

СХВАЛЕНО

На зборах трудового колективу
Комунального некомерційного
підприємства «Бучанський центр
первинної медико-санітарної
допомоги» Бучанської міської ради

Протокол № 3

« 23 » грудня 2022р.

Колективний договір

Між Адміністрацією та Трудовим колективом Комунального некомерційного
підприємства «Бучанський центр первинної медико-санітарної допомоги»
Бучанської міської ради на 2023 - 2027 роки

м. Буча 2022р.

З метою сприяння врегулюванню виробничих, трудових та соціально-економічних відносин і узгодження інтересів працівників та роботодавця в Комунальному некомерційному підприємстві «Бучанський центр первинної медико-санітарної допомоги» Бучанської міської ради (далі – Підприємство), в особі директора – Джем Оксани Іванівни (далі – Адміністрація, Роботодавець, Директор) з однієї сторони, і трудовий колектив в особі обраного і уповноваженого представника трудового колективу – Ятлук Ольги Костянтинівни (далі – Трудовий колектив) з другої сторони, разом – Сторони, уклали цей колективний договір (далі – Договір) на 2023 – 2027 роки про наступні взаємні зобов’язання.

ЗМІСТ

1. Загальні положення
 2. Трудові відносини і забезпечення зайнятості працюючих
 3. Підвищення кваліфікації, професійне просування кадрів
 4. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку
 5. Встановлення гарантій, компенсацій і пільг
 6. Нормування та оплата праці, встановлення норми, системи, розмірів заробітної плати й інших видів трудових виплат
 7. Охорона та умови праці
 8. Гарантії діяльності представницьких організацій працівників
 9. Контроль за виконанням трудового договору та відповідальність сторін
- Додатки

1. Загальні положення

1.1. Цей Договір розроблено відповідно до: Конституції України від 28.06.1996р. №254к/96-ВР, Кодексу Законів про працю України від 10.12.1971р. №322-VIII, Господарського кодексу України від 16.01.2003р. №436-IV, Бюджетного кодексу України від 08.07.2010р. №2456-VI, Цивільного кодексу України від 16.01.2003р. №435-IV, Закону України «Про колективні договори і угоди» від 01.07.1993р. №3356-XII, Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995р. №108/95-ВР, Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996р. №504/96-ВР, Закону України «Про охорону праці» від 14.10.1992р. №2694-XII, Закону України «Основи законодавства України про охорону здоров'я» від 19.11.1992р. №2801-XII, Закону України «Про державні фінансові гарантії медичного обслуговування населення» від 19.10.2017р. №2168-VIII, деяких положень Генеральної та Галузевої угоди, Методичних рекомендацій щодо автономізації та інших нормативно-правових актів чинного законодавства України.

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.

1.3. Положення Договору поширюються на всіх працівників Підприємства і є обов'язковими як для Роботодавця, так і для працівників Підприємства. На осіб, які виконують роботи чи надають послуги Підприємству за цивільно-правовими угодами, дія Договору не поширюється.

1.4. При укладенні Договору, обидві сторони виходять з того, що умови цього колективного договору не можуть погіршувати становище працівників у порівнянні з чинним законодавством України, а встановлені законодавчими та іншими нормативно-правовими актами вимоги розглядаються як мінімальні державні гарантії і не можуть бути перешкодою для встановлення більш високих соціальних і економічних пілг за наявності реальних можливостей виробничого, матеріального та фінансового забезпечення зобов'язань, що приймаються цим Договором.

1.5. Сторони визнають повноваження одна одної й зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: 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.

1.6. Даний Договір набуває чинності з 01 січня 2023 року і діє до 31 грудня 2027 року. Після закінчення строку дії, Договір продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

1.7. Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, також у випадках:

- зміни складу, структури, найменування установи;
- реорганізації установи.

У разі зміни власника установи – діє до укладання нового Договору, але не більше 1 року.

У разі ліквідації установи – діє протягом усього строку проведення ліквідації.

Зміни і доповнення до колективного договору протягом строку його дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою Сторін.

Зміни та доповнення до цього договору вносяться у зв'язку зі змінами чинного законодавства або за ініціативи однієї зі Сторін після проведення переговорів або консультацій та досягнення домовленостей і набирають чинності після схвалення загальними зборами працівників і підписання Сторонами.

Прийняті нормативні акти, що забезпечують більш високі гарантії, ніж передбачені цим колективним договором, мають пріоритет перед відповідними положеннями цього договору.

Усі зміни та доповнення підлягають обов'язковій повідомній реєстрації.

1.8. Пропозиції кожної зі Сторін про внесення змін і доповнень до колективного договору підлягають спільному розгляду Сторонами, за результатами якого приймається рішення в 7-денний строк від дня їх отримання іншою Стороною.

1.9. Кожна зі Сторін, що уклала цей колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють його норми, положення або припиняють виконання взятих на себе зобов'язань, якщо інше не передбачено чинним законодавством.

1.10. Сторони домовилися на час дії цього колективного договору забезпечувати здійснення заходів щодо попередження колективних трудових спорів (конфліктів), а у разі їх виникнення – вживати заходів для їх вирішення відповідно до законодавства України у позасудовому порядку, в тому числі із залученням комісії по трудових спорах.

1.11. Якщо Роботодавець не виконує чи порушує умови та положення цього Договору, Представник трудового колективу надсилає йому у письмовій формі подання про усунення порушень, яке повинно бути розглянуто Роботодавцем у тижневий термін з моменту отримання. У разі відмови усунути порушення чи недосягнення згоди у зазначений термін Представник трудового колективу має право оскаржити неправомірні дії або бездіяльність посадових осіб до суду відповідно до статті 19 КЗпП України.

1.12. Протягом 5 робочих днів після реєстрації Договору Роботодавець забезпечує доведення його змісту до всіх працівників підприємства.

Протягом усього терміну дії Договору Роботодавець забезпечує ознайомлення з Договором під підпис всіх тих працівників, з якими укладається трудовий договір.

1.13. На період воєнного стану дія окремих положень колективного договору може бути зупинена за ініціативою роботодавця.

1.14. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього (1-7).

2. Трудові відносини і забезпечення зайнятості працюючих

2.1. Сторони домовились:

2.1.1. Визнавати взаємну спрямованість своєї діяльності на створення умов для забезпечення стабільної роботи та розвитку своєї сфери і забезпечують дотримання трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників.

2.1.2. Діяти відповідно до чинного законодавства України, цього колективного договору та спрямовувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи Комунального некомерційного підприємства «Бучанський центр первинної медико-санітарної допомоги» Бучанської міської ради.

2.1.3. Не допускати обмеження трудових прав та соціально-економічних інтересів працівників, погіршення умов праці, безпідставного скорочення їх чисельності без вжиття заходів для забезпечення їх зайнятості.

2.1.4. Не застосовувати контрактну форму трудового договору, крім випадків, передбачених законами України.

2.1.5. 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, в тому числі із залученням комісії по трудових спорах.

2.1.6. За потреби, в Комунальному некомерційному підприємстві «Бучанський центр первинної медико-санітарної допомоги» Бучанської міської ради створюється постійно діюча комісія по трудових спорах. Трудові спори підлягають розгляду комісією, якщо працівник самостійно не врегулював розбіжності при безпосередніх переговорах з Адміністрацією.

2.1.7. Вживати всіх заходів для створення сприятливого психологічного клімату в колективі та ефективних виробничих відносин.

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

2.1.9. Режим роботи, зокрема час початку й закінчення щоденної роботи (зміни), встановлюється в Правилах внутрішнього трудового розпорядку.

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

2.1.11. Забезпечувати надання платних медичних послуг відповідно до чинного законодавства України.

2.2. Роботодавець зобов'язується:

2.2.1. Забезпечити повну зайнятість і виконання трудових обов'язків працівниками відповідно до їх професії, кваліфікації.

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

2.2.3. Здійснювати заходи щодо забезпечення працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання їх посадових обов'язків.

2.2.4. Здійснювати заходи щодо забезпечення в трудовому колективі дисципліни, вживати до порушників заходи дисциплінарних стягнень та дисциплінарного впливу в порядку та у випадках, передбачених законодавством України.

2.2.5. При припиненні трудового договору з підстав, зазначених у пункті 6 статті 36 та пунктах 1, 2 і 6 статті 40 КЗпП України, виплачувати працівнику вихідну допомогу у розмірі, не меншому середнього місячного заробітку; внаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, колективного чи трудового договору (статті 38 і 39 КЗпП України) – у розмірі, не меншому тримісячного середнього заробітку.

2.2.6. Вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва й праці буде проводитися тільки після використання всіх наявних додатково створених можливостей для здійснення їх, зайнятості, а саме:

- заповнення вакансій;

- використання гнучких форм зайнятості (неповний робочий час і ін.).

При вивільненні працівників у зв'язку із змінами в організації праці забезпечити дотримання переважного права на залишення на роботі відповідно до статті 42 КЗпП України.

2.2.7. Не звільняти у зв'язку із скороченням чисельності або штату працівників вагітних жінок і жінок, які мають на утриманні дітей віком до трьох (шести) років, одиноких матерів при наявності дитини віком до чотирнадцяти років, або дитини-інваліда (стаття 184 КЗпП України).

2.2.8. Організовувати взаємодію з центром зайнятості населення з питань працевлаштування та інформування працівників про наявні вакансії на інших підприємствах, в установах та організаціях у разі вивільнення працівників.

2.2.9. До початку роботи за укладеним трудовим договором ознайомити працівника з умовами цього Договору, наказом про прийняття на роботу та Правилами внутрішнього трудового розпорядку, роз'яснити працівнику його права й обов'язки, проінформувати 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.

2.2.10. Не вимагати від працівників Підприємства виконання робіт, не передбачених посадовою інструкцією, крім випадків, передбачених чинним трудовим законодавством України.

Керівники структурних підрозділів забезпечують розробку, а Роботодавець затверджує для кожної посади (професії), передбаченої штатним розписом, посадову

інструкцію та ознайомлює працівників з посадовими інструкціями. У посадовій 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.

2.2.11. Безпосередньо залучати керівників структурних підрозділів до розробки положень про структурні підрозділи (служби).

2.2.12. Вносити зміни та доповнення до посадових інструкцій працівників відповідно до змін у законодавстві та нормативно-правових актах. Вносити зміни і доповнення до посадових інструкцій тільки після узгодження даного питання з працівниками підприємства.

2.2.13. Надавати можливість бажаючим працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою пропорційно відпрацьованому часу (фактичному обсягу виконаної роботи), зі збереженням трудових прав працівників на оплачувані відпустки повної тривалості, всіх гарантій, пільг, компенсацій, установлених трудовим договором.

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

2.2.15. Доводити до відома протягом двох тижнів із дня одержання офіційної інформації нові нормативні акти з питань трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права й обов'язки.

2.2.16. Вести роз'яснювальну роботу серед працівників Підприємства з питань їх трудових прав та обов'язків, соціального захисту.

2.2.17. Забезпечувати працівникам право голосу при розгляді питань, що вирішують їх подальшу долю, до того, як прийняти остаточне рішення.

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

2.2.19. Удосконалювати систему матеріального і нематеріального заохочення працівників з метою підвищення продуктивності праці.

2.2.20. Створювати трудовому колективу необхідні умови для участі в управлінні Підприємством.

2.3. Трудовий колектив зобов'язується:

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

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

2.3.3. Надавати якісну первинну медичну допомогу населенню, працювати чесно й сумлінно.

2.3.4. Виконувати обов'язки, покладені на працівника трудовим договором та його посадовою інструкцією.

2.3.5. Дотримуватися правил охорони праці та протипожежної безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці.

2.3.6. Забезпечувати своєчасне і якісне оформлення форм облікової медичної документації в тому числі і електронної відповідно до затверджених інструкцій та правил.

2.3.7. Додержуватися норм медичної деонтології, етики, моралі, поважати права і гідність пацієнтів.

2.3.8. Своєчасно і в повному обсязі виконувати розпорядження Адміністрації.

2.3.9. Утримуватися від дій, що заважають іншим працівникам виконувати трудові обов'язки.

3. Підвищення кваліфікації, професійне просування кадрів

3.1. Роботодавець зобов'язується:

3.1.1. Відповідно до Наказу Міністерства охорони здоров'я України «Деякі питання безперервного професійного розвитку лікарів» від 22 лютого 2019 року №446 та Наказу Міністерства охорони здоров'я «Про атестацію молодших спеціалістів з медичною освітою» від 22 листопада 2007 року №742, своєчасно надавати можливість лікарям та молодшим спеціалістам з медичною освітою (медичним працівникам) підвищувати свою кваліфікацію шляхом відповідного навчання на курсах (тривалість від двох тижнів до чотирьох місяців) в тому числі дистанційно, стажувати не менше ніж один раз на п'ять років, із збереженням середньої заробітної плати на період підвищення кваліфікації, а також відшкодування витрат, 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, тривалої хвороби або з інших причин передбачених чинним законодавством.

3.1.2. Забезпечити організацію підвищення кваліфікації інших категорій фахівців і працівників відповідно до виробничої потреби та згідно з графіком, у т.ч. шляхом організації виїзних циклових занять.

3.1.3. 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.

3.2. Сторони домовились:

3.2.1. Адміністрація організовує процес безперервного професійного навчання працівників для підготовки їх до виконання складних виробничих функцій, професійно-кваліфікаційного просування, вдосконалення соціальної структури персоналу підприємства.

Проводить комплекс робіт, що забезпечує реалізацію просування працівників та підприємстві, а саме:

- планує професійно-кваліфікаційне просування працівників;
- підбір кандидатів на просування;
- професійне навчання кандидатів на просування;
- здійснення просування;
- матеріальне і моральне стимулювання просування працівників;
- інформаційне забезпечення системи професійно-кваліфікаційного просування працівників.

3.2.2. Адміністрація підтримує здатність підприємства своєчасно створювати, накопичувати і раціонально використовувати нові знання в процесі діяльності для забезпечення безперечної конкурентної переваги.

4. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку

4.1. Сторони домовились:

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

4.1.2. Для медичних працівників Підприємства встановити скорочену тривалість робочого часу, пов'язану з особливим характером їх праці.

4.1.3. Установити такі норми робочого часу для працівників Підприємства (Додаток №1):

- 38,5 години на тиждень для медичних працівників, за винятком тих, хто працює у шкідливих умовах;
- 40 годин на тиждень для адміністративно-управлінського та господарського персоналу;
- іншої тривалості у випадках, встановлених чинним законодавством.

4.1.4. Час початку і закінчення чергування та час початку і закінчення робочого дня у дні чергувань визначаються графіками чергувань, які затверджує Директор. Адміністрація повинна дотримуватися вимог законодавства щодо залучення працівників до чергувань, у тому числі й понад місячну норму робочого часу та оплати праці за такі чергування.

4.1.5. Встановити функціонування амбулаторій загальної практики – сімейної медицини / амбулаторій групової практики (далі – амбулаторій) шість днів на тиждень з вихідним днем – неділя. Спеціалісти амбулаторії можуть залучатися до роботи у суботу один раз на місяць з наступним наданням їм вихідного дня протягом тижня (або за рахунок зменшення норми тривалості робочого дня протягом місяця чи тижня, коли здійснюється така робота).

4.1.6. Роботодавець має право залучати працівників до понаднормових робіт, як виняток і тільки у випадках, передбачених чинним законодавством України, з оплатою таких робіт у подвійному розмірі.

4.1.7. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи для працівників Підприємства, крім працівників, які працюють на умовах неповного робочого дня, та робота яких не має безперервного характеру, скорочуються на одну годину.

4.1.8. Залучати (за виробничої потреби) працівників (крім тих, які працюють за графіком), у порядку, передбаченому чинним законодавством України, до роботи у святкові та неробочі дні з наданням працівникам за їх згодою додаткового дня відпочинку не пізніше 2 тижнів з дня коли працівника було залучено до роботи, або подвійної оплати праці.

4.1.9. Сторони домовилися, що ненормований робочий день – це особливий режим робочого часу, який устанолюється для певної категорії працівників у разі неможливості нормування часу трудового процесу. У разі потреби ця категорія працівників виконує роботу понад нормальну тривалість робочого часу (ця робота не вважається надурочною). Міра праці у даному випадку визначається не тільки тривалістю робочого часу, але також колом обов'язків і обсягом виконаних робіт (навантаженням).

Ненормований робочий день не застосовується для працівників, зайнятих на роботі з неповним робочим днем. Для працівників, які працюють на умовах неповного робочого тижня, ненормований робочий день може застосовуватись.

Для працівників з ненормованим робочим днем понаднормові роботи не можуть перевищувати 4 годин протягом двох днів поспіль та 120 годин на рік.

4.1.10. Встановити, що адміністративно-господарському персоналу надається перерва для прийому їжі (обідня перерва) тривалістю 30 хвилин (з 13.00 до 13.30).

4.1.11. Медичному персоналу Підприємства, зайнятому обслуговуванням пацієнтів, надається можливість однократного приймання їжі на робочому місці тривалістю 30 хвилин, які враховуються у робочий час.

4.1.12. Щорічна основна та додаткова відпустки повної тривалості у перший рік роботи надаються працівникам після закінчення шести місяців безперервної роботи. У разі надання відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу, крім визначених законом випадків, коли ці відпустки за бажанням працівника надаються повної тривалості. Щорічні відпустки за другий та наступні роки роботи можуть бути надані працівникові в будь-який час відповідного робочого року. Поділ щорічної відпустки на частини будь-якої тривалості допускається на прохання працівника за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

4.1.13. Невикористана частина щорічної відпустки має бути надана працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

4.1.14. Працівники Підприємства за погодженням з Роботодавцем можуть працювати на умовах гнучкого режиму робочого часу (ГРРЧ), якщо такий режим роботи не впливатиме негативно на роботу Підприємства в цілому.

4.2. Роботодавець зобов'язується:

4.2.1. Встановити відповідно до статті 51 КЗпП України скорочення тривалості робочого часу для:

- для працівників, які працюють на посадах у шкідливих умовах праці відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 21 лютого 2001 року № 163 «Про затвердження Переліку виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня», на підставі результатів атестації робочих місць, порядок проведення якої затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 1 серпня 1992 року № 442 «Про Порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці»;

- для осіб віком від 16 до 18 років – 36 год. на тиждень;

- для осіб віком від 15 до 16 років – 24 год. на тиждень;

- для лікарів та середнього медичного персоналу.

4.2.2. Встановити тривалість щотижневого безперервного відпочинку працівників не менше як 42 години.

4.2.3. 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.

4.2.4. Зміни режиму робочого часу проводити лише після узгодження з трудовим колективом. Ознайомлювати працівників із графіком роботи не пізніше ніж за один місяць до введення його в дію.

4.2.5. Працівникам Підприємства надавати основну щорічну відпустку, 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.

4.2.6. Працівникам Підприємства надавати щорічні додаткові відпустки (Додатки 2,3), відповідно до норм чинного законодавства України (Закону України «Про відпустки», Постанови Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997р. № 1290 «Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці», наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 10 жовтня 1997р. № 7 «Про затвердження Рекомендацій щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці»);

- учасникам бойових дій, особам з інвалідністю внаслідок війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», надається додаткова відпустка із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік;

- 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.

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

4.2.8. Надавати працівникам відпустку за сімейними обставинами та з інших поважних причин працівнику, за його заявою. Адміністрація може надавати відпустку без збереження заробітної плати (до 15 календарних днів), людям пенсійного віку та особам з інвалідністю III групи - до 30 днів.

4.2.9. Надавати визначеним категоріям працівників (стаття 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 або їх дітей - до 10 днів;
- у разі смерті рідних по крові або по шлюбу - до 7 днів;
- чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці - до 14 днів.

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

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

4.2.12. Виплачувати працівнику компенсацію за невикористану або частину невикористаної відпустки, передбачену чинним законодавством.

4.2.13. Надавати щорічні відпустки працівникам згідно з графіками, які затверджує за погодженням з трудовим колективом, не пізніше 05 січня поточного року. При складанні графіків враховують інтереси Підприємства, особисті інтереси працівників і можливості для їх відпочинку. Інтереси працівників, які відповідно до статті 10 Закону України «Про відпустки» можуть використовувати щорічні відпустки у зручний для них час, Роботодавець враховує під час складання графіків відпусток у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку Підприємства.

4.2.14. Працівникам, яким за медичним висновком необхідна більша кількість перерв (не більше 2-х годин за зміну), за їхньою заявою встановлюють індивідуальний режим роботи (як з повним, так і з неповним робочим часом) з урахуванням інтересів Підприємства і працівника. Індивідуальний графік роботи (як з нормальною, так і з неповною тривалістю робочого часу) можна встановлювати за заявами й іншим працівникам Підприємства, якщо робота за індивідуальним графіком не суперечить інтересам Підприємства.

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

4.2.16. Здійснювати облік робочого часу відповідно до актів чинного законодавства України, Правил внутрішнього трудового розпорядку та цього колективного договору.

4.2.17. Вести облік відпусток, не допускати випадків, коли працівникам не надають щорічну відпустку згідно затвердженого графіка відпусток. Зберігати за працівниками право на невикористані щорічні відпустки.

5. Встановлення гарантій, компенсацій і пільг

5.1. Роботодавець зобов'язується:

5.1.1. Забезпечити надання працівникам, які є донорами, пільг та гарантій, передбачених Законом України «Про безпеку та якість донорської крові та компонентів крові» від 30.09.2020р. №931-XI.

5.1.2. Забезпечити проведення страхування згідно з вимогами Закону України «Про обов'язкове страхування цивільно-правової відповідальності власників наземних транспортних засобів» від 01.07.2004р. №1961-VI.

5.1.3. Забезпечити належне утримання, ремонт і реконструкцію об'єктів соціальної сфери (санітарно-побутових приміщень та ін.).

5.1.4. Забезпечити збереження архівних документів, згідно яких здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, у терміни визначені законодавством.

5.1.5. Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків у праці відповідно до Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок та чоловіків» від 28.09.2005р. №2866-IV.

5.1.6. Забезпечувати права та свободи незалежно від їх ознак відповідно до Закону України «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні» від 26.09.2012р. №5207-VI.

5.1.7. Надавати працівникам підприємства інших гарантії, компенсації та пільги, передбачені законодавством України.

5.2. Сторони домовились:

5.2.1. Дотримуватися вимог Закону України «Про запобігання корупції» від 14.10.2014р. №1700-VII.

5.2.2. На паритетних засадах створити комісію із загальнообов'язкового державного соціального страхування та забезпечити належні умови її діяльності згідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» від 23.09.1999р. №1105-XIV.

5.2.3. Забезпечити виконання положень наказу Міністерства охорони здоров'я «Про організацію профілактики інфекцій та інфекційного контролю в закладах охорони здоров'я та установах/закладах надання соціальних послуг/соціального захисту населення» від 03.08.2021р. №1614.

5.2.4. Забезпечити дотримання прав людини у закладі охорони здоров'я відповідно до положень: Конвенції про захист прав людини і основоположних свобод (набрання чинності в Україні – 11.09.1997р.), Конвенції про права осіб з інвалідністю (набрання чинності в Україні – 06.03.2020р.), Конвенції про права дитини (набрання чинності факультативного протоколу в Україні – 02.12.2016р.).

6. Оплата праці (формування, регулювання і захист)

6.1. Система оплати праці.

6.1.1. Оплата праці здійснюється на підставі законів та інших нормативно-правових актів України, а саме: Кодексу Законів про працю України від 10.12.1971р. №322-VIII, Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995р. №108/95-ВР, Господарського кодексу України від 16.01.2003р. №436-IV; Закону України «Про державні фінансові гарантії медичного обслуговування населення» від 19.10.2017р. №2168-VIII; Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996р. №504/96-ВР, Наказу Держкомстату України «Про затвердження Інструкції зі статистики заробітної плати» від 13.01.2004р. №5; Наказу Держкомстату України «Про затвердження Інструкції зі статистики кількості працівників» від 28.09.2005р. №286; деяких положень Генеральної та Галузевої угоди в межах бюджетних і позабюджетних надходжень з дотриманням гарантії, встановлених чинним законодавством.

6.1.2. Нарахована заробітна плата граничним розміром не обмежується.

6.1.3. Посадові оклади Директора, медичного директора та їх заступників не можуть бути нижчими від тих, які передбачені цими умовами для керівників структурних підрозділів.

6.1.4. Заробітна плата Директора визначена в особистому контракті, затвердженому уповноваженою особою власника. Розрахунок посадового окладу Директора здійснюється з дотримання Постанови Кабінету Міністрів України «Про умови і розміри оплати праці керівників підприємств, заснованих на державній, комунальній власності, та об'єднань державних підприємств» від 19.05.1999р. №859.

6.1.5. Відповідно до статей 34 та 35¹ Закону України «Основи законодавства України про охорону здоров'я», статі 9 Закону України «Про державні фінансові гарантії медичного обслуговування населення», розділів I-V Наказу МОЗ №504 від 19.03.2018р. «Про затвердження Порядку надання первинної медичної допомоги», працівником основної професії визначено лікаря.

6.1.6. Директору, медичному директору та його заступникам - лікарям дозволяється вести в закладах, установах, у штаті яких вони є, роботу за спеціальністю поза межами робочого часу за основною посадою з виплатою їм до 25 відсотків посадового окладу лікаря відповідної спеціальності.

6.1.7. Посадові оклади встановлюються на підставі штатного розпису Підприємства та затверджуються наказом Директора.

6.1.8. Види і розміри доплат та надбавок до посадових окладів, місячних та/або годинних ставок працівників підприємства встановлюють згідно з Додатком №4.

6.1.9. Оплата праці працівників проводиться за фактично відпрацьований час, виходячи з посадового окладу, підвищень, надбавок, доплат та Положення про преміювання (Додаток №6).

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

6.1.11. 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.

6.1.12. Індексувати заробітну плату працівників відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку проведення індексації грошових доходів населення» від 17.07.2003р. №1078, якщо інше не передбачено законодавством.

6.1.13. На час відряджень роботодавець зберігає за працівниками середній заробіток за робочі дні за графіком основної роботи працівників.

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

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

6.1.16. Визначення розміру заробітної плати проводиться у всіх випадках окремо за основною посадою і при роботі за сумісництвом.

6.1.17. Джерелом коштів на оплату праці працівників підприємства є частина госпрозрахункових надходжень одержаних внаслідок господарської діяльності (договори з НСЗУ, платні послуги, нецільові благодійні надходження, надходження від реалізації оборотних активів, тощо) а також інші кошти, якщо це прямо не заборонено законодавством та відповідає їх цільовому призначенню (місцевий бюджет, місцеві програми, державні субвенції, державні програми, надходження від державних цільових фондів, цільові благодійні надходження, грантові надходження, тощо).

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

Затверджувати преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи з метою підвищення продуктивності праці, стимулювання

сумлінного та якісного виконання працівниками посадових обов'язків, ініціативного й творчого підходу до вирішення поставлених завдань, забезпечення належного рівня трудової та виконавчої дисципліни, а також: з нагоди загальнодержавних і професійних свят та особистих ювілейних дат працівників Підприємства.

Порядок і розміри преміювання регулюються Положенням про преміювання працівників Комунального некомерційного підприємства «Бучанський центр первинної медико-санітарної допомоги» Бучанської міської ради, чинність якого поширюється на всіх працівників (Додаток 6).

6.2. Роботодавець зобов'язується:

6.2.1. Здійснювати виплату заробітної плати в першочерговому порядку згідно з діючим законодавством і цим колективним договором. Усі інші платежі проводити після виконання зобов'язань по виплаті заробітної плати.

6.2.2. Відомості про оплату праці працівників на запит інших органів чи осіб надавати лише у випадках, передбачених законодавством.

6.2.3. Виплачувати заробітну плату шляхом її перерахування на зарплатні карткові рахунки не пізніше 5-го (за другу половину попереднього місяця) та 21-го (за першу половину поточного місяця) числа кожного місяця. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачують напередодні.

При остаточному розрахунку заробітної плати за місяць працівнику повідомляти:

- загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
- розміри і підстави відрахувань із заробітної плати;
- суму заробітної плати, що належить до виплати.

6.2.4. Надавати працівнику матеріальну допомогу у наступних випадках:

- тривала або затяжна хвороба працівника, яка потребує невідкладних заходів, пов'язаних з витратами коштів;
- збитки, нанесені майну, житлу працівника в результаті пожежі;
- смерті близьких родичів (батьків, чоловіка/дружини, дітей).

Розмір матеріальної допомоги визначається індивідуально з урахуванням поданих документів про понесені витрати та конкретні обставини (за наявності коштів на рахунках Підприємства).

Матеріальна допомога надається за заявами працівників з додаванням копій документів, що підтверджують відповідні обставини її надання.

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

Якщо найменування професій (посад) у колективному договорі несвоєчасно приведені у відповідність до вимог чинного законодавства, працівники продовжують користуватися пільгами та гарантіями, установленними для відповідних професій (посад).

6.3. Сторони домовились:

6.3.1. 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.

6.3.2. 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.

6.3.3. 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.

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

6.3.4. При несвоєчасній чи не в повному обсязі виплаті заробітної плати вживати спільних оперативних заходів з їх усунення відповідно до законодавства України.

7. Охорона та умови праці

7.1. Роботодавець зобов'язується:

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

7.1.2. Призначити посадових осіб, які забезпечуватимуть вирішення конкретних питань охорони праці та затвердити їх посадові інструкції.

7.1.3. Доручати призначеним посадовим особам проведення інструктажів (навчання) працівників з питань охорони праці, протипожежної охорони.

7.1.4. Доручати призначеним посадовим особам організацію щорічних навчань і атестацію працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою.

7.1.5. Розробляти та затверджувати положення, інструкції, інші локальні нормативні акти з охорони праці.

7.1.6. Здійснювати постійний контроль за дотриманням працівниками технологічних процесів, правил поведінки з машинами, механізмами та устаткуванням.

7.1.7. Виконувати в повному обсязі комплексні заходи по охороні праці, техніці безпеки (Додаток 5).

7.1.8. Організовувати пропаганду безпечних методів праці.

7.1.9. Не допускати до роботи працівників, які не пройшли інструктаж і перевірку знань з охорони праці.

7.1.10. Забезпечити використання працівником права відмовитися від дорученої роботи, якщо виникла виробнича ситуація, небезпечна для його здоров'я чи життя.

7.1.11. Забезпечити своєчасне проведення розслідувань та обліку нещасних випадків, які трапилися при виконанні службових обов'язків.

7.1.12. Поліпшувати умови праці жінок та неухильно дотримуватись вимог чинного законодавства про їх працю, а саме: не залучати до надурочних робіт і не направляти у відрядження жінок, що мають дітей віком від трьох до чотирнадцяти років без їх згоди.

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

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

7.1.15. Щорічно контролювати заходи щодо підготовки приміщень закладу до роботи в осінньо-зимовий період в термін до 15 жовтня.

7.1.16. За рахунок коштів Підприємства проводити навчання посадових осіб, які за функціональними обов'язками несуть відповідальність з питань охорони праці.

7.1.17. Утримувати в справному стані первинні засоби пожежогасіння та не допускати їх використання не за призначенням.

7.1.18. Створити атестаційну комісію для організації і проведення атестації робочих місць за умови праці.

7.1.19. Створювати для осіб з інвалідністю умови праці відповідно до рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації. При необхідності, організовувати їх перенавчання або перекваліфікацію. Не допускати залучення осіб з інвалідністю до надурочних робіт і робіт у нічний час.

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

7.1.21. Вчасно проводити профілактичні щеплення медичних працівників:

- які надають медичну допомогу хворим – проти грипу, COVID-19;
- які контактують з кров'ю, її препаратами та здійснюють парентеральні маніпуляції – проти вірусного гепатиту;
- у разі епідемії або направлення працівника в осередок захворюваності - проти інших інфекційних хвороб.

7.1.22. Не залучати жінок до важких робіт та підйому і переміщення важких речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми (Наказ МОЗ України «Про затвердження Граничних норм підймання і переміщення важких речей жінками» від 10.12.1993р. №241).

7.1.23. Виділяти кошти в сумі 0,5 відсотка від фонду оплати праці працівників підприємства за попередній рік на заходи з охорони праці, що забезпечують доведення умов і безпеки праці до нормативних вимог або підвищення наявного рівня охорони праці.

7.2. Трудовий колектив зобов'язується:

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

7.2.2. Використовувати в роботі засоби індивідуального і колективного захисту.

7.2.3. Проходити в установленому законодавством порядку попередній та періодичний медичний огляди.

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

7.2.5. Своєчасно інформувати відповідних посадових осіб про виникнення небезпечних і аварійних ситуацій на робочому місці, в структурному підрозділі.

7.2.6. Утримуватися від куріння тютюнових виробів та електронних систем доставки нікотину на території закладу.

7.2.7. Дбайливо та раціонально використовувати майно Підприємства, не допускати його пошкодження чи знищення.

7.2.8. Забезпечити участь представника трудового колективу у розслідуванні кожного нещасного випадку на виробництві, розробці заходів з їх попередження.

7.2.9. Вимагати від Роботодавця розробки і реалізації заходів, спрямованих на профілактику виробничого травматизму на робочих місцях.

7.2.10. Здійснювати громадський контроль за створенням безпечних і нешкідливих умов праці на Підприємстві.

7.3. Сторони домовились:

7.3.1. Проводити спільні дії щодо забезпечення у Комунальному некомерційному підприємстві «Бучанський центр первинної медико-санітарної допомоги» Бучанської міської ради безпечних умов праці згідно із Законом України «Про охорону праці» від 14.10.1992р. №2694-ХІІ, Законом України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності» від 23.09.1999р. №1105-ХІV. З цією метою забезпечити систематичне проведення моніторингу стану охорони праці для визначення заходів щодо поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища.

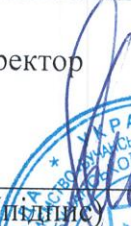
7.3.2. За порушення нормативно-правових актів з охорони праці притягати винних працівників до відповідальності згідно із законодавством.

7.3.3. Контроль за додержанням вимог нормативних актів з охорони праці покладається на Роботодавця та Трудовий колектив.

Тривалість робочого часу

№ п/п	Назва посади, професії, категорії персоналу	Тривалість робочого часу за тиждень (год.)	Тривалість робочого дня (год.)
1.	Директор, медичний директор та їх заступники	40,0	40,0
2.	Завідувач амбулаторії	40,0	40,0
3.	Адміністративно-управлінський та господарський персонал	40,0	40,0
4.	Лікарі та молодші спеціалісти з медичною освітою (крім посад, які відносять до адміністративних)	38,5	38,5

Директор


Оксана ЯКАМ
(підпис)
23 грудня 2022 року

Представник трудового колективу


Ольга ЯТЛУК
(підпис)
23 грудня 2022 року

Список професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищенням нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням, що дає право на щорічну відпустку за особливий характер праці

Професії та посади	Тривалість щорічної додаткової відпустки
Лікарі (усіх спеціальностей)	7 днів
Молодші спеціалісти з медичною освітою (усіх спеціальностей)	7 днів
Адміністратор	4 дні
Черговий інформаційно-довідкової служби	4 дні
Менеджер із адміністративної діяльності	4 дні
Менеджер із комунікаційних технологій	4 дні
Слюсар-сантехнік	4 дні
Столяр	4 дні

Директор



Оксана ДЖАМ

(підпис)
23 грудня 2022 року

Представник трудового колективу

Ольга ЯТЛУК

(підпис)

23 грудня 2022 року

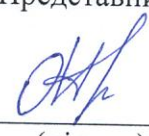
**Перелік професій і посад, робота на яких дає право на щорічну
додаткову відпустку за ненормований робочий день**

Професії та посади	Тривалість щорічної додаткової відпустки
Директор, медичний директор та їх заступники	7 днів
Головний бухгалтер	7 днів
Головна медична сестра	7 днів
Завідувач амбулаторії	7 днів
Помічник директора	7 днів
Бухгалтер	7 днів
Юрисконсульт	7 днів
Інженер з охорони праці	7 днів
Менеджер з персоналу	7 днів
Фахівець з публічних закупівель	7 днів
Завідувач господарства	7 днів
Керівник відділу інфекційного контролю	7 днів
Інструктор з гігієни рук	7 днів
Психолог	7 днів
Працівник з господарської діяльності закладу охорони здоров'я	4 днів
Водій автотранспортних засобів	7 днів

Директор


Оксана БЖАМ
(підпис)
23 грудня 2022 року

Представник трудового колективу


Ольга ЯТЛУК
(підпис)
23 грудня 2022 року

Підвищення посадових окладів, доплати та надбавки

Підвищення посадового окладу

1. Старшим: молодшим спеціалістам з медичною освітою – посадові оклади встановлюються з урахуванням підвищення на 40% за виконання певного об'єму роботи та раціоналізацію організації праці фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою усіх спеціальностей у відповідних структурних підрозділах.

Назва	Складова
За старшинство	+40%

Доплати

2. Суміщення професій (посад). Під ним розуміється виконання працівником поряд зі своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткової роботи за іншою професією (посадою) у межах робочого часу за основною роботою на одному й тому самому підприємстві, якщо це економічно доцільно та не призводить до погіршення якості виконуваних обов'язків.

Доплата встановлюється директором підприємства за письмовою згодою працівника в розмірі до 50% посадового окладу.

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

Назва	Складова
Суміщення професій (посад)	до +50%

3. Виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника. Працівникам, які водночас із основною роботою додатково виконують обов'язки тимчасово відсутнього працівника, встановлювати доплату в розмірі 50% від посадового окладу тимчасово відсутнього працівника без підвищень, що встановлюються колективним договором. Доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника встановлюється тоді, коли посада за штатним розписом зайнята, але працівник тимчасово відсутній (знаходиться у відпустці, під час тимчасової непрацездатності, відрядження, курсів підвищення кваліфікації тощо).

Назва	Складова
Виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	до +50%

4. Розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт. Розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт має місце тоді, коли працівник виконує роботу за відсутнього за тією ж професією (посадою), що займає сам. Доплата встановлюється керівником закладу за письмовою згодою працівника в розмірі 75% посадового окладу за наявності вакансій.

Назва	Складова
Розширення зони обслуговування або збільшення виконуваних робіт	до +75%

5. Науковий ступінь. Працівникам установлюються доплати за науковий ступінь доктора наук у розмірі 10%, кандидата наук – 5% від посадового окладу з підвищенням.

Зазначені доплати встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним науковим ступенем. За наявності у працівників двох наукових ступенів доплата встановлюється за одним (вищим) науковим ступенем.

Документи, що засвідчують наявність наукового ступеня, повинні відповідати нормам та вимогам, передбаченим законодавством.

Назва	Складова
Доплата за науковий ступінь	Кандидат наук – 5% Доктор наук – 10%

Надбавки

6. Класність водіям транспортних засобів. Водіям автотранспортних засобів встановлюється щомісячна надбавка за класність до посадового окладу в розмірах:

- водіям II класу – 10% (дозвіл на керування транспортними засобами категорій B, BE, C, CE або DE (D));
- водіям I класу – 25% (дозвіл на керування транспортними засобами категорій B, BE, C, CE, D, DE).

Надбавка нараховується за фактично відпрацьований водієм час.

	Назва	Складова
Класність		II клас – 10% I клас – 25%

7. Інтенсивність праці. Є ступенем напруженості праці в процесі виконання роботи. Характеризується витратами фізичних та нервових зусиль, в тому числі важкістю праці, її темпом та ритмом, коефіцієнтом використання робочого часу. Розраховується у відсотках від посадового окладу з підвищенням. Граничний розмір для одного працівника не повинен перевищувати 150%. Інтервал – 5%.

Назва	Складова
Інтенсивність праці	від 5% до 150%

Директор

Представник трудового колективу

Оксана ДЖАМ

Ольга ЯТЛУК

(підпис)
23 грудня 2022 року

(підпис)
23 грудня 2022 року



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

Найменування заходів	Строк виконання	Відповідальні за виконання особи
Проводити навчання і перевірку знань з охорони праці з керівниками структурних підрозділів, фахівцями структурних підрозділів, працівниками на роботах з підвищеної небезпеки із залученням фахівців Державної служби України з питань охорони праці	За графіком	Інженер з охорони праці, керівники структурних підрозділів
Проводити комплексну атестацію робочих місць (в т.ч. із залученням сторонньої організації) для атестації окремих робочих місць за умовами праці	За потребою	Інженер з охорони праці, керівники структурних підрозділів
Провести електровимірювальні роботи на об'єктах Підприємства – замір опору, ізоляції, електромережі і заземлення, із залученням спеціалізованих підприємств	За графіком	Завідувач господарства, інженер з охорони праці, електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування
Провести технічну інвентаризацію захисних споруд цивільного захисту Підприємства	За графіком	Інженер з охорони праці
Проводити роботи по покращенню стану електромережі, освітлення, температурного режиму в приміщеннях Підприємства	За графіком	Завідувач господарства, електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування
Контролювати наявність та стан куточків охорони праці та протипожежної безпеки в структурних підрозділах	Постійно	Заступник директора з економічних питань, інженер з охорони праці
Забезпечити структурні підрозділи мінімальними лікарськими засобами першої долікарняної допомоги	Постійно	Заступник директора з економічних питань, керівники структурних підрозділів, головна медична сестра
Забезпечити можливість підключення до альтернативних джерел енергії на випадок аварійних ситуацій	Постійно	Завідувач господарства, інженер з охорони праці, електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування

Директор

Оксана ДЖАМ
(підпис)
23 грудня 2022 року



Представник трудового колективу

Ольга ЯТЛУК
(підпис)
23 грудня 2022 року

Положення про преміювання працівників Комунального некомерційного підприємства «Бучанський центр первинної медико-санітарної допомоги» Бучанської міської ради

Це Положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці» та колективного договору.

1. Загальні положення

1.1. Це Положення запроваджується з метою матеріального стимулювання працівників Підприємства за сумлінне і якісне виконання поставлених перед ними завдань, забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни, а також, в окремих випадках для диференціації заробітної плати кваліфікованих працівників.

1.2. Працівникам Підприємства відповідно до цього Положення можуть призначатися та виплачуватися разові та періодичні премії.

1.3. Разове преміювання працівників Підприємства здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати праці Підприємства за підсумками роботи за місяць, квартал, півріччя, рік.

1.4. Періодичне преміювання медичних працівників Підприємства, визначених у Розділі 3 цього Положення, здійснюється за підсумками роботи за місяць відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати формування надходжень Підприємства згідно договору, укладеного з Національною службою здоров'я України (далі - НСЗУ) за напрямом «Первинна медична допомога».

1.5. Директору Підприємства надається право позбавляти премії частково або повністю у разі порушення трудової, виробничої дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку. Повний перелік підстав для депреміювання визначений в Розділі 4 цього Положення.

1.6. Кількість пацієнтів, які подали Підприємству декларації про вибір лікаря, який надає первинну медичну допомогу, із врахуванням вікових груп та інших критеріїв, що впливають на застосування коригувальних коефіцієнтів, визначається на підставі даних медичної інформаційної системи, що діє у Підприємстві.

1.7. У разі заключення додаткових пакетів медичних послуг, окрім первинної медичної допомоги, за договорами між Комунальним некомерційним підприємством «Бучанський центр первинної медико-санітарної допомоги» Бучанської міської ради та НСЗУ, суми винагороди за виконання умов таких пакетів у вигляді премії можуть врегульовуватися в локальних нормативних актах Підприємства.

1.8. Директору премія виплачується за рішенням власника або уповноваженого ним органу на загальних підставах та на умовах, передбачених контрактом.

2. Разові премії

2.1. За рішенням Адміністрації працівникам можуть виплачуватися виробничі премії за результатами роботи за місяць, квартал та за результатами роботи за рік. Також може надаватися разова премія у зв'язку з загальнодержавними і професійними святами та з нагоди особистих ювілейних дат працівників Підприємства (50-річчя і подальші річниці народження з проміжком у 10 років).

Для визначення розміру (виробничих) премій враховується:

- виконання всіх установчих показників роботи підприємства (підрозділу) та особистого вкладу працівника;
- виконання моделей кінцевих результатів роботи підрозділу;
- виконання норм навантажень на працівника;

- використання організаційно-технічних заходів спрямованих на зростання продуктивності праці;

- висока трудова і виконавча дисципліна, виконання обов'язків згідно посадових інструкцій, правил і норм охорони праці;

- відсутність обґрунтованих скарг на рівень якості лікування та культури обслуговування.

2.2. Конкретні розміри премій визначаються Директором Підприємства.

2.3. Працівники мають право на отримання премії за наявності коштів для цього на рахунках Підприємства.

2.4. Преміювання працівників здійснюється за поданням (усним/письмовим) працівника, що здійснює адміністративно-управлінські функції у структурному підрозділі, а працівникам, що здійснюють адміністративно-управлінські функції у структурних підрозділах, за рішенням Директора Підприємства. У разі відсутності подання з виробничих причин чи наявності працівників, які безпосередньо не підпорядковуються керівнику структурного підрозділу, таких працівників Директор має право преміювати з власної ініціативи.

2.5. Преміювання медичного директора, заступників директора, заступників медичного директора здійснюється за рішенням Директора Підприємства у порядку та розмірах, визначених цим Положенням. Директору Підприємства премія виплачується відповідно до контракту, укладеного з власником або уповноваженим ним органом.

2.6. Працівники, на яких були накладені дисциплінарні стягнення, у термін визначений законодавством преміюванню не підлягають. Також премії не виплачуються за час відпусток, тимчасової непрацездатності, навчання та у випадках передбачених трудовим законодавством.

2.7. Працівникам, які відпрацювали неповний робочий місяць у зв'язку з призовом до лав Збройних сил України, переведенням на іншу роботу, виходом на пенсію, звільненням у зв'язку зі скороченням штату та з інших поважних причин, які передбачені трудовим законодавством, виплата премій може здійснюватися за фактично відпрацьований час.

2.8. Проект наказу про преміювання працівників готує відділ кадрів і подає для розгляду Директору Підприємства.

3. Періодичні премії

3.1. Нарахування і виплата періодичних премій, визначених цим розділом, здійснюється за умови укладення та дії договору про медичне обслуговування населення між Підприємством та НСЗУ за напрямом «Первинна медична допомога».

3.2. Нарахування і виплата періодичних премій, визначених цим розділом, здійснюється лікарям загальної практики – сімейним лікарям, лікарям - педіатрам, лікарям - терапевтам та медичним сестрам, які працюють в команді з лікарем відповідної спеціалізації.

3.3. Схема розрахунку періодичної премії лікаря загальної практики - сімейного лікаря, лікаря - педіатра та лікаря - терапевта:

$$P_{\text{лікаря}} = (k * x\% / \text{к-сть } p/d_{\text{міс}} * \text{к-сть } в/d_{\text{міс}}) + (k * y\% / \text{к-сть } p/d_{\text{міс}} * \text{к-сть } в/d_{\text{міс}})$$

k - надходження за пацієнтів лікарю протягом місяця.

x% - відсоток від надходжень за пацієнтів, які подали лікарю декларації про вибір лікаря станом на 01 число місяця, за який здійснюється преміювання. Даний відсоток встановлюється наказом Директора Підприємства та може збільшуватися в односторонньому порядку.

y% - додатковий відсоток від надходжень за договором з НСЗУ за пацієнтів лікарю протягом місяця за виконання індикаторів якості, що вираховується у відповідності до п. 3.4. даного Положення про преміювання.

к-сть p/d_{міс} - кількість робочих днів у поточному місяці.

к-сть в/д міс – кількість відпрацьованих днів у поточному місяці.

$$Де, k = t * (n_{0-5} * a + n_{6-17} * b + n_{18-39} * c + n_{40-64} * d + n_{65} * e + n_{1+} * a_{1+} + n_{2+} * b_{2+} + n_{3+} * c_{3+} + n_{4+} * d_{4+} + n_{5+} * e_{5+}) / 12$$

t – тариф за медичне обслуговування одного пацієнта на рік (капітаційна ставка).
Розмір тарифу визначається Кабінетом Міністрів України.

n₀₋₅, n₆₋₁₇, n₁₈₋₃₉, n₄₀₋₆₄, n₆₅₊ – кількість пацієнтів відповідних вікових груп в межах ліміту, чинність декларації про вибір лікаря з якими зберігається станом на 01 число місяця, за який нараховується премія.

a, b, c, d, e – встановлені Кабінетом Міністрів України коригувальні коефіцієнти за пацієнтів, які знаходяться в межах ліміту.

n₁₊, n₂₊, n₃₊, n₄₊, n₅₊ – кількість пацієнтів залежно від рівня перевищення ліміту, чинність декларації про вибір лікаря з якими зберігається на 01 число місяця, за який нараховується премія.

a₁₊, b₁₊, c₁₊, d₁₊, e₁₊ – встановлені Кабінетом Міністрів України коригувальні коефіцієнти за пацієнтів, які знаходяться в перевищенні ліміту.

3.4. Схема розрахунку додаткового відсотку за виконання індикаторів якості:

$$y\% = S_n * q\%$$

S_n – сума балів, отриманих командою з надання ПМД за результатами попереднього кварталу, за виконання індикаторів якості (далі – сума балів). Конкретний перелік індикаторів якості, показники їх виконання, а також бали за виконання таких показників визначаються наказом Директора Підприємства.

q% – значення для переведення суми балів у відсотковий показник. Даний відсоток встановлюється наказом Директора Підприємства та може збільшуватися в односторонньому порядку.

3.4.1. Підрахунок суми балів за виконанні індикатори якості здійснює комісія з верифікації, що діє у відповідності до Положення про комісію з верифікації (Додаток № 7).

Сума балів, визначена у Протоколі засідання комісії з верифікації за результатами виконання індикаторів якості кварталу, враховується у визначення розміру місячної періодичної премії кожного місяця наступного кварталу.

3.5. Декларації, подані лікарю понад 150% оптимального обсягу практики, не враховуються під час розрахунку періодичного преміювання зазначеного лікаря.

3.6. Схема розрахунку преміювання середнього медичного персоналу, які входять до команди з надання первинної медичної допомоги:

$$P_{смп} = (k * x\% / \text{к-сть } p/\text{д міс} * \text{к-сть в/д міс}) * w\% + (k * y\% / \text{к-сть } p/\text{д міс} * \text{к-сть в/д міс}) * w\%$$

P_{смп} – розмір премії працівника із числа середнього медичного персоналу, які входять до команди з надання первинної медичної допомоги у Підприємстві.

w% – відсоток від премії лікаря, з яким спільно або під чийм керівництвом працює працівник із числа середнього медичного персоналу. Даний відсоток встановлюється наказом Директора Підприємства та може збільшуватися в односторонньому порядку.

3.7. Премії, визначені в цьому Розділі 3 цього Положення виплачуються працівникам пропорційно відпрацьованому ними часу протягом місяця.

3.8. Директор Підприємства має право самостійно підвищувати відсотки, визначені у Розділі 3 цього Положення на один конкретний місяць чи на постійній основі для всіх працівників, шляхом видання відповідного наказу.

3.9. Особливості врахування відпрацьованих днів для розрахунку періодичних премій.

3.9.1. Якщо лікар звільняється в періоді формування звіту на 01 число місяця, за який нараховуються премії, то розрахунок відповідних премій здійснюється по останній робочий день лікаря.

3.9.2. Якщо лікар переводиться на посаду, яка передбачає отримання періодичних премій, в періоді формування звіту на 01 число місяця, за який нараховуються премії, то

розрахунок відповідних премій здійснюється за кількість відпрацьованих днів у такому місяці.

3.9.3. Якщо лікар переводиться на посаду, яка не передбачає отримання періодичних премій, в періоді формування звіту на 01 число місяця, за який нараховуються премії, то розрахунок відповідних премій здійснюється по останній робочий день на посаді декларуєного лікаря.

3.9.4. Якщо медична сестра зі складу команди ПМД звільняється в періоді, за який нараховуються премії, то розрахунок відповідних премій здійснюється по останній робочий день медичної сестри.

3.9.5. Якщо медична сестра зі складу команди ПМД переводиться на посаду, яка передбачає отримання періодичних премій, то розрахунок відповідних премій здійснюється за кількість відпрацьованих днів у такому місяці.

3.9.6. Якщо медична сестра зі складу команди ПМД переводиться на посаду, яка не передбачає періодичних премій, то розрахунок відповідних премій здійснюється за кількість відпрацьованих днів у такому місяці.

3.9.7. Всі переміщення працівників, в розумінні формування команд з надання первинної медичної допомоги, підкріплюються заявами. У разі обґрунтованої письмової відмови одного з працівників у подальшій співпраці в команді ПМД, перезакріплення членів команди може здійснюватись в односторонньому порядку за поданням медичного директора до моменту врегулювання такого трудового конфлікту.

3.10. Суми до нарахування за виконання кількісних та якісних показників фіксуються в спеціальних звітах.

3.11. Періодичні премії виплачуються працівникам, які мають на них право, щомісячно без видання окремого наказу Директором Підприємства про їх призначення.

3.12. Премії, передбачені цим розділом, виплачуються не пізніше п'яти днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата. Всі розрахунки здійснюються відповідальною особою бухгалтерської служби.

4. Підстави для депреміювання чи зменшення розміру премії

4.1. Порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, а саме:

4.1.1. систематичне запізнення на роботу, залишення робочого місця без поважних причин до 3 годин – зменшення розміру належних працівнику премій не більше ніж на 25%;

4.1.2. неналежне виконання покладених на працівника трудових обов'язків та/або невиконання завдань керівників підрозділів – зменшення розміру належних працівнику премій не більше ніж на 25%;

4.1.3. невчасне чи неякісне виконання розпоряджень, наказів, програм розвитку Підприємства й інших організаційно-розпорядчих документів – зменшення розміру належних працівнику премій не більше ніж на 25%;

4.1.4. поява на робочому місці в нетверезому стані – зменшення розміру належних працівнику премій до 100%;

4.1.5. прогул, відсутність на робочому місці без поважних причин більше 3 години – зменшення розміру належних працівнику премій до 100%;

4.1.6. недотримання стандартів спілкування та корпоративної етики (після їх затвердження окремим наказом Директором Підприємства) – зменшення розміру належних працівнику премій не більше ніж на 25%;

4.1.7. у разі застосування догани до працівника – позбавлення права на отримання премії, визначеної в п 3.3, у розмірі 100% на час дії догани, позбавлення інших премій – одноразово у місяці, в якому застосовано догану.

4.2. Невиконання посадових інструкцій та галузевих стандартів у сфері охорони здоров'я:

4.2.1. недотримання прав пацієнтів та лікарської таємниці згідно чинного законодавства України – зменшення належних працівнику премій не більше ніж 25%;

4.2.2. образа колег чи пацієнтів або погрожування їм - зменшення належних працівнику премій не більше ніж 25%;

4.2.3. наявності обґрунтованих скарг пацієнтів - зменшення належних працівнику премій не більше ніж 25%;

4.2.4. недотримання графіків здачі звітності – зменшення належних працівнику премій не більше ніж 25%;

4.2.5. несвоєчасність внесення до електронної системи повної та достовірної інформації про пацієнтів, про надання їх медичних послуг, звітів тощо - зменшення належних працівнику премій не більше ніж 25%;

4.2.6. спілкування з представниками фармацевтичних компаній під час робочого часу - зменшення належних працівнику премій не більше ніж 25%;

4.2.7. порушення, яке спричинило матеріальні, фінансові або інші втрати – зменшення розміру належних працівнику премій у розмірі 100%.

4.3. Зменшення розміру премій здійснюється одноразово у місяці, в якому працівник припустився правопорушення, або в наступному місяці на підставі наказу Директора.

Директор

Оксана ДЖАМ

(підпис)

23 грудня 2022 року



Представник трудового колективу

(підпис)

23 грудня 2022 року

Положення про комісію з верифікації Комунального некомерційного підприємства «Бучанський центр первинної медико-санітарної допомоги» Бучанської міської ради

Це Положення розроблено відповідно до колективного договору та Положення про преміювання Комунального некомерційного підприємства «Бучанський центр первинної медико-санітарної допомоги» Бучанської міської ради.

1. Загальні положення

1.1. Комісія з верифікації (далі – комісія) утворюється з метою забезпечення матеріального стимулювання працівників Підприємства за сумлінне і якісне виконання поставлених перед ними завдань, забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни, моніторингу індикаторів оцінки та критеріїв якості надання медичної допомоги.

1.2. Комісія у своїй діяльності керується нормами колективного договору, Положенням про преміювання, Положенням про індикатори якості затвердженого наказом Директора Комунального некомерційного підприємства «Бучанський центр первинної медико-санітарної допомоги» Бучанської міської ради.

1.3. Комісія складається мінімум із 5 членів серед яких Директор Підприємства визначає голову комісії та секретаря. Комісія внутрішнім голосуванням затверджує нових членів або, з виробничих причин, вибуття діючих. Остаточний склад погоджується з Директором та визначається в наказі.

1.4. Комісія:

1.4.1. забезпечує відкритість процесу преміювання працівників Підприємства за виконання індикаторів якості, прозорість механізму розрахунку їх фінансового стимулювання;

1.4.2. здійснює верифікацію на підставі отриманих квартальних звітів від команд з надання первинної медичної допомоги та проводить остаточний підрахунок суми балів за виконані індикатори якості;

1.4.2.1. верифікація - це перевірка достовірності інформації, що зазначена у звітах про виконання індикаторів якості, та відповідності такої інформації тим вимогам, що ставляться до виконання індикаторів якості. Верифікація здійснюється комісією з верифікації у відповідності до цього Положення.

1.4.3. розглядає звернення працівників у разі незгоди з прийнятим комісією рішенням;

1.4.4. проводить інформаційно-роз'яснювальну роботу (у форматі тренінгів, лекцій, ігор, консультацій тощо) щодо заповнення звітів чи виконання індикаторів якості для отримання правдивих даних від команд з надання ПМД;

1.4.5. надає на вимогу Медичної ради матеріали засідань комісії, якщо розглядається питання щодо депреміювання працівників в частині періодичних премій;

1.4.6. розглядає питання внесення змін в Положення про індикатори якості, а саме: переліку індикаторів, описової частини та суми балів за виконання. У разі необхідності змін строк подачі на розгляд пропозицій Директору, підготовка і підписання відповідного наказу та ознайомлення працівників команд з надання ПМД повинен не перевищувати десятиденний термін, починаючи з 20 числа першого місяця кварталу.

1.5. Відповідно до покладених завдань комісія має право:

1.5.1. заслуховувати на своїх засіданнях працівників з питань, що належать до компетенції комісії;

1.5.2. одержувати від працівників, що здійснюють адміністративно-управлінські функції у структурних підрозділах Підприємства, інформацію, документи, довідки, інші

матеріали необхідні для виконання покладених на комісію завдань та верифікації виконання індикаторів якості;

1.5.3. вимагати від команд з надання ПМД надати інформацію або документи, що необхідні для верифікації виконання індикаторів якості;

1.5.4. готувати та подавати Директору Підприємства пропозиції з питань, віднесених до компетенції комісії.

2. Порядок організації роботи комісії

2.1. Основною формою роботи комісії є засідання. Засідання проводяться у період з 01 по 19 число першого місяця кварталу, наступного за тим кварталом, за який визначається сума балів.

Засідання проводяться у кількості, яка є необхідною для визначення суми балів для кожної команди з надання первинної медичної допомоги на Підприємстві. Останнє засідання проводиться не пізніше 19 числа першого місяця кварталу, наступного за тим кварталом, за який визначається сума балів. Якщо такий день випадає на вихідний, останнім днем засідання комісії є наступний робочий день після такого вихідного.

2.2. Засідання комісії є правомочним, якщо на ньому присутні більше половини членів. Головує на засіданні голова, а в разі його відсутності – секретар.

2.3. Організацію роботи здійснює секретар.

2.4. Команди з надання первинної медичної допомоги зобов'язані подати до комісії не пізніше останнього числа кварталу, за який визначається сума балів, квартальні звіти в електронній або паперовій формах про виконання індикаторів якості.

2.5. На засіданні комісія:

2.5.1. аналізує подану їй інформацію та заслуховує у разі потреби працівників;

2.5.2. здійснює верифікацію поданих командами з надання ПМД звітів;

2.5.3. на підставі квартальних звітів приймає рішення стосовно виконання показників командами ПМД та визначає бали за виконання індикаторів якості згідно з Положенням про індикатори якості затвердженого наказом Директора.

2.6. Якщо верифікація, відповідно до Положення про індикатори якості вимагає перевірки не всіх, а частини даних, наприклад перевіряється факт вакцинації по 20% пацієнтам, вказаним у звіті команди з надання ПМД, перелік пацієнтів, вакцинація яких буде перевірятися, визначається за допомогою автоматизованого генератору випадкових чисел, в тому числі за допомогою ресурсу random.org.

2.7. За результатами верифікації готується Протокол засідання комісії з верифікації, де зазначаються результати зборів та конкретна сума балів для кожної команди з надання первинної медичної допомоги Підприємства за виконання індикаторів якості.

2.8. Не пізніше 20 числа першого місяця кварталу, наступного за розрахунковим протокол з підписами членів комісії подається до бухгалтерської служби для здійснення подальших розрахунків, відповідно до пунктів 3.3, 3.4 і розділу 4 Положення про преміювання.

2.9. Рішення комісії, пов'язанні з напрацюванням змін щодо структури та виконання показників, приймаються відкритим голосуванням абсолютною більшістю голосів членів комісії, що присутні на засіданні, та оформлюються протоколом. В подальшому, у вигляді пропозицій подаються на розгляд Директору.

Директор

Оксана ДЖАМ
(підпис)
23 грудня 2022 року

Представник трудового колективу

Ольга ЯТЛУК
(підпис)
23 грудня 2022 року