

НАПИС
про повідомну реєстрацію
колективного договору

Зареєстровано

(найменування реєструючого органу)

Реєстраційний номер ___ від ___ 2019 року
Рекомендації реєструючого органу

(вихідний номер і дата надсилання листа)

Уповноважена особа
реєструючого органу _____

(підпис)

М.П.

(ініціали та прізвище)

СХВАЛЕНО

загальними зборами трудового колективу

Приватного підприємства «Сіліця»

Протокол № ___ від «___» _____ 2019 р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між приватним підприємство «Сіліця»
та
представником Ради трудового колективу
на 2019-2025 роки

м.Шепетівка

Цей Колективний договір (надалі – 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 Галузевої угоди Профспілки працівників охорони здоров'я України 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 приватного підприємства «Сіліця» – 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. Договір укладено між приватним підприємством «Сіліця» (надалі – Заклад) в особі директора Понятовської І.П., яка діє на підставі Статуту (надалі – Роботодавець), з однієї сторони, та представником Ради трудового колективу приватного підприємства «Сіліця» в особі Павлікович О.Є., яка діє на підставі протокольного доручення Загальних зборів трудового колективу (надалі – Представник), 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 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 Договорі встановлюються додаткові трудові та соціально-економічні гарантії та пільги з урахуванням реальних можливостей виробничого, матеріального та фінансового забезпечення Закладу.

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

1.1.3. Невід'ємною частиною даного Договору є Додатки № 1-19.

1.2. Сфера дії Договору:

1.2.1. 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 Договору поширюється на всіх працівників, які перебувають в трудових відносинах із Закладом.

1.2.3. Роботодавець визнає Представника єдиним повноважним представником всіх працівників Закладу в колективних переговорах.

1.2.4. 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.

1.2.5. Положення цього Договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання Роботодавцем, найманими працівниками Закладу і Представником.

1.3. Дія Договору:

1.3.1. Договір набуває чинності з моменту підписання уповноваженими представниками сторін і діє **п'ять** роки до прийняття нового колективного договору.

1.3.2. У разі не переукладання Договору у строк визначений п.1.3.1, цей Договір продовжує діяти до укладання нового.

1.3.3. У разі реорганізації Закладу, Договір діє до моменту укладення нового колективного договору і є обов'язковим до виконання правонаступником Закладу 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 Договір, не може протягом усього терміну його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання за цим Договором або припиняють їх виконання.

1.3.5. У десятиденний строк після підписання Договору Сторони забезпечують ознайомлення з його змістом працівників Закладу. Новоприйняті працівники ознайомлюються з Договором під час прийняття на роботу.

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

1.3.7. Зміни та доповнення до Договору вносяться у зв'язку зі змінами положень чинного законодавства України, Галузевої угоди Профспілки працівників охорони здоров'я України та за ініціативою однієї зі Сторін, після

проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди. Відповідні зміни і доповнення набувають чинності після схвалення загальними зборами трудового колективу і підписання їх Сторонами. Зміни та доповнення Договору мають бути зареєстровані у встановленому порядку.

1.3.8. У разі необхідності внесення змін і доповнень до 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 Договору на новий строк не пізніше ніж за 3 місяця до закінчення терміну на який його було укладено.

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

РОЗДІЛ 2 ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

2.1. Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити ефективну діяльність Закладу 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, віку, стану здоров'я, інвалідності, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їх прав, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

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

2.1.4. Уникати контрактної форми трудового договору, але, надати можливість Роботодавцю укладати такі договори у випадках 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 Договору.

2.1.6. Створити для працівників належні умови праці, забезпечити медичних працівників мобільним зв'язком, а де необхідно, транспортними витратами, комп'ютерами та необхідним для роботи програмним забезпеченням, доступом до мережі Інтернет, зокрема електронними професійними виданнями.

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

2.1.8. Здійснювати звільнення працівників – членів трудового колективу за ініціативою Роботодавця, виключно за наявності попередньої згоди Загальних зборів, в порядку і випадках визначених чинним законодавством.

2.1.9. Розірвати трудовий договір у термін, визначений працівником, якщо він (працівник) довів встановленим порядком, що у Закладі, з вини адміністрації, не виконується законодавство про працю або умови колективного чи трудового договору з виплатою вихідної допомоги у розмірі не менше тримісячного середнього заробітку (ч. 3 ст. 38 КЗпП України).

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

2.1.11. Предоставляти можливість для періодичного (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації лікарів та молодших спеціалістів з медичною освітою.

2.1.12. Складати, не пізніше 25 грудня попереднього року, Графік проходження курсів підвищення кваліфікації працівниками Закладу, який погоджувати з Представником та доводити до працівників під розпис.

2.1.13. Включати Представника Ради трудового колективу до складу атестаційної комісії Закладу.

2.1.14. Предоставляти можливість підвищення кваліфікації працівників немедичного профілю безпосередньо у Закладі або в навчальних закладах, не рідше ніж один раз на п'ять років.

2.1.15. Визначати трудовий розпорядок у Закладі Правилами внутрішнього трудового розпорядку, затвердженими Роботодавцем та погодженими Представником і які враховують основи Галузевих правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників підприємств системи охорони здоров'я України, затверджених наказом Міністерства охорони здоров'я України від 18 грудня 2000 р. № 204-о.

2.1.16. Приймати, у випадках встановлених законодавством чи умовами Договору, локальні акти з питань регулювання трудових та соціально-економічних відносин, які погоджувати з Представником.

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

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

2.1.19. Запроваджувати чи змінювати, з метою підвищення ефективності роботи Закладу, режими роботи для окремих підрозділів, категорій (груп) працівників із погодженням з Представником.

2.1.20. Встановлювати тривалість робочого часу, перерви для відпочинку і харчування згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

2.1.21. Встановити скорочену тривалість робочого часу для працівників закладу із шкідливими та особливими умовами праці (**Додаток 5**).

2.1.22. Для працівників, які мають 6,5 годинний і більш короткий робочий день, а також для всіх медичних працівників денних стаціонарів, які працюють змінами, надання перерви для відпочинку та харчування (обідньої перерви) не є обов'язковим (п.17 Галузевих правил внутрішнього трудового розпорядку).

2.1.23. В Закладі, як виняток, дозволяється робота до 12 годин на зміну. В кожному конкретному випадку встановлення працівникові тривалості робочої зміни понад 12 годин, має вирішуватися тільки за особистою згодою працівника (п.13 Галузевих правил внутрішнього трудового розпорядку).

2.1.24. Залучати окремих працівників до роботи у вихідні дні, встановлені законодавством, лише за їх особистою згодою.

2.1.25. Визначати режим роботи під час чергування та перелік працівників, які залучаються до чергування, на підставі графіків роботи (змінності).

При складанні графіків роботи (змінності), враховувати сімейні інтереси працівників.

Уразі залучення працівників до чергування, зокрема у вихідні дні, завчасно узгоджувати з ними початок та закінчення робочого часу.

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

2.1.27. Установити такі норми робочого часу для працівників Закладу:

- 38,5 год. на тиждень – для лікарів, які, крім амбулаторного прийому, мають виконувати й інші види робіт за посадовими інструкціями: працювати у денному стаціонарі, чергувати на прийомі, опрацьовувати виклики на дільниці, проводити саносвітню роботу серед населення, диспансеризацію тощо, а також медичних реєстраторів та медичних працівників, за винятком тих, хто працює у шкідливих умовах праці;

- 33 год. на тиждень – для лікарів УЗД, лікарів функціональної діагностики та лікарів, які виконують лише амбулаторний прийом без прив'язки на прикріплене населення (декларантів);

- 40 год. на тиждень – для директора, його заступників, бухгалтерів та інших працівників закладу (пункт 1.3. наказу МОЗ України № 319 від 25.05.2006);

- іншої тривалості – у випадках, встановлених чинним законодавством.

2.1.28. 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 т.ч., 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.

2.1.29. Забезпечити тривалість перерви між змінами не менше подвійної тривалості роботи в попередній зміні (включаючи й час перерви на обід) та тривалість щотижневого безперервного відпочинку не менше ніж 42 години.

2.1.30. Облаштувати для працівників, по можливості, службові приміщення у структурних підрозділах, обладнаних для відпочинку, переодягання, зберігання особистих речей та прийому їжі.

2.1.31. Облаштувати місця для прийому працівниками їжі в робочий час на тих роботах, де за умовами її виконання неможливо встановити перерву для відпочинку та харчування (**Додаток №7**)

2.1.32. Залучати, як виняток, працівників до роботи у надурочний час, але, не більше чотирьох годин всього і не частіше двох днів підряд.

2.1.33. Не допускати, без їх особистої згоди, 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.

2.1.34. Не залучати, без їх особистої згоди, 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.

2.1.35. Здійснювати облік робочого часу відповідно до актів чинного законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку та цього Договору.

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

2.1.36. Складати та затверджувати, не пізніше 25 грудня попереднього року, Графік надання щорічних відпусток працівників, виходячи з необхідності забезпечення безперервної роботи Закладу і створення сприятливих умов для відпочинку працівників. Погоджувати цей Графік з

Представником та доводити до всіх членів трудового колективу під розпис. В ході складання Графіку, конкретний період надання щорічних відпусток в межах, які установлені цим графіком, узгоджувати з працівниками.

2.1.37. 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.

2.1.38. 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.

2.1.39. Встановити щорічні додаткові відпустки:

- за особливий характер праці окремим категоріям працівників за Списком виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищенням нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в умовах підвищеного ризику для здоров'я (**Додаток № 4**);

- за ненормований робочий день - до 7 календарних днів (**Додаток № 6**) для працівників, час роботи яких, з огляду на характер праці, не піддається точному обліку. У період дії Договору питання встановлення ненормованого робочого часу з наданням додаткової відпустки за особливі умови праці для окремих працівників, може визначатися також наказом Роботодавця, який погоджений з Представником.

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

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

- жінці, що має двох і більше дітей з інвалідністю;
- жінці, що має двох і більше усиновлених дітей;
- жінці, що має одну дитину усиновлену, а другу – дитину з інвалідністю;

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

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

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

Для підтвердження права на зазначену відпустку, Роботодавцю має бути пред'явлений будь-який офіційно складений, оформлений та засвідчений в установленому порядку документ, у якому з достатньою достовірністю засвідчена відсутність участі другого з батьків у вихованні дитини, зокрема, але не виключно: рішення суду про позбавлення батьківських прав; ухвала суду про розшук відповідача – в справах за позовами про стягнення аліментів; акт, який складений комісією представників органу місцевого самоврядування, в якому зі слів сусідів (за наявності їх підписів у акті) підтверджується факт щодо відсутності участі батька (матері) у вихованні дитини та який, встановленим порядком, затверджений органом виконавчої влади місцевого самоврядування, що реалізує державну політику у сфері сім'ї та дітей.

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

2.1.42. Надавати одноразову оплачувану відпустку у зв'язку з усиновленням дитини тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів - при усиновленні двох і більше дітей) без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 КЗпП України) працівникам, які усиновили дитину старше трьох років з числа дітей-сиріт або дітей, позбавлених батьківського піклування, за умови подання заяви про надання такої відпустки не пізніше

трьох місяців з дня набрання законної сили рішенням про усиновлення. Якщо усиновителями є подружжя – зазначена відпустка надається одному з них – на їх розсуд).

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

2.1.44. Надавати додаткову відпустку із збереженням зарплати тривалістю 14 календарних днів на рік учасникам бойових дій.

2.1.45. Надавати у разі смерті рідних по крові або по шлюбу працівникам, за їх бажанням, відпустку без збереження заробітної плати: (у разі смерті чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчерки), братів, сестер – тривалістю до 7-ми календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних – тривалістю до 3-х календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад.

2.1.46. Надавати працівникам Закладу, на підставі їх письмової заяви, відпустку без збереження заробітної плати, крім відпусток, передбачених:

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

2.1.47. Не допускати, без особистої згоди працівника, поділу щорічної відпустки на частини та відкликання з щорічної відпустки.

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

2.2. Представник 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 трудового колективу з питань трудових прав та обов'язків, соціального захисту працівників відповідно до нормативних актів щодо організації праці.

2.2.3. Погоджувати графіки роботи (змінності) та надання відпусток, запровадження підсумованого обліку робочого часу, узгоджувати 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 та правильним застосуванням установлених умов оплати праці.

2.2.5. Брати участь у розробці проектів Колективного договору та Правил внутрішнього трудового розпорядку.

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

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

2.3. Сторони домовилися:

2.3.1. Співпрацювати при погодженні, складанні, затвердженні Правил внутрішнього трудового розпорядку, посадових (робочих) інструкцій, графіків роботи (змінності) та відпусток та в інших випадках, передбачених законодавством, коли нормативні акти Роботодавця вимагають погодження Представника.

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 Закладу, 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.

РОЗДІЛ 3 ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1. Роботодавець зобов'язується:

3.1.1. Системно аналізувати потреби та використання трудових ресурсів у Закладі.

3.1.2. Не допускати наявності економічно необґрунтованого утримання робочих місць та структурних підрозділів Закладу.

3.1.2. Закріпити переважне правона повторне укладення трудового договору працівником, якщо у Закладі, протягом календарного року, буде відновлена трудова потреба працівників аналогічної кваліфікації.

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 без зменшення обсягів забезпечення повної продуктивної зайнятості штатних працівників.

3.1.5. 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.

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

Масовим вивільненням є одноразове або протягом трьох місяців вивільнення 20 і більше відсотків працівників незалежно від численності працівників, або в інших розмірах визначених Генеральною, Галузевою, територіальною угодами.

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

3.1.8. Надавати працівникам, попередженим про можливе майбутнє вивільнення, на протязі останніх двох тижнів роботи, до 4 годин робочого часу на тиждень, без збереження заробітної плати, для пошуку роботи.

3.1.9. Розглядати обґрунтовані пропозиції Загальних зборів трудового колективу про перенесення термінів, пов'язаних з вивільненням працівників.

3.2. Представник 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 вивільнюваних працівників.

3.2.3. Ініціювати проведення спільних консультацій щодо питань зайнятості працівників, вносити обґрунтовані пропозиції Роботодавцю про перенесення термінів, пов'язаних з вивільненням працівників.

3.2.5. Погоджувати списки працівників щодо визначення їх Роботодавцем, як таких, що мають переважне право на залишення на роботі (ч. 2 ст. 42 КЗпП України).

3.2.6. Погоджувати з Роботодавцем заходи щодо залишення на роботі 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 Закладу, що тягнуть за собою можливе звільнення працівників лише після завчасного, не пізніше як за три місяці до намічуваних звільнень, надання на розгляд Ради трудового колективу інформації щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також нового затвердженого штатного розпису Закладу.

3.3.3. Проводити консультації з Радою трудового колективу про заходи щодо зведення кількості звільнень 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, Галузевої профспілкової угоди та цього Договору.

4.1.2. Система та порядок в оплаті праці здійснюється у відповідності до Положення про оплату праці (**Додаток №1**), яке є невід'ємною частиною Договору і базується на всіх нормативних актах щодо оплати праці та включає також визначені нижче норми.

4.1.3. Встановлювати працівникам Закладу розміри посадових окладів та інших доплат **на рівні не нижчому, ніж визначені:**

а) Єдиною тарифною сіткою;

б) **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»;

в) **постановами** Кабінету Міністрів України:

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

- від 27.03.2013 №199 «Деякі питання оплати праці медичних працівників системи екстреної медичної допомоги»;

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

4.1.4. 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 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 тощо) (підпункт 2.2.10 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519);

- за наявність кваліфікаційної категорії - керівникам Закладу та їх заступникам з числа лікарів, керівникам з числа фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою та головним сестрам медичним (підпункт 2.4.1 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519);

- в інших випадках (підпункти 2, 3, 7 підпункту 2.4.6 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519);

4.1.5. Встановлювати наступні доплати:

- за суміщення професій (посад) (**Додаток №8**), виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника та розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт у розмірі до 50 % включно (**Додаток №9**) (п.3.1 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519);

- працівникам, які мають науковий ступінь: доктора наук - 25 відсотків до посадового окладу; кандидата наук - 15 відсотків до посадового окладу (п.3.3 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519);

- працівникам, зайнятим на роботах зі шкідливими і важкими умовами праці, за результатами атестації робочих місць - до 12 відсотків посадового окладу (**Додаток №11**) (пункт 3.4.5 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519).

- працівникам, які використовують у роботі дезінфікуючі засоби на протязі 50% робочого часу – 10% посадового окладу (пункт 3.4.7 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519) (**Додаток №12**).

4.1.6. Встановлювати наступні надбавки, які не є обов'язковими нарахуваннями та виплатами:

- за вислугу років медичним і фармацевтичним працівникам:

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

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

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

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

- за знання та використання в роботі іноземної мови: однієї – 10 %, двох і більше мов - 25 % посадового окладу (п.4.3.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 – 50 % посадового окладу (п. 4.4.Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519);

- за професійну майстерність робітникам III-VI розрядів - у % до посадового окладу: III розряду - 12 %, IV розряд - 16 %, V розряду - 20 %, VI розряду - 24 % (п. 4.5.2 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519).

4.1.7. При встановленні доплат та надбавок, Уповноваженій особі враховувати рівень позитивності фінансового балансу Закладу, а також пропозиції Представника та Ради трудового колективу.

Максимальні розміри доплат та надбавок, які передбачають можливість встановлення різних розмірів відсоткового співвідношення до посадового окладу (заробітної плати), надаються з врахуванням пропозицій Представника та Ради трудового колективу.

4.1.8. Заробітну плату виплачувати:

- аванс до 20 числа кожного місяця;
- задругу частину місяця до 05 числа наступного місяця.

При цьому, сума заробітної плати, що виплачується запершу половину місяця (аванс), не може бути нижче 30 % посадового окладу працівника та нижче оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника.

4.1.9. Уразі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем виплачувати її напередодні.

4.1.10. Виплачувати заробітну плату за весь час щорічної відпустки не пізніше ніж за три робочих дні до її початку.

У випадку підвищення посадових окладів застосовувати коригуючі коефіцієнти для розрахунку заробітної плати за період щорічних відпусток.

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

4.1.12. Оплачувати роботу в святкові та неробочі дні за домовленістю адміністрації із працівником.

4.1.13. Оплачувати роботу у надурочний час за домовленістю адміністрації із працівником.

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

4.1.15. Адміністрації Закладу системно вживати заходи щодо не допущення випадків порушення строків виплати заробітної плати працівникам.

4.1.16. Зберігати середній заробіток за основним місцем роботи за медичними працівниками, які направляються до закладів післядипломної освіти для підвищення кваліфікації, підготовки і перепідготовки як за основним місцем роботи, так і за сумісництвом (стаття 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»).

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

4.1.18. У разі виклику працівника у заклад, на місце події та додому до хворого, час, який витрачений на виклик, оплачувати за фактично відпрацьовані години з розрахунку посадового окладу працівника, встановленого за штатним розписом, із збереженням діючого порядку оплати праці працівників охорони здоров'я (абз.5 п.5.1 розділу 5 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519);

4.1.19. 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 (ст. 106 КЗпП України).

4.1.20. Забезпечувати оплату часу простою, не з вини працівника, в розмірі середньої заробітної плати.

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

4.1.21. Застосовувати до працівників передбачені цим Договором заходи матеріального та морального стимулювання за якісне та своєчасне виконання виробничих завдань та норм праці, раціональне використання обладнання та технічних засобів тощо відповідно до Положення про преміювання (Додаток 2).

4.2. Представник (Рада трудового колективу) зобов'язується:

4.2.1. Взаємодіяти з Уповноваженою особою з питань дотримання в Закладі законодавства про оплату праці, у т.ч. своєчасності виплати заробітної плати згідно нормативних актів Роботодавця і затвердженого таблиця обліку робочого часу, доплат та надбавок.

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

4.2.3. Уникати випадків необґрунтованого порушення термінів виплати заробітної плати.

4.2.4. Погоджувати формування посадових окладів та інших доплат, шляхом делегування повноважень Представнику, який діє у складі 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 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 Закладу шляхом роботи у комісії з формування заробітної плати, для чого ввести до складу комісії Представника.

4.3.2. Не приймати в односторонньому порядку рішення з питань оплати праці, що погіршують умови, встановлені цим 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 розписку працівників під час укладання трудового договору про умови праці у Закладі.

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 Закладу (ст.5 Закону України «Про охорону праці»).

5.1.6. За ініціативою працівника, розривати трудовий договір, якщо у Закладі відсутня фінансова та матеріальна можливість виконання вимог законодавства про охорону праці або умови Договору з цих питань (ч.4 ст.6 Закону України «Про охорону праці»).

5.1.7. Укласти договори страхування лікарів, фахівців з неповною вищою медичною освітою та молодшого медичного персоналу, кабінетів хірургічного профілю та маніпуляційних кабінетів на випадок інфікування ВІЛ під час виконання ними професійних обов'язків відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 16 жовтня 1998 р. №1642.

5.1.8. Дотримуватися у Закладі вимог Закону України «Про охорону праці», інших нормативних актів, зокрема, щодо:

- впровадження у Закладі базових елементів охорони праці;
- створення у Закладі надзору з охорони праці, затвердження положення про цю службу, права та обов'язки спеціаліста з охорони праці;
- належного утримання будівель і споруд, здійснення контролю технічного стану обладнання та устаткування щодо їх безпечного використання;
- усунення причин, що призводять до нещасних випадків та професійних захворювань;
- контролю за дотриманням працівниками технологічних процесів, правил поведінки з устаткуванням, використанням засобів індивідуального захисту, виконанням робіт згідно вимог законодавства з охорони праці;
- розроблення та затвердження, згідно нормативно-правових актів з охорони праці, положень, правил, інструкцій, інших локальних нормативних актів виконання робіт і поведінки працівників на робочих місцях;
- вжиття термінових заходів для надання допомоги потерпілим, залучення (за необхідності) професійних аварійних (рятувальних) служб і формувань у разі виникнення в Закладі аварій та нещасних випадків. (ст. 13 Закону України «Про охорону праці»).

5.1.9. 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 № 12**).

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

5.1.11. По підсумках атестації робочих місць, розробляти заходи щодо приведення умов праці у відповідність з вимогами регламентів, директив, конвенцій, стандартів, інших нормативних актів з охорони праці.

5.1.12. Забезпечити належне утримання споруд, будівель, виробничого обладнання та устаткування щодо їх безпечного використання, проводити періодично, згідно з вимогами нормативних актів, перевірку технічного стану.

5.1.13. Надавати, за пред'явленням чеків та витратних документів, компенсацію спеціальний одяг та спецвзуття працівникам, які працюють на

роботах з шкідливими і небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням (**Додаток № 14**).

5.1.14. Організувати, за рахунок Закладу, прання та ремонт спецодягу, спецвзуття, інших засобів індивідуального захисту.

5.1.15. Забезпечити у разі передчасного зношення засобів індивідуального захисту не з вини працівника за рахунок Закладу своєчасну їх заміну, ремонт або відновлення.

5.1.16. Видавати на роботах, де можливі забруднення або вплив на шкіру шкідливо діючих речовин, безплатно, за встановленими нормами, мийні, змиваючі та знешкоджуючі засоби (**Додаток № 15**).

5.1.17. Забезпечувати безкоштовно працівників, які працюють на відповідних роботах, молоком або іншими рівноцінними харчовими продуктами (**Додаток № 16**).

5.1.18. Надавати працівникам Закладу оплачувані перерви санітарно-оздоровчого призначення, які передбачені санітарними нормами та правилами під час роботи з екранними пристроями, обслуговування обладнання УЗД, фізіотерапевтичного обладнання (**Додаток № 17**).

5.1.19. Забезпечувати в осінньо-зимовий період стійкий температурний режим у виробничих та службових приміщеннях Закладу 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 (щеплення проти кору медпрацівникам до 30 років і бажаним старшого віку).

5.1.21. Організувати за рахунок Закладу 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. При своєчасному проходженні працівником медичного огляду, зберігати за ним середній заробіток за узгоджений час такого огляду.

5.1.22. Відсторонювати від роботи працівників та відправляти їх у неоплачувану відпустку, які ухиляються від проходження обов'язкових медичних оглядів.

5.1.23. 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.

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

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

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. 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).

5.1.29. 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»).

5.2. Представник (Рада трудового колективу) зобов'язується:

5.2.1. Запровадити громадський контроль за додержанням у Закладі законодавства про охорону праці.

5.2.2. Запровадити контроль за наданням компенсацій за роботу в шкідливих умовах.

5.2.3. У разі виникнення загрози здоров'ю працівників, проваджувати роз'яснювальну роботу щодо припинення робіт на робочих місцях на період, необхідний для усунення загрози здоров'ю працівників.

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

5.2.5. Брати участь:

- у розробці програм, положень, локальних нормативних актів з питань охорони праці в Закладі;

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

- приймати участь у розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань, аварій та складанні актів про нещасний випадок на

виробництві. Представляти інтереси потерпілого в органах соціального захисту, в інших закладах та 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 та інших засобів, що використовуються в роботі.

5.3.2. Використовувати в роботі засоби індивідуального.

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 Закладу.

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

5.3.6. Відмовитися від намірів виконувати роботи, якщо створилася ситуація, що небезпечна для здоров'я інших людей, які оточують.

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

РОЗДІЛ 6.

СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ ТА КОМПЕНСАЦІЇ

6.1. Якщо річний фінансовий баланс Закладу є позитивним та задоволені всі виробничі потреби Закладу, надавати, у межах фонду заробітної плати, лікарям та фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою допомогу на оздоровлення у розмірі посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки згідно відпрацьованого часу (**Додаток №3**).

Підстава: ч.3 п.2 Постанови Кабінету Міністрів України від 11.05.2011р. №524.)

6.1.1. Надавати працівникам Закладу, в межах економії фонду заробітної плати, матеріальну допомогу на оздоровлення, в розмірі не більше одного посадового окладу (тарифної ставки) на рік відповідно до Положення (**Додаток №3**) згідно відпрацьованого часу.

Підстава: пункт 5.11. Умов оплати праці, затвердженим наказом Мінпраці та МОЗ України від 05.10.2005 № 308/519.

6.1.2. Здійснювати, в межах економії фонду заробітної плати, заохочувальні виплати працівникам по підсумках роботи з нагоди:

- одруження працівника, народження дитини;

- вшанування ювілярівв 50 років і кожні наступні 5 років, які відпрацювали в закладі не менше 35 років, до посадового окладу або фіксовану суму.

- звільнення в зв'язку з виходом на пенсію (з урахуванням стажу роботи у Закладі);

6.1.3. Створити спільно із Представником Ради трудового колективу комісію із загальнообов'язкового державного соціального страхування та забезпечити належні умови її діяльності (ч. 3. ст. 30 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування»).

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

6.2. Представник (Рада трудового колективу) зобов'язується:

6.2.1. Приймати участь в оформленні документів для призначення пенсій працівникам Закладу, зокрема, щодо:

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

- налагодження в Закладі 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. Контролювати цільове використання коштів на культурно-масову та оздоровчу роботу відповідно до Положення про порядок здійснення видатків на культурно-масову та оздоровчу роботу (**Додаток №18**).

6.3.2. Сприяти користуванню членами трудового колективу можливостями щодо медичного обслуговування, путівками до оздоровчих закладів та іншими послугами згідно зі Статутом Закладу та цим Договором.

6.3.3. Сприяти та надавати перевагу у призначенні головою комісії з соціального страхування саме Представника або одного з членів Ради трудового колективу.

РОЗДІЛ 7

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ РАДИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

7.1. Роботодавець зобов'язується:

7.1.1. Безоплатно надавати трудовому колективу та його Раді приміщення для проведення загальних зборів.

7.1.2. Надавати на запит Представника всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Договору, сприяти реалізації права Представника із захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

7.1.3. Забезпечити участь Представника у виробничих нарадах, засіданнях тощо, завчасно інформувати його про дату їх проведення та порядок денний.

7.1.4. Забезпечувати Раді трудового колективу можливість розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території Закладу в доступних для працівників місцях.

7.1.5. Звільнення Представника, крім додержання загальної процедури, здійснювати виключно за наявності попередньої згоди Загальних зборів трудового колективу.

7.1.6. Інформувати Представника про внесення змін до Статуту Закладу, які стосуються трудових та соціально-економічних прав та інтересів працівників.

РОЗДІЛ 8

ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ СФЕРИ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ

8.1. Роботодавець зобов'язується:

8.1.1. Не розривати трудовий договір з працівниками сфери охорони здоров'я України без попередньої згоди Представника у випадках:

- змін в організації виробництва і праці, у тому числі реорганізації або перепрофілювання Закладу, масового скорочення чисельності або принципової зміни штатного розпису 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;
- здійснення працівником, який виконує виховні функції, аморального проступку, не сумісного з продовженням цієї роботи.

З метою визначення наявності такого права, інформація про згоду Ради трудового колективу щодо виключення працівника з лав трудового колективу надається Роботодавцю у триденний термін з дня прийняття рішення Загальними зборами.

8.1.2. Розглядати рекомендації (пропозиції) Представника у випадках:

- визначення переважного права на залишення на роботі при скороченні чисельності і штату працівників за умов рівної продуктивності праці та кваліфікації;
- визначення працівників, яким у першочерговому порядку пропонуються вакантні посади одночасно із повідомленням про майбутнє вивільнення;
- визначення працівників, яким виплачується матеріальна допомога та її розмір;
- встановлення та визначення конкретного розміру надбавок, доплат;
- прийняття працівників на роботу за внутрішнім сумісництвом, встановлення суміщення професій (посад), покладення обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своїх основних обов'язків, заміщення (тимчасове замісництво) посад.

8.2. Представник (Рада трудового колективу) 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. Договору:

Рада трудового колективу розглядає у триденний термін обґрунтоване письмове подання Роботодавця, підписане керівником Закладу 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 Ради трудового колективу незалежно від причин, розгляд заяви відкладається до наступного засідання в межах десятиденного терміну. Лише у разі повторного нез'явлення працівника (його представника), без поважних причин, подання Роботодавця може розглядатися за відсутності працівника. Участь Роботодавця при розгляді цього питання не є обов'язковою.

Представник повідомляє Роботодавця про прийняте рішення Ради трудового колективу у письмовій формі в триденний термін після його прийняття. У разі пропуску цього терміну вважається, що згода на розірвання трудового договору з працівником отримана.

Рішення Ради трудового колективу 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 письмової згоди Представника.

Роботодавець має право розірвати трудовий договір з працівником лише впродовж місяця з дня отримання згоди Представником.

8.2.2. Положення пункту 8.2.1. 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 відокремленого структурного підрозділу, заступників директора, бухгалтера Закладу;
- 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 організацію та проведення культурного дозвілля для членів трудового колективу та їх дітей в межах видатків на відповідні заходи.

8.2.4. Надавати членам трудового колективу, в межах економії фонду заробітної плати, матеріальну допомогу при потребі у дороговартісному медичному лікуванні та в інших випадках.

8.2.5. Забезпечити часткове, в межах економії фонду заробітної плати, відшкодування витрат сім'ї, пов'язаних з похованням члена трудового колективу або членів його сім'ї.

8.2.6. За необхідності, вживати заходів щодо документального підтвердження працівнику-члену трудового колективу статусу одинокої матері (батька) з метою надання додаткових пільг та гарантій (соціальної відпустки тощо), зокрема, шляхом звернення до органів самоврядування.

8.2.7. Здійснювати контроль за станом лікувально-профілактичної роботи з працівниками-членами трудового колективу, які часто і тривалий час хворіють.

8.2.8. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників-членів трудового колективу та їх неповнолітніх дітей шляхом сприяння праву вибору періоду року для відпустки.

РОЗДІЛ 9
КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ УМОВ ДОГОВОРУ

9.1. Сторони домовилися:

9.1.1. Контроль за виконанням вимог Договору виконує робоча комісія у складі 3 чоловік, один з яких є Представник (**Додаток 19**).

9.1.2. У разі порушень та невиконання вимог Договору конкретною посадовою особою Закладу, а також несвоєчасне надання нею відповідної інформації, тягне за собою притягнення її до адміністративно-дисциплінарної відповідальності, згідно чинного законодавства.

ПІДПИСИ СТОРІН:

Директор
ПП «Сіліця» трудового колективу

Представник

ПП «Сіліця»

І.П. Понятовська

О.Є. Павлікович

«__» _____ 2019р.

«__» _____ 2019р.

ПОЛОЖЕННЯ
про оплату праці в приватному підприємстві «Сіліцея»

I. Загальні положення та визначення

1.1. Метою цього Положення є забезпечення мотивації персоналу приватного підприємства «Сіліцея»(надалі – Заклад) на ефективну працю, спрямовану на задоволення потреб працівників приватного підприємства.

1.2. Основними законодавчими документами формування «Положення про оплату праці» є:

- Кодекс законів про працю України;
- Закон України «Про оплату праці» від 24.03.1995 р. №108/95-ВР;
- Закон України «Про охорону праці» від 14.10.1992 р. №2694-ХІІ;
- Інструкція зі статистики заробітної плати, затверджена наказом Мінстату №323 від 11.12.1995р. зі змінами та доповненнями.

1.3. Цим Положенням визначаються структура заробітної плати, склад і джерела витрат на оплату праці.

Визначення:

1.4. Заробітна плата – це винагорода, обчислена у грошовому вираженні, яку за трудовим договором Уповноважена особа (Директор) виплачує працівнику за виконану ним роботу.

1.5. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати – є виплатами, які не є обов'язковими та нараховуютьс в межах фонду економії заробітної плати. До них належать виплати у формі винагород за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними системами та положеннями, компенсаційні та інші грошові і матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства України або які проводяться понад установлені норми.

Джерела коштів на оплату праці

Джерелом фінансування на оплату праці є:

- кошти, отримані від Національної служби здоров'я України (при укладенні договору з нею та декларацій з пацієнтами);
- дотація з місцевих бюджетів на стимулювання оплати праці;
- касові збори від надання платних медичних послуг фізичним та юридичним особам;
- інше, що передбачено Статутом Закладу.

II. Порядок оплати праці працівників Закладу

2.1. В Закладі застосовується тарифна схема посадових окладів з дотриманням норм, передбачених Законодавством.

2.2. Оплата праці здійснюється у вигляді нарахування й виплати працівникам заробітної плати та інших додаткових виплат, передбачених чинним законодавством України, Договором і цим Положенням.

2.3. Розмір заробітної плати працівника Закладу залежить від кваліфікації, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та результатів діяльності Закладу за звітний період (ч.2 ст.94 КЗпП України).

2.4. Заробітна плата встановлюється з такого розрахунку, що вона не може бути нижче за встановлений державою мінімальний розмір (ч.1 ст.95 КЗпП України) при виконанні працівником місячної, погодинної норми праці (виконаному обсязі робіт).

2.5. В разі підвищення законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати, адміністрація Закладу опрацьовує відповідні міжкваліфікаційні (міжпосадові) співвідношення розмірів тарифних ставок (посадових окладів).

2.6. Заробітна плата працівників Закладу складається з посадового окладу й інших заохочувальних та компенсаційних виплат, а саме:

2.6.1. Посадовий оклад відповідно до схем тарифних назв сітки встановлюється працівникам Закладу згідно штатного розкладу;

2.6.2. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати, призначаються у формі матеріальної допомоги й інших компенсаційних виплат, відповідно до чинного законодавства. До них відносяться нарахування: за вислугу років; визначених доплат і надбавок; винагород за виконання разових робіт першорядної важливості; за іншу активну участь у покращанні показників діяльності Закладу; виконання термінових робіт.

2.7. Працівники Закладу, що працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу (ч.1 ст.1021 КЗпП України).

2.8. З метою посилення матеріальної зацікавленості працівників в покращенні якості медичного обслуговування населення впроваджуються доплати:

2.8.1. За суміщення професій (посад)

Суміщення професій (посад) має місце тоді, коли працівник одночасно зі своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, в межах свого робочого часу за основною посадою виконує обов'язки за іншою посадою (спеціальністю).

Перелік професій та посад, за якими може бути визначена доплата за суміщення професій (посад), встановлюється відповідним додатком до колективного договору.

Доплата встановлюється керівником закладу за письмовою згодою працівника в розмірі до 50% посадового окладу (тарифної ставки).

Суміщення професій (посад) передбачає, що професія (посада), яку суміщають, є вакантною у штатному розписі. При відсутності вакансій установлювати доплату неможливо.

2.7.2. Розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт

Розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт має місце тоді, коли працівник виконує роботу за відсутнього за тією ж

професією (посадою), що займає сам: лікар за лікаря, сестра медична за сестру медичну, молодша медична сестра за молодшу медичну сестру, тощо.

Доплата встановлюється керівником закладу за письмовою згодою працівника в розмірі до 50% посадового окладу (тарифної ставки) за наявності вакансій.

2.8.3. Виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника

Доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника може встановлюватися тоді, коли посада за штатним розписом зайнята, але працівник тимчасово відсутній (знаходиться у відпустці, на час хвороби, відрядження, курсів підвищення кваліфікації тощо).

Доплата встановлюється керівником закладу за письмовою згодою працівника в розмірі до 50% посадового окладу (тарифної ставки) при наявності коштів фонду оплати праці.

2.8.4. Інші доплати

Працівникам, які використовують у роботі дезінфікуючі засоби встановлюється доплата у розмірі 10% посадового окладу (тарифної ставки) за переліком посад, визначених відповідним додатком до колективного договору. Цю доплату мають право отримувати працівники, посадові та робочі інструкції яких передбачають застосування в роботі дезінфікуючих засобів більше 50% робочого часу. Доплата встановлюється без проведення атестації робочих місць.

2.9. Надбавки

Така надбавка встановлюється, в разі, коли працівник Закладу виконує обов'язки, які непередбачені жодними посадовими інструкціями. Ця надбавка може складатися до 25% посадового окладу.

ІІІ. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

3.1. Керівник та Бухгалтер Закладу несуть відповідальність:

- за своєчасне нарахування заробітної плати, згідно чинного законодавства, вимог Договору та цього Положення;
- своєчасне підписання наказів та штатного розпису;
- своєчасну виплату коштів та доведення до працівника розрахунку нарахувань заробітної плати.

Від власника
Директор ПП «Сіліця»

І.П. Понятовська
« ____ » _____ 2019р.

Від трудового колективу
Представник колективу ПП

О.Є. Павлікович
« ____ » _____ 2019р.

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників

1. Положення про преміювання вводиться з метою посилення мотивації праці та підвищення впливу матеріального стимулювання на якість і культуру медичного обслуговування, зростання продуктивності праці, якісного та вчасного виконання інших видів робіт, які забезпечують діяльність Закладу.

2. Дія Положення поширюється на всіх працівників Закладу.

3. Премія виплачується працівникам на підставі протоколу комісії, яка складається з представників адміністрації та Ради трудового колективу і затвердженого наказом Уповноваженої особи (Директора). Склад комісії переглядається щорічно на Загальних зборах.

4. Премія нараховується, в межах економії фонду заробітної плати. Нарахування премії кожному працівнику виконується в залежності від показників діяльності Закладу, особистого внеску в загальні результати роботи Закладу.

5. Премія не являється обов'язковою виплатою й може виплачуватися за підсумками роботи за місяць, квартал, півріччя, за рік, за умови виконання основних показників діяльності Закладу і залежно від особистого внеску кожного працівника.

6. Преміювання може здійснюватись, за наявності коштів, до: державних, релігійних, професійних свят; ювілейних дат працівників та при звільненні у зв'язку з виходом на пенсію працівників, які відпрацювали в закладі 35 і більше років; ювілейних дат Закладу.

7. В окремих випадках, в межах економії фонду заробітної плати, працівникам може виплачуватися одноразова премія за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних дат та на честь святкових дат, а також за високі досягнення в праці та визначні заслуги у громадському житті.

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

9. Розмір премії визначається у відсотковому співвідношенні до посадового окладу за фактично відпрацьований час або у конкретному розмірі у вигляді фіксованої суми відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи та виплачується за рахунок економії фонду оплати праці.

10. Роботодавець визначає розмір премії:

- своїм заступникам, керівникам структурних підрозділів, іншим медичним працівникам та спеціалістам Закладу;
- працівникам фінансово-економічної та виробничо-господарської діяльності.

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

12. Для оцінки діяльності відділень, кабінетів, лабораторій та інших лікувально-діагностичних підрозділів Закладу застосовуються такі показники, як критерії преміювання:

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

Для структурних підрозділів, не зайнятих безпосередньо наданням медичної допомоги, показники для преміювання визначаються з огляду на конкретні функції та діяльність відповідних підрозділів (служб):

у фінансово-економічних підрозділах:

- ведення планово-фінансової і облікової діяльності відповідно до вимог чинного законодавства;
- своєчасне і якісне подання статистико-фінансової звітності до органів державної влади.

у господарсько-виробничих:

- технічна справність та безперебійне функціонування мереж, устаткування, обладнання, машин, механізмів, автомобілів;
- економія, планове використання паливно-мастильних та інших витратних матеріалів тощо.

13. Працівники Закладу можуть бути позбавлені премії частково або повністю у випадках:

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

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

15. Премії не виплачуються працівникам за час перебування у відпустках, тимчасової непрацездатності з приводу пологів (крім премії до професійного свята - Дня медичного працівника).

16. Преміюванню підлягають працівники, які відпрацювали в установі протягом всього періоду, за який здійснюється преміювання. Працівникам, які прийняті на роботу після початку звітного періоду, премія за фактично відпрацьований час виплачується пропорційно відпрацьованому часу.

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

18. Працівникам, які звільняються з роботи в період, за який провадиться преміювання (місяць, квартал), премія не виплачується, за винятком працівників, які звільняються у зв'язку з призовом або вступом на військову службу до Збройних сил України, Національної гвардії України, переведенням у встановленому порядку на роботу до іншого підприємства, закладу, скороченням чисельності (штату) працівників, виходом на пенсію або за станом здоров'я.

20. Керівнику Закладу премія виплачується за рішенням власника на загальних підставах.

21. Керівники структурних підрозділів преміюються за показниками діяльності підрозділів.

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, оздоровлення та соціально-економічного захисту працівників.

2. Матеріальна допомога не являється обов'язковою виплатою та може надаватися працівникам, в межах економії фонду заробітної плати, у разі:

- на оздоровлення;
- для вирішення соціально-побутових питань;

3. Матеріальна допомога, в межах економії фонду заробітної плати, також може надаватися працівникам:

- при звільненні в зв'язку з виходом на пенсію;
- на лікування у зв'язку з тяжкою хворобою, що потребує дороговартісного лікування;
- у зв'язку із скрутним матеріальним становищем;
- у зв'язку із сімейними обставинами;
- у зв'язку зі смертю працівника, членів його сім'ї.

4.1. Надавати лікарям та фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою, в межах економії фонду заробітної плати, допомогу на оздоровлення у розмірі посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки згідно відпрацьованого часу (**Додаток №3**).

Підстава: ч.3 п.2Постанови КМУ від 11.05.2011р. №524.)

4.1.1. Надавати працівникам Закладу, в межах економії фонду заробітної плати, матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення, в розмірі одного посадового окладу (тарифної ставки) на рік відповідно до Положення (**Додаток №3**) згідно відпрацьованого часу.

Підстава: п. 5.11. Умов оплати праці, затвердженим наказом Мінпраці та МОЗ України від 05.10.2005 № 308/519.

5. У разі поділу щорічної відпустки на частини, допомога на оздоровлення, яка виплачується працівникові в межах економії фонду заробітної плати та один раз на рік при наданні будь-якої з частин щорічної відпустки.

6. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань медичним працівникам виплачується в межах економії фонду заробітної плати та у розмірі одного посадового окладу.

7. Рішення про надання працівникові матеріальної допомоги та визначення її конкретного розміру приймається Роботодавцем (Власником) за погодженням з Представником трудового колективу.

8. Матеріальна допомога може бути нарахована за заявами працівників з додаванням завірених копій документів, що підтверджують відповідні обставини її надання.

9. Розмір матеріальної допомоги на лікування у зв'язку з тяжкою хворобою, у зв'язку із скрутним матеріальним становищем, у зв'язку із сімейними обставинами, у зв'язку зі смертю працівника, членів його сім'ї, а також в інших випадках визначається індивідуально з урахуванням поданих документів про понесені витрати та конкретних обставин.

10. Рада трудового колективу має право вносити на розгляд керівника Закладу клопотання, пропозиції та рекомендації про надання працівникам матеріальної допомоги.

11. Питання надання матеріальної допомоги працівникам Закладу у конкретних випадках може також регулюватися додатково іншими документами, що узгоджуються спільно Роботодавцем та Представником.

12. 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.

Додаток № 4,6
до колективного договору

ПЕРЕЛІК

структурних підрозділів, робіт, професій та посад працівників ПП «Сілиця», робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням та виконується в умовах підвищеного ризику для здоров'я що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер

Відповідно до Постанови КМ України від 17.11.1997 №1290 та переліку посад працівників з ненормованим робочим днем, яким надається щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці на підставі наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 10 жовтня 1997 року № 7 (із змінами, внесеними наказом Мінпраці та соціальної політики № 18 від 05.02.1998 року).

№ п\п	Структурні підрозділи, роботи, професії та посади	Тривалість основної щорічної відпустки (календарні дні)	Тривалість щорічної додаткової відпустки згідно постанови КМУ від 17.11.97р. № 1290 (календарні дні)	Тривалість щорічної додаткової відпустки згідно наказу Мінпраці та соц.політики від 10.10.97р. №7 (календарні дні)	Всього тривалість відпустки (календарні дні)
1	2	3	4	5	6

Додаток №5
до колективного договору

ПЕРЕЛІК

посад (професій) із шкідливими умовами праці, робота на яких
дає право на скорочену тривалість робочого тижня
*(Постанова КМУ №163 від 21.02.2001р. «Перелік виробництв, цехів,
професій і посад із шкідливими умовами праці, робота в яких дає
право на скорочену тривалість робочого тижня»)*

№	Найменування посади (професії)	Тривалість робочого тижня, години
1.	УЗД діагностика	33 год.
2.	Кабінет функціональної діагностики	33 год.

Додаток № 7
до колективного договору

ПЕРЕЛІК

посад працівників, які мають право на прийом їжі протягом робочого часу на
тих роботах, де за умовами її виконання неможливо встановити перерву для
відпочинку та харчування

№	Найменування структурного підрозділу	Найменування посади (професії)	Порядок та час приймання їжі	Місце приймання їжі
1.			15-20 хв.	
2.			15-20 хв.	

Додаток №8
до колективного договору

ПЕРЕЛІК

професій працівників, яким встановлюється доплата до 50 % за суміщення професій або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника

Професійне найменування роботи (посада)	Професійне найменування роботи (посада), які можуть поєднуватися
1. Лікар	лікар, фахівець з базовою і неповною вищою медичною освітою (середній медичний персонал)
2. Фахівець з базовою і неповною вищою медичною освітою (середній медичний персонал)	фахівець з базовою і неповною вищою медичною освітою (середній медичний персонал)
3. Фахівець з базовою і неповною вищою медичною освітою (середній медичний персонал)	Молодший медичний персонал
4. Молодший медичний персонал	Молодший медичний персонал

Додаток № 9
до колективного договору

ПЕРЕЛІК

посад працівників, яким проводиться доплата за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт у розмірі до 50 % включно

№	Посада, професія	Структурний підрозділ	Відсотки

Додаток № 10
до колективного договору

ПЕРЕЛІК

посад та підрозділів, які залучаються до роботи у нічний час і яким здійснюється доплата у розмірах, передбачених п.п.1.1. розділу IV „Доплати” Наказу МОЗ і міністерства праці та соціальної політики України від 06.04.2001р. „161/137 за кожен годину роботи у нічний час (з 22.00 до 6.00 ранку)

№ п/п	Найменування структурних підрозділів	Посада	Розмір доплати (%)

Додаток № 11
до колективного договору

ПЕРЕЛІК

робочих місць, професій і посад з важкими і шкідливими умовами праці, на яких підтверджено права на встановлення доплати в розмірі 10% схемного посадового окладу працівникам Закладу по результатам проведеної атестації в приватному підприємстві «Сіліця»

№ п\п	Найменування професій та посад	Структурний підрозділ	Кількість посад	Кількість працюючих	Примітка
1.	Фельдшер-лаборант	Лабораторія клінічна, біохімічна, імуноферментна		2	

Додаток № 12
до колективного договору

ПЕРЕЛІК

працівників, які використовують у роботі дезінфікуючі засоби,
а також працівників, які зайняті прибиранням санвузлів

Посада	Тип робіт
Молодші медичні сестри, які зайняті прибиранням туалетів	Прибирання туалетів

Додаток №13
до колективного договору

Заходи

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аваріям

№	Найменування заходів (робіт)	Вартість робіт грн..		Ефективність заходів		Джерело фінансування	Строк виконання	Особисті відповідальні за виконання
		Заплановано	Фактично витрачено	План	Досягнуті результати			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Забезпечити підготовку приміщень закладу до роботи в зимових умовах: - змінити віконні рами в приміщеннях	10 000		10 000		Кошти з надходжень	До 1.10.____ р.	
	- покращити освітлення кабінетів шляхом заміни приладів освітлення	20 000		20 000		Кошти з надходжень	До 1.10.____ р.	
2.	Провести необхідні заходи по підготовці опалювальної системи до роботи в	20 000		20 000		Кошти з надходжень	До 1.10.____ р.	

	осінньо-зимовий період:								
--	-------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--

Примітки: в графу 3 заноситься сума коштів, яку планується використовувати на конкретний захід (роботу); у графі 5 вказується соціальна ефективність заходу (наприклад – довести температурний режим не нижче +18° С взимку; довести штучне освітлення на 10 робочих місяцях до 150 люкс); у графі 7 вказується кінцева дата виконання заходу.

Додаток № 14
до колективного договору

ПЕРЕЛІК

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

№	Найменування робіт, професій та посад	Найменування засобів індивідуального захисту	Строк експлуатації (місяців)
1.	Лікар (всіх спеціальностей)		
2.	Реєстратор медичний		
3.	Сестра медична		
4.	Робітник з питань експлуатації будівель, споруд, інженерних мереж і систем		
5.	Сестра медична молодша		
6.	Двірник		

Додаток № 15
до колективного договору

ПЕРЕЛІК

посад працівників, яким безкоштовно надаються мийні, змиваючі та знешкоджуючі засоби*

№	Назва професії, посади	Назва мийного засобу	Кількість мийного засобу	Назва знешкоджуючого засобу	Кількість Знешкоджуючого засобу	Назва змиваючого засобу	Кількість змиваючого засобу
1.	Лікарі, молодші спеціалісти з медичною освітою (середній та молодший медичний персонал)						

**Незалежно від видачі мила працюючим (400 гр. мила на місяць), Роботодавець повинен забезпечити наявність достатньої кількості мила, змиваючих і знешкоджуючих засобів біля умивальників. Даний перелік може не складатися, якщо Роботодавець забезпечує постійну наявність достатньої кількості мила та інших змиваючих і знешкоджуючих засобів у душових (біля умивальників).*

Додаток №16
До колективного договору

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, зайнятих на роботах з шкідливими умовами праці, які мають право на одержання безоплатно молока або інших рівноцінних харчових продуктів

№п\п	Назва структурних підрозділів, професій і посад	Назва продуктів харчування	Норма видачі
1.	Клініко-діагностична лабораторія	молоко	0,5 літра

Додаток № 17
До колективного договору

ПЕРЕЛІК

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

№	Найменування робіт, професій та посад	Тривалість однієї перерви (хвилин)	Кількість перерв за зміну (хвилин)	Загальна тривалість перерв за зміну (хвилин)

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок здійснення видатків на культурно-масову
та оздоровчу роботу

1. Положення про порядок здійснення видатків на культурно-масову та оздоровчу роботу (надалі - Положення) розроблене у відповідності до статті 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», інших норм чинного законодавства України, Статуту та Договору.

2. Порядок виділення Закладом коштів на культурно-масову та оздоровчу роботу (надалі - коштів) регламентується Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», цим Договором.

3. Перерахування коштів здійснюється відповідно до наказу Роботодавця, виданого на підставі Договору.

4. Для використання коштів Представником щорічно складається кошторис видатків на відповідні заходи.

Рада трудового колективу за рахунок коштів, перерахованих на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу, може здійснювати витрати на:

Культурно-масову роботу:

- придбання квитків та абонементів для колективного відвідування музеїв, виставок, концертних залів, театрів, кінотеатрів, цирку, планетаріїв, стадіонів, музично-літературних вечорів тощо;
- передплату журналів, газет, інших періодичних видань;
- організацію дозвілля (міські і замські екскурсії, маршрути вихідного дня тощо) для працівників Закладу;
- проведення новорічних, професійних та інших свят, придбання новорічних подарунків;
- оплату концертів, вистав, кіносеансів для працівників Закладу, які проводяться після урочистих засідань, присвячених пам'ятним датам, професійним святам, державним святам тощо;
- закупівлю наглядної агітації, календарів, слайдів, електронних носіїв інформації тощо;
- придбання квітів та квіткової продукції, сувенірів, призів для проведення тематичних вечорів, свят, засідань, нарад, семінарів тощо;
- придбання солодощів для проведення тематичних вечорів, вогників, фуршетів;
- оплату послуг ведучого для організації урочистих заходів, новорічних свят тощо;

- оплату поздоровлень, привітань працівників, ветеранів праці через засоби масової інформації;

Фізкультурну роботу:

- організацію спортивно-масових заходів для працівників Закладу та членів їх сімей;

- відшкодування витрат на оренду спортивних майданчиків, залів, спортивного інвентарю;

- забезпечення спортивних баз відповідним устаткуванням, спортивним інвентарем;

- забезпечення учасників харчуванням при проведенні спортивних заходів;

- оплату праці суддів, медичного персоналу, обслуговуючого персоналу;

- придбання пам'ятних подарунків, медалей, жетонів, грамот, кубків тощо для нагородження команд-переможців та призерів змагань;

- виготовлення друкованої продукції для забезпечення спортивних заходів;

- придбання спортивного інвентарю, матеріально-технічних засобів, спортивної форми тощо.

Оздоровчу роботу:

- придбання путівок з частковою оплатою у відповідності до рішення Ради засновників (Власників) Закладу для оздоровлення членів трудового колективу та членів їх сімей на базах відпочинку, в пансіонатах, санаторіях;

5. Конкретні напрямки використання коштів та їх розміри визначаються Радою засновників (Власників) Закладу та погоджуються Радою трудового колективу у відповідності до цього Положення і не можуть витрачатися на інші заходи, зокрема, оплату праці, відрядження та адміністративні видатки.

6. Бухгалтерський облік коштів на культурно-масову та оздоровчу роботу здійснюється бухгалтером Закладу.

11. Представник Ради трудового колективу не рідше одного разу на рік звітує на Загальних зборах трудового колективу Закладу про використання зазначених коштів.

Додаток № 19
До Кол. договору

СКЛАД
спільної комісії з розробки та поточному контролю за
виконанням Колективного договору ПП «Сіліця»

№	Представники Сторін	Посада, П.І.Б.
1	Від Закладу: Маршук І.А. Безпальчук Н.А. Антонійчук В.Т.	Заст.директора з мед.частини Бухгалтер підприємства Зав. відділення №1
2	Від Триудового колективу: Павлікович О.Є. Гой О.Д. Давидчук Р.В.	Сестра медична Лікар – терапевт Фельдшер-лаборант

**Затверджено
на Загальних зборах
приватного підприємства «Сіліця»
Протокол № 2 20.09. 2019 р.**

**ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку для працівників
ПП «Сіліця» .**

I. Загальні положення.

1. Відповідно до Конституції України кожен має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку він вільно погоджується. 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.

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

3. Трудова дисципліна у ПП «Сіліця» (надалі – Заклад) 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.

4. Трудовий розпорядок у Закладі визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку, які мають на меті сприяти вихованню працівників (лікарів, середнього і молодшого медичного персоналу та інших працівників і службовців), зміцненню трудової дисципліни, організації праці на науковій основі, раціональному використанню робочого часу, високій якості роботи забезпеченню охорони здоров'я населення.

5. Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються Директором в межах наданих йому прав, а у випадках, передбачених законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно або за погодженням з Радою трудового колективу, а також Загальними зборами трудового колективу відповідно до його повноважень.

II. Порядок прийняття та звільнення працівників.

6. Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору про роботу у Закладі.

7. При укладенні трудового договору, громадянин зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку, а у випадках, передбачених законодавством, - також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я та інші документи.

8. Відповідно до Основ 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 адміністрація Закладу.

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

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

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

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

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці;
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами індивідуального захисту;
- провести вступний та первинний інструктаж працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

11. На всіх працівників, які працюють в Закладі понад 5 днів, заводяться трудові книжки у порядку встановленому законодавством.

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

Адміністрація Закладу не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

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

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це адміністрацію Закладу письмово за два тижні.

Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації відбувається за згодою Ради трудового колективу, крім випадків, передбачених законодавством.

14. Припинення трудового договору оформляється наказом Директора, який у день звільнення видає працівникові належно оформлену трудову книжку і проводить з ним розрахунок, про що працівник залишає у бухгалтерії Закладу розписку. У разі звільнення працівника з ініціативи адміністрації, Директор, у день звільнення, видає працівникові копію наказу про звільнення з роботи. В інших випадках звільнення, копія наказу видається за вимогою працівника. День звільнення вважається останнім днем роботи.

III. Основні обов'язки працівників.

15. Працівники зобов'язані:

- працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації Закладу, додержуватись трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитись до майна Закладу, 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 порядку та чистоти на своєму робочому місці, у відділенні, кабінеті, та інших структурних підрозділах, а також на території закладу, передавати своє робоче місце, обладнання у належному стані;
- 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;
- знати і виконувати інструкції користування устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватись засобами індивідуального захисту;
- дотримуватись правил з охорони праці, передбачених колективним договором та правилами трудового розпорядку Закладу;
- проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;
- співпрацювати з адміністрацією Закладу 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.

16. 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 інструкціями, технічними правилами та іншими документами, затвердженими у встановленому порядку, тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, кваліфікаційними довідниками посад службовців.

IV. Основні обов'язки адміністрації .

17. Адміністрація Закладу зобов'язана:

- правильно організувати працю працівників, щоб кожен працював за своєю спеціальністю і кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце, своєчасно до початку роботи, що доручається, був ознайомлений із встановленим завданням і забезпечений роботою протягом усього робочого дня (зміни);

- забезпечити здорові і безпечні умови праці, справний стан інструментів, апаратури та іншого обладнання, а також ліками, засобами медичного призначення, матеріалами та іншими ресурсами, необхідними для безперебійної 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 і кооперації праці, удосконалювати 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 виробничих підрозділів планові завдання, забезпечувати їх виконання з найменшими затратами трудових, матеріальних і фінансових ресурсів, вживати заходи, спрямовані на більш повне виявлення і використання внутрішніх резервів, забезпечення науково обґрунтованого нормування витрат матеріалів, енергії та палива, раціонального й економного їх використання, підвищувати рентабельність виробництва, а також поліпшувати інші показники роботи;

- постійно удосконалювати 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 та інших фондів;
- не допускати порушень у застосуванні діючих умов оплати і нормування 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 трудового колективу;
- неухильно дотримуватись законодавства про працю та охорону праці, поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне обладнання всіх робочих місць і створювати на них умови роботи, що відповідають правилам з охорони праці (правилам з техніки безпеки, санітарним нормам і правилам та ін.);
- 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 інше), 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;
- розвивати професійні змагання, створюючи умови трудовому колективу для всілякого підвищення продуктивності і ефективності суспільного виробництва, поліпшення якості робіт та зниження їх собівартості, раціонального використання робочого часу, матеріалів, енергії, інших ресурсів, виконання умов договорів, успішного виконання зобов'язань, своєчасного підведення підсумків, підвищення ролі морального та матеріального стимулювання високопродуктивної праці, вирішення питань про заохочення передових колективів і працівників; забезпечувати поширення передового досвіду та цінних ініціатив працівників цього та інших трудових колективів;
- своєчасно розглядати і впроваджувати винаходи та раціоналізаторські пропозиції, підтримувати і заохочувати новаторів виробництва, сприяти масовій технічній творчості;

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

- створювати для трудового колективу необхідні умови для виконання ним своїх повноважень, передбачених законодавством та колективним договором, сприяти створенню у трудовому колективі ділової, творчої обстановки, всіляко підтримувати і розвивати ініціативу та активність працюючих, своєчасно розглядали критичні зауваження та повідомляти колективу про вжиті заходи;

- уважно ставитись до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту, організовувати облік працівників, що потребують поліпшення житлових умов і забезпечувати широку гласність при вирішенні цих питань.

Адміністрація здійснює свої обов'язки, у відповідних випадках, спільно з Радою трудового колективу, а також з урахуванням інтересів трудового колективу.

V. Робочий час і його використання.

18. Встановити для співробітників Закладу п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями (суботу та неділю) без скорочення кількості робочих годин за тиждень (38,5 годин), якщо не має права на скорочений робочий день.

Скорочений робочий тиждень мають:

Лікарі УЗД діагностики- 33 години;

Лікарі функціональної діагностики- 33 години;

Лікарі ФГДС і СС діагностики - 33 години

Директор, його заступники, бухгалтери – 40 год. на тиждень

19. По шестиденному робочому тижню працюють:

- реєстратура Закладу;
- лікарі та спеціалісти ПМСД, УЗД кабінет, ЕКГ кабінет, фізикабінет, кабінети дерматовенерології генекології (згідно графіка роботи);
- співробітники, які працюють по сумісництву та замісництву.

В усіх відділеннях лікарні в суботу працюють лікарі по сумісництву та замісництву при їх відсутності по рухливому графіку.

Тривалість робочого часу визначається шляхом поділу місячної норми годин на кількість робочих днів.

Початок робочого дня о 08.00.

Обідня перерва з 13.00 до 14.00.

Закінчення робочого дня о 17:00.

З урахуванням виробничої необхідності, обумовленою потребою якісного ведення лікувально-діагностичного процесу, догляду за хворими та забезпечення безперебійної роботи відділень кабінетів, може

встановлюватися і інший початок роботи для співробітників відділень та функціональних підрозділів, що обумовлюється наказом по лікарні за заявою працівника.

При тривалості робочого дня 6,5 год., обідня перерва надається до 30 хв.

Кожен працівник зобов'язаний відмітити свій прихід на роботу до початку роботи у Журналі обліку робочого часу (в реєстратурі), а по закінченні робочого дня залишити робоче місце у порядку, встановленому у Закладі, з відміткою у зазначеному Журналі.

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

20. Адміністрація Закладу зобов'язана організовувати облік виходу на роботу працівників та часу перебування на робочому місці.

Порядок обліку часу роботи поза межами Закладу (надання лікарями допомоги на дому, виїзди в село) встановлюється адміністрацією. Працівника, що з'явився на роботу у нетверезому стані, адміністрація не допускає до роботи в цей робочий день (зміну). Цей день вважається прогулом.

21. На безперервних роботах (чергові лікарі відділень) забороняється залишати зміну до приходу працівника, який заміняє.

У разі невиходу працівника, що заміняє, працівник повинен повідомити про це Директора, який зобов'язаний негайно вжити заходів щодо заміни його іншим працівником.

22. На тих роботах, де за умовами виробництва перерву для відпочинку і харчування встановити неможливо, працівнику повинна бути надана можливість приймати їжу протягом робочого часу.

Для медичних працівників Закладу, що мають менший за 6,5-годинний робочий день, надання обідньої перерви не обов'язкове.

23. Робота в надурочний час, як правило, не допускається. Забороняється у робочий час:

- відволікати працівників від їхньої безпосередньої роботи, викликати або знімати їх з роботи для виконання громадських обов'язків;
- скликати збори, засідання і всякого роду наради з питань, що не пов'язані з виробничим процесом.

24. Графік надання щорічних відпусток затверджується Директором Закладу з погодженням Представником Ради трудового колективу, змін дозволяється у виняткових випадках відповідно до чинного законодавства та виходячи з необхідності забезпечення нормальної роботи Закладу.

Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 25 грудня поточного року і доводиться до всіх працівників під розпис.

VI. Заохочення за успіхи у роботі.

25. За зразкове виконання 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 Закладу можуть застосовуватись заохочення:

- оголошення подяки;
- видача премії;
- нагородження почесною грамотою;
- занесення до Книги пошани підприємства.

26. Заохочення оголошується в наказі Директора і доводиться до відома всього колективу в урочистій обстановці і заносяться до трудових книжок працівників. Заохочення застосовуються за погодженням з Радою трудового колективу Закладу.

27. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надається перевага при просуванні по роботі та преміювання.

VII. Відповідальність за порушення трудової дисципліни.

28. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне за собою вжиття заходів дисциплінарного та громадського впливу.

29. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

30. Адміністрація має право, замість накладання дисциплінарного стягнення, передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд Загальних зборів трудового колективу.

31. Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку із тимчасовою непрацездатністю, або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше 6 місяців з дня вчинення проступку.

32. До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація має право зажадати від винного працівника надання письмового пояснення. Відмова винного працівника від надання письмового пояснення, не перешкоджає притягненню його до дисциплінарної відповідальності.

При застосуванні дисциплінарного стягнення, Директор має право врахувати ступень провини, обставини, які спонукали та попередню тривалість праці у складі Закладу.

Стягнення оголошується в наказі, з викладкою фабули проступку. Наказ, у триденний термін, доводиться до відома працівника. З виховною метою, зміст наказу може бути доведений до працівників Закладу.

33. Дисциплінарне стягнення, яке накладено на винного працівника, є діючим на протязі року.

В разі, коли працівник сумлінною працею довів своє виправлення та, у добровільному порядку, відновив збитки, які були завдані Закладу, до нього може бути застосована процедура дострокового зняття покарання.

В разі, коли працівник, за календарний рік не допустив більше дисциплінарних проступків та порушень, стягнення вважається таким, що відіграло свою роль та втрачає свою силу, а працівник вважається таким, що не допускав дисциплінарних порушень.

В період, коли стягнення вважається діючим, працівника заборонено заохочувати будь-яким чином.

Директор
Приватного підприємства
«Сіліцея»

І.П. Понятовська

« ____ » _____ 2019р.

Представник
Трудового колективу
ПП «Сіліцея»

О.Є. Павлікович

« ____ » _____ 2019р.