

СХВАЛЕНО

Загальними зборами трудового колективу
комунального некомерційного підприємства
«Центр первинної медико – санітарної
допомоги Жашківської міської ради»
Протокол № 1 від 19.03.2026р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико – санітарної допомоги Жашківської міської ради» та профспілковим комітетом первинної профспілкової організації комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико – санітарної допомоги Жашківської міської ради» Профспілки працівників охорони здоров'я України на 2026- 2031 роки

місто Жашків

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

РОЗДІЛ I ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір укладено між роботодавцем комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико – санітарної допомоги Жашківської міської ради» (далі - Підприємство) в особі директора **Олени МОГУЗКО**, яка діє на підставі Статуту Підприємства (далі – Роботодавець) з однієї сторони та профспілковим комітетом первинної профспілкової організації комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико – санітарної допомоги Жашківської міської ради» Профспілки працівників охорони здоров'я України в особі голови профкому **Валентини КОРЧАК**, яка діє на підставі Статуту Профспілки (далі - Профком) з другої сторони; разом - Сторони.

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

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

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

1.1.3. Невід'ємною частиною даного Колективного договору є Додатки до нього № 1-19.

1.2. Сфера дії Колективного договору:

1.2.1. Колективний договір є локальним нормативним актом соціального партнерства, який призначений для регулювання колективних трудових відносин, а також соціально-економічних питань, які підлягають визначенню за погодженням Сторін відповідно до положень чинного законодавства.

1.2.2. Дія Колективного договору поширюється на всіх працівників, які перебувають в трудових відносинах з Підприємством, а у випадках, передбачених цим Колективним договором – на інших осіб (членів сім'ї працівників та пенсіонерів, які припинили трудові відносини з Підприємством).

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

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

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

1.3. Дія Колективного договору:

1.3.1. Колективний договір набуває чинності з моменту підписання уповноваженими представниками сторін і діє до 2031 року.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

РОЗДІЛ 2 ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

2.1. Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити ефективну діяльність Підприємства за рахунок бюджетних та інших незаборонених законодавством коштів.

2.1.2. Уникати будь-яких проявів дискримінації у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, прямого або непрямого обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їх прав, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

2.1.3. Забезпечити розробку посадових інструкцій (функціональних обов'язків) для всіх працівників підприємства, положень про структурні підрозділи (служби) та своєчасне ознайомлення з ними працівників.

2.1.4. Застосовувати контрактну форму трудового договору, крім випадків, прямо передбачених законами України.

2.1.5. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити йому підпис права, обов'язки, поінформувати про умови праці, наявність на робочому

місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства та цього Колективного договору.

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

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

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

2.1.9. Розірвати трудовий договір у термін, визначений працівником, якщо на Підприємстві не виконується законодавство про працю, умови колективного чи трудового договору з виплатою вихідної допомоги у розмірі не менше тримісячного середнього заробітку (ч. 3 ст. 38 КЗпП України, ст. 6 ЗУ «Про охорону праці»).

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

2.1.11. Забезпечити щорічну участь лікарів, молодших спеціалістів з медичною освітою у заходах безперервного професійного розвитку (курси, вебінари, тренінги, конференції тощо).

2.1.12. Погоджувати з Профкомом Графік проходження курсів підвищення кваліфікації працівниками.

2.1.13. Включати представника Профкому до складу атестаційної комісії Підприємства.

2.1.14. Забезпечити підвищення кваліфікації працівників немедичного профілю безпосередньо на Підприємстві або в навчальних закладах, як правило, не рідше ніж один раз на п'ять років.

2.1.15. Визначати трудовий розпорядок на Підприємстві Правилами внутрішнього трудового розпорядку, затвердженими загальними зборами (конференцією) трудового колективу за поданням Работодавця і Профкому на основі Галузевих правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників закладів, установ, організацій та підприємств системи охорони здоров'я України, затверджених наказом Міністерства охорони здоров'я України від 18 грудня 2000 р. № 204-о (додаток 1).

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

2.1.17. Дотримуватися Політики запобігання та дискримінації людей з вразливих до дискримінації груп населення за ознакою статі, національності, релігії, соціального статусу, наявності інвалідності або статусу людини, що живе з ВІЛ, захворювання на туберкульоз чи інші соціально значимі інфекційні хвороби, приналежності до груп підвищеного ризику (споживачі ін'єкційних наркотиків, особи, які надають сексуальні послуги за винагороду, чоловіки, які мають сексуальні стосунки з чоловіками тощо) та інших вразливих до дискримінації груп населення (додаток 2).

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

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

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

2.1.22. Встановити для працівників Підприємства п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями у суботу та неділю. Для деяких категорій працівників наказом Роботодавця чи графіками роботи може встановлюватися шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем.

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

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

При складанні графіків роботи враховувати інтереси працівників з сімейними обов'язками, працівників з інвалідністю, працівників, які поєднують роботу з навчанням.

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

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

2.1.26. Установити такі норми робочого часу для працівників Підприємства:

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

- 33 год. на тиждень - для лікаря, зайнятого виключно амбулаторним прийомом постраждалого населення від наслідків аварії на ЧАЕС;

- 40 год. на тиждень - для інших працівників Підприємства;

- іншої тривалості - у випадках, встановлених чинним законодавством.

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

2.1.28. Забезпечити працівників службовими приміщеннями у структурних підрозділах для прийому їжі.

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

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

2.1.31. Не залучати до надурочних робіт та не направляти у відрядження жінок, які мають дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, або дітей з інвалідністю, батьків, які виховують дітей без матері (в тому числі в разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також опікунів (піклувальників), одного з прийомних батьків, одного з батьків-вихователів - без їх згоди.

2.1.32. Забезпечити безперервність надання послуг первинної медичної допомоги (ПМД) шляхом взаємозамінності лікарів у період відсутності лікаря ПМД у зв'язку з його відпусткою чи іншими обставинами. Графіки взаємозамінності лікарів ПМД розробляти керівникам структурних підрозділів та затверджувати директором.

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

З метою оптимального регулювання та обліку робочого часу працівників зі змінним режимом роботи при якому неможливе дотримання нормальної тривалості щоденної або щотижневої тривалості робочого часу, встановлювати для даної категорії працівників підсумований облік робочого часу за 1 місяць.

2.1.34. Затверджувати за погодженням Профкому Графік надання щорічних відпусток на поточний рік, виходячи з необхідності забезпечення безперервної роботи Підприємства і створення сприятливих умов для відпочинку працівників не пізніше 05 січня поточного року. Конкретний період надання щорічних відпусток в межах, установлених графіком, узгоджувати з працівниками.

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

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

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

2.1.38. Надавати сумісникам відпустку без збереження заробітної плати на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи.

2.1.39. Встановити щорічні додаткові відпустки:

- за особливий характер праці окремим категоріям працівників (в т. ч. сумісникам) за Списком виробництва, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, затвердженим постановою КМУ від 17.11.1997 № 1290 із змінами (додаток № 3);

- за роботу із шкідливими і важкими умовами праці за Списком виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість працівників на роботах в яких дає право на щорічну додаткову відпустку, затвердженим постановою КМУ від 17.11.1997 № 1290 із змінами, на підставі атестації робочих місць (додаток 4);

- за ненормований робочий день - до 7 календарних днів (додаток 5) для працівників час роботи яких, з огляду на характер праці, не піддається точному обліку. У період дії Колективного договору питання встановлення ненормованого робочого часу з наданням додаткової відпустки за особливі умови праці для окремих працівників може визначатися також наказом Роботодавця погодженим з Профкомом;

- за безперервну роботу на зазначених посадах відповідно до п. "н" частини першої ст. 77 Основ законодавства України про охорону здоров'я (додаток 6).

2.1.40 Щорічно надавати одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, чи одному із прийомних батьків щорічну додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

2.1.41. Надавати одноразову оплачувану відпустку у зв'язку з усиновленням дитини тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів - при усиновленні двох і більше дітей) без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 КЗпП України) працівникам, які усиновили дитину з числа дітей-сиріт або дітей, позбавлених батьківського піклування, за умови подання заяви про надання такої відпустки не пізніше трьох місяців з дня набрання законної сили рішенням про усиновлення. Якщо усиновителями є подружжя – зазначена відпустка надається одному з них - на їх розсуд).

2.1.42. Працівнику безпосередньо після кожного дня здійснення донації крові та/або компонентів крові надавати день відпочинку із збереженням за ним середнього заробітку за рахунок коштів Підприємства. За бажанням такому працівнику цей день приєднується до щорічної відпустки (ст. 20 Закону України «Про безпеку та якість донорської крові та компонентів крові» від 30 вересня 2020 р. № 931-ІХ).

2.1.43. Надавати працівникам Підприємства на підставі їх письмової заяви в обов'язковому порядку відпустку без збереження заробітної плати:

- у зв'язку з ювілейним днем народження працівника – 1 день;
- 1 вересня – батькам (опікунам), діти яких ідуть до першого класу – 1 день;
- у зв'язку з одруженням працівника або його дітей - до 3-х днів;
- при народженні дитини - батькові - 1 день;
- у разі смерті рідних (чоловіка, дружини, батьків, дітей, братів, сестер) – до 7 к. днів;
- сумісникам – до закінчення відпустки за основним місцем роботи.

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

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

2.1.46. Забезпечити комплектування кадрами і просування працівників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої існує дисбаланс (ст. 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»).

2.2. Профком зобов'язується:

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

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

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

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

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

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

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

2.3. Сторони домовилися:

2.3.1. Співпрацювати при погодженні, складанні, затвердженні правил внутрішнього трудового розпорядку, графіків змінності та відпусток та в інших випадках, передбачених законодавством, коли нормативні акти Роботодавця вимагають погодження Профкомом.

2.3.2. Разом вирішувати питання щодо:

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

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

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

РОЗДІЛ 3 ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1. Роботодавець зобов'язується:

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

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

3.1.3. Не допускати економічно необгрунтованого скорочення робочих місць та структурних підрозділів Підприємства (амбулаторій, МПТБ).

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

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

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

Масовим вивільненням з ініціативи роботодавця є протягом одного місяця:

1) вивільнення 10 і більше працівників у роботодавця з чисельністю працівників від 20 до 100;

2) вивільнення 10 і більше відсотків працівників у роботодавця з чисельністю працівників від 101 до 300;

3) вивільнення 30 і більше працівників у роботодавця з чисельністю працівників від 301 до 1000;

4) вивільнення 3 і більше відсотків працівників у роботодавця з чисельністю працівників від 1001 і більше.

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

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

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

3.2. Профком зобов'язується:

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

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

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

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

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

3.3. Сторони домовились:

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

3.3.2. Приймати рішення про зміни в організації виробництва і праці з причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з реорганізацією, зокрема, перетворенням Підприємства, що тягнуть за собою можливе звільнення працівників лише після завчасного, не пізніше як за три місяці до намічуваних звільнень, надання Профкому інформації щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також нового затвердженого штатного розпису Підприємства.

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

РОЗДІЛ 4

ОПЛАТА ПРАЦІ

(ФОРМУВАННЯ, РЕГУЛЮВАННЯ І ЗАХИСТ)

4.1. Роботодавець зобов'язується:

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

4.1.2. Встановлювати працівникам Підприємства розміри посадових окладів, їх підвищення, доплат, надбавок, матеріальної допомоги, матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань на рівні не нижчому, ніж визначені:

- спільним наказом Міністерства праці та соціальної політики та МОЗ України від 05.10.2005 р. № 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення»;

- постановами Кабінету Міністрів України:

- від 13 січня 2023р №28 «Деякі питання оплати праці медичних працівників державних та комунальних закладів охорони здоров'я»;

- від 19 травня 1999р. № 859 зі змінами № 1334 від 15.12.2021р. «Про умови і розміри оплати праці керівників підприємств, заснованих на державній, комунальній власності, та об'єднань державних підприємств»;

- від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»;

- від 29.12.2009 № 1418 «Про затвердження Порядку виплати надбавки за вислугу років медичним та фармацевтичним працівникам державних та комунальних закладів охорони здоров'я»;

- від 16.02.2011 №123 «Про деякі заходи щодо підвищення престижності праці медичних працівників, які надають медичну допомогу хворим на туберкульоз»;

- від 11.05.2011 № 524 «Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», а також іншими актами законодавства.

4.1.3. Підвищувати посадові оклади:

- за керівництво структурним підрозділом - завідувачам структурних підрозділів - лікарям, керівникам з числа фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою (старшим сестрам медичним, фельдшерам тощо) (підпункти 2.2.3 та 2.2.9 Наказу МОЗ

України від 05.10.2005 року № 308/519);

- за старшинство - фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою (старшим сестрам медичним, фельдшерам тощо) (підпункт 2.2.10 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519);

- за диплом з відзнакою - лікарям протягом п'яти років у розмірі 5 % (підпункт 2.4.3 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519);

- за керування санітарним транспортом – водіям на 20% (підпункт 2.4.4. Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519);

- у зв'язку зі шкідливими і важкими умовами праці на 15% (підпункт 2.4.5 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519)

- в інших випадках (підпункту 2.4.6 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року №308/519);

4.1.4. Встановлювати наступні доплати:

- за суміщення професій (посад), виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника та розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт у розмірі до 50 % посадового окладу включно (п.3.1 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519) (додаток 7);

- за виконання обов'язків по веденню військового обліку у розмірі до 50 % включно (згідно постанови КМУ № 1487 від 30.12.2022 «Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів»);

- для водіїв легкових та санітарних автомобілів, яким установлений ненормований робочий день - 25 відсотків посадового окладу за відпрацьований час (пункт 3.4.4 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519);

- працівникам, які використовують у роботі дезінфікуючі засоби, а також які зайняті прибиранням туалетів - 10 відсотків посадового окладу (пункт 3.4.7 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519)(додаток 8).

4.1.5. Встановлювати наступні надбавки:

- за вислугу років медичним працівникам:

- 10 відсотків посадового окладу - при стажі роботи понад 3 роки;

- 20 відсотків посадового окладу - при стажі роботи понад 10 років;

- 30 відсотків посадового окладу - при стажі роботи понад 20 років (постанова Кабінету міністрів України від 29.12.2009 №1418)(додаток 9);

- за тривалість безперервної роботи (п. 4.1.1. Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519);(додаток 10);

- за почесне звання «заслужений» - 20 відсотків посадового окладу, «народний» - 40 відсотків посадового окладу. (п. 4.2.1. Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519);

- за високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання); складність, напруженість у роботі – від 50 % до 300% посадового окладу (п.4.4. Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519)

- водіям легкових автомобілів за класність, за фактично відпрацьований час: водіям II класу - 10 %; водіям I класу - 25 % (п.4.5.3 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519);

- застосовувати схему посадових окладів передбачену додатком II.

4.1.6. Заробітну плату виплачувати:

- аванс до 15 числа кожного місяця;

- за другу частину місяця до 30 числа кожного місяця.

4.1.7. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем виплачувати її напередодні.

4.1.8. При переведенні працівника на іншу нижче оплачувану роботу, проводити оплату праці згідно трудового законодавства.

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

4.1.10. Забезпечити проведення індексації заробітної плати працівникам Підприємства згідно Порядку проведення індексації грошових доходів населення, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 р. № 1078, а також інших актів законодавства.

4.1.11. Зберігати середню заробітну плату медичним працівникам, які направляються до закладів післядипломної освіти для підвищення кваліфікації, підготовки і перепідготовки як за основним місцем роботи, так і за сумісництвом (статті 122, 207 КЗпП України, постанови КМ України від 28 червня 1997 р. № 695 «Про гарантії і компенсації для працівників, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання інших професій з відривом від виробництва» та від 11 травня 2011 р. № 524 «Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»).

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

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

4.1.14. Затверджувати в штатному розписі найменування посад працівників у відповідності з чинною редакцією Класифікатора професій, своєчасно вносити, за необхідності, відповідні зміни до Колективного договору та додатків до нього.

У разі несвоєчасного приведення найменувань професій (посад) у Колективному договорі у відповідність до вимог чинного законодавства, працівники продовжують користуватися пільгами та гарантіями, встановленими для відповідних професій (посад).

4.1.15 Створити постійно діючу комісію по преміюванню працівників, з метою посилення матеріального заохочення в досягненні ними високих показників, зростанні продуктивності праці працівників з урахуванням особистого внеску кожного і зміцнення трудової та виконавчої дисципліни, які забезпечують ефективну діяльність підприємства.

4.1.16 Розробити та затвердити Положення про матеріальне стимулювання (преміювання) працівників КНП «ЦПМСД Жашківської міськради» (додаток 12).

4.2. Профком зобов'язується:

4.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням на Підприємстві законодавства про оплату праці, у т.ч. за своєчасністю виплати заробітної плати згідно нормативних актів Работодавця і затвердженого табеля обліку робочого часу, підвищень посадових окладів та доплат, у т.ч. працівникам, зайнятим на важких роботах, роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці.

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

4.2.3. Здійснювати контроль за проведенням індексації грошових доходів і компенсації втрати частини зарплати у зв'язку з порушенням термінів її виплати.

4.2.4. Здійснювати контроль за формуванням посадових окладів, доплат, надбавок працівникам шляхом делегування представника Профкому до складу комісії з формування заробітної плати.

4.2.5. Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно з чинним законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов оплати праці, передбачених Колективним договором (ст. ст. 45, 141, 147-1 КЗпП України, ст. 36 Закону України «Про оплату праці», ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

4.3. Сторони домовилися:

4.3.1. Спільно визначати та затверджувати умови оплати праці працівників Підприємства.

4.3.2. Не приймати в односторонньому порядку рішення з питань оплати праці, що погіршують умови, встановлені цим Колективним договором.

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

4.3.4. Своєчасно проводити уточнення розміру заробітної плати працівників у зв'язку із зміною рівнів освіти, присвоєнням їм ученого ступеня, почесного звання, присвоєння (підтвердження) кваліфікаційної категорії, стажу роботи, за підсумками атестації тощо.

4.3.5. Своєчасно ознайомлювати працівників у разі запровадження нових умов оплати праці.

РОЗДІЛ 5 ОХОРОНА ПРАЦІ

5.1. Роботодавець зобов'язується:

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

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

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

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

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

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

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

- створення на Підприємстві служби з охорони праці, затвердження положення про неї, прав та обов'язків працівників служби;
- належного утримання будівель і споруд, здійснення контролю технічного стану обладнання та устаткування щодо їх безпечного використання;
- усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань та здійснення профілактичних заходів, визначених комісіями за підсумками розслідування таких випадків;
- контролю за дотриманням працівниками технологічних процесів, правил поведінки з машинами, механізмами та устаткуванням, використанням засобів колективного та індивідуального захисту, виконанням робіт відповідно до вимог законодавства з охорони праці;
- розроблення та затвердження положень, інструкцій, інших локальних нормативних актів, встановлення правил виконання робіт і поведінки працівників у приміщеннях зі шкідливими факторами, на робочих місцях, відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці.

- вжиття термінових заходів для надання допомоги потерпілим, залучення (за необхідності) професійних аварійних (рятувальних) служб і формувань у разі виникнення на Підприємстві аварій та нещасних випадків. (ст. 13 Закону України «Про охорону праці»).

5.1.8. Забезпечити своєчасну розробку і виконання Комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам (ст. 20 Закону України «Про охорону праці») (додаток № 13).

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

5.1.10. Надавати Профкому двічі на рік інформацію про стан охорони праці, причини аварій, нещасних випадків і професійних захворювань і про заходи, яких вжито для їх усунення та для забезпечення на Підприємстві умов і безпеки праці на рівні нормативних вимог.

5.1.11. Створити атестаційну комісію для організації і проведення атестації робочих місць за умовами праці, включивши до її складу представників Профкому.

5.1.12. Проводити один раз на п'ять років атестацію робочих місць за умовами праці.

Проводити позачергову атестацію робочих місць за умовами праці у разі аргументованого звернення Профкому або працівника, про наявні на його робочому місці несприятливі умови праці.

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

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

5.1.15. Забезпечувати безкоштовно працівників, які працюють на роботах з шкідливими і небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних в несприятливих температурних умовах санітарним та спеціальним одягом, спецвзуттям і іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами (додаток № 14).

5.1.16. Забезпечити за рахунок Підприємства прання спецодягу та інших засобів індивідуального захисту.

5.1.17. Компенсувати протягом 5 днів підтвержені документально (касовим або товарним чеком) витрати працівника на придбання спецодягу та інших засобів індивідуального захисту.

5.1.18. Забезпечувати працівників достатньою кількістю мила, миючих і знешкоджуючих засобів біля умивальників.

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

5.1.20. Вчасно проводити профілактичні щеплення медичних працівників:

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

5.1.21. Організувати за свій рахунок проведення попереднього (при прийнятті на роботу) та періодичних медичних оглядів працівників, зокрема, щорічного профілактичного флюорографічного обстеження всіх працюючих на виявлення туберкульозу, а також щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року. На прохання працівника організувати для нього позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я з умовами праці. При своєчасному проходженні працівником медичного огляду зберігати за ним місце роботи та середній заробіток за час такого огляду. (додаток 15).

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

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

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

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

5.1.24. Зберігати середню заробітну плату за працівником на період припинення роботи, якщо створилася виробнича ситуація небезпечна для його життя або здоров'я, або працівників, які його оточують. Факт наявності такої ситуації підтверджується фахівцем з охорони праці Підприємства за участю представника Профкому, а також страхового експерта Фонду соціального страхування, а у разі виникнення конфлікту - відповідним державним органом нагляду за охороною праці за участю представника Профкому і вищестоящої організації Профспілки.

5.1.25. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або встановлення інвалідності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи, забезпечити його перепідготовку та працевлаштування.

Надавати працівникам, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, одноразову допомогу у розмірі 100 % заробітної плати (на час втрати працездатності).

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

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

5.1.28. Щорічно передбачати витрати на охорону праці в розмірі 0,5% від фонду оплати праці за попередній рік.

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

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

5.1.31. Надавати працівникам Підприємства при роботі з ЕОМ при 8-годинній робочій зміні оплачувані перерви санітарно-оздоровчого призначення, передбачені санітарними нормами та правилами (додаток 16).

5.2. Профком зобов'язується:

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

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

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

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

5.2.5. Брати участь у:

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

- проведенні атестації робочих місць, а за її результатами вносити пропозиції щодо поліпшення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій;

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

5.3. Працівники зобов'язуються:

5.3.1. Вивчати та виконувати вимоги нормативно-правових та нормативних актів з охорони праці, доведених до них у встановленому порядку, правил експлуатації медичної апаратури, устаткування, машин та інших засобів, що використовуються в роботі, поводження з лікувальними газами тощо.

5.3.2. Використовувати в роботі засоби індивідуального і колективного захисту.

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

5.3.4. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей під час перебування на території Підприємства.

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

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

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

РОЗДІЛ 6.

СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ ТА КОМПЕНСАЦІЇ

6.1. Роботодавець зобов'язується:

6.1.1. Надавати працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань (додаток № 17).

6.1.2. Компенсувати:

- оплату за послуги зв'язку під час виконання службових обов'язків;

- оплату за навчання в інтернатурі;

- оплату за навчання по підвищенню кваліфікації;

- витрати на проїзд у громадському транспорті до місця роботи;

- видавати талон на паливо-мастильні матеріали на проїзд власним автомобілем до місця роботи працівникам медичних пунктів на селах.

6.1.3. Здійснювати заохочувальні виплати працівникам за рахунок економії фонду заробітної плати у розмірі посадового окладу з нагоди:

- одруження працівника, народження дитини;

- вшанування ювілярів в 60,70,75 років (при наявності коштів);

- звільнення в зв'язку з виходом на пенсію (з урахуванням стажу роботи на Підприємстві не менше 25 років).

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

6.2. Профком зобов'язується:

6.2.1. Контролювати питання оформлення на Підприємстві документів для призначення пенсій працівникам, зокрема, щодо:

- визначення працівника Підприємства, до посадових обов'язків якого належить оформлення документів для призначення пенсій працівникам;

- перевірки правильності записів у трудових книжках осіб, які найближчим часом виходитимуть на пенсію та вжиття заходів для витребування необхідних додаткових документів;

- налагодження на Підприємстві належного обліку і зберігання документів, які підтверджують періоди роботи працівників та отримувану ними заробітну плату;

- забезпечення належного обліку і зберігання документів, які підтверджують право працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими та важкими умовами праці, на пільгове пенсійне забезпечення.

6.3. Сторони домовилися:

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

6.3.2. Сприяти та надавати перевагу у призначенні головою комісії з соціального страхування одного з членів Профкому.

РОЗДІЛ 7

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФКОМУ

7.1. Роботодавець зобов'язується:

7.1.1. Безоплатно надавати Профкому приміщення (каб. № 8) з усім необхідним обладнанням, зв'язком (тел. № 6-12-49), опаленням, освітленням, прибиранням, транспортом, охороною для забезпечення його діяльності, а також для проведення профспілкових заходів тощо.

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

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

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

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

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

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

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

- Голові Профкому - 8 годин на тиждень;

- членам Профкому - 4 години на тиждень.

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

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

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

7.1.12. Надавати членам Профкому на час профспілкового навчання та інших профспілкових заходів додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів на рік із збереженням середнього заробітку.

7.1.13. Надавати передбачені цим Колективним договором соціальні пільги та заохочення для працівників Підприємства також штатним працівникам Профкому (зокрема, тим, які працюють на виборних посадах).

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

РОЗДІЛ 8

ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ - ЧЛЕНАМ ПРОФСПІЛКИ ПРАЦІВНИКІВ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ

8.1. Роботодавець зобов'язується:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.1.2. Розглядати рекомендації (пропозиції) Профкому у випадках:

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

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

- визначення працівників, яким виплачується матеріальна допомога та її розмір;

- встановлення та визначення конкретного розміру надбавок, доплат;

- прийняття працівників на роботу за внутрішнім сумісництвом, встановлення суміщення професій (посад), покладення обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своїх основних обов'язків, заміщення (тимчасове замісництво) посад.

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

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

8.2. Профком зобов'язується:

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

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

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

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

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

Роботодавець має право розірвати трудовий договір з працівником лише впродовж місяця з дня отримання згоди Профкому. Подання про надання згоди на розірвання трудового договору з працівником Роботодавець подає до Профкому не раніше ніж за один місяць до запланованої дати розірвання трудового договору з працівником.

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

- незадовільного результату випробування, обумовленого при прийнятті на роботу;
- поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу;
- звільнення керівника Підприємства (відокремленого структурного підрозділу) його заступників, головного бухгалтера Підприємства, його заступників;
- звільнення працівника, який вчинив за місцем роботи розкрадання (у тому числі дрібне) майна Роботодавця, встановлене вироком суду, який набрав законної сили, або постановою органу, до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення).

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

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

8.2.5. Забезпечити участь членів Профспілки та їх дітей у дитячо-юнацькій спартакіаді та інших спортивно-масових заходах, організатором яких є Профспілка. За необхідності надавати допомогу у залученні дітей для навчання у спортивних секціях.

8.2.6. Надавати членам Профспілки матеріальну допомогу при потребі у дороговартісному медичному лікуванні та в інших випадках.

8.2.7. Забезпечити надання матеріальної допомоги на поховання (дружини, чоловіка, дитини, батьків) за рішенням Профкому у межах видатків на відповідні заходи.

8.2.8. Забезпечити путівками на санаторно-курортне лікування, оздоровлення та відпочинок з частковою компенсацією вартості для членів Профспілки в межах видатків на відповідні заходи.

8.2.9. Брати дольову участь в організації науково-практичних семінарів, конференцій, круглих столів на виробничу, культурну, науково-просвітницьку, патріотичну та

профспілкову тематику із залученням представників вищестоящих організацій Профспілки та відповідних фахівців інших підприємств, установ, організацій.

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

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

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

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

8.2.15. Забезпечувати правовий та соціально-економічний захист вивільнюваних працівників – членів Профспілки.

РОЗДІЛ 9

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

9.1. Сторони домовилися:

9.1.1. Контроль за ходом виконання Колективного договору здійснювати не рідше одного разу на рік спільною комісією, сформованою Сторонами (додаток № 18).

9.1.2. На час роботи комісії звільняти її членів від основної роботи із збереженням середнього заробітку.

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

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

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

9.1.6. У разі порушення чи невиконання зобов'язань Колективного договору з вини конкретної посадової особи Підприємства, а також ненадання нею інформації, необхідної для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням Колективного договору, притягати її до відповідальності згідно з чинним законодавством (додаток 19).

За дорученням Сторін і загальних зборів трудового колективу
колективний договір підписали:

Від сторони Роботодавця

Від сторони Працівників

Директор Комунального некомерційного підприємства
«ЦПМСД Жашківської міськради»

Голова Профкому Первинної профспілкової організації КНП «ЦПМСД Жашківської міськради» Професійної спілки працівників охорони здоров'я України

Олена МОТУЗКО

Валентина КОРЧАК

2026 року

2026 року



ЗАТВЕРДЖЕНО
Протокол загальних зборів
трудового колективу
КНП «ЦПМСД
Жашківської міськради»
від 19.03.2025 № 1

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку
для працівників комунального некомерційного підприємства
«Центр первинної медико – санітарної допомоги
Жашківської міської ради»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – ПВТР) розроблені відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП), Галузевих правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників закладів, установ організацій та підприємств системи охорони здоров'я України, затверджених наказом Міністерства охорони здоров'я України від 18.12.2000 № 204-о (далі – Галузеві правила), інших нормативно-правових актів.

1.2 Правила поширюються на всіх працівників комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико – санітарної допомоги Жашківської міськради».

1.3 Відповідно до Конституції України кожен має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працюю, яку він вільно обирає або на яку він вільно погоджується. Держава створює умови для повного здійснення громадянами права на працю, в тому числі на належні і здорові умови праці, на заробітну плату, не нижчої від зазначеної Законом. Держава гарантує громадянам захист від незаконного звільнення, своєчасне одержання винагороди за працю.

1.4 Обов'язок і справа честі громадянина – добросовісна праця в обраній ним сфері суспільно корисної діяльності, дотримання трудової дисципліни.

Трудова дисципліна на Підприємстві забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохоченням за сумлінну працю. Щодо окремих несумлінних працівників застосовуються в необхідних випадках заходи дисциплінарного і громадського впливу.

1.5 Трудовий розпорядок на Підприємстві визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку, які затверджуються трудовим колективом за поданням директора і Профкомом на основі Галузевих правил та які мають на меті сприяти вихованню працівників, зміцненню трудової дисципліни, організації праці на науковій основі, раціональному використанню робочого часу, високій якості роботи, забезпеченню охорони здоров'я населення, в тому числі при наданні населенню медико-санітарної допомоги.

1.6 Питання, пов'язані із застосуванням ПВТР, вирішуються директором в межах наданих йому прав, а у випадках, передбачених законодавством і ПВТР, спільно або за погодженням із Профкомом, а також трудовим колективом відповідно до його повноважень.

1.7 У разі перебування в КНП «ЦПМСД Жашківської міськради» пацієнти, їх законні представники, відвідувачі при оголошенні повітряної тривоги повинні пройти в укриття за адресою вул. Лікарняна, 19 (місце для укриття № 89099)

Порушення пацієнтом правил щодо особливостей надання медичної допомоги в умовах оголошення повітряної тривоги є підставою для відмови для ведення пацієнта.

Згідно ч.4 ст. 34 Закону України «Основи законодавства України про охорону здоров'я», лікар має право відмовитися від подальшого ведення пацієнта, якщо останній не виконує медичних приписів або правил внутрішнього розпорядку закладу охорони здоров'я, за умови, що це не загрожує життю хворого і здоров'ю населення.

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1 Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору про роботу на Підприємстві.

2.2 При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку, військово - облікові документи для військовозобов'язаних або звільнених в запас з рядів Збройних сил, а у випадках, передбачених законодавством, також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), стан здоров'я та інші документи.

Відповідно до Закону України «Основи законодавства України про охорону здоров'я» медичною діяльністю можуть займатись особи, які мають відповідну спеціальну освіту і відповідають єдиним кваліфікаційним вимогам, що встановлюються Міністерством охорони здоров'я України. Відповідальність за дотримання зазначених кваліфікаційних вимог несе директор Підприємства або уповноважена ним особа.

При укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну і національну приналежність, походження, відомості про реєстрацію та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.3 Укладення трудового договору оформляється наказом директора про прийняття працівника на роботу, з яким ознайомлюють працівника під підпис. У наказі повинно бути вказано найменування посади (професії) відповідно до Державного класифікатора професій України або до штатного розпису та умови оплати праці. Крім того, в наказі може встановлюватись умова про випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається.

2.4 До початку роботи за укладенням трудовим договором директор або уповноважена ним особа зобов'язаний(а):

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під підпис 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 посадовою (робочою) інструкцією, ПВТР та колективним договором;
- ознайомити працівника з Законом України від 01.06.2010 № 32297-УІ «Про захист персональних даних»;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- провести інструктаж працівника з охорони праці та пожежної безпеки тощо.

2.5 На працівників які прийняті на роботу вперше заводяться трудові книжки в п'ятиденний термін у порядку встановленому законодавством.

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

Директор або уповноважена ним особа не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

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

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це директора або уповноважену ним особу письмово за два тижні. У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу з поважних причин(переїзд на нове місце проживання; переведення чоловіка або дружини на роботу в іншу місцевість; вступ до закладу освіти; неможливість проживання у даній місцевості, підтверджена медичним висновком; вагітність; догляд за дитиною до досягнення нею чотирнадцятирічного віку або дитиною з інвалідністю;

догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку або особою з інвалідністю I групи; вихід на пенсію; прийняття на роботу за конкурсом, а також з інших поважних причин), директор повинен розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник.

Якщо працівник після закінчення строку попередження про звільнення не залишив роботу і не вимагає розірвання трудового договору, директор не вправі звільнити його за поданою раніше заявою, крім випадків, коли на його місце запрошено іншого працівника, якому відповідно до законодавства не може бути відмовлено в укладенні трудового договору.

Працівник має право у визначений ним строк розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо директор не виконує законодавство про працю, умови колективного чи трудового договору.

Розірвання трудового договору з ініціативи директора може бути проведено лише за попередньою згодою Профкому первинної профспівкової організації, членом якої є працівник, крім випадків, передбачених законодавством.

2.8. Припинення трудового договору оформляється наказом директора.

В день звільнення видається працівникові належно оформлена трудова книжка і проводиться з ним розрахунок.

У разі звільнення працівника з ініціативи роботодавця працівнику у день звільнення видається копія наказу про звільнення з роботи. В інших випадках звільнення, копія наказу видається на вимогу працівника. День звільнення вважається останнім днем роботи.

3. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКА

3.1 Працівники зобов'язані:

- працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження директора або уповноваженої ним особи та посадову (робочу) інструкцію, дотримуватись трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитись до майна роботодавця, з яким укладено трудовий договір;
- вчасно приходити на роботу, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватись від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;
- дотримуватись професійних обов'язків медичних працівників, зокрема щодо вимог професійної етики і деонтології, збереження лікарської таємниці, надання першої невідкладної медичної допомоги громадянам у разі нещасного випадку та інших екстремальних ситуацій, пропагування, у тому числі власним прикладом, здорового способу життя, надання консультативної допомоги своїм колегам, та інших обов'язків, передбачених законодавством;
- ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку, економити і раціонально витрачати електроенергію та інші матеріальні ресурси. Уважно ставитись до колег по роботі, сприяти створенню сприятливого психологічного клімату у колективі;
- дотримуватись порядку та чистоти на своєму робочому місці, у відділенні, кабінеті та інших структурних підрозділах, а також на території Підприємства; користуватись засобами колективного та індивідуального захисту;
- дотримуватись зобов'язань з охорони праці, передбачених колективним договором, трудовим договором та ПВТР Підприємства;
- проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;
- співпрацювати з директором або уповноваженою ним особою у справі організації безпечних та нешкідливих умов праці, особисто вживати посильних заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу його життю чи здоров'ю або людей, які його оточують, і довілля, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу;
- систематично підвищувати рівень професійних знань та майстерності;
- невідкладно (у строк не більше 10 календарних днів) інформувати Роботодавця про зміну своїх контактних даних, зокрема щодо адреси місцезнаходження (місця проживання), адреси електронної пошти (за наявності), номерів телефонів тощо. Інформування здійснюється шляхом надсилання інформації у формі заяви (Укрпоштою, Новою поштою тощо) на адресу місцезнаходження Роботодавця або адресу електронної пошти Роботодавця,

зазначені в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців громадських формувань. У разі відсутності можливості надіслати інформацію засобами поштового зв'язку та/або технічними засобами електронних комунікацій, про зміну контактних даних можна повідомити використовуючи засоби телефонного зв'язку шляхом надсилання текстового повідомлення (смс) на номер телефону інспектора з кадрів.

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

3.3 Працівникам Підприємства забороняється вчиняти дії, що можуть бути розцінені, як використання свого службового становища у корисливих цілях, а також дії, які відповідно до чинного законодавства України вважаються корупційними.

3.4 Медичні працівники в разі оголошення повітряної тривоги повинні пройти в укриття за адресою вул. Лікарняна, 19, а також забезпечити, аби їхні пацієнти також йшли в укриття.

За порушення трудової дисципліни медичними працівниками при оголошенні повітряної тривоги передбачено дисциплінарну відповідальність.

4. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ДИРЕКТОРА

Директор Підприємства зобов'язаний(а):

- належним чином організовувати працю працівників, щоб кожен працював за своєю спеціальністю і кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце; своєчасно до початку роботи, що доручається, був ознайомлений із встановленим завданням і забезпечений роботою протягом усього робочого дня (зміни); забезпечити здорові і безпечні умови праці, справний стан інструментів, механізмів та іншого обладнання, а також нормативними запасами сировини, ліків, засобів медичного призначення, матеріалами та іншими ресурсами, необхідними для безперервної і ритмічної роботи;
- створювати умови для забезпечення охорони здоров'я населення і високого рівня надання йому медичної допомоги, зростання продуктивності праці шляхом впровадження новітніх досягнень науки, техніки і наукової організації праці, організувати вивчення і впровадження передових прийомів і методів праці, раціональних форм розподілу праці, удосконалити організацію і обслуговування робочих місць, механізувати важкі і трудомісткі роботи; впроваджувати технічно обґрунтовані і переглядати застарілі норми праці (часу обслуговування);
- всіляко розвивати форми організації і стимулювання праці, здійснювати заходи щодо підвищення ефективності праці колективу, організувати вивчення, поширення і впровадження передових прийомів та методів праці;
- своєчасно доводити до структурних підрозділів планові завдання, забезпечувати їх виконання, вживати заходи, спрямовані на більш повне виявлення і використання внутрішніх резервів, раціональне й економне їх використання, підвищувати рентабельність діяльності Підприємства, а також поліпшувати інші показники роботи;
- постійно удосконалити організацію оплати праці залежно від кінцевих результатів роботи, підвищувати якість нормування праці; забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників у результатах їх особистої праці та загальних підсумках роботи, економного і раціонального витрачання фонду оплати праці; не допускати порушень у застосуванні діючих умов оплати і нормуванні праці;
- забезпечувати трудову і виробничу дисципліну, постійно здійснюючи організаторську, економічну і виховну роботу, спрямовану на її зміцнення, усунення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільних трудових колективів; застосовувати дисциплінарні стягнення до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку трудових колективів;
- неухильно дотримуватись законодавства про працю та охорону праці; поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне обладнання всіх робочих місць і створювати на них умови роботи, що відповідають правилам з охорони праці (правилам з техніки безпеки,

санітарним нормам і правилам та ін.). У разі відсутності в правилах вимог, дотримання яких при виконанні робіт необхідне для забезпечення безпечних умов праці, директор або уповноважена ним особа за погодженням з Профкомом вживає заходів щодо забезпечення безпечних умов праці;

- вживати необхідних заходів щодо профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників, своєчасно надавати пільги і компенсації у зв'язку зі шкідливими умовами праці у випадках, передбачених законодавством (скорочений робочий день, додаткові відпустки, лікувально-профілактичне харчування та ін.), забезпечувати працівників відповідно до діючих норм і положень спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту, організовувати належний догляд за їх використанням;

- постійно контролювати рівень знань та дотримання працівниками вимог з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони;

- забезпечувати систематичне підвищення професійної (виробничої) кваліфікації працівників та рівня їх економічних і правових знань, створювати необхідні умови для поєднання роботи із навчанням на Підприємстві та в учбових закладах;

- створювати для трудового колективу необхідні умови для виконання ним своїх повноважень, передбачених законодавством та колективним договором; всіляко підтримувати і розвивати ініціативу та активність працюючих, забезпечувати їх участь в управлінні Підприємством; своєчасно розглядати критичні зауваження та повідомляти колективу про вжиті заходи;

- уважно ставитись до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці;

- невідкладно (у строк не більше 10 календарних днів) вносити зміни до відомостей в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців громадських формувань, що стосується зміни контактних даних Роботодавця, зокрема щодо адреси місцезнаходження, адреси електронної пошти, номерів телефонів тощо.

Директор здійснює свої обов'язки у відповідних випадках спільно або за погодженням із Профкомом Підприємства, а також з урахуванням повноважень трудового колективу.

5. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

5.1 Для працівників Підприємства встановлено шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем (неділя), а для окремих підрозділів п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота, неділя).

5.2 Директор встановлює розпорядок робочого дня для кожного структурного підрозділу з урахуванням його специфіки роботи та за погодженням з Профкомом.

5.3 Підприємство працює по наступному графіку роботи:

- понеділок-п'ятниця з 8.00 до 20.00

- субота з 8.00 до 16.00

- перерва на обід з 13.00 до 14.00, в зимовий час з 13.00 до 13.30.

Вихідний день – неділя.

Черговий кабінет працює у неділю та в святкові дні з 8.00 – 14.00

5.3.1 Графік роботи амбулаторії ЗПСМ м. Жашків

- понеділок-п'ятниця з 8.00 до 20.00

- субота з 8.00 до 16.00

- перерва на обід з 13.00 до 14.00

Вихідний день – неділя.

Черговий кабінет: неділя, святкові дні з 8.00 – 14.00

5.3.2 Графік роботи амбулаторій ЗПСМ сіл Бузівка, Соколівка, Баштечки, Тинівка, Пугачівка, ЛА с. Вороне:

- понеділок-п'ятниця з 8.00 до 16.00

- субота з 8.00 до 13.00

- перерва на обід з 13.00 до 14.00.

Вихідний день – неділя.

5.3.3 Графік роботи МПТБ:

- понеділок-п'ятниця з 8.00 до 16.42.

- перерва на обід з 13.00 до 14.00.

Вихідний день – субота, неділя.

5.3.4 Графік роботи МПТБ с. Кривчунка

- понеділок-п'ятниця з 8.00 до 16.51.

- перерва на обід з 12.00 до 13.00

Вихідний день – неділя.

5.3.5 Графік роботи МПТБ с. Вільшанка:

- вівторок, четвер, субота з 8.00 до 15.26.

- перерва на обід з 13.00 до 14.00.

Вихідний день – понеділок, середа, п'ятниця, неділя.

5.4 Час початку, закінчення роботи і перерви для відпочинку та харчування встановлюється наступний:

Найменування підрозділу, професії, посади	Початок роботи	Закінчення роботи	Обідня перерва	Вихідні дні
Адміністративно-управлінський персонал	8.00	17.00	13.00-14.00	субота, неділя
Амбулаторія ЗПСМ м. Жашків	8.00	20.00	13.00-14.00	
понеділок-п'ятниця	8.00	16.00	13.00-14.00	
субота				
Амбулаторія ЗПСМ с. Баштечки	8.00	16.00	13.00-14.00	
понеділок-п'ятниця	8.00	13.00	13.00-14.00	неділя
Субота				
Амбулаторія ЗПСМ с. Соколівка	8.00	16.00	13.00-14.00	
понеділок-п'ятниця	8.00	13.00	13.00-14.00	неділя
Субота				
Амбулаторія ЗПСМ с. Бузівка	8.00	16.00	13.00-14.00	
понеділок-п'ятниця	8.00	13.00	13.00-14.00	неділя
Субота				
Амбулаторія ЗПСМ с. Тинівка	8.00	16.00	13.00-14.00	
понеділок-п'ятниця	8.00	13.00	13.00-14.00	неділя
Субота				
Амбулаторія ЗПСМ с. Пугачівка	8.00	16.00	13.00-14.00	
понеділок-п'ятниця	8.00	13.00	13.00-14.00	неділя
Субота				
Лікарська амбулаторія с. Вороне	8.00	16.00	13.00-14.00	
понеділок-п'ятниця	8.00	13.00	13.00-14.00	неділя
Субота				

У відповідних випадках тривалість щоденної роботи, в тому числі час початку і закінчення щоденної роботи, перерви для відпочинку та приймання їжі, визначається графіками зміності, які затверджуються директором або уповноваженою ним особою за погодженням із Профкомом з дотриманням встановленої тривалості робочого часу за тиждень або інший обліковий період.

Відповідно до ст. 61 Кодексу законів про працю України в закладах охорони здоров'я на роботах, пов'язаних із наданням медичної допомоги населенню, як правило, застосовується щомісячний облік робочого часу.

5.4 Кожен працівник зобов'язаний вчасно приходити на роботу, а після закінчення робочого дня залишати робоче місце у порядку, встановленому на Підприємстві. Відповідальні за ведення таблиць обліку робочого часу повинні щоденно вести облік виходу на роботу працівників.

Час, витрачений на переодягання перед початком і після закінчення робочого дня (зміни), не входить в облік робочого часу.

5.5 Працівника, що з'явився на роботу у нетверезому стані, директор або уповноважена ним особа не допускає до роботи у цей робочий день (зміну).

5.6 На тих роботах, де за умовами праці перерви для відпочинку і харчування встановити неможливо, працівнику повинна бути надана можливість приймати їжу протягом робочого часу в спеціально відведених місцях.

Перелік робіт, порядок і місце приймання їжі встановлюються директором або уповноваженою ним особою за погодженням з Профкомом.

Для медичних працівників, що мають 6,5-годинний або меншої тривалості робочий день, надання обідньої перерви не обов'язкове. Для всіх працівників Підприємства, які працюють позмінно надається можливість приймання їжі протягом робочого часу.

5.7 Забороняється у робочий час:

- відволікати працівників від їхньої безпосередньої роботи, викликати або знімати їх з роботи для виконання громадських обов'язків і проведення різного роду заходів, що не пов'язані з виробничою діяльністю;

- скликати збори, засідання і всякого роду паради з питань, що не пов'язані з робочим процесом.

5.8 Черговість надання щорічних відпусток визначається графіками, які затверджуються директором або уповноваженою ним особою за погодженням з Профкомом. При складанні графіків враховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливість для їх відпочинку. Графіки відпусток складаються на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводяться до відома усіх працівників.

6. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ У РОБОТІ

6.1 За зразкове виконання своїх обов'язків, досягнення у наданні медичної допомоги населенню, підвищення продуктивності та поліпшення якості роботи, за тривалу і бездоганну працю, новаторство та інші успіхи в роботі до працівників Підприємства можуть застосовуватись такі заохочення:

- нагородження Почесною грамотою;
- оголошення подяки;
- виплата премії відповідно до Положення про преміювання та колективного договору.

6.2 Заохочення застосовується директором разом або за погодженням з Профкомом.

6.3 Заохочення оголошуються наказом і заносяться до трудових книжок працівників у відповідності з правилами їх ведення.

6.4 За особливі трудові заслуги працівників представляють у вищі органи для заохочення, нагородження почесними грамотами, орденами та медалями, нагрудними значками, присвоєння почесних звань та інше.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1 Порухення трудової дисципліни, тобто невиконання або непалежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне за собою вжиття заходів дисциплінарного стягнення або громадського впливу.

7.2 За порушення трудової дисципліни до працівників може застосовуватися тільки один з таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

7.3 Дисциплінарні стягнення застосовуються директором Підприємства або уповноваженою ним особою безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

Директор або уповноважена ним особа має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

7.4 До застосування дисциплінарного стягнення директор або уповноважена ним особа повинен(а) зажадати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

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

7.6 При обранні виду стягнення директор або уповноважена ним особа повинен(а) враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

7.7 Стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під підпис у триденний термін. Наказ про застосування дисциплінарного стягнення у необхідних випадках доводиться до відома працівників Підприємства.

7.8 Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

7.9 Правила внутрішнього трудового розпорядку розміщують у відділеннях, кабінетах та інших структурних підрозділах Підприємства на видному місці.

Директор



Олена МОТУЗКО

Голова профкому



Валентина КОРЧАК

ПОЛІТИКА запобігання стигмі та дискримінації людей з вразливих до дискримінації груп населення у КНП «ЦПМСД Жашківської міськради»

1. Політика запобігання стигмі та дискримінації людей з вразливих до дискримінації груп населення розроблена з метою:

- формування належної організаційної культури щодо недопущення проявів стигми та дискримінації при зверненні за медичною допомогою, медичними послугами, лікуванням або доглядом чи на робочому місці;
- недопущення дискримінації за ознакою статі, національності, релігії, соціального статусу, наявності інвалідності або статусу людини, що живе з ВІЛ, захворювання на туберкульоз чи інші соціально значимі інфекційні хвороби, приналежності до груп підвищеного ризику (споживачі ін'єкційних наркотиків, особи, які надають сексуальні послуги за винагороду, чоловіки, які мають сексуальні стосунки з чоловіками тощо) та інших вразливих до дискримінації груп населення;
- визначення дієвого механізму врегулювання конфліктних ситуацій, пов'язаних із проявами стигми та дискримінації при зверненні за медичною допомогою чи на робочому місці;
- утвердження гендерної рівності;
- формування толерантного ставлення до людей з уразливих до дискримінації груп для забезпечення рівного доступу до медичної допомоги, лікування чи догляду і на робочому місці.

2. Дискримінацією вважається ситуація, за якої особа та/або група осіб за ознаками, які були, є та можуть бути дійсними або припущеними, зазнає обмеження у визнанні, реалізації або користуванні правами і свободами або привілеями в будь-якій формі, встановленій Законом України «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні», крім випадків, коли такі обмеження або привілеї мають правомірну об'єктивно обгрунтовану мету, способи досягнення якої є належними та необхідними.

Стигмою вважається певна фізична чи соціальна характеристика людини, що сприймається соціально негативно і спричиняє соціальну ізоляцію або стає перешкодою для повноцінного соціального життя особи.

Прикладами стигми та дискримінації в закладі охорони здоров'я можуть бути: необгрунтована затримка чи відмова в наданні медичних послуг чи медичної допомоги, пов'язана із національністю, соціальним статусом, походженням, наявністю певних захворювань тощо;

- словесні образи, використання дискримінаційної лексики;
- розголошення конфіденційної інформації чи лікарської таємниці;
- маркування (позначки на медичній документації чи інших документах), що вказують на наявність певних ознак (наприклад, ВІЛ-статус людини) у спосіб, не передбачений законодавством;
- здійснення медичних втручань без поінформованої згоди пацієнта тощо.

3. Керівництво Підприємства, керівники структурних підрозділів зобов'язані:

- забезпечити створення безпечного і толерантного середовища у підпорядкованих структурних підрозділах, дотримуватися вимог цієї політики та законодавства України по запобігання стигмі та дискримінації;
- дотримуватися конфіденційності щодо осіб, які повідомляють або яких звинувачують у дискримінації (за винятком ситуацій, коли законодавство вимагає розголошення інформації та/або коли розкриття обставин, необхідне для захисту безпеки інших);

- створювати простір рівних можливостей, вільний від стигми та дискримінації при наданні медичної допомоги чи на робочому місці;
- проводити внутрішні інформаційні та просвітницькі кампанії, спрямовані на підвищення рівня обізнаності колективу щодо запобігання стигмі та дискримінації;
- негайно реагувати на випадки стигми, дискримінації та інші прояви неетичної поведінки;
- під час вирішення конфліктних ситуацій дотримуватися принципів об'єктивності, справедливості та допустимої конфіденційності.

4. Співробітники Підприємства зобов'язані:

- поважати права й гідність особистості, не допускати проявів стигми чи дискримінації при наданні медичної допомоги, медичних послуг, лікування чи догляду та на робочому місці;
- негайно повідомляти безпосереднього керівника про факти стигми і дискримінації, свідками яких вони були особисто або інформацію про які отримали від інших осіб.

5. З метою запобігання стигмі та дискримінації співробітникам Підприємства забороняється, зокрема:

- дискримінаційні висловлювання, які містять образливі, принижуючі твердження щодо осіб, які звернулись до Підприємства, чи колег;
- розголошення конфіденційної інформації про осіб, які звернулись до Підприємства, пацієнтів або колег;
- утиски (небажана для особи та/або групи осіб поведінка, метою або наслідком якої є приниження їхньої людської гідності за ознаками статі або створення стосовно такої особи чи групи осіб напруженої, ворожої, образливої або зневажливої атмосфери);
- мова ненависті (висловлювання, що містять образи, погрози чи заклики до насильства щодо певної особи чи груп);
- дії сексуального характеру, виражені словесно (погрози, залякування, непристойні/небажані пропозиції та/або зауваження, жарти, повідомлення та листи, демонстрація зображень тощо) або фізично (небажані доторкання та поплескування тощо), що принижують чи ображають особу;
- інші форми дискримінації.

6. Співробітники Підприємства мають право:

- знати свої права та обов'язки відповідно до цієї Політики;
- на повагу до власної гідності і толерантне ставлення до себе;
- подавати заяви чи повідомлення про факти стигми та дискримінації щодо себе або про які їм стало відомо;
- на захист своїх прав і законних інтересів відповідно до законодавства.

7. Особи, що звернулись до Підприємства за медичною допомогою, медичними послугами, лікуванням чи доглядом, користуються всіма правами та мають обов'язки, визначені Законом України «Основи законодавства про охорону здоров'я» та іншими нормативно-правовими актами України.

Пацієнти мають право, зокрема, на:

- на доступність у галузі охорони здоров'я
- на згоду на медичне втручання та право на відмову від медичного втручання;
- на свободу вибору в галузі охорони здоров'я, а саме:
- право на вільний вибір лікаря;
- право на вибір методів лікування відповідно до рекомендацій лікаря;
- право на вибір закладу охорони здоров'я;
- право на заміну лікаря;
- на медичну таємницю;
- на якісну і безпечну медичну допомогу;
- право на інновації;

- право на попередження за можливістю страждань і болю;
- право на індивідуальний підхід до лікування;
- право на оскарження несправомірних рішень і дій працівників, закладів та органів охорони здоров'я;
- право на відшкодування шкоди, заподіяної здоров'ю;
- право людини на життя та на повагу до гідності при наданні медичної допомоги;
- право на захист від будь яких незаконних форм дискримінації, пов'язаних зі станом здоров'я.

8. Для запобігання проявам стигми і дискримінації керівництво Підприємства гарантує особам з вразливих до дискримінації груп:

- рівний доступ до медичних послуг;
- толерантне ставлення до особи незалежно від її стану здоров'я, соціального становища, національності, релігії, статі чи інших ознак;
- право пацієнта на поінформовану згоду;
- конфіденційність інформації про особу відповідно до вимог законодавства;
- належну якість надання медичної допомоги чи медичних послуг;
- дотримання безпеки лікувально-діагностичного процесу для пацієнтів та персоналу.

9. Для належного впровадження системи попередження стигми та дискримінації на основі цієї Політики керівництво Підприємства:

- визначає відповідальну особу або створює робочу групу із впровадження системи попередження стигми та дискримінації;
- організовує періодичні навчання для персоналу із запобігання стигми та дискримінації, підвищення обізнаності про кращі практики толерантного ставлення до осіб з вразливих до дискримінації груп відповідно до затвердженого плану;
- приймає і розглядає усні чи письмові звернення про випадки стигми чи дискримінації відповідно до законодавства, забезпечуючи конфіденційність та захист прав всіх учасників процесу;
- забезпечує ознайомлення з Політикою персоналу Підприємства та відвідувачів чи пацієнтів шляхом розміщення тексту Політики на веб-сайті Підприємства та в його приміщеннях, надання тексту для ознайомлення;
- створює та забезпечує функціонування належних каналів повідомлення про випадки стигми і дискримінації, збору зворотнього зв'язку від пацієнтів та персоналу, проведення анкетувань та опитувань;
- виявляє та припиняє дискримінаційні практики в процесах і процедурах роботи Підприємства, а тому числі шляхом зміни чи скасування локальних нормативних актів;
- співпрацює з громадськими, благодійними організаціями та іншими інститутами громадянського суспільства для вдосконалення системи запобігання стигми і дискримінації;
- здійснює інші заходи із формування толерантного та неупередженого ставлення до осіб із вразливих до дискримінації груп населення, запобігання та вирішення проявів стигми і дискримінації.

10. Про випадки стигми, дискримінації, іншого порушення прав особи мають право подати усну чи письмову скаргу до керівництва Підприємства, яка має бути зареєстрована та розглянута відповідно до законодавства про звернення громадян.

11. Особа, яка вважає, що стосовно неї виникла дискримінація, має право звернутися із скаргою до державних органів, органів влади Автономної Республіки Крим, органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб, Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини та/або до суду в порядку, визначеному законом. Скарга особи до керівництва Підприємства чи інших органів не є перешкодою для звернення до суду.

12. Реалізація права на звернення не може бути підставою для упередженого ставлення, а також не може спричинити жодних негативних наслідків для особи, яка скористалася таким правом, та інших осіб.

13. За порушення цієї Політики, законодавства про запобігання та протидію дискримінації винні особи можуть бути притягнуті до дисциплінарної, цивільної, адміністративної чи кримінальної відповідальності відповідно до законодавства.

Члени узгоджувальної комісії:

Від Роботодавця:


Олена МОТУЗКО

Тетяна БАБІЙ

Наталія ГРОДЗЬ

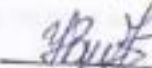



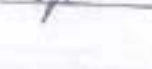


Оксана КАЛАБА

Володимир КУЧЕР

Оксана СКАЛІЙ

Валентина СТЕФАНІУК

Від Профкому:

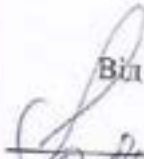

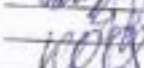



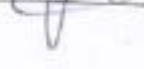

Валентина КОРЧАК

Людмила АТАМАНЧУК

Сергій КОСЕНІУК

Алла ОЛІЙНИК

Вікторія РАДЕЦЬКА

Галина СМІРНОВА

Катерина ЯРЕМИЧ

ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників, які працюють в умовах підвищеного ризику
для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку
за особливий характер роботи
(надається при умові зайнятості не менше половини робочого часу)








№	Найменування структурного підрозділу, професії, посади	Тривалість додаткової відпустки у календарних днях
1	Лікарі (всіх найменувань)	7
2	Молодші спеціалісти з медичною освітою (всіх найменувань)	7
3	Інші працівники (водій автомобіля, який працює на автомобілі медичної та санітарної допомоги, електрик з ремонту та обслуговування електроустаткування, робітник з комплексного обслуговування будинків, зайнятий ремонтом, наглядом та обслуговуванням внутрібудівної каналізації, водопроводу).	4
4	Статист медичний	7
5	Молодша медична сестра	7
6	Працівники, які працюють на персональних комп'ютерах (крім працівників, зазначених у п. п. 1, 2, 3, 4, 5 цього додатку)	4

Члени узгоджувальної комісії:

Від Роботодавця:


Олена МОТУЗКО

Тетяна БАБІЙ

Наталія ГРОДЗЬ

Оксана КАЛАБА

Володимир КУЧЕР

Оксана СКАЛПІЙ

Валентина СТЕФАНЮК

Від Профкому:


Валентина КОРЧАК

Людмила АТАМАНЧУК

Сергій КОСЕНЮК

Алла ОЛІЙНИК

Вікторія РАДЕЦЬКА

Галина СМІРНОВА

Катерина ЯРЕМИЧ

ПЕРЕЛІК
посад (професій), робіт, зайнятість в яких дає право на щорічну додаткову відпустку
за роботу із шкідливими і важкими умовами праці
(за результатами атестації робочих місць за умовами праці)

№	Найменування посади (професії)	Тривалість додаткової відпустки к. д.
1	Машиніст (кочегар) котельні амбулаторій ЗПСМ с. Баштетчки, Бузівка, Пугачівка, Соколівка, Тинівка.	4

Члени узгоджувальної комісії:

Від Роботодавця:



Олена МОТУЗКО

Тетяна БАБІЙ

Наталія ГРОДЗЬ

Оксана КАЛАБА

Володимир КУЧЕР

Оксана СКАЛПІЙ

Валентина СТЕФАНЮК

Від Профкому:


Валентина КОРЧАК

Людмила АТАМАНЧУК

Сергій КОСЕНЮК

Алла ОЛІЙНИК

Вікторія РАДЕЦЬКА

Галина СМІРНОВА


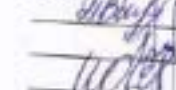


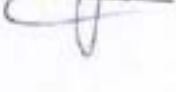


Катерина ЯРЕМИЧ

ПЕРЕЛІК
професій, посад працівників з ненормованим робочим днем, що дає право на щорічну
додаткову відпустку за особливий характер праці








№ з/п	Найменування професії, посади	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях
1.	Директор	7
2.	Медичний директор	7
3.	Головна медсестра	7
4.	Інженери всіх найменувань і спеціальностей	7
5.	Інспектор з кадрів	7
6.	Головний економіст	7
7.	Економіст	7
8.	Головний бухгалтер	7
9.	Бухгалтер	7

Члени узгоджувальної комісії:

Від Работодавця:

 Олена МОТУЗКО
 Тетяна БАБІЙ
 Наталія ГРОДЗЬ
 Оксана КАЛАБА
 Володимир КУЧЕР
 Оксана СКАЛІЙ
 Валентина СТЕФАНІЮК

Від Профкому:

 Валентина КОРЧАК
 Людмила АТАМАНЧУК
 Сергій КОСЕНЮК
 Алла ОЛІЙНИК
 Вікторія РАДЕЦЬКА
 Галина СМІРНОВА
 Катерина ЯРЕМИЧ

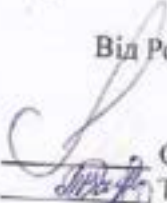





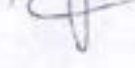
П Е Р Е Л І К

посад яким, встановлена додаткова відпустка за безпервну роботу на зазначених посадах відповідно до п. "п" частини першої ст. 77 Основ законодавства України про охорону здоров'я від 12.02.2008 № 121-VI








№ п/п	Найменування професії	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях
1.	Лікарі амбулаторій, розташованих у сільській місцевості, дільничні медсестри амбулаторій, лікарі загальної практики (сімейні лікарі), сестри медичні загальної практики сімейної медицини - за безпервну роботу на зазначених посадах понад 3 роки.	3

Члени узгоджувальної комісії:

Від Роботодавця:


Олена МОТУЗКО

Тетяна БАБІЙ

Наталія ГРОДЗЬ

Оксана КАЛАБА

Володимир КУЧЕР

Оксана СКАЛІЙ

Валентина СТЕФАНІУК

Від Профкому:


Валентина КОРЧАК

Людмила АТАМАНЧУК

Сергій КОСЕНЮК

Алла ОЛІЙНИК

Вікторія РАДЕЦЬКА

Галина СМІРНОВА

Катерина ЯРЕМИЧ

ПЕРЕЛІК

посад та професій працівників, яким проводиться доплата у розмірі до 50% включно при суміщенні професій і посад, виконанні обов'язків тимчасово відсутнього працівника

1. Професіоналам, фахівцям, технічним службовцям та робітникам, які виконують на тому ж самому Підприємстві, установі поряд зі своєю основною роботою додаткову роботу за іншою професією (посадою) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, провадиться доплата за суміщення професій (посади) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника в розмірі до 50 відсотків посадового окладу за основною посадою.

Конкретний розмір цих доплат установлюється директором підприємства залежно від кваліфікації працівника, складності та обсягу виконуваних робіт.






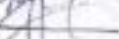

2. Доплати за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт провадяться у розмірі до 50 відсотків посадового окладу працівника. Зазначені доплати встановлюються працівникам за умови виконання ними роботи меншою чисельністю працівників, ніж за встановленими нормами (нормативами).

3. Директору, медичному директору та його заступникам - лікарям дозволяється вести на підприємстві, в штаті якого вони є, роботу за спеціальністю у межах робочого часу за основною посадою з виплатою їм до 50 відсотків посадового окладу лікаря відповідної спеціальності.





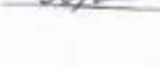


4. Зазначені в пунктах 1,2 доплати не встановлюються директору, його заступникам, керівникам структурних підрозділів та їх заступникам.

Члени узгоджувальної комісії:

Від Роботодавця:


Олена МОТУЗКО

Тетяна БАБІЙ

Наталія ГРОДЗЬ

Оксана КАЛАБА

Володимир КУЧЕР

Оксана СКАЛІЙ

Валентина СТЕФАНІУК

Від Профкому:


Валентина КОРЧАК

Людмила АТАМАНЧУК

Сергій КОСЕНЮК

Алла ОЛІЙНИК

Вікторія РАДЕЦЬКА

Галина СМІРНОВА

Катерина ЯРЕМИЧ








ПЕРЕЛІК
підрозділів, професій, посад працівників, яким установлюється доплата
в розмірі 10% посадового окладу за використання у роботі дезінфікуючих засобів

№з/п	Найменування професії, посади
1	Молодша медична сестра амбулаторій ЗПСМ м. Жашків, с. Бузівка, с. Пугачівка, с. Соколівка с. Тинівка та лікарської амбулаторії с. Вороне, МПТБ с. Шуляки.
2	Прибиральник службових приміщень

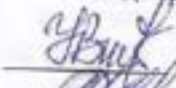
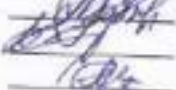

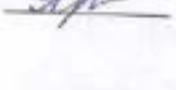



Примітка. В посадових інструкціях зазначених працівників передбачено, що вони використовують в роботі дезінфікуючі засоби протягом робочого дня.

Члени узгоджувальної комісії:

Від Работодавця:


Олена МОТУЗКО

Тетяна БАБІЙ

Наталія ГРОДЗЬ

Оксана КАЛАБА

Володимир КУЧЕР

Оксана СКАЛІЙ

Валентина СТЕФАНЮК

Від Профкому:


Валентина КОРЧАК

Людмила АТАМАНЧУК

Сергій КОСЕНЮК

Алла ОЛІЙНИК

Вікторія РАДЕЦЬКА

Галина СМІРНОВА

Катерина ЯРЕМИЧ


ПЕРЕЛІК
структурних підрозділів та посад працівників,
які мають право на надбавку за вислугу років
(Відповідно до Постанови КМУ від 29.12.2009 року №1418)


Найменування структурного підрозділу	Найменування професії, посади	Стаж	Розмір надбавки у %
Всі структурні підрозділи	<ul style="list-style-type: none"> - керівник закладу охорони здоров'я та його заступники з числа лікарів - керівники структурних підрозділів з числа лікарів - лікарі усіх лікарських спеціальностей - фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою - професіонали з вищою немедичною освітою, що допущені до медичної діяльності в закладах охорони здоров'я 	Понад 3 роки	10%
		Понад 10 років	20%
		Понад 20 років	30%

Члени узгоджувальної комісії:








Від Роботодавця:






Від Профкому:

ПЕРЕЛІК
структурних підрозділів та посад працівників, які мають право на надбавки до
посадових окладів за тривалість безперервного стажу роботи
(відповідно до п 4.1.1 спільного наказу МОЗ України та Міністерства праці та соціальної
політики України від 05.10.2005 року № 308/519)

Найменування структурного підрозділу	Найменування посади	Стаж	Розмір надбавки у %
Амбулаторія загальної практики сімейної медицини м.Жашків	- зав. амбулаторією загальної практики-сімейної медицини - лікар загальної практики сімейної медицини - сестра медична загальної практики сімейної медицини	3 першого року до 3 років включно	10%
		Від 3 до 5 років	20%
		Понад 5 років	30%
	Лікарі-педіатри та терапевти дільничні Сестра медична (дільнична)	3 першого року до 3 років включно	10%
		Від 3 до 5 років	20%
		Понад 5 років	30%
Амбулаторії загальної практики сімейної медицини, що розташовані в сільській місцевості	Лікар – незалежно від найменування посади, дільничні медичні сестри, медичні сестри загальної практики-сімейної медицини	Від 3 до 5 років	10%
		Від 5 до 7 років	20%
		Від 7 до 9 років	30%
		Понад 9 років	40%

Члени узгоджувальної комісії:

Від Роботодавця:


 Олена МОТУЗКО
 Тетяна БАБІЙ
 Наталія ГРОДЗЬ
 Оксана КАЛАБА
 Володимир КУЧЕР
 Оксана СКАЛІЙ
 Валентина СТЕФАНІУК

Від Профкому:

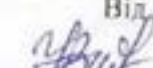

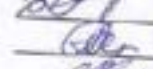

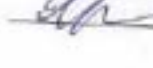


 Валентина КОРЧАК
 Людмила АТАМАНЧУК
 Сергій КОСЕНІУК
 Алла ОЛІЙНИК
 Вікторія РАДЕЦЬКА
 Галина СМІРНОВА
 Катерина ЯРЕМИЧ

СХЕМА ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ МЕДИЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ПІДПРИЄМСТВА

1.1. Визначення схемних посадових окладів лікарів

Посади	схема посадових окладів
Лікарі ЗПСМ	Тарифний оклад + надбавка за вислугу років + доплата до Постанови №28 (до 20000,00 грн.)

1.2. Визначення схемних посадових окладів для середнього медичного персоналу закладів охорони здоров'я

Посади	схемних посадових окладів
Акушерки, сестри медичні; фельдшери усіх спеціальностей, медичні сестри загальної практики - сімейної медицини, сестри медичні інших спеціальностей, які закріплені за лікарями	Тарифний оклад + надбавка за вислугу років + надбавки за тривалість безперервного стажу роботи + доплата до Постанови №28 (до 13500,00 грн.)

1.3. Визначення схемних посадових окладів для молодшого медичного персоналу закладів охорони здоров'я

Посади	схема посадових окладів
Молодші медичні сестри	Тарифний оклад + обов'язкові види надбавок (доплата до мінімальної) та надбавка за шкідливі умови праці

1.4. Визначення схемних посадових окладів для медичних реєстраторів закладів охорони здоров'я

Посади	схема посадових окладів
Медичні реєстратори	Тарифний оклад + обов'язкові види надбавок (доплата до мінімальної)



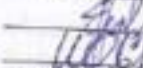

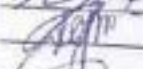


Визначення схемних посадових окладів адміністративно – господарського персоналу:

Посада	Міжпосадові співвідношення розмірів окладів
Медичний директор	88% від директора
Головний бухгалтер	85% від директора
Головний економіст	85% від директора
Фахівець з публічних закупівель	90 % від головного економіста
Головна медична сестра	85% від медичного директора
Інженер з охорони праці	80% від медичного директора

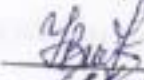






Інженер з метрології	90 % від інженера з охорони праці
Інженер з організації експлуатації та ремонту	95% від інженера з охорони праці
Бухгалтер	70% від головного бухгалтера
Економіст	70% від головного економіста
Інспектор з кадрів	94% від бухгалтера
Фельдшер ІАК	76% від головної медичної сестри
Статистик медичний	76% від головної медичної сестри
Інженер з програмного забезпечення комп'ютерів	85% від інженера з охорони праці
Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування (2розряду)	72% від інженера з організації експлуатації та ремонту
Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будинків	70% від інженера з організації експлуатації та ремонту
Водій автотранспортних засобів (санітарного транспорту)	70% від інженера з організації експлуатації та ремонту
Прибиральниця службових приміщень	75% від робітника з комплексного обслуговування і ремонту будинків
Охоронець	70% від водія

Члени узгоджувальної комісії:

Від Работодавця:

 Олена МОТУЗКО
 Тетяна БАБІЙ
 Наталія ГРОДЗЬ
 Оксана КАЛАБА
 Володимир КУЧЕР
 Оксана СКАЛІЙ
 Валентина СТЕФАНІЮК

Від Профкому:

 Валентина КОРЧАК
 Людмила АТАМАНЧУК
 Сергій КОСЕНІЮК
 Алла ОЛІЙНИК
 Вікторія РАДЕЦЬКА
 Галина СМІРНОВА
 Катерина ЯРЕМИЧ

ПОЛОЖЕННЯ про матеріальне стимулювання (преміювання) працівників КНП «ЦПМСД Жашківської міськради»

Дане Положення розроблене відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 року № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», спільного наказу Міністерства праці та соціальної політики України і Міністерства охорони здоров'я України від 5 жовтня 2005 року №308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення», постанови КМУ від 24.05.2011 року № 524 «Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери».

З метою посилення матеріального заохочення працівників в досягненні ними високих показників, зростанні продуктивності праці працівників з урахуванням особистого внеску кожного члена колективу і зміцнення трудової та виконавчої дисципліни, які забезпечують ефективну діяльність Підприємства

1. Загальні положення.

- 1.1. Це Положення вводить з метою матеріального стимулювання працівників Підприємства за сумлінне і якісне виконання поставлених перед ними завдань, забезпечення виконання норм праці, забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни.
- 1.2. Преміювання працівників Підприємства здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати праці.
- 1.3. В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та святкових дат працівникам може бути виплачена одноразова премія.
- 1.4. Матеріальне стимулювання працівників Підприємства (далі – матеріальне стимулювання) здійснюється шляхом виплати матеріальної допомоги, надбавки до посадового окладу, премії за результатами роботи, з нагоди державних та професійних свят, ювілеїв, виплати стимулюючих надбавок (доплати до Постанови №28 від 13.01.2023р.) лікарям ЗПСМ та медсестрам ЗПСМ, які закріплені за даними лікарями при умові, якщо вони прийняті на роботу і в них немає можливості відразу набрати норму пацієнтів, та з метою покращення показників діяльності, матеріальної зацікавленості, підвищення престижності професії, створення належних умов для ефективної діяльності працівників.

2. Показники і розміри преміювання

- 2.1. Преміювання здійснюється у межах фонду заробітної плати.
- 2.2. Преміювання здійснюється за наявності коштів за підсумками роботи трудового колективу за місяць, квартал, півріччя, 9 місяців, рік або до професійних свят, ювілейних дат, залежно від особистого внеску кожного працівника у загальні результати роботи та граничними розмірами не обмежується.
- 2.3. Преміювання здійснюється згідно наказу директора.
- 2.4. Премія нараховується за показниками діяльності підрозділів.
- 2.5. При визначенні розміру премії враховується:
виконання заходів та завдань, передбачених виробничими планами;

- своєчасність, повнота та якість надання працівниками медичних послуг, пов'язаних з первинною медичною допомогою, відповідно до встановлених законодавством вимог;
- повнота та достовірність відомостей про надання медичної послуги;
- відсутність обґрунтованих скарг пацієнтів;
- забезпечення захисту персональних даних та медичної інформації пацієнтів відповідно до законодавства, в тому числі Закону України «Про захист персональних даних»;
- своєчасність внесення до електронної системи повної та достовірної інформації, звітів тощо;
- виконавча дисципліна (виконання окремих доручень керівництва тощо);
- дотримання трудової дисципліни та етики;
- якість виконання функціональних обов'язків;
- постійне підвищення професійної кваліфікації;
- додержання правил техніки безпеки та охорони праці;
- якість і ефективність праці;
- участь в громадському житті Підприємства.

2.6. Можливе преміювання працівників Підприємства з нагоди державних і професійних свят, ювілейних дат (50,55,60,70 років, 20,30,40 років трудової діяльності в галузі охорони здоров'я) та при відзначенні грамотою МОЗ, ОДА, міського голови, Виконавчого комітету Жашківської міської ради, Управління охорони здоров'я в межах фонду оплати праці.

2.7. Розмір премії може бути визначений керівником у фіксованій сумі або у відсотках.

2.8. До складових для нарахування премії у процентному відношенні працівникам адміністративно-управлінського підрозділу, адміністративно-господарського підрозділу та інформаційно-аналітичного кабінету включається сума до 50% посадового окладу, преміювання лікарів ЗПСМ у розмірі від 0% - 300% тарифного окладу.

2.9 Для зацікавленості покращення виконання своїх обов'язків у наданні медичної допомоги населенню та залучення молодих спеціалістів на село, працівникам МПТБ видавати стимуляційні виплати згідно програм, створених громадами, на території яких знаходяться дані МПБ.

2.10. За час перебування працівника у відрядженні, на виконання ст. 121 Кодексу законів про працю України, премія виплачується у разі виплати заробітної плати (у разі виплати середнього заробітку премія не виплачується).

2.11. Преміювання (стимулювання) лікарів ЗПСМ, сестер медичних ЗПСМ, сестер медичних, фельдшерів, акушерок, молодших медичних сестер, медичних реєстраторів підприємства проводиться на підставі даних про особистий внесок працівника у роботу підприємства у розмірі від 0% - 300% тарифного окладу за поданням керівника структурного підрозділу, згідно рішення комісії по преміюванню та стимуляційних виплат, в разі наявності коштів та в межах фонду заробітної плати.

2.12. В межах фонду оплати праці можливе додаткове преміювання працівників структурних підрозділів Підприємства, за умови дотримання вимог п.2.5 даного положення, в розмірі до 100% посадового окладу.

В окремих випадках, з метою диференціації заробітної плати для забезпечення міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень в оплаті праці, рішення про збільшення розмірів премії працівників може бути прийняте директором Підприємства.

2.1.3. Преміювання медичного директора, головної медичної сестри, головного економіста, головного бухгалтера, працівників інформаційно-аналітичного кабінету, адміністративно-господарського підрозділу, встановлення їм стимулюючих надбавок та доплат (в залежності від достатньої суми коштів, отриманих від НСЗУ для належного утримання Підприємства) проводити у порядку та розмірах, визначених у наказі керівника підприємства, залежно від особистого внеску в загальні результати роботи, відповідно до пункту 2.8.

2.14. Рішення щодо преміювання працівників, які працюють на підприємстві на умовах сумісництва, тих що прийняті на роботу або звільняються з роботи протягом місяця, за який, проводиться преміювання, приймає директор.


2.15. Директор має право надавати працівникам матеріальну допомогу у розмірі не більше однієї тарифної ставки на рік.


2.16. Директор має право позбавляти премії частково або повністю у разі порушення трудової, виробничої дисципліни, внутрішнього трудового розпорядку та не виконання умов п.2.5 даного положення.


Члени узгоджувальної комісії:

Від Роботодавця:

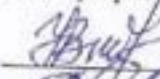







Олена МОТУЗКО

Тетяна БАБІЙ

Наталія ГРОДЗЬ

Оксана КАЛАБА

Володимир КУЧЕР

Оксана СКАЛІЙ

Валентина СТЕФАНЮК

Від Профкому:


Валентина КОРЧАК

Людмила АТАМАНЧУК

Сергій КОСЕНЮК

Алла ОЛІЙНИК

Вікторія РАДЕЦЬКА

Галина СМІРНОВА

Катерина ЯРЕМИЧ

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни, праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій на 2026–2031рр
(Відповідно до постанови КМУ від 27 червня 2003 р. № 994)

№	Найменування заходів (робіт)*	Вартість робіт грн.		Ефективність заходів		Джерело фінансування	Строк виконання	Особи Відповідальні за виконання
		Заплановано	Фактично витрачено	План	Досягнуті результати			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Продовження дії декларації відповідності матеріально-технічної бази вимогам законодавства з питань охорони праці в управлінні Держпраці у Черкаській області, яка видана 08 квітня 2022р. № 02083						По закінченню військового стану	Інженер з охорони праці Валентина КОРЧАК
2	Проведення, навчання і перевірки знань з питань охорони праці посадових осіб та інших працівників у процесі трудової діяльності.						Щороку	Інженер з охорони праці Валентина КОРЧАК
3	Проведення попереднього (під час прийняття на роботу) та періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є						Щороку	Інженер з охорони праці Валентина КОРЧАК Інспектор з кадрів Тетяна БАБІЙ

потреба у професійному добрі, щорічного обов'язкового медичного огляду осіб, віком до 21 року.							
4 Облаштування системою пожежної сигналізації та системою оповіщення про пожегу в приміщеннях амбулаторії ЗПСМ м. Жашків					2026-2028		Директор Олена МОГУЗКО Головний економіст Наталія ГРОДЗЬ Інженер з охорони праці Валентина КОРЧАК

Виконання Комплексних заходів перевіряється комісією до складу якої входять представники Работодавця та Профкому. На кожний виконаний замір складається окремий акт, у якому зазначається повнота та своєчасність виконання.

Члени узгоджувальної комісії:

Від Работодавця

Олена МОГУЗКО
Тетяна БАБИЙ
Наталія ГРОДЗЬ
Оксана КАЛАБА
Володимир КУЧЕР
Оксана СКАЛІЙ
Валентина СТЕФАНЮК

Від Профкому:








Валентина КОРЧАК
Людмила АТАМАНЧУК
Сергій КОСЕНЮК
Алла ОЛІЙНИК
Вікторія РАДЕЦЬКА
Галина СМІРНОВА
Катерина ЯРЕМИЧ

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, які працюють на роботах з шкідливими умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням та яким безкоштовно видається спеодяг та інші засоби індивідуального захисту





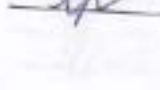


№ п/п	Назва професій і посад	Назва спеодягу	К-сть на особу	Термін носки
1.	Водій	Костюм х/б	1	1 рік
2.	Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будинків	Костюм х/б, рукавиці	1	1 рік 1 місяць
3.	Прибиральник службових приміщень	Халат х/б, рукавиці	1	1 рік 1 місяць
4.	Молодша медична сестра амбулаторій ЗПСМ м. Жашків, с. Бузівка, с. Пугачівка, с. Соколівка с. Тинівка та лікарської амбулаторії с. Вороне, МПТБ с. Шуляки	Халат х/б, рукавиці	1	1 рік 1 місяць

Від Работодавця:


Олена МОТУЗКО

Тетяна БАБІЙ

Наталія ГРОДЗЬ

Оксана КАЛАБА

Володимир КУЧЕР

Оксана СКАЛІЙ

Валентина СТЕФАНЮК

Члени узгоджувальної комісії:

Від Профкому:



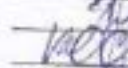





Валентина КОРЧАК

Людмила АТАМАНЧУК

Сергій КОСЕНЮК

Алла ОЛІЙНИК

Вікторія РАДЕЦЬКА

Галина СМІРНОВА

Катерина ЯРЕМИЧ

ПЕРЕЛІК
професій та посад працівників, які підлягають періодичним медичним оглядам

№ п/п	Посада, професія	Підрозділ (відділення)	Періодичність
1	- лікар загальної практики-сімейний лікар, лікар педіатр, лікар-терапевт - сестра медична, сестра медична загальної практики-сімейної медицини, фельдшер, акушерка, - молодша медична сестра(санітарка) - прибиральниця виробничих приміщень, - реєстратор медичний - машиніст (кочегар) котельні	АЗПСМ, ЛА, МПТБ	1 раз в рік
2	Економіст, бухгалтер, статистик медичний, завідувач інформаційно-аналітичним відділом, інспектор з кадрів, інженер з охорони праці, інженер з програмного забезпечення комп'ютерів	Працюючі з комп'ютером	1 раз в рік
3	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування		1 раз в 2 р
4	Водій автотранспортних засобів		1 раз в 2 р

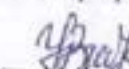



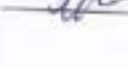
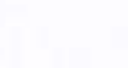

Члени узгоджувальної комісії:

Від Работодавця:

Олена МОТУЗКО
Тетяна БАБІЙ
Наталія ГРОДЗЬ
Оксана КАЛАБА
Володимир КУЧЕР
Оксана СКАЛІЙ
Валентина СТЕФАНІЮК

Від Профкому:

Валентина КОРЧАК
Людмила АТАМАНЧУК
Сергій КОСЕНЮК
Алла ОЛІЙНИК
Вікторія РАДЕЦЬКА
Галина СМІРНОВА
Катерина ЯРЕМИЧ

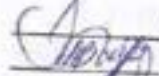


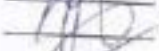



ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, яким у зв'язку зі шкідливими умовами праці надаються
оплачувані перерви санітарно-оздоровчого призначення




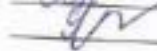



№ п/п	Найменування підрозділу, робіт, професії, посади	Тривалість однієї перерви, хвилини	Кількість перерв за зміну	Загальна тривалість перерв за зміну, хвилини
1	Адміністративно-господарський відділ(бухгалтер, гол. бухгалтер, економіст, гол. економіст, статистик медичний)	15	4	60

Члени узгоджувальної комісії:

Від Работодавця:

 Олена МОТУЗКО
 Тетяна БАБІЙ
 Наталія ГРОДЗЬ
 Оксана КАЛАБА
 Володимир КУЧЕР
 Оксана СКАЛІЙ
 Валентина СТЕФАНЮК

Від Профкому:


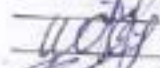





 Валентина КОРЧАК
 Людмила АТАМАНЧУК
 Сергій КОСЕНЮК
 Алла ОЛІЙНИК
 Вікторія РАДЕЦЬКА
 Галина СМІРНОВА
 Катерина ЯРЕМИЧ

ПОЛОЖЕННЯ про надання матеріальної допомоги працівникам

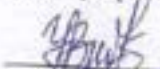



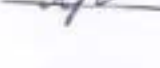


1. Це положення розроблено згідно із вимогами КЗпП України, Закону України «Про оплату праці» з метою забезпечення якісного виконання працівниками своїх професійних обов'язків та соціально-економічного захисту працівників.
2. Матеріальна допомога надається працівникам для вирішення соціально-побутових питань (у зв'язку з тяжкою хворобою працівника або зі смертю працівника) за наявності коштів.
3. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань медичним працівникам виплачується у розмірі не менше одного тарифного окладу за наявності коштів.
4. Рішення про надання працівникові матеріальної допомоги та визначення конкретного розміру матеріальної допомоги приймається Роботодавцем за погодженням з Профкомом.
5. Матеріальна допомога надається за заявами працівників з додаванням копій документів що підтверджують відповідні обставини її надання.
6. Розмір матеріальної допомоги на лікування у зв'язку з тяжкою хворобою, у зв'язку зі смертю, працівника визначається індивідуально з урахуванням поданих документів та конкретних обставин.
7. Профком має право вносити на розгляд керівника Підприємства клопотання, пропозиції та рекомендації про надання працівникам матеріальної допомоги, зокрема, щодо розміру матеріальної допомоги, які підлягають обов'язковому розгляду.
8. Питання надання матеріальної допомоги працівникам Підприємства у конкретних випадках може також регулюватися додатково іншими документами, що затверджуються спільно, Роботодавцем та Профкомом.
9. Надання матеріальної допомоги у зв'язку зі смертю працівника здійснюється на підставі заяви одного з членів сім'ї померлого, з прикладенням копії свідоцтва про смерть.

Члени узгоджувальної комісії:

Від Роботодавця:

 Олена МОТУЗКО
 Тетяна БАБІЙ
 Наталія ГРОДЗЬ
 Оксана КАЛАБА
 Володимир КУЧЕР
 Оксана СКАЛПІЙ
 Валентина СТЕФАНЮК

Від Профкому:

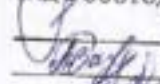

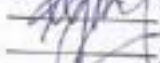




 Валентина КОРЧАК
 Людмила АТАМАНЧУК
 Сергій КОСЕНЮК
 Алла ОЛІЙНИК
 Вікторія РАДЕЦЬКА
 Галина СМІРНОВА
 Катерина ЯРЕМИЧ

СКЛАД
спільної комісії з контролю за виконанням колективного договору

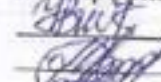






№	Представники сторін П.І.Б.	Посада, структурний підрозділ
1	Від роботодавця Олена МОТУЗКО Тетяна БАБІЙ Наталія ГРОДЗЬ Оксана КАЛАБА Володимир КУЧЕР Оксана СКАЛІЙ Валентина СТЕФАНІОК Від профкому: Валентина КОРЧАК Людмила АТАМАНЧУК Сергій КОСЕНЮК Алла ОЛІЙНИК Вікторія РАДЕЦЬКА Галина СМІРНОВА Катерина Яремчук	Директор Інспектор з кадрів Головний економіст Медичний директор Лікар ЗПСМ, зав. амбулаторією ЗПСМ с. Соколівка Головний бухгалтер Лікар ЗПСМ, зав. амбулаторією ЗПСМ м. Жашків Інженер з охорони праці Фельдшер амбулаторії ЗПСМ с. Тинівка Фельдшер амбулаторії ЗПСМ с. Бузівка Сестра медична ЗПСМ амбулаторії ЗПСМ м. Жашків Бухгалтер Старша медична сестра амбулаторії ЗПСМ м. Жашків Фельдшер лікарської амбулаторії с. Вороне

Члени узгоджувальної комісії:

Від Роботодавця:

 Олена МОТУЗКО
 Тетяна БАБІЙ
 Наталія ГРОДЗЬ
 Оксана КАЛАБА
 Володимир КУЧЕР
 Оксана СКАЛІЙ
 Валентина СТЕФАНІОК

Від Профкому:

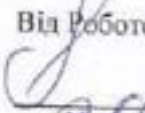
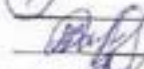





 Валентина КОРЧАК
 Людмила АТАМАНЧУК
 Сергій КОСЕНЮК
 Алла ОЛІЙНИК
 Вікторія РАДЕЦЬКА
 Галина СМІРНОВА
 Катерина ЯРЕМИЧ

ПЕРЕЛІК
ОСІБ ВІДПОВІДАЛЬНИХ ЗА ВИКОНАННЯ НОРМ
І ПОЛОЖЕНЬ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

№	Назва розділу колективного договору	Термін	Посада відповідального за виконання
1.	Загальні положення	постійно	Директор Голова Профкому
2.	Трудові відносини	постійно	Директор Інспектор з кадрів Голова Профкому
3.	Забезпечення зайнятості	постійно	Медичний директор Інспектор з кадрів Голова Профкому
4.	Оплата праці	постійно	Директор Головний бухгалтер Головний економіст Голова Профкому
5.	Охорона праці	постійно	Директор Інженер з охорони праці Голова Профкому
6.	Соціально-трудові пільги, гарантії, компенсації	постійно	Директор Медичний директор (відповідно до розподілу обов'язків) Головний економіст Голова Профкому
7.	Гарантії діяльності профкому	постійно	Директор
8.	Гарантії працівникам - членам Профспілки працівників охорони здоров'я України	постійно	Директор Голова Профкому
9.	Контроль за виконанням колективного договору	не рідше одного разу на рік	Директор Голова Профкому







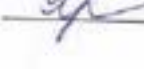
Члени узгоджувальної комісії:

Від Роботодавця:

Олена МОТУЗКО
Тетяна БАБІЙ
Наталія ГРОДЗЬ
Оксана КАЛАБА
Володимир КУЧЕР
Оксана СКАЛІЙ
Валентина СТЕФАНЮК

Від Профкому:

Валентина КОРЧАК
Людмила АТАМАНЧУК
Сергій КОСЕНЮК
Алла ОЛІЙНИК
Вікторія РАДЕЦЬКА
Галина СМІРНОВА
Катерина ЯРЕМИЧ