



**НИЖНЬОСИРОВАТСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
СУМСЬКОГО РАЙОНУ СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

ВУЛ. СУМСЬКА, 167, С. НИЖНЯ СИРОВАТКА, СУМСЬКИЙ РАЙОН, СУМСЬКА ОБЛАСТЬ,
42356,

ТЕЛ. 0507055547, КОД 04391457, e-mail: rada16@ukr.net

Ад. Од. д. Од. 4 № 367

на № _____

від _____

Директору
некомерційного
«Центральна
загальної практики – сімейної
медицини села Нижня
Сироватка» Нижньосироватської
сільської ради
Володимиру БОЙЧИНУ

Комунального
підприємства
амбулаторія
сімейної
медицини села Нижня
Сироватка» Нижньосироватської
сільської ради

**Про проведення повідомної
реєстрації колективного договору**

Виконавчий комітет Нижньосироватської сільської ради Сумського району Сумської області на Ваш лист від 01.02.2024 № 14 (вх. № 354 від 02.02.2024) повідомляє, що 02.02.2024 року за реєстровим номером 02 проведено повідомну реєстрацію колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Комунального некомерційного підприємства «Центральна амбулаторія загальної практики – сімейної медицини села Нижня Сироватка» Нижньосироватської сільської ради на 2024-2029 роки (протокол № 1 від 31.01.2024).

Колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом Комунального некомерційного підприємства «Центральна амбулаторія загальної практики – сімейної медицини села Нижня Сироватка» Нижньосироватської сільської ради на 2024-2029 роки розміщено на офіційному сайті Нижньосироватської сільської ради Сумського району Сумської області за посиланням: <https://nyzhnosyrovatska.rada.today/informatsiya-pro-reyestratsiyu-kolektyvnogo-dogovoru/>.

Сільський голова



Вячеслав СУСПІЦІН
Вячеслав СУСПІЦІН



КОМУНАЛЬНЕ НЕКОМЕРЦІЙНЕ ПІДПРИЄМСТВО
 «ЦЕНТРАЛЬНА АМБУЛАТОРІЯ ЗАГАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ- СІМЕЙНОЇ
 МЕДИЦИНИ СЕЛА НИЖНЯ СИРОВАТКА»
 НИЖНЬОСИРОВАТСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ

вул.Сумська, 125, с.Нижня Сироватка, 42356, тел.(0542) 694-120,
 факс 694-120 код ЄДРПОУ 41075533, E-mail: likarnya_nssr@ukr.net

№ 14 від 01.02.2024 року

На № _____ від _____

Виконавчому комітету
 Нижньосироватської сільської
 ради

Про реєстрацію
 колективного договору
 на 2024-2029 роки

Комунальне некомерційне підприємство «Центральна амбулаторія загальної практики-сімейної медицини села Нижня Сироватка» Нижньосироватської сільської ради просить здійснити повідомну реєстрацію Колективного договору підприємства на 2024 – 2029 роки схваленого загальними зборами трудового колективу (протокол №1 від 31.01.2024).

Відповідно до п.7 Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 (в редакції Постанови Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 №768), надаємо згоду на оприлюднення тексту Колективного договору на 2024-2029 роки.

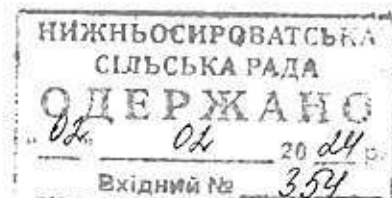
Додаток: 1 примірник Колективного договору на 2024-2029 роки на 35 арк.

Директор



(Handwritten signature)

В.М.Бойчин



ЗАТВЕРДЖЕНО

на загальних зборах трудового
колективу
КНП «Центральна АЗПСМ с.Нижня
Сироватка» НСР
Протокол № 1 від 31.01.2024 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом

**Комунального некомерційного підприємства
«Центральна амбулаторія загальної практики –
сімейної медицини
села Нижня Сироватка» Нижньосироватської
сільської ради
на 2024-2029 роки.**

ЗАРЕЄСТРОВАНО

Нижньосироватською сільською
радою Сумського району Сумської
області
№ 22 від 02.02 2024 року



[Signature]
Голова Нижньосироватської
сільської ради
Вячеслав СУСПЦИН

с. Нижня Сироватка

І.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Цей колективний договір, складений відповідно до Закону України "Про колективні договори і угоди", визначає взаємні виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між Роботодавцем /надалі – Адміністрація/ в особі директора КНП «Центральна АЗПСМ с. Нижня Сироватка» НСР Бойчина Володимира Михайловича і працівниками підприємства, в особі уповноважених трудового колективу КНП «Центральна АЗПСМ с. Нижня Сироватка» НСР Бондаренко Віри Андріївни, Сащенко Оксани Миколаївни, Ревенко Олени Василівни, які разом іменуються Сторони, з метою регулювання соціально-трудова відносин, посилення соціального захисту працівників КНП «Центральна АЗПСМ с. Нижня Сироватка» НСР, охорони здоров'я та оплати праці і включає в себе зобов'язання сторін у створенні умов, щодо підвищення ефективності роботи КНП «Центральна АЗПСМ с. Нижня Сироватка» НСР, як медичного закладу та реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально- економічних інтересів усіх працюючих працівників.

Сторони визнають цей Договір, як чинний акт соціального партнерства, що визначає рівноправні узгоджені позиції і дії Сторін у співробітництві по досягненню мети Договору у забезпеченні трудових прав та гарантій працівників на основі взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості досягнутих в ході консультацій до укладення Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішенні всіх питань відносно змісту предмету Договору.

1.2. Умови цього колективного договору є обов'язковими для сторін, що його підписали. Ці умови у випадку будь-яких спорів і розходжень не можуть трактуватися як погіршуючі, порівняно з діючим законодавством України, в протилежному випадку вони визнаються недійсними.

1.3. Предметом даного договору є переважно додаткові, порівняно з чинним законодавством, положення з оплати праці, охорони праці, зайнятості, режиму робочого часу, пільг та соціальних гарантій, що встановлюються за рахунок власних коштів підприємства.

1.4. Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників підприємства і є обов'язковими як для власників, так і для кожного члена трудового колективу.

1.5. Кожна із сторін, що підписала колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

1.6. Цей колективний договір чинний у випадку зміни складу, структури і найменування підприємства, а у випадку його реорганізації він може бути переглянутий за угодою сторін, у випадку зміни власника - дія колективного договору зберігається не більше року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про підписання нового чи зміну діючого колективного договору.

1.7. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, генеральної, галузевої, регіональної угоди з питань, що є предметом колективного договору, та за ініціативою однієї із сторін після проведення переговорів та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників і підписання сторонами.

1.8. Положення цього колективного договору діють на період з 2024 року по 2029 рік.

1.9. Колективний договір укладений на 2024-2029рр., набуває чинності з дня підписання його Сторонами і діє до укладення нового договору.

1.10. Адміністрація спільно з представником трудового колективу у триденний термін після підписання договору подає його на реєстрацію у відповідні органи.

1.11. Сторони домовились, що в період реформування системи охорони здоров'я, максимальна увага приділяється збереженню висококваліфікованого кадрового потенціалу.

II. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ.

2.1. Сторони вважають своєю основною задачею мобілізацію зусиль трудового колективу та адміністрації для підвищення ефективної діяльності Підприємства, поліпшення умов праці та побуту працівників, підвищення життєвого рівня працівника.

2.2. Роботодавець зобов'язаний:

- забезпечити формування стратегій і прогнозування розвитку підприємства; координувати діяльність працівників по забезпеченню потреб лікувального процесу;
- забезпечити підвищення професійного рівня фахівців та захист їх громадських, професійних та соціальних інтересів;
- забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання виробничих завдань та відповідними умовами праці;
- запровадити систему матеріального та морального стимулювання для раціонального використання техніки та обладнання;
- створити належні умови для підвищення кваліфікації медпрацівників;
- надавати звільненим працівникам першочергове право на заміщення вакантних посад;
- своєчасно інформувати службу зайнятості про наявність вакантних посад.

2.3. Жодний трудовий договір /контракт/, що підписується підприємством з працівниками, не може суперечити цьому колективному договору таким чином, щоб порівняно з останнім права та інтереси працівника в трудовому договорі /контракті/ були якимось чином обмежені. У випадку виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору /контракту/ визнаються недійсними.

2.4. Адміністрація не вправі вимагати від працівника виконання робіт, не обумовлених трудовими договорами /контрактами/. Підприємство зобов'язане передбачити в контракті чи розробити і затвердити для кожного робітника його функціональні обов'язки, ознайомити його з ними і вимагати лише їх виконання.

2.5. Кожний працівник зобов'язаний добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації, вимоги нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна підприємства, на прохання адміністрації підприємства надавати звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.

2.6. Сторони цього договору зобов'язуються запобігати виникненню колективних трудових конфліктів, сприяти перекваліфікації працівників та профорієнтації молоді.

2.7. Рішення про зміни в організації роботи підприємства, реорганізації чи ліквідації окремих структурних підрозділів, скорочення чисельності або штату працівників адміністрація може приймати лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з радою трудового колективу не пізніше як за два місяці до здійснення цих заходів.

2.8. При прогнозуванні масового звільнення працівників (понад 10% від загальної кількості працюючих) адміністрація зобов'язується розробити та реалізувати узгоджену з радою трудового колективу програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачено звільнити. До виконання цього пункту договору при можливості залучаються органи місцевої влади.

2.9. У випадку виникнення необхідності звільнення працівників підприємства на підставі п.1 ст.40 КЗпП України, адміністрація зобов'язується здійснювати звільнення лише після використання усіх можливостей забезпечення їх роботою на іншому робочому місці, в тому числі і не по спеціальності.

2.10. Рада трудового колективу зов'язується вести роз'яснювальну роботу з працівниками підприємства з питань трудових прав та соціального захисту звільнених працівників.

ІІІ. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ.

3.1. Трудові відносини регулюються відповідно до чинного законодавства України та цього колективного договору.

3.2. При прийнятті на роботу працівники ознайомлюються з Правилами внутрішнього розпорядку (додаток № 7).

3.3. Не допускається переведення на контрактну форму трудового договору працівників, які перебувають у трудових відносинах з підприємством на умовах безстрокового трудового договору, крім випадків, які прямо передбачені законами України.

3.4. На підприємстві встановлюється наступний режим роботи, який зобов'язуються виконувати всі працівники:

Для працівників із 40-ка годинним робочим тижнем:

- початок роботи з 8-00
- перерва на обід з 12-00 по 12-30
- закінчення роботи о 16-30
- вихідні: субота та неділя.

Для медичних працівників з 38,5 годинним робочим тижнем:

- початок роботи з 8-00
- перерва на обід з 12-00 по 12-30
- закінчення роботи о 16-12
- вихідні: субота та неділя.

Для працівників структурних підрозділів(в разі наявності), що працюють позмінно згідно режиму роботи структурного підрозділу, який затверджено наказом по підприємству.

3.5. Для окремих категорій працюючих, щодо яких не може бути додержана щоденна або щотижнева тривалість робочого часу, запроваджувати щомісячний підсумований облік робочого часу з тим, щоб його тривалість за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин. *(Для робітників які працюють згідно з графіками).*

3.6. Кожному працівнику встановлюється перерва для відпочинку та харчування тривалістю не менше 30 хвилин, а в разі якщо перерву встановити не можна, працівник має можливість приймати їжу протягом робочого часу.

3.7. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників із 40-ка годинним робочим тижнем скорочується на одну годину.

3.8. Скорочена тривалість робочого часу встановлюється для окремих категорій працівників відповідно до чинного законодавства.

3.9. В окремих випадках, в інтересах трудового колективу, для створення кращих умов для відпочинку працівників, переноситься день відпочинку на інший день з метою об'єднання з найближчими святковими днями, або надається додатковий вихідний день.

3.10. Тривалість основної щорічної оплачуваної відпустки встановлюється згідно з чинним законодавством і не може бути меншою ніж 24 календарні дні за відпрацьований робочий рік, черговість її надання визначається графіками.

3.11.Інвалідам I і II групи надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам III групи – 26 календарних днів. Особам віком до 18 років надається основна щорічна відпустка тривалістю 31 календарний день.

3.12.Встановлено додаткову оплачувану відпустку для працівників з ненормованим робочим днем, працівникам, робота який пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням та із шкідливими і важкими умовами праці та особливий характер праці, та додаткова відпустка за безперервний стаж роботи. (Додаток № 1).

3.13.Надається додаткова оплачувана відпустка працівникам, які мають дітей відповідно до ст. 19 України "Про відпустки".

3.14.Тривалість відпустки без збереження заробітної плати за сімейними обставинами та з інших причин ч. 1 ст. 26 Закону України "Про відпустки" становить 30 календарних днів на рік, при цьому - час перебування у відпустці не зараховується до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку.

3.15.Забороняється надавати відпустки без збереження заробітної плати у випадках простою підприємства по незалежних від працівника причинах.

3.16. Надаються додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, соціальні відпустки згідно діючого законодавства України.

3.17. Щорічні відпустки надаються враховуючи бажання працівника за графіком, який погоджується з трудовим колективом та затверджується керівником підприємства до 20 лютого поточного року.

3.18. Допускається перенесення щорічної відпустки та поділ на частини за проханням працівника згідно діючого законодавства.

IV.ПРИЙОМ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ.

4.1. Кожен прийнятий працівник зобов'язаний ознайомитися з умовами цього колективного договору і Правилами внутрішнього розпорядку.

4.2. Працівники можуть бути звільнені з підприємства у випадку змін в організації підприємства, при скороченні чисельності чи штату в порядку, встановленому законодавством України. У цих випадках вони персонально попереджаються адміністрацією про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці.

4.3. Звільнення працівника допускається лише після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості на підприємстві.

4.4. Форми і умови трудового договору, включаючи звільнення, повинні не суперечити діючому законодавству України.

4.5. Згідно діючого законодавства прийом на роботу нових працівників

здійснюється лише у випадках повної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення по скороченню штатів або ліквідації підприємства.

4.6. У разі виникнення необхідності вивільнення працівників при наявності підстав сприяти достроковому виходу на пенсію згідно діючого законодавства України.

V. ОПЛАТА ПРАЦІ.

У сфері форм і систем оплати праці:

5.1. Оплата праці здійснюється на основі тарифної системи із застосуванням надбавок і доплат, які затверджені наказом МОЗ України від 05.10.2005 р. № 308/519 "Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення" та листа МОЗ України від 18.05.2005 року № 10.03.67/2067 „Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення”.

5.2. На випадок прийняття законодавчих актів щодо оплати праці працівників охорони здоров'я Міністерством Охорони Здоров'я, Кабінетом Міністрів України, Міністерством праці та соціального захисту населення України чи Верховною Радою України після складання та підписання цього Колективного договору адміністрація підприємства зобов'язується здійснювати оплату праці згідно новітніх норм та тарифів.

5.3. Адміністрація зобов'язується своєчасно уточнювати тарифікаційні списки працівників у разі зміни протягом року посадового окладу, доплат та надбавок та ознайомлювати працівників про запровадження нових або зміну діючих умов оплати праці.

5.4. Підвищення посадових окладів проводиться з врахуванням фінансових можливостей підприємства за рішенням адміністрації, згідно норм чинного законодавства.

5.5. Оплата праці проводиться відповідно до Положення про оплату праці (Додаток № 2).

5.6. На підприємстві здійснюється погодинна оплата праці на підставі місячних посадових окладів в залежності від професії, кваліфікації, а при необхідності відрядна, залежно від обсягів виконаних робіт та розцінок на них.

5.7. Розмір мінімального посадового окладу (тарифної ставки, ставки заробітної плати) встановлюється виходячи з розміру посадового окладу (тарифної ставки) працівника I тарифного розряду, встановленого у розмірі прожиткового мінімуму для працездатних осіб, згідно з чинним законодавством України.

До мінімальної заробітної плати включаються доплати, надбавки, заохочувальні та компенсаційні виплати, крім: доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, роз'їзний характер

робіт, премії до святкових і ювілейних дат та інші передбачені діючим законодавством України.

5.8. У разі збільшення розмірів законодавчо встановленого розміру мінімального посадового окладу (тарифної ставки), Підприємство має право переглядати фонд оплати праці з метою збільшення тарифних ставок.

Діючим законодавством не встановлюється пряма залежність заробітної плати лікаря від кількості декларацій. Таким чином виплати надбавок, премій, доплат, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат встановлюються підприємством в межах фонду.

У сфері доплат і надбавок:

5.9. Передбачити у кошторисі підприємства видатки на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам.

5.10. Здійснювати оплату праці в надурочний час у відповідності із ст. 106 КЗпП України. Оплачувати як надурочні всі години, відпрацьовані понад встановлений робочий час в обліковий період.

У сфері термінів виплати заробітної плати:

5.11. Доводити до відома кожному прийнятому працівнику умови, розміри, порядок та терміни виплати заробітної плати.

5.12. Виплачувати заробітну плату два рази на місяць 11 числа – за першу половину робочого місяця, та 26 числа за другу половину робочого місяця – остаточний розрахунок. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні.

У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

5.13. Проводити індексацію заробітної плати та інших доходів у зв'язку з ростом індексу споживчих цін у відповідності до Закону України «Про індексацію грошових доходів населення».

5.14. Відповідальність за заборгованість по заробітній платі несе керівник підприємства.

5.15. При банкрутстві підприємства, його ліквідації, реорганізації або продажу забезпечити першочерговість виплати працівникам заборгованості по заробітній платі.

5.16. Час простою не з вини працівника оплачується з розрахунку не нижче двох третин тарифної ставки (окладу). Встановити, що вимушені простої персоналу, який працює з приладами та обладнанням (ЕКГ-апарати, рентген-апарати, УЗД-прилади, ендоскопічні прилади, лабораторна техніка, тощо) на період виходу цієї апаратури з ладу з незалежних від працівника причин чи за умов відсутності витратних матеріалів (рентген-плівки, ЕКГ-стрічок, картриджів, тощо), або неможливості виконання професійних обов'язків, що пов'язані з технічними причинами (відсутність води, електропостачання, виходу з ладу програмного

забезпечення комп'ютерної техніки, тощо) не можуть стати підставою для змін оплати праці в сторону їх зменшення. В таких випадках оплата праці цих працівників здійснюється згідно ст. 34 КЗпП України, тобто зберігається їх середній заробіток за основним місцем роботи.

5.17. Відомості про оплату праці працівників надаються іншим органам і особам лише у випадках, прямо передбачених законодавством.

5.18. При підписанні трудового договору /контракту/ адміністрація доводить до відома працівника розмір, порядок і термін виплати заробітної плати, умови, згідно з якими можуть здійснюватися утримання із заробітної плати.

5.19. Адміністрація забезпечує на підприємстві гласність умов оплати праці, порядок виплати доплат, надбавок, положень про преміювання, виплати винагород, інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

5.20. Утримання із заробітної плати здійснюються згідно діючого законодавства.

5.21. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівника про такі дані, що належать до періоду, за який провадиться оплата праці:

- загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
- розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати;
- сума заробітної плати, що належить до виплати.

5.22. Конкретні розміри посадових окладів працівників встановлені в штатному розписі підприємства.

5.23. Розмір та порядок виплат, доплат і надбавок здійснювати згідно Додатку №4 та Додатку №6.

5.24. Преміювання працівників підприємства здійснюється згідно з Положенням про преміювання (Додаток № 3).

5.25. Робота у святкові, неробочі та вихідні дні компенсується згідно діючого законодавства.

5.26. Керівнику закладу охорони здоров'я – дозволяється вести роботу за спеціальністю у межах робочого часу за основною посадою.

5.27. Виплату надбавок за складність і напруженість у роботі, доплати, преміювання, виплата матеріальної допомоги на оздоровлення, матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань керівнику підприємства здійснюється за розпорядженням голови Нижньосироватської сільської ради.

VI. ВСТАНОВЛЕННЯ ГАРАНТІЙ, ПІЛЬГ, КОМПЕНСАЦІЙ.

6.1. Працівникам надаються гарантії та компенсації при службових відрядженнях, а також при використанні приміського, міського громадського транспорту з виробничої необхідності, згідно діючого законодавства.

6.2. Організовувати дозвілля для працівників у неробочий час, з приводу професійного свята - Дня медичного працівника, з приводу міжнародного жіночого дня 8 березня та Нового року та інших.

6.3. Всі виплати проводити при наявності фінансових можливостей підприємства.

6.4. При наявності фінансових можливостей підприємства, виплачувати одноразову матеріальну допомогу в сумі середньомісячного заробітку працівникам, які виходять на пенсію за віком та звільняються з роботи.

6.5. Надавати працівникам, при народженні дитини, одноразову допомогу у розмірі не менше встановленого державою прожиткового мінімуму при наявності фінансових можливостей підприємства.

6.6. При наявності фінансових можливостей підприємства, виплачувати працівникам при наданні щорічної відпустки одноразову допомогу на оздоровлення в межах посадового окладу. Такі виплати здійснюються в період відпускної компанії по додатковому рішенню адміністрації.

6.7. Роботодавець (адміністрація) підприємства гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, явки в державні органи для вирішення необхідних житлово-побутових проблем працівників без проведення яких-небудь вирахувань із заробітної плати або інших необґрунтованих санкцій.

6.8. Адміністрація гарантує працівникам сприяння в проходженні щорічного медичного огляду.

6.9. За рахунок коштів підприємства, після погодження радою трудового колективу, Роботодавець може здійснювати оплату навчання працівників підприємства в установах підвищення кваліфікації, професійної підготовки та перепідготовки медичних кадрів.

6.10. Дотримуватись усіх пільг, гарантій та компенсацій згідно КЗпП України, Законів України "Про охорону праці", "Про відпустки", "Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні", "Про соціальний та правовий захист військовослужбовців та їх сімей", "Про статус ветеранів війни, гарантії їхнього соціального захисту", "Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи".

6.11. Здійснювати відкликання працівника із відпустки лише за його згодою, у випадках передбачених чинним законодавством.

6.12. Вживати всіх необхідних заходів для забезпечення, здійснення соціальних програм та заходів соціального захисту членів трудового колективу та пенсіонерів.

6.13. Здійснювати контроль за станом лікувально-профілактичної роботи з особами, які часто та тривалий час хворіють.

VII. УМОВИ І ОХОРОНА ПРАЦІ.

Адміністрація зобов'язується:

7.1. Створити здорові і безпечні умови праці на підприємстві відповідно до вимог Закону України „Про охорону праці”.

7.2. Здійснювати витрати на заходи з охорони праці відповідно до вимог Закону України „Про охорону праці”.

7.3. Забезпечити працівникам соціальні гарантії у галузі охорони праці на рівні не нижчому ніж передбачено діючим законодавством України.

7.4. Забезпечити своєчасне виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій (Додаток № 5).

7.5. При прийнятті на роботу працівника і в процесі роботи проводити в установлені строки навчання та інструктаж з питань охорони праці.

7.6. Під час прийняття на роботу при проходженні ввідного інструктажу в обов'язковому порядку ознайомлювати працівника з умовами праці під розпис.

7.7. Прийняття на роботу осіб, які займаються обслуговуванням електроустановок, електроприладів, механізмів проводити тільки після проходження певної перевірки знань, яку в подальшому проводити не рідше, як один раз на рік.

7.8. Для надання першої медичної допомоги створити аптечку, яку систематично поновлювати по мірі використання медикаментів, але не менше 4-х разів на рік.

7.9. Здійснювати заходи щодо модернізації, реконструкції та виведення з експлуатації фізично зношених виробничих споруд, технологічного устаткування, які не відповідають вимогам охорони праці і становлять загрозу життю та здоров'ю працюючих.

7.10. У встановлені терміни при необхідності проводити атестацію робочих місць на відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці. За результатами атестації вживати відповідні заходи для усунення небезпечних і шкідливих для здоров'я виробничих факторів.

7.11. Забезпечити працюючих спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту, відповідно до встановлених норм.

7.12. З метою здійснення санітарно-гігієнічних заходів здійснювати дезинфекційне оброблення приміщень, меблів та обладнання; забезпечувати милом умивальники та засобами гігієни санузли.

7.13. Регулярно проводити навчання і перевірку знань з охорони праці.

7.14. Відшкодування шкоди, заподіяної на підприємстві здоров'ю або життю працівників здійснювати згідно з вимогами діючого законодавства.

Працівники зобов'язуються:

7.15. Знати і виконувати вимоги діючих нормативних актів з охорони праці та техніки безпеки.

7.16. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території підприємства.

7.17. Користуватись засобами індивідуального та колективного захисту.

7.18. Особисто вживати заходи щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка може створити загрозу здоров'ю і життю працівника або оточуючим його особам, припинити роботу, повідомити про небезпеку керівника.

7.19. Суворо дотримуватись трудової та виробничої дисциплін.

7.20. Проходити в установленому законодавством порядку періодичні медичні огляди.

7.21. Працівник несе відповідальність за порушення зазначених вимог (пп.7.15-7.21 Колективного договору) згідно діючого законодавства.

7.22. Усі працівники підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності.

7.23. За порушення законодавчих та інших нормативних актів про охорону праці, створення перешкод для діяльності посадових осіб, органів державного нагляду і представників професійних спілок, винні працівники підлягають дисциплінарній, адміністративній, матеріальній, кримінальній відповідальності згідно з чинним законодавством.

Щодо недопущення виробничого травматизму

7.24. Забезпечити проведення в трудовому колективі не рідше 2 разів на рік з залученням фахівців відповідних правоохоронних, медичних, санітарно-епідеміологічних та інших органів лекцій-бесід щодо профілактики харчових отруень, безпеки поведінки на воді, запобігання злочинності та правопорушень, протиалкогольного і протинаркотичного змісту тощо.

7.25 Організувати спеціальне навчання працівників з питань пожежної безпеки та безпеки дорожнього руху.

7.26. Проходити в установленому порядку попередні та періодичні медичні огляди.

7.27. Вжити посильних заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу його життю чи здоров'ю, або оточуючих його людей та навколишньому природному середовищу.

VIII. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛДОГОВОРУ.

8.1. Визначити особами, відповідальними за виконання положень Колективного договору, уповноваженими особами – директора КНП «Центральна АЗПСМ с. Нижня Сироватка» НСР Бойчина Володимира Михайловича та уповноважених трудового колективу КНП «Центральна АЗПСМ с. Нижня Сироватка» Бондаренко Віру Андріївну, Сашенко Оксану Миколаївну, Ревенко Олену Василівну.

8.2. Згідно зі статтею 18 КЗпП України, ст. 15 Закону України «Про колективні договори і угоди» керівник та трудовий колектив мають право здійснювати контроль за виконанням зобов'язань за колективним договором.

8.3. Періодично проводити зустрічі Адміністрації та ради трудового колективу, на яких інформувати сторони про хід виконання положень Колективного договору.

8.4. Двічі на рік спільно аналізувати стан виконання положень Колективного договору, заслуховувати звіти сторін про реалізацію взятих на себе зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

8.5. У випадку не виконання положень Колективного договору з об'єктивних причин (погіршення фінансового стану в бюджеті охорони здоров'я, зміни чинного законодавства, нормативних документів тощо) своєчасно вносити відповідні зміни і доповнення у встановленому цим Колективним договором порядку.

IX. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ.

9.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим договором, сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

9.2. Особи, з вини яких порушено чи не виконано зобов'язання по колдоговору, можуть бути притягнені до дисциплінарної відповідальності на підставі перевірки, в результаті якої від порушника потрібно взяти письмові пояснення.

9.3. Суперечки між сторонами вирішуються в порядку встановленому діючим законодавством.

9.4. При перегляді пунктів договору умови праці персоналу не можуть бути змінені в сторону їх погіршення.

X. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ.

10.1. Даний колективний договір діє до заключення нового договору.

10.2. Зміни і доповнення до цього договору протягом терміну його дії можуть вноситися лише за взаємною згодою сторін.

10.3. Контроль за виконанням договору здійснюються безпосередньо сторонами.

10.4. Умови виконання цього договору розглядаються та обговорюються на загальних зборах трудового колективу.

10.5. Даний колективний договір вступає в силу з дня його підписання сторонами, і діє до того моменту, коли сторони укладуть новий колективний договір.

Колективний договір підписали :

Директор КНП «Центральна АЗПСМ с. Нижня Сироватка» НСР

Бойчин В.М.

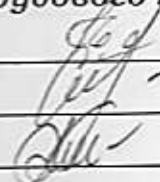

Уповноважені трудового колективу

Бондаренко В.А.

Сащенко О.М.

Ревенко О.В.

Three handwritten signatures are written over three horizontal lines. The top signature is the most legible, appearing to be 'В.А.', the middle one 'О.М.', and the bottom one 'О.В.'.

«ПОГОДЖЕНО»Уповноважені ради
трудового колективу В.А.Бондаренко О.М.Сащенко О.В.Ревенко

«31» 01 2024р.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор



В.М.Бойчин

«31» 01 2024р.

Перелік**професій і посад працівників, яким надається щорічна додаткова оплачувана відпустка, згідно діючого законодавства.**

У відповідності з наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 10.10.97р. № 7 та п.3 ст.76 Кодексу Законів про працю України працівникам з ненормованим робочим днем надається додаткова відпустка як компенсація за виконаний обсяг робіт, ступінь напруженості, складність і самостійність у роботі, необхідність періодичного виконання службових завдань понад встановлену тривалість робочого часу.

Також додаткова відпустка надається згідно Списку виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці. (Згідно Постанови КМ України № 1290 від 17.11.1997 року.)

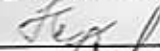
Відповідно до ч.1 п. «Н» статті 77 Основ законодавства України про охорону здоров'я від 19 листопада 1992 року №2801-ХІІ Лікарі дільничних лікарень, головні лікарі та лікарі амбулаторій, розташованих у сільській місцевості, дільничні лікарі-терапевти, лікарі-педіатри, дільничні медсестри територіальних ділянок поліклінік (поліклінічних підрозділів) та дільничні медичні сестри амбулаторій, лікарі загальної практики (сімейні лікарі) та медичні сестри загальної практики — сімейної медицини, завідувачі терапевтичних та педіатричних відділень поліклінік, керівники амбулаторій та відділень сімейної медицини, лікарі (старші лікарі) та середній медичний персонал виїзних бригад станцій і відділень швидкої та невідкладної медичної допомоги, станцій санітарної авіації та відділень планової та екстреної консультативної допомоги — за безперервну роботу на зазначених посадах у зазначених закладах (на територіальних ділянках) понад три роки мають право на додаткову оплачувану щорічну відпустку тривалістю три календарних дні. При цьому зберігаються права інших категорій медичних працівників на додаткову оплачувану відпустку у межах існуючих норм»

№ п/п	ПОСАДА	Додаткова відпустка працівникам за роботу із шкідливими і важкими умовами праці за особливий характер праці	Додаткова відпустка за безперервну роботу (понад 3 роки)	Додаткова відпустка працівника з ненормованим робочим днем
1.	Лікарі загальної практики сімейної медицини	7	3	
2.	Головний бухгалтер			7
3.	Бухгалтер			7
4.	Сестра медична загальної практики-сімейної медицини	7	3	
5.	Фельдшер лікувальна справа	7		
6.	Фельдшер-лаборант	7		
7.	Молодша медична сестра амбулаторії	7		
8.	Сестра-господиня			7
9.	Водій			7

Головний бухгалтер

 Круглик Ю.С.

«ПОГОДЖЕНО»

Уповноважені ради
трудового колективу В.А.Бондаренко О.М.Сащенко О.В.Ревенко

«31» 01 2024р.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор



В.М.Бойчин

«31» 01 2024р.

Положення про оплату праці

1. Загальні положення

1.1. Дане Положення розроблене у відповідності з законодавством України та передбачає порядок оплати праці, матеріального стимулювання робітників КНП «Центральна АЗПСМ с. Нижня Сироватка» НСР.

1.2. Дане Положення розповсюджується на осіб, що здійснюють на Підприємстві трудову діяльність на підставі укладених трудових договорів або прийнятих на роботу на підставі наказу Підприємства (надалі - Робітники).

1.3. Дане Положення розповсюджується на Робітників, що здійснюють трудову діяльність в Підприємстві як на основному місці роботи у відповідності до штатного розпису, так і на працюючих за сумісництвом.

1.4. У цьому Положенні під основним місцем роботи розуміється організація, у якій робітник у відповідності зі штатним розписом та трудовим договором (або наказом) займає посаду, і де зберігається його трудова книжка.

1.5. У цьому Положенні під оплатою праці розуміються грошові кошти, що виплачуються Робітнику за виконання ним трудової функції, у тому числі компенсаційні, заохочувальні та стимулюючі виплати, що виплачуються у відповідності з законодавством України, трудовими договорами, цим Положенням та іншими локальними актами підприємства.

1.6. Оплата праці Робітників Підприємства включає в себе:

- Заробітну плату, що складається з посадового окладу, а також надбавок та доплат до нього.
- Стимулюючі та заохочувальні виплати для робітників.

1.7. Заробітна плата – це винагорода, виражена в грошовому виразі (гривнях), яку за трудовим договором підприємство виплачує працівникові за виконану ним роботу.

1.8. Розмір заробітної плати залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та господарської діяльності підприємства і максимальними розмірами не обмежується.

1.9. Питання оплати праці працівника, прав працівників на оплату праці та їх захисту визначається діючим законодавством України.

1.10. Мінімальна заробітна плата - це встановлений законом мінімальний розмір оплати праці за виконану працівником місячну (годинну) норму праці.

2. Система оплати праці Робітників

2.1. Під системою оплати праці у цьому Положенні розуміється спосіб розрахунку розміру винагороди, що підлягає виплаті Робітникам у відповідності з їх трудовими затратами та/або результатами праці.

2.2. На Підприємстві встановлюється оплата праці згідно посадового окладу, якщо трудовим договором з Робітником не передбачено інше.

2.3. Основою організації оплати праці є тарифна система оплати праці, яка включає тарифні сітки, тарифні ставки, схеми посадових окладів. Тарифна система оплати праці використовується для розподілу робіт залежно від їх складності, а працівників – залежно від їх кваліфікації. Вона є основою формування та диференціації розмірів заробітної плати.

2.4. Система організації оплати праці здійснюється на підставі:

- законодавчих та нормативних актів;
- колективного договору підприємства;
- трудових договорів.

2.5. Оплата праці здійснюється згідно відпрацьованого часу по даним табельного обліку та наказів.

3. Заробітна плата Робітників та порядок її нарахування.

3.1. Заробітна плата Робітників Підприємства включає в себе наступні види виплат:

- посадовий оклад;
- доплату до посадового окладу, якщо це передбачено трудовим договором з Робітником або окремим наказом.

3.2. Посадовий оклад – це фіксований розмір оплати праці Робітника за виконання норми праці та трудових обов'язків певної складності та кваліфікації за одиницю часу.

3.2.1. Посадові оклади за посадами Робітників Підприємства встановлюється у твердій сумі згідно із Штатним розписом, що затверджується керівником Підприємства.

3.2.2. Розмір посадового окладу не може бути нижче мінімального розміру оплати праці, встановленого законодавством України.

3.4. При визначенні робочого часу, що підлягає оплаті у відповідності з цим положенням, не враховуються наступні періоди:

- час знаходження робітника у щорічній основній чи додатковій відпустці;
- знаходження робітника у відпустці без збереження заробітної плати;
- знаходження робітника у відпустці по вагітності і пологам, по догляду за дитиною до досягнення нею 3-річного віку;
- період тимчасової непрацездатності;
- період, протягом якого Робітник був відсутній на роботі без поважних причин.

3.5. Визначення розмірів заробітної плати по основній та сумісній посаді (видам робіт), а також посади, що займає Робітник в порядку сумісництва, здійснюється окремо по кожній з посад.

3.6. Структура заробітної плати складається з основної заробітної плати, яка являється винагородою за виконану роботу згідно з установленими нормами праці і встановлюється у вигляді тарифних ставок та окладів та додаткової заробітної плати, що є засобом стимулювання за трудові успіхи і особливі умови праці та нараховується понад установлених норм. Додаткова заробітна плата включає доплати, надбавки та гарантійні компенсаційні виплати, матеріальну допомогу та одноразові виплати працівникам, які виходять на пенсію, виплати за підсумками роботи за рік та інші виплати.

3.7. Оплата праці керівника (директора) підприємства встановлюється згідно з контрактом, який укладається з Нижньосироватської сільської радою.

3.8. Робота у святкові і неробочі дні оплачується згідно діючого законодавства. На бажання працівника за роботу у святковий або неробочий день може бути наданий інший день відпочинку.

3.9. Робота у нічний та надурочний час оплачується згідно діючого законодавства.

3.10. Джерелами коштів на оплату праці підприємства є частина доходу, одержаного внаслідок його господарської діяльності. Витрати на оплату праці зараховуються у витрати підприємства.

4. Вид та розмір доплат до посадового окладу.

4.1. Доплати до посадового окладу Робітників встановлюється за роботу в умовах, що не є традиційними, та за роботу, що виконується Робітником додатково до власної норми обслуговування та тієї, що не входить до посадових обов'язків такого Робітника.

4.2. Доплата до посадового окладу – виплата стимулюючого чи компенсаційного характеру, що встановлена Робітнику за виконання ним роботи, що не передбачена трудовим договором по займаній основній посаді та/або функціональними обов'язками Робітника, посадовою інструкцією або виконання робіт в умовах, що не є традиційними, а також у

випадку використання особистого автомобіля (телефонна або іншої техніки) у робочих цілях, а також у інших випадках, передбачений законодавством України.

4.3. Доплати до посадового окладу встановлюються Робітникам наказом керівника Підприємства.

4.4. Розмір доплат до посадового окладу встановлюється у відповідності до законодавства України та внутрішніми актами Підприємства.

4.5. Розмір доплат встановлюється відповідно до Додатку №3.

4.6. Доплати до посадового окладу можуть встановлюватися безстроково, на певний строк або на період виконання додаткової роботи пропорційно часу виконання таких робіт.

4.7. Доплата за суміщення професій (посад) встановлюється Робітникам у разі, коли найменування професій – сумісної та основної – різні. Доплата за розширення зони обслуговування (збільшення обсягу виконуваної роботи) оформлюється у випадку, коли найменування основної та суміщеної професій співпадають.

4.8. Робітникам, що пропрацювали неповний місяць, доплата за суміщення професій (посад), збільшення сфери обслуговування, обсягів робіт нараховується пропорційно фактично відпрацьованому часу.

4.9. Працівники, які працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу. Умови роботи, оплата праці та надання відпусток працюючих за сумісництвом працівників підприємств визначаються згідно з діючим законодавством.

4.10. Компенсаційні доплати носять разовий характер та встановлюються Робітникам по закінченню звітного періоду на підставі подання керівника структурного підрозділу та звіту.

4.11. Сукупний розмір доплат максимальним розміром не обмежується.

5. Виплата заробітної плати та інших платежів.

5.1. Заробітна плата нараховується в розмірі і в порядку, що передбачені цим Положенням.

5.2. Виплачувати заробітну плату два рази на місяць 11 числа – за першу половину робочого місяця, та 26 числа за другу половину робочого місяця – остаточний розрахунок.

5.3. Якщо день виплати заробітної плати співпадає з вихідним чи святковим днем - заробітна плата виплачується напередодні.

5.4. При звільненні Робітника заробітна плата виплачується Робітнику у день звільнення.

5.5. Заробітна плата за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку цієї відпустки, а за бажанням працівника - може бути виплачене в день виплати заробітної плати.

6. Заключні положення.

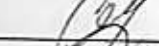
6.1. Це Положення вступає в силу з моменту його затвердження і діє безстроково.

7.2. Це Положення з моменту його затвердження діє на всіх Робітників, у тому числі до тих, що були прийняті на роботу до його затвердження.

Головний бухгалтер


Кругляк Ю.С.

«ПОГОДЖЕНО»

Уповноважені ради
трудового колективу В.А.Бондаренко О.М.Сащенко О.В.Ревенко

«31» 01, 2024р.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор



В.М.Бойчин

«31» 01, 2024р.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ.

1. Дане Положення вводиться з метою досягнення найкращих показників у роботі, підвищення матеріальної зацікавленості і відповідальності на основі виконання принципів господарського розрахунку.
2. Преміювання за основними показниками господарської діяльності проводиться за рахунок оплати праці. Нарахування премії максимальними розмірами не обмежується.
3. Преміювання працівників підприємства здійснюється щомісячно при наявності коштів. Основою для нарахування премії є дані бухгалтерського обліку.
4. Премії нараховуються за фактично відпрацьований час в звітному періоді (місяці, кварталі, року) виходячи з посадових окладів з урахуванням встановлених доплат, надбавок, та не включаються в доплату до мінімальної заробітної плати.
5. Керівник підприємства має право додатково відзначити працівника за виявлення ініціативи, особистий вклад в загальні підсумки роботи.
6. Преміювання працівників, позбавлення премії повністю чи частково у зв'язку зі скоєнням працівником виробничого упущення, проводиться керівником в межах його компетенції і оформляється наказом по підприємству.
7. Преміювання проводиться:
 - при наявності коштів підприємства за звітний період;
 - у зв'язку з ювілейними і пам'ятними датами у розмірі посадового окладу;
 - у зв'язку із професійними святами;
 - за підсумками роботи за рік.
8. Підставами для позбавлення премії повністю або частково є:
 - порушення вимог виробничих і технологічних інструкцій;
 - порушення норм охорони праці;
 - прогул;
 - поява на роботі у нетверезвому стані;
 - розголошення медичної таємниці;

- порушення вимог посадової інструкції;
- притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності (на час дії дисциплінарного стягнення);
- систематичне порушення встановленого режиму роботи без поважних причин (більше двох разів протягом одного місяця);
- при виявленні нестачі, яка виникла з вини працівника.

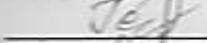

9. Фактичний розмір позбавленої премії визначається директором, якщо інше не визначено законодавством України.

10. Директору підприємства премії зазначені в даному Положенні нараховуються, за розпорядженням голови Нижньосироватської сільської ради.

Головний бухгалтер


Кругляк Ю.С.

«ПОГОДЖЕНО»

Уповноважені ради
трудового колективу В.А.Бондаренко О.М.Сащенко О.В.Ревенко 2024р.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор



В.М.Бойчин

«31» 01 2024р.

ПЕРЕЛІК

доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників підприємства.


№ п/п	Види доплат та надбавок	Розмір доплат та надбавок
1	За суміщення професій (посад), за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	До 50% тарифної ставки (посадового окладу)
2	За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 50% тарифної ставки (посадового окладу)
3	За роботу в нічний час, якщо вищий розмір не визначено законодавством – за кожну годину роботи з 10-ти годин вечора до 6 години ранку	35% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи у цей час
4	За роботу в складних та важких умовах праці (в тому числі працівники, які використовують в роботі дезінфікуючі засоби та / або прибирають туалети)	До 10% тарифної ставки (посадового окладу)
5	За високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи, за старанність, напруженість у роботі	До 100% посадового окладу (тарифної ставки)
6.	За класність вихован. I класу	25% посадового окладу (тарифної ставки)
	За класність вихован. II класу	10% посадового окладу (тарифної ставки)

Головний бухгалтер



Кругляк Ю.С.

«ПОГОДЖЕНО»

Уповноважені ради
трудового колективу В.А.Бондаренко О.М.Сащенко О.В.Ревенко

«31» 01, 2024р.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор



В.М.Бойчин

«31» 01 2024р.

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

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

№ п/п	Назва заходів	Термін виконання	Відповідальний за виконання
1	Проведення навчання і перевірки працівників на знання законів і нормативних актів з охорони праці, електро- та пожежної безпеки, санітарного та гігієнічного забезпечення, надання першої допомоги потерпілим	1 раз на 3 роки	Директор
2	Дотримання положень, інструкцій і інших нормативних актів охорони праці, що діють у межах підприємства	Постійно	Директор
3	Проведення освітлення приміщень підприємства згідно нормам	Постійно	Сестра-господиня
4	Утримання будівель підприємства, виробничого обладнання та устаткування в належному технічному стані	Постійно	Сестра-господиня
5	Усунення причин, що призводять до нещасних випадків, аварій, професійних захворювань	Постійно	Рада трудового колективу
6	Проведення лабораторних досліджень електрообладнання	1 раз на рік	Сестра-господиня
7	Проведення профілактичних медичних оглядів	1 раз на рік	Директор
8	Придбання засобів індивідуального захисту, спецодягу, спецвзуття миючими засобами та засобами деінфекції.	Постійно	Сестра-господиня
9	Створення та поповнення аптечки першої медичної допомоги	Постійно	Сестра медична загальної практики-сімейної медицини
10	Розробити та забезпечити виконання заходів з підготовки підприємства до роботи в осінньо-зимовий період.	3 квартал	Сестра-господиня
11	Постійно проводити аналіз захворюваності працівників, розробляти заходи по їх зниженню і обговорювати на оперативних нарадах.	Постійно	Сестра медична загальної практики-сімейної медицини


№ п/п	Назва заходів	Термін виконання	Відповідальний за виконання
12	Систематично проводити інструктажі на робочому місці з працівниками, щодо безпечних методів роботи у відповідності з діючими інструкціями, організувати проведення стажування працівників, згідно затвердженого списку посад, професій.	Постійно	Директор
13	Проводити розслідування в установлені терміни причин нещасних випадків на виробництві, вживати заходів з попередження травматизму, професійних захворювань та отруєнь	Постійно	Директор
14	Підготовка нової редакції нормативних документів з охорони праці, техніки безпеки та їх затвердження	Постійно	Директор
15	Провести перезарядку та ремонт вогнегасників	Постійно	Сестра-господиня

Головний бухгалтер



Кругляк Ю.С.

«ПОГОДЖЕНО»

Уповноважені ради
трудового колективу В.А.Бондаренко О.М.Сащенко О.В.Ревенко

«31» 01 2024р.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор



В.М.Бойчин

«31» 01 2024р.

Надбавки
медичним працівникам за вислугу років

Постановою КМУ від 29.12.2009 року № 1418 «Про затвердження Порядку виплати надбавки за вислугу років медичним та фармацевтичним працівникам державних та комунальних закладів охорони здоров'я» (із змінами та доповненнями) медичним працівникам встановлено надбавку за вислугу років лікарям і фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою державних та комунальних закладів охорони здоров'я.

1. Надбавка за вислугу років устанавлюється лікарям і фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою державних та комунальних закладів охорони здоров'я залежно від стажу роботи в такому розмірі:

Стаж роботи	Розмір щомісячної надбавки до посадового окладу, відсотків
понад 3 роки	10
понад 10 років	20
понад 20 років	30

2. Надбавка за вислугу років виплачується керівнику закладу охорони здоров'я та його заступникам з числа лікарів, керівникам структурних підрозділів з числа лікарів, лікарям усіх спеціальностей, професіоналам з вищою немедичною освітою, що допущені до медичної діяльності в закладах охорони здоров'я, головній медичній сестрі, фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою усіх спеціальностей. Документом для визначення стажу роботи, який дає право на одержання надбавки за вислугу років, є трудова книжка, або інші документи, що відповідно до законодавства підтверджують наявність стажу роботи.

3. Надбавка за вислугу років у державному або комунальному закладі охорони здоров'я обчислюється виходячи з посадового окладу (з підвищенням) працівника без урахування інших надбавок та доплат.

4. Надбавка за вислугу років виплачується щомісячно за фактично відпрацьований час за основним місцем роботи та за сумісництвом.


5. Встановлення надбавки за вислугу років або зміна її розміру проводиться з початку місяця, що настає за місяцем роботи, в якому виникло таке право.

Головний бухгалтер

 Кругляк Ю.С.

«ПОГОДЖЕНО»

Уповноважені ради
трудового колективу

 В.А.Бондаренко

 О.М.Сащенко

 О.В.Ревенко

«31» 01 2024р.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор



В.М.Бойчин

«31» 01 2024р.

ПРАВИЛА
внутрішнього розпорядку

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1. Відповідно до Конституції України кожен має право на працю, що включає можливість зоробляти собі на життя працею, яку він 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. Обов'язок і справа честі громадянина – добросовісна праця в обраній ним сфері суспільно – корисної діяльності, дотримання трудової дисципліни.
2. Трудова дисципліна на підприємстві забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної, високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохоченням за сумлінну працю. Щодо окремих несумлінних працівників застосовуються в необхідних випадках заходи дисциплінарного і громадського впливу.
3. Трудовий розпорядок на підприємстві визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку, які мають на меті сприяти вихованню працівників, зміцненню трудової дисципліни, організації праці на науковій основі, раціональному використанню робочого часу, високій якості роботи, забезпеченню охорони здоров'я населення, в тому числі при наданні населенню медико-санітарної допомоги.

2.ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ
ПРАЦІВНИКІВ.

4. Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору про роботу на підприємстві.
5. 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.
6. 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 несуть власники підприємства, або уповноважені ними органи.
7. При укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які приймаються на роботу, відомості про їх партійну і національну належність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

8. Укладення трудового договору оформлюється наказом власника або уповноваженого ним органу 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.
9. 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 власник або уповноважений ним орган 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;
 - провести інструктаж працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.
11. На всіх працівників, які працюють на підприємстві понад п'ять днів, заводяться трудові книжки у порядку встановленому законодавством.
12. Працівник повинен виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством.
13. Власник, або уповноважений ним орган не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.
14. Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах передбачених законодавством.
15. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це власника або уповноважений ним орган письмово за два тижні. У разі коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу з поважних причин, трудовий договір повинен бути розірваний у строк, на який вказує працівник. У разі коли така заява зумовлена невиконанням власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, умов Колективного чи трудового договору, працівник має право розірвати трудовий договір у визначений ним строк.
16. Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу може бути проведено за попередньою згодою трудового колективу, крім випадків, передбачених законодавством.
17. Припинення трудового договору оформляється наказом власника або уповноваженого ним органу, який зобов'язаний у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок. У разі звільнення працівника з ініціативи власника або уповноваженого ним органу він зобов'язаний також у день звільнення видати йому копію наказу про звільнення з роботи. В інших випадках звільнення копія наказу видається на вимогу працівника. День звільнення вважається останнім днем роботи.

3. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ.

19. Працівники зобов'язані:

- працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження власника або уповноваженого ним органу, додержуватись трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитись до майна власника, 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, цеху та інших структурних підрозділах, а також на території підприємства; передавати своє робоче місце, обладнання і пристосування у належному стані;
- дотримуватись професійних обов'язків і 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 машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватись засобами колективного та індивідуального захисту;
- додержуватись зобов'язань з охорони праці, передбачених Колективним договором та Правилами внутрішнього трудового розпорядку підприємства;
- проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;
- співпрацювати з власником або уповноваженим ним органом у справі організації безпечних та нешкідливих умов праці, особисто вживати посилюючих заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу його здоров'ю або життю та людей, які його оточують, а також докідля, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу;
- систематично підвищувати рівень професійних знань та майстерності.

20. 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.

4. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ВЛАСНИКА АБО УПОВНОВАЖЕНОГО НИМ ОРГАНУ

21. Власник або уповноважений ним орган підприємства зобов'язаний:

- 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 обладнання, а також нормативними запасами сировини, ліків, засобів медичного призначення, матеріалами та іншими ресурсами, необхідними для безперебійної 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 обгрунтовані 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 обгрунтованого нормування витрат сировини і матеріалів, енергії, 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 трудових колективів;
- неухильно дотримуватись законодавства про працю та охорону праці; поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне обладнання всіх робочих місць і створювати на них безпечні умови роботи, що відповідають правилам;
- вживати необхідних заходів щодо профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників, своєчасно надавати пільги і компенсації у зв'язку із 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, сировини, матеріалів, енергії, інших ресурсів, виконання договорів і замовлень, 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, забезпечувати їх участь в управлінні закладами, установами, організаціями, підприємствами, своєчасно розглядати критичні зауваження та повідомляти колективу про вжиті заходи;
- уважно ставитись до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту;
- власник або уповноважений ним орган здійснює свої обов'язки у відповідних випадках з урахуванням повноважень трудового колективу.

5. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ.

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

- Для працівників із 40-ка годинним робочим тижнем:
 - початок роботи з 8-00
 - перерва на обід з 12-00 по 12-30
 - закінчення роботи о 16-30
 - вихідні: субота та неділя.

- Для медичних працівників з 38,5 годинним робочим тижнем:
 - початок роботи з 8-00
 - перерва на обід з 12-00 по 12-30
 - закінчення роботи о 16-12
 - вихідні: субота та неділя.
 - Для працівників структурних підрозділів, що працюють згідно графіка, відповідно до режиму роботи структурного підрозділу.
 - Якщо підприємство працює цілодобово без переви і вихідних згідно графіків змінності, то тривалість щоденної роботи працівників, в тому числі, час початку і закінчення щоденної роботи, перерви для відпочинку та приймання їжі, визначається графіками змінності, що затверджуються адміністрацією підприємства, з дотриманням встановленої тривалості робочого часу за тиждень або інший обліковий період. Графіки змінності доводяться до відома працівника, як правило, не пізніше ніж за один місяць до введення їх в дію. Працівники чергують по змінах рівномірно, перехід з однієї зміни в іншу повинен відбуватися, як правило, в години, визначені графіками змінності.
23. Час витрачений на переодягання перед початком і після закінчення робочого дня (зміни), не входить в облік робочого часу.
24. Власник або уповноважений ним орган зобов'язаний організувати облік виходу на роботу працівників.
25. Працівника, що з'явився на роботу в нетверезому стані, власник або уповноважений ним орган не допускає до роботи у цей день (зміну).
26. У разі невиходу на роботу працівника, що заміняє, працівник повинен повідомити про це старшого по роботі (зміні), який зобов'язаний негайно вжити заходів щодо заміни його іншим працівником.
27. На тих роботах, де за умовами виробництва перерву для відпочинку і харчування встановити неможливо, працівнику повинна бути надана можливість приймати їжу протягом робочого часу. Перелік таких робіт, порядок і місце харчування встановлюється власником або уповноваженим ним органом за погодженням з трудовим колективом.
28. Робота в надурочний час, як правило, не допускається. Застосування роботи в надурочний час власником або уповноваженим ним органом дозволяється у виняткових випадках відповідно до чинного законодавства.
29. Забороняється у робочий час:
- відволікати працівників від їхньої безпосередньої роботи, викликати або знімати їх з роботи для виконання громадських обов'язків і проведення різного роду заходів, що не пов'язані з виробничою діяльністю (всілякі зльоти, семінари, спортивні змагання, конкурси, участь у художній самодіяльності, туристичні поїздки);
 - скликати збори, засідання і всякого роду наради з питань, що не пов'язані з виробничим процесом.
30. Графік надання щорічних відпусток затверджується власником або уповноваженим ним органом за погодженням із трудовим колективом, виходячи з необхідності забезпечення нормальної роботи підприємства і сприятливих умов для відпочинку працівників. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 20 лютого поточного року і доводиться до відома всіх працівників.

6.3. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ У РОБОТІ.

31. 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 підприємства можуть застосовуватись будь-які заохочення, затверджені трудовим колективом в Правилах внутрішнього трудового розпорядку.

32. Заохочення застосовуються власником або уповноваженим ним органом разом або за погодженням з трудовим колективом підприємства.
Заохочення оголошуються наказом в урочистій обстановці і заносяться до трудових книжок працівників.
33. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки надаються в першу чергу переваги та пільги в галузі соціально-культурного та житлово-побутового обслуговування. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.
34. За особливі трудові заслуги подання на працівників направляються у вищі органи для заохочення, до нагородження орденами, медалями, почесними грамотами, нагрудними значками і до присвоєння почесних звань і звання кращого працівника за даною професією.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ.

35. Порухення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з бини працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне за собою вжиття заходів дисциплінарного стягнення або громадського впливу.
36. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:
- догана;
 - звільнення.
37. Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому надано право прийняття на роботу (обрання, затвердження і призначення на посаду) даного працівника.
38. Керівник або уповноважений ним орган має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.
39. 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 перебуванням його у відпустці.
40. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення провини.
41. До застосування дисциплінарного стягнення керівник або уповноважений ним орган повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмового пояснення. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.
42. При обранні виду стягнення керівник або уповноважений ним орган повинен врахувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, а також обставини, за яких вчинено проступок і попередню роботу працівника.
43. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.
44. Стягнення оголошується у наказі із мотивів його застосування і повідомляється працівникові під розписку у триденний термін.
45. Наказ про застосування дисциплінарного стягнення у необхідних випадках доводиться до відома працівників підприємства.
46. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде віддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.
47. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.
48. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи щодо заохочення до працівника не застосовуються.



НАКАЗ № 9-09

«Про створення робочої комісії
по роботі над колективним договором»

Для розробки колективного договору між адміністрацією КНП «Центральна АЗПСМ с. Нижня Сироватка» НСР та трудовим колективом КНП «Центральна АЗПСМ с. Нижня Сироватка» НСР на 2024-2029 роки

НАКАЗУЮ:

1. Створити робочу комісію у складі 5 чол.

Голова комісії : Бойчин Володимир Михайлович

Члени комісії : Бондаренко Віра Андріївна ;
Сащенко Оксана Миколаївна ;
Ревенко Олена Василівна ;
Кругляк Юлія Сергіївна.

2. Винести колективний договір на розгляд загальних зборів трудового колективу.

Директор



В.М.Бойчин

30.01. 2024 року

Витяг з протоколу № 1
загальних зборів трудового колективу
Комунального некомерційного підприємства «Центральна амбулаторія загальної
практики-сімейної медицини села Нижня Сироватка» Нижньосироватської
сільської ради

«Про прийняття
колективного договору»

Голова зборів: В.М. Тройчак

Секретар зборів: В.М. Свєрдлик

Присутні: 21 осіб

Відсутні: 2 особи

Питання № 1. Про прийняття колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Комунального некомерційного підприємства «Центральна амбулаторія загальної практики-сімейної медицини села Нижня Сироватка» Нижньосироватської сільської ради.

Слухали: Виступи працівників про прийняття колективного договору та його схвалення.

Ю.С. Звук зазначила, що колективний договір відповідає інтересам трудового колективу та запропонувала прийняти його та схвалити.

Ю.С. Звук вказала, що в даному колективному договорі передбачені додаткові блага для працівників порівняно з вимогами чинного законодавства України, тому запропонувала прийняти його та схвалити.

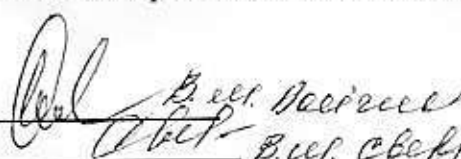
Голосували : За прийняття даної редакції колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Комунального некомерційного підприємства «Центральна амбулаторія загальної практики-сімейної медицини села Нижня Сироватка» Нижньосироватської сільської ради.

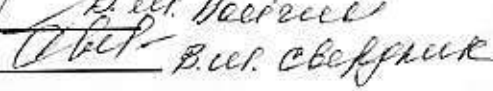
ЗА 21

ПРОТИ -

УТРИМАЛИСЬ -

Постановили: Прийняти колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом Комунального некомерційного підприємства «Центральна амбулаторія загальної практики-сімейної медицини села Нижня Сироватка» Нижньосироватської сільської ради на 2024-2029 роки.

Голова зборів: 

Секретар зборів: 

Пронумеровано, пронумеровано та скріплено
печаткою 25 арк.

Директор



Володимир БОЙЧИН

