

СХВАЛЕНО

Загальними зборами працівників
Комунального некомерційного
підприємства «Батуринський міський
центр первинної медико-санітарної
допомоги» Батуринської міської ради

Протокол № 3
від «В» листопада 2023 р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР на 2024-2026 роки

між

**Комунальним некомерційним підприємством «Батуринський міський центр
первинної медико-санітарної допомоги» Батуринської міської ради**

та

**Представниками трудового колективу комунального некомерційного
підприємства «Батуринський міський центр первинної медико-санітарної
допомоги» Батуринської міської ради**

м. Батурин

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Мета укладання колективного договору.

1.1.1. Даний колективний договір Комунального некомерційного підприємства «Батуринський міський центр первинної медико-санітарної допомоги» Батуринської міської ради (далі КНП «Батуринський міський ЦПМСД» Батуринської м/р) укладений на 2024-2026 роки у відповідності з Законом України «Про колективні договори і угоди» на двосторонній основі.

1.1.2. Договір містить зобов'язання сторін, які його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи Підприємства, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.1.3 Сторонами даного колективного договору є :

- Комунальне некомерційне підприємство «Батуринський міський центр первинної медико-санітарної допомоги» Батуринської міської ради в особі в.о. директора Каками Ірини Федорівни (далі – Роботодавець);
- Трудовий колектив комунального некомерційного підприємства «Батуринський міський центр первинної медико-санітарної допомоги» Батуринської міської ради в особі уповноваженої особи трудового колективу, яка представляє інтереси працівників (протокол № 3 від «13» листопада 2023 р.) Баска Миколи Миколайовича (далі Уповноважена особа).

1.2. Повноваження сторін договору.

1.2.1. Сторони визнають повноваження одна одної й зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності Сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення питань, що є предметом договору.

1.2.2. Сторони договору, з вини яких порушено чи не виконано зобов'язання, несуть відповідальність, установлену чинним законодавством України: дисциплінарну, адміністративну, кримінальну.

1.2.3. Сторони визнають цей колективний договір нормативним актом, що діє на підставі:

- Конституції України;
- Кодексу законів про працю України;
- Законів України: «Про колективні договори і угоди», «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про відпустки», «Про державні фінансові гарантії медичного обслуговування населення», «Про підвищення доступності та якості медичного обслуговування у сільській місцевості».
- наказу Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства охорони здоров'я від 05.10.2005 №308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» з урахуванням всіх змін і доповнень до них та інших нормативно – законодавчих актах.

1.3. Термін дії договору.

1.3.1. Договір укладено на 2024–2026 роки. Після закінчення зазначеного строку, якщо договір не укладено, то договір продовжує діяти до укладення нового. Договір набуває чинності з 01.01.2024р. та діє до 31.12.2026 р.

1.3.2. Сторони вступають у переговори з укладання нового Договору не пізніше ніж за два місяці до закінчення строку дії договору.

1.3.3. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Підприємства.

1.3.4. У разі реорганізації Підприємства договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

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

1.3.6. У разі ліквідації Підприємства договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.4. Сфера дії договору.

1.4.1. Положення договору поширено на всіх працівників Підприємства та є обов'язковими як для Роботодавця, так і для працівників Підприємства.

1.4.2. Сторони визнають договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання Роботодавцем і Трудовим колективом.

1.4.3. Положення договору, як і трудові договори, що укладають з працівниками Підприємства, не повинні погіршувати становище працівників, порівняно з нормами чинного законодавства. Положення договору і трудових договорів, що обмежують права і гарантії працівників Підприємства порівняно з чинним законодавством, є недійсними.

1.4.4. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього (Додатки 1–7).

1.5. Порядок внесення змін та доповнень до договору.

1.5.1. Зміни та доповнення до Договору вносять за потреби лише за взаємною згодою Сторін.

Зацікавлена Сторона письмово повідомляє іншу Сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції. Друга Сторона протягом семи днів з дня їх отримання розпочинає переговори.

1.5.2. Після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди щодо змін і доповнень, рішення про внесення змін та доповнень до Договору схвалюють загальні збори трудового колективу.

1.5.3. Жодна зі Сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за договором або призупинити їх виконання.

1.5.4. У разі прийняття нових актів соціального партнерства або внесення змін до чинного законодавства України, Сторони договору після проведення переговорів вносять зміни й доповнення до нього.

1.6. Ознайомлення працівників з договором.

1.6.1. Після підписання договору Роботодавець протягом п'яти робочих днів тиражує його в достатній кількості і доводить до відома всіх працівників Підприємства.

1.6.2. У подальшому Роботодавець забезпечує ознайомлення прийнятих працівників Підприємства з договором під підпис.

1.6.3. Зміни та доповнення до договору доводяться до відома працівників у порядку передбаченому пунктами 1.6.1, 1.6.2.

2. ГОСПОДАРСЬКО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ПІДПРИЄМСТВА. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ СТОРІН

2.1. Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. Відповідно до статутних завдань своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників Підприємства матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання працівниками своїх обов'язків, та створювати належні умови праці.

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

2.1.3. До початку роботи за укладеним трудовим договором ознайомити працівника з умовами цього договору та Правилами внутрішнього трудового розпорядку (Додаток №1), роз'яснити працівнику його права й обов'язки, проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, його права на пільги й компенсації за роботу в таких умовах, проінструктувати працівника, визначити йому робоче місце й забезпечити необхідними для роботи засобами.

2.1.4. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України, під підпис ознайомлювати працівників із наказом про їх прийняття на роботу.

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

2.1.6. Надавати працівникам роботу відповідно до їх професії, займаній посаді та кваліфікації.

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

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

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

2.2. Працівники зобов'язуються:

2.2.1. Дбайливо ставитися до майна Підприємства, ощадливо використовувати виробничі ресурси та матеріальні цінності.

2.2.2. Використовувати надані у розпорядження обладнання, техніку, транспортні засоби та інше майно Роботодавця лише в інтересах Підприємства.

2.3. Сторони домовились:

2.3.1. Оперативно вживати заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів). У разі їх виникнення прагнути врегулювання спору шляхом примирних процедур у порядку, визначеному законодавством, без призупинення діяльності Підприємства.

2.3.2. За необхідності створювати комісії з метою розгляду заяв працівників та вивчення соціально-побутових умов роботи персоналу Підприємства та вироблення пропозицій щодо їх поліпшення.

2.3.3. Режим роботи, зокрема час початку й закінчення щоденної роботи (зміни), встановлюється в Правилах внутрішнього трудового розпорядку, що додаються (Додаток 1).

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

3. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1. Роботодавець не має права вимагати від працівників виконання робіт, не передбачених трудовим договором (посадовою інструкцією), крім випадків, передбачених чинним трудовим законодавством України. Роботодавець повинен розробити та затвердити для кожної посади (професії), передбаченої штатним розписом, посадову (робочу) інструкцію, ознайомити працівників з посадовими (робочими) інструкціями. У посадовій (робочій) інструкції може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого працівника у випадках тимчасової відсутності останнього (хвороба, відпустка, відрядження, тощо). При покладанні таких додаткових обов'язків на працівника Роботодавець повинен враховувати реальні можливості їх виконання: кваліфікаційні вимоги та завантаженість працівника. Оплату виконання додаткових обов'язків Роботодавець провадить відповідно до законодавства про працю.

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

3.3. Кожен працівник має особисто виконувати свої обов'язки, працювати сумлінно та якісно; своєчасно виконувати накази, розпорядження та локальні нормативні акти Роботодавця, зокрема, дотримувати Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог нормативних актів з питань охорони праці і протипожежної безпеки; негайно надавати на вимогу Роботодавця звіти про виконання своїх обов'язків та використання робочого часу.

3.4. У разі змін в організації підприємства і праці працівники можуть бути звільнені з підстав, передбачених у КЗпП України.

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

При звільненні працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці враховується переважне право на залишення на роботі, передбачене статтею 42 КЗпП України та іншими законодавчими актами.

3.5. Сприяти наставництву над молодими фахівцями, їх адаптації в колективі та професійному зростанню.

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

4. ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ, ПРОФЕСІЙНЕ ПРОСУВАННЯ КАДРІВ, УЧАСТЬ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ В УПРАВЛІННІ ПІДПРИЄМСТВОМ

4.1. Своєчасно надавати можливість медичним працівникам підвищувати свою кваліфікацію шляхом відповідного навчання на курсах (тривалість від двох тижнів до чотирьох місяців), тренінгах, семінарах, конференціях, стажувати у термін згідно чинного законодавства, із збереженням середньої заробітної плати на період підвищення кваліфікації, а також відшкодування витрат на проїзд та проживання, пов'язаних зі стажуванням, перебуванням на курсах підвищення кваліфікації за межами Підприємства.

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

4.2. Забезпечувати організацію підвищення кваліфікації інших категорій фахівців і працівників відповідно до виробничої потреби та згідно з графіком.

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

5. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

5.1. Режим роботи працівників встановлюється у Правилах внутрішнього трудового розпорядку.

5.2. Установити п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями та щотижневою тривалістю роботи 40 годин для керівного складу, адміністративно-господарського та допоміжного персоналу Підприємства.

5.4. Для медичних працівників Підприємства встановити скорочену тривалість

робочого часу, пов'язану з особливим характером їх праці:

5.4.1. Лікарям та молодшим спеціалістам з медичною освітою (середньому медичному персоналу) - 38,5 годин на тиждень.

5.4.2. Тривалість робочого дня для лікарів - 7 годин 42 хвилини.

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

5.6. Встановити функціонування амбулаторій загальної практики – сімейної медицини (далі – амбулаторій) , фельдшерсько-акушерських та фельдшерських пунктів п'ять днів на тиждень з вихідним днем – субота та неділя. Працівники Підприємства залучаються до роботи у вихідні та святкові дні на базі чергового кабінету згідно з графіком, затвердженим керівником Підприємства з наступним наданням їм вихідного дня протягом 3 місяців з відповідним юридичним оформленням.

5.7. Встановити тривалість щотижневого безперервного відпочинку працівників не менше як 42 години, крім випадків, коли випадає чергування у черговому кабінеті надання ПМД у вихідні та святкові дні згідно затвердженого графіку. У даному випадку тривалість щотижневого безперервного відпочинку працівників встановлюється не менше як 24 години.

5.8. Встановити, що працівники Підприємства мають право працювати за сумісництвом, при цьому тривалість роботи за сумісництвом не може перевищувати 4 години на день і повного робочого дня у вихідний день.

5.9. Встановити, що адміністративно-господарському персоналу надається перерва для прийому їжі (обідня перерва) згідно Правил внутрішнього трудового розпорядку.

5.10. Медичному персоналу Підприємства, зайнятому обслуговуванням пацієнтів, надається можливість однократного приймання їжі на робочому місці тривалістю 15 хвилин, які враховуються у робочий час за умови тривалості прийому більше 5 годин.

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

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

5.13. Працівникам Підприємства надається основна щорічна відпустка, тривалістю не менше, ніж 24 календарних дні (особам з інвалідністю I та II груп - тривалістю 30 календарних днів, особам з інвалідністю III групи 26 календарних днів). Працівникам віком до 18 років основна щорічна відпустка надається тривалістю 31 календарний день. Учасники бойових дій, інваліди війни, статус яких

визначено Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» від 22.10.93 р. № 3551-ХІІ, мають право на додаткову оплачувану відпустку. Тривалість такої відпустки становить 14 календарних днів на рік. (ст.162-2 Закону про відпустки).

5.14. Працівникам Підприємства надаються щорічні додаткові відпустки, відповідно до норм чинного законодавства України (Закону України «Про відпустки», Постанови Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 р. № 1290 «Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці», за роботу з ненормованим робочим днем – 7 календарних днів (Додаток 4).

Відповідно до п. «н» ст.77 Закону України «Основи законодавства України про охорону здоров'я» медичному директору, завідувачам амбулаторій, лікарям загальної практики-сімейної медицини, дільничним медсестрам, медсестрам загальної практики-сімейної медицини за безперервну роботу на зазначених посадах понад три роки надається додаткова оплачувана щорічна відпустка тривалістю 3 календарні дні. (Додаток 5).

Працівникам надаються інші додаткові відпустки, гарантовані законодавством України учасникам ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС 1 та 2 категорії – тривалістю 16 календарних днів; жінкам які працюють і мають двох або більше дітей у віці до 15 років або дитину-інваліда до 18 років, або усиновили дитину, одинокій матері, яка виховує дитину сама, батьку який виховує дитину без матері, особі, яка взяла дитину під опіку – тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових днів, протягом календарного року за заявою тощо. За наявності кількох підстав для надання додаткової відпустки загальна її тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

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

5.16. За сімейними обставинами та з інших поважних причин працівнику, за його заявою, Роботодавець може надавати відпустку без збереження заробітної плати (до 15 календарних днів), людям пенсійного віку до 30 днів.

5.17. Надавати визначеним категоріям працівників (ст. 25 Закону України «Про відпустки») за їх бажанням, додаткові відпустки без збереження заробітної плати на встановлений для цих категорій працівників термін, а також у зв'язку:

- одруження працівників – до 10 к. днів;
- у разі смерті рідних по крові або по шлюбу – до 7 к. днів (без врахування дороги);
- батькові при народженні дитини – до 14 к. днів.

5.18. За необхідності санаторно-курортного лікування надавати працівнику щорічну основну відпустку або її частину протягом календарного року.

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

5.19. Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення

робочого часу, за який надається відпустка.

5.20. Заробітна плата працівнику на час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за 3 дні до її початку (ст. 21 Закону України «Про відпустки»), або в інший строк (ст. 7 п. 2 Конвенції про оплачувані відпустки № 132).

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

5.22. Переносити на вимогу працівника щорічну відпустку на інший термін у разі порушення терміну повідомлення про час надання відпустки та несвоєчасної виплати йому заробітної плати за час відпустки (п. 2 ст. 80 КЗпП України).

5.23. Відкликати працівників з щорічної відпустки лише за їх згодою та у випадках визначених законодавством.

5.24. При звільненні виплачувати працівнику компенсацію за невикористану або частину невикористаної відпустки, передбачену чинним законодавством (ст. 24 Закону України «Про відпустки»).

5.25. Роботодавець надає щорічні відпустки працівникам згідно з графіками, які затверджує керівник закладу, не пізніше 31 грудня року, що передує року надання працівникам відпусток.

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

5.27. Працівники Центру, зокрема лікарі, мають право суміщати лікарські посади та керівні посади незалежно від займаної посади.

6. НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ

6.1. Система оплати праці.

6.1.1. Оплата праці здійснюється на підставі законів та інших нормативно-правових актів України, Генеральної, регіональної і галузевих угод, цього Договору в межах бюджетних і позабюджетних надходжень з дотриманням гарантій, встановлених чинним законодавством.

6.1.2. Роботодавець зобов'язується вчасно доводити до відома працівників штатний розпис, встановлені ним посадові оклади та інші умови оплати праці працівників Підприємства, затверджених постановами Кабінету міністрів України, наказами Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства охорони здоров'я України та інших галузевих Міністерств України та цього Договору.

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

6.1.3. Для всіх працівників Підприємства Роботодавець встановлює місячні посадові оклади згідно Додатку 2.

6.1.4. Посадові оклади встановлюються (затверджуються) наказом Керівника на підставі затвердженого штатного розпису, чинного законодавства та цього договору.

6.1.5. Преміювання працівників здійснюється відповідно до Положення про преміювання (Додаток 3).

6.2. Норма праці.

6.2.1. При погодинній оплаті працівникам встановлюють нормовані завдання. Для виконання окремих функцій та обсягів робіт може бути встановлено норми обслуговування або норми чисельності працівників. Зазначені норми встановлюються на основі єдиних і типових (міжгалузевих, галузевих, відомчих) норм праці.

6.2.2. Із метою раціоналізації робочих місць, у зв'язку із впровадженням нової техніки, технологій та організаційно-технічних заходів, що забезпечують зростання продуктивності праці, норми праці підлягають заміні новими.

Досягнення високого рівня роботи окремим працівником за рахунок застосування з власної ініціативи нових прийомів праці і передового досвіду, вдосконалення своїми силами робочих місць, не є підставою для перегляду норм праці.

6.2.3. Запровадження, заміну і перегляд норм праці Роботодавець провадить за погодженням з трудовим колективом. Роботодавець повинен роз'яснити працівникам підстави для перегляду норм праці, а також умови, за яких мають застосовуватися нові норми.

6.2.4. Про запровадження нових і зміну чинних норм праці Роботодавець повідомляє працівників Підприємства не пізніше як за місяць до запровадження.

Норми праці встановлюються на невизначений строк і діють до дня їх перегляду у зв'язку зі зміною умов, на які вони були розраховані.

6.2.5. Поряд з нормами, встановленими на постійні за організаційно-технічними умовами роботи, застосовуються тимчасові й одноразові норми.

Тимчасові норми встановлюють на період освоєння певних робіт за відсутності затверджених нормативних матеріалів для нормування праці.

Одноразові норми встановлюють на окремі роботи, що не мають систематичного характеру (позапланові, аварійні).

6.3. Виплата заробітної плати.

6.3.1. Роботодавець виплачує заробітну плату шляхом її перерахування на зарплатні карткові рахунки не пізніше 20-го (за першу половину поточного місяця) та 05-го (за другу половину місяця) числа кожного місяця. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачують напередодні. Заробітну плату за час відпусток виплачують не пізніше ніж за три дні до початку відпустки або за заявою працівника в інший період згідно п. 2 ст. 7 Конвенції про оплачувані відпустки № 132.

6.3.2. Заробітна плата за першу половину місяця становить не менше 50% тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

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

При обчисленні розміру заробітної плати для забезпечення її мінімального розміру не враховують:

Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, нижча законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати, Роботодавець проводить доплату до рівня мінімальної заробітної плати. Доплату виплачують щомісяця одночасно із заробітною платою.

У разі роботи на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальну заробітну плату виплачують пропорційно до виконаної норми праці.

6.3.4. При укладанні трудового договору Роботодавець доводить до відома працівника розмір, порядок та строки виплати заробітної плати, а також підстави утримань із заробітної плати.

6.3.5. Роботодавець зобов'язується проводити індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін відповідно до законодавства. Індексацию враховують до мінімальної заробітної плати для забезпечення її гарантованого розміру.

6.3.6. Роботодавець несе персональну відповідальність згідно із законодавством за виникнення заборгованості із заробітної плати.

6.4. Відрядження:

6.4.1. За час відряджень Роботодавець зберігає за працівниками середній заробіток за робочі дні за графіком основної роботи. Відшкодовує затрати на проживання, дорогу в перший і останній день відрядження працівників, які перебувають на курсах підвищення кваліфікації, оплачує відрядні кошти згідно чинного законодавства.

6.4.2. Якщо працівник відбуває у відрядження або прибуває з відрядження у вихідний, святковий, чи неробочий день, Роботодавець або зберігає за працівником середній заробіток за години перебування в дорозі у зазначені дні плюс 2 години, або зменшує тривалість робочого часу на зазначену кількість годин, чи надає працівнику інший день відпочинку у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку Підприємства.

6.4.3. Якщо працівника направлено у відрядження для виконання робіт у вихідний, святковий або неробочий день (з підстав, визначених ст. 71 КЗпП України), Роботодавець компенсує таку роботу подвійною оплатою або наданням іншого дня відпочинку у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

6.5. Оплата роботи у святкові, неробочі та вихідні дні: роботу у святкові, неробочі та вихідні дні, а також надурочну роботу (зокрема, при підсумованому обліку робочого часу) оплачують у подвійному розмірі або її компенсують іншим часом відпочинку.

6.6. Збереження середнього заробітку.

Роботодавець зберігає за працівниками середній заробіток, зокрема, якщо:

- зупинено діяльності Підприємства та/або окремих підрозділів відповідними службами із охорони праці і навколишнього середовища, іншими уповноваженими на це органами;
- працівник відмовляється виконувати роботи на несправних засобах праці, що може призвести до аварійної ситуації та нещасних випадків.

6.7. Матеріальне стимулювання.

6.7.1. З метою посилення матеріального заохочення працівників Підприємства щодо підвищення ефективності та якості робіт на Підприємстві застосовують систему матеріального стимулювання.

6.7.2. Матеріальне стимулювання за роботу у підсумку кварталу передбачає наявність відповідних базових показників та критеріїв для визначення розміру премії (Додаток 3).

6.7.3. На Підприємстві застосовують види преміювання, що перераховані у Додатку 3.

6.8. Повідомляти працівників щорічно про розмір заробітної плати, встановлених посадових окладів.

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

6.10. Повідомлення працівника про нові умови чи зміну чинних умов оплати праці працівника у бік погіршення під підпис відбувається не пізніше ніж за два місяці до їх впровадження (ст. 29 Закону України «Про оплату праці»).

6.11. При прийнятті урядових рішень про перегляд заробітної плати у бік збільшення, її виплата у збільшених розмірах працівникам гарантується.

6.12. На Підприємстві забезпечується у повному обсязі оплата праці за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників у зв'язку з відсутністю, хворобою, навчанням, тощо.

6.13. На Підприємстві виплачується середній заробіток за період, коли відповідно до Закону України «Про охорону праці» працівник відмовляється від роботи через виробничу ситуацію, небезпечну для його здоров'я, до моменту усунення небезпечних виробничих факторів у випадку, що такі умови будуть доведені за результатами розстеження комісією з охорони праці.

6.14. Матеріальна допомога на оздоровлення медичним працівникам надається у розмірі посадового окладу один раз на рік до основної щорічної відпустки. Дана виплата є обов'язковою.

Іншим категоріям працівників матеріальна допомога на оздоровлення надається у розмірі одного посадового окладу впродовж року за наявності коштів. (Додаток № 5).

6.15. Працівникам, які звільняються, виплачується вихідна допомога у випадках і розмірах, передбачених ст. 44 КЗпП України.

6.16. При звільненні працівника провести всі виплати та видати трудову книжку в день звільнення.

6.17. Працівники, які мають дисциплінарні стягнення (догану), можуть бути позбавлені матеріального заохочення на період його дії.

7. ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ І ПІЛЬГИ ПРАЦІВНИКАМ

7.1. Надавати працівникам одноразові грошові заохочення з нагоди ювілейних дат, а саме при досягненні 50 та 60 років в розмірі одного посадового окладу (в межах фонду заробітної плати).

7.2. В зв'язку з складними обставинами надавати працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань в розмірі середньомісячної заробітної плати в межах затвердженого плану асигнувань та фонду оплати праці.

7.3. Роботодавець створює умови для підвищення кваліфікації й перекваліфікації медичних працівників.

7.4. Роботодавець зобов'язується надавати жінкам які мають дітей віком до 18 років чотири години для відвідування школи свята першого та останнього дзвоника за рахунок робочого часу.

8. УМОВИ ОХОРОНИ ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я ПРАЦІВНИКІВ

8.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком Роботодавця. Роботодавець забезпечує робочі місця належними засобами праці, інструкціями з охорони праці, створює належні санітарно-побутові умови.

8.2. Працівники мають право відмовитись від дорученої роботи, якщо під час її виконання складається ситуація, небезпечна для їхнього життя та здоров'я (якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами), а також для життя і здоров'я інших людей та оточуючого середовища.

8.3. Роботодавець зобов'язаний:

8.3.1. Забезпечити виконання вимог Закону України «Про охорону праці» та інших нормативно-правових актів з питань охорони праці, а також право працівників на безпечні та нешкідливі умови праці, пільги та компенсації, соціальний захист у разі ушкодження їхнього здоров'я.

8.3.2. Виділяти кошти на виконання затверджених на Підприємстві та погоджених з трудовим колективом 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 в розмірі не менше 0,5 % від фонду оплати праці за попередній рік (ст.19 Закону України «Про охорону праці»).

8.3.3. При прийнятті на роботу ознайомлювати під підпис працівника з умовами праці та наявністю на робочому місці шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, їх можливим шкідливим впливом на здоров'я, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівників на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

8.3.4. Забезпечувати належні умови праці на робочих місцях, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, медичного устаткування та інших засобів, проводити їх планово-профілактичний, ремонт та перевірку у встановлені терміни.

8.3.5. Не допускати працівників до роботи, яка протипоказана їм за станом здоров'я.

8.3.6. Дотримуватися термінів і порядку проведення атестації робочих місць за умовами праці та за її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників.

8.3.7. Не рідше разу на квартал контролювати укомплектованість необхідними медикаментами аптечки першої допомоги в усіх амбулаторіях.

8.3.8. Проводити раз на квартал за участю представників трудового колективу аналіз причин виникнення нещасних випадків, аварій та професійних захворювань при наявності таких.

Відповідно до висновків розробляти заходи щодо поліпшення стану охорони праці на Підприємстві.

8.3.9. Здійснювати щеплення від грипу, гепатиту «В» працівників (за списком) групи ризику (за згодою працівника).

8.3.10. Забезпечити працівникам, які виконують роботи, пов'язані із забрудненням, безоплатну видачу за установленими нормами мила, змивальних та знешкоджуючих засобів відповідно до ст. 165 КЗпП України.

8.3.11. Проводити щорічне списання твердого та м'якого інвентарю та списання медичного інструментарію, що стали непридатними до використання.

8.3.12. Проводити періодично згідно нормативних актів експертизу технічного стану обладнання, споруд, будівель щодо їх безпечного використання.

8.3.13. Забезпечити медичних працівників, які контактують з кров'ю, її препаратами, засобами захисту від інфекцій, які можуть передаватись при хірургічних та інших маніпуляціях (СНІД, вірусний гепатит, сифіліс та ін.).

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

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

8.3.16. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці, згідно з розробленим за участю трудового колективу графіком, та надавати працівникам, які працюють в шкідливих умовах, відповідних пільг і компенсації (постанова КМУ від 01.08.1992 р. № 442 «Про Порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці »).

8.3.17. Проводити навчання та перевірку знань з питань охорони праці в порядку, передбаченому ст. 18 Закону України “Про охорону праці”.

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

8.3.19. Забезпечити відповідно до чинного законодавства, здійснення загальнообов'язкового державного соціального страхування працівників від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань.

8.4. Працівники Підприємства зобов'язані:

8.4.1. Знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, правил поведіння із шкідливими та небезпечними речовинами.

8.4.2. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території Підприємства.

8.4.3. Використовувати засоби індивідуального та колективного захисту у випадках, передбачених законодавством.

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

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

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

8.4.7. Виконувати заходи стосовно покращення клієнтського сервісу, що запроваджені на Підприємстві.

8.4.8. За невиконання вимог пунктів 8.4.1. – 8.4.7. Роботодавець має право притягати порушників до дисциплінарної відповідальності.

10. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ

Роботодавець, виходячи з наявних фінансових можливостей, забезпечує:

10.1. Належне утримання, ремонт і реконструкцію об'єктів соціальної сфери (санітарно-побутових приміщень та ін.).

10.2. Надання працівникам матеріальної допомоги та заохочення цінними подарунками згідно з Положенням, наведеним у Додатку 6.

11. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЙ ПРАЦІВНИКІВ

Роботодавець гарантує свободу організації та діяльності зборів трудового колективу та інших представницьких організацій, проведення у неробочий час загальних зборів трудового колективу.

12. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, РОЗВ'ЯЗАННЯ СПОРІВ

12.1. У випадках невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених Договором, винні особи притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

12.2. Спори між Сторонами вирішуються у порядку, встановленому законодавством:

12.2.1. Працівники звертаються з проблемою безпосередньо до завідуючого амбулаторії.

12.2.2. Завідувач амбулаторії повинен дати відповідь працівнику протягом трьох робочих днів з моменту, коли йому стало відомо про проблему.

12.2.3. Якщо проблему не вирішено на цьому рівні, працівник звертається до Роботодавця.

12.2.4. Роботодавець з Уповноваженою особою трудового колективу протягом п'яти днів проводять розслідування проблеми і повідомляє про своє рішення;

12.2.5. При виникненні трудового спору між працівником та Роботодавцем або завідуючим амбулаторії, які самостійно не можуть бути врегульовані, вони вирішуються Комісією з трудових спорів (далі КТС) Підприємства.

12.2.6. КТС є первинним органом з розгляду індивідуальних трудових спорів на

Підприємстві. Вона обирається загальними зборами трудового колективу Підприємства.

12.2.7. Рішення КТС є обов'язковим для виконання сторонами у триденний термін по закінченні 10 днів, передбачених на його оскарження.

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

12.4. Затвердити перелік основних рішень, нормативних актів, дій, які приймаються сумісно з дозволу або з участю трудового колективу, профспілок, виборних органів профспілкових організацій.

13. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

Роботодавець і Уповноважена особа трудового колективу забезпечують своєчасне виконання зобов'язань і заходів колдоговору. Про підсумки роботи за рік доповідають на загальних зборах трудового колективу.

Даний колдоговір діє з моменту його прийняття і до моменту укладання нового колдоговору. Деякі пункти колдоговору можуть змінюватися і доповнюватися тільки зі згоди обох сторін з наступним затвердженням на загальних зборах трудового колективу.

Якщо одна зі сторін вносить додаткові пропозиції, то інша сторона повинна їх розглянути і дати відповідь не пізніше 7 діб.

Сторони, які уклали цей колдоговір, несуть відповідальність за виконання його положень згідно з чинним законодавством.

Право підписати колдоговір надається в.о. директора Комунального некомерційного підприємства «Батуринський міський центр первинної медико-санітарної допомоги» Батуринської міської ради Какамі І.Ф. та Уповноваженій особі трудового колективу Баску Миколі Миколайовичу.

9. ДОДАТКИ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку Комунального некомерційного підприємства «Батуринський міський центр первинної медико-санітарної допомоги» Батуринської міської ради.
2. Положення про оплату праці Комунального некомерційного підприємства «Батуринський міський центр первинної медико-санітарної допомоги» Батуринської міської ради.
3. Положення про преміювання Комунального некомерційного підприємства «Батуринський міський центр первинної медико-санітарної допомоги» Батуринської міської ради.
4. Перелік професій і посад працівників, яким згідно діючого законодавства надається додаткова оплачувана відпустка за особливі умови праці.
5. Перелік професій і посад працівників, яким згідно діючого законодавства надається додаткова відпустка за безперервну роботу.

6. Перелік професій і посад працівників, робота яких пов'язана з забрудненням, в зв'язку з чим їм безкоштовно видається мило.

В. о. директора Комунального
некомерційного підприємства
«Батуринський міський центр
первинної медико-санітарної
допомоги» Батуринської міської ради




I. КАКАМА

Уповноважена особа трудового
колективу

М. БАСОК

Додаток № 1

До колективного договору
на 2024-2026 роки**ПОГОДЖЕНО**Уповноважена особа трудового
колективу

М. БАСОК

ЗАТВЕРДЖЕНОВ. о. директора Комунального
некомерційного підприємства
«Батуринський міський центр
первинної медико-санітарної
допомоги» Батуринської міської ради

І. КАКАМА



**Правила внутрішнього трудового розпорядку
Комунального некомерційного підприємства
«Батуринський міський центр первинної медико-санітарної допомоги»
Батуринської міської ради (КНП «Батуринський міський ЦПМСД»
Батуринської м/р)**

І. Загальні положення

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 нижчу від зазначеної Законом. Держава гарантує громадянам захист від незаконного звільнення. Обов'язок і справа честі громадянина - сумлінна праця в обраній ним сфері суспільно-корисної діяльності, дотримання трудової дисципліни. Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної праці, свідомим ставленням до роботи.

ІІ. Порядок прийняття і звільнення працівників

Працівники реалізують право на працю шляхом укладання трудового договору.

Трудовий договір може бути:

- а) безстроковим;
- б) на визначений строк;
- в) на час виконання певної роботи.

При укладанні трудового договору, громадянин зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує його особу, трудову книжку і документ про освіту, про стан здоров'я та інші документи, які передбачені чинним законодавством.

Відповідно до Закону України «Основи законодавства України про охорону здоров'я» медичною і фармацевтичною діяльністю можуть займатись особи, які мають відповідну спеціальну освіту і відповідають єдиним кваліфікаційним вимогам,

що встановлюються Міністерством охорони здоров'я України.

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

Укладання трудового договору оформлюється наказом власника або уповноваженого ним органом про зарахування працівника на роботу.

Трудовий договір вважається укладеним і тоді, коли наказ чи розпорядження не були видані, але працівника фактично було допущено до роботи відповідною посадовою особою.

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

- роз'яснити працівникові його права та обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до діючого законодавства і колективного договору;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідним для роботи засобами;
- провести інструктаж працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

На всіх працівників, які працюють у закладі, установі понад п'ять днів, заводяться трудові книжки у порядку, встановленому законодавством.

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

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

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на не визначений строк, попередивши про це адміністрацію письмово за два тижні. При розірванні трудового договору з поважних причин, передбачених діючим законодавством, адміністрація повинна розірвати договір в строк, про який просить працівник.

Працівник має право у визначений ним строк розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо власник або уповноважений ним орган не виконує законодавство про охорону праці, умови колективного договору з цих питань.

Строковий трудовий договір підлягає розірванню достроково на вимогу працівника в разі його хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню роботи за договором.

Припинення трудового договору оформляється наказом адміністрації.

В день звільнення адміністрація зобов'язана видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок. У разі звільнення працівника з ініціативи адміністрації у день звільнення необхідно видати йому копію наказу про звільнення з роботи. День звільнення вважається останнім днем роботи.

III. Основні обов'язки працівника

Працівники зобов'язані:

- працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження

власника або уповноваженого ним органу, додержуватись трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, виконувати стандарти/клінічні протоколи надання медичної допомоги, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватись від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;

- дотримуватись професійних обов'язків, зокрема щодо вимог професійної етики, деонтології, збереження лікарської таємниці, надання першої невідкладної медичної допомоги громадянам у разі нещасного випадку та інших екстремальних ситуацій, пропагувати здоровий спосіб життя;

- додержуватись зобов'язань з охорони праці, передбачених колективним договором;

- проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;

- систематично підвищувати рівень професійних знань та майстерності згідно наказу МОЗ України № 359 від 29.12.1997 р. "Про подальше удосконалення атестації лікарів" та Наказу Міністерства охорони здоров'я України від 23.11.2007 N742 «Про атестацію молодших спеціалістів з медичною освітою»; утримувати у порядку і чистоті своє робоче місце, підтримувати чистоту у відділенні, кабінеті, а також на території установи, передавати своє робоче місце, пристрої та обладнання в належному стані.

IV. Обов'язки власника або уповноваженого ним органу

Власник або уповноважений ним орган зобов'язаний:

- правильно організовувати працю працівників, щоб кожен працював за своєю спеціальністю, кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце;

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

- неухильно дотримуватись законодавства про працю та охорону праці;

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

- вживати необхідних заходів щодо профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників, своєчасно надавати пільги та компенсації у зв'язку з шкідливими умовами праці у випадках, передбачених законодавством (скорочений робочий день, додаткові відпустки), забезпечити працівників відповідно до діючих норм і положень спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту;

- забезпечувати систематичне підвищення професійної кваліфікації працівників;

- всіляко розвивати форми організації і стимулювання праці, здійснювати заходи щодо підвищення ефективності праці колективу, організовувати вивчення, поширення і впровадження передових методів праці;

- сприяти створенню в трудовому колективі ділової творчої обстановки, всіляко підтримувати і розвивати ініціативу та активність працюючих ;

- забезпечувати трудову і виробничу дисципліну, постійно здійснюючи організаторську, економічну й виховну роботу, спрямовану на її зміцнення, формування стабільного трудового колективу, застосовувати дисциплінарні стягнення до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку

трудового колективу.

V. Робочий час та його використання

Працівники КНП « Батуринський міський ЦПМСД» Батуринської м/р працюють по 5-ти денному робочому тижню:

5-ти денний робочий тиждень

початок роботи - о 8.00

закінчення роботи - о 17.00 (у п'ятницю – о 16.00)

обідня перерва - з 12.00 до 13.00

Встановити, що адміністративно-господарському персоналу надається перерва для прийому їжі (обідня перерва) згідно Правил внутрішнього трудового розпорядку.

В лікувально-профілактичних підрозділах встановлюється режим роботи :

- в амбулаторіях понеділок-п'ятниця з 8.00 до 16.12;
- в фельдшерсько-акушерських та фельдшерських пунктах понеділок-п'ятниця з 8.00 до 16.12.

Медичному персоналу Підприємства, зайнятому обслуговуванням пацієнтів, надається можливість однократного приймання їжі на робочому місці тривалістю 15 хвилин, які враховуються у робочий час за умови тривалості прийому більше 5 годин.

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

Графіки роботи лікувально-профілактичних підрозділів розробляються завідувачами структурних підрозділів або відповідальними медичними працівниками.

VI. Заохочення за успіхи в роботі

За успішне і сумлінне виконання своїх трудових обов'язків до працівників застосовуються наступні заохочення:

- а) оголошення подяки;
- б) видача премії;
- в) нагородження цінним подарунком;
- г) нагородження почесними грамотами.

За особливі трудові заслуги працівники представляється у вищі органи до заохочення, нагородження орденами, медалями, нагрудними значками і до присвоєння почесних звань і звання кращого працівника за даною професією.

Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надають в першу чергу переваги та пільги в галузі соціально-культурного і житлово-

побутового обслуговування. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

VII. Порядок вирішення трудових спорів

Якщо у працівника виникають проблеми по виконанню роботи чи пов'язані з роботою, крім випадків передбачених КЗпП України, вони вирішуються таким чином:

- керівник структурного підрозділу повинен дати відповідь працівнику протягом трьох робочих днів з моменту, коли йому стало відомо про проблему;
- якщо проблема не вирішена на цьому рівні, повноважний підрозділу або сам працівник звертається до Роботодавця;
- Роботодавець протягом п'яти днів спільно з Уповноваженою особою трудового колективу, до якої звернувся працівник проводять розгляд проблеми;
- у разі не вирішення трудового спору працівник має право звернутися до комісії з трудових спорів.

У разі незгоди з рішенням комісії, працівник чи Роботодавець можуть оскаржити його в суді протягом 10 днів.

ІХ. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, наказів директора тягне за собою вжиття заходів дисциплінарного стягнення або громадського впливу. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнення:

- а) догана;
- б) звільнення.

За систематичне невиконання працівником, без поважних причин, трудових обов'язків, якщо до нього раніше застосовувались заходи дисциплінарного чи громадського стягнення, за прогул без поважної причини або за появу на роботі у нетверезому стані наркотичному чи токсичному стані працівник може бути звільнений з роботи по ініціативі адміністрації.

Прогулом вважається відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня без поважних причин.

Власник або уповноважений ним орган має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому надано право прийняття на роботу.

До застосування стягнення від порушника трудової дисципліни повинні зажадати письмові пояснення. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване тільки одне дисциплінарне стягнення.

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

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

Стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку.

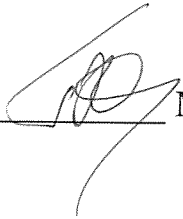
Якщо протягом року з дня накладення стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не має дисциплінарного стягнення.

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

В. о. директора



І. КАКАМА

ПОГОДЖЕНОУповноважений представник
трудового колективу

М. БАСОК

ЗАТВЕРДЖЕНОВ. о. директора Комунального
некомерційного підприємства
«Батуринський міський центр
первинної медико-санітарної
допомоги» Батуринської міської ради

І. КАКАМА

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОПЛАТУ ПРАЦІ****Комунального некомерційного підприємства
«Батуринський міський центр первинної медико-санітарної допомоги»
Батуринської міської ради (КНП «Батуринський міський ЦПМСД»
Батуринської м/р)**

Відповідно до ст. 6 Закону України «Про оплату праці», ст. 96 КЗпП України:

1. Встановити посадовий оклад лікарів ЗПСМ на рівні двох мінімальних заробітних плат, встановлених Державою, з можливим збільшенням пропорційно до зростання мінімальної заробітної плати.
2. Директор – заробітна плата становить по коефіцієнту 1,2 від заробітної плати лікарів, з можливим збільшенням пропорційно до зростання мінімальної заробітної плати.
3. Медичний директор та заступник директора з адміністративно-господарської роботи – заробітна плата становить 80-90 % від посадового окладу директора .
4. Завідуючий амбулаторії - заробітна плата становить по коефіцієнту 2,0-2,2 від мінімальної заробітної плати, з можливим збільшенням пропорційно до зростання мінімальної заробітної плати.
5. Головна медична сестра - заробітна плата становить по коефіцієнту 1,3 від мінімальної заробітної плати, з можливим збільшенням пропорційно до зростання мінімальної заробітної плати.
6. Оклад середніх медичних працівників (м/с ЗПСМ, сестра медична терапевтична дільнична, сестра медична дільнична, акушер, лаборант, сестра медична з фізіотерапії, статистик медичний, реєстратор медичний), крім завідувача ФАП, заробітна плата становить по коефіцієнту 1 від мінімальної заробітної плати, з можливим збільшенням пропорційно до зростання мінімальної заробітної плати;
 - 6.1. Завідувач ФАП - заробітна плата становить по коефіцієнту 1,05-1,2 від мінімальної заробітної плати, з можливим збільшенням пропорційно до зростання мінімальної заробітної плати.
 - 6.2. Фельдшер - заробітна плата становить по коефіцієнту 1,05 від

мінімальної заробітної плати, з можливим збільшенням пропорційно до зростання мінімальної заробітної плати.

7. Головний бухгалтер - заробітна плата становить 70-80 % від посадового окладу директора.
8. Бухгалтер - заробітна плата становить по коефіцієнту 1,3-1,4 від мінімальної заробітної плати, з можливим збільшенням пропорційно до зростання мінімальної заробітної плати.
9. Інспектор з кадрів - заробітна плата становить по коефіцієнту 1,2 від мінімальної заробітної плати, з можливим збільшенням пропорційно до зростання мінімальної заробітної плати.
10. Завідуючому господарством - заробітна плата становить по коефіцієнту 1 від мінімальної заробітної плати, з можливим збільшенням пропорційно до зростання мінімальної заробітної плати.
11. Водій - заробітна плата становить по коефіцієнту 0,9 від мінімальної заробітної плати, з можливим збільшенням пропорційно до зростання мінімальної заробітної плати.
12. Молодшому медичному персоналу - заробітна плата становить по коефіцієнту 0,9 від мінімальної заробітної плати, з можливим збільшенням пропорційно до зростання мінімальної заробітної плати.
13. Оператор газової котельні, опалювач - заробітна плата становить по коефіцієнту 0,6 від мінімальної заробітної плати, з можливим збільшенням пропорційно до зростання мінімальної заробітної плати.

14. Надбавка до посадового окладу за кваліфікаційну категорію:

лікарі

II — 3% від min з/п	I — 6% від min з/п	Вища — 10% від min з/п
---------------------	--------------------	------------------------

середній медичний персонал

II — 2% від min з/п	I — 4% від min з/п	Вища — 7% від min з/п
---------------------	--------------------	-----------------------

Виплата заробітної плати з урахуванням підвищення посадового окладу за наявності кваліфікаційної категорії проводиться працівникам протягом п'яти років з дня затвердження наказом органу (закладу) охорони здоров'я рішення атестаційної комісії про її присвоєння (підтвердження). Особам, які бажають пройти атестацію на присвоєння (підтвердження) кваліфікаційної категорії і своєчасно подали необхідні документи в атестаційну комісію (не пізніше як за два місяці до закінчення 5-річного строку з моменту попередньої атестації (переатестації), указана виплата проводиться до винесення рішення атестаційної комісії про її підвищення (підтвердження) або відміну.

Примітка. Посадові оклади та надбавка до посадового окладу за кваліфікаційну категорію визначаються шляхом множення мінімальної заробітної плати, встановлену Державою, на відповідний коефіцієнт. У разі коли посадовий оклад (надбавка за кваліфікаційну категорію) визначені у гривнях з копійками, цифри до 0,5 відкидаються, від 0,5 і вище — заокруглюються до 1 гривні.

2.9 Доплати

2.9.1. Доплати за суміщення професій (посад), виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника та розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

Професіоналам, фахівцям, технічним службовцям та робітникам, які виконують у тому ж самому закладі, установі поряд зі своєю основною роботою додаткову роботу за іншою професією (посадою) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника в розмірі до 50 відсотків посадового окладу за основною посадою. Конкретний розмір цих доплат встановлюється директором КНП «Батуринський міський ЦПМСД» Батуринської м/р залежно від кваліфікації працівника, складності та обсягу виконуваних робіт.

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

Працівникам можуть встановлюватися надбавки в розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки) за високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи, складність, напруженість у роботі. Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу. Працівникам КНП «Батуринський міський ЦПМСД» Батуринської м/р надбавки встановлюються директором КНП «Батуринський міський ЦПМСД» Батуринської м/р.

Водіям автотранспортних засобів встановлюється щомісячна надбавка за класність до тарифної ставки в розмірах:

водіям II класу – 10 відсотків,

водіям I класу – 25 відсотків.

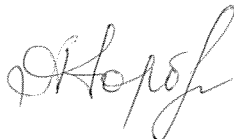
Надбавка нараховується за фактично відпрацьований водієм час.

Працівникам встановлюються доплати:

- за роботу в шкідливих, важких, особливо шкідливих та особливо важких умовах праці;
- за використання в роботі дезінфікувальних засобів працівникам (лаборант, молодша медична сестра) – 10 %;
- за роботу в нічний час (з 22.00 години вечора до 6.00 ранку) – 35%;

У разі роботи в умовах не повного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальну заробітну плату виплачують пропорційно до виконаної норми праці.

Головний бухгалтер

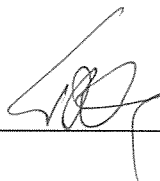


А. ГОРБАНЬ

Додаток № 3
До колективного договору
на 2024-2026 роки

ПОГОДЖЕНО

Уповноважена особа трудового
колективу



М. БАСОК

ЗАТВЕРДЖЕНО

В.о. директора Комунального
некомерційного підприємства
«Батуринський міський центр
первинної медико-санітарної
допомоги» Батуринської міської ради



І. КАКАМА

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ

працівників Комунального некомерційного підприємства «Батуринський міський центр первинної медико-санітарної допомоги» Батуринської міської ради

1. Загальні положення

Положення про преміювання працівників Комунального некомерційного підприємства «Батуринський міський центр первинної медико-санітарної допомоги» Батуринської міської ради (далі - Положення) розроблене відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України від 24.03.1995 №108/95-ВР «Про оплату праці», постанови 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», та статуту КНП «Батуринський міський ЦПМСД» Батуринської м/р.

Це Положення приймається з метою матеріального стимулювання працівників закладу за сумлінне і якісне виконання поставлених перед ними завдань, забезпечення належного рівня медичного обслуговування, виконавчої та трудової дисципліни.

Згідно з цим положенням здійснюється преміювання всіх працівників КНП «Батуринський міський ЦПМСД» Батуринської м/р за результатами роботи в закладі та з урахуванням індивідуальної оцінки якості праці, крім тих, які працюють за зовнішнім сумісництвом.

Положення діє з дати підписання і до прийняття нового.

2. Підстави, умови та порядок преміювання.

Джерела вказаних виплат

Преміювання працівників КНП «Батуринський міський ЦПМСД» Батуринської м/р здійснюється на підставі наказу директора за поданням головного бухгалтера.

Преміювання працівників може здійснюватись за підсумками роботи структурного підрозділу, закладу, за місяць, квартал, півріччя, рік, відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи, за умов своєчасного, якісного виконання покладених завдань, додержання своєчасного і якісного подання

звітності у межах фонду заробітної плати, затвердженого кошторисом у порядку та розмірах, визначених у наказі керівника закладу.

Премії медичному персоналу за задекларованих пацієнтів із щомісячною корекцією (згідно частина 2 статті 97 КзпП):

формула для розрахунку премій лікарям :

$$P = (T \times (a \times n_{0-5} + b \times n_{6-17} + c \times n_{18-39} + d \times n_{40-64} + e \times n_{65+}) / 12) \times k,$$

де: P – фонд на виплату заохочувальних виплат та преміювання працівників;

T – тариф за медичне обслуговування одного пацієнта на рік (капітаційна ставка);

розмір тарифу визначається Кабінетом Міністрів України;

a – кількість пацієнтів віком від 0 до 5 років, які подали лікарю, премія якого обраховується, декларації про вибір лікаря станом на 01 число місяця, за який нараховується премія;

b – кількість пацієнтів віком від 6 до 17 років, які подали лікарю, премія якого обраховується, декларації про вибір лікаря станом на 01 число місяця, за який нараховується премія;

c – кількість пацієнтів віком від 18 до 39 років, які подали лікарю, премія якого обраховується, декларації про вибір лікаря станом на 01 число місяця, за який нараховується премія;

d – кількість пацієнтів віком від 40 до 64 років, які подали лікарю, премія якого обраховується, декларації про вибір лікаря станом на 01 число місяця, за який нараховується премія;

e – кількість пацієнтів віком від 65 років, які подали лікарю, премія якого обраховується, декларації про вибір лікаря станом на 01 число місяця, за який нараховується премія; n_{0-5} – встановлений Кабінетом Міністрів України коригувальний коефіцієнт за пацієнтів віком від 0 до 5 років; n_{6-17} – встановлений Кабінетом Міністрів України коригувальний коефіцієнт за пацієнтів віком від 6 до 17 років;

n_{18-39} – встановлений Кабінетом Міністрів України коригувальний коефіцієнт за пацієнтів віком від 18 до 39 років;

n_{40-64} – встановлений Кабінетом Міністрів України коригувальний коефіцієнт за пацієнтів віком від 40 до 64 років;

n_{65+} – встановлений Кабінетом Міністрів України коригувальний коефіцієнт за пацієнтів віком від 65 років;

k – відсоток преміювання, який і є базою для розрахунку розміру премії кожного лікаря загальної практики – сімейного медицини, що працюють у медичному закладі.

Установити відсоток преміювання для лікаря в розмірі 4-8 %.

Премія для середнього медичного персоналу (сестра медична ЗПСМ, сестра медична терапевтична дільнична, сестра медична дільнична, фельдшер) встановлюється в розмірі 15-20% від премії лікаря, з яким працюють в команді для надання ПМД.

Встановити нарахування щомісячної премії медичному персоналу за задекларованих пацієнтів в обов'язковому порядку, відповідно до частин 2 та 3 статті 97 КЗпП України та статті 15 Закону України «Про оплату праці».

Преміювання працівників може здійснюватись до державних і професійних свят та до ювілейних дат, а саме при досягненні 50 та 60 років в розмірі посадового окладу.

Розмір премії працівника залежить від особистого внеску в загальні результати роботи підрозділу, закладу і граничними розмірами не обмежується.

Преміюванню підлягають всі працівники. Обов'язковою умовою преміювання є виконання працівниками у звітному місяці не тільки покладених на них завдань, а і додаткових поточних завдань керівництва КНП «Батуринський міський ЦПМСД» Батуринської м/р.

Преміювання здійснюється в межах фонду оплати праці та економії фонду оплати праці і нараховується за фактично відпрацьований час.

Премія за поточний місяць виплачується працівникам разом з заробітною платою за другу половину місяця, у якому виплачується премія.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи, порушення трудової дисципліни, за що винесена догана, премія не виплачується.

При зменшенні (збільшенні) розмірів премій тому чи іншому працівнику або позбавлення його премії повністю, в наказі обов'язково пояснюються мотиви такого рішення.

Повне позбавлення премії проводиться працівникам, які одержали догану, на період дії догани.

3. Основні показники для визначення преміювання.

3.1. Преміювання за трудові досягнення у підсумку місяця:

- безумовне виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, наказів директора КНП «Батуринський міський ЦПМСД» Батуринської м/р, відсутність обґрунтованих зауважень з боку перевіряючих.

- виконання заходів та завдань відповідно до функціональних обов'язків, виконання плану амбулаторних відвідувань;

- виконавча дисципліна;

- трудова дисципліна;

- ведення планово-фінансової і облікової діяльності відповідно до вимог чинного законодавства;

- своєчасне і якісне подання статистико-фінансової звітності на адресу контролюючих органів;

- інші, визначені в закладі показники.

Джерелом преміювання є кошти, а також економії фонду заробітної плати.

3.2. Преміювання працівників з нагоди державних та професійних свят, ювілейних дат в межах затвердженого фонду оплати праці.

Для усіх категорій працівників обов'язковою умовою є відсутність порушень трудової дисципліни (дисциплінарних стягнень).

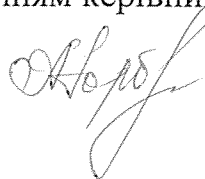
При визначенні розміру премії враховується вмотивована думка безпосередньо керівника закладу.

Працівникам, які відпрацювали неповний місяць, у зв'язку з призовом до лав Збройних сил України, переведенням на іншу роботу, виходом на пенсію, звільненням у зв'язку зі скороченням штатів та з інших поважних причин, які

передбачені трудовим законодавством, виплата премій може здійснюватися за фактично відпрацьований час.

Преміювання директора КНП «Батуринський міський ЦПМСД» Батуринської міської ради здійснюється за погодженням керівника уповноваженого органу.

Головний бухгалтер



А. ГОРБАНЬ

Додаток № 4
До колективного договору
на 2024-2026 роки

ПОГОДЖЕНО

Уповноважена особа трудового
колективу



М. БАСОК

ЗАТВЕРДЖЕНО

В.о. директора Комунального
некомерційного підприємства
«Батуринський міський центр
первинної медико-санітарної
допомоги» Батуринської міської ради

І. КАКАМА

ПЕРЕЛІК

**ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, ЯКИМ ЗГІДНО ДІЮЧОГО
ЗАКОНОДАВСТВА НАДАЄТЬСЯ ДОДАТКОВА ВІДПУСТКА ЗА ОСОБЛИВІ
УМОВИ ПРАЦІ**

Лікарі

- | | |
|---|--------|
| -Лікар загальної практики-
сімейної медицини | 7 днів |
| -Лікар-терапевт | 7 днів |

Молодші медичні спеціалісти з медичною освітою

- | | |
|--|--------|
| -Сестра медична загальної практики-
сімейної медицини | 7 днів |
| -Сестра медична терапевтична дільнична | 7 днів |
| -Сестра медична дільнична | 7 днів |
| -Сестра медична з фізіотерапії | 7 днів |
| -Фельдшер | 7 днів |
| -Акушерка | 7 днів |
| -Лаборант | 7 днів |

АДМІНІСТРАТИВНО-УПРАВЛІНСЬКИЙ ПІДРОЗДІЛ

**Керівний склад КНП «Батуринський міський ЦПМСД» Батуринської м/р
(за ненормований робочий день)**

- | | |
|--------------------------------------|--------|
| Директор | 7 днів |
| Медичний директор | 7 днів |
| Заступник директора | 3 |
| адміністративно-господарської роботи | 7 днів |
| Головний бухгалтер | 7 днів |

Головна медична сестра

7 днів

Бухгалтер

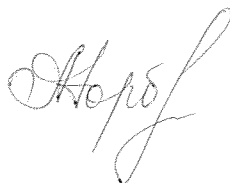
7 днів

**Інформаційно-аналітичний кабінет КНП «Батуринський міський
ЦПМСД» Батуринської м/р (за ненормований робочий день)**

Статистик медичний

7 днів

Головний бухгалтер



А. ГОРБАНЬ

Додаток № 5
До колективного договору
на 2024-2026 роки

ПОГОДЖЕНО

Уповноважена особа трудового
колективу



М. БАСОК

ЗАТВЕРДЖЕНО

В.о. директора Комунального
некомерційного підприємства
«Батуринський міський центр
первинної медико-санітарної
допомоги» Батуринської міської ради



І. КАКАМА

ПЕРЕЛІК

**ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, ЯКИМ ЗГІДНО ДІЮЧОГО
ЗАКОНОДАВСТВА НАДАЄТЬСЯ ДОДАТКОВА ВІДПУСТКА ЗА
БЕЗПЕРЕРВНУ РОБОТУ**

Лікарі

-Медичний директор	3 дні
- Завідувач амбулаторії	3 дні
-Лікар загальної практики- сімейної медицини	3 дні
-Лікар-терапевт	3 дні
- Сестра медична загальної практики- сімейної медицини	3 дні
-фельдшер амбулаторії	3 дні
-Сестра медична терапевтична дільнична	3 дні
-Сестра медична дільнична	3 дні

Головний бухгалтер



А. ГОРБАНЬ

Додаток № 6
До колективного договору
на 2024-2026 роки

ПОГОДЖЕНО

Уповноважена особа трудового
колективу



М. БАСОК

ЗАТВЕРДЖЕНО

В.о. директора Комунального
некомерційного підприємства
«Батуринський міський центр
первинної медико-санітарної
допомоги» Батуринської міської ради



І. КАКАМА

**Положення про виплату матеріальної допомоги працівникам
Комунального некомерційного підприємства «Батуринський міський
ЦПМСД» Батуринської м/р**

1. Матеріальна допомога надається у розмірі до 3 посадових окладів визначених у Положенні про оплату праці у наступних випадках:

- Тривала (більше 2 місяців) або тяжка хвороба працівника, яка потребує невідкладних заходів, пов'язаних з витратами коштів;

- Збитки нанесені майну, житлу в результаті стихійного лиха (повені, землетрусу, пожежі) та інші причини;

- Смерть близьких (дружини, чоловіка, дітей, матері, батька, сестри, брата);

Матеріальна допомога на оздоровлення медичним працівникам надається у розмірі посадового окладу один раз на рік до основної щорічної відпустки. Дана виплата є обов'язковою.

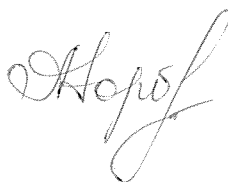
Іншим категоріям працівників матеріальна допомога на оздоровлення надається у розмірі одного посадового окладу впродовж року за наявності коштів.

2. Матеріальна допомога надається по особистій заяві працівника, яка бути мотивована або на підставі клопотання керівника структурного підрозділу, в якому він працює, погоджена рішенням ради трудового колективу.

3. Матеріальна допомога може надаватись працівникам Підприємства як за рахунок загального фонду так і за рахунок спеціального фонду.

4. Розмір матеріальної допомоги визначається за наявністю коштів на рахунках Підприємства, крім матеріальної допомоги на оздоровлення, яка є обов'язковою.

Головний бухгалтер



А. ГОРБАНЬ

Додаток № 7

До колективного договору
на 2024-2026 роки**ПОГОДЖЕНО**Уповноважена особа трудового
колективу

М. БАСОК

ЗАТВЕРДЖЕНОВ.о. директора Комунального
некомерційного підприємства
«Батуринський міський центр
первинної медико-санітарної
допомоги» Батуринської міської ради
І. КАКАМА**Перелік**професій і посад працівників, робота яких пов'язана
з забрудненням, в зв'язку з чим їм безкоштовно видається мило

№ п/п	Найменування професій і посад
1.	лікар загальної практики-сімейний лікар
2.	лікар-терапевт
3.	лікар- педіатр
4.	сестра медична терапевтична дільнична
5.	акушерка
6.	сестра медична загальної практики-сімейної медицини
7.	сестра медична дільнична
8.	Сестра медична з фізіотерапії
9.	Фельдшер амбулаторії
10.	молодша медична сестра
11.	лаборант
12.	водій

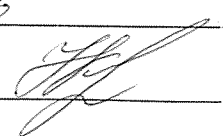
Головний бухгалтер

А. ГОРБАНЬ

Прошито, пронумеровано і
прошнуровано 35 аркушів

(тридцять п'ять
аркушів)

В.О. директора



І. КАКАМА

