КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ КОМУНАЛЬНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА «НІЖИНСЬКИЙ МІСЬКИЙ ЦЕНТР ПЕРВИННОЇ МЕДИКО-САНІТАРНОЇ ДОПОМОГИ» НІЖИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

на 2024 — 2028 роки

СХВАЛЕНО

Загальними зборами трудового колективу КНП «Ніжинський міський центр первинної медико-санітарної допомоги» Ніжинської міської ради Чернігівської області

01 лютого 2024 року
Протокол № 3

м.Ніжин

2024 рік

Розділ 1. Загальні положення

1.1. Мета укладення Колективного договору.

1.1.1. Цей Колективний договір (далі — Договір) укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, реалізації конституційних прав і гарантій працівників та власника, узгодження їх інтересів з питань, що є предметом цього Договору.

1.1.2. 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», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», Основ законодавства України про охорону здоров'я, Генеральної, Галузевої та Регіональної угод, інших нормативно-правових актів щодо діяльності закладів охорони здоров'я.

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

1.1.3. Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи Комунального некомерційного підприємства «Ніжинський міський центр первинної медико-санітарної допомоги» Ніжинської міської ради Чернігівської області і реалізації на цій основі професійних, трудових, соціально-економічних прав та інтересів його працівників.

1.2. Сторони Колективного договору.

1.2.1. Сторонами Договору є:

- Комунальне некомерційне підприємство «Ніжинський міський центр первинної медико-санітарної допомоги» Ніжинської міської ради Чернігівської області (далі – Підприємство) в особі директора Калініченко Оксани Андріївни (далі — Керівник), який представляє власника, - з однієї сторони;
- Первинна профспілкова організація Комунального некомерційного підприємства «Ніжинський міський центр первинної медико-санітарної допомоги» Ніжинської міської ради Чернігівської області Професійної спілки працівників охорони здоров'я України в особі голови Профспілкового комітету Литвинець Валентини Володимирівни (далі — Профспілковий комітет), який уповноважений на представництво трудовим колективом, - з другої сторони.

1.2.3. Під Адміністрацією в цьому Договорі розуміється Керівник або інша уповноважена особа чи орган.

Адміністрація визнає Профспілковий комітет єдиним представником працівників Комунального некомерційного підприємства «Ніжинський міський центр первинної медико-санітарної допомоги» Ніжинської міської ради Чернігівської області, що здійснює представництво і захист трудових, соціально-економічних прав та інтересів цих працівників.

1.2.4. Сторони визнають повноваження одна однієї й зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства, паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності й аргументованості при проведенні переговорів

(консультацій) щодо укладання Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішенні всіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.2.5. Сторони визнають цей Договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання всіх соціально-економічних, виробничих і трудових відносин на Підприємстві протягом усього періоду його дії.

1.2.6. При укладенні Договору сторони виходять із того, що його умови не можуть погіршувати становище працівників порівняно з чинним законодавством України, а встановлені законами та іншими нормативними актами норми розглядаються як мінімальні державні гарантії й не можуть бути перешкодою для встановлення більш високих соціальних і економічних пільг, за наявності реальних можливостей виробничого, матеріального та фінансового забезпечення зобов'язань, прийнятих сторонами, під час укладення цього Договору.

1.2.7. Договір укладений державною мовою та підписаний у трьох автентичних примірниках, які мають однакову юридичну силу і зберігаються по одному примірнику в адміністрації Підприємства, Профспілковому комітеті, органі, що здійснює повідомну реєстрацію колективного договору (далі - реєструючий орган).

1.2.8. Сторони Договору, з вини яких порушено чи не виконано зобов'язання, несуть відповідальність, встановлену чинним законодавством України: дисциплінарну, адміністративну, кримінальну.

1.3. Умови та сфера дії колективного договору.

1.3.1. Норми й положення цього Договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання Сторонами.

1.3.2. Дія Договору поширюється на всіх працівників Підприємства, незалежно від їхньої належності до профспілкової чи іншої громадської організації тощо. На осіб, які виконують роботи чи надають послуги Підприємству за цивільно-правовими угодами, дія Договору не поширюється.

1.3.3. Цей Договір схвалений загальними зборами трудового колективу (протокол № 3 від 01 лютого 2024 року) і набуває чинності з моменту визначеного в пункті 1.3.4 Договору.

1.3.4. Договір укладено на строк з 01 січня 2024 року до 31 грудня 2028 року. Він набуває чинності з 01 січня 2024 року та діє до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний Договір.

1.3.5. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, організаційно-правової форми Підприємства, а також у разі зміни складу, структури та найменування уповноваженого власником органу, від імені якого укладено цей Договір. Зміни в керівництві, складі, структурі, назвах сторін не впливають на чинність цього Договору.

1.3.6. Пропозиції сторін про внесення змін і доповнень до Договору розглядаються спільно, а рішення приймаються у 10-денний строк після завершення колективних переговорів.

1.3.7. Жодна зі сторін, що уклали цей Договір, не може протягом строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми,

положення, зобов'язання, встановлені Договором або припиняють їх виконання.

1.3.8. Сторони починають переговори щодо укладання нового Колективного договору не пізніше, як за 2 місяці до закінчення строку дії цього Договору.

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

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

1.3.11. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього.

1.3.12. Адміністрація після підписання Договору подає його для повідомної реєстрації до реєструючого органу і протягом 7 днів після реєстрації під розписку доводить його до відома всіх працівників Підприємства та забезпечує протягом усього строку дії Договору ознайомлення з ним під підпис щойно прийнятих працівників. Сторони Договору забезпечують постійний і безперешкодний доступ до Договору всіх працівників Підприємства з можливістю його копіювання.

1.3.13. Зміни та доповнення до Договору доводяться до відома працівників у порядку, передбаченому пунктом 1.3.12.

Розділ 2. Виробничі та трудові відносини

2.1. Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. Для виконання виробничих завдань Підприємства своєчасно, у відповідності з обсягом наявних коштів, надходжень від надання медичних послуг, бюджетного фінансування та інших надходжень з джерел не заборонених чинним законодавством, забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання ними своїх професійних обов'язків та створення належних умов праці.

2.1.2. Забезпечувати збереження й розвиток матеріально-технічної бази Підприємства.

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

2.1.4. На запрошення Профспілкового комітету брати участь у заходах щодо розгляду питань трудових і соціально-економічних відносин.

2.1.5. Своєчасно надавати можливість медичним працівникам проходити підвищення кваліфікації (тематичні удосконалення, передатестаційні цикли, стажування, участь у тематичних конференціях, нарадах, семінарах) і перепідготовку не рідше ніж один раз на п'ять років, а також курси спеціалізації із збереженням середньої заробітної плати на період їх проходження, а також відшкодовувати витрати, пов'язані із таким професійним навчанням, у випадках та у порядку, передбаченими чинним законодавством.

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

2.1.7. Здійснювати за виробничої потреби перепідготовку та переведення працівників з посади на посаду, враховуючи їх ділові якості та кваліфікаційні вимоги до посад, на які вони призначаються.

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

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

2.1.10. Надавати працівникам роботу відповідно до їх професії, займаної посади та кваліфікації.

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

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

2.1.13. Розробляти, затверджувати та оновлювати посадові інструкції, ознайомлювати з ними працівників.

2.1.14. Установлювати тривалість денної роботи (зміни), перерви для відпочинку й харчування згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, графіками роботи (змінності), затвердженими Адміністрацією, з урахуванням специфіки надання медичних послуг, режиму роботи структурних підрозділів із розрахунку тривалості робочого дня (тижня).

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

2.1.16. Розробити попереджувальні заходи для запобігання на Підприємстві масових звільнень працюючих з ініціативи роботодавця.

2.1.17. Обґрунтовано укладати строкові договори, приймати на роботу за сумісництвом.

2.1.18 Створювати працівникам належні організаційно-економічні умови для високопродуктивної праці, контролювати додержання трудової і виробничої дисципліни, неухильно дотримуватися законодавства про працю, забезпечувати розвиток матеріально-технічної бази Підприємства.

2.1.19. Уважно ставитися до потреб і запитів працівників, по можливості забезпечувати поліпшення їх матеріально-побутових умов.

2.1.20 Створювати трудовому колективу необхідні умови для участі в управлінні Підприємством в межах, визначених цим Договором та Статутом Підприємства, своєчасно розглядати звернення працівників і повідомляти їх про вжиті заходи.

2.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

2.2.1. Сприяти зміцненню трудової дисципліни, дотримання працівниками Правил внутрішнього трудового розпорядку Підприємства.

2.2.2. Проводити роботу з працівниками для забезпечення раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів Підприємства, збереження його майна, тощо.

2.2.3. Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників щодо поліпшення діяльності Підприємства, доводити їх до відома Адміністрації, сприяти реалізації таких пропозицій, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.

2.2.4. За необхідності запрошувати повноважного представника Адміністрації на засідання Профспілкового комітету, де розглядаються питання трудових і соціально-економічних прав працівників.

2.2.5. Здійснювати в межах, передбачених чинним законодавством, громадський контроль за дотриманням Адміністрацією законодавства про працю та про охорону праці, за створенням безпечних та нешкідливих умов праці, виробничої санітарії, правильним застосуванням установлених умов оплати праці, вимагати усунення виявлених недоліків.

2.3. Члени трудового колективу зобов'язуються:

2.3.1. Належним чином виконувати трудові обов'язки, передбачені законодавством про працю, Колективним та трудовим договорами.

2.3.2. Дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку Підприємства.

2.3.3. Своєчасно і у повному обсязі виконувати розпорядження Адміністрації.

2.3.4. Дотримуватися встановленого режиму роботи та дисципліни праці. Використовувати робочий час для продуктивної праці, вживати заходи щодо усунення причин, які перешкоджають нормальному виконанню роботи або ускладнюють її процес.

2.3.5. Додержуватися правил з охорони праці, пожежної безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, працювати у спеціальному одязі, користуватися необхідними засобами індивідуального захисту.

2.3.6. Утримувати своє робоче місце, устаткування та прилади в порядку, чистоті і справному стані, а також дотримуватися чистоти й порядку у приміщеннях Підприємства та на його території.

2.3.7. Бережливо ставитися до майна Підприємства, використовувати видане майно за призначенням і виключно у службових цілях. Економно й раціонально використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси, додержуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів.

2.3.8. Утримуватися від дій, що заважають іншим працівникам виконувати трудові обов'язки.

2.3.9. Додержуватися норм медичної деонтології, етики, моралі, поважати права і гідність пацієнтів.

2.3.10. Постійно підвищувати свій професійний рівень, кваліфікацію, майстерність.

2.3.11. Утримуватися від страйків та інших акцій, пов'язаних з невиконанням своїх обов'язків, вирішувати спірні питання шляхом колективних переговорів, консультацій і соціального діалогу.

2.3.12. Вести здоровий спосіб життя, дбати про своє здоров'я і здоров'я оточуючих.

2.4. Сторони дійшли згоди про наступне:

2.4.1. Узгоджувати між собою всі локальні акти Підприємства з питань трудових відносин і соціально-економічного захисту працівників.

2.4.2. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення використовувати примирні процедури в порядку, передбаченому Законом України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)», за можливості, без порушення встановленого режиму роботи Підприємства.

2.4.3. Здійснювати контроль за виконанням працівниками своїх обов'язків, своєчасністю виконання наказів, розпоряджень Адміністрації, дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог нормативних актів з питань охорони праці і протипожежної безпеки, надання звітів про виконання своїх обов'язків та використання робочого часу.

Розділ 3. Режим роботи, тривалість робочого часу та відпочинку

3.1. Режим роботи працівників, час початку й закінчення щоденної роботи визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку, графіками змінності у відповідності до законодавства.

3.2. Тривалість робочого часу забезпечується відповідно до вимог наказу Міністерства охорони здоров'я України від 25.05.2006 № 319 «Про затвердження норм робочого часу для працівників закладів та установ охорони здоров'я».

3.3. Для адміністративно-господарського та допоміжного персоналу Підприємства установлюється робочий тиждень тривалістю 40 годин.

3.4. Для лікарів та фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою (середнього медичного персоналу), реєстраторів медичних встановлюється робочий тиждень тривалістю 38,5 годин.

3.5. Для працівників, зайнятих роботою у шкідливих умовах праці, норма робочого часу встановлюється згідно з чинними нормативно-правовими актами України.

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

3.7. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників, крім працівників, зазначених у статті 51 Кодексу законів про працю України, скорочується на одну годину.

3.8. Відповідно до ст. 51 Кодексу законів про працю України встановлюється скорочена 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.

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

3.10. Підприємство функціонує шість днів на тиждень. Працівники підприємства можуть залучатися один раз в місяць до чергування в закладі в межах місячної норми робочого часу з наступним наданням їм вихідного дня протягом тижня або за рахунок зменшення тривалості робочого дня протягом тижня чи місяця.

Графік роботи окремих структурних підрозділів Підприємства або окремих працівників визначається графіком змінності, Правилами внутрішнього трудового розпорядку або посадовими інструкціями.

3.11. Чергування в закладі за графіком у святкові дні в межах місячної норми робочого часу може компенсуватися наданням іншого дня відпочинку або в грошовій формі в подвійному розмірі за погодженням з Адміністрацією.

3.12. Адміністрація повинна дотримуватись вимог законодавства щодо залучення працівників до чергувань, у тому числі й понад місячну норму робочого часу та оплати праці за такі чергування. Порядок залучення працівників до чергувань та здійснення оплати праці за них визначається наказом Керівника Підприємства, в межах чинного законодавства.

3.13. У зв'язку з необхідністю надання медичної допомоги населенню у вихідні, святкові та неробочі дні, працівники Підприємства можуть залучатися до чергування в закладі понад місячну норму робочого часу, згідно з затвердженим графіком. У цьому разі оплата роботи, яка виконується у святковий чи неробочий день здійснюється у розмірі подвійної годинної або денної ставки понад оклад.

3.14. Працівники мають право працювати за сумісництвом на умовах трудового договору. Робота за сумісництвом здійснюється у вільний від основної роботи час.

3.15. Працівники ознайомлюються з графіком роботи не пізніше ніж за два місяці до введення його в дію.

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

3.17. Працівникам, яким за медичним висновком необхідна більша кількість перерв (не більше 2-х годин за зміну), за їхньою заявою встановлюється індивідуальний режим роботи (як з повним, так і з неповним робочим часом) з урахуванням інтересів Підприємства і працівника. Індивідуальний графік роботи (як з нормальною, так і з неповною тривалістю робочого часу) можна встановлювати за заявами й іншим працівникам Підприємства, якщо робота за індивідуальним графіком не суперечить інтересам Підприємства.

3.18. Працівники за погодженням з Адміністрацією можуть працювати на умовах гнучкого режиму робочого часу, якщо такий режим роботи не впливатиме негативно на роботу Підприємства в цілому. Порядок застосування на Підприємстві гнучкого режиму робочого часу визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

3.19. Надурочні роботи застосовуються у виняткових випадках, визначених чинним законодавством України й лише за відповідним дозволом Профспілкового комітету та з дотриманням вимог статтей 63, 65 Кодексу законів про працю України стосовно заборони залучення до надурочних робіт та граничних норм їх застосування.

3.20. Адміністрація повинна дотримуватися вимог законодавства щодо обмеження залучення окремих категорій працівників до надурочних робіт, роботи в нічний час та вихідні дні.

3.21. При зарахуванні працівника на роботу Адміністрація зобов'язана:

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

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

3.24. Працівникам Підприємства надаються щорічні додаткові відпустки, відповідно до норм чинного законодавства України:

- за роботу з ненормованим робочим днем (Список посад з ненормованим робочим днем, за якими працівникам надається щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці, визначено в Додатку № 1 до цього Договору);
- за роботу, яка пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я працівникам, відповідно до Додатку № 2 до цього Договору;
- за безперервну роботу медичним працівникам (Список посад, за якими медичним працівникам надається щорічна додаткова відпустка за безперервну роботу, у Додатку № 3 до цього Договору).

3.25. Працівникам Підприємства надаються інші додаткові відпустки, передбачені законодавством України, в тому числі, але не виключно, учасникам ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС 1 та 2 категорії – тривалістю 16 календарних днів; одному із батьків, які працюють і мають двох або більше

дітей у віці до 15 років або дитину з інвалідністю до 18 років, або усиновили дитину, одинокій матері, яка виховує дитину сама, батьку, який виховує дитину без матері, особі, яка взяла дитину під опіку – тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових днів, протягом календарного року за заявою, тощо. За наявності кількох підстав для надання додаткової відпустки загальна її тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

3.26. Працівникам, що поєднують працю і навчання, надаються додаткові відпустки в зв'язку з навчанням у порядку та на умовах, визначених законодавством.

3.27. За сімейними обставинами та з інших поважних причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати тривалістю до 30 календарних днів.

На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії проти України, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, визначеного абзацем 1 пункту 3.27 Договору. Тривалість такої відпустки визначається угодою сторін.

Час перебування у відпустках, зазначених в цьому пункті Договору, не зараховується до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку.

3.28. Визначеним категоріям працівників за їх бажанням надаються відпустки без збереження заробітної плати на встановлений законодавством для цих категорій працівників термін.

3.29. Щорічна відпустка на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

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

3.31. Заробітна плата працівнику на час щорічної відпустки виплачується до її початку.

3.32. Щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного строку безперервної роботи у перший рік роботи за бажанням працівника надаються тільки у випадках, передбачених законодавством.

3.33. Щорічна відпустка переноситься на вимогу працівника на інший період у разі порушення терміну повідомлення про час надання відпустки та несвоєчасної виплати йому заробітної плати за час відпустки (частина 1 статті 80 Кодексу законів про працю України). Щорічна відпустка повинна бути перенесена на інший період або продовжена у випадках, передбачених частиною 2 статті 80 Кодексу законів про працю України.

3.34. Компенсація Працівнику за невикористану відпустку або частину невикористаної відпустки здійснюється в порядку, передбаченому чинним законодавством (стаття 24 Закону України «Про відпустки»).

3.35. Адміністрація надає щорічні відпустки працівникам згідно з графіком, який затверджує за погодженням з Профспілковим комітетом не пізніше 31 грудня року, що передує року надання працівникам відпусток. При складанні графіків враховуються інтереси Підприємства, особисті інтереси працівників і можливості для їх відпочинку. За бажанням працівників, які відповідно до статті 10 Закону України «Про відпустки» можуть використовувати щорічні відпустки у зручний для них час, Адміністрація враховує отриману від них інформацію щодо бажаного строку надання відпусток під час складання графіку відпусток у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку Підприємства.

3.36. Додаткова оплачувана відпустка тривалістю до 6-ти календарних днів надається членам Профспілкового комітету на період профспілкового навчання з компенсацією середньої заробітної плати за рахунок профспілкової організації.

3.37. Працівникам Підприємства надаються інші види відпусток, передбачені чинним законодавством України.

3.38. Переважне право на одержання відпустки встановлюється за бажанням працівника в зручний для нього час таким категоріям працівників:
- особам віком до вісімнадцяти років;
- особам з інвалідністю;
- жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;
- жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю;
- одинокій матері (батьку), які виховують дитину без батька (матері);
- опікунам, піклувальникам або іншим самотнім особам, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків;
- дружинам (чоловікам) військовослужбовців;
- ветеранам праці та особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною;
- ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також членам сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членам сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України, а також особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;
- батькам — вихователям дитячих будинків сімейного типу;
- в інших випадках, передбачених законодавством.

Адміністрація зобов'язується надавати першочергове право використовувати щорічну відпустку в літній період (травень-вересень) жінкам, які мають дітей віком до 15 років, а також багатодітним матерям, матерям, які мають дитину з інвалідністю.

3.39. Щорічна відпустка надається в один і той самий період подружжям, які працюють на Підприємстві.

3.40. Медичні працівники підприємства та водії автотранспортних засобів можуть також залучатися до чергувань вдома поза межами місячної норми

робочого часу. Чергування вдома ураховується як півгодини робочого часу за кожну годину чергування.

Розділ 4. Забезпечення продуктивної зайнятості

4.1. Адміністрація зобов'язується:

4.1.1. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення робочих місць.

4.1.2. Не вимагати від працівників Підприємства виконання робіт, не передбачених трудовим договором (посадовою інструкцією), крім випадків, передбачених чинним законодавством України.

4.1.3. Розробити та затвердити для кожної посади, передбаченої штатним розписом, посадову інструкцію, ознайомити працівників з посадовими інструкціями.

У посадовій інструкції може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого працівника у випадках тимчасової відсутності останнього (хвороба, відпустка, відрядження, тощо). При покладанні таких додаткових обов'язків на працівника Роботодавець повинен враховувати реальні можливості їх виконання: кваліфікаційні вимоги та завантаженість працівника. Оплату виконання додаткових обов'язків Адміністрація провадить відповідно до законодавства про працю та цього Договору.

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

4.1.5. У разі змін в організації виробництва і праці працівники можуть бути звільнені з підстав, передбачених законодавством про працю України.

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

4.1.7. При звільнені працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці враховується переважне право на залишення на роботі, передбачене статтею 42 Кодексу законів про працю України та іншими законодавчими актами.

4.1.8. Розірвання трудового договору з ініціативи Роботодавця у встановлених законодавством про працю випадках здійснювати лише за попередньою згодою Профспілкового комітету.

4.1.9. Зберігати протягом одного року за працівниками, вивільненими із Підприємства з підстав, передбачених пункті 1 статті 40 Кодексу законів про працю України, право на укладання трудового договору в разі поворотного

прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації. А в разі повторного прийняття на роботу таких працівників, зараховувати весь попередній стаж їх роботи на підприємстві до безперервного і відновлювати для них соціально-побутові пільги на рівні, не меншому ніж до звільнення.

4.1.10. На час виконання державних або громадських обов'язків, якщо за чинним законодавством України ці обов'язки можуть здійснюватися у робочий час, працівникам гарантується збереження місця роботи (посади) і середнього заробітку (стаття 119 Кодексу законів про працю України).

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

На прохання вагітної жінки, жінки яка має дитину у віці до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, в т.ч. що знаходиться під її опікою, або працівника, який здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, Роботодавець зобов'язаний установити неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплата праці в цих випадках провадиться пропорційно відпрацьованому часу або залежно від виробітку.

4.1.12. Організовувати наставництво висококваліфікованих працівників над молодими фахівцями, їх адаптації в колективі та сприяти професійному зростанню молодих фахівців.

4.1.13. Протягом двох тижнів із дня одержання офіційної інформації доводити до відома працівників нові нормативні акти з питань трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права й обов'язки.

4.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

4.2.1. Здійснювати контроль за виконанням Адміністрацією законів та нормативних актів із питань зайнятості працівників.

4.2.2. Проводити спільно з Адміністрацією консультації з питань вивільнення працівників та здійснення заходів щодо недопущення, зменшення обсягів або пом'якшення наслідків вивільнення. Вносити пропозиції про перенесення строків або тимчасове зупинення чи скасування заходів, пов'язаних із вивільненням працівників.

4.2.3. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно чинного законодавства.

4.2.4. Розглядати обґрунтоване письмове подання Адміністрації про розірвання трудового договору з працівником, який входить до первинної профспілкової організації, що діє на Підприємстві у випадках, передбачених законодавством. Повідомляти Адміністрацію про прийняте рішення в письмовій формі протягом трьох календарних днів після його прийняття.

4.2.5. Вести роз'яснювальну роботу серед працівників із питань організації праці та зайнятості. Надавати працівникам безкоштовну правову допомогу та консультації щодо застосування чинного законодавства.

4.2.6. Здійснювати контроль за дотриманням працівниками Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог нормативних актів з питань охорони праці і протипожежної безпеки.

Розділ 5. Оплата праці

5.1. Система оплати праці.

5.1.1. Оплата праці здійснюється з дотриманням норм і гарантій, передбачених чинним законодавством України, Генеральною та Галузевою угодами.

5.1.2. Адміністрація Підприємства забезпечує вчасне доведення до відома працівників штатного розпису, встановлених їм посадових окладів та інші умови оплати праці.

5.1.3. Оплата праці працівників Підприємства здійснюється за тарифною системою. Посадові оклади (тарифні ставки) працівників формуються на основі тарифної ставки робітника (працівника) І тарифного розряду, яка встановлюється на рівні 8000,0 грн.

5.1.4. Місячні посадові оклади (тарифні ставки) працівників Підприємства визначаються шляхом множення тарифного коефіцієнта за відповідною посадою на тарифну ставку робітника (працівника) І тарифного розряду (8000,0 грн.).

5.1.5. Працівником основної професії Підприємства є лікар. Мінімальним посадовим окладом працівника основної професії є посадовий оклад лікаря-стажиста, лікаря-інтерна (*за лікарськими спеціальностями лікар-терапевт, лікар-педіатр, лікар загальної практики-сімейний лікар*).

5.1.6. Заробітна плата складається з основної заробітної плати (посадових окладів, тарифних ставок), та додаткової заробітної плати (надбавок, доплат, премій, інших заохочувальних і компенсаційних виплат).

5.1.7. Тарифні коефіцієнти для визначення місячного посадового окладу лікарів загальної практики-сімейної медицини, лікарів-терапевтів, лікарів-педіатрів встановлюються з урахуванням кваліфікаційних категорій *(без категорії, ІІ кваліфікаційної категорії, І кваліфікаційної категорії, вищої кваліфікаційної категорії)*.

5.1.8. До посадового окладу лікаря відповідної кваліфікаційної категорії щомісячно встановлюється доплата за кожну укладену декларацію, внесену на перше число відповідного місяця до електронної системи охорони здоров'я. Доплата за кожну укладену та внесену до системи електронної системи охорони здоров'я декларацію встановлюється у розмірі:

- лікарю-педіатру – 0,1667% від посадового окладу лікаря-педіатра відповідної кваліфікаційної категорії;
- лікарю загальної практики-сімейному лікарю – 0,0833% від посадового окладу лікаря загальної практики-сімейного лікаря відповідної кваліфікаційної категорії;
- лікарю-терапевту – 0,0750% від посадового окладу лікаря-терапевта відповідної кваліфікаційної категорії.

5.1.9. Максимальний розмір доплати за кількість укладених декларацій (за даними електронної системи охорони здоров'я) не може перевищувати 150% посадового окладу лікаря (*лікаря-терапевта, лікаря-педіатра, лікаря загальної практики-сімейного лікаря*) відповідної кваліфікаційної категорії.

5.1.10. Тарифні коефіцієнти для визначення місячного посадового окладу фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою (медичних сестер загальної практики-сімейної медицини, фельдшерів, статистика медичного) встановлюються з урахуванням кваліфікаційних категорій *(без категорії, II кваліфікаційної категорії, I кваліфікаційної категорії, вищої кваліфікаційної категорії).*

5.1.11. Зміна посадових окладів при зміні кваліфікаційних категорій медичних працівників проводиться з моменту присвоєння кваліфікаційної категорій (з дати наказу відповідного органу про затвердження рішення атестаційної комісії).

5.1.12. Тарифні коефіцієнти для визначення місячного посадового окладу працівників адміністративно-управлінського апарату, господарського підрозділу (господарського відділу) та немедичних працівників виробничих підрозділів (амбулаторій) Підприємства встановлюються з урахуванням кваліфікаційних категорій працівників та складності виконуваної ними роботи.

5.1.13. Розмір посадового окладу заступника директора встановлюється на 20% нижче розміру місячного посадового окладу директора.

Розмір посадового окладу головного бухгалтера встановлюється на 25% нижче розміру місячного посадового окладу директора.

5.1.14. Умови оплати праці та матеріального забезпечення директора Підприємства визначаються укладеним Контрактом або Додатковим договором (Додадковою угодою) про внесення змін і доповнень до Контракту.

5.1.15. Тарифні коефіцієнти (які враховують складність виконуваних робіт) для розрахунку посадових окладів різних категорій працівників Підприємства, приведені у Додатку № 4 до Договору.

5.1.16. Працівникам Підприємства можуть встановлюватися доплати і надбавки до посадових окладів (тарифних ставок). Надбавки і доплати встановлюються як працівникам за основним місцем роботи, так і працівникам, що працюють на умовах сумісництва. Встановлення надбавок і доплат здійснюється у відсотках від посадового окладу. Перелік та розміри доплат і надбавок для працівників Підприємства, умови їх встановлення у Додатку № 5 до Договору.

5.1.17. Доплати і надбавки працівникам (крім доплати за інтенсивність праці лікарям), що працюють на умовах зовнішнього або внутрішнього сумісництва та неповної зайнятості за основною посадою, встановлюються у відсотках до фактичного посадового окладу (розмір якого є пропорційним обсягу роботи за займаною посадою).

Доплата за інтенсивність праці лікарям, що працюють на умовах зовнішнього або внутрішнього сумісництва та неповної зайнятості за основною посадою, встановлюється у відсотках від повного 100-відсоткового посадового окладу лікаря відповідної кваліфікаційної категорії за кожну укладену декларацію. Відсоток за кожну укладену декларацію встановлюється в залежності від спеціальності лікарів (лікар-педіатр, лікар загальної практики – сімейний лікар, лікар-терапевт) згідно з Додатком 5.

5.1.18. Встановлення доплат та надбавок здійснюється керівником Підприємства в межах фонду оплати праці за наявності коштів. Нарахування доплат і надбавок проводиться за відпрацьований час пропорційно до норми часу за фактично зайнятою посадою.

Норма часу за фактично зайнятою посадою є частиною місячної норми тривалості робочого часу пропорційною до фактично зайнятої посади (фактично зайнятого посадового окладу).

5.2.Преміювання та надання матеріальної допомоги.

5.2.1. За рішенням керівника в межах фонду оплати праці може здійснюватися преміювання працівників Підприємства. Розмір премії встановлюється у відсотках до посадового окладу.

5.2.2. Преміювання працівників Підприємства здійснюється:

- до державного свята – Дня Незалежності України у розмірі до 100% посадового окладу (включно);
- до професійного свята – Дня медичного працівника у розмірі до 100% посадового окладу (включно).

За підсумками роботи Підприємства працівникам може виплачуватись премія за місяць, квартал, півріччя, рік у розмірі до 250% посадового окладу (включно) за кожен звітний період (місяць, квартал, півріччя, рік) за умови виконання наступних показників:

✓ ***Працівники адміністративно-управлінського апарату:***

- відсутність простроченої заборгованості по розрахунках з оплати праці та по розрахунках за енергоносії;
- своєчасна подача статистичної, фінансової і іншої звітності до державних органів;
- своєчасна подача матеріальних звітів до бухгалтерії Підприємства матеріально-відповідальними особами.

✓ ***Працівники господарського відділу:***

- забезпечення безперебійного функціонування приміщень, автотранспорту;
- дотримання стандартів інфекційної безпеки персоналу та пацієнтів;
- своєчасна подача матеріальних звітів до бухгалтерії Підприємства матеріально-відповідальними особами.

✓ ***Працівники Амбулаторій загальної практики – сімейної медицини:***

- дотримання локальних протоколів лікування, проведення діагностичних процедур та маніпуляцій;
- дотримання правил зберігання імунобіологічних препаратів та лікарських засобів;
- дотримання стандартів інфекційної безпеки персоналу та пацієнтів;

дотримання принципів медичної етики та деонтології

5.2.3. Преміювання до державного свята – Дня Незалежності України та до професійного свята – Дня медичного працівника здійснюється для всіх категорій працюючих за виключенням:

- працівників, які працюють на умовах зовнішнього сумісництва;
- працівників, які на дату преміювання працювали та отримували заробітну плату на Підприємстві менше ніж 3 місяці (90 календарних днів).

Щомісячне, щоквартальне, щопівріччне, щорічне преміювання (у разі його проведення) здійснюється з урахуванням фактично відпрацьованого у звітному періоді часу.

Не підлягають преміюванню працівники протягом строку дії дисциплінарного стягнення та працівники, які звільнилися за власним бажанням або з ініціативи Адміністрації.

5.2.4. Працівникам, які працюють на Підприємстві на умовах неповного робочого часу та на умовах внутрішнього сумісництва, розмір премії встановлюється у відсотках від фактичного посадового окладу (розмір якого є пропорційним обсягу роботи за займаною посадою).

5.2.6. Працівникам Підприємства (крім працівників, які працюють на умовах зовнішнього сумісництва) один раз на календарний рік може надаватися матеріальна допомога на оздоровлення у розмірі до одного посадового окладу (включно), встановленого на дату надання такої допомоги. Рішення щодо надання матеріальної допомоги приймається керівником Підприємства в межах фонду оплати праці.

5.2.7. Матеріальна допомога на оздоровлення надається працівникам разом з наданням щорічної основної відпустки або її частини тривалістю не менше 14 календарних днів.

5.2.8. Працівникам, які працюють на Підприємстві на умовах неповного робочого часу та на умовах внутрішнього сумісництва, матеріальна допомога на оздоровлення надається в розмірі пропорційному фактичному посадовому окладу (розмір якого є пропорційним обсягу роботи за займаною посадою).

Положення про преміювання працівників Підприємства та надання їм матеріальної допомоги викладено у Додатку № 6 до Договору.

5.3. Дотримання соціальних гарантій щодо оплати праці.

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

5.3.2. При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, роз'їзний характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат.

5.3.3. Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, роботодавець проводить доплату до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

5.3.4. Якщо розмір заробітної плати у зв'язку з періодичністю виплати її складових є нижчим за розмір мінімальної заробітної плати, проводиться доплата до рівня мінімальної заробітної плати.

5.3.5. У разі укладення трудового договору про роботу на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальна заробітна плата виплачується пропорційно до виконаної норми праці.

5.3.6. Для забезпечення дотримання соціальних гарантій щодо оплати праці Підприємством у випадках та у порядку, визначеними чинним законодавством, проводиться індексація заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін.

5.3.8. Запровадження нових або зміна існуючих умов оплати праці здійснюється після повідомлення працівників та за погодженням з профспілковим комітетом.

5.3.9. Робота у святковий і неробочий день оплачується у подвійному розмірі за правилами, визначеними законодавством. Оплата у зазначеному розмірі провадиться за години, фактично відпрацьовані у святковий і неробочий день. На бажання працівника, який працював у святковий і неробочий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

5.3.10. Працівникам Підприємства при багатозмінному режимі роботи встановити:

- доплату за роботу у вечірній час у розмірі 20 відсотків посадового окладу за кожну годину роботи з 18-00 до 22-00 години та у нічний час у розмірі 35 відсотків посадового окладу за кожну годину роботи з 22-00 до 06-00 години ранку;
- погодинну оплату праці, виходячи із розміру місячного окладу та місячної норми робочого часу;
- підсумований облік робочого часу з обліковим періодом тривалістю 1 рік з оплатою надурочних годин у подвійному розмірі годинної ставки.

5.3.11. Чергування вдома ураховується як півгодини робочого часу за кожну годину чергування та оплачується, виходячи з посадового окладу.

У разі виклику працівника під час чергування вдома (на місце події та додому до хворого) час, витрачений на виклик, оплачується за фактично відпрацьовані години з розрахунку посадового окладу працівника, установленого за штатним розписом, із збереженням діючого порядку оплати праці працівників Підприємства у вечірній та нічний час, у вихідні та святкові дні.

5.4. Порядок та терміни виплати заробітної плати.

5.4.1. Виплата заробітної плати здійснюється двічі на місяць в робочі дні, а саме: аванс – 20 числа звітного місяця у розмірі 50% посадового окладу, остаточні виплати – 05 числа місяця наступного за звітним. У разі, коли виплата заробітної плати припадає на неробочий, вихідний чи святковий день, її здійснюють напередодні.

5.4.2. Виплата заробітної плати проводиться у першочерговому порядку. У разі порушення строків виплати заробітної плати компенсувати працівникам на умовах, визначених законодавством, втрати частини заробітної плати у зв'язку із порушенням строків її виплати.

5.4.3. Виплата заробітної плати за весь час щорічної відпустки проводиться не пізніше ніж за 3 робочих дні до її початку.

5.4.5. Оплата роботи в надурочний час, вихідні, святкові та неробочі дні здійснюється у порядку та із дотриманням вимог, передбачених законодавством

5.4.6. При виплаті заробітної плати за календарний місяць працівникам Підприємства повідомляються про належні їм виплати, а саме:

а) загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;

б) розміри утримань із заробітної плати та нарахувань;

в) сума заробітної плати, що належить до виплати.

5.5. Сторони домовилися :

Зобов'язання Адміністрації:

- забезпечити роботу атестаційної та тарифікаційної комісій, до складу яких входять представники профспілкового комітету Підприємства;
- забезпечити рівні можливості для чоловіків і жінок та однакову винагороду за однакову працю;
- забезпечити збереження конфіденційності відомостей про оплату праці працівників.

Зобов'язання профспілкового комітету:

- здійснювати громадський контроль за дотриманням в установі законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати;
- представляти і захищати інтереси працівників підприємства у сфері оплати праці;
- носити пропозиції щодо удосконалення оплати праці.

5.6. Інші питання організації оплати праці на Підприємстві.

5.6.1. Найменування професій (посад) визначається відповідно до вимог Класифікатора професій та Довідника кваліфікаційних професій у галузі охорони здоров'я.

5.6.2. Атестація керівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців та робітників проводиться в установлені законодавством строки.

5.6.3. Медичним працівникам (лікарям та середньому медичному персоналу) та іншим працівникам Підприємства, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки й перепідготовки (*тематичні удосконалення, передатестаційні цикли, курси спеціалізації, стажування, участь у тематичних конференціях, нарадах, семінарах тощо)*, Підприємство зберігає та виплачує середній заробіток згідно із законодавством України.

5.6.4. Адміністрація своєчасно ознайомлює працівників з умовами оплати праці. Зміни умов заробітної оплати праці здійснюються в порядку, визначеному чинним законодавством.

5.6.5. Оплата праці за надурочний час працівникам із погодинною системою оплати праці здійснюється в подвійному розмірі годинної ставки за фактично відпрацьований надурочний час. Працівникам, для яких застосовується підсумований облік робочого часу, оплачуються як надурочні всі години, відпрацьовані понад встановлений робочий час в обліковому періоді (стаття 106 Кодексу законів про працю України).

5.6.6. Адміністрація здійснює компенсацію втрати частини доходу у випадку порушення встановлених термінів виплати заробітної плати працівникам у порядку та у розмірах, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 21.02.2001 № 159 «Про затвердження Порядку проведення компенсації громадянам втрати частини грошових доходів у зв'язку з порушенням термінів їх виплати».

5.6.7. Адміністрація зобов'язується здійснювати індексацію заробітної плати працівників за умови, що величина індексу споживчих цін перевищує встановлений поріг індексації відсоток у порядку, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 № 1078 «Про затвердження Порядку проведення індексації грошових доходів населення».

5.6.8. Заробітна плата виплачується в першочерговому перед іншими платежами порядку. Адміністрація несе відповідальність за своєчасне та правильне визначення розміру заробітної плати працівників згідно з чинним законодавством. При встановленні факту неправильної оплати праці Адміністрація зобов'язана вжити заходів щодо негайного виправлення помилок та виплати працівникові належної йому суми за весь час неправильної оплати, а також визначити ступінь дисциплінарної та матеріальної відповідальності осіб, безпосередньо винних у цьому.

5.6.9. У разі затримки виплати заробітної плати, Адміністрація надаватиме Профспілковому комітету інформацію про наявність коштів на рахунках Підприємства.

5.6.10. Адміністрація зобов'язується не приймати в односторонньому порядку рішень, які змінюють установлені в Колективному договорі умови оплати праці.

5.6.11. Адміністрація зобов'язується повідомляти працівників про запровадження нових і зміну чинних норм праці не пізніше, ніж за два місяці до такого запровадження чи зміни.

5.6.12. При кожній виплаті заробітної плати працівникам надається інформація про загальну суму заробітної плати з розшифруванням за видами виплат: розміри й підстави нарахувань, утримань, суму зарплати, що належить до виплати.

Розділ 6. Охорона праці

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. З метою створення здорових і безпечних умов праці удосконалювати механізм безперервного функціонування ефективної системи управління

охороною праці на Підприємстві відповідно до вимог ст. 13 Закону України «Про охорону праці».

6.1.2. Під час укладання трудового договору проінформувати працівника під розписку про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги й компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства й цього Договору.

6.1.3. Проводити навчання та перевірку знань з питань охорони праці в порядку, передбаченому законодавством про охорону праці.

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

6.1.5. Проводити, в установленому законодавством порядку інструктажі з питань охорони праці та пожежної безпеки та здійснювати контроль за їх дотриманням. Утримувати в справному стані первинні засоби пожежогасіння та не допускати їх використання не за призначенням. Проводити практичні заняття з працівниками Підприємства щодо вміння користуватися первинними засобами пожежогасіння.

6.1.6. Здійснювати оперативний контроль відповідності стану охорони праці структурних підрозділів вимогам нормативно-правових актів з охороні праці та виробничої санітарії.

6.1.7. Забезпечити виконання комплексних заходів щодо встановлення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням, аваріям і пожежам відповідно до Додатку № 7.

6.1.8. Виділяти кошти в розмірі не менше 0,5 % від фонду оплати праці за попередній рік на фінансування охорони праці, у тому числі на: профілактичні заходи з охорони праці, виконання загальнодержавної, галузевих та регіональних програм поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, інших державних програм, спрямованих на запобігання нещасним випадкам та професійним захворюванням.

6.1.9. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці, згідно з розробленим за участю Профспілкового комітету графіком та за її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій за роботу в цих умовах.

6.1.10. Працівникам, зайнятим на роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці, а також роботах, пов'язаних із забрудненням або несприятливими метеорологічними умовами, видавати безоплатно за встановленими нормами спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту, а також мийні та знешкоджувальні засоби. Тим працівникам, які залучаються до разових робіт, пов'язаних з ліквідацією наслідків аварій, стихійного лиха тощо, що не передбачені трудовим договором, повинні бути забезпечені зазначеними засобами.

6.1.11. Забезпечити охорону праці жінок відповідно до чинного законодавства України.

6.1.12. Створювати для осіб з інвалідністю умови праці відповідно до рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації. При необхідності, організовувати їх перенавчання або перекваліфікацію. Не допускати залучення осіб з інвалідністю до надурочних робіт і робіт у нічний час.

6.1.13. Організовувати проведення попереднього (під час прийняття на роботу) й обов'язкових періодичних (за рахунок коштів підприємства) медичних оглядів працівників, щорічно, протягом трудової діяльності. На прохання працівника організовувати позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану здоров'я з умовами праці.

6.1.14. Використовувати можливість притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду, а також здійснювати їх від роботи без збереження заробітної плати до проходження медичного огляду.

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

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

6.1.17. На час проходження працівниками періодичного медичного огляду (згідно з графіком) зберігати за ними середній заробіток на встановлений час проходження медогляду.

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

6.1.19. Забезпечити проведення профілактичного флюорографічного обстеження всіх працівників на виявлення туберкульозу.

6.1.20. Забезпечити умови праці, обладнання робочих місць, режим праці та відпочинку при роботі з комп'ютерною технікою відповідно до державних санітарних правил.

6.1.21. Зберігати заробіток за працівником у встановленому цим Договором розмірі за період простою, якщо створилась виробнича ситуація небезпечна для його життя чи здоров'я, яка виникла не з вини працівника. Факт такої ситуації підтверджується спеціалістом з охорони праці за участю Профспілкового комітету.

6.1.22. Забезпечити виконання заходів щодо підготовки виробничих та санітарно-побутових приміщень до роботи в осінньо-зимовий період у термін до 01 жовтня поточного року. Забезпечити температурний режим у приміщеннях підприємства відповідно до санітарно-гігієнічних вимог.

6.1.23. Здійснювати загальнообов'язкове державне соціальне страхування працівників.

6.1.24. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, зберігаються місце

роботи (посада) та середня заробітна плата на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи проводяться його навчання і перекваліфікація, а також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій.

6.1.25. Проводити своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій відповідно до Порядку, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 17.04.2019 № 337 «Про затвердження Порядку розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві» (зі змінами).

6.1.26. Проводити щоквартально за участю Профспілкового комітету аналіз причин нещасних випадків, профзахворювань, аварій на виробництві.

6.1.27. Розробляти заходи щодо зниження та профілактики травматизму і професійних захворювань та забезпечувати їх обов'язкове виконання.

6.1.28. Проводити щоквартально аналіз причин захворюваності з тимчасовою втратою працездатності, розробляти та вживати службою охорони праці спільно з Профспілковим комітетом та комісією із соціального страхування заходи зі зниження та профілактики захворюваності і травматизму.

6.1.29. Створити та забезпечити функціонування служби охорони праці на Підприємстві відповідно до затвердженого Типового положення, затвердженого наказом Державного комітету України по нагляду за охороною праці від 15.11.2004 № 255 «Про затвердження Типового положення про службу охорони праці» (зі змінами).

6.1.30. Забезпечити розроблення і впровадження інструкцій та інших локальних актів з охорони праці.

6.1.31. За поданням Профспілкового комітету, комісії з охорони праці або керівника структурного підрозділу заохочувати ініціативних працівників, уповноважених трудового колективу з питань охорони праці за активну участь у здійсненні заходів із підвищення безпеки та поліпшення умов праці.

6.1.32. В умовах воєнного стану, введеного Указом Президента України «Про введення воєнного стану в Україні» № 64/2022 від 24.02.2022р. (зі змінами), затвердженого Законом України «Про затвердження Указу Президента України «Про введення воєнного стану в Україні» № 2102-IX від 24.02.2022р., у разі виникнення загрози масового ураження населення отруйними речовинами та радіоактивними ізотопами — як у наслідок, спричинених війною, хімічних (радіаційних) аварій, так і у наслідок цілеспрямованого використання противником хімічної чи радіологічної зброї – забезпечити всі категорії працівників Підприємства засобами індивідуального захисту (протигазами та захисними костюмами) (згідно з Додатком № 7).

6.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

6.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням Адміністрацією законодавства про охорону праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням

працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту, виконанням заходів, передбачених у цьому колективному договорі та нормативних документах. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

6.2.2. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством, вносити до Адміністрації відповідні подання.

6.2.3. У разі виникнення загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від Адміністрації негайного припинення робіт на робочих місцях у структурних підрозділах (амбулаторіях) на час, необхідний для усунення цієї загрози.

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

6.2.5. Брати участь:

- у розробці програм, положень, нормативно-правових та інших актів із питань охорони праці на Підприємстві;
- в організації навчання працівників з питань охорони праці;
- у проведенні атестації робочих місць,пропозиції щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій;
- у розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, готувати свої висновки й надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілих.

6.2.6. Заслуховувати на засіданнях Профспілкового комітету звіт Адміністрації, про виконання законів, інших нормативно-правових актів з охорони праці. За необхідності направляти подання Адміністрації чи органу управління вищого рівня та до органів державного нагляду з питань додержання законодавства про працю.

6.2.7. Представляти інтереси застрахованих осіб із питань соціального страхування, захисту індивідуальних та колективних прав і інтересів членів профспілки.

6.2.8. Організовувати вибори Комісії з питань охорони праці, направляти до неї своїх представників, надавати організаційну та методичну допомогу Комісії. проводити навчання трудового колективу.

6.2.9. Систематично перевіряти виконання Адміністрацією пропозицій Комісії з питань охорони праці, комісій, представників Профспілкового комітету з питань охорони праці, домагатись їх максимальної реалізації.

6.2.10. Регулярно розглядати на засіданнях Профспілкового комітету питання стану охорони праці на Підприємстві.

6.2.11. За порушення законодавства про охороні праці ініціювати питання про притягнення винних до відповідальності.

6.3. Працівники Підприємства зобов'язуються:

6.3.1. Вивчати, знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших

засобів виробництва, правил поводження із шкідливими та небезпечними речовинами, правил експлуатації медичних приладів та механізмів.

6.3.2. Застосовувати засоби індивідуального та колективного захисту у випадках, передбачених нормативними актами з охорони праці.

6.3.3. Проходити у встановленому порядку та у визначенні строки попередні та періодичні медичні огляди.

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

6.3.5. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання своїх службових обов'язків або під час перебування на території Підприємства.

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

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

6.3.8. За невиконання вимог пунктів 6.3.1 – 6.3.7 Адміністрація має право притягати порушників до дисциплінарної відповідальності.

Розділ 7. Забезпечення соціально-побутових потреб працівників

7.1. Сторони зобов'язуються:

7.1.1. Двічі на рік аналізувати стан захворюваності співробітників та здійснювати заходи з ліквідації причин захворюваності.

7.1.2. Здійснювати контроль за роботою комісії із соціального страхування відповідно до Положення про комісію із соціального страхування на підприємстві та за цільовим використанням коштів Пенсійного фонду України.

7.1.3. Здійснювати контроль за нарахуванням і виплатою працівникам допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю, пологами та похованням.

7.1.5. Забезпечити гендерну рівність працівників відповідно до Закону України від 08.09.2005 № 2866 «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків».

7.1.6. Здійснювати заходи, спрямовані на:

- запобігання, протидію та припинення мобінгу (цькування), не допущення дискримінації, а також заходи щодо відновлення порушених внаслідок мобінгу (цькування) прав;
- соціального захисту ветеранів праці, учасників бойових дій та людей похилого віку.

7.1.7. Забезпечити дотримання вимог Закону України «Про запобігання корупції».

7.1.8. Контролювати додержання законодавства про відпустки.

7.1.9. Здійснювати перевірки відпрацювання робочого часу для забезпечення належної роботи Підприємства та зміцнення трудової дисципліни.

7.2. Адміністрація зобов'язується:

7.2.1. Забезпечувати збереження середнього заробітку, забезпечувати гарантійні та компенсаційні виплати, виплату допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю, пологами та похованням відповідно до чинного законодавства.

7.2.2. Створювати належні умови для діяльності Комісії із соціального страхування.

7.2.3. Дотримуватися законодавства України про працю.

7.2.4. Забезпечити збереження архівних документів, згідно яких здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, у терміни визначені законодавством.

7.2.5. Призначати і виплачувати допомогу по тимчасовій непрацездатності, допомогу по тимчасовій непрацездатності по догляду за хворою дитиною або хворим членом сім`ї, вагітності, пологах тощо відповідно до чинного законодавства України.

7.2.6. Надавати безкоштовно медичну допомогу працівникам Підприємства відповідно до профілю медичної допомоги, що надається Підприємством.

7.2.7. З урахуванням специфіки роботи окремих працівників або служб, впроваджувати, за заявами працівників, гнучкий графік роботи за згоди керівника структурного підрозділу та за погодженням із Профспілковим комітетом.

7.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

7.3.1. Надавати матеріальну допомогу членам первинної профспілкової організації Підприємства у випадку настання складної життєвої ситуації (тяжка хвороба, крадіжка, пожежа, смерть дружини, чоловіка, дитини, батьків, сестри, брата, на навчання, протезування) за рішенням Профспілкового комітету.

7.3.2. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників, організовувати оздоровлення дітей працівників у дитячих таборах, інших оздоровчих закладах.

7.3.3. Організовувати проведення культурно-масових, фізкультурних та оздоровчих заходів для працівників Підприємства та членів їх сімей.

7.3.4. Ознайомлювати членів трудового колективу з новими нормативними актами з питань житлового законодавства, соціального страхування та пенсійного забезпечення, надавати консультативну й методичну допомогу з питань соціального захисту. Надавати консультації та роз'яснення працюючим щодо їх трудових та соціально-економічних прав, передбачених чинним законодавством та Колективним договором.

7.3.5. Захищати права працівників під час розгляду трудових спорів.

Розділ 8. Гарантії діяльності Профспілкового комітету

8.1. Адміністрація зобов'язується:

8.1.1. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності Профспілкового комітету, встановлених чинним законодавством. Не допускати втручання в діяльність Профспілкового комітету.

8.1.2. Забезпечувати Профспілковому комітету можливість розміщувати власну інформацію в приміщеннях і на території підприємства в доступних для працівників місцях.

8.1.3. Надавати Профспілковому комітету всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Договору.

8.1.4. За наявності письмових заяв працівників, які є членами Профспілкового комітету, щомісячно й безоплатно перераховувати на рахунок Профспілкового комітету членські профспілкові внески із заробітної плати працівників відповідно до укладеного договору під час виплати заробітної плати. Адміністрація не вправі затримувати перерахування зазначених коштів, чи використовувати їх не за призначенням.

8.1.5. Голові Профспілкового комітету, головам комісій Профспілкового комітету, які не звільнені від своєї виробничої роботи, надавати по дві години на тиждень вільного від роботи часу зі збереженням середнього заробітку для виконання громадських обов'язків в інтересах колективу, а також на час їх професійного навчання.

8.1.6. При підготовці внутрішніх документів підприємства (програм розвитку персоналу тощо) забезпечити участь представників Профспілкового комітету.

8.1.7. Якщо виконання громадських обов'язків пов'язане з виїздом у відрядження, то витрати, пов'язані з цим, здійснювати за рахунок коштів Підприємства.

8.1.8. Членів виборних Профспілкового комітету звільняти від роботи зі збереженням середнього заробітку на час участі як делегатів на конференціях, що скликаються профспілками, а також у роботі пленумів та президій.

8.1.9. Забезпечити збереження середньої заробітної плати за учасниками культурно-масових та спортивних змагань під час їх проведення.

8.1.10. Забезпечувати членам Профспілкового комітету та представникам профспілкових органів вищого рівня можливість безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи, ознайомлюватися з документами, що стосуються трудових прав та інтересів працівників і виконанням генеральної, галузевої, обласної галузевої й регіональної угод та цього Договору.

8.1.11. Не застосовувати до працівників, обраних до складу Профспілкового комітету, дисциплінарних стягнень без погодження з Профспілковим комітетом.

8.1.12. Не допускати звільнення з ініціативи Адміністрації працівників, які обиралися до складу Профспілкового комітету, протягом одного року після закінчення строку, на який обирався цей склад (крім випадків повної ліквідації підприємства, виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі у зв'язку із станом здоров'я, що перешкоджає продовженню

даної роботи, або вчинення працівником дій, за які законом передбачена можливість звільнення з роботи чи служби). Така гарантія не надається працівникам у разі дострокового припинення повноважень у Профспілковому комітеті у зв'язку з неналежним виконанням своїх обов'язків або за власним бажанням, за винятком випадків, якщо це пов'язано із станом здоров'я.

8.1.13. Розглядати вимоги й подання Профспілкового комітету щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору, невідкладно вживати заходів до їх усунення.

8.1.14. На вимогу Профспілкового комітету 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.

8.1.15. Забезпечити участь представників Профспілкового комітету в підготовці рішень стосовно внесення змін до Статуту Підприємства.

8.1.16. Не перешкоджати здійсненню громадського контролю за дотриманням законодавства про працю, про охорону праці на Підприємстві членами Профспілкового комітету.

8.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

8.2.1. Дотримуватися зобов'язань, покладених на нього чинним законодавством і цим Колективним договором.

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

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

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

8.2.5. Забезпечити участь представників Профспілкового комітету в роботі комісії із розслідування причин і обставин нещасних випадків на виробництві, профзахворювань та проведенні атестації робочих місць.

8.2.6. Організувати навчання працівників основам трудового законодавства, охорони праці.

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

8.2.8. Вносити Адміністрації щодо поліпшення умов праці та виробничого побуту, надання працівникам додаткових відпусток, преміювання тощо.

8.2.9 Здійснювати контроль за виконанням Адміністрацією чинного трудового законодавства та Закону України «Про охорону праці», вимагати усунення виявлених недоліків.

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

Розділ 9. Розв'язання спорів

9.1. Спори між Сторонами вирішуються у порядку, встановленому законодавством.

9.2. Працівники звертаються з будь-якими спірними питаннями безпосередньо до керівника, у підпорядкуванні якого він перебуває (керівник структурного підрозділу).

9.3. Керівник структурного підрозділу повинен дати відповідь працівнику протягом трьох робочих днів з моменту звернення працівника, або з моменту, коли йому стало відомо про проблему.

9.4. Якщо проблему не вирішено на рівні структурного підрозділу, працівник звертається до Адміністрації.

9.5. Адміністрація Підприємства протягом п'яти днів розглядає звернення працівника і повідомляє працівнику про своє рішення у письмовій формі.

9.6. При виникненні трудового спору, який сторони самостійно не можуть врегулювати, ці спори вирішуються Комісією з трудових спорів Підприємства.

9.7. Комісія з трудових спорів є первинним органом з розгляду індивідуальних трудових спорів на Підприємстві.

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

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

Розділ 10. Порядок внесення змін та доповнень, контроль за виконанням Колективного договору

10.1. Протягом строку дії Колективного договору кожна зі Сторін може виступити ініціатором внесення змін та доповнень до нього. Зміни та доповнення до Колективного договору приймаються за згодою Сторін.

10.2. Зміни та доповнення до Колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства: генеральної, галузевої, регіональної угод.

10.3. Пропозиції про внесення змін до Колективного договору подаються письмово на розгляд спільної комісії, утвореної сторонами Колективного договору. Свої висновки та пропозиції комісія вносить для обговорення на спільне засідання Адміністрації і Профспілкового комітету. Ці зміни набувають чинності після їх затвердження на загальних зборах трудового колективу і підписання уповноваженими представниками Сторін.

10.4. Зміни та доповнення до Колективного договору підлягають повідомній реєстрації в реєструючому органі.

10.5. Адміністрація та Профспілковий комітет домовились:

10.5.1. У разі невиконання чи несвоєчасного виконання зобов'язань по Колективному договору аналізувати причини та здійснювати заходи щодо забезпечення реалізації положень Колективного договору.

10.5.2. Звітувати про хід виконання Колективного договору двічі на рік, за І півріччя – на спільному розширеному засіданні Адміністрації та Профспілкового комітету, за рік – на конференції або зборах трудового колективу.

10.5.3. Осіб, винних у ненаданні інформації, необхідної для ведення переговорів і здійснення контролю за виконанням положень Колективного договору, притягати до відповідальності відповідно до чинного законодавства.

10.5.4. Надавати повноважним представникам Сторін на безоплатній основі наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням Договору. Результати перевірки виконання зобов'язань Договору оформлювати відповідним актом, який доводити до відома Сторін Договору та інших зацікавлених осіб.

10.6. Сторони утворюють спільну комісію, яка здійснює контроль за виконанням положень Договору.

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

Працівники Підприємства, винні у порушенні чи невиконанні положень колективного договору, несуть дисциплінарну відповідальність згідно чинного законодавства.

Розділ 11. Строк Колективного договору

11.1 Цей Договір укладено строком на 5 років. Договір набуває чинності з 01 січня 2024 року.

11.2. Цей Договір діє до укладення нового Колективного договору.

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

Підписи Сторін:

Директор комунального некомерційного підприємства «Ніжинський міський центр первинної медико-санітарної допомоги» Ніжинської міської ради Чернігівської області	Голова Профспілкового комітету
_____ О.А.Калініченко	_____ В.В.Литвинець
«01» лютого 2024 року	«01» лютого 2024 року

ДОДАТОК № 1
до Колективного договору
на 2024-2028 роки

СПИСОК
посад з ненормованим робочим днем, за якими працівникам надається щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці
(згідно пункту 2 статті 8 Закону України «Про відпустки»)

№п/п	Перелік посад	Тривалість щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці *(календарні дні)*
1.	Директор	7
2.	Заступник директора	7
3.	Головний бухгалтер	7
4.	Головна сестра медична	7
5.	Статистик медичний (*будь-якої категорії чи без категорії)*	7
6.	Економіст провідний	7
7.	Бухгалтер (*будь-якої категорії чи без категорії)*	7
8.	Інженер з охорони праці (*будь-якої категорії чи без категорії)*	7
9.	Юрисконсульт (*будь-якої категорії чи без категорії)*	7
10.	Програміст системний (*будь-якої категорії чи без категорії)*	7
11.	Інспектор з кадрів	7
12.	Офісний службовець (друкування)	7
13.	Начальник господарського відділу	7
14.	Фахівець з публічних закупівель	7
15.	Водій автотранспортних засобів	4

Директор комунального некомерційного підприємства «Ніжинський міський центр первинної медико-санітарної допомоги» Ніжинської міської ради Чернігівської області

_____ О.А.Калініченко

«01» лютого 2024 року

Голова Профспілкового комітету

_____ В.В.Литвинець

«01» лютого 2024 року

ДОДАТОК № 2
до Колективного договору
на 2024-2028 роки

СПИСОК

посад, робота за якими пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням, та надає працівникам право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці

(*згідно пункту 1 статті 8 Закону України «Про відпустки» та Постанови Кабінету Міністрів України №1290 від 17.11.1997 р.)*

Перелік посад	**Тривалість щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці** *(календарні дні)*
Лікар загальної практики - сімейний лікар, лікар-педіатр, лікар-терапевт *(будь-якої кваліфікаційної категорії чи без категорії)* *(розділ XVII «Охорона здоров'я, освіта та соціальна допомога», пункти 123, 132 Постанови Кабінету Міністрів України №1290 від 17.11.1997р.)*	7
Молодші спеціалісти з медичною освітою (сестри медичні загальної практики-сімейної медицини, сестри медичні, фельдшери *будь-якої кваліфікаційної категорії чи без категорії*) *(розділ XVII «Охорона здоров'я, освіта та соціальна допомога», пункт 133 Постанови Кабінету Міністрів України №1290 від 17.11.1997р.)*	7

Директор комунального некомерційного підприємства «Ніжинський міський центр первинної медико-санітарної допомоги» Ніжинської міської ради Чернігівської області	Голова Профспілкового комітету
_____ О.А.Калініченко	_____ В.В.Литвинець
«01» лютого 2024 року	«01» лютого 2024 року

ДОДАТОК № 3
до Колективного договору
на 2024-2028 роки

СПИСОК
посад, за якими медичним працівникам надається щорічна додаткова відпустка за безперервну роботу

(згідно частини 1 статті 77 Основ законодавства України про охорону здоров'я, статті 4 Закону України «Про відпустки»)

Перелік посад	Стаж безперервної роботи за посадою	Тривалість додаткової оплачуваної щорічної відпустки за безперервну роботу *(календарні дні)*
Лікар-педіатр, лікар-терапевт, лікар загальної практики - сімейний лікар *(будь-якої кваліфікаційної категорії чи без категорії)*	понад 3 роки	3
Медичні сестри загальної практики-сімейної медицини, медичні сестри, фельдшери *(будь-якої кваліфікаційної категорії чи без категорії)*	понад 3 роки*	3

** До стажу безперервної роботи на посаді медичної сестри загальної практики-сімейної медицини, що дає право на щорічну додаткову відпустку за безперервну роботу, включається також стаж роботи на посаді сестри медичної дільничної до переведення на посаду медичної сестри загальної практики-сімейної медицини.*

Директор комунального некомерційного підприємства «Ніжинський міський центр первинної медико-санітарної допомоги» Ніжинської міської ради Чернігівської області	Голова Профспілкового комітету
_____ О.А.Калініченко	_____ В.В.Литвинець
«01» лютого 2024 року	«01» лютого 2024 року

ДОДАТОК № 4
до Колективного договору
на 2024-2028 роки

Тарифні коефіцієнти для розрахунку посадових окладів різних категорій працівників Комунального некомерційного підприємства «Ніжинський міський центр первинної медико-санітарної допомоги» Ніжинської міської ради Чернігівської області

Категорії працівників	Тарифний коефіцієнт
Медичні працівники АЗПСМ	
Лікар-інтерн, лікар-стажист	1,3 *Визначає мінімальний посадовий оклад працівника основної професії*
Лікар *(педіатр, терапевт, загальної практики-сімейний лікар)* без категорії	1,4
Лікар *(педіатр, терапевт, загальної практики-сімейний лікар)* II кваліфікаційної категорії	1,5
Лікар *(педіатр, терапевт, загальної практики-сімейний лікар)* I кваліфікаційної категорії	1,6
Лікар *(педіатр, терапевт, загальної практики-сімейний лікар)* вищої кваліфікаційної категорії	1,7
Реєстратор медичний	1,2
Сестра медична загальної практики-сімейної медицини без категорії, сестра медична без категорії, фельдшер без категорії, статистик медичний без категорії	1,3
Сестра медична загальної практики-сімейної медицини II кваліфікаційної категорії, сестра медична II кваліфікаційної категорії, фельдшер II кваліфікаційної категорії, статистик медичний II кваліфікаційної категорії	1,4
Сестра медична загальної практики-сімейної медицини I кваліфікаційної категорії, сестра медична I кваліфікаційної категорії, фельдшер I кваліфікаційної категорії, статистик медичний I кваліфікаційної категорії	1,5
Сестра медична загальної практики-сімейної медицини вищої кваліфікаційної категорії, сестра медична вищої кваліфікаційної категорії, фельдшер вищої кваліфікаційної категорії, статистик медичний вищої кваліфікаційної категорії	1,6
Немедичні працівники АЗПСМ	
Психолог без категорії	1,4
Працівники господарського відділу	
Начальник господарського відділу	1,82
Програміст системний	1,54

Оператор комп'ютерного набору	1,2
Водій автотранспортних засобів	1,09
Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	1
Прибиральник службових приміщень	1
Сторож	1
Фахівець з публічних закупівель	2
Адміністративно-управлінський персонал	
Директор	Згідно з умовами Контракту або Додаткового договору про внесення змін і доповнень до Контракту
Заступник директора	на 20% нижче розміру місячного посадового окладу директора
Головний бухгалтер	на 25% нижче розміру місячного посадового окладу директора
Головна сестра медична	1,7
Провідний економіст, провідний бухгалтер	1,82
Бухгалтер I категорії	1,87
Бухгалтер II категорії	1,64
Бухгалтер без категорії	1,54
Інженер з охорони праці I категорії	1,82
Юрисконсульт без категорії	1,82
Статистик медичний без категорії	1,3
Інспектор з кадрів	1,66
Офісний службовець (друкування)	1,66

Директор комунального некомерційного підприємства «Ніжинський міський центр первинної медико-санітарної допомоги» Ніжинської міської ради Чернігівської області

_____ О.А.Калініченко

«01» лютого 2024 року

Голова Профспілкового комітету

_____ В.В.Литвинець

«01» лютого 2024 року

ДОДАТОК № 5
до Колективного договору
на 2024-2028 роки

Перелік та розміри доплат і надбавок, що встановлюються до посадових окладів працівників Комунального некомерційного підприємства «Ніжинський міський центр первинної медико-санітарної допомоги» Ніжинської міської ради Чернігівської області

Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок, умови встановленн
ДОПЛАТИ:	
За суміщення професій (посад)	Доплата одному працівнику не обмежується максимальним розміром і встановлюється в межах економії фонду заробітної плати за тарифною ставкою і посадовим окладом суміщуваної посади працівника
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	Розмір доплати одному працівнику не обмежується і визначається наявністю економії за тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватися за умови дотримання нормативної чисельності працівників. Встановлюється на період виконання робіт у таких умовах.
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	Розмір доплати - до 100 відсотків (включно) посадового окладу (тарифної ставки) відсутнього працівника. Встановлюється на період виконання таких обов'язків. *(стаття 105 Кодексу законів про працю України)*
За роботу у несприятливих умовах праці	Встановлюється прибиральникам службових приміщень у розмірі 10 відсотків тарифної ставки (посадового окладу) за виконання роботи з використанням дезсасобів та прибирання туалетів
За інтенсивність праці працівникам (крім лікарів)	Встановлюється у розмірі до 50 відсотків (включно) посадового окладу (тарифної ставки)
За інтенсивність праці лікарям	Встановлюється щомісячно за кожну укладену та внесену на перше число відповідного місяця до електронної системи охорони здоров'я декларацію у розмірі: - лікарю-педіатру – 0,1667% від посадового окладу лікаря зазначеної спеціальності відповідної кваліфікаційної категорії; - лікарю загальної практики-сімейному лікарю – 0,0833% від посадового окладу лікаря зазначеної спеціальності відповідної кваліфікаційної категорії;

	- лікарю – терапевту - 0,0750% від посадового окладу лікаря зазначеної спеціальності відповідної кваліфікаційної категорії. Максимальний розмір доплати за кількість укладених декларацій (за даними електронної системи охорони здоров'я) не може перевищувати 150% посадового окладу лікаря (*лікаря-терапевта, лікаря-педіатра, лікаря загальної практики-сімейного лікаря)* відповідної кваліфікаційної категорії
За роботу у вечірній час — з 18 до 22 години (при багатозмінному режимі роботи)	Встановлюється у розмірі 20 відсотків годинної тарифної ставки (окладу, посадового окладу) за кожну годину роботи в такий час
За роботу в нічний час	Встановлюється у розмірі 35 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час *(КЗпП ст.108)*
НАДБАВКИ:	
За класність водіям автотранспортних засобів	Встановлюється водіям: 2-го класу - у розмірі 10 відсотків посадового окладу (тарифної ставки) за відпрацьований водієм час; 1-го класу - у розмірі 25 відсотків посадового окладу (тарифної ставки) за відпрацьований водієм час
За високі досягнення у праці	Встановлюється у розмірі до 50 відсотків (включно) посадового окладу у місяці прийняття рішення щодо такої відзнаки *(при відзначенні високих досягнень органами виконавчої влади та місцевого самоврядування, МОЗ України)*
За виконання особливо важливої роботи	Встановлюється у розмірі до 50 відсотків (включно) посадового окладу на певний термін (*з зазначенням конкретного виду роботу та періоду її виконання за умови, якщо зазначена робота не входить до кола посадових обов'язків працівника*)
За виконання додатково покладених обов'язків на лікаря *(лікаря-терапевта, лікаря-педіатра, лікаря загальної практики-сімейного лікаря)* та сестру медичну загальної практики-сімейної медицини	Встановлюється у розмірі до 30 відсотків (включно) посадового окладу на термін виконання додатково покладених обов'язків: - на лікаря *(лікаря-терапевта, лікаря-педіатра, лікаря загальної практики-сімейного лікаря)* - за виконання функцій з організації роботи лікарів в амбулаторії загальної практики-сімейної медицини; - на сестру медичну загальної практики-сімейної медицини – за виконання функцій з організації роботи сестер медичних в амбулаторії загальної практики-сімейної медицини
За престижність праці (сестрам медичним загальної практики-сімейної медицини, сестрам медичним, фельдшерам, головній сестрі медичній, статистику	Встановлюється у розмірі до 50 відсотків (включно) посадового окладу сестри медичної загальної практики-сімейної медицини, сестри медичної, фельдшера, статистика медичного відповідної кваліфікаційної категорії та головної

медичному)	сестри медичної *(для збереження кадрового потенціалу та забезпечення рівня оплати праці, не нижче за визначений чинними нормативно-правовими актами, сестер медичних загальної практики-сімейної медицини, сестер медичних, фельдшерів, головної сестри медичної, статистика медичного)*

Директор комунального некомерційного підприємства «Ніжинський міський центр первинної медико-санітарної допомоги» Ніжинської міської ради Чернігівської області	Голова Профспілкового комітету
_____ О.А.Калініченко	_____ В.В.Литвинець
«01» лютого 2024 року	«01» лютого 2024 року

ДОДАТОК № 6
до Колективного договору
на 2024-2028 роки

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ
працівників Комунального некомерційного підприємства «Ніжинський міський центр первинної медико-санітарної допомоги» Ніжинської міської ради Чернігівської області та надання їм матеріальної допомоги

Це Положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці» та Закону України «Про колективні договори і угоди».

Це Положення запроваджується з метою матеріального стимулювання працівників Підприємства, забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни.

1. Загальні положення щодо преміювання працівників.

1.1. Преміювання працівників Підприємства здійснюється за рішенням Керівника Підприємства у порядку та розмірах, визначених цим Положенням. Керівнику Підприємства премія виплачується згідно рішення власника або уповноваженого ним органу.

1.3. Преміювання працівників Підприємства проводиться за наявності коштів за підсумками роботи у звітному періоді (місяці, кварталі, півріччі, році).

1.4. Розмір премії встановлюється у відсотках від посадового окладу працівника. Працівникам, які працюють на Підприємстві на умовах неповного робочого часу та на умовах внутрішнього сумісництва, розмір премії встановлюється у відсотках від фактичного посадового окладу (розмір якого є пропорційним обсягу роботи за займаною посадою).

1.5. Преміювання працівників Підприємства здійснюється:

- до державного свята – Дня Незалежності України у розмірі до 100% посадового окладу (включно);
- до професійного свята – Дня медичного працівника у розмірі до 100% посадового окладу (включно).

За підсумками роботи Підприємства працівникам може виплачуватись премія за місяць, квартал, півріччя, рік у розмірі до 250% посадового окладу (включно) за кожен звітний період (місяць, квартал, півріччя, рік) за умови виконання наступних показників:

✓ ***Працівники адміністративно-управлінського апарату:***

- відсутність простроченої заборгованості по розрахунках з оплати праці та по розрахунках за енергоносії;
- своєчасна подача статистичної, фінансової і іншої звітності до державних органів;

- своєчасна подача матеріальних звітів до бухгалтерії Підприємства матеріально-відповідальними особами.

✓ ***Працівники господарського відділу:***

- забезпечення безперебійного функціонування приміщень, автотранспорту;
- дотримання стандартів інфекційної безпеки персоналу та пацієнтів;
- своєчасна подача матеріальних звітів до бухгалтерії Підприємства матеріально-відповідальними особами.

✓ ***Працівники Амбулаторій загальної практики – сімейної медицини:***

- дотримання локальних протоколів лікування, проведення діагностичних процедур та маніпуляцій;
- дотримання правил зберігання імунобіологічних препаратів та лікарських засобів;
- дотримання стандартів інфекційної безпеки персоналу та пацієнтів;
- дотримання принципів медичної етики та деонтології.

1.6. Преміювання до державного свята – Дня Незалежності України та до професійного свята – Дня медичного працівника здійснюється для всіх категорій працюючих за виключенням:

- працівників, які працюють на умовах зовнішнього сумісництва;
- працівників, які на дату преміювання працювали та отримували заробітну плату на Підприємстві менше ніж 3 місяці (90 календарних днів).

Щомісячне, щоквартальне, щопівріччне, щорічне преміювання (у разі його проведення) здійснюється з урахуванням фактично відпрацьованого у звітному періоді часу.

Не підлягають преміюванню працівники протягом строку дії дисциплінарного стягнення та працівники, які звільнилися за власним бажанням або з ініціативи Адміністрації.

1.7. Керівнику Підприємства надається право позбавляти премії частково або повністю у разі порушення трудової, виробничої дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку.

1.8. Проект наказу про преміювання працівників Підприємства готує інспектор з кадрів і подає для розгляду та підписання Керівнику Підприємства. Виплата премії здійснюється в дні виплати заробітної плати.

2. Підстави для депреміювання чи зменшення розміру премії

2.1. Порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, а саме:

– систематичне запізнення на роботу, залишення робочого місця без поважних причин до 3 годин – зменшення розміру належних працівнику премій на 25%;

– неналежне виконання покладених на працівника трудових обов'язків та/або невиконання завдань керівників структурних підрозділів – зменшення розміру належних працівнику премій на 50%;

– поява на робочому місці в нетверезому стані – зменшення розміру належних працівнику премій до 100%;

– прогул, відсутність на робочому місці без поважних причин більше 3 годин – зменшення розміру належних працівнику премій до 100%.

2.2. Невиконання посадових інструкцій та галузевих стандартів у сфері охорони здоров'я:

– яке не спричинило фінансових або матеріальних втрат тощо – зменшення розміру належних працівнику премій на 25%.

– яке спричинило матеріальні, фінансові або інші втрати тощо – зменшення розміру належних працівнику премій до 100%.

2.3. Депреміювання та зменшення розміру належних працівнику премій здійснюється за рішенням Керівника Підприємства. Проект наказу про зменшення розміру премій та депреміювання працівників Підприємства готує інспектор з кадрів і подає для розгляду та підписання Керівнику Підприємства.

3. Надання працівникам матеріальної допомоги.

3.1. Працівникам Підприємства (крім працівників, які працюють на умовах зовнішнього сумісництва) один раз на календарний рік може надаватися матеріальна допомога на оздоровлення у розмірі до одного посадового окладу (включно), встановленого на дату надання такої допомоги. Рішення щодо надання матеріальної допомоги приймається Керівником Підприємства в межах фонду оплати праці за наявності коштів.

3.1. Матеріальна допомога на оздоровлення надається працівникам разом з наданням щорічної основної відпустки або її частини тривалістю не менше 14 календарних днів.

3.3. Працівникам, які працюють на Підприємстві на умовах неповного робочого часу та на умовах внутрішнього сумісництва, матеріальна допомога на оздоровлення надається в розмірі пропорційному фактичному посадовому окладу (розмір якого є пропорційним обсягу роботи за займаною посадою).

3.4. Проект наказу про надання працівникам Підприємства матеріальної допомоги готує інспектор з кадрів і подає для розгляду та підписання Керівнику Підприємства.

Директор комунального некомерційного підприємства «Ніжинський міський центр первинної медико-санітарної допомоги» Ніжинської міської ради Чернігівської області	Голова Профспілкового комітету
_____ О.А.Калініченко	_____ В.В.Литвинець
«01» лютого 2024 року	«01» лютого 2024 року

ДОДАТОК № 7
до Колективного договору
на 2024-2028 роки

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ
щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам

(підстава: статті 19, 20, 42 Закону України «Про охорону праці», статті 161, 162 Кодексу законів про працю України)

Найменування заходів (робіт)	Строк виконання	Відповідальні за виконання особи
1. Проведення навчаннь і перевірки знань з охорони праці з керівниками структурних підрозділів Підприємства, фахівцями структурних підрозділів Підприємства, працівниками на роботах підвищеної небезпеки із залученням фахівців Державної служби України з питань праці	За графіком	Інженер з охорони праці
2. Проведення комплексної атестації робочих місць (в т.ч. із залученням сторонньої організації) для атестації окремих робочих місць за умовами праці	За графіком	Інженер з охорони праці
3. Забезпечення структурних підрозділів підприємства мінімальним переліком лікарських засобів для першої долікарняної допомоги, приладоами для вимірювання артеріального тиску	Протягом року	Інженер з охорони праці, головна сестра медична
4. Організація проведення обов'язкового щорічного медичного огляду працівників Підприємства	За графіком	Інженер з охорони праці, інспектор з кадрів
5. Забезпечення працівників Підприємства засобами індивідуального захисту, а в умовах воєнного стану у разі виникнення загрози масового ураження населення отруйними речовинами та радіоактивними ізотопами всі категорії працівників – протигазами та захисними костюмами	Протягом 2024-2028 р.р.	Інженер з охорони праці, начальник господарського відділу
6. Забезпечення структурних підрозділів Підприємства необхідною нормативно-технічною, наглядово-довідковою літературою з охорони праці та цивільного	Протягом 2024-2028 р.р..	Інженер з охорони праці, начальник господарського відділу

захисту, знаками безпеки		
7. Періодична заміна світильників в приміщеннях структурних підрозділів Підприємства	За графіком	Начальник господарського відділу, робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків
8. Організація проведення електровимірювальних робіт на об'єктах Підприємства	Протягом 2024-2028 р.р..	Інженер з охорони праці, начальник господарського відділу
10. Організація проведення заміни застарілої електропроводки в приміщеннях Підприємства	Протягом 2024-2028 р.р.	Начальник господарського відділу
11. Проведення роботи по покращенню стану електромережі, освітлення, температурного режиму в приміщеннях Підприємства	Протягом 2024-2028 р.р.	Начальник господарського відділу

Директор комунального некомерційного підприємства «Ніжинський міський центр первинної медико-санітарної допомоги» Ніжинської міської ради Чернігівської області	Голова Профспілкового комітету
_____ О.А.Калініченко	_____ В.В.Литвинець
«01» лютого 2024 року	«01» лютого 2024 року

ДОДАТОК № 8
до Колективного договору
на 2024-2028 роки

ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників, яким безкоштовно видається мило
(*згідно статті 8 Закону України «Про охорону праці»)*

	Перелік посад	Норма видачі на місяць *г (для рідкого мила)* *мл (для рідкого мила)*
1.	Лікар *(педіатр, терапевт, загальної практики-сімейний лікар будь-якої кваліфікаційної категорії чи без категорії),* лікар-інтерн, лікар-стажист	200
2.	Сестра медична загальної практики-сімейної медицини, сестра медична та фельдшер *(будь-якої кваліфікаційної категорії чи без категорії)*	200
3.	Водій автотранспортних засобів *(будь-якого класу чи без встановленого класу)*	200
4.	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	200
5.	Прибиральник службових приміщень	200

Директор комунального некомерційного підприємства «Ніжинський міський центр первинної медико-санітарної допомоги» Ніжинської міської ради Чернігівської області

_____ О.А.Калініченко

«01» лютого 2024 року

Голова Профспілкового комітету

_____ В.В.Литвинець

«01» лютого 2024 року

ДОДАТОК № 9
до Колективного договору
на 2024-2028 роки

ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників, які забезпечуються спецодягом
(*згідно статті 8 Закону України «Про охорону праці»*)

Найменування посад і професій	**Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту**	**Строк носіння у місяцях**
Лікарі *(педіатр, терапевт, загальної практики-сімейний лікар будь-якої кваліфікаційної категорії чи без категорії)*	Медичний одяг *(2 комплекти на одного працівника)*	24
	Медичне взуття *(1 пара на одного працівника)*	12
Сестри медичні загальної практики-сімейної медицини, сестри медичні та фельдшери (*будь-якої кваліфікаційної категорії чи без категорії)*	Медичний одяг *(2 комплекти на одного працівника)*	24
	Медичне взуття *(1 пара на одного працівника)*	12
Реєстратор медичний	Медичний одяг *(2 комплекти на одного працівника)*	24
	Медичне взуття *(1 пара на одного працівника)*	12
Прибиральник службових приміщень	Халат *(2 одиниці на одного працівника)*	24
	Робоче взуття *(1 пара на одного працівника)*	12
	Рукавиці гумові господарчі *(2 пари на одного працівника)*	1
Водій автотранспортних засобів *(будь-якого класу чи без встановленого класу)*	Фартух *(1 одиниця на одного працівника)*	12
	Робочі чоботи *(1 пара на одного працівника)*	12
	Рукавиці комбіновані господарчі *(1 пара на одного працівника)*	3
Робітник з комплексного обслуговування й ремонту	Робочий костюм (комбінезон та куртка)	24

будинків	*(2 одиниці на одного працівника)*	
	Робочі черевики *(1 пара на одного працівника)*	12
	Рукавиці комбіновані господарчі *(1 пара на одного працівника)*	1

Директор комунального некомерційного підприємства «Ніжинський міський центр первинної медико-санітарної допомоги» Ніжинської міської ради Чернігівської області	Голова Профспілкового комітету
_____ О.А.Калініченко	_____ В.В.Литвинець
«01» лютого 2024 року	«01» лютого 2024 року

Прошито, пронумеровано
та скріплено печаткою
46 (сорок шість) аркушів
Директор
_____ О.А.Калініченко
«01» лютого 2024 р.

УКРАЇНА
ЧЕРНІГІВСЬКА ОБЛАСТЬ
НІЖИНСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

пл. імені Івана Франка, 1, м. Ніжин, 16600, тел. (04631)7-12-59, e-mail: post@nizhynrada.gov.ua
сайт: https://nizhynrada.gov.ua код згідно з ЄДРПОУ 04061783

19.02.2024 № 01.1-21/6-317 На № 01-10/75 від 01.02.2024

Директору КНП «Ніжинський міський центр первинної медико-санітарної допомоги»
Оксані КАЛІНІЧЕНКО

Про повідомну реєстрацію колективного договору

Повідомляємо, що колективний договір на 2024-2028 роки Комунального некомерційного підприємства «Ніжинський міський центр первинної медико-санітарної допомоги» Ніжинської міської ради Чернігівської області, схвалений на загальних зборах трудового колективу КНП «Ніжинський міський центр первинної медико-санітарної допомоги» Ніжинської міської ради Чернігівської області (протокол №3 від 01 лютого 2024 року), що надійшов 06.02.2024 за вхідним №6-317/01.1-21, відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою КМУ від 13.02.2013 року №115 (в редакції постанови КМУ від 21.08.2019 року №768) зареєстрований виконавчим комітетом Ніжинської міської ради Чернігівської області 19 лютого 2024 року за № 4.

Перший заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Федір ВОВЧЕНКО

Ірина Ільцова 2-52-49