

СХВАЛЕНИЙ
Постановою загальних зборів
трудового колективу від 4 жовтня 2018р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією і профспілковим комітетом
Комунального некомерційного підприємства
«Коломийський районний центр первинної медико-
санітарної допомоги Коломийської районної ради»

ПІДПИСАНИЙ:

Представник від адміністрації
Головний лікар **Джалапин Б.М.**
5 жовтня 2018р.



Представник від профспілкової організації
Голова профспілкового комітету **Стефак М.П.**
5 жовтня 2018р.



м. Коломия
2018 рік

ПЕРЕЛІК

професій і посад для яких застосовується ненормований робочий день

1. Головний лікар,
2. Заступник головного лікаря з медичного обслуговування населення,
3. Заступник головного лікаря з дитинства і пологової допомоги,
4. Заступник головного лікаря з експертизи тимчасової непрацездатності,
5. Головна медична сестра,
6. Завідувач інформаційно-аналітичним кабінетом, лікар-статистик,
7. Завідувач господарства,
8. Лікар статистик,
9. Інженер з охорони праці,
10. Старший інспектор з кадрів,
11. Інспектор з кадрів,
12. Юрисконсульт,
13. Головний бухгалтер,
14. Заступник головного бухгалтера,
15. Спеціаліст з фінансового обліку,
16. Економіст,
17. Бухгалтер,
18. Діловод,
19. Технік енергетик,
20. Інженер – програміст,
21. Статистик медичний,
22. Прибиральниця службових приміщень,
23. Секретар,
24. Водій,
25. Опалювач.

ПОГОДЖЕНО:

Представник від адміністрації
Головний лікар Джалапін Б.М.
5 жовтня 2018р.

Представник від профспілкової організації
Голова профспілкового комітету Стефак М.П.
5 жовтня 2018р.

П Е Р Е Л І К

професій і посад, що мають право на додаткову відпустку за особливий характер праці, працівникам з ненормованим робочим днем, та розмір такої відпустки

№	Найменування професій і посад	Розмір відпустки (дні)
1.	Головний лікар	7
2.	Заступник головного лікаря з медичного обслуговування населення, з експертизи тимчасової непрацездатності	7
3.	Заступник головного лікаря з дитинства і пологової допомоги	7
4.	Заступник головного лікаря з економічних питань	7
5.	Головна медична сестра	7
6.	Завідувач інформаційно-аналітичним кабінетом	7
7.	Завідувач господарства	7
8.	Лікар статистик	7
9.	Інженер з охорони праці	7
10.	Старший інспектор з кадрів	7
11.	Інспектор з кадрів	7
12.	Інспектор з обліку та бронювання військовозобов'язаних	7
13.	Юрисконсульт	7
14.	Головний бухгалтер	7
15.	Заступник головного бухгалтера	7
16.	Спеціаліст з фінансового обліку	7
17.	Економіст	7
18.	Бухгалтер	7
19.	Діловод	7
20.	Технік будівельник	7
21.	Технік енергетик	7
22.	Механік	4
23.	Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будинків	4
24.	Інженер – програміст	7
25.	Статистик медичний	7
26.	Прибиральниця службових приміщень	4
27.	Секретар	7
28.	Водій	7

29.	Завідуючий АЗПСМ	10
30.	Лікар АЗПСМ	10
31.	Дільничний лікар АЗПСМ	10
32.	Медична сестра АЗПСМ, дільнична медична сестра АЗПСМ	10
33.	Фельдшер, акушерка, медична сестра ФАП	7
34.	Сестра-господарка	7
35.	Молодша медична сестра	7
36.	Реєстратор медичний	4
37.	Електрик	4
38.	Столяр	4
39.	Двірник	4

ПОГОДЖЕНО:

Представник від адміністрації
Головний лікар Джалапін Б.М.
5 жовтня 2018р.



Представник від профспілкової організації
Голова профспілкового комітету Стефак М.П.
5 жовтня 2018р.



Додаток до колективного договору № 3

ПЕРЕЛІК

професій і посад, що мають право на додаткову оплачувану щорічну відпустку тривалістю три календарних дні за безперервну роботу

1. Головний лікар,
2. Лікар амбулаторій, розташованих у сільській місцевості,
3. Дільничні лікарі-терапевти,
4. Лікарі-педіатри,
5. Дільничні медичні сестри амбулаторій,
6. Лікарі загальної практики (сімейні лікарі),
7. Медичні сестри загальної практики - сімейної медицини,
8. Керівники амбулаторій та відділень сімейної медицини,

ПОГОДЖЕНО:

Представник від адміністрації
Головний лікар Джалапин Б.М.
5 жовтня 2018р.



Представник від профспілкової організації
Голова профспілкового комітету Стефак М.П.
5 жовтня 2018р.



ПЕРЕЛІК

професій і посад, що працюють в умовах з особливим характером праці з використанням у роботі комп'юта, і мають право на додаткову оплачувану щорічну відпустку тривалістю чотири календарних дні

1. Головний лікар,
2. Заступник головного лікаря з медичного обслуговування населення, з експертизи тимчасової непрацездатності,
3. Заступник головного лікаря з дитинства і пологової допомоги,
4. Заступник головного лікаря з економічних питань,
5. Головна медична сестра,
6. Лікар статистик,
7. Старший інспектор з кадрів,
8. Інспектор з кадрів,
9. Юрисконсульт,
10. Головний бухгалтер,
11. Заступник головного бухгалтера,
12. Спеціаліст з фінансового обліку
13. Економіст,
14. Бухгалтер,
15. Діловод,
16. Інженер – програміст,
17. Статистик медичний,
18. Секретар,
19. Завідувач АЗПСМ,
20. Лікар АЗПСМ,
21. Дільничний лікар АЗПСМ,
22. Медична сестра АЗПСМ, Дільнична медична сестра АЗПСМ,
23. Фельдшер, акушерка, медична сестра ФАПу,
24. Реєстратор медичний.

ПОГОДЖЕНО:

Представник від адміністрації
Головний лікар Джалапин Б.М.
5 жовтня 2018р.

Представник від профспілкової організації
Голова профспілкового комітету Стефак М.П.
5 жовтня 2018р.

Додаток до колективного договору № 5

Комплексні заходи

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків травматизму, профзахворювань та аварій

№	Найменування заходів, робіт	Вартість робіт (грн.)		Ефективність осіб/ з них жінок		Строк виконання	Особи відповідальні за виконання
		планується	Фактично витрачено	планується	Досягнутий результат		
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Забезпечення працівників спецодягом, спецвзуттям та засобами індивідуального захисту	2200		165/20			Зав. АЗПСМ Зав.господарством
2.	Захист працюючих від ураження електрострумом	12000		165/20			Зав. АЗПСМ Енергетик, інженер з ОП
3.	Проведення цільового навчання з охорони праці	2500		9/7			Зав.господарством
4.	Обов'язковий медогляд	1000					Головний лікар, головний бухгалтер
5.	Оформлення стендів з охорони праці, оснащення кабінетів з охорони праці	420					Інженер з ОП, зав.господарством, головний лікар
6.	Придбання необхідних нормативно-правових актів з ОП	300					Головний лікар, гол.бухгалтер, інженер з ОП
7.	Створення виробничих та санітарно-побутових приміщень, евакуаційних виходів, зон руху транспортних засобів	1000		24/19			Головний лікар, зав.господарством, гол.бухгалтер

ПОГОДЖЕНО:
Представник від адміністрації
Головний лікар Джалапін Б.М.
5 жовтня 2018р.

Представник від профспілкової організації
Голова профспілкового комітету Стефак М.П.
5 жовтня 2018р.

Додаток до колективного договору № 6

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, робота яких пов'язана із забрудненням і яким
безоплатно видається мило

№	Найменування професій і посад	Заплановано на придбання мила (грн.)
1.	Лікарі	300
2.	Середній мед.персонал	300
3.	Молодший медперсонал	200
4.	Водії	200

ПОГОДЖЕНО:

Представник від адміністрації
Головний лікар Джалапін Б.М.
5 жовтня 2018р.

Представник від профспілкової організації
Голова профспілкового комітету Стефак М.П.
5 жовтня 2018р.

ПОЛОЖЕННЯ про систему та умови оплати праці працівників

1. Загальні положення

1.1. Положення про оплату праці (далі — Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Господарського кодексу України, Закону України «Про оплату праці» та Статуту підприємства.

1.2. Це положення визначає систему оплати праці на підприємстві, її структуру, строки і періодичність виплати заробітної плати, інші питання оплати праці працівників підприємства.

1.3. Джерелом коштів на оплату праці є кошти державного бюджету, місцевого бюджету, благодійні кошти, та інші кошти одержані за результатами господарської діяльності підприємства відповідно до чинного законодавства.

1.4. Критеріями рівня оплати праці працівників підприємства є:

- * результати господарської діяльності та рівень доходності підприємства;
- * внесок кожного працівника з урахуванням фактично відпрацьованого часу і результатів роботи;
- * посадові оклади працівників, визначені на основі тарифної системи оплати праці відповідно до норм чинного законодавства і штатного розпису.

2. Системи оплати праці

2.1. З урахуванням специфіки, змісту і напрямків господарської діяльності на підприємстві застосовуються тарифна система оплати праці із почасовою оплати праці.

3. Структура заробітної плати

3.1. Основна заробітна плата:

- а) посадовий оклад, встановлений працівникам відповідно до штатного розпису, сформованого на підставі тарифікаційного списку.

3.2. Додаткова заробітна плата:

- а) надбавки, доплати обов'язкового характеру передбачені чинним законодавством.

б) інші виплати:

- * за суміщення професій (посад) до 50% посадового окладу професії що суміщається;
- * виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників (у разі хвороби, перебування у відпустці та інших причин) до 90% посадового окладу;
- * за прибирання приміщення та прилеглої території у розмірі до 50 % посадового окладу;
- * за виконання обов'язків матеріально-відповідальних осіб (АЗПСМ) у розмірі до 75 % посадового окладу;
- * за інтенсивність праці лікаря у розмірі до 12 % від місячного сукупного доходу за кількість підписаних договорів (декларацій) лікарем, при умові підписання декларацій в кількості понад 40% від встановленого максимально-нормативного навантаження на лікаря;
- * за інтенсивність праці середнього медичного персоналу до 7% від місячного сукупного

доходу заключених договорів (декларацій) лікарями за яким закріплено працівника;
* за інтенсивність праці інших працівників лікувально-профілактичних підрозділів (не зазначені вище) до 150 % від посадового окладу;
* за інтенсивність праці працівникам адміністративно-управлінського підрозділу; допоміжних підрозділів у тому числі господарчих у розмірі до 250% посадового окладу;
* за завідування лікувально-профілактичним підрозділом (АЗПСМ,) у розмірі до 100% посадового окладу;

в) премії та винагороди, що мають систематичний характер і пов'язані з виконанням виробничих завдань (посадових обов'язків) – за окремим положенням (додаток 2 до наказу);

г) матеріальна допомога надається всім працівникам перед виходом у відпустку для оздоровлення. Розмір матеріальної допомоги працівникам не медикам, визначається головним лікарем до 100% посадового окладу;

д) оплата роботи в надурочний час і у святкові та неробочі дні – у розмірах та за розцінками, установленими чинним законодавством;

е) оплата за невідпрацьований час:

- * оплата щорічних (основної та додаткових) відпусток, оплата або суми грошових компенсацій у разі невикористання додаткових відпусток працівникам, які мають дітей;
- * оплата додаткових відпусток у зв'язку з навчанням та творчих відпусток;
- * оплата суми заробітної плати, що зберігаються за основним місцем роботи працівників, за час їхнього навчання з відривом від виробництва в системі підвищення кваліфікації та перепідготовки кадрів.

Додаткова заробітна плата у вигляді інших виплат за інтенсивність праці скасовується або зменшується у разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи, порушення трудової дисципліни за рішенням головного лікаря підприємства.

3.3. Заохочувальні виплати, які мають одноразовий характер та які не передбачені актами чинного законодавства або які провадяться понад встановлені зазначеними актами норми:

а) винагороди:

- * винагороди за підсумками роботи за рік;
- * одноразові винагороди (заохочення), не пов'язані з конкретними результатами праці, до ювілейних та пам'ятних дат, у грошовій формі.

б) премії за якісні показники надання первинної медичної допомоги у розмірі до 50 % від посадового окладу.

4. Перегляд та індексація розміру заробітної плати

4.1. Розмір заробітної плати (посадові оклади) переглядаються, не рідше ніж один раз на рік.

4.2. У період між переглядами розміру заробітної плати індивідуальна заробітна плата індексується згідно з чинним законодавством.

5. Строки і періодичність виплат заробітної плати

5.1. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні в строки, встановлені даним Положенням, двічі на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів:

- * до 22 числа поточного місяця – виплачується заробітна плата за першу половину місяця з 1 по 15(не пізніше 16-22 числа);
- * до 7 числа наступного місяця – виплачується заробітна плата за другу половину місяця з 16 по 30 (31) не пізніше з 1 по 7 число.

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

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

5.3. За бажанням працівників підприємство може здійснювати виплату заробітної плати через установи банків і поштовими переказами відповідно до чинного законодавства.

6. Обмеження розміру утримань із заробітної плати

6.1. Утримання із заробітної плати працівників здійснюються тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.

7. Вирішення трудових спорів з питань оплати праці

7.1. Трудові спори з питань оплати праці розглядаються і вирішуються згідно із законодавством про трудові спори.



ПОГОДЖЕНО:

Представник від адміністрації
Головний лікар Джалапин Б.М.
5 жовтня 2018р.

Представник від профспілкової організації
Голова профспілкового комітету Стефак М.П.
5 жовтня 2018р.



ПОЛОЖЕННЯ про преміювання за виконання виробничих завдань

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання за виконання виробничих завдань і функцій (далі — Положення) визначає умови і порядок преміювання працівників за виконання виробничих завдань і функцій, терміни виплати премій, джерела витрат на ці цілі.

1.2. Щомісяця, з метою стимулювання працівників до високопродуктивної праці, підвищення ефективності та якості їх роботи визначається фонд преміювання. Асигнування на преміювання передбачаються в відповідному наказі окремо по працівникам підприємства.

2. Умови і порядок виплати премій

2.1. Преміювання працівників підприємства здійснюється щомісяця.

2.2. Розмір премії визначається залежно від особистого трудового внеску працівників у загальні результати роботи. Окрема сума премії працівнику визначається на кожний місяць з урахуванням виконання ним основних показників господарської діяльності та прибутковості підприємства, та затверджується у відповідному наказі.

2.3. Розмір премії за місяць встановлюється тільки головним лікарем підприємства у відповідному наказі.

2.4. Преміювання працівників здійснюється за фактично відпрацьований час у звітному періоді.

2.5. Працівникам, які звільнилися з роботи протягом місяця, за який проводиться преміювання, премії не виплачуються, за винятком працівників, які вийшли на пенсію або звільнилися за станом здоров'я.

2.6. Працівники підприємства можуть бути позбавлені премії частково або повністю у випадках:

* несвоєчасного і неякісного виконання покладених на них виробничих завдань і функцій (видається наказ на підставі доповідної записки заступників головного лікаря, керівників структурних підрозділів);

* притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності за порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, зокрема за прогул, систематичне запізнення на роботу (видається на підставі раніше виданого наказу головного лікаря підприємства про застосування заходів дисциплінарного стягнення у місяці, за який здійснюється преміювання).

2.7. З премії за підсумками роботи за місяць провадяться відрахування на державне соціальне та пенсійне страхування, і вона включається до середнього заробітку при обчисленні його в усіх випадках, передбачених законодавством про оплату праці.

3. Терміни виплати премій

3.1. Виплата премії за підсумками роботи за місяць провадиться разом із виплатою заробітної плати за звітний період у встановлені строки.

3.2. Спори з питань преміювання розглядаються в порядку, передбаченому чинним законодавством.

ПОГОДЖЕНО:

Представник від адміністрації
Головний лікар Джалалин Б.М.
5 жовтня 2018р.

Представник від профспілкової організації
Голова профспілкового комітету Стефак М.П.
5 жовтня 2018р.

ПОЛОЖЕННЯ про винагороду за підсумками роботи, щорічні винагороди за вислугу років

1. Загальні положення

- 1.1. Положення про винагороду за підсумками роботи за рік, щорічні винагороди за вислугу років (далі — Положення) визначає порядок і умови виплати працівникам підприємства винагороди за підсумками роботи за рік, щорічні винагороди за вислугу років (далі — винагороди), джерела фінансування витрат на зазначені цілі і терміни виплати винагороди.
- 1.2. Винагорода виплачується штатним працівникам підприємства за виконання виробничих завдань і посадових обов'язків, підвищення ефективності і якості роботи.
- 1.3. Рішення про виплату винагороди приймає головний лікар підприємства за умови виконання підприємством основних показників медичної та фінансово-господарської діяльності за звітний рік. У разі невиконання зазначених показників рішення про виплату винагороди не приймається.
- 1.4. Винагорода виплачується за рахунок прибутку, який залишається в розпорядженні підприємства.

2. Умови виплати винагороди

- 2.1. Винагорода виплачується в повному обсязі працівникам, які пропрацювали на підприємстві не менш як один рік, а також висококваліфікованим спеціалістам, що були прийняті на роботу протягом року.

3. Розмір і порядок виплати винагороди

- 3.1. Розмір винагороди встановлюється у відповідному наказі залежно від безперервного стажу роботи на підприємстві, виконання і перевиконання працівниками виробничих завдань, норм праці, якості виконаних робіт, раціонального використання матеріалів тощо.
- 3.2. Розмір винагороди за підсумками роботи за рік може бути збільшено чи зменшено залежно від особистих результатів роботи працівника.
- 3.3. Винагорода за підсумками роботи за рік виплачується на підставі наказу головного лікаря підприємства.
- 3.4. Підставою для нарахування і виплати винагороди за підсумками роботи за рік є дане Положення.
- 3.5. З винагороди проводяться відрахування на державне соціальне та пенсійне страхування.

ПОГОДЖЕНО:

Представник від
адміністрації
Головний лікар Джалапін Б.М.
5 жовтня 2018р.



Представник від профспілкової
організації
Голова профспілкового комітету Стефак М.П.
5 жовтня 2018р.



**СКЛАД РОБОЧОЇ КОМІСІЇ ІЗ ЗДІЙСНЕННЯ КОНТРОЛЮ
ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

ВІД АДМІНІСТРАЦІЇ

1. Чукур Людмила Михайлівна - економіст;
2. Томенчук Галина Степанівна – головна сестра медична;
3. Ахмадуліна Тетяна Олександрівна – юрисконсульт.

ВІД ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

1. Стефак Микола Петрович – заступник головного лікаря з ЕТН;
2. Макар Людмила Іванівна – завідувач АЗПСМ с.Княздівір;
3. Яновська Катерина Михайлівна – статистик медичний.

ГОЛОВА КОМІСІЇ – Стефак Микола Петрович,

ЗАСТУПНИК ГОЛОВИ КОМІСІЇ – Ахмадуліна Тетяна Олександрівна.

ПОГОДЖЕНО:



Представник від адміністрації
Головний лікар Джалапін Б.М.
5 жовтня 2018р.

Представник від профспілкової організації
Голова профспілкового комітету Стефак М.П.
5 жовтня 2018р.





УКРАЇНА
КОМУНАЛЬНЕ НЕКОМЕРЦІЙНЕ ПІДПРИЄМСТВО
«КОЛОМІЙСЬКИЙ РАЙОННИЙ ЦЕНТР ПЕРВИННОЇ МЕДИКО-САНІТАРНОЇ
ДОПОМОГИ КОЛОМІЙСЬКОЇ РАЙОННОЇ РАДИ»

НАКАЗ

№ 22

10 серпня 2018 року

**Про організацію і проведення
колективних переговорів**

Відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди» та письмового повідомлення профспілкового комітету про початок переговорів з укладення колективного договору

НАКАЗУЮ:

1. Розпочати колективні переговори з укладення колективного договору з 13 серпня 2018р.

2. Затвердити персональний склад спільної робочої комісії (далі – СРК) з ведення колективних переговорів чисельністю 6 осіб у складі:

- від сторони найманих працівників (згідно з протоколом зборів профкому від 3 серпня 2018 р.):

заступника головного лікаря з ЕТН Стефака Миколу Петровича,

завідувача АЗПСМ с. Княздвір Макар Людмилу Іванівну,

статистика медичного Яновську Катерину Михайлівну;

- від сторони Роботодавця:

економіста Чукур Людмилу Михайлівну,

юрисконсульта Ахмадуліна Тетяну Олександрівну,

головну сестру медичну Томенчук Галину Степанівну.

3. Визначити:

- місце проведення засідання СРК: вул. Театральна 54, м. Коломия адміністративне приміщення КНП «КРЦ ПМСД КРР»

- графік роботи СРК: щосередини з 15 год. до 17 год.

- дата проведення організаційного засідання СРК: 13 серпня 2018р.

- порядок денний організаційного засідання СРК: обрання голови СРК та його заступника, затвердження регламенту роботи СРК, структури проекту колективного договору, графіка підготовки розділів проекту колективного договору.

4. Підготовлений СРК проект колективного договору винести на обговорення в трудовому колективі у термін до 05 жовтня 2018 року.

5. Загальні збори трудового колективу провести 17 серпня 2018р.

6. На період ведення колективних переговорів з розробки проекту колективного договору звільнити від основної роботи із збереженням середнього заробітку наступних членів СРК:

Стефака М.П.,
Макар Л.І.,
Яновську К.М.,
Чукур Л.М.,
Ахмадуліну Т.О.,
Томенчук Г.С.

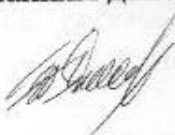
7. Керівникам структурних підрозділів надавати членам СРК наявну інформацію, необхідну для ведення колективних переговорів та розробки проекту колективного договору.

8. В.о. завідувача господарством Білану Роману Антоновичу забезпечити організаційний та матеріально-технічний супровід засідань СРК (надання приміщення, необхідного канцелярського приладдя, друк матеріалів тощо), інформування працівників лікувального закладу про хід колективних переговорів.

9. За попередньою заявкою профспілкового комітету надавати приміщення для проведення у неробочий час нарад, зборів працівників для обговорення проекту колективного договору, розгляду та узагальнення пропозицій.

10. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Головний лікар

 Б.М. Джалапин

Погоджено:

Голова профспілкового комітету Стефак М.П. 

« 10 » 08 2018 року

ПОСТАНОВА

зборів трудового колективу Комунального некомерційного підприємства
«Коломийський районний центр первинної медико-санітарної допомоги
Коломийської районної ради»
«Про укладення колективного договору»

м.Коломия

4 жовтня 2018р.

Завдяки роботі спільної робочої комісії (СРК) з ведення колективних переговорів з укладення колективного договору, підготовлений проект Колективного договору у якому враховано трудові, соціально-економічні інтереси, соціальний захист працівників, необхідність створення умов ефективної роботи підприємства, організація праці та виробничі відносини, зайнятість працівників, оплата праці і матеріальне стимулювання, режим і тривалість робочого часу та відпочинку, охорона праці та дотримання соціальних гарантій, пільг та компенсацій а також додаткові правові пільги, гарантіям та компенсаціям для членів профспілки, забезпечення гарантій діяльності профспілкової організації. Контроль за виконанням колективного договору здійснюватиметься робочою комісією до складу якої увійшли представники адміністрації та профспілкової організації.

Попередньо ознайомившись та обговоривши проект Колективного договору

ЗБОРИ ПОСТАНОВИЛИ:

1. Схвалити проект Колективного договору з додатками, взяти його за основу як Колективний договір.

2. Доручити підписання Колективного договору

- від трудового колективу - голові первинної профспілкової організації Комунального некомерційного підприємства «Коломийський районний центр первинної медико-санітарної допомоги Коломийської районної ради» Стефаку Миколі Петровичу;
- від адміністрації – головному лікарю Комунального некомерційного підприємства «Коломийський районний центр первинної медико-санітарної допомоги Коломийської районної ради» Джалапину Богдану Михайловичу.

3. Встановити строк підписання Колективного договору 5 днів з моменту його схвалення.

4. Доручити робочій комісії із здійснення контролю за виконанням Колективного договору, наведений у Додатку № 10 контролювати виконання

Колективного договору. Результати перевірки оформляти відповідним актом, який доводить до відома сторін договору. Аналізувати зауваження та пропозиції, висловлені під час зборів, а також можливі рекомендації реєструючого органу та, за необхідності, сприяти внесенню їх до Колективного договору.

5. Розглядати підсумки виконання Колективного договору (висновки робочої комісії та звіти адміністрації і профкому) не рідше ніж один раз на рік, у першому кварталі.

ГОЛОВНИЙ ЛІКАР

КНП «КРЦ ПМСД КРР»



ДЖАЛАПИН Б.М.

ГОЛОВА ПЕРВИННОЇ ПРОФСПІЛКОВОЇ
ОРГАНІЗАЦІЇ

КНП «КРЦ ПМСД КРР»



СТЕФАК М.П.

Пронумеровано, прошнуровано та
скріплено печаткою 40
(сорок) арк.
Головний лікар КНП «КРЦПМСДРР»



Б.М.Джалапин

Напис Про повідомну реєстрацію колективного договору

Зареєстровано управлінням праці та соціального захисту населення
Коломийської районної державної адміністрації

Колективний договір між адміністрацією і профспілковим комітетом Комунального некомерційного підприємства «Коломийський районний центр первинної медико-санітарної допомоги Коломийської районної ради» на 2018-2023 роки

Реєстраційний номер 27

від 16.11.2018 року

Начальник управління



Любов Стефанюк