

Схвалений

Загальними зборами
трудового колективу
21 грудня_2020_р.
протокол №1 _____

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ПРЕДСТАВНИКОМ ТРУДОВОГО
КОЛЕКТИВУ ПРИЛУЦЬКОГО РАЙОННОГО БЛАГОДІЙНОГО
ФОНДУ МЕДИЧНОГО СТРАХУВАННЯ «ЛІКАРНЯНА КАСА»
на 2021 - 2026 рр.**

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Договір укладено відповідно до чинного законодавства України з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин і узгодження інтересів трудового колективу ПРИЛУЦЬКИЙ РАЙОННИЙ БЛАГОДІЙНИЙ ФОНД МЕДИЧНОГО СТРАХУВАННЯ «ЛІКАРНЯНА КАСА».

2. Договір укладено між Адміністрацією фонду в особі голови виконавчого органу, Олексик Наталії Іванівни, з однієї сторони та працівником фонду, Вітрук Любов Миколаївною, уповноваженим представником трудового колективу з другої сторони.

3. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом договору.

4. Договір укладений на 2021-2026 роки і діє до укладання нового колективного договору.

5. Положення договору поширюються на всіх працівників фонду і є обов'язковими для виконання адміністрацією і працівниками колективу.

6. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього.

7. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться у разі необхідності тільки за взаємною згодою сторін. Зацікавлена сторона письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів і надає свої пропозиції, які повинні бути спільно розглянуті у 7-денний термін з дня їх отримання іншою стороною та затверджені зборами трудового колективу.

8. Жодна із сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку прийняти рішення про зміну діючих положень, зобов'язань за договором або призупинити їх виконання.

9. Після підписання та реєстрації колективного договору в реєструючому органі адміністрація протягом 5 днів доводить договір до відома всіх працівників колективу, та забезпечує протягом терміну його дії ознайомлення з ним під розписку щойно прийнятих працівників.

1. ВИРОБНИЧА ДІЯЛЬНІСТЬ

Адміністрація зобов'язується:

1.1 Відповідно до виробничих планів своєчасно та в повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами та належними умовами праці.

1.2 Удосконалювати систему матеріального та морального заохочення працівників за підвищення продуктивності праці, раціональне та ощадливе використання обладнання, матеріальних та енергетичних ресурсів.

Сторони зобов'язуються:

1. Сприяти зміцненню виробничої і трудової дисципліни в трудовому колективі.

2. Оперативно вживати заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а у разі їх виникнення прагнути до їх врегулювання без зупинки виробництва шляхом примирних процедур у порядку, визначеному чинним законодавством.

2. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Адміністрація зобов'язується:

2.1. Забезпечувати дотримання встановленої законодавством тривалості робочого тижня не більше 40 годин.

2.2. Встановити тривалість денної роботи 8 годин, загальні вихідні дні - в суботу та неділю.

2.3. За заявою працівника при можливості встановлювати неповний робочий день (тиждень) з оплатою за фактично виконану роботу.

2.4 Надавати працівникам роботу відповідно їх професії займаній посаді та кваліфікації не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором та посадовою інструкцією.

Представник трудового колективу зобов'язується:

1. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу.
2. Представляти та відстоювати права членів трудового колективу у відносинах з адміністрацією.

3. ВІДПУСТКИ

3.1. Встановити працівникам щорічну відпустку тривалістю 24 дні.

3.2. Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством

3.3. Надавати додаткову відпустку за ненормований робочий день працівникам установи (додаток №2)

3.4. Надавати працівникам щорічну додаткову відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів жінкам, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або які усиновили дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А 1 групи одиноким матерям, батькам дитини або інваліда з дитинства підгрупи А 1 групи, які виховують їх а також без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), особам, які взяли дітей під опіку або інваліда з дитинства підгрупи А 1 групи. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 к.д..

3.5. Надавати працівникам за сімейними обставинами та з інших причин, за їх бажанням і погодженням з керівником відпустку без збереження заробітної плати, терміном до 15 календарних днів на рік. П.3.5 доповнити абзацом: У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України „Про захист населення від інфекційних хвороб” термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальних 15 календарних днів.

3.6. Надавати додаткову відпустку без збереження заробітної плати на 3 робочі дні у випадках:

- народження дитини (батькові)
- проведів на військову службу (батькам)
- шлюбу працівника або його дітей
- смерті подружжя, дітей або близьких родичів

3.7. Вільний від роботи день надавати працівникам з приводу:

- ювілейних дат з дня народження працівника
- 1 вересня – жінкам, діти яких навчаються у 1-3 класах, якщо ці дні припадають на робочий день.

4. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

Адміністрація зобов'язується:

4.1. При необхідності вивільнення працівників в зв'язку із змінами виробництва, скороченням чисельності або штату персонально попереджати працівників про наступне вивільнення не пізніше, ніж за два місяці за погодженням з головою трудового колективу та здійснювати соціальну підтримку таких працівників.

4.2. Вживати заходів щодо забезпечення повної зайнятості працівників у відповідності з їх професією і кваліфікацією.

Представник трудового колективу зобов'язується:

1. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань праці та зайнятості.

5. ОПЛАТА ТА НОРМУВАННЯ ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

5.1. Заробітну плату нараховувати згідно Закону України «Про оплату праці», Кодексу Законів про Працю України, інших нормативно-правових актів; дотримуватися мінімальних державних гарантій з оплати праці.

5.2. Встановити тарифні ставки робітників та схему посадових окладів керівників, спеціалістів, фахівців фонду у розмірах згідно з додатком №3.

5.3. Проводити доплату за суміщення професій (посад) за рахунок економії фонду оплати праці у розмірі до 50% тарифної ставки (окладу) суміщеної професії (посади) з урахуванням обсягу виконаних робіт.

5.4. Своєчасно проводити індексацію грошових доходів працівників відповідно до чинного законодавства.

5.6. Заробітну плату виплачувати двічі на місяць 5 та 20 числа. Якщо день, встановлений для виплати заробітної плати співпадає з вихідним, святковим або неробочим днем, виплату заробітної плати проводити напередодні та не пізніше 7 днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата. Розмір заробітної плати за першу половину місяці має бути не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

5.7. Оплату щорічних відпусток проводити не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки.

5.8. Виплачувати вихідну допомогу при скороченні чисельності або штату працівників та в інших випадках відповідно до ст. 44 КЗпП України.

5.9. Здійснювати преміювання працівників згідно Положення про преміювання (Додаток №4).

Представник трудового колективу зобов'язується:

1. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про працю, своєчасною виплатою заробітної плати.

2. Представляти та захищати інтереси працівників колективу у сфері оплати праці.

6. ОХОРОНА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

6.1. Організовувати своєчасне виконання комплексних заходів з охорони праці щодо забезпечення нормативів безпеки, гігієни праці, створення безпечних та нешкідливих умов праці (Додаток №5)

6.2. При прийнятті на роботу ознайомлювати працівника під розпис з умовами праці та наявністю на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, їх можливим впливом на здоров'я.

6.3. Не допускати застосування праці жінок на важких роботах, не залучати жінок до підіймання та переміщення вантажів, вага яких перевищує встановлені для жінок гранично допустимі.

Представник трудового колективу зобов'язується:

1. Здійснювати контроль за дотриманням адміністрацією законодавства про охорону праці, створенням безпечних та нешкідливих умов праці, належних санітарно-побутових умов.

7. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ

Адміністрація зобов'язується:

7.1. Надавати працівникам фонду «Лікарняна каса» матеріальну допомогу на оздоровлення в сумі - один посадовий оклад на рік, в межах фонду заробітної плати, затвердженої в кошторисі доходів та видатків.

7.2. Надання безпроцентної позики

7.3. Надання одноразового заохочення працівникам у зв'язку з такими обставинами:

- з нагоди одруження
- при народженні дитини
- з нагоди ювілейних дат працівників
- з нагоди 8 березня, 9 травня.

Представник трудового колективу зобов'язується:

1. Здійснювати контроль за своєчасною виплатою допомоги в зв'язку з тимчасовою непрацездатністю.

8. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ

Сторони домовились:

8.1. Контроль за виконанням договору здійснює спільна робоча комісія представників сторін. Результати перевірки оформляються актом.

8.2. Кожна із сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

8.3. У разі невиконання договору з об'єктивних причин вносити відповідні зміни і доповнення у порядку, встановленому у договорі.

8.4. Звіт про виконання колективного договору розглядати один раз на рік в 1 кварталі.

Договір підписали:

ГОЛОВА ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ
ПРБФМС «ЛІКАРНЯНА КАСА»


Н.І. ОЛЕКСИК

ПРЕДСТАВНИК ТРУДОВОГО
КОЛЕКТИВУ ПРБФМС
«ЛІКАРНЯНА КАСА»


Л.М. ВІТРУК

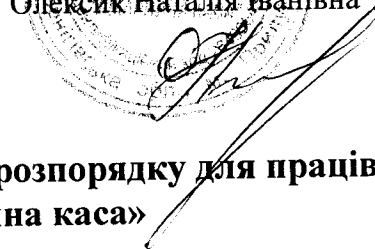
Схвалено:

Представник трудового
Колективу ПРБФМС «Лікарняна каса»
Вітрук Любова Миколаївна



Затверджено:

Голова виконавчого органу
ПРБФМС «Лікарняна каса»
Олексик Наталія Іванівна



**Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників
ПРБФМС «Лікарняна каса»**

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку є локальним нормативним актом, що встановлює обов'язковий для всіх працівників колективу внутрішній трудовий розпорядок.

2. Правила вводяться з метою регулювання у відповідності до чинного законодавства трудових відносин адміністрації і працівників колективу, зміцнення трудової, виробничої дисципліни, створення організаційних і економічних умов для високопродуктивної роботи.

1. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

Громадяни мають право реалізовувати свої здібності до продуктивної праці шляхом укладання трудового договору.

При прийнятті на роботу адміністрація зобов'язана зажадати від працівника:

- паспорт, або інший документ, що посвідчує особу;
- трудову книжку, якщо особа поступає на роботу вперше - довідку про останнє зайняття, видану за місцем проживання та завірену в установленому порядку;
- військовий квиток (для осіб, які перебувають на військовому обліку);
- документ про освіту, якщо робота вимагає спеціальних знань або професійної підготовки;
- документ про стан здоров'я, якщо робота потребує медичного висновку, а також для молодих працівників віком до 21 року.

1.3 Прийняття на роботу може здійснюватись з випробувальним терміном тривалістю для робітників - не більше 1 місяця, для керівників і спеціалістів - до 3-х місяців.

1.4 Прийняття на роботу оформляється наказом, в якому зазначається найменування професії (посади), на яку приймається працівник відповідно до довідників кваліфікаційних характеристик професій працівників, умови оплати праці, дата початку роботи; якщо працівник приймається по строковому трудовому договору - дата початку і закінчення роботи.

1.5 При прийнятті працівника на роботу адміністрація зобов'язана:

1.5.1 Роз'яснити працівнику його права та обов'язки, ознайомити з умовами праці.

1.5.2 Ознайомити з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;

1.5.3 Визначити працівнику робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

1.5.4 Проінструктувати працівника з техніки безпеки, гігієни праці та протипожежної охорони;

1.6 Працівнику, який приймається на роботу вперше, адміністрація оформляє трудову книжку не пізніше 5 днів після прийняття на роботу.

1.7 Припинення трудового договору з працівником можливе тільки з підстав, передбачених чинним законодавством.

1.7.1 Розірвання трудового договору з ініціативи працівника.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, попередивши про це адміністрацію письмово за 2 тижні. За наявності поважних причин для звільнення працівника адміністрація повинна розірвати трудовий договір в строк, про який просить працівник.

Адміністрація повинна звільнити працівника в строк, про який він просить, якщо нею допущене порушення законодавства про працю, умови колективного або трудового договору.

1.7.2 Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації.

Трудовий договір, укладений на невизначений строк, а також строковий трудовий договір до закінчення строку його чинності можуть бути розірвані адміністрацією лише у випадках:

- змін в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації або перепрофілювання підприємства; скорочення чисельності або штату працівників;
- виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваний роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, які перешкоджають продовженню даної роботи;
- систематичного невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором;
- прогулу, в тому числі відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня без поважних причин;
- нез'явлення на роботу протягом більш як чотирьох місяців підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки по вагітності і пологах;
- поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу;
- появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
- вчинення за місцем роботи розкрадання майна власника, встановленого вироком суду,
- що набрав законної сили, чи постановою органу, до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення або застосування заходів адміністративного впливу;
- одноразового грубого порушення трудових обов'язків заступниками керівника підприємства, головним бухгалтером, його заступником;
- винних дій працівника, який безпосередньо обслуговує грошові або товарні цінності, якщо ці дії дають підстави для втрати довір'я з боку адміністрації.

1.8. Не допускається звільнення працівника з ініціативи адміністрації в період його тимчасової непрацездатності, а також у період перебування у відпустці, крім випадку повної ліквідації підприємства.

1.9. Розірвання трудового договору оформляється наказом.

1.10. В день звільнення адміністрація зобов'язана видати працівнику трудову книжку і провести з ним остаточний розрахунок. Запис про причину звільнення в трудову книжку здійснюється в повній відповідності з формулюванням наказу про звільнення і повинен містити відповідну статтю і пункт Кодексу законів про працю України.

1.11. Днем звільнення є останній день роботи.

2. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

2.1 Працівники зобов'язані:

- працювати чесно і сумлінно на робочому місці (на посаді);
- своєчасно приходити на роботу та дотримуватись режиму роботи;
- своєчасно і точно виконувати завдання, розпорядження, накази адміністрації;

- дотримуватись технологічної дисципліни;
 - поліпшувати якість роботи;
 - дотримуватись правил та інструкцій з охорони праці, техніки безпеки, пожежної безпеки;
 - негайно повідомляти адміністрації про умови та причини, які перешкоджають нормальній роботі;
 - ефективно використовувати обладнання; проходити періодичні медогляди;
 - дотримуватись високого рівня культури спілкування і поведінки;
 - дотримуватись установленого порядку зберігання матеріальних цінностей та ділової документації;
 - не розголошувати інформацію, що є комерційною таємницею;
 - не допускати розкрадання власності підприємства, особистого майна членів трудового колективу;
 - дотримуватись чистоти та порядку на робочому місці та на території підприємства.
- Працівники несуть також інші обов'язки відповідно до чинного законодавства.

3. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

3.1 Адміністрація зобов'язана:

- правильно організувати роботу працівників: закріпити робоче місце, видати інструмент, інші засоби для роботи, довести виробниче завдання, створити запаси сировини та матеріалів, безпечні умови праці;
- створювати умови для зростання продуктивності праці (впроваджувати досягнення науки і техніки, скорочувати застосування ручної праці, і т. і.);
- своєчасно здійснювати оплату праці;
- удосконалювати організацію оплати праці;
- забезпечувати трудову та виробничу дисципліну;
- вживати необхідних заходів щодо профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань;
- неухильно дотримуватись законодавства про працю;
- покращувати умови праці та санітарно-побутові умови працівників;
- забезпечувати проходження медоглядів працівниками, визначених законодавством категорій;
- забезпечувати систематичне підвищення працівниками їх ділової (виробничої) кваліфікації.

4. РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ

4.1 Для працівників підприємства встановлюється нормальна тривалість робочого тижня - 40 годин.

4.2 Неповний робочий час може встановлюватись працівнику за його заявою.

4.3 Кожному працівнику встановлюється режим робочого часу: початок та закінчення робочого дня (зміни), час і тривалість відпочинку.

4.4 На підприємстві встановлено однозмінний режим роботи, з тривалістю зміни 8 годин.

Початок роботи - о 8.00 годині, закінчення роботи - о 16.00 годині, в зв'язку з тим, що нижченаведеним працівникам не має можливості встановити перерву, надавати їм можливість приймання їжі протягом робочого часу (ст.66 КЗпПУ), вихідні дні - субота, неділя.

Перелік посад:

- головний бухгалтер
- бухгалтер
- менеджер медичного супроводу хворих

4.5 Тривалість робочого дня напередодні святкових і неробочих днів скорочується на 1 годину.

4.6 Адміністрація зобов'язана забезпечити контроль за використанням працівниками робочого часу та облік робочого часу.

4.7 Працівники можуть бути відсторонені від роботи на протязі робочого дня у випадках:

- з'явлення на роботі в стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння;
- відмови або ухиляння від обов'язкового медогляду;
- відмови або ухиляння від навчання або інструктажу і перевірки знань з охорони праці.

Про відсторонення від роботи працівника складається акт.

4.8 В робочий час забороняється:

- відволікати працівників від безпосередньої роботи;
- викликати або знімати їх з роботи для виконання громадських обов'язків;
- скликати збори, засідання, наради з громадських питань;

4.9 Надурочні роботи, як правило, не допускаються. Адміністрація може застосовувати надурочні роботи у випадках, передбачених чинним законодавством.

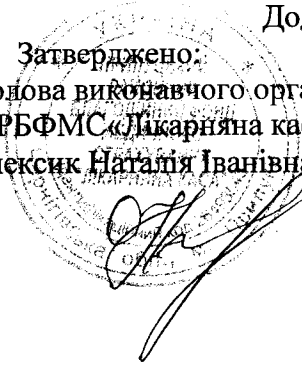
4.10 Робота у вихідні дні допускається у випадках, передбачених законодавством. Вона компенсується наданням іншого дня відпочинку або оплатою в подвійному розмірі.

4.11 Черговість і час надання відпусток затверджується адміністрацією з врахуванням виробничих потреб та побажань працівників і оформляється графіком.

Схвалено:
Представник трудового
Колективу ПРБФМС «Лікарняна каса»
Вітрук Любов Миколаївн



Затверджено:
Голова виконавчого органу
ПРБФМС «Лікарняна каса»
Олексик Наталія Іванівна



**Список працівників яким надається відпустка за ненормований
робочий день**

Посада	Кількість календарних днів
Гол.бухгалтер	- 7 календарних днів
Бухгалтер	- 7 календарних днів
Менеджер	- 7 календарних днів

Додаток №3

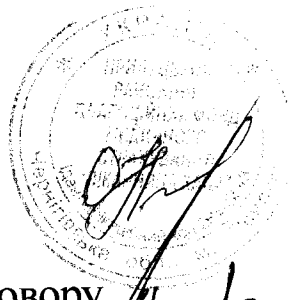
Схемно – посадові оклади працівників ПРБФМС „Лікарняна каса”

коефіцієнти

1. Голова виконавчого органу «Лікарняна каса»	3,21
2. Виконавчий директор	2,58
3. Менеджер медичного супроводу хворих	2,27
4. Головний бухгалтер	2,42
5. Бухгалтер	2,12

Заробітна плата підвищується згідно тарифної сітки

Голова виконавчого органу
ПРБФМС «Лікарняна каса»



Н.І.Олексик

Представник Колективного Договору
ПРБФМС «Лікарняна каса»

Л.М. Вітрук

Схвалено:

Представник трудового
колективу ПРБФМС «Лікарняна каса»
Вітрук Любов Миколаївна



Затверджено:

Голова виконавчого органу
ПРБФМС «Лікарняна каса»
Олексик Наталія Іванівна



Положення про преміювання

ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

1. Працівники підприємства преміюються за:

- по підсумках праці за рік, річна оплата за вислугу років (стаж праці)
- за зразкове виконання трудових обов'язків, економію сировини, матеріалів та енергетичних ресурсів, тривалу і безперервну роботу та інші досягнення в роботі;
- виплата одноразового заохочення за тривалу і сумлінну працю в зв'язку з виходом на пенсію.

У всіх випадках розмір місячної премії працівника не може перевищувати його посадовий оклад

2. Заохочення оголошуються в наказі та доводяться до відома трудового колективу і заносяться в трудову книжку працівника.

СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

1. Порухення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне за собою один з таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

2. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване:

а) за систематичне (два і більше разів на рік) невиконання працівником обов'язків, покладених на нього трудовим договором, Правил внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувались заходи дисциплінарного або громадського впливу;

б) за прогул без поважних причин;

в) з'явлення на роботі в стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння;

г) за розкрадання колективної власності.

3. Проголом вважається неявка працівника на роботу без поважних причин на протязі всього робочого дня, а також на протязі більше, ніж 3 години на протязі робочого дня.

4. За кожний дисциплінарний проступок може бути застосоване лише одне дисциплінарне стягнення.

5. При обранні виду стягнення адміністрація повинна враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку, заподіяну ним шкоду, обставини за яких вчинено проступок і попередню роботу працівника.

6. Дисциплінарне стягнення застосовується адміністрацією безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи в зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути застосоване пізніше 6 місяців з дня вчинення проступку.

7 До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація повинна зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення.

8 Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі, з яким працівник, що здійснив проступок, знайомиться під розпис. Відмова працівника від розпису оформлюється актом. В необхідних випадках наказ доводиться до відома всіх працівників.

Якщо на протязі року з дня накладення дисциплінарного стягнення до працівника не застосовувалось нове дисциплінарне стягнення, то працівник вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

9 . Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

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

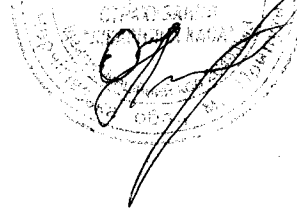
11. Дисциплінарне стягнення у вигляді догани не заноситься в трудову книжку.

12. Адміністрація підприємства може замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

Схвалено:
Представник трудового
Колективу ПРБФМС «Лікарняна каса»
Вітрук Любов Миколаївна



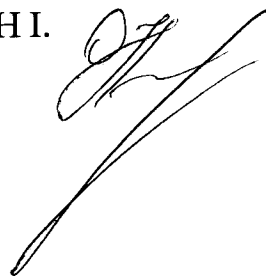
Затверджено:
Голова виконавчого органу
ПРБФМС «Лікарняна каса»
Олексик Наталія Іванівна



Комплексні заходи з охорони праці

№ п/п	Найменування заходу	Термін виконання	Особа, відповідальна за виконання заходів
1.	Проведення медоглядів працівників.	Щорічно	Олексик Н І.
2.	Проведення навчання по роботі техніки безпеки при роботі з комп'ютером.	2 половина року	Олексик Н І.
3.	Проведення навчання , щодо техніки використання пожежного інвентаря в разі виникнення пожежі.	2 половина року	Олексик Н І.
4.	Проведення навчання працівників установи з охорони праці.	2 половина року	Олексик Н І.
5.	Забезпечити установу медичними аптечками.	Протягом року	Олексик Н І.

Особа відповідальна за заходи з охорони праці:
Олексик Н І.



Протокол №1
Загальних зборів штатних працівників фонду ПРБФМС
„Лікарняна каса" від 21.12.2020 р.

Повістка денна: Обговорення і затвердження колективного Договору на 2021-2026 роки і інструкції з охорони праці на 2021 р.

Присутні: Голова виконавчого органу і всі працівники.
Всього п'ять осіб.

Заслухали: Представника колективу Любов Миколаївну Вітрук, яка ознайомила з проектом колективного договору.

Виступили: Олексик Н.І., яка ознайомила з проектом інструкції охорони праці. Грона С. М., яка ознайомила з проектом інструкції, з надання першої медичної допомоги потерпілим. Колесник С.А. - з проектом інструкції при роботі на комп'ютері

Голова виконавчого органу «Лікарняна каса» Олексик Н.І. узагальнила виступи і затвердила колективний Договір та інструкції.

Представники колективу:

Представник фонду:



Л.М. Вітрук

Н.І.Олексик