

10 .03.2022 № 1035/03-19

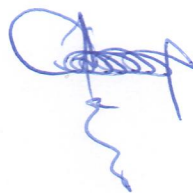
На № 01-04/268 від 28.02.2022

В.о. головного лікаря
КНП «Новосанжарський Центр
первинної медико-санітарної
допомоги Новосанжарської
селищної ради Полтавської області»
Яніні СІРЕНКО

Про повідомну реєстрацію
Колективного договору

Виконавчий комітет Новосанжарської селищної ради повідомляє, що відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13 лютого 2013 р. № 115 (зі змінами), 10.03.2022 року проведено повідомну реєстрацію Колективного договору на 2022-2024 роки, укладеного між роботодавцем Комунальним некомерційним підприємством «Новосанжарський Центр первинної медико-санітарної допомоги Новосанжарської селищної ради Полтавського району Полтавської області» (далі Центр) в особі в.о. головного лікаря Яніні Сіренко та первинної організації професійної спілки працівників охорони здоров'я України Центру в особі голови первинної профспілкової організації Яни Білокінь, про що внесено відповідний запис до Реєстру галузевих (міжгалузевих), територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них за № 9.

Селищний голова



Геннадій СУПРУН



Міністерство охорони здоров'я України
Департамент охорони здоров'я Полтавської обласної державної адміністрації
Комунальне некомерційне підприємство «Новосанжарський Центр первинної медико-санітарної допомоги Новосанжарської селищної ради Полтавського району Полтавської області»

39300 вул. Шевченка, 51/49 смт. Нові Санжари, код ЄДРПОУ 37464470
телефон/факс (05344) 3-29-80 Email: ns.pmsd@gmail.com

28.02.2022р. № 01-04/268

Новосанжарська селищна рада
вул. Центральна, 23 смт. Нові Санжари, 39300
тел. (05344)3-13-83

Василенко Валентині
Діє проведення пов'язаної
реєстрації колективного
договору  *01.03.2022*

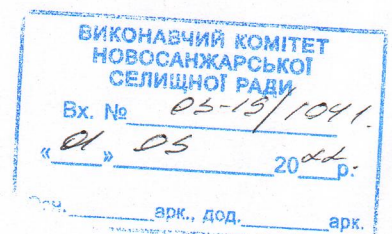
Адміністрація КНП «Новосанжарський Центр первинної медико-санітарної допомоги Новосанжарської селищної ради Полтавського району Полтавської області» просить здійснити повідомну реєстрацію Колективного договору між роботодавцем та профспілковим комітетом КНП «Новосанжарський Центр первинної медико-санітарної допомоги Новосанжарської селищної ради Полтавського району Полтавської області», схвалений зборами трудового колективу 23.02.2022р.

Додаток: Колективний договір – на 30 арк в 1 екз.

В.о. головного лікаря КНП «Новосанжарський
Центр ПМСД»

Аліна Рукас
(05344)3-17-50


Я. СІРЕНКО



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем

**Комунального некомерційного підприємства
«Новосанжарський Центр первинної медико-
санітарної допомоги Новосанжарської селищної ради
Полтавського району Полтавської області» в особі в.о.
головного лікаря Яніни Сіренко та первинної
організації професійної спілки працівників охорони
здоров'я України комунального некомерційного
підприємства «Новосанжарський Центр первинної
медико-санітарної допомоги Новосанжарської
селищної ради Полтавського району Полтавської
області» в особі голови Яни Білокінь**

СХВАЛЕНО

Загальними зборами трудового колективу

КНП «Новосанжарський Центр ПМСД»

«13» 02 2022 року

Протокол № 2

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем

Комунального некомерційного підприємства
«Новосанжарський Центр первинної медико-санітарної
допомоги Новосанжарської селищної ради Полтавського
району Полтавської області» в особі в.о. головного лікаря
Яніни Сіренко та первинної організації професійної спілки
працівників охорони здоров'я України комунального
некомерційного підприємства «Новосанжарський Центр
первинної медико-санітарної допомоги Новосанжарської
селищної ради Полтавського району Полтавської області» в
особі голови Яни Білокінь

На 2022-2024 роки

Смт. Нові санжари

2022 рік

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

РОЗДІЛ 1

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Колективний договір укладено між комунальним некомерційним підприємством «Новосанжарський Центр первинної медико-санітарної допомоги Ноовсанжарської селищної ради Полтавського району Полтавської області» (далі – Заклад) в особі в.о. головного лікаря Яніни Сіренко, який діє на підставі Статуту Закладу (далі – Роботодавець) з однієї сторони та первинної організації професійної спілки працівників охорони здоров'я України комунального некомерційного підприємства «Новосанжарський Центр первинної медико-санітарної допомоги Новосанжарської селищної ради Полтавського району Полтавської області» в особі голови Яни Білокінь, який діє на підставі Статуту Профспілки (далі – Профком) з другої сторони; разом – Сторони.
 - 1.2. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися засад соціального партнерства: рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, а також при вирішенні всіх питань виробничих і трудових відносин.
 - 1.3. 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 Закладу.
 - 1.4. Невід'ємною частиною даного Колективного договору є Додатки до нього №1-11
 - 1.5. 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.
 - 1.6. Дія Колективного договору поширюється на всіх працівників, які перебувають в трудових відносинах із Законом.
 - 1.7. Роботодавець визнає Профком єдиним повноважним представником всіх працівників Закладу в колективних переговорах.
 - 1.8. Колективний договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на співпрацю, створення умов для підвищення ефективності роботи Закладу, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та гарантій працюючих.
 - 1.9. Положення цього Колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання Роботодавцем, найманими працівниками і Профкомом.
 - 1.10. Колективний договір набирає чинності з моменту підписання його сторонами. Положення даного договору діють на відносини, що виникли між Сторонами, з 01.02.2022 р. по 31.12.2024 р. Сторони зобов'язані підписати Колективний договір протягом п'яти днів з моменту схвалення Загальними зборами (конференцією) трудового колективу.
- Сторони спільно в семиденний строк після підписання подають Колективний договір на реєстрацію до Новосанжарської селищної ради.

1.11. У разі не переукладення Колективного договору у строк, визначений п.1.10, цей Колективний договір продовжує діяти до укладання нового.

1.12. У разі реорганізації Закладу 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.

1.13. Жодна із 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.

1.14. У десятиденний строк після реєстрації Колективного договору, сторони забезпечують ознайомлення з його змістом працівників Закладу. Новоприйняті працівники ознайомлюються з Колективним договором під час прийняття на роботу.

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

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

В окремих випадках, коли зміни і доповнення до цього Договору обумовлені змінами чинного законодавства або колективних угод вищого рівня і спрямовані на поліпшення становища працівників та не викликають розбіжностей, вони можуть набирати чинності після проведення переговорів у встановленому порядку і підписання Сторонами.

Зміни та доповнення до Колективного договору мають бути зареєстровані у встановленому порядку.

1.17. 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.

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

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

РОЗДІЛ 2 ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

2.1. Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити ефективну діяльність Закладу, виходячи з фактичних обсягів фінансування та раціонального використання коштів, для підвищення результативності роботи закладу, поліпшення ефективності та результативності роботи працівників.

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 для всіх працівників Закладу, положень про структурні підрозділи (служби) та своєчасне ознайомлення з ними працівників.

2.1.4. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити йому підпис права, обов'язки, проінформувати про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів 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.

2.1.5. Визначити працівникам робочі місця, забезпечити їх матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання виробничих завдань, норм праці та відповідними умовами праці.

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

2.1.7. Здійснювати звільнення працівників – членів Профспілки за ініціативою Роботодавця виключно за наявності попередньої згоди Профкому в порядку і випадках, визначених чинним законодавством.

2.1.8. Розірвати трудовий договір у термін, визначений працівником, якщо у Закладі не виконується законодавство про працю, умови колективного чи трудового договору (ч.3 ст.38 КЗпП України).

2.1.9. 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.

2.1.10. Сприяти дотриманню вимог до безперервного професійного розвитку медичних та фармацевтичних працівників.

2.1.11. Визначати трудовий розпорядок у Закладі Правилами внутрішнього трудового розпорядку, затвердженими трудовим колективом за поданням Роботодавця і Профкому на основі Галузових 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 року №204-о.

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

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

2.1.14. Запроваджувати чи змінювати режим роботи для окремих підрозділів, категорій (груп) працівників за погодженням з Профкомом виключно з метою підвищення ефективності роботи Закладу, у зв'язку з необхідністю забезпечення надання медичної допомоги та діяльності Закладу.

2.1.15. Затверджувати режим роботи Закладу, графіки роботи працівників за погодженням з профспілковим комітетом.

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

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

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

2.1.19. Забезпечити тривалість перерви між змінами не менше подвійної тривалості роботи в попередній зміні (включаючи й час перерви на обід).

2.1.20. Не допускати залучення вагітних жінок та жінок, що мають дітей віком до трьох років, до нічних, надурочних робіт та робіт у вихідні дні і направлення їх у відрядження. Тих жінок (батьків), 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), опікунів (піклувальників), одного з прийомних батьків, одного з батьків-вихователів не допускати до нічних, надурочних робіт та робіт у вихідні дні і направлення їх у відрядження без їх згоди.

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

2.2. Профком зобов'язується:

- 2.2.1. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію та застосуванням Роботодавцем нормативних актів з питань трудових відносин, організації, нормування праці.
- 2.2.2. Вести роз'яснювальну роботу серед членів Профспілки з питань трудових прав та обов'язків, соціального захисту працівників відповідно до нормативних актів щодо організації праці.
- 2.2.3. Погоджувати графіки роботи (змінності) та надання відпусток.
- 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 працівниками 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 роботи (змінності), відпусток та в інших випадках, передбачених законодавством, коли нормативні акти Роботодавця вимагають погодження Профкому.
- 2.3.2. Разом вирішувати питання щодо:
 - запровадження, перегляду та змін норм праці;
 - оплати праці працівників, форм і систем оплати праці, систем посадових окладів;
 - умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат;
 - робочого часу і часу відпочинку, соціального розвитку закладу, поліпшення умов праці, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників.
- 2.3.3. Вживати заходів щодо не порушення 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.

РОЗДІЛ 3

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1. Роботодавець зобов'язується:

- 3.1.1. Забезпечувати Заклад медичними кадрами. Сприяти створенню належних умов для роботи молодих фахівців.
- 3.1.2. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення робочих місць та структурних підрозділів Закладу.
- 3.1.3. 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.
- 3.1.4. 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.
- 3.1.5. У разі зміни в організації роботи лікувального закладу (ліквідації, реорганізації, перепрофілюванні окремих підрозділів, скорочення чисельності або штату працівників) надавати профкому інформацію з цих питань. Не пізніше як за три місяці з дня прийняття цього рішення, роботодавець проводить консультації з профкомом щодо запобігання звільнення чи зменшення їх кількості до мінімуму.
- 3.1.6. Не допускати в Закладі масового вивільнення працівників з ініціативи Роботодавця (стаття 48 Закону України «Про зайнятість населення»).

Масовим звільненням є одноразове або протягом:

- 1) одного місяця:
 - вивільнення 10 і більше працівників на підприємстві з чисельністю від 20 до 100 працівників;
 - вивільнення 10 і більше працівників на підприємстві з чисельністю від 101 до 300 працівників;
 - 2) трьох місяців – вивільнення 20 і більше відсотків працівників на підприємстві незалежно від чисельності працівників, або в інших розмірах, визначених Генеральною, Галузевою, територіальною угодами.
- 3.1.7. Своєчасно інформувати відповідний центр зайнятості про заплановане масове вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці у випадках, передбачених законодавством.
- 3.1.8. При прогнозуванні масових звільнень працівників (до 10% від загальної кількості працюючих) розробити та реалізувати погоджені з профкомом заходи щодо забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається звільняти.
- 3.1.9. Розглядати пропозиції профспілкового комітету про перенесення термінів або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних із звільненням працівників.
- 3.1.10. Звільнення працівників здійснювати згідно чинного законодавства.
- 3.1.11. Забезпечувати захист працівників, які звільняються, згідно з чинним законодавством.
- 3.1.12. Дотримуватись чинного законодавства під час вирішення питань щодо звільнення працюючих, які досягли пенсійного віку.
- 3.1.13. При вивільненні працівників, на підставі п.1 ст.40 КЗпП України виплачувати вихідну допомогу у розмірі середньомісячного заробітку.

3.2. профком зобов'язується:

- 3.2.1. Здійснювати громадський контроль за додержанням в Закладі 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 вивільнювальних працівників.
- 3.2.3. Ініціювати проведення спільних консультацій щодо питань зайнятості працівників, виносити обґрунтування пропозицій Роботодавцю 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, які мають дітей віком до трьох років (до шести років – у разі, якщо дитина потребує домашнього догляду), одиноких матерів при наявності дитини віком до чотирнадцяти років або дитини з інвалідністю.

3.3. Сторони домовились:

- 3.3.1. Приймати рішення про зміни в організації виробництва і праці з причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з реорганізацією, зокрема, перетворення Закладу, що тягнуть за собою можливе звільнення працівників лише після завчасного, не пізніше як за три місяці до намічувальних 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 Закладу.
- 3.3.2. Проводити консультації з Профкомом про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків звільнень.

РОЗДІЛ 4

РЕЖИМ І ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ВІДПОЧИНКУ

4.1. Роботодавець зобов'язується:

- 4.1.1. Установити режим роботи працівників відповідно до «Правил внутрішнього трудового розпорядку», затверджених зборами трудового колективу.
- 4.1.2. Спільно з профспілковим комітетом вносити необхідні зміни та доповнення до Правил внутрішнього трудового розпорядку закладу, затверджувати їх на зборах трудового колективу.

4.1.3. Узгоджувати з профспілковим комітетом графіки роботи працівників структурних підрозділів, будь-які зміни тривалості робочого часу, запровадження нових режимів роботи в окремих підрозділах та для окремих категорій працюючих, повідомляти працівників про такі зміни.

4.1.4. При регулюванні робочого часу виходити з того, що нормальна тривалість роботи не може перевищувати встановлену законодавством кількість годин на тиждень для кожної категорії працівників.

4.1.5. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи для працівників скорочувати на 1 годину як при 5-ти так і при 6-ти денному робочому тижні (крім працівників, яким встановлена скорочена тривалість робочого часу, відповідно до ст.51 КЗпП).

4.1.6. Встановлювати перерву не менше 15 хвилин між основною роботою та роботою за сумісництвом.

4.1.7. Забезпечувати додержання чинного законодавства щодо гарантованих норм робочого часу для всіх категорій працівників, яким встановлена скорочена тривалість робочого часу – **Додаток №1**.

4.1.8. Встановити, що тривалість роботи за сумісництвом не може перевищувати 4 години на день і повного робочого дня у вихідний день.

Загальна тривалість роботи за сумісництвом протягом місяця не повинна перевищувати половини місячної норми робочого часу.

4.1.9. За взаємною згодою з працівником встановлювати для нього неповний робочий час (день, тиждень), гнучкий графік роботи на умовах і в порядку, визначених законодавством.

4.1.10. Забезпечувати тривалість перерви між змінами не менше подвійної тривалості роботи в попередній зміні (включаючи перерви на обід).

4.1.11. За особистою заявою працівника та за погодженням з профспілковим комітетом встановлювати тривалість робочої зміни до 12 години.

4.1.12. Враховувати умови праці на роботах, де перерву встановити неможливо, надавати працівникам час для споживання їжі протягом робочої зміни тривалістю не менше 15 хвилин і цей час зараховувати як робочий згідно переліку посад працівників – **Додаток №2**. Встановити перерву тривалістю 15 хвилин з відображенням у графіках роботи працівників згідно Переліку посад працівників – **Додаток №3**.

4.1.13. Встановити перерву для відпочинку і харчування тривалістю 45 хвилин з 12-00 до 12-45 години згідно переліку посад працівників – **Додаток №4**.

4.1.14. Графіки щорічних відпусток затверджувати щорічно не пізніше 5 січня за погодженням з профспілковим комітетом і доводити до відома працівників.

4.1.15. При складанні графіків відпусток урахувувати інтереси медичного закладу, особисті інтереси працівника та пільги, встановлені законодавством. По можливості, подружжю, які працюють в закладі, надавати відпустку в один і той же період.

4.1.16. Перенесення відпустки на інший час може бути здійснене за згодою працівника і роботодавця та за погодженням з профспілковим комітетом.

4.1.17. Відпустки працівникам надавати згідно Закону України «Про відпустки».

4.1.18. Надавати щорічну основну відпустку тривалістю 24 календарні дні.

4.1.19. Щорічна відпустка на прохання працівника, з урахуванням виробничої можливості, може бути поділена на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 днів.

4.1.20. Інвалідам I та II груп встановити основну щорічну відпустку тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам III групи – 26 календарних днів (ст. 6 Закону України «Про відпустки»).

4.1.21. Надавати додаткову відпустку за особливий характер праці працівникам з ненормованим робочим днем відповідно ст. 8 Закону України «Про відпустки» - **Додаток №5**.

4.1.22. Надавати щорічну додаткову відпустку працівникам, зайнятим на роботах із шкідливими і важкими умовами праці відповідно до Додатку №1 Постанови Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997р. №1290 «Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці» - **Додаток №6**.

4.1.23. Надавати щорічну додаткову відпустку працівникам амбулаторій загальної практики – сімейної медицини за безперервну роботу понад три роки на відповідній посаді згідно **Додатку №7**.

4.1.24. Надавати щорічну додаткову соціальну відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (визначених КЗпП) слідуючим категоріям працівників:

- одному з батьків, які мають двох і більше дітей віком до 15 років;
- одному з батьків, які мають дитину-інваліда;
- особі, яка усиновила дитину;
- одному з батьків інваліда з дитинства підгрупи А І групи;
- одинокій матері (батьку), яка виховує дитину до 18 років;
- батькові, який виховує дитину до 18 років або інваліда з дитинства підгрупи А І групи без матері;
- особі, яка взяла дитину під опіку або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків.

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

4.1.25. Надавати одноразову оплачувану відпустку при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) у порядку, визначеному законодавством, таким працівникам:

- чоловіку, дружина якого народила дитину;
- батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки;
- бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати чи батько якої є одиноким матір'ю (одиноким батьком).

4.1.26. Працівникам, який є або виявив бажання стати донором, в день здавання крові та (або) її компонентів звільняти від роботи на підприємстві. Надавати один додатковий день відпочинку працівнику у разі здачі ним крові (її компонентів), який може бути використаний впродовж року з дня здачі крові або її компонентів. У разі, коли за погодженням з керівником закладу, в день здавання крові донор був залучений до роботи, йому за бажанням надається інший день відпочинку (ч. 2 ст. 9 закону України «Про донорство та її компонентів»).

4.1.27. Надавати працівникам соціальні відпустки у порядку і на період передбачених статтями 17-20 Закону України «Про відпустки».

4.1.28. Працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, надавати додаткову відпустку без збереження заробітної плати тривалістю 12 календарних днів без врахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі.

4.1.29. Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням у порядку і на умовах, передбачених статтями 13-16 Закону України «Про відпустки».

4.1.30. Замінювати за бажанням працівника частину щорічної відпустки грошовою компенсацією, враховуючи при цьому, що тривалість використаної щорічної та додаткової відпусток не повинна бути меншою, ніж 24 календарних днів, крім соціальної.

4.1.31. Відповідно до Закону України «Про відпустки» (ст.25-26) надавати працівникам за їх бажанням відпустки за сімейними обставинами чи з інших причин без збереження заробітної плати згідно чинного законодавства.

4.1.32. Відкликання працівників із щорічної відпустки здійснювати лише за їх згодою і у випадках, передбачених статтею 12 Закону України «Про відпустки».

4.1.33. Надавати працівникам Закладу на підставі їх письмової заяви відпустку без збереження заробітної плати (крім відпусток, передбачених законодавством):

- у зв'язку з ювілейним днем народженням працівника – 1 день;
- 1 вересня – батькам (опікунам), діти яких ідуть до першого класу – 1 день;
- у зв'язку з одруженням дитини працівника – до 3-х днів;

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

4.2. Профком зобов'язується:

4.2.1. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань, взятих роботодавцем закладу, щодо режиму праці і відпочинку членів профспілки.

5.2.2. Контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасного і точного виконання розпоряджень роботодавця, трудових та службових обов'язків.

РОЗДІЛ 5

ОПЛАТА ПРАЦІ

(ФОРМУВАННЯ, РЕГУЛЮВАННЯ І ЗАХИСТ)

5.1. Роботодавець зобов'язується:

5.1.1. Здійснювати оплату праці працівників згідно з даним Колективним Договором, дотримуватись гарантій, передбачених законами та іншими нормативно-правовими актами України. Посадові оклади працівників встановлюються (затверджуються) наказом Керівника на підставі затвердженого штатного розпису, чинного законодавства та цього Договору.

5.1.2. Встановити працівникам з 01.02.2022р. розмір базового посадового окладу працівника найнижчої кваліфікації за повністю виконану місячну норму часу на рівні мінімальної заробітної плати, призначеної Законом України «Про Державний Бюджет України» на відповідний рік.

Міжпосадові коефіцієнти для диференціації та встановлення посадових окладів затверджуються **Додатком №8** до колективного договору.

5.1.3. Розмір посадового окладу керівника (виконуючого обов'язки керівника) встановлюється Контрактом та згідно Постанови Кабінету Міністрів України № 859 від 19.05.1999 року «Про умови і розміри оплати праці керівників підприємства».

Преміювання керівника (виконуючого обов'язки керівника), встановлення йому надбавок і доплат до посадового окладу, надання матеріальної допомоги здійснюється за рішенням Власника у разі відсутності заборгованості із заробітної плати працівникам підприємства, за спожиті комунальні послуги та платежів до державного і місцевого бюджетів у межах затвердженого фонду оплати праці, але не більше 12 посадових окладів на рік.

5.1.4. Заступникам керівника посадові оклади встановлюються на 5 відсотків нижче від посадового окладу керівника, головному бухгалтеру - на 10 відсотків нижче від посадового окладу керівника.

5.1.5 Встановлювати наступні доплати:

- за суміщення професій (посад), виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника та розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконаних робіт у розмірі до 50% посадового окладу за основною посадою;
- за роботу у нічний час – у розмірі 20% годинної тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи у нічний час. Нічними вважається час з 10 години вечора до 6 години ранку;
- працівникам, які мають науковий ступінь: доктора наук – 25% до посадового окладу, кандидата наук – 15% до посадового окладу;
- працівникам, які використовують у роботі дезінфікуючі засоби – в розмірі 10 % посадового окладу (**Додаток №9**).

5.1.6. Встановлювати наступні надбавки:

- за високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи (строк її виконання); складність, напруженість у роботі – до 50% посадового окладу. У разі несвоечасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни, ці надбавки скасовуються або зменшуються. Вказані надбавки встановлюються на певний термін, після закінчення якого адміністрація закладу приймає рішення про збереження надбавки або про її відміну;

5.1.7. Працівникам підприємства, що працюють за сумісництвом, виплачувати заробітну плату за фактично відпрацьований час.

5.1.8. Не приймати в односторонньому порядку рішень з питань оплати праці, які погіршують умови оплати праці працівників.

5.1.9. Повідомляти працівників про запровадження нових або зміну діючих умов праці в бік погіршення не пізніше, як за два місяці до їх запровадження або зміни (ст. 103 КЗпП України).

5.1.10. Своєчасно ознайомлювати всіх працівників з новими умовами оплати праці.

5.1.11. Забезпечити своєчасну і в повному обсязі виплату заробітної плати двічі на місяць через проміжок часу. Що не перевищує 16 календарних днів та не пізніше 15-го та 27-го числа місяця у вигляді авансу і зарплати, з видачею інформації про нарахування заробітної плати кожному працівникові. При цьому сума заробітної плати за першу половину місяця (аванс) становить до 50% посадового окладу з урахуванням відпрацьованого часу.

Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідними, святковими або неробочим днем, виплачувати її напередодні.

5.1.12. Виплачувати заробітну плату за весь час щорічної відпустки не пізніше ніж за три робочі дні до її початку, а у виняткових випадках – не пізніше дня подання працівником заяви на відпустку.

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

5.1.14. Оплачувати роботу у святкові та неробочі дні – у розмірі одинарної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота у святковий і неробочий день проводилася у межах місячної норми робочого часу, і в розмірі подвійної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота проводилася понад місячну норму.

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

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

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

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

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

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).

5.1.20. Лікарі та фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою можуть залучатися до надання медичної допомоги хворим понад місячну норму робочого часу без займання штатних посад з оплатою з фонду оплати праці в подвійному розмірі годинної ставки.

5.1.21. Преміювання працівників проводити у межах затвердженого фонду оплати праці та у відповідності до Положення про преміювання працівників Новосанжарського Центру первинної медико-санітарної допомоги (Додаток №10), яке затверджується керівником за погодженням з головою первинної профспілкової організації.

5.1.22. Виплата матеріальної допомоги на оздоровлення працівникам проводиться у межах наявних коштів на оплату праці в кінці календарного року.

5.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

5.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням на підприємстві законодавства з питань оплати праці, а також цього розділу колективного договору.

5.2.2. Контролювати розподіл та використання коштів фонду оплати праці, вносити обґрунтовані пропозиції щодо підвищення розміру заробітної плати, премій, компенсацій, доплат і надбавок, надання пільг працівникам.

- 5.2.3. Вносити обґрунтовані пропозиції щодо підвищення працівникам розмірів заробітної плати, премій, компенсацій, доплат, надбавок, надання пільг.
- 5.2.4. Проводити перевірки нарахування членам профспілки заробітної плати, розмірів і підстав відрахувань з неї.
- 5.2.5. Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов оплати праці, передбачених колективним договором.

РОЗДІЛ 6

ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

6.1. Роботодавець зобов'язується:

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

6.1.2. Забезпечити дієвий контроль за станом охорони праці у закладі. Виконання заходів, передбачених колективним договором, чинними нормативними актами, інструкціями щодо створення здорових і безпечних умов праці відповідно до вимог законодавства України.

6.1.3. Виділяти кошти на профілактичні заходи з охорони праці не менше 0,5% від фонду оплати праці за попередній рік відповідно до ст.19 Закону України «Про охорону праці».

6.1.4. Щорічно розробляти комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям та забезпечувати їх виконання.

6.1.5. При укладанні трудового договору інформувати під розписку працівника про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права, пільги та компенсації за роботу у важких та шкідливих умовах праці відповідно до законодавства і колективного договору. Не укладати трудові відносини з громадянами, яким за медичними висновками протипоказана робота в небезпечних та шкідливих умовах праці (ст. 29 КЗпП України).

6.1.6. Контролювати дотримання працюючими вимог нормативних актів з охорони праці відповідно до їх посадових обов'язків та правил внутрішнього трудового розпорядку.

6.1.7. Проводити у встановленому порядку навчання та перевірку знань Правил і норм охорони праці працівників КНП «Новосанжарський Центр ПМСД» згідно Закону «Про охорону праці».

6.1.8. Своєчасно проводити атестацію робочих місць за умовами праці (не рідше 1 разу на 5 років) та за її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій.

6.1.9. Забезпечувати безкоштовно працівників засобами індивідуального захисту (стовідсотково) та спецодягом (при наявності коштів) згідно галузевих норм відповідно до Положення про порядок забезпечення працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту – **Додаток №11**.

6.1.10. Забезпечити проведення попередніх (при прийнятті на роботу) і щорічних періодичних медичних оглядів працівників КНП «Новосанжарський Центр ПМСД». Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами медичного огляду працівників.

6.1.11. Згідно з медичним висновком за станом здоров'я переводити працівників, за їх згодою, на легшу роботу тимчасово, або без обмеження строку на іншу роботу при наявності вакантних посад. Оплату праці у таких випадках проводити згідно чинного законодавства.

6.1.12. Забезпечити охорону праці жінок відповідно до чинного законодавства. 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 10.12.1993р. №241).

6.1.13. Створювати для інвалідів умови праці відповідно до рекомендацій медико-санітарної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації, при необхідності організовувати їх перенавчання або перекваліфікацію. Залучення інвалідів до надурочних робіт і робіт у нічний час можливе лише за їх згодою та за умови, що це не суперечить рекомендаціям медико-санітарної експертної комісії.

6.1.14. Проводити аналіз стану захворюваності з тимчасової втрати працездатності працюючих та вживати заходів щодо профілактики та усунення її причини. Забезпечити проведення обов'язкової реєстрації травм і аварійних ситуацій, що можуть призвести до випадків парентерального інфікування збудниками інфекційних хвороб (COVID-19, вірусними гепатитами, ВІЛ-інфекцію, сифілісом та іншим).

6.1.15. Проводити спільно з профкомом своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві.

6.1.16. По кожному нещасному випадку, аварії та профзахворюванню у закладі проводити за участю представників профспілкового комітету аналіз причин їх виникнення і розробляти заходи по запобіганню виробничого травматизму.

6.1.17. Якщо комісію з розслідування нещасного випадку на виробництві встановлено, що ушкодження здоров'я настало внаслідок порушення потерпілим вимог нормативних актів з охорони праці, розмір одноразової допомоги підлягає зменшенню на підставі висновку цієї комісії, але не більше як на 50 відсотків.

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

6.1.22. 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.

6.1.23. Щорічно проводити метрологічну перевірку засобів виміральної техніки та вимірювання контурів заземлення.

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

6.2. Профком зобов'язується:

6.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням роботодавцем законодавства з охорони праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, засобами індивідуального захисту, дезінфікуючими засобами.

6.2.2. Брати участі у розробленні комплексних заходів з питань охорони праці, опрацюванні та прийнятті локальних нормативних актів з охорони праці, оцінюванні умов праці на робочих місцях.

6.2.3 Брати участь у визначенні напрямків використання коштів фонду охорони праці.

6.2.4. Організовувати роботу представників профкому з питань охорони праці, комісії з питань охорони праці, проводити їх навчання.

6.2.5. Здійснювати контроль за обліком і розслідуванням нещасних випадків на виробництві.

6.2.6. Інформувати членів профспілки про їх права та гарантії, зміни в законодавстві з питань охорони праці.

6.2.7. Регулярно вносити на розгляд зборів, засідань профкому питання стану умов і охорони праці.

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

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

6.3 Працівники зобов'язуються:

6.3.1. 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.

6.3.2. Використовувати в роботі засоби індивідуального і колективного захисту.

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

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

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

РОЗДІЛ 7

СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ ТА КОМПЕНСАЦІЇ

7.1. Роботодавець зобов'язується:

7.1.1. Проводити виплату премії працівникам за рахунок фонду заробітної плати при наявності економії коштів фонду заробітної плати у відповідності до Положення про преміювання.

7.1.2. Надавати вихідний день без збереження заробітної плати працівникам в день їх народження за умови забезпечення виробничого процесу.

7.1.3. Надавати вихідний день без збереження заробітної плати працівникам, діти яких ідуть до 1-го та 11-го класів, у дні першого та останнього дзвінка за умови забезпечення виробничого процесу.

7.1.4. Надавати відпустку без збереження заробітної плати працівникам у зв'язку із весіллям, похованням, проходами до лав Збройних сил України близьких родичів у відповідності до ст. 25 Закону України «Про відпустки».

7.1.5. Надавати приміщення для проведення культурно-масових заходів, присвячених святкуванню Нового року, 8 Березня та професійного свята «Дня медичного працівника».

7.2. Профком зобов'язується:

7.2.1. Вносити пропозиції щодо створення належних умов праці і відпочинку для працівників.

7.2.2. Удосконалити організацію фізкультурно-оздоровчої і спортивної роботи серед працівників. Організувати проведення конкурсів, спортивних змагань за рахунок коштів профспілкової організації.

РОЗДІЛ 8

ВИРІШЕННЯ ТРУДОВИХ СПОРІВ, КОНФЛІКТІВ

8.1. Якщо у працівника виникають проблеми, пов'язані з роботою, вони мають вирішуватися таким чином:

- працівник звертається з проблемою безпосередньо до керівника структурного підрозділу;
- керівник структурного підрозділу повинен дати відповідь працівнику протягом трьох робочих днів з моменту, коли йому стало відомо про проблему;
- якщо проблему не вирішено на цьому рівні, працівник – член профспілки звертається до повноважного представника профспілки (профгрупорга) підрозділу або безпосередньо до профспілкового комітету закладу;
- профспілковий комітет протягом п'яти днів спільно з представником роботодавця, до якого звернувся працівник, проводять розгляд проблеми і повідомляє про своє рішення.

При виникненні трудового спору і незгоди працівника з роботодавцем закладу чи з керівником структурного підрозділу, які самостійно не можуть бути врегульовані, вони вирішують Комісією з трудових спорів закладу відповідно до Положення про комісію.

8.2. Працівник має право звернутися до КТС у тримісячний строк з дня, коли він дізнався про порушення свого права. Спір розглядається комісією у присутності працівника або іншої особи за його дорученням протягом 10 днів з дня подання заяви.

8.3. У разі незгоди з рішенням комісії працівник чи роботодавець можуть оскаржити його до суду протягом десяти днів.

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

8.5. Працівник може вирішити індивідуальний трудовий спір у відповідності до вимог законодавства, у т.ч. звернувшись до суду.

РОЗДІЛ 9

ПОВНОВАЖЕННЯ ТА ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ЧЛЕНІВ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ

9.1. Роботодавець зобов'язується:

9.1.1. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності профспілкової організації відповідно до КЗпП і Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності».

9.1.2. Надавати можливість профспілковому комітету розміщувати власну інформацію у приміщенні і на території лікувального закладу в доступних для працівників місцях.

9.1.3. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації та інформувати профспілкову сторону про плани і напрямки розвитку діяльності лікувального закладу.

9.1.4. Надавати профспілковому комітету для забезпечення його діяльності безкоштовне приміщення з усім необхідним обладнанням, за потреби – транспорт, а також приміщення для проведення профспілкових зборів (конференції), культурно-масових заходів тощо.

9.1.5. Забезпечити утримання бухгалтерією із заробітної плати членів профспілки за їх заявами членські внески та перераховувати їх на рахунки профспілкового комітету.

9.1.6. Надавати профспілковому комітету закладу за їх запитом у тижневий термін усю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Договору.

9.1.7. На підставі статті 17 Закону України «Про професійні спілки, права та гарантії їх діяльності», гарантувати членам профспілкового комітету не звільненням від основної роботи, надання щотижня 2 вільних годин робочого часу з метою виконання ними роботи в інтересах трудового колективу із збереженням за ними заробітної плати на цей час.

9.1.8. Звільнити голову профспілкового комітету (профгрупи), членів профкому за ініціативою роботодавця лише за наявності попередніх згод вишого за рівнем органу профспілки (райкому, обкому) та профспілкового комітету первинної профспілкової організації закладу, членами якого вони є.

9.1.9. Не допускати звільнення з ініціативи роботодавця членів минулого складу профкому протягом року після закінчення терміну, на який вони обиралися, крім випадків, передбачених законодавством.

9.1.10. Не допускати застосування дисциплінарних стягнень до працівників, обраних до складу профкому або вищих органів профспілки, без попереднього погодження з цими органами.

9.2. Профком зобов'язується:

9.2.1. Здійснювати правовий захист членів профспілки у разі порушення їх трудових прав.

9.2.2. Забезпечити безоплатні консультації членам профспілки із залученням юристів та фахівців профспілкових органів з питань оплати праці, охорони праці, пенсійного забезпечення, соціального страхування та інших. При необхідності представляти інтереси членів профспілки в комісіях по трудових спорах, судах, органах виконавчої влади та місцевого самоврядування.

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

9.2.4. Надавати згоду або відмовляти у наданні згоди на розірвання трудового договору з членом профспілки з ініціативи роботодавця у випадках, передбачених законодавством.

9.2.5. Вносити роботодавцю, вищестоящим профспілковим органам пропозиції щодо заохочення та нагородження кращих працівників – членів профспілки.

9.2.6. Звітувати перед членами профспілки про використання профспілкових коштів не рідше одного разу на рік.

9.2.7. Надавати безповоротну фінансову допомогу членам профспілки на оздоровлення при онкозахворюванні та на відшкодування витрат, пов'язаних із похованням рідних членів профспілки, самого члена профспілки у розмірі, визначеному засіданням профспілкового комітету.

9.2.8. За рахунок коштів профспілкового бюджету проводити культурно-масові та спортивні заходи для членів профспілки та їх дітей, здійснювати матеріальне заохочення активних членів профспілки.

РОЗДІЛ 10

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ, ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ
Контроль за виконанням цього колективного договору здійснюється сторонами, які його уклали.

Сторони зобов'язуються:

10.1. Здійснювати оперативний контроль за виконанням положень Договору.

10.2. Двічі на рік спільно аналізувати хід виконання цього колективного договору, заслуховувати звіти сторін про реалізацію взятих зобов'язань на зборах (конференції) трудового колективу.

10.3. У разі невиконання чи несвоєчасного виконання зобов'язань по Колдоговору аналізувати причини та здійснювати заходи щодо забезпечення їх реалізації.

10.4. Особи, які представляють сторони колективного договору і з вини яких порушено чи не виконано зобов'язання, несуть відповідальність, установлену чинним законодавством.

РОЗДІЛ 11

ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

11.1. Договір укладений державною мовою і підписаний у 3-х примірниках, які мають однакову юридичну силу і зберігаються по одному у:

- роботодавця закладу;
- профспілковому комітеті;
- місцевому органі виконавчої влади.

11.2. Всі Додатки до цього колективного договору є його невід'ємними частинами.

11.3. Зміни і доповнення до колективного договору, що стосуються підвищення оплати праці, покращення умов праці, охорони праці, поліпшення соціально-економічного становища працівників вирішуються в робочому порядку на спільному засіданні сторін з обов'язковим повідомленням членів трудового колективу і реєстрацією в місцевому органі виконавчої влади.

Всі інші зміни і доповнення до колективного договору вирішуються і схвалюються загальними зборами (конференцією) трудового колективу закладу.

Підписи Сторін

В.о. головного лікаря Комунального
некомерційного підприємства «Новосанжарський
Центр первинної медико-санітарної допомоги
Новосанжарської селищної ради Полтавського
району Полтавської області»

Янина Сіренко

«25» лютого 2022 року

Голова Первинної профспілкової організації
КНП «Новосанжарський Центр первинної
медико-санітарної допомоги
Новосанжарської селищної ради
Полтавського району Полтавської області»

Яна Білокінь

«25» лютого 2022 року

Перелік

категорій працівників КНП «Новосанжарський Центр первинної медико-санітарної допомоги Новосанжарської селищної ради Полтавського району Полтавської області»,
який встановлена скорочена тривалість робочого часу

№ п/п	Найменування посад	Тривалість робочого тижня	Підстава
1	Лікарі всіх спеціальностей, Статистик медичний, Сестра медична, Сестра медична загальної практики-сімейної медицини, Завідувач-фельдшер, Завідувач – акушерка, Завідувач – сестра медична, Завідувач – сестра медична загальної практики-сімейної медицини, Реєстратор медичний	38,5	Наказ МОЗ України №319 від 25.05.2006р.

В.о. головного лікаря Комунального
некомерційного підприємства «Новосанжарський
Центр первинної медико-санітарної допомоги
Новосанжарської селищної ради Полтавського
району Полтавської області»

Голова Первинної організації професійної
спілки працівників охорони здоров'я України
КНП «Новосанжарський Центр первинної
медико-санітарної допомоги
Новосанжарської селищної ради
Полтавського району Полтавської області»

«25» жовтня 2022 року



Яніна Сіренко

«25» жовтня 2022 року



Яна Білокінь

Додаток №2

до 4.1.12. колективного договору між роботодавцем
та профспілковим комітетом КНП «Новосанжарський Центр ПМСД»

Перелік
посад працівників КНП «Новосанжарський Центр первинної медико-санітарної допомоги
Новосанжарської селищної ради Полтавського району Полтавської області»,
яким за умовами праці неможливо встановити перерви для обіду

№ п/п	Найменування посад
1	Ресстратор медичний
2	Водій автотранспортних засобів
3	Оператор котельні
4	Сестра медична
5	Сестра медична загальної практики-сімейної медицини
6	Завідувач - фельдшер
7	Завідувач – акушерка
8	Завідувач – сестра медична
9	Завідувач – сестра медична загальної практики- сімейної медицини
10	Лікарі всіх спеціальностей
11	Молодша медична сестра

В.о. головного лікаря Комунального
некомерційного підприємства «Новосанжарський
Центр первинної медико-санітарної допомоги
Новосанжарської селищної ради Полтавського
району Полтавської області»



«25» лютого

2022 року

Голова Первинної організації професійної
спілки працівників охорони здоров'я України
КНП «Новосанжарський Центр первинної
медико-санітарної допомоги
Новосанжарської селищної ради
Полтавського району Полтавської області»



«25» лютого

2022 року

до 4.1.12. колективного договору між роботодавцем
та профспілковим комітетом КНП «Новосанжарський Центр ПМСД»

Перелік

посад працівників КНП «Новосанжарський Центр первинної медико-санітарної допомоги
Новосанжарської селищної ради Полтавського району Полтавської області»,
яким встановлено перерву тривалістю 15 хвилин відповідно графіків роботи

№ п/п	Найменування посад
1	Статистик медичний
2	Сестра - господиня

В.о. головного лікаря Комунального
некомерційного підприємства «Новосанжарський
Центр первинної медико-санітарної допомоги
Новосанжарської селищної ради Полтавського
району Полтавської області»



Яніна Сіренко

«25» лютого 2022 року

Голова Первинної організації професійної
спілки працівників охорони здоров'я України
КНП «Новосанжарський Центр первинної
медико-санітарної допомоги
Новосанжарської селищної ради
Полтавського району Полтавської області»



Яна Білокінь

«25» лютого 2022 року

Перелік
посад працівників КНП «Новосанжарський Центр первинної медико-санітарної допомоги
Новосанжарської селищної ради Полтавського району Полтавської області»,
яким встановлено перерву для обіду тривалістю 45 хв. з 12⁰⁰ до 12⁴⁵

№ п/п	Найменування посад
1	Головний лікар
2	Заступник головного лікаря з медичного обслуговування населення
3	Заступник головного лікаря з охорони дитинства та материнства
4	Заступник головного лікаря з економічних питань
5	Головна медична сестра
6	Головний бухгалтер
7	Бухгалтер
8	Економіст
9	Юрисконсульт
10	Інспектор з кадрів
11	Інженер
12	Інженер з охорони праці
13	Інженер з метрології
14	Секретар
15	Інженер-програміст
16	Фахівець з публічних закупівель
17	Завідувач господарства
18	Механік
19	Електромеханік
20	Інженер з охорони навколишнього середовища
21	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків
22	Двірник
23	Завідувач господарства

В.о. головного лікаря Комунального
некомерційного підприємства «Новосанжарський
Центр первинної медико-санітарної допомоги
Новосанжарської селищної ради Полтавського
району Полтавської області»

Янина Сіренко

«15» жовтня 2022 року



Голова Первинної організації професійної
спілки працівників охорони здоров'я України
КНП «Новосанжарський Центр первинної
медико-санітарної допомоги
Новосанжарської селищної ради
Полтавського району Полтавської області»

Яна Білокінь

«15» жовтня 2022 року



до 4.1.21. колективного договору між роботодавцем
та профспілковим комітетом КНП «Новосанжарський Центр ПМСД»

Перелік

професій посад працівників КНП «Новосанжарський Центр первинної медико-санітарної
допомоги Новосанжарської селищної ради Полтавського району Полтавської області»,
яким надається додаткова відпустка за особливий характер праці з ненормованим робочим днем

Перелік
відпустки:

№зп	Назва посад	Тривалість додаткової відпустки (к/д)
1	Електромеханік	4
2	Робітник комплексного обслуговування і ремонту будинків	4
3	Головний лікар	7
4	Заступник головного лікаря з економічних питань	7
5	Заступник головного лікаря з охорони дитинства та материнства	7
6	Заступник головного лікаря з медичного обслуговування населення	7
7	Головна медична сестра	7
8	Головний бухгалтер	7
9	Бухгалтер	7
10	Економіст	7
11	Юрисконсульт	4
12	Інспектор з кадрів	4
13	Статистик медичний	7
14	Інженер	4
15	Інженер метрології	4
16	Інженер з охорони праці	4

17	Механік	4
18	Завідувач господарства	4
19	Сестра-господиня	---
20	Реєстратор медичний	---
21	Водій автотранспортних засобів	4
22	Двірник	---
23	Оператор котельні	---
24	Фахівець публічних закупівель	3 7
25	Інженер з охорони навколишнього середовища	4

В.о. головного лікаря Комунального некомерційного підприємства «Новосанжарський Центр первинної медико-санітарної допомоги Новосанжарської селищної ради Полтавського району Полтавської області»



Яніна Сіренко

«25» лютого 2022 року

Голова Первинної організації професійної спілки працівників охорони здоров'я України КНП «Новосанжарський Центр первинної медико-санітарної допомоги Новосанжарської селищної ради Полтавського району Полтавської області»



Яна Білокінь

«25» лютого 2022 року

Перелік

Професій посад працівників КНП «Новосанжарський Центр первинної медико-санітарної допомоги Новосанжарської селищної ради Полтавського району Полтавської області», які мають право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці

№ п/п	Назва посади	Тривалість додаткової відпустки (к/д)
1	Лікарі	7
2	Сестра медична	7
3	Сестра медична загальної практики-сімейної медицини	7
4	Завідувач - фельдшер	7
5	Завідувач – акушерка	7
6	Завідувач – сестра медична	7
7	Завідувач – сестра медична загальної практики-сімейної медицини	7
8	Молодша медична сестра	7
9	Секретар	4
10	Інженер - програміст	4

В.о. головного лікаря Комунального
некомерційного підприємства «Новосанжарський
Центр первинної медико-санітарної допомоги
Новосанжарської селищної ради Полтавського
району Полтавської області»

Янина Сіренко

«25» жовтого 2022 року



Голова Первинної організації професійної
спілки працівників охорони здоров'я України
КНП «Новосанжарський Центр первинної
медико-санітарної допомоги
Новосанжарської селищної ради
Полтавського району Полтавської області»

Яна Білокінь

«25» листопада 2022 року



до 4.1.23. колективного договору між роботодавцем
та профспілковим комітетом КНП «Новосанжарський Центр ПМСД»

Перелік

професій посад працівників амбулаторій загальної практики – сімейної медицини КНП
«Новосанжарський Центр первинної медико-санітарної допомоги Новосанжарської селищної ради
Полтавського району Полтавської області»,
які мають право на додаткову відпустку за безперервну роботу понад 3 роки

№	Назва посади
1	Лікар загальної практики – сімейний лікар
2	Завідувач амбулаторії – лікар загальної практики – сімейний лікар
3	Сестра медична загальної практики – сімейної медицини

В.о. головного лікаря Комунального
некомерційного підприємства «Новосанжарський
Центр первинної медико-санітарної допомоги
Новосанжарської селищної ради Полтавського
району Полтавської області»

Янина Сіренко

Голова Первинної організації професійної
спілки працівників охорони здоров'я України
КНП «Новосанжарський Центр первинної
медико-санітарної допомоги
Новосанжарської селищної ради
Полтавського району Полтавської області»

Яна Білокінь

«25» лютого 2022 року

«25» лютого 2022 року

Додаток №8

до 5.1.2. колективного договору між роботодавцем
та профспілковим комітетом КНП «Новосанжарський Центр ПМСД»

Міжкваліфікаційні (міжпосадові) співвідношення розмірів посадових окладів

№ п/п	Найменування посад	Коефіцієнт
1	Сестра-господиня, Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків, Електромеханік, Лікар-інтерн, Реєстратор медичний, Секретар, Оператор котельні, Молодша медична сестра, Двірник	1,0
2	Водій автотранспортних засобів, Завідувач господарства, Механік	1,08
3	Інженери всіх спеціальностей, інспектор з кадрів	1,2
4	Бухгалтер, економіст, фахівець з публічних закупівель, юрисконсульт:	
4.1	з дипломом молодшого спеціаліста	1,3
4.2	з дипломом бакалавра, спеціаліста, магістра	1,4
5	Статистик медичний, сестра медична, сестра медична загальної практики-сімейної медицини, завідувач-фельдшер, завідувач – акушерка, завідувач – сестра медична, завідувач – сестра медична загальної практики-сімейної медицини:	
5.1	Без категорії	2,08
5.2	Другої кваліфікаційної категорії	2,1
5.3	Першої кваліфікаційної категорії	2,11
5.4	Вищої кваліфікаційної категорії	2,12
6	Головна медична сестра	2,5
7	Лікарі всіх спеціальностей:	
7.1	Без категорії	3,08
7.2	Другої кваліфікаційної категорії	3,17
7.3	Першої кваліфікаційної категорії	3,26
7.4	Вищої кваліфікаційної категорії	3,35

В.о. головного лікаря Комунального
некомерційного підприємства «Новосанжарський
Центр первинної медико-санітарної допомоги
Новосанжарської селищної ради Полтавського
району Полтавської області»

Яніна Сіренко

«25» лютого 2022 року



Голова Первинної організації професійної
спілки працівників охорони здоров'я України
КНП «Новосанжарський Центр первинної
медико-санітарної допомоги
Новосанжарської селищної ради
Полтавського району Полтавської області»

Яна Білокінь

«25» лютого 2022 року



Перелік

професій посад працівників КНП «Новосанжарський Центр первинної медико-санітарної допомоги Новосанжарської селищної ради Полтавського району Полтавської області», які використовують у роботі дезінфікуючі засоби

№	Структурний підрозділ	Назва посади
1	Фельдшерсько-акушерський пункт	Молодша медична сестра
2	Амбулаторія загальної практики - сімейної медицини	Молодша медична сестра

В.о. головного лікаря Комунального
некомерційного підприємства «Новосанжарський
Центр первинної медико-санітарної допомоги
Новосанжарської селищної ради Полтавського
району Полтавської області»

Яніна Сіренко

Голова Первинної організації професійної
спілки працівників охорони здоров'я України
КНП «Новосанжарський Центр первинної
медико-санітарної допомоги
Новосанжарської селищної ради
Полтавського району Полтавської області»

Яна Білокінь

«25» жовтня

2022 року



«25» жовтня

2022 року



до 5.1.21 колективного договору між роботодавцем
та профспілковим комітетом КНП «Новосанжарський Центр ПМСД»

«ПОГОДЖЕНО»

Голова профспілкової організації



«ЗАТВЕРДЖУЮ»

В.о. головного лікаря КНП «Новосанжарський
Центр ПМСД»



ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників

**КНП «Новосанжарський Центр первинної медико-санітарної
допомоги Новосанжарської селищної ради Полтавського району Полтавської області»**

І. Загальні положення

Це Положення регулює трудові відносини між працівниками КНП «Новосанжарський Центр ПМСД» та роботодавцем щодо преміювання, як складової частини існуючої в закладі системи заохочень.

Преміювання є фактором матеріальної зацікавленості працівників закладу охорони здоров'я у підвищенні ефективності заходів, що проводяться по оздоровленню населення, зниженню рівнів: захворюваності, тимчасової непрацездатності, інвалідності, смертності; підвищенню якості обслуговування населення, досягнення кращих результатів в роботі і високої якості праці.

ІІ. Підстави, умови та порядок преміювання

Преміювання працівників здійснюється за досягнення високої ефективності та якості роботи, впровадження нових методів лікування, виконання плану щеплень, застосування у роботі досягнень науки та передових методів праці, по основних результатах господарської діяльності, за підсумками роботи за місяць, квартал, рік, в окремих випадках за виконання особливо значимої конкретної роботи.

Премія нараховується і виплачується в межах наявних коштів.

Розмір премії кожному працівнику закладу визначається у відсотковому відношенні до розміру посадового окладу працівника або ж у визначеній роботодавцем сумі і граничним розміром не обмежується. При цьому враховується думка безпосереднього керівника відділення, відділу, служби тощо, та в залежності від особистого внеску, обсягу і складності виконаної роботи.

Виплата премії працівникам здійснюється на підставі рішення тарифікаційної комісії.

Виплата премій проводиться:

- до ювілейних дат – 50,55,60,65,70 років у розмірі 0,5 мінімальної заробітної плати;
- з нагоди державних та професійних свят працівників;
- нагородження Грамотою Верховної Ради України, Кабінетом Міністрів України, Міністерством охорони здоров'я України – в розмірі до трьох посадових окладів;
- нагородження Грамотою обласної державної адміністрації, обласної ради, Департаменту охорони здоров'я – в розмірі до одного посадового окладу;
- нагородження Грамотою районної державної адміністрації, районної та селищної рад – в розмірі до 50% посадового окладу.

Преміювання підлягають працівники, які відпрацювали в закладі протягом усього періоду, за який здійснюють преміювання.

Працівники, які прийняті на роботу після початку звітного періоду, премія за фактично відпрацьований час може бути виплачена за окремим рішенням тарифікаційної комісії закладу.

Показники, розміри та терміни преміювання керівника КНП «Новосанжарський Центр ПМСД» визначаються органом вищого рівня.

III. Підстави та порядок позбавлення премії

3.1. Працівники може бути повністю або частково позбавлено премії за невиконання або неналежне виконання без поважних причин обов'язків, передбачених посадовою або робочою інструкцією та Правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказів роботодавця та розпоряджень керівника структурного підрозділу, а також при:

- наявності обґрунтованих скарг пацієнтів;
- порушення графіку роботи, санітарно-гігієнічних норм, етики та деонтології у взаємовідносинах з працівниками установи та пацієнтами;
- наявність прогулу, запізнення або дострокового залишення роботи без поважних причин;
- наявності факту появи на роботі у нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
- інших порушень трудової дисципліни.

3.2. Повне або часткове позбавлення працівника премії вирішується на засіданні тарифікаційної комісії.

3.3. Працівникам, до яких застосовувались дисциплінарні стягнення, преміювання не проводиться на період дії дисциплінарного стягнення.

IV. Заключні положення

4.1. Умови даного Положення не можна замінювати в односторонньому порядку.

4.2. Положення вводиться в дію з 01.02.2022р. та діє на протязі дії даного колективного договору.

до 6.1.10 колективного договору між роботодавцем
та профспілковим комітетом КНП «Новосанжарський Центр ПМСД»

«ПОГОДЖЕНО»
Голова профспілкової організації
Я. Білокінь
«15» жовтня 2018 р.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
В.о. головного лікаря КНП «Новосанжарський
Центр ПМСД»
Я. Сіренко
«15» жовтня 2018 р.

ПОЛОЖЕННЯ

**про порядок забезпечення працівників КНП «Новосанжарський Центр
первинної медико-санітарної допомоги Новосанжарської
селищної ради Полтавського району Полтавської області» спеціальним одягом, спеціальним
взуттям та іншими
засобами індивідуального захисту**

1. ГАЛУЗЬ ЗАСТОСУВАННЯ

Положенням про порядок забезпечення працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту у КНП «Новосанжарський Центр ПМСД» встановлено порядок забезпечення працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту у КНП «Новосанжарський Центр ПМСД», а також порядок їх утримання і зберігання.

Дія цього Положення поширюється на всі структурні підрозділи закладу.

Вимоги цього Положення є обов'язковими для всіх працівників підприємства.

2. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Відповідно до статті 8 Закону України «Про охорону праці» та статті 163 Кодексу Законів про працю України на роботах з шкідливими та небезпечними умовами праці видаються безоплатно відповідно до норм спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту згідно з Мінімальними вимогами безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці, затвердженими наказом Мінсоцполітики від 29.11.2018р. №1804.

ЗІЗ видаються працівникам тих професій та посад, що передбачені у відповідних виробництвах та видах робіт Типовими галузевими нормами безоплатної видачі працівникам спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту. ЗІЗ видаються працівникам згідно з встановленими нормами і строками носіння незалежно від форм власності та галузі виробництва.

3. ПОРЯДОК ВИЗНАЧЕННЯ ПОТРЕБИ, ПРИДБАННЯ І ЗБЕРІГАННЯ СПЕЦІАЛЬНОГО ОДЯГУ, СПЕЦІАЛЬНОГО ВЗУТТЯ ТА ІНШИХ ЗАСОБІВ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗАХИСТУ

Визначення потреби в ЗІЗ в КНП «Новосанжарський Центр ПМСД» здійснюється з урахування чисельності працівників за професіями і посадами, передбаченими у Типових галузевих нормах безоплатної видачі працівникам спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту.

Головний лікар забезпечує приймання і перевірку ЗІЗ, що знаходяться на підприємстві, на їх відповідність вимогам ГОСТів та технічними умовами, для чого створюється комісія з представників адміністрації, профспілкової організації та уповноваженого з охорони праці трудового колективу підприємства.

Засоби індивідуального захисту при зберіганні повинні бути захищені від прямого попадання сонячних променів.

4. ПОРЯДОК ВИДАЧІ СПЕЦІАЛЬНОГО ОДЯГУ, СПЕЦІАЛЬНОГО ВЗУТТЯ ТА ІНШИХ ЗАСОБІВ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗАХИСТУ

Спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші ЗІЗ, що видаються працівникам, повинні відповідати характеру і умовам їхнього застосування і забезпечувати безпеку праці.

ЗІЗ, що видаються працівникам, вважаються власністю підприємства, обліковуються як інвентар і підлягають обов'язковому поверненню при: звільненні, переведенні на тому ж підприємстві на іншу роботу, для якої видані ЗІЗ не передбачені нормами, а також по закінченні строків їх носіння замість одержуваних нових ЗІЗ.

Видача працівникам і повернення ними спецодягу, спецвзуття та інших ЗІЗ повинні обліковуватись в особистій картці встановленої форми.

Керівник підприємства зобов'язаний організовувати належний облік і контроль за видачею у встановлені строки працівникам спецодягу, спецвзуття та інших ЗІЗ.

5. ПОРЯДОК КОРИСТУВАННЯ СПЕЦІАЛЬНИМ ОДЯГОМ, СПЕЦІАЛЬНИМ ВЗУТТЯМ ТА ІНШИМИ ЗАСОБАМИ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗАХИСТУ

Під час виконання роботи працівники зобов'язані користуватися виданим їм спецодягом, спецвзуттям та іншими ЗІЗ. Керівник не повинен допускати до роботи працівників без встановлених нормами ЗІЗ, а також в несправному, невідремонтованому, забрудненому спецодязі та ЗІЗ.

Працівники зобов'язані використовувати за призначенням і бережливо ставитись до виданих в їх користування спецодягу, спецвзуття та інших ЗІЗ.

6. ПОРЯДОК ЗБЕРІГАННЯ, ВИДАЧІ І КОРИСТУВАННЯ СПЕЦІАЛЬНИМ ОДЯГОМ, СПЕЦІАЛЬНИМ ВЗУТТЯМ ТА ІНШИМИ ЗАСОБАМИ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗАХИСТУ

Трудові спори з питань видачі і користування спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту розглядаються комісією по трудових спорах.

Питання матеріальної відповідальності працівників за збитки, завдані власнику в зв'язку з втратою або псуванням по недбалості спецодягу, спецвзуття та інших ЗІЗ чи в інших випадках, регулюються діючим законодавством.

Відповідальність за своєчасне забезпечення працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту і за виконання даного Положення покладається на власника.

Нагляд і контроль за виконання власником вимог даного Положення здійснюються органами державного нагляду і служби охорони праці виконавчої влади.

Громадський контроль за виконання власником даного Положення покладається на трудовий колектив Центру ПМСД через обраних ними уповноважених і професійні спілки.

Інженер з охорони праці
КНП «Новосанжарський Центр первинної
медико-санітарної допомоги»

В.В. Шульга

В даному колективному договорі прошнуровано і
пронумеровано тридцять аркушів

В.о. головного лікаря
КНП «Новосанжарський
Центр ПМСД»

Голова профспілкового комітету

Я.Ю. Сіренко

Я.І. Білокінь