виконання перед трудовим колективом (ст.15 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

1.14. Зміст Договору доводиться до відома усіх працівників КНП БРР «Бородянський Центр ПМСД» у двотижневий термін після повернення його з реєстрації а також до відома новоприйнятих працівників перед виданням наказу про прийняття їх на роботу.

1.15. Цей Договір обговорювався в трудовому колективі і був схваленим загальними зборами трудового колективу КНП БРР «Бородянський Центр ПМСД» протоколом № 5 від «13» 08 2020 року.

1.16. Договір укладений державною мовою й підписаний у 3-х автентичних примірниках, які мають однакову юридичну силу і зберігаються по одному примірнику в адміністрації Підприємства, Раді трудового колективу, органах місцевого самоврядування.

1.17. Договір набирає чинності з дня його підписання представниками сторін.

Розділ 2. Трудові відносини та забезпечення зайнятості працюючих

2.1. Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити ефективну діяльність Підприємства за рахунок коштів отриманих за програмою державних гарантій медичного обслуговування населення та інших не заборонених законодавством коштів.

2.1.2. Забезпечувати збереження і розвиток матеріально-технічної бази КНП БРР «Бородянський Центр ПМСД».

2.1.3. 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.

2.1.4. Застосовувати методи матеріального й морального стимулювання праці, раціонального використання обладнання та апаратури, технічних засобів.

2.1.4. Забезпечити розробку та погодження з Радою трудового колективу посадових (робочих) інструкцій (функціональних обов'язків) для всіх працівників Підприємства, положень про структурні підрозділи (служби) та своєчасне ознайомлення з ними працівників.

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

2.1.6. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити йому під 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.

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

2.1.8. Звільняти працівників — членів Ради трудового колективу з ініціативи Работодавця виключно за наявності попередньої згоди в порядку й випадках, які визначає чинне законодавство та Положення про Раду трудового колективу КНП БРР «Бородянський Центр ПМСД».

2.1.9. Розірвати трудовий договір у термін, який визначив працівник, якщо в Підприємстві не виконують законодавство про працю, умови колективного чи трудового договору з виплатою вихідної допомоги в розмірі, не меншому за тримісячний середній заробіток (ч. 3 ст. 38 Кодексу законів про працю України).

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

2.1.11. Повідомляти працівників про вивільнення не пізніше ніж за два місяці персонально у письмовій формі та доводити до відома державної служби зайнятості інформацію про масове вивільнення працівників, із зазначенням їх професії, спеціальності, кваліфікації та розміру оплати праці (ст. 49² КЗпП України).

2.1.12. Надавати можливість бажаючим працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою пропорційно відпрацьованому часу (фактичному обсягу виконаної

роботи), зі збереженням трудових прав працівників на оплачувані відпустки повної тривалості, всіх гарантій, пільг, компенсацій, установлених трудовим договором.

2.1.13. Забезпечити наставництво над молодими фахівцями, сприяти їх адаптації у колективі та професійному зростанню.

2.1.14. Встановити випробувальний термін при прийомі на роботу для лікарів 3 місяці, для інших працівників - 1 місяць, (ч.1 ст.27 КЗпПУкрайни).

2.1.15. Включати представника Ради трудового колективу до складу атестаційної комісії та тарифікаційної комісії Підприємства.

2.1.16. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів. Якщо все ж такі конфлікти виникнуть, забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством України.

2.1.17. Надавати Раді трудового колективу на її запити відповідні документи, аргументовані відповіді та розрахунки для можливості здійснення контролю за дотриманням законодавства про працю, у т. ч. щодо нарахування та виплати заробітної плати, виконанням колективного договору та заходів з охорони праці.

2.2. Рада трудового колективу зобов'язується :

2.2.1. Постійно контролювати, чи своєчасно Адміністрація уводить в дію та застосовує нормативні акти з питань трудових відносин, організації, нормування праці.

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

2.2.3. Здійснювати громадський контроль за додержанням на Підприємстві законодавства про працю під час здійснення заходів, які передбачають вивільнення працівників, та з питань забезпечення зайнятості працівників.

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

2.2.5. Здійснювати громадський контроль за тим, чи виконує Адміністрація законодавство про працю, чи правильно застосовує установлені умови оплати праці; вимагати усунення виявлених недоліків.

2.2.6. Брати участь у вирішенні соціально-економічних питань, а також у розробці проекту колективного договору, правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.2.7. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів, брати участь у їх розв'язанні.

2.2.8. Ініціювати, за необхідності, проведення спільних консультацій із Адміністрацією, аби вжити заходів щодо запобігання порушень трудового законодавства.

2.3. Сторони домовилися:

2.3.1. Співпрацювати під час погодження, складання, затвердження правил внутрішнього трудового розпорядку, посадових (робочих) інструкцій, графіків роботи (змінності) й відпусток та в інших випадках, які передбачає законодавство, коли нормативні акти Підприємства вимагають погодження з Радою трудового колективу.

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 й часу відпочинку, соціального розвитку Закладу, поліпшення умов праці, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників.

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

2.3.4. Забезпечити умови для ефективної роботи Комісії по трудових спорах (у разі її створення).

2.4. Працівники КНП БРР «Бородянський Центр ПМСД» зобов'язуються:

2.4.1. Надавати якісно первинну медичну допомогу населенню, працювати чесно і сумлінно.

2.4.2. Виконувати обов'язки, покладені трудовим договором та посадовими інструкціями.

2.4.3. Суворо дотримуватись норм медичної деонтології та субординації, які є невід'ємною частиною трудової дисципліни.

2.4.4. Берегти майно КНП БРР «Бородянський Центр ПМСД», раціонально використовувати обладнання, медичну апаратуру, пристрої, медичний інструментарій.

2.4.5. Дотримуватися правил охорони праці та протипожежної безпеки.

2.4.6. Ощадливо використовувати матеріальні цінності, у т. ч, перев'язувальний матеріал, медикаменти, дезінфікуючі засоби.

2.4.7. Економити електроенергію, у повній мірі здійснювати заходи зі збереження тепла у приміщеннях лікарні.

Розділ 3. Підвищення кваліфікації, професійне просування кадрів в Підприємстві.

3.1. Адміністрація зобов'язується:

3.1.1. Своєчасно надавати можливість усім лікарям та молодшим спеціалістам з медичною освітою (середньому медичному персоналу) підвищувати свою кваліфікацію шляхом відповідного навчання на курсах (тривалістю від двох тижнів до чотирьох місяців), стажування не рідше ніж один раз на п'ять років, із збереженням середньої заробітної плати на період підвищення кваліфікації, а також відшкодуванням витрат пов'язаних зі стажуванням, перебуванням на курсах підвищення кваліфікації за межами КНП БРР «Бородянський Центр ПМСД», у відповідності до чинного законодавства.

3.1.2. Перенесення строків стажування допускається лише за виробничу необхідністю, наявності відпустки по догляду за дитиною до трьох років або тривалої хвороби.

3.1.3. Забезпечувати організацію підвищення кваліфікації інших категорій фахівців і працівників відповідно до виробничої потреби та згідно з графіком, безпосередньо на Підприємстві або в навчальних закладах, організаціях.

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

3.2. Адміністрація разом із Радою трудового колективу зобов'язується:

3.2.1. Сприяти створенню в трудовому колективі здорового морально-психологічного мікроклімату та розробляти пропозиції щодо професійного росту працівників Підприємства.

Розділ 4. Режим праці та відпочинку.

4.1. Адміністрація зобов'язується:

4.1.1. Установити режим роботи працівників відповідно до «Правил внутрішнього трудового розпорядку», затверджених зборами трудового колективу (*Додаток 1*).

4.1.2. Спільно з Радою трудового колективу вносити необхідні зміни та доповнення до «Правил внутрішнього трудового розпорядку» КНП БРР «Бородянський Центр ПМСД», затверджувати їх на загальних зборах трудового колективу.

4.1.3. Установити п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями та щотижневою тривалістю роботи 40 годин для адміністративно-господарського та допоміжного персоналу закладу (*Додаток 2*).

4.1.4. Встановити для працівників, зайнятих роботою в шкідливих умовах, норми робочого часу згідно з чинним законодавством.

4.1.5. Для медичних працівників КНП БРР «Бородянський Центр ПМСД» встановити скорочену щотижневу норму робочого часу, пов'язану з особливим характером їх праці.

4.1.6. Керівникам структурних підрозділів (відділень, відділів) з числа лікарів: лікарям та молодшим спеціалістам з медичною освітою (середньому медичному персоналу) амбулаторій ЗПСМ — 38,5 годин, за винятком лікарів, які зайняті виключно амбулаторним прийомом хворих.

4.1.7. Встановити для лікарів:

- зайнятих виключно амбулаторним прийомом хворих у амбулаторіях при 5-денному робочому тижні тривалість робочого дня 7 годин 42 хвилини, з них 4 години - прийом хворих (час прийому на одного хворого, з урахуванням роботи на комп'ютері 20-30 хвилин), 3 години 42 хвилини - робота на дільниці;

- зайнятих виключно амбулаторним прийомом хворих у амбулаторіях при 6-денному робочому тижні тривалість робочого дня 6 годин 30 хвилин, з них: 4 години - прийом хворих (час прийому на одного хворого, з урахуванням роботи на комп'ютері 20-30 хвилин), 2 години 30 хвилин - робота на дільниці;

4.1.8. Для середнього медичного персоналу амбулаторій, фельдшерських та фельдшерсько-акушерських пунктів:

- при 5-денному робочому тижні тривалість робочого дня 7 годин 42 хвилини; з них 4 години - прийом хворих (час прийому на одного хворого, з урахуванням роботи на комп'ютері 20-30 хвилин), 3 години 42 хвилини - робота на дільниці;

- при 6-денному робочому тижні тривалість робочого дня 6 годин 30 хвилин; з них: 4 години - прийом хворих (час прийому на одного хворого, з урахуванням роботи на комп'ютері 20-30 хвилин), 2 години 30 хвилин - робота на дільниці;

4.1.9.. Встановити відповідно до статті 51 КЗпП України скорочену тривалість робочого часу:

- для осіб віком від 16 до 18 років — 36 годин на тиждень;
- для осіб віком від 15 до 16 років — 24 години на тиждень.

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

4.1.11. Залучати окремих працівників до роботи у вихідні дні, установлені законодавством, лише у виняткових випадках за погодженням із Радою трудового колективу (крім працівників, які працюють за затвердженими у установленому порядку графіками роботи (змінності). Компенсувати працівникам роботу у вихідні дні згідно з чинним законодавством.

4.1.12. Визначати режим роботи під час чергування, перелік працівників, яких залучають до чергування на підставі графіків роботи (змінності) або наказів, погоджених із Радою трудового колективу. Під час складання графіків роботи (змінності) враховувати

інтереси працівників із сімейними обов'язками, працівників з інвалідністю та працівників, які поєднують роботу з навчанням.

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

4.1.13. Встановити, що тривалість роботи за сумісництвом не може перевищувати 4 годин на день і повного робочого дня у вихідний день. Загальна тривалість роботи за сумісництвом протягом місяця не повинна перевищувати половини місячної норми робочого часу.

4.1.14. Встановити, що адміністративно-господарському персоналу надається перерва для відпочинку та приймання їжі (обідня перерва) тривалістю 45 хвилин (з 13-00 до 13:45). За рахунок скорочення обідньої перерви встановити в п'ятницю робочий день до 15:45 години.

4.1.15. Медичному персоналу з найнятому обслуговуванням пацієнтів, надається можливість прийому їжі на робочому місці згідно правил внутрішнього трудового розпорядку.

4.1.16. Зміни режиму робочого часу проводити лише після узгодження із Радою трудового колективу. Ознайомлювати працівників із графіком роботи не пізніше ніж за один місяць до введення його в дію.

4.1.17. Для працівників з ненормованим робочим днем понаднормові роботи не можуть перевищувати 4 годин протягом двох днів поспіль та 120 годин на рік (ст. 65 КЗпП України).

4.1.18. При зарахуванні працівника на роботу ознайомити його з робочим місцем, режимом роботи, посадовою інструкцією працівника, умовами оплати праці, строком трудового договору.

4.1.19. Працівникам КНП БРР «Бородянський Центр ПМСД» надавати щорічну основну відпустку мінімальною тривалістю не менше ніж 24 календарні 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. Відлік робочого року починається з дня укладення трудового договору. У випадках, які передбачає законодавство, відпустку надавати пропорційно до відпрацьованого часу.

4.1.20. Надавати працівникам КНП БРР «Бородянський Центр ПМСД» щорічні податкові відпустки відповідно до норм чинного законодавства (Закону України «Про відпустки», постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 №1290, наказам Міністерства праці та соціальної політики України від 10.10.1997 № 7, від 05.02.1998 № 18):

- робота яка пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується умовах підвищеного ризику для здоров'я - до 7 календарних днів(Додаток 3);

- за роботу в шкідливих умовах - до 7 календарних днів(Додаток 4);
- за роботу з ненормованим робочим днем - до 7 календарних, днів(Додаток 5);
- учасникам ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС 1 та 2 категорії - тривалістю 16 календарних днів;

- жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А I групи одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А I групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А I групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування свяtkovих і неробочих днів. За наявності

кількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів, (ст. 19 Закону України «Про відпустки»).

- лікарям амбулаторій, розташованих у сільській місцевості, дільничним лікарям-терапевтам, лікарям-педіатрам, дільничним медичним сестрам амбулаторій, лікарям загальної практики (сімейним лікарям) та медичним сестрам загальної практики - сімейної медицини, керівникам амбулаторій та відділень сімейної медицини, медичні працівники бригад екстреної (швидкої) медичної допомоги центрів екстреної медичної допомоги та медицини катастроф, медичні працівники бригад екстреної (швидкої) медичної допомоги станцій екстреної (швидкої) медичної допомоги, медичні працівники оперативно-диспетчерських служб центрів екстреної медичної допомоги та медицини катастроф, медичні працівники відділень екстреної (невідкладної) медичної допомоги - за безперервну роботу на зазначених посадах у зазначених закладах (на територіальних ділянках) понад три роки – тривалістю 3 календарних дні.

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

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

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

4.1.24. За сімейними обставинами та з інших поважних причин працівнику за його заявою Адміністрація може надати відпустку без збереження заробітної плати до 15 календарних днів, працівникам пенсійного віку до 30 календарних днів щорічно.

4.1.25. Надавати, визначенім у ст.25 Закону України «Про відпустки», категоріям працівників, за їх бажанням, додаткові відпустки без збереження заробітної плати на встановлений для цих категорій працівників термін, а також, відповідно до положень ст.26 Закону України «Про відпустки», додаткові відпустки без збереження заробітної плати у зв'язку з:

- одруженням дітей працівника - до 10 днів;
- народженням дитини її батькові -3 дні;
- проводами на військову службу дітей їх батькам - 3 дні;
- переїздом на нове місце проживання - 5 днів.

4.1.26. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини буль-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року за який надається відпустка.

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

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

4.1.29. Перенести на вимогу працівника щорічну відпустку на інший період у випадках, що передбачені ст.80 КЗпП України.

4.1.30. Відкликати працівника з щорічної відпустки лише за його згодою та у випадках визначених законодавством.

4.1.31. Виплачувати працівнику компенсацію за невикористану або частину невикористаної відпустки передбачену чинним законодавством (ст.24 Закону України «Про відпустки»).

4.1.32. Надавати, на підставі письмової заяви працівника, вільний від роботи день зі збереженням заробітної плати (крім працівників, які працюють позмінно згідно затверджених графіків), за умови, якщо це не зашкодить трудовому процесу:

- батькам першокласників - 1 день на початку навчального року;
- працівнику у його день народження - 1 день.

4.2. Сторони дійшли згоди про те, що черговість відпусток визначається графіками, які затверджуються Адміністрацією за погодженням із Радою трудового колективу до 15 січня кожного року і доводяться до відома всіх працівників. При складанні графіків враховуються інтереси Підприємства, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку. Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, встановлених графіком, узгоджується між працівником і адміністрацією.

4.3. Рада трудового колективу зобов'язується:

4.3.1. Сприяти дотриманню працівниками трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку.

4.3.2. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміни режиму праці та відпочинку і ознайомлення з ними наказами працівників.

4.3.3. 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 й не призводять до порушення прав працівників, дискримінації окремих працівників.

Розділ 5.Оплата праці (формування, регулювання та захист)

5.1. Адміністрація зобов'язується:

5.1.1. Формувати оплату праці на підставі законів та інших нормативно-правових актів України, Генеральної, Галузевої та територіальної угод, цього Колективного договору.

5.1.2. Установлювати працівникам Підприємства розміри посадових окладів, їх підвищення, доплат, надбавок, відповідно до «Положення про оплату праці» (*Додаток 6*) за схемою посадових окладів (*Додаток 7*).

5.1.3. Вчасно доводити до відома працівників КНП БРР «Бородянський Центр ПМСД» штатний розпис та посадові оклади, встановлені на основі єдиної тарифної сітки та «Положення про оплату праці». Мінімальна заробітна плата працюючих у КНП БРР «Бородянський Центр ПМСД» не може бути нижчою від розмірів встановлених чинним законодавством.

5.1.4. Здійснювати оплату роботи за надурочний час, вихідні, святкові та неробочі дні у порядку та із дотриманням вимог передбачених законодавством.

5.1.5. Не приймати в односторонньому порядку рішень з питань оплати праці, що погіршують умови встановлені законодавством і колективним договором.

5.1.6. Повідомляти працівників щорічно про розмір заробітної плати, встановленої за підсумками тарифікації.

5.1.7. Відповідно до ст.24 Закону України «Про оплату праці» заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні у строки встановлені цим Договором, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцять календарних днів.

5.1.8. Згідно зі статтями 23, 24 Закону України «Про оплату праці» виплачувати заробітну плату в грошових знаках України двічі на місяць:

- аванс до 15 числа кожного місяця;
- за другу частину місяця до 30 числа кожного місяця.

5.1.9. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

5.1.10. У випадку порушення встановлених термінів виплати заробітної плати компенсувати втрату частини доходу відповідно до статті 34 Закону України «Про оплату праці» і постанови Кабінету Міністрів України № 159 від 21 лютого 2001 року «Про затвердження Порядку проведення компенсації громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням термінів їх виплати».

5.1.11. Індексувати заробітну плату працівників відповідно до чинного законодавства (Закон України "Про індексацію грошових доходів населення").

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

5.1.13. Виплачувати середній заробіток за період, коли відповідно до Закону України «Про охорону праці» працівник відмовляється від роботи через виробничу ситуацію, небезпечну для його здоров'я, до моменту усунення небезпечних виробничих факторів.

5.1.14. Виплачувати працівникам, які звільняються, вихідну допомогу у випадках і розмірах, передбачених статтею 44 КЗпП України.

5.1.15. При звільненні працівника проводити всі виплати та видавати трудову книжку в день звільнення.

5.1.16. Працівникам, які залучаються до виконання обов'язків, передбачених законами України "Про військовий обов'язок і військову службу" і "Про альтернативну

(невійськову) службу". "Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію", надаються гарантії та пільги відповідно до цих законів.

5.1.17. За працівниками, призваними на строкову військову службу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період або прийнятими на військову службу) за контрактом у разі виникнення кризової ситуації, що загрожує національній безпеці оголошення рішення про проведення мобілізації та (або) введення воєнного стану, на строк до закінчення особливого періоду або до дня фактичної демобілізації зберігається місце роботи, посада і компенсується із бюджету середній заробіток. Виплата таких компенсацій із бюджету в межах середнього заробітку проводиться за рахунок коштів Державного бюджету України в порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України, (ст. 119 КЗПП України)

5.1.18. Позбавляти працівників, які мають дисциплінарне стягнення (догану), матеріального заохочення на період його дії. Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, скасовувати стягнення до закінчення строку дії догани.

5.1.19. Встановити посадовий оклад керівника Підприємства (Головного лікаря) в розмірі найвищого посадового окладу керівника структурного підрозділу (завідуючого амбулаторією).

5.1.20. Посадовий оклад заступників головного лікаря встановлювати в розмірі 90 відсотків від посадового окладу керівника Підприємства, головному бухгалтеру в розмірі 85 відсотків від посадового окладу керівника Підприємства.

5.1.21. Підвищувати посадові оклади:

- керівникам структурних підрозділів виходячи з тарифних розрядів лікарів, працівників відповідних спеціальностей та кваліфікаційних категорій, з урахуванням підвищення на 10-25 відсотків у залежності від обсягу роботи:

• на 10 відсотків - при кількості посад лікарів, посад професіоналів з повною вищою **немедичною** освітою, у підрозділі згідно зі штатним розписом до 3 одиниць включно (з урахуванням посад керівників цих структурних підрозділів і без урахування посад лікарів-інтернів);

• на 20 відсотків - при кількості посад лікарів, посад професіоналів з повною вищою **немедичною** освітою у підрозділі згідно зі штатним розписом понад 3 до 6 одиниць **виключно** (з урахуванням посад керівників цих структурних підрозділів і без урахування посад лікарів-інтернів);

• на 25 відсотків - при кількості посад лікарів, посад професіоналів з повною вищою **немедичною** освітою, у підрозділі згідно зі штатним розписом понад 6 одиниць (з урахуванням посад керівників цих структурних підрозділів і без урахування посад лікарів-інтернів).

- старшим: сестрам медичним, фельдшерам та іншим фахівцям з базовою та **високою** вищою медичною освітою посадові оклади визначаються, виходячи з тарифних розрядів посад фахівців відповідної кваліфікації, з урахуванням підвищення на 10 відсотків.

5.1.22. Встановити надбавки:

- водіям легкових автомобілів за класність, за фактично відпрацьований час:
ІІ класу — 10% посадового окладу ;

I класу — 25% посадового окладу ;

- водіям санітарного автотранспорту пункту невідкладної допомоги 20% посадового окладу;

- працівникам, які використовують у роботі дезінфекційні засоби, а також які **зайняti** прибиранням туалетів, — 10% посадового окладу (*Додаток 8*);

5.1.23. Встановити доплати:

- за напруженість в роботі, орієнтовану на кількість підписаних декларацій;

- за інтенсивність і складність роботи — у розмірі до 50% посадового окладу фахівцям з немедичною освітою та іншим працівникам;

- за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника у розмірі до 30% базової капітаційної ставки від кількості прийнятих пацієнтів з урахуванням вікової групи. Конкретний розмір цих доплат установлюється наказом керівника Підприємства від обсягу виконуваних робіт в межах фонду оплати праці;

- працівникам, які залучаються до роботи в нічний час, здійснюється доплата в розмірі 35 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в нічний час. Нічним вважають час із 22:00 до 06:00.

- працівникам пункту невідкладної медичної допомоги (у тому числі водіям санітарних автомобілів пункту невідкладної допомоги проводиться доплата у розмірі 50 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в нічний час.

5.1.24. За виконання обов'язків тимчасово відсутніх керівників штатним заступникам керівників структурних підрозділів Підприємства доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника не виплачується.

5.1.25. Зберігати середній заробіток за основним місцем роботи за медичними працівниками, яких направляють до закладів післядипломної освіти для підвищення кваліфікації, підготовки та перепідготовки як за основним місцем роботи, так і за сумісництвом (ст. 122, 207 КЗпП; постанови КМУ «Про гарантії і компенсації для працівників, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання інших професій з відривом від виробництва» від 28.06.1997 № 695).

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

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

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

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

5.1.30. Посадові оклади встановлюються (затверджуються) наказом керівника Підприємства на підставі затвердженого штатного розпису, чинного законодавства та цього Договору. Встановлення чи зміна розміру посадових окладів, підвищень, доплат, надбавок та премій, що визначають заробітну плату працівників, проводяться з моменту (з дня):

- призначення на посаду фахівця відповідної кваліфікації;
- зміни розміру окладу працівника.

5.1.31. Посадовий оклад не може бути встановлений меншим ніж розмір прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб Законом України про державний бюджет на відповідний рік.

5.1.32. Оплата праці працівників здійснюється за фактично відпрацьований час, відходячи зі встановленого посадового окладу, з урахуванням підвищень, доплат, надбавок та премій, передбачених чинним законодавством та цим Договором. При цьому обов'язковим є додержання встановленої законодавством тривалості робочого часу та виконання працівником посадових обов'язків (норм праці).

5.1.33. У разі отримання Підприємством дотацій із бюджету, додатково здійснювати регулювання оплати праці на підставі постанови Кабінету Міністрів України

від 31.08.1997 № 948 «Про умови й розміри оплати праці працівників підприємств і організацій, що дотуються з бюджету».

5.2. Рада трудового колективу зобов'язана:

5.2.1. Контролювати, як Підприємство дотримує законодавство про оплату праці, зокрема й своєчасність виплати заробітної плати згідно з нормативними актами Работодавця й затвердженим табелем обліку робочого часу, підвищення посадових окладів, доплат та надбавок, у т.ч. працівникам, зайнятим на важких роботах, роботах зі шкідливими й небезпечними умовами праці.

5.2.2. Вносити обґрутовані пропозиції щодо підвищення працівникам розмірів заробітної плати, премій, компенсацій, доплат, надбавок, надання пільг.

5.2.3. Контролювати проведення індексації грошових доходів і компенсації втрати частини зарплати через порушення термінів її виплати.

5.2.4. Контролювати формування посадових окладів, доплат, надбавок працівникам шляхом делегування представника Ради трудового колективу до складу комісії з формування заробітної плати.

5.2.5. Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно з чинним законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов оплати праці, передбачених Колективним договором (ст. 45, 141, 147-1 КЗпП; ст. 36 Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 № 108/95-ВР; ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди» від 01.07.1993 № 3356-XII).

5.3. Сторони домовилися:

5.3.1. Спільно визначати й затверджувати умови оплати праці працівників Підприємства.

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

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

5.3.4. Своєчасно ознайомлювати працівників, якщо запровадили нові умови оплати праці.

Розділ 6. Охорона праці

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Створити в підрозділі і на кожному робочому місці умови праці відповідно до вимог нормативних актів, а також забезпечити додержання прав працівників, гарантованих законодавством про охорону праці.

6.1.2. Забезпечити суворе додержання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів з охорони праці. Організацію роботи з охорони праці та відповідальність за загальний її стан у структурних підрозділах покласти на керівників підрозділів.

6.1.3. Своєчасно (під підпис) проводити з працівниками інструктажі з охорони праці — вівідний, первинний, повторний, поточний і позаплановий, а також інструктаж з виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної безпеки.

6.1.4. Для виконання правових, організаційно-технічних, санітарно-гігієнічних та соціально-економічних заходів, спрямованих на запобігання нещасних випадків, професійних захворювань, створити комісію з питань охорони праці у складі представників Адміністрації (керівника Підприємства (головного лікаря), інженера з охорони праці) та за участю представників трудового колективу (представника Ради трудового колективу).

6.1.5. Заслуховувати на загальних зборах трудового колективу звіт Адміністрації з питань створення безпечних і нешкідливих умов праці, стану травматизму, виконання плану заходів з питань охорони праці.

6.1.6. Здійснювати систематичний контроль за виконанням «Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці», затвердженого наказом Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 26.01.2005 № 15.

6.1.7. Організовувати навчання з питань охорони праці уповноважених представників підрозділів відповідно до програми, розробленої інженером з техніки безпеки та представників трудового колективу і затвердженої керівником Підприємства (головним лікарем) та головою Ради трудового колективу.

6.1.8. Здійснювати щеплення від гепатиту В працівників (за списком) групи ризику та проводити періодичні медичні огляди безплатно для працівників Підприємства.

6.1.9. Забезпечити компенсацію працівникам витрат на придбання ліків та лікування інфекційних хвороб, отриманих унаслідок виконання службових обов'язків або тих, що обумовлені умовами праці.

6.1.10. Встановити, що всі працюючі у КНП БРР «Бородянський Центр ПМСД» зобов'язані особисто брати участь в усуненні будь-якої виробничої ситуації, що загрожує їх життю, здоров'ю людей, які їх оточують та повідомити про небезпеку керівника структурного підрозділу або іншу посадову особу.

6.1.11. Заборонити застосування праці жінок на важких роботах і роботах зі шкідливими або небезпечними умовами праці, а також залучення жінок до підймання та переміщення важких речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми.

6.1.12. Забезпечити працюючих доступом до необхідної документації з охорони праці - збірником нормативних актів та методичною літературою.

6.1.13. Забезпечувати працівників за встановленими нормами гігієнічним, спеціальним одягом, спеціальним взуттям та засобами індивідуального захисту (*Додаток 9*).

6.1.14. Доукомплектувати та утримувати засоби індивідуального захисту працівників відповідно до норм з охорони праці (ст. 164 КЗпП).

6.1.15. Забезпечити працівникам, які виконують роботи, пов'язані із забрудненням, безплатну видачу за установленими нормами мила, змивальних та знешкоджуючих засобів відповідно до статті 165 КЗпП України (*Додаток 10*).

6.1.16. Проводити щорічне списання твердого та м'якого інвентарю та списання, **медичного інструментарію**, що стали непридатними для використання.

6.1.17. Здійснювати страхування усіх без винятку працівників від нещасного **випадку** на виробництві та професійних захворювань, які спричиняють втрату **працевдатності**, згідно з чинним законодавством шляхом перерахування коштів до Фонду **соціального страхування** від нещасного випадку на виробництві та професійних **захворювань**.

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

6.1.19. Забезпечити своєчасну сплату страхових внесків та інформування Фонду **соціального страхування** від нещасних випадків про чисельність працівників, їх річну **суму заробітної плати**, нещасні випадки та професійні захворювання, що сталися у КНП **БРР «Бородянський Центр ПМСД»**.

6.1.20. Не здійснювати стосовно потерпілого на виробництві будь-які дії, що **можуть призвести до прийняття рішення**, яке може завдати потерпілому шкоди.

6.1.21. При своєчасному проходженні працівником періодичного медичного огляду зберігати за ним середній заробіток на встановлений час проходження медогляду. Не **запускати** до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження **обов'язкового медичного огляду**.

6.1.22. Працівників, які потребують за станом здоров'я надання легкої роботи, **переводити** за їх згодою тимчасово або без обмеження строку на іншу роботу у **відповідності** з медичним висновком. Оплата праці в таких випадках проводити згідно **чинного законодавства**.

6.1.23. Зберігати за потерпілим на виробництві місце роботи і середню заробітну **плату** на весь період до відновлення його працевдатності чи встановлення групи **інвалідності**.

6.1.24. У разі неможливості виконання постраждалою особою попередньої роботи, **забезпечити** у відповідності з медичними рекомендаціями його перепідготовку та **прапевлаштування**, встановити йому пільгові умови та режим роботи.

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

6.1.26. Надавати Раді трудового колективу за її запитом інформацію про стан **охорони праці**; причини аварій, нещасних випадків і професійних захворювань; заходи, **які ужили** для усунення аварій, нещасних випадків і професійних захворювань та для **забезпечення** на Підприємстві умов і безпеки праці на рівні нормативних вимог за **значену** формулою (*Додаток 11*).

6.1.27. Створити атестаційну комісію для організації та проведення атестації **робочих місць** за умовами праці та включити до її складу представників Ради трудового **колективу**.

6.1.28. Проводити раз на п'ять років атестацію робочих місць, які підлягають **атестації**, за умовами праці. Проводити позачергову атестацію робочих місць за умовами праці у разі аргументованого звернення працівника про наявні на його робочому місці **несприятливі умови праці**.

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

6.1.30. Забезпечити належне технічне утримання машин, механізмів, споруд, **будівель**, виробничого обладнання й устаткування щодо їх безпечної використання,

проводити періодично, згідно з вимогами нормативних актів з охорони праці, експертизу їх технічного стану.

6.1.31. Забезпечувати в осінньо-зимовий період стійкий температурний режим у виробничих та службових приміщеннях Підприємства згідно з установленими нормами, шорічно виконувати заходи з підготовки зазначених приміщень до роботи в такий період у терміни до 01 жовтня.

6.2. Рада трудового колективу зобов'язується:

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

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

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

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

6.2.5. Брати участь у розробці: програм, положень, локальних нормативних актів із питань охорони праці на Підприємстві; проведенні атестації робочих місць, за результатами якої вносити пропозиції щодо поліпшення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій; розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, а також готовувати власні висновки та пропозиції.

6.3. Працівники КНП БРР «Бородянський Центр ПМСД» зобов'язані:

6.3.1. Вивчати й виконувати вимоги:

- нормативно-правових та нормативних актів з охорони праці, доведених до них у ~~установленому~~ порядку;

- правил експлуатації медичної апаратури, устаткування, машин та інших засобів, ~~що використовують~~ у роботі;

- поводження з лікувальними газами тощо.

6.3.2. Використовувати в роботі засоби індивідуального й колективного захисту.

6.3.3. Проходити в установленах законодавством порядку попередній та ~~предпослідні~~ медичні огляди.

6.3.4. Дбати про особисту безпеку та здоров'я, а також про безпеку та здоров'я ~~оточення~~ під час перебування на території Підприємства.

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

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

6.3.7. Утримуватися від куріння тютюнових виробів на території Підприємства.

6.3.8. За невиконання вимог пунктів 6.3.1. - 6.3.7. Роботодавець має право ~~примагати~~ порушників до дисциплінарної відповідальності.

6.4. Адміністрація разом із Радою трудового колективу зобов'язується:

6.4.1. Брати участь у роботі комісій з перевірки знань посадових осіб і працівників з питань охорони праці, атестації робочих місць за умовами праці.

6.4.2. Розробляти комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів і підвищення існуючого рівня безпеки та охорони праці.

6.4.3. Роз'яснювати працівникам їх права та обов'язки. зобов'язувати дотримуватись **вимог нормативно-правових актів з охорони праці**, у т. ч.:

- піклуватися про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку, і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт на території Підприємства;

- знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правил **поводження з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами**, уміння **користуватися засобами колективного й індивідуального захисту**:

- проходження у встановленому порядку медоглядів.

6.4.4. З цією метою проводити спільно збори, лекції, бесіди, агітаційну роботу.

6.4.5. Проводити розслідування нещасних випадків невиробничого характеру (**Форма акта НТ**) протягом 10 днів після їх виявлення.

6.4.6. Зберігати матеріали та акти Н-1. НТ протягом 45 років. Один примірник акта **за формулою Н-1** та НТ надавати постраждалому або його представнику та Раді трудового колективу.

Розділ 7. Гарантії діяльності Ради трудового колективу

7.1. Адміністрація зобов'язується:

7.1.1. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності Ради трудового колективу, встановлених чинним законодавством. Не допускати втручання в діяльність Ради трудового колективу.

7.1.2. Для забезпечення діяльності Ради трудового колективу, проведення зборів працівників, для ведення культурно-освітньої роботи надавати безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, а також ортопедичну, канцтовари, необхідні для роботи Ради трудового колективу.

7.1.3. Забезпечувати Раді трудового колективу можливість розміщувати власну інформацію в приміщеннях і на території Підприємства в доступних для працівників місцях.

7.1.4. Надавати Раді трудового колективу всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Договору.

7.1.5. При підготовці внутрішніх документів Підприємства (програм розвитку персоналу тощо) забезпечити участь представників Ради трудового колективу.

7.1.6. Розглядати вимоги Ради трудового колективу щодо усунення порушень законодавства про працю та Колективного договору, невідкладно вживати заходів до їх усунення.

7.1.7. На вимогу Ради трудового колективу надавати в тижневий термін відповідні документи, інформацію та пояснення, що стосуються додержання законодавства про працю, умов праці, виконання Колективного договору, соціально-економічних прав працівників та розвитку Підприємства.

7.1.8. Не перешкоджати здійсненню громадського контролю за дотриманням законодавства про працю, про охорону праці на Підприємстві Радою трудового колективу.

7.2. Рада трудового колективу зобов'язується:

7.2.1. Дотримуватися зобов'язань, покладених на неї чинним законодавством і цим Колективним договором.

7.2.2. Здійснювати захист трудових, економічних, соціальних і професійних прав та інтересів працівників.

7.2.3. Сприяти дотриманню працівниками трудової дисципліни та сумлінному виконанню ними своїх трудових обов'язків.

7.2.4. У випадку прийняття Адміністрацією рішення, що порушує умови Колективного договору, вносити пропозиції про усунення цих порушень протягом 10 днів.

7.2.5. Забезпечити участь представників Ради трудового колективу в роботі комісії з розслідування причин і обставин нещасних випадків на виробництві, профзахворювань та проведенні атестації робочих місць.

7.2.6. Організувати навчання працівників основам трудового законодавства, скороні праці.

7.2.7. Здійснювати контроль за наданням працівникам-учасникам бойових дій та особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, пільг, передбачених законодавством України.

7.2.8. Вносити пропозиції Адміністрації щодо поліпшення умов праці та працебудівного побуту, надання працівникам додаткових відпусток, преміювання тощо.

7.2.9. Здійснювати контроль за виконанням Работодавцем чинного трудового законодавства та Закону України «Про охорону праці», вимагати усунення виявлених порушення.

7.2.10. Організовувати і проводить культурно- масові заходи до визначних дат і свят.

Розділ 8. Розв'язання спорів

- 8.1. Спори між Сторонами вирішуються у порядку, встановленому законодавством.
- 8.2. Працівники звертаються з будь-якими спірними питаннями безпосередньо до ~~керівника~~, у підпорядкуванні якого він перебуває (керівник структурного підрозділу).
- 8.3. Керівник структурного підрозділу повинен дати відповідь працівнику протягом трьох робочих днів з моменту звернення працівника, або з моменту, коли йому стало ~~важко~~ про проблему.
- 8.4. Якщо проблему не вирішено на рівні структурного підрозділу, працівник ~~звертається~~ до Адміністрації Підприємства.
- 8.5. Роботодавець протягом п'яти днів розглядає звернення працівника і повідомляє працівнику про своє рішення у письмовій формі.
- 8.6. При виникненні трудового спору, який сторони самостійно не можуть регулювати, ці спори вирішуються Комісією з трудових спорів Підприємства (далі - КТС).
- 8.7. КТС є первинним органом з розгляду індивідуальних трудових спорів на Підприємстві.
- 8.8. Рішення КТС є обов'язковим для виконання сторонами у триденний термін по ~~закінченні~~ 10 днів, передбачених на його оскарження.
- 8.9. Працівник має право звернутися до КТС у тримісячний строк з дня, коли він ~~зізнався~~ або повинен був дізнатися про порушення свого права. Спір розглядається комісією у присутності працівника або іншої особи за його дорученням протягом 10 днів з ~~дня~~ подання заяви. У разі незгоди з рішенням комісії, працівник чи Роботодавець можуть оскаржити його в суді протягом десяти днів.

Розділ 9. Порядок укладення, внесення змін та доповнень, контроль за виконанням колективного договору

9. Сторони домовилися:

9.1. Проект колективного договору формується за півтора місяця до закінчення строку дії попереднього договору спільною комісією, що утворюється з представників трудового колективу (Ради трудового колективу) і адміністрації КНП БРР «Бородянський Центр ПМСД» та затвержується наказом керівника Підприємства (Головним лікарем).

9.2. Працівники протягом місяця подають у письмовій формі свої пропозиції до комісії з підготовки проекту колективного договору.

9.3. Пропозиції обговорюються на засіданні комісії і у разі досягнення згоди вночуються до проекту колективного договору.

9.4. Розбіжності, що виникають під час розгляду проекту Колективного договору вночуються шляхом досягнення сторонами консенсусу, враховуючи реальні можливості вирішення проблем, взаємоповаги і незалежності членів робочої групи. При недосягненні зрозуміння сторони виносять їх на розгляд загальних зборів (конференції) трудового колективу КНП БРР «Бородянський Центр ПМСД».

9.5. Напрацьований комісією проект Колективного договору протягом 15 днів розміщується на дошці інформації та доводиться до відома працівників структурних підрозділів Підприємства, які мають право подавати до комісії свої зауваження до проекту Колективного договору.

9.6. Проект договору виноситься на розгляд загальних зборів трудового колективу КНП БРР «Бородянський Центр ПМСД».

9.7. На загальних зборах трудового колективу затвержується остаточна редакція колективного договору, який підписується сторонами (Керівником Підприємства (Головним лікарем) та головою Ради трудового колективу).

9.8. Протягом 5 днів після підписання Колективного договору, уповноважена від Адміністрації особа:

- тиражує текст Колективного договору;
- подає договір на повідомну реєстрацію згідно з законодавством України;
- доводить зміст договору до відома всіх працівників Підприємства.

9.9. Протягом строку дії Договору кожна із сторін може виступити ініціатором внесення змін, доповнень до окремих його статей, положень.

9.10. Пропозиції про зміни до Колективного договору подаються письмово керівнику Підприємства (Головному лікарю) та голові Ради трудового колективу, які вночують у 15-денної строк зібрати комісію і узгодити пропозицію, що надійшла, після чого внести її на обговорення спільног засідання Ради трудового колективу і Адміністрації з наступним затвердженням її на загальних зборах трудового колективу, про що приймається відповідне рішення. Зміни та доповнення до колективного договору вступають у дію з моменту їх затвердження, якщо не буде обумовлений інший термін.

9.11. Зміни та доповнення до Колективного договору підлягають повідомній реєстрації згідно з законодавством України;

9.12. Умови прийнятого колективного договору виконуються сторонами відповідно до їх повноважень у строки, визначені у ньому.

9.13. Здійснювати оперативний контроль за виконанням Колективного договору спільною комісією, яку сформували Сторони (*Додаток 12,13*).

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

9.15. Звітувати про хід виконання Колективного договору двічі на рік:

за I півріччя - на розширеному засіданні адміністрації та Ради трудового колективу;

за рік — заслуховувати звіт Адміністрації та голови Ради трудового колективу

— взятих на себе зобов'язань на зборах (конференції) трудового колективу.

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

9.17. Якщо несвоєчасно виконали або не виконуються зобов'язання за Колективним договором, аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

9.18. Якщо порушили чи не виконали зобов'язання Колективного договору з вини конкретної посадової особи Підприємства, а також якщо вона не надала інформацію, необхідну для ведення колективних переговорів і контролю за виконанням Колективного договору, притягати її до відповідальності згідно з чинним законодавством.

9.19. Сторони, які уклали цей Колективний договір, несуть відповідальність за виконання його положень згідно з чинним законодавством України

Розділ 10. Строк дії колективного договору

10.1. Цей Договір укладено строком на 3 роки. Договір набуває чинності з дня його ухвалення загальними зборами (конференцією) трудового колективу і підписання сторонами.

10.2. Цей Договір діє до укладення нового Колективного договору.

10.3. Сторони вступають у переговори з метою укладення нового колективного договору не пізніше ніж за 2 місяці до закінчення строку дії цього Колективного договору.

10.4. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування уповноваженого власником органу, від імені якого укладено цей договір.

10.5. У разі реорганізації підприємства, установи, організації Колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

10.6. У разі зміни власника чинність Колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору.

10.7. У разі ліквідації Підприємства, колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

Підписи Сторін

**Головний лікар Комунального
некомерційного підприємства
«КНП БРР «Бородянський Центр ПМСД»**



М.І. Бовсуновський

«13» 08 2020 року

**Голова Ради трудового колективу
Комунального некомерційного
підприємства «КНП БРР
«Бородянський Центр ПМСД»**

«13» 08 2020 року

ПОГОДЖЕНО

Головний лікар Комунального некомерційного підприємства Бородянської районної ради «Бородянський Центр первинної медико - санітарної допомоги»

М.І.Бовсуновський

«13»

2020 р.



ЗАТВЕРДЖЕНО

На загальних зборах трудового колективу Комунального некомерційного підприємства Бородянської районної ради «Бородянський Центр первинної медико - санітарної допомоги»

протокол № 5 від

«13» 08 2020 р.

П Р А В И Л А

внутрішнього трудового розпорядку для працівників

**Комунального некомерційного підприємства Бородянської районної ради
«Бородянський Центр первинної медико-санітарної допомоги».**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Трудова дисципліна базується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною вимогою високопродуктивної праці. Суворе додержання дисципліни праці - важливе правило поведінки кожного члена трудового колективу Комунального некомерційного підприємства Бородянської районної ради «Бородянський Центр первинної медико-санітарної допомоги» (- далі КНП БРР «Бородянський Центр первинної медико-санітарної допомоги» або Підприємство).

1.2. Виконання діючих норм праці є обов'язком всіх працівників. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників трудової дисципліни застосовуються дисциплінарні стягнення передбачені чинним законодавством.

1.3. Правила внутрішнього трудового розпорядку мають на меті забезпечення подальшого зміцнення трудової дисципліни, раціонального використання робочого часу, підвищення якості послуг та продуктивності праці, покращення якості лікування і медичного обслуговування населення.

1.4. Всі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку вирішуються роботодавцем або уповноваженим ним органом в межах прав у випадках, передбаченим чинним законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку спільно або за погодженням з Радою трудового колективу КНП БРР «Бородянський Центр ПМСД»

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ НА РОБОТУ 1 ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКА

2.1. Працівники реалізують своє право на працю шляхом укладання трудового ~~договору~~ з КНП БРР «Бородянський Центр первинної медико-санітарної допомоги».

2.2. При прийнятті на роботу працівники мають подати:

- заяву про прийняття на роботу;

- копію паспорта;

- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку, а якщо особа приймається на ~~роботу~~ вперше - довідку про останнє заняття, видане за місцем проживання відповідною ~~зупинкою~~ експлуатаційною організацією, органом місцевого самоврядування, а звільнені з лав ~~збройних~~ Сил України подають військовий квиток;

- довідку про присвоєння ідентифікаційного номеру.

Прийняття на роботу без зазначених документів не допускається. При прийнятті на ~~роботу~~ яка вимагає спеціальних знань, працівник повинен подати диплом або інший ~~документ~~ про здобуту освіту або професійну підготовку в навчальних закладах відповідних ~~зупинок~~ акредитації.

2.3. Прийняття на роботу оформлюється наказом роботодавця, з яким працівник ~~зупиняється~~ під підпис.

У наказі має бути зазначено найменування посади у відповідності з класифікаторам ~~зупинкою~~ професій, умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

2.4. При укладанні трудового договору з працівником або при переведенні його в ~~зупиненому~~ законодавством порядку на іншу роботу роботодавець або уповноважений ~~зупинкою~~ орган зобов'язаний:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під підпис про ~~зупинку~~ праці, наявності на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих ~~зупинок~~ факторів, які ще не ліквідовані, можливого впливу їх на здоров'я, його права на ~~зупинку~~ і компенсацію за роботу в таких умовах у відповідності з чинним законодавством і ~~зупинкою~~ договором;

- ознайомити його з правилами внутрішнього трудового розпорядку і колективним ~~зупинком~~, діючим в закладі;

- забезпечити працівника робочим місцем, та необхідними для роботи засобами;

- провести інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, ~~зупинкою~~ охорони.

2.5. На всіх працівників, які працюють понад п'ять днів, у тому числі сезонних і ~~зупинок~~ працівників, а також позаштатних працівників за умови, якщо вони підлягають ~~зупинку~~ соціальному страхуванню, ведуться трудові книжки.

Працівникам, що приймаються на роботу вперше, трудова книжка оформлюється не ~~зупинкою~~ п'яти днів після прийняття на роботу.

2.6. Припинення дії трудового договору може мати місце тільки з підстав, ~~зупинених~~ законами України. Працівники мають право розірвати трудовий договір, ~~зупинивши~~ про це роботодавця або уповноважений ним орган письмово за два тижні. По ~~зупиненні~~ цього терміну працівник має право припинити роботу, роботодавець або ~~зупинений~~ ним орган зобов'язані в день звільнення видати працівнику трудову книжку і ~~зупинити~~ з ним повний розрахунок.

2.7. Розірвання трудового договору за ініціативою власника або уповноваженого ним ~~зупинку~~ не допускається без попереднього погодження з Радою трудового колективу КНП БРР «Бородянський Центр ПМСД», за виключенням випадків передбачених законодавством ~~зупинкою~~ України.

2.8. Припинення трудового договору оформлюється наказом роботодавця або ~~зупиненого~~ ним органу і робиться запис у трудову книжку.

2.9. Запис про причини звільнення в трудовій книжці повинен проводитись в точній

~~—~~ здатності з формулюванням чинного законодавства і з посиланням на відповідну статтю ~~закону~~ законів про працю України. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ

3.1. Відповідно до статті 50 КЗпПУ нормальна тривалість робочого часу не може ~~перевищувати~~ 40 годин на тиждень.

3.2. Для окремих категорій працівників встановлюється скорочена тривалість ~~робочого~~ часу (стаття 51 КЗпП).

3.3. Для адміністративно-управлінського персоналу КНП БРР «Бородянський Центр ~~сімейної~~ медико-санітарної допомоги» встановлюється п'ятиденний робочий тиждень і ~~один~~ розпорядок роботи:

Понеділок	з 8-00 год. до 17-00 год.	Перерва для харчування та відпочинку з 13-00 год. до 13-45год.
Вівторок	з 8-00 год. до 17-00 год.	Перерва для харчування та відпочинку з 13-00 год. до 13-45год.
Середа	з 8-00 год. до 17-00 год.	Перерва для харчування та відпочинку з 13-00 год. до 13-45год.
Четвер	з 8-00 год. до 17-00 год.	Перерва для харчування та відпочинку з 13-00 год. до 13-45год.
П'ятниця	з 8-00 год. до 15-45 год.	Перерва для харчування та відпочинку з 13-00 год. до 13-45год.
Субота, Неділя	вихідні дні	

Для Бородянської амбулаторії сімейної медицини КНП БРР «Бородянський Центр ~~сімейної~~ медико-санітарної допомоги» встановлюється п'ятиденний робочий тиждень та ~~один~~ змінний режим роботи: з 8-00 до 18-00.

Для Бабинецької амбулаторії сімейної медицини, Загальцівської амбулаторії сімейної ~~медицини~~, Здвижівської амбулаторії сімейної медицини, Клавдіївської амбулаторії сімейної ~~медицини~~, Немішаївської амбулаторії сімейної медицини КНП БРР «Бородянський Центр ~~сімейної~~ медико-санітарної допомоги» встановлюється п'ятиденний робочий тиждень:

Понеділок	з 8-00 год. до 16-12 год.	Перерва для харчування та відпочинку з 12-00 год. до 12-30год.
Вівторок	з 8-00 год. до 16-12 год.	Перерва для харчування та відпочинку з 12-00 год. до 12-30год.
Середа	з 8-00 год. до 16-12 год.	Перерва для харчування та відпочинку з 12-00 год. до 12-30год.
Четвер	з 8-00 год. до 16-12 год.	Перерва для харчування та відпочинку з 12-00 год. до 12-30год.
П'ятниця	з 8-00 год. до 16-12 год.	Перерва для харчування та відпочинку з 12-00 год. до 12-30год.
Субота, Неділя	вихідні дні	

Для Козинцівської амбулаторії сімейної медицини, Дружнянська амбулаторії сімейної
Новозаліської амбулаторії сімейної медицини, Микулицької амбулаторії сімейної
Мирчанської амбулаторії сімейної медицини, Пилиповицької амбулаторії сімейної
усіх фельдшерських та фельдшерсько-акушерських пунктів, пунктів здоров'я КНП
«Бородянський Центр первинної медико-санітарної допомоги» встановлюється
змінний робочий тиждень.

Понеділок	з 8-00 год. до 15-00 год.	Перерва для харчування та відпочинку з 12-00 год. до 12-30год.
Вівторок	з 8-00 год. до 15-00 год.	Перерва для харчування та відпочинку з 12-00 год. до 12-30год.
Сі中存在的問題	з 8-00 год. до 15-00 год.	Перерва для харчування та відпочинку з 12-00 год. до 12-30год.
Четвер	з 8-00 год. до 15-00 год.	Перерва для харчування та відпочинку з 12-00 год. до 12-30год.
П'ятниця	з 8-00 год. до 15-00 год.	Перерва для харчування та відпочинку з 12-00 год. до 12-30год.
Субота	з 8-00 год. до 14-30 год.	Перерва для харчування та відпочинку з 12-00 год. до 12-30год.
Неділя	вихідний день	

У працівників із змінним режимом роботи час початку і закінчення роботи чи перерви
на харчування встановлюється згідно графіків роботи працівників відповідних структурних
підрозділів.

Графік доводиться до працюючих, як правило, не пізніше, ніж за 2 тижні до введення
в дію.

3.4. На безперервних роботах працівнику, що змінюється, забороняється залишати
роботу до приходу працівника, що його змінює. У випадку неявки працівника, що його
замінить працівник повідомляє свого безпосереднього керівника, який зобов'язаний вжити
засобів захисту працівника, що відпрацював свій робочий час.

3.5. На тих роботах, де через умови робочого процесу перерву для відпочинку і
заслання встановити не можна, працівникові повинна бути надана можливість прийому їжі
на робочому часу.

3.6. В робочий час забороняється:

а) заважати працівникам в їх безпосередній праці, доручати їм виконання
задач, обов'язків;

б) скликати збори, засідання і інші наради стосовно громадських справ.

3.7. Усі працівники, які перебувають у трудових відносинах з роботодавцем мають
право на щорічну відпустку, тривалість якої встановлюється законодавством. На час
відпустки за працівником зберігається місце роботи і середня заробітна плата.

3.8. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіками, які в термін до 15
кількості року затверджуються роботодавцем за погодженням з Радою трудового
спілкування КНП БРР «Бородянський Центр ПМСД» і доводяться до відома всіх працівників
за засланням їх під розпис, вивішування на дошці об'яв структурних підрозділів, або
за застосуванням прийнятний спосіб. При складанні графіків ураховуються інтереси Підприємства,
інтереси працівників та можливості їх відпочинку.

3.9. Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком,
встановлюється між працівником і роботодавцем, який зобов'язаний письмово повідомити

~~працівника~~ про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком ~~періоду~~.

3.10. Графік є обов'язковим для сторін трудового договору. Перенесення відпусток за ~~загальну~~ роботодавця на інший час може мати місце лише у випадках, передбачених законодавством за письмовою згодою працівника та за погодженням з Радою трудового ~~загальну~~ КНП БРР «Бородянський Центр ПМСД».

4. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКА ТА РОБОТОДАВЦЯ

4.1. Працівник зобов'язаний:

- а) працювати чесно і сумлінно; суворо дотримуватись норм медичної деонтології та ~~співробітництва~~, які є невід'ємною частиною трудової дисципліни;
- б) додержуватись дисципліни праці - основи порядку на Підприємстві, вчасно ~~заробітну~~ на роботу. Додержуватись часу тривалості робочого дня, використовувати ~~робочий~~ час для продуктивної праці, своєчасно і чітко виконувати розпорядження ~~адміністрації~~;
- в) підвищувати продуктивність праці;
- г) неухильно додержуватись вимог нормативних документів з охорони праці і ~~запобіжної~~ безпеки, з використання виданого спецодягу та запобіжних пристосувань;
- д) утримувати у порядку і чистоті своє робоче місце, а також дотримуватись чистоти в ~~сертифікаті~~, відділенні, закладі і передавати працівнику, що його змінює, робоче місце, ~~заробітну~~ пристосування в належному стані;
- е) берегти власність Підприємства, ефективно використовувати лікарські засоби, ~~засоби~~ зразковий матеріал і обладнання;
- є) вести себе гідно, утримуватись від дій, що заважають іншим працівникам ~~заробітну~~ свої трудові обов'язки;
- ж) систематично підвищувати свою професійну кваліфікацію, додержуватись ~~заробітних~~ обов'язків, які повинен виконувати кожен працівник у відповідності зі своїм ~~заробітною~~ кваліфікацією чи посадою, затверджених в установленаому порядку.

4.2. Роботодавець зобов'язаний:

- а) організувати роботу працівників так, щоб кожен, хто працює за своїм фахом і ~~заробітною~~, мав закріплене за ним робоче місце;
- б) своєчасно на початку дорученої роботи знайомити працівника з його обов'язками, ~~заробітною~~ залежними умовами праці, налагодженим обладнанням, інструментом, тощо;
- в) дотримуватись умов щодо забезпечення росту продуктивності праці шляхом ~~заробітка~~ новітніх досягнень медичної науки і техніки, найкращих методів організації ~~заробітної~~ і втілення передових методів праці;
- г) вживати заходів для забезпечення застосування винаходів, розглядати ~~заробітнику~~ пропозиції, втілювати в життя рішення виробничих нарад, підтримувати і ~~заробітнику~~ працівників - новаторів;
- д) зміцнювати трудову дисципліну;
- е) покращувати умови праці, неухильно додержуватись законодавства про працю, ~~заробітною~~ стувати технічним обладнанням всі робочі місця, створювати на них умови, що ~~заробітнику~~ вимогам охорони праці (правилам з техніки безпеки, санітарним нормам і ~~заробітною~~ тощо);
- ж) запроваджувати сучасні методи техніки безпеки, що попереджують виробничий ~~заробіток~~ і забезпечують належні санітарно-гігієнічні умови, з метою профілактики ~~заробітних~~ та інших захворювань працівників;
- з) постійно контролювати додержання працівниками вимог інструкцій з техніки ~~заробітної~~ виробничої санітарії і гігієни праці, протипожежної охорони;
- і) видавати заробітну плату у встановлені терміни;
- і) своєчасно підводити підсумки, здійснювати аналіз виконаної роботи з метою

~~подальшого підвищення якості лікування і обслуговування хворих, своєчасно забезпечити поширення передового досвіду;~~

~~к) забезпечити систематичне підвищення професійної кваліфікації працівників, створювати необхідні умови для поєднання роботи з навчанням в закладах підвищення кваліфікації.~~

5. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

~~5.1. За порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання працівником покладених на нього трудових обов'язків, до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення: догана або звільнення.~~

~~5.2. Звільнення, як дисциплінарне стягнення, може бути застосоване до працівника за систематичне невиконання ним без поважних причин обов'язків, що покладені на нього трудовим договором чи правилами внутрішнього трудового розпорядку. Якщо до працівника ~~пізніше~~ застосувалися заходи дисциплінарного чи громадського стягнення, а також за ~~з'явлення~~ на роботі без поважної причини більше трьох годин протягом робочого дня, за ~~з'явлення~~ на роботі в нетверезому стані¹ (стані алкогольного сп'яніння) або у стані ~~противничого~~ або токсичного сп'яніння.~~

~~5.3. Дисциплінарне стягнення застосовується роботодавцем або уповноваженим ним органом безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його ~~з'явлення~~, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи в зв'язку з тимчасовою працездатністю або перебування його у відпустці.~~

~~Дисциплінарне стягнення може бути накладене не пізніше шести місяців з дня ~~з'явлення~~ проступку.~~

~~До застосування дисциплінарного стягнення роботодавець або уповноважений ним орган повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення.~~

~~За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.~~

5.4. Стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку.

~~5.5. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення, в працівника буде нового дисциплінарного стягнення, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.~~

~~Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж ~~з'явив~~ себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного~~

5.6. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заохочення до працівника не застосовується.

*

6. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

6.1. За зразкове виконання обов'язків, встановлених трудовим договором, ініціативу, привалу і бездоганну роботу, значні трудові досягнення застосовуються такі заходи ~~захочення~~:

- оголошення подяки;
- видача премії;
- нагородження почесною грамотою.

6.2. Заохочення застосовується власником або керівником Підприємства.

6.3. Заохочення оголошується наказом в урочистій обстановці і заноситься до ~~трудових~~ книжок працівників у відповідності з правилами їх ведення.

6.4. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, ~~захочення~~ віддаються в першу чергу переваги при просуванні на роботі та інші пільги.

6.5. За особливі трудові заслуги працівники представляються у відповідні органи до ~~захочення~~, до нагородження орденами, медалями, почесними грамотами, нагрудними ~~знаками~~ і присвоєння почесних звань і звання кращого працівника заданою професією.

*

Тривалість робочого тижня
**для працівників Комунального некомерційного підприємства Бородянської районної
ради «Бородянський Центр першої медико-санітарної допомоги».**

№ з\п	Найменування відділень, посад та професій	Тривалість робочого тижня (години)
1.	Керівник Підприємства (Головний лікар) та його заступники, лікар-статист, лікар-методист, головний бухгалтер та його заступники, економіст, бухгалтер, спеціаліст із розрахунку з працівниками, начальник відділу кадрів, інспектор відділу кадрів, головна медична сестра, юрист консультант, завідувач господарством, інженери, секретар, оператори комп'ютерного набору, статистик медичний, водії, електромонтери з обслуговування електроустаткування, монтажники санітарно-технічного устаткування, молодші медичні сестри, прибиральник, двірник, робітник з обслуговування і поточного ремонту споруд, будівель і обладнання.	40
2.	Керівники структурних підрозділів з числа лікарів та фахівців з базовою та неповною вищою освітою, лікарі та фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою (середній медичний персонал), реєстратори медичні.	38,5

Перелік
виробництв, робіт, професій і посад працівників,
робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним
навантаженням або виконується умовах підвищеного ризику для здоров'я

	Найменування професії посад	Тривалість додаткової відпустки за особливий характер праці (у календарних днях)
1	Лікарі (усіх найменувань)	7
2	Сестри медичні	7
3	Фельдшери	7
4	Акушерки	7
5	Лаборанти	7
6	Молодші медичні сестри (санітарки)	7
7	Електрик	4
8	Прибиральники службових приміщень	4

Додаток 4

Перелік
виробництв, робіт, професій і посад працівників,
які мають право на додаткову відпустку за роботу із шкідливими
і важкими умовами праці

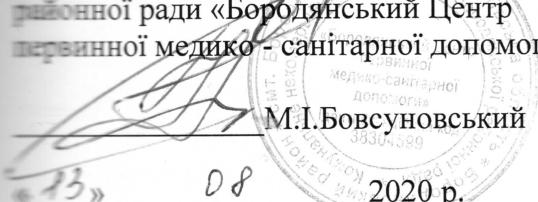
Найменування виробництв, робіт професій і посад*		Тривалість додаткової відпустки за особливий характер праці (у календарних)
1.	Молодша медична сестра (санітарка, прибиральниця)	7
2.	Машиніст (кочегар) котельні (тверде томливо)	4
3.	Монтажник санітарно-технічних систем устаткування	4

**Перелік
професій і посад працівників
із ненормованим робочим днем**

№	Найменування професій, посад	Тривалість щорічної додаткової відпустки, (календарних днів)
1.	Керівник підприємства (головний лікар)	7
2.	Заступники керівника Підприємства (головного лікаря)	7
3.	Головний бухгалтер	7
4.	Бухгалтер	7
5.	Спеціаліст із розрахунку з працівниками	7
6.	Економіст	7
7.	Юрисконсульт	7
8.	Інспектор відділу кадрів	7
9.	Інженер з охорони праці	7
10.	Секретар	7
11.	Медичний реєстратор	7
12.	Оператор комп'ютерного набору	7
13.	Водій автотранспортних засобів пункту невідкладної медичної допомоги	7
14.	Водій (крім водіїв автотранспортних засобів пункту невідкладної медичної допомоги)	4
15	Санітарний фельшер	7

ПОГОДЖЕНО

Головний лікар Комунального
некомерційного підприємства Бородянської
районної ради «Бородянський Центр
первинної медико - санітарної допомоги»


М.І.Бовсуновський

«13» 08 2020 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

На загальних зборах трудового колективу
Комунального некомерційного підприємства
Бородянської районної ради «Бородянський
Центр первинної медико - санітарної
допомоги» протокол № 5 від

«13» 08 2020 р.

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ОПЛАТУ ПРАЦІ ПРАЦІВНИКІВ

Комунального некомерційного підприємства

Бородянської районної ради

«Бородянський Центр первинної медико-санітарної допомоги»

смт. Бородянка 2020 р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Дане Положення є локальним нормативним актом, що діє в межах Комунального некомерційного підприємства Бородянської районної ради «Бородянський Центр первинної медико-санітарної допомоги» (далі - «КНП БРР «Бородянський Центр ПМСД» та /або Підприємство).

1.2. Положення регулює порядок оплати праці, порядок обчислення заробітної плати і матеріального забезпечення працівників «КНП БРР «Бородянський Центр ПМСД», а саме:

- Керівників структурних підрозділів і працівників;
 - фахівців і технічних службовців;
 - а також інших працівників, які залучаються за цивільно-правовими (трудовими) угодами.
- та іншого персоналу.

1.3. Положення розроблено відповідно до:

- Кодексу законів про працю України;
- Господарського кодексу України;
- Закону України "Про оплату праці" від 24.03.1995 р. №108/95-ВР;
- Закону України "Про охорону праці" від 14.10.1992 р. №2694-XII;
- Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»; - «Інструкції статистики заробітної плати», затверджена наказом Державного комітету статистики України від 13.01.2004, N 5;
- Статуту «КНП БРР «Бородянський Центр ПМСД».

1.4. Цим Положенням визначаються структура заробітної плати, склад і джерела затрат на оплату праці.

1.5. Керівник «КНП БРР «Бородянський Центр ПМСД» має право:

- затверджувати структуру, встановлювати чисельність і штатний розпис Підприємства;
- установлювати працівникам Підприємства надбавки до заробітної плати і премії;
- установлювати працівникам Підприємства додаткову оплату праці (доплати);
- залучати за цивільно-правовими (трудовими) угодами спеціалістів, фахівців та інших працівників.

1.6. При зміні діючих умов оплати праці в бік погіршення працівники повинні бути повідомлені не пізніше, як за два місяці до їх змін.

1.7. Положення може бути доповнено або змінено відповідно до нормативних і розпорядчих документів, умов колективного договору за погодженням Радою трудового колективу.

2. СИСТЕМА ОПЛАТИ ПРАЦІ

2.1. Метою запровадження системи оплати праці є мотивація та стимулювання ефективної роботи працівників, що має покращити якість і культуру медичного обслуговування та результативність діяльності «КНП БРР «Бородянський Центр ПМСД» і

підвищити добробут працівників.

2.2. Правовою підставою організації оплати праці в «КНП БРР «Бородянський Центр ПМСД» є Кодекс законів про працю України Стаття 97. Оплата праці на підприємствам, в установах і організаціях визначає систему та форму оплати праці працівників у межах на явних коштів зважаючи на державні гарантії оплати праці. Стаття 96 тарифна система, яка включає: тарифні сітки, тарифні ставки, тарифні коефіцієнти, схеми посадових окладів за рахунок додаткових дотацій з державного бюджету.

2.3. Схема посадових окладів для працівників різних категорій за рахунок додаткових дотацій з державного бюджету формується з використанням 1-18 тарифних розрядів Єдиної тарифної сітки та коефіцієнтів з оплати праці працівників з 1 по 3,21, виходячи з встановлення розміру посадового окладу працівника 1 тарифного розряду в розмірі , а за рахунок власних доходів посадові оклади встановлюються відповідно до штатного розпису за погодженням Ради трудового колективу (Договір з Національною службою здоров'я України).

2.3.1. Тарифні розряди і коефіцієнти з оплати праці працівників відповідно до Єдиної тарифної сітки за рахунок додаткових дотацій з державного бюджету.

Тарифні розряди	Тарифні коефіцієнти, що застосовуються
1	1
2	1,09
3	1,18
4	1,27
5	1,36
6	1,45
7	1,54
8	1,64
9	1,73
10	1,82
11	1,97
12	2,12
13	2,27
14	2,42
15	2,58
16	2,79
17	3
18	3,21

2.3.1. Схеми тарифних розрядів посад лікарів за рахунок додаткових дотацій з державного бюджету

Посади	Тарифні розряди
Лікарі загальної практики - сімейні лікарі:	
вищої кваліфікаційної категорії	14
першої кваліфікаційної категорії	13
другої кваліфікаційної категорії	12

без категорії	11
Лікар-інтерн	10
Лікарі інших спеціальностей:	
вищої кваліфікаційної категорії	13
першої кваліфікаційної категорії	12
другої кваліфікаційної категорії	11
без категорії	10
Лікар-інтерн	9

2.3.2. Тарифні розряди посад фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою за рахунок додаткових дотацій з державного бюджету

Посади	Тарифні розряди
Акушерки, сестри медичні, фельдшери усіх спеціальностей, лаборанти (фельдшери-лаборанти), медичні сестри загальної практики - сімейної медицини	
вищої кваліфікаційної категорії	10
першої кваліфікаційної категорії	9
другої кваліфікаційної категорії	8
без категорії	7
Сестри медичні з фізіотерапії та інші; статистики медичні:	
вищої кваліфікаційної категорії	9
першої кваліфікаційної категорії	8
другої кваліфікаційної категорії	7
без категорії	6

2.4. Розміри посадових окладів, які встановлюються професіоналам, фахівцям залежно від кваліфікаційної категорії у межах діапазону, визначеного для цих посад (професій) Довідником кваліфікаційних характеристик професій працівників відповідно за рахунок власних надходжень та за погодження Радою трудового колективу (Додаток №4).

2.5. Посадовий оклад керівника Підприємства (Головного лікаря) встановлюється в до штатного розпису за погодження Ради трудового колективу.

2.6. Посадовий оклад заступників керівника Підприємства (Головного лікаря) встановлюється в розмірі 90 відсотків від посадового окладу керівника Підприємства, головному бухгалтеру в розмірі 85 відсотків від посадового окладу керівника Підприємства.

2.7. Посадовий оклад керівникам структурних підрозділів встановлюється виходячи з посадового окладу лікарів, працівників відповідних спеціальностей та кваліфікаційної категорії, з урахуванням підвищення на 10-25 відсотків у залежності від обсягу роботи:

- на 10 відсотків - при кількості посад лікарів у підрозділі згідно зі штатним розписом до 3 одиниць включно (з урахуванням посад керівників цих структурних підрозділів і без урахування посад лікарів-інтернів);

- на 20 відсотків - при кількості посад лікарів у підрозділі згідно зі штатним розписом понад 3 до 6 одиниць включно (з урахуванням посад керівників цих структурних підрозділів і без урахування посад лікарів-інтернів);

- на 25 відсотків - при кількості посад лікарів у підрозділі згідно зі штатним розписом понад 6 одиниць (з урахуванням посад керівників цих структурних підрозділів і без урахування посад лікарів-інтернів).

2.8. Посадовий оклад старшим: сестрам медичним, фельдшерам та іншим фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою посадові оклади визначаються, виходячи з тарифних розрядів посад фахівців відповідної кваліфікації за рахунок додаткових дотацій з державного бюджету, та за рахунок власних надходжень підвищуються на 10 відсотків.

2.9. Застосування системи оплати праці передбачає диференційоване підвищення посадових окладів на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників за рахунок додаткових дотацій з державного бюджету та за власні кошти відповідно штатного розпису.

3. СТРУКТУРА ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ.

3.1. Заробітна плата працівникам «КНП БРР «Бородянський Центр ПМСД» складається з:

- Основної заробітної плати. (*Винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норми часу, виробітку, обслуговування, посадових обов'язків).*)

- Додаткової заробітної плати. (*Винагорода за працю понад установлені норми, за трудові успіхи і за особливі умови праці, що включає доплати, надбавки, гарантійні та компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством; премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань (посадових обов'язків і функцій).*)

- Інші заохочувальні та компенсаційні виплати. (*До них належать виплати у формі винагород за підсумками роботи за рік, компенсаційні та інші грошові і матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства або які провадяться понад встановлені встановленими актами норми.)*

3.2. Основна заробітна плата це посадовий оклад, встановлений працівникові «КНП БРР «Бородянський Центр ПМСД» відповідно до штатного розпису;

3.3. Додаткова заробітна плата:

3.3.1. Надбавки:

а) водіям легкових автомобілів за класність, за фактично відпрацьований час:

II класу — 10% посадового окладу ;

I класу — 25% посадового окладу ;

б) водіям санітарного автотранспорту пункту невідкладної допомоги 20% посадового окладу;

в) працівникам, які використовують у роботі дезінфекційні засоби, а також які зайняті прибиранням туалетів, — 10% посадового окладу;

3.3.2. Доплати:

а) за напруженість в роботі, орієнтовану на кількість підписаних декларацій. (Додаток №1);

б) за інтенсивність і складність роботи — у розмірі до 50% посадового окладу фахівцям з немедичною освітою та іншим працівникам в межах фінансових можливостей Підприємства;

в) за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника у розмірі до 30% базової тарифної ставки від кількості прийнятих пацієнтів з урахуванням вікової групи. Конкретний розмір цих доплат устанавлюється наказом керівника Підприємства від обсягу виконуваних робіт в межах фінансових можливостей Підприємства (Додаток № 2);

г) працівникам, які залучаються до роботи в нічний час, здійснюється доплата в розмірі 35 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу)за кожну годину роботи в нічний час. Нічним вважають час із 22:00 до 06:00. (Додаток № 3)

д) працівникам пункту невідкладної медичної допомоги (у тому числі водіям

санітарних автомобілів пункту невідкладної допомоги проводиться доплата у розмірі 50 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в нічний час.

3.3.3. За виконання обов'язків тимчасово відсутніх керівників штатним заступникам керівників структурних підрозділів Підприємства доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника не виплачується.

3.3.4. Доплата за напруженість в роботі скасовуються або зменшуються у разі відсутності/недійсності контракту із Національною службою здоров'я України або ненадходження коштів за контрактом із Національної служби здоров'я України, несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи, порушення трудової дисципліни за рішенням керівника Підприємства;

3.3.5. У випадку закріplення за лікарем більше однієї сестри медичної, надбавки за напруженість в роботі нараховується та розподіляється між сестрами медичними за письмовими пропозиціями лікаря (терпевта, педіатра, сімейного лікаря), які подаються до 10-го числа місяця, наступного за звітний.

3.3.6. Розрахунок надбавки за напруженість в роботі проводиться щомісячно згідно даних про прикріплене населення станом на останнє число попереднього місяця (відповідно до даних МедЕйр).

3.4. У разі лікування тяжкої хвороби, що потребує дороговартісного лікування працівнику може виплачуватись одноразова матеріальна допомога.

Рішення про надання матеріальної допомоги ухвалюється керівником Підприємства, розмір визначається індивідуально з урахуванням поданих документів про понесені витрати та конкретних обставин, викладених у заявлі працівника, за наявності фінансової можливості у Підприємства.

3.5. Преміювання працівників «КНП БРР «Бородянський Центр ПМСД»:

3.5.1. Премія нараховується кожному працівнику в залежності від показників діяльності Підприємства (структурного підрозділу), особистого внеску в загальні результати роботи підрозділу, Підприємства і граничними розмірами не обмежується, але в межах фінансових можливостей Підприємства.

3.5.2. Премія може виплачуватися за підсумками роботи за місяць, квартал, півріччя, за рік або до професійного свята - Дня медичного працівника, за умови виконання основних показників діяльності Підприємства і залежно від особистого внеску кожного працівника.

3.5.3. Преміювання може здійснюватись за наявності фінансових можливостей Підприємства до:

- державних свят;
- професійних свят;
- ювілейних дат працівників;
- при звільненні у зв'язку з виходом на пенсію працівників, які відпрацювали 10 і більше років у закладах охорони здоров'я.

3.5.4. В окремих випадках працівникам може виплачуватися одноразова премія за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних дат та на честь свяtkових дат, а

також за високі досягнення в праці та визначні заслуги у громадському житті.

3.5.5. Премія може виплачуватися також з метою заохочення працівника до високопродуктивної та високоякісної роботи.

3.5.6. Розмір премії визначається у відсотковому співвідношенні до посадового окладу за фактично відпрацьований час або у конкретному розмірі у вигляді фіксованої суми відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи та виплачується за рахунок економії фонду оплати праці (дотації державного бюджету), та в межах фінансових можливостей власних надходжень Підприємства.

3.5.7. Керівник Підприємства визначає розмір премії:

- своїм заступникам, керівникам структурних підрозділів Підприємства;
- медичним працівникам та спеціалістам;
- іншим працівникам Підприємства (професіоналам, фахівцям, спеціалістам та робітникам);

3.5.8. Керівники структурних підрозділів Підприємства визначають розмір премії працівникам відповідних підрозділів в межах розміру премії по Підприємству і подають на затвердження керівнику Підприємства.

3.5.9. За наявності простроченої заборгованості з виплати заробітної плати преміювання працівників не здійснюється.

3.5.10. Для оцінки діяльності структурних підрозділів Підприємства застосовуються такі показники, як критерії преміювання:

- відсутність обґрутованих скарг на рівень якості лікування та культури обслуговування;
- виконання стандартів діагностики, обстеження та лікування;
- поліпшення показників роботи;
- впровадження нових методів лікування;
- відсутність порушень у діяльності підрозділу за результатами перевірки виконання їх показників діяльності.
- виконання понаднормової роботи.

3.5.11. Показники як критерії преміювання можуть змінюватись та діяти визначений період часу. Показники затверджуються наказом Головного лікаря. Результати виконання показників розглядає Рада трудового колективу, про що складається протокол засідання та виносиється остаточне рішення щодо суми преміювання.

3.5.12. Для структурних підрозділів, не зайнятих безпосередньо наданням первинної медичної допомоги, показники для преміювання визначаються з огляду на конкретні функції та діяльність відповідних відділів:

- ведення фінансової і облікової діяльності відповідно до вимог чинного законодавства;
- своєчасне і якісне подання статистико-фінансової звітності до органів державної влади;
- технічна справність та безперебійне функціонування автомобілів;
- економія, планове використання паливно-мастильних та інших витратних матеріалів тощо.

3.5.13. Працівники Підприємства можуть бути позбавлені премії частково або повністю у випадках:

- порушення медичної етики і деонтології;
- несвоєчасного і неякісного виконання покладених на них виробничих завдань і функцій;
- запізнення на роботу;
- невиконання або неналежного виконання функціональних обов'язків;
- появи на робочому місці в нетверезому стані, в стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
- прогулу (відсутності на робочому місці без поважних причин більше 3 годин);
- притягнення до дисциплінарної відповідальності за порушення трудової дисципліні, неналежного виконання посадових обов'язків, правил внутрішнього трудового розпорядку тощо;
- порушення правил охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки.

3.5.14. Підставою для нарахування премії є дані бухгалтерської та статистичної звітності та аналіз виконання показників діяльності.

3.5.15. Премії не виплачуються працівникам за час перебування у відпустках, тимчасової непрацездатності, навчання на курсах підвищення кваліфікації (крім премії до дня професійного свята - Дня медичного працівника).

3.5.16. Преміюванню підлягають працівники, які відпрацювали в Підприємстві продовж всього періоду, за який здійснюється преміювання. Працівникам, які прийняті на роботу після початку звітного періоду, премія за фактично відпрацьований час може бути виплачена пропорційно відпрацьованому часу.

3.5.17. У разі роботи працівника на умовах неповного робочого дня або неповного робочого тижня, премія нараховується на загальних підставах.

3.5.18. Працівникам, які звільняються з роботи в період, за який провадиться преміювання (місяць, квартал), премія не виплачується, за винятком працівників, які звільняються у зв'язку з призовом або вступом на військову службу до Збройних сил України, Національної гвардії України, виходом на пенсію або за станом здоров'я.

3.5.19. Премія виплачується працівникам на підставі наказу керівника (Головного лікаря) по Підприємству.

3.5.20. Керівнику Підприємства премія виплачується на загальних підставах та, додатково, на умовах, передбачених контрактом.

3.5.21. Керівники структурних підрозділів преміюються за показниками діяльності підрозділів.

4. Перегляд та індексація розміру заробітної плати

4.1. Заробітна плата працівників, визначена з урахуванням зазначених посадових окладів, індексується відповідно до Закону України "Про індексацію грошових доходів населення".

5. Порядок оплати праці

5.1. Оплата праці здійснюється у вигляді нарахування й виплати працівникам заробітної плати та інших додаткових виплат, передбачених чинним законодавством України

і цим Положенням.

5.2. Розмір заробітної плати працівника Підприємства залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та результатів діяльності Підприємства.

5.3. Заробітна плата встановлюється з такого розрахунку, що вона не може бути нижче за встановлений державою мінімальний розмір при виконаній працівником місячної норми праці (виконаному обсязі робіт).

5.4. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні в строки, встановлені даним Положенням, двічі на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів:

- аванс до 15 числа кожного місяця;
- за другу частину місяця до 30 числа кожного місяця.

5.5. При цьому, сума заробітної плати, що виплачується за першу половину місяця (аванс), не може бути нижче 50 % посадового окладу працівника та нижче оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника.

5.6. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, свяtkовим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

5.7. Підставою для нарахування бухгалтерією заробітної плати працівникам за місяць є:

- 5.7.1. Штатний розпис Підприємства;
- 5.7.2. Табель обліку робочого часу;
- 5.7.3. Акт виконаних робіт по трудовій угоді;
- 5.7.4. Наказ про нарахування доплат та інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

5.8. Нарахування заробітної плати працівникам «КНП БРР «Бородянський Центр ПМСД» здійснюється на підставі табелю обліку використання робочого часу (типова форма № П-5, затверджена Наказом Держкомстату України від 05.12.2008 р. № 489 "Про затвердження типових форм первинної облікової документації зі статистики праці").

5.9. Табель обліку робочого часу за поточний період подається відповідальною особою підрозділу у бухгалтерську службу «КНП БРР «Бородянський Центр ПМСД» за першу половину місяця до 12 числа, за другу - до 20 числа поточного місяця за підписом цієї відповідальної особи, керівника підрозділу, працівника відділу кадрів для подальшого нарахування заробітної плати.

5.10. Заробітна плата працівникам «КНП БРР «Бородянський Центр ПМСД» нараховується наступним чином:

за повного робочого місяця проставляється визначений посадовий оклад відповідно до посади на підставі Єдиної тарифної сітки, розрядів та коефіцієнтів за рахунок додаткових дотацій з державного бюджету та за рахунок власних коштів відповідно до штатного розпису;

за неповного робочого місяця - оклад ділиться на кількість робочих днів (або годин) у цьому робочому місяці, її отриману денну (годинну) заробітну плату множать на кількість відпрацьованих робочих днів (годин) згідно з табелем обліку робочого часу.

Після цього, на підставі визначеного розміру посадового окладу, працівникам можуть виплачуватися: доплати, надбавки, гарантійні та компенсаційні виплати.

6. Обмеження розміру утримань із заробітної плати

6.1. Утримання із заробітної плати працівників здійснюються тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.

7. Відповідальність

7.1. Керівник Підприємства несе відповідальність за:

- забезпечення нарахування та виплати заробітної плати відповідно до чинного законодавства України, Колективного договору та цього Положення;
- своєчасне затвердження та підписання документів, що є підставою для нарахування заробітної плати (штатний розпис, накази).

7.2. Головний бухгалтер Підприємства несе відповідальність за:

- забезпечення своєчасного та правильного нарахування і виплати заробітної плати;
- забезпечення своєчасного надання працівнику інформації щодо його заробітної плати.

7.3. Керівники структурних підрозділів Підприємства за своєчасність надання табелю обліку робочого часу за поточний період та службових записок щодо преміювання працівників.

8. Вирішення трудових спорів з питань оплати праці

8.1. Трудові спори з питань оплати праці розглядаються і вирішуються згідно із законодавством про трудові спори.

Додаток № 1
до Положення про оплату
праці працівників КНП БРР
«Бородянський Центр
ПМСД»

**Доплата за напруженість в роботі,
 орієнтовану на кількість підписаних декларацій лікарям та
 молодшим спеціалістам з медичною освітою згідно таблиці**

Кількість декларацій лікарів сімейних (із дитячим населенням)	Кількість декларацій лікарів сімейних, терапевтів (тільки доросле населення)	Кількість декларацій лікарів педіатрів (тільки дитяче населення)	Щомісячна стимуллююча премія лікаря сімейного, та терапевта, ПМД, грн. (гр.2)	Щомісячна стимуллююча премія лікаря педіатра ПМД, грн. (гр.3)	Щомісячна стимуллююча премія лікаря педіатра ПМД, грн (гр.1)	Щомісячна стимуллююча премія медичній сестрі ЗПСМ біля лікаря ПМД, грн.,(30% від доплати лікареві-терапевта) (гр.4)	Щомісячна стимуллююча премія медичній сестрі ЗПСМ біля лікаря ПМД, грн.,(30% від доплати лікареві-сімейного та педіатра) (гр.5)
1	2	3	4	5	6	7	8
До 500	До 800	До 300	500	800	800	150	240
501-1000	801-1300	301-400	1000	1600	1600	300	480
1001-1400	1301-1700	401-500	3000	3600	3600	900	1080
1401-1500	1701-1800	501-700	6000	7000	7000	1800	2100
1501-1600	1801-1900	701-800	6700	7800	7800	2000	2300
1601-1700	1901-2000	801-900	8000	11000	9000	2400	2700
1701 і більше	2001 і більше	901 і більше	9000	12000	10000	2700	3000

Додаток №2
до Положення про оплату праці
працівників КНП БРР
«Бородянський Центр ПМСД»

Перелік
посад та професій працівників, яким проводиться доплата
від кількості прийнятих пацієнтів з урахуванням вікової групи тимчасово відсутнього
працівника в межах фінансових можливостей

№	Посада, професія	Структурний підрозділ	Відсотки
1.	Лікар - загальної практики — сімейний лікар, лікар терапевт, лікар педіатр	Амбулаторії загальної практики-сімейної медицини	в розмірі від 15% до 30% базової капітаційної ставки за фактично прийнятих осіб відсутнього працівника
2.	Медична сестра, яка закріплена за лікарем	Амбулаторії загальної практик-сімейної медицини	в розмірі від 15% до 30% базової капітаційної ставки за фактично прийнятих осіб відсутнього працівника

Додаток № 3
до Положення про оплату праці
працівників КНП БРР
«Бородянський Центр ПМСД»

**Перелік професій, посад працівників,
яким здійснюється доплата за роботу в нічний час
у розмірі годинної тарифної ставки (посадового окладу)
за кожну годину роботи (з 22:00 до 6:00)**

№	Найменування структурного підрозділу	Найменування професії, посади	відсотки
1	Пункт невідкладної допомоги	Лікар загальної практики-сімейний лікар	50%
		Фельдшер пункту невідкладної медичної допомоги	50%
		Водій автомобіля	50%
2	Бабинецька амбулаторія загальної практики-сімейної медицини	Оператор котельні – сезонний (на газовому опаленню)	35%

Додаток №4
до Положення про оплату праці
працівників КНП БРР
«Бородянський Центр ПМСД»

Стимулююча доплата за кваліфікаційну категорію лікарям та молодшим спеціалістам з медичною освітою визначаються згідно таблиці

Кваліфікаційна категорія	Доплата лікареві за кваліфікаційну категорію, грн.	За кваліфікаційну категорію молодшим спеціалістам з медичною освітою
Вища категорія	865	538
Перша категорія	580	365
Друга категорія	300	200

Схема посадових окладів працівників Підприємства

1. Розміри та порядок визначення посадових окладів працівників Підприємства
 1.1. Визначення схемних посадових окладів керівних працівників

Посади	Розміри схемних посадових окладів, грн.
Керівник Підприємства (головний лікар, генеральний директор, директор)	16000
Заступник керівника Підприємства	14400
Головний бухгалтер	13600
Головна медична сестра	8500
Завідувач інформаційно-аналітичним кабінетом (лікар-статист)	6500

- 1.2. Визначення схемних посадових окладів лікарів

Посади	Розміри схемних посадових окладів, грн.
Завідувач амбулаторією - лікар	5500
Лікар загальної практики – сімейної медицини, лікар - терапевт, лікар - педіатр (<i>амбулаторій загальної практики – сімейної медицини</i>)	5000
Лікар-інтерн	4500
Лікар загальної практики - сімейної медицини (<i>пункт невідкладної допомоги</i>):	
без категорії	3784
II категорія	4073
I категорія	4361
Вища категорія	4649
Лікар методист	5500
Лікар – терапевт (відповідальний за експертизу тимчасової непрацездатності)	5000
Провізор клінічний	3000

- 1.3. Визначення схемних посадових окладів фахівців із базовою та неповною вищою медичною освітою

Посади	Розміри схемних посадових окладів, грн.
Фельдшер, акушерка (<i>фельдшерський пункт, фельдшерсько-акушерський пункт</i>):	
без категорії	2958
II категорія	3150
I категорія	3323
Вища категорія	3496
Сестра медична всіх спеціальностей (<i>пункт здоров'я, фельдшерський пункт, фельдшерсько-акушерський пункт</i>):	
без категорії	2785

	II категорія	2958
	I категорія	3150
	Вища категорія	3323
Фельдшер (пункт невідкладної допомоги): без категорії		2958
	II категорія	3150
	I категорія	3323
	Вища категорія	3496
Фельдшер, акушерка (амбулаторій загальної практики – сімейної медицини)		5000
Старша медична сестра –(амбулаторій загальної практики - сімейної медицини)		5000
Сестра медична всіх спеціальностей, лаборант, статистик медичний - (амбулаторій загальної практики – сімейної медицини)		4500
Санітарний - фельдшер		6000

1.4. Визначення схемних посадових окладів окремих категорій працівників закладів охорони здоров'я

Посади	Розміри схемних посадових окладів, грн.
Молодша медична сестра (санітарка – прибиральнниця) (амбулаторій загальної практики-сімейної медицини)	4173
Реєстратор медичний	4300
Молодша медична сестра (санітарка – прибиральнниця) - (пункт невідкладної допомоги, пункт здоров'я, фельдшерський пункт, фельдшерсько-акушерський пункт)	2267

1.5. Визначення схемних посадових окладів інших керівників структурних підрозділів, професіоналів, фахівців і технічних службовців

Посади	Розміри схемних посадових окладів, грн.
Інженери всіх спеціальностей, бухгалтер (з дипломом спеціаліста), економіст, програміст, юрисконсульт та інші професіонали	
Інженери фахівці:	
Економіст	7000
Спеціаліст з розрахунку із працівниками	6500
Спеціаліст (бухгалтер)	6000
Інженер з охорони праці	4173
Програміст - консультант	6300
Директор відділу кадрів	5000
Секретар - друкарка	5000
Консультант з управління господарством	4173
Оператор комп'ютерного набору	5000

1.6. Визначення схемних посадових окладів професій робітників

Посади	Розміри схемних посадових окладів, грн.
Професії робітників: електрик, робітник з комплексного обслуговування і ремонту будинків, прибиральник службового приміщення, оператор котельні (<i>сезонний на газу</i>), машиніст (кочегар) котельні (<i>твердє паливо, сезонний</i>), водій (амбулаторій загальної практики сімейної медицини)	4173
Водій автомобіля (<i>пункт невідкладної допомоги</i>)	2440
Професії робітників: оператор котельні (<i>сезонний на газу</i>), машиніст (кочегар) котельні (<i>твердє паливо, сезонний</i>) (<i>пункт здоров'я, фельдшерський пункт, фельдшерсько-акушерський пункт</i>)	2267
Професії робітників: опалювач (грубка) (<i>фельдшерський пункт</i>)	1921

Додаток 8

**Перелік працівників,
які використовують у роботі дезінфекційні засоби,
а також працівників, які зайняті прибиранням санвузлів
(зазначаються працівники всіх професій, які використовують
у роботі дезінфекційні засоби.)**

№	Посада, професія*	Структурний підрозділ	відсотки
1	<i>Молодша медична сестра (санітарка-прибиральниця)</i>	Амбулаторія загальної практики – сімейної медицини, пункт невідкладної допомоги, пункт здоров'я, фельдшерський пункт, фельдшерсько-акушерський пункт	10%
2	<i>Прибиральниця службового приміщення</i>	ПМСД	10%

У посадових інструкціях за відповідними посадами (професіями) має бути зазначено, що вони використовують у роботі дезінфекційні засоби

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

№	Найменування робіт, професій та посад	Найменування засобів індивідуального захисту	Строк експлуатації, місяців
	Лікар (керівний склад)	Халат медичний	12 місяців
	Лікар загальної практики — сімейний лікар	Халат медичний	12 місяців
	Лікар-методист	Халат медичний	12 місяців
	Лікар-статистик	Халат медичний	12 місяців
	Сестра медична загальної практики — сімейної медицини / сестра медична патронажна, фельдшер, акушерка	Халат медичний	12 місяців
	Реєстратор медичний	Халат медичний	12 місяців
	Статистик медичний	Халат медичний	12 місяців
	Провізор клінічний / фармацевт	Халат медичний	12 місяців
	Сестра медична	Халат медичний	12 місяців
	Реєстратор медичний	Халат медичний	12 місяців
	Сестра-господиня	Халат медичний	12 місяців
	Водій автотранспортних засобів	Комбінезон та куртка	12 місяців
	Технік із питань експлуатації будівель, споруд, інженерних мереж і систем	Халат робочий	12 місяців
	Прибиральниця службових приміщень, сестра-господиня, дезінфектор	Халат робочий	12 місяців
	Двірник	Халат робочий	12 місяців
	Інженер з охорони праці	Халат робочий	12 місяців
	Робітник із комплексного обслуговування й ремонту будинків	Халат робочий	12 місяців
	Сторож	Халат робочий	12 місяців

**Перелік професій та посад
працівників, яким безкоштовно надають мийні, змивальні
та знешкоджувальні засоби ***

№	Назва професії, посади	Назва мийного засобу	Кількість мийного засобу	Назва знешкоджува льного засобу	Кількість знешкоджу вального засобу	Назва змильно го засобу	Кількість змивально го засобу
1	Лікарі, молодші спеціалісти з медичною освітою (середній медичний персонал)	Мило антибактеріальне професійне Еконорм Лайн Лагосент М	3 мл х 1 р.	Клін – стрім Квік – Дес Фармол – Сід	3 мл х 1 р.	-	-
2	Прибиральник службових приміщень, прибиральні ки території	Мило антибактеріальне професійне Еконорм Лайн Лагосент М	3 мл х 1 р.	Клін – стрім Квік – Дес Фармол – Сід	3 мл х 1 р.	-	-
3	Водії автотранспортних засобів	Мило антибактеріальне професійне Еконорм Лайн Лагосент М	3 мл х 1 р.	Клін – стрім Квік – Дес Фармол – Сід	3 мл х 1 р.	Рідке мило	3 мл х 1 р.

Незалежно від видачі мила працівникам (400 г мила на місяць), роботодавець зобов'язаний забезпечити наявність достатньої кількості мила, змивальних і знешкоджувальних засобів біля умивальників.

На 200 осіб 14 літрів в день.

На 10 водіїв 3 л. мила в день

**Інформація про стан охорони праці,
причини аварій, нещасних випадків і професійних захворювань
за 20__ рік***

№	Показник	Кількість
1	Кількість працівників, осіб	
2	Кількість закладів, установ, організацій охорони здоров'я	
3	Кількість працівників, які працюють у важких і шкідливих умовах праці, осіб — із них:	
3.1	із правом на пільгове пенсійне забезпечення	
3.2	кількість робочих місць, які підлягають атестації — із них:	
3.2.1	кількість атестованих робочих місць	
3.2.2	кількість робочих місць, на яких атестацію не проводили, або закінчився термін дії попередньої атестації	
3.3	кількість працівників, які працюють на робочих місцях, атестацію яких не проводили, або закінчився термін дії попередньої атестації	
4	Кількість нещасних випадків, які розслідували комісія (актів Н-5) — із них:	
4.1	кількість нещасних випадків, які розслідували комісії зі спеціального розслідування	
4.2	кількість нещасних випадків зі смертельним наслідком, які розслідували комісії зі спеціального розслідування	
5	Кількість нещасних випадків та профзахворювань, які мали розслідувати, але не розслідували	
6	Кількість нещасних випадків та профзахворювань, які розслідували комісія й визнала такими, що не пов'язані з виробництвом	
7	Кількість нещасних випадків невиробничого травматизму (актів НТ)	
8	Кількість нещасних випадків, які взяли на облік (актів Н-1) — із них:	
8.1	нешасних випадків із смертельним наслідком	
9	Кількість випадків профзахворювання (актів П-4 та карт П-5) — із них:	
9.1	хронічних професійних захворювань (актів П-4)	
9.2	гострих професійних захворювань (карт П-5)	
10	Кількість нещасних випадків, що трапилися з вини потерпілого	
11	Кількість нещасних випадків із частковою виною потерпілого	
12	Кількість днів непрацездатності (за лікарняними листками, які видали за наслідками нещасного випадку, або профзахворювання) — із них:	
12.1	за наслідками нещасного випадку (акт Н-1)	
12.2	за наслідками хронічних профзахворювань (акт П-4)	
12.3	за наслідками гострих профзахворювань (карта П-5)	
13	Виплатили по лікарняних листках, які видали за наслідками взятих на облік нещасних випадків та профзахворювань, грн	
14	Кількість нещасних випадків, що призвели до стійкої втрати працездатності	

14.1	— із них до інвалідності	
15	Загальна кількість працівників, що отримують відшкодування внаслідок травмування на виробництві або профзахворювання	
16	Фонд оплати праці для:	
16.1	закладів, що фінансують із бюджету, грн	
16.2	госпрозрахункових закладів, грн	
17	Витрати на заходи з охорони праці, грн	
17.1	— з них на заходи, що передбачає колективний договір, грн	
18	Наявність у закладі служби охорони праці (є/немає)	
18.1	Кількість працівників служби охорони праці, осіб	
18.2	— із них штатних працівників закладу	
18.3	— за сумісництвом	
18.4	— сторонніх (за угодою)	
19	Кількість закладів, де немає служби охорони праці	
20	Коефіцієнт частоти (К. ч.)	
21	Коефіцієнт важкості (К. в.)	

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

№	Представники Сторін	Посада, П.І.Б.
1	Від закаладу Головний лікар Головний бухгалтер Інспектор відділу кадрів	Бовсуновський М.І. Самченко Я.С. Горбаченко Г.В.
2	від РТК Голова РТК (лікар ЗПСЛ Бородянської АЗПСМ) Секретар РТК (заступник головного лікаря з ЕТН) Завідувач (лікар ЗПСЛ) Загальцівської АЗПСМ Лікар ЗПСЛ Немішаївської АЗПСМ Завідувач (лікар ЗПСЛ) Клавдіївської АЗПСМ	Гарбуза Ю.О. Савіна О.П. Урекіна Л.Д. Білан В.В. Дудар А.П.

ПЕРЕЛІК
осіб відповідальних за виконання норм
і положень колективного договору

№ з/п	Назва розділу колективного договору	Термін	Посада відповідального за виконання
1.	Загальні положення	постійно	Головний лікар Голова РТК
2.	Трудові відносини	постійно	Головний лікар Голова РТК
3.	Забезпечення зайнятості	постійно	Головний лікар Інспектор з кадрів Голова РТК
4.	Оплата праці	постійно	Головний лікар, Головний бухгалтер, Економіст, Голова РТК.
5.	Охорона праці	постійно	Головний лікар Інженер з охорони праці Голова РТК
6.	Соціально-трудові пільги, гарантії, компенсації	постійно	Головний лікар, Заступник головного лікаря (відповідно до розділу обов'язків) Голова РТК
7	Контроль за виконанням колективного договору	не рідше одного разу на рік	Головний лікар Голова РТК

ПРОТОКОЛ № 5

**загальних зборів трудового колективу
Комунального некомерційного підприємства Бородянської районної ради
«Бородянський центр первинної медико-санітарної допомоги»**

с.т. Бородянка

« 13 » серпня 2020 р.

Кількість працюючих (членів трудового колективу) 181 особа.

У відрядженні, відпустці, на лікарняному 0 осіб.

Присутні на зборах 96 осіб.

СЛУХАЛИ Бовсуновського Миколу Івановича головного лікаря КНП БРР «Бородянський Центр ПМСД», який запропонував обрати головою загальних зборів трудового колективу Комунального некомерційного підприємства Бородянської районної ради «Бородянський центр первинної медико-санітарної допомоги» Гарбуза Юлію Олексandrівну лікаря ЗПСЛ Бородянської АЗПСМ, а секретарем зборів Савіну Ольгу Павлівну заступника головного лікаря з ЕТН Бородянського Центру ПМСД.

Учасники зборів не надавали інших пропозицій щодо кандидатури голови та секретаря зборів.

УХВАЛИЛИ: Обрати головою загальних зборів трудового колективу Гарбуза Ю.О. лікаря ЗПСЛ Бородянської амбулаторії ЗПСМ

Голосували «за» - всі присутні, «проти» -0, «утримались» - 0.

Рішення прийнято одноголосно (більшістю).

Обрати секретарем загальних зборів трудового колективу Савіну Ольгу Павлівну заступника головного лікаря з ЕТН Бородянського Центру ПМСД.

Голосували «за» - всі присутні, «проти» -0, «утримались» - 0.

Рішення прийнято одноголосно (більшістю).

ВИСТУПИЛА: Голова загальних зборів трудового колективу Комунального некомерційного підприємства Бородянської районної ради «Бородянський центр первинної медико-санітарної допомоги» Гарбуза Юлію Олексandrівну запропонувала затвердити Порядок денний зборів, який складається з питань:

1. Про затвердження колективного договору з додатками Комунального некомерційного підприємства Бородянської районної ради «Бородянський центр первинної медико-санітарної допомоги» на 2020-2023 роки.
2. Про обрання уповноваженого представника Ради трудового колективу для підписання колективного договору.

УХВАЛИЛИ:

Порядок денний зборів затвердити.

Голосували «за» - всі присутні, «проти» -0, «утримались» - 0.

Рішення прийнято одноголосно (більшістю).

З першого питання порядку денного зборів:

СЛУХАЛИ: Урекіну Любов Дмитрівну члена РТК, яка доповіла про результати обговорення в трудовому колективі проекту колективного договору та його затвердження на засіданні робочої групи, про пропозиції та доповнення, що надійшли, про результати узгодження основних положень колективного договору. Запропоновано затвердити наданий проект колективного договору з додатками.

В обговоренні проекту колективного договору взяли участь:

Від адміністрації:

1. Бовсуновський Микола Іванович – головний лікар КНП БРР «Бородянський Центр ПМСД».

2. Самченко Яна Сергіївна – головний бухгалтер КНП БРР «Бородянський Центр ПМСД».

3. Горбаченко Галина Василівна – інспектор відділу кадрів.

Від трудового колективу:

Гарбуза Юлію Олексandrівну – голова РТК;

Савіна Ольга Павлівна – секретар РТК;

Білан Валентин Володимирович – член РТК;

Урекіна Любов Дмитрівна – член РТК;

Дудар Алла Петрівна – член РТК.

Виступаючі у своєму виступі підтримали проект колективного договору та запропонували проголосувати за його схвалення.

УХВАЛИЛИ: Затвердити колективний договір з додатками Комунального некомерційного підприємства Бородянської районної ради «Бородянський центр первинної медико-санітарної допомоги» на 2020-2023 роки.

Голосували «за» - всі присутні, «проти» -3, «утримались» - 1.

Рішення прийнято.

По другому питанню порядку денного зборів:

СЛУХАЛИ Білана Валентина Володимирович – члена РТК, який пропонує обрати уповноваженим представником трудового колективу для підписання колективного договору Голову Ради трудового колективу Гарбуза Юлію Олексandrівну.

УХВАЛИЛИ: Уповноважити на підписання колективного договору з боку трудового колективу Комунального некомерційного підприємства Бородянської районної ради «Бородянський центр первинної медико-санітарної допомоги» Голову Ради трудового колективу Гарбуза Юлію Олексandrівну.

Голові Ради трудового колективу Гарбуза Юлії Олексandrівні виконати (із залученням адміністрації) необхідні дії щодо реєстрації колективного договору згідно чинного законодавства

Голосували «за» - всі присутні, «проти» -0, «утримались» - 0.

Рішення прийнято одноголосно (більшістю).

Оскільки порядок денний вичерпано, голова оголосила збори трудового колективу Комунального некомерційного підприємства Бородянської районної ради «Бородянський Центр первинної медико-санітарної допомоги» закритими.

Голова Зборів Гарбуза Ю.О.

Секретар Зборів Савіна О.П.

Всього прошито і пронумеровано
та скріплено печаткою
63 (шістдесят три) аркуші

Головний лікар
КНІТ ЕРР «Бородянський Центр ПМСД»
М.І.Бовсуновський

Голова Ради трудового колективу
Ю.О.Гарбуза