

## КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між комунальним некомерційним підприємством  
«Центр первинної медико-санітарної допомоги» Криничанської селищної ради  
та  
профспілковим комітетом первинної профспілкової організації  
комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико-  
санітарної допомоги» Криничанської селищної ради

СХВАЛЕНО

зборами (конференцією) трудового колективу

Комунального некомерційного підприємства  
«Центр первинної медико-санітарної допомоги» Криничанської селищної  
ради

«24» січня 2022 року

Протокол №3

від «24» січня 2022 року

смт.Кринички  
2022 рік

Цей Колективний договір укладено відповідно до положень Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про соціальний діалог в Україні», «Про відпустки», «Про охорону праці», «Про оплату праці», «Про державні фінансові гарантії медичного обслуговування населення», законодавства України про охорону здоров'я, інших нормативно-правових актів України, положень Генеральної, Галузевої та територіальної угод з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів найманих працівників та зазначеної нижче сторони Роботодавця, і включає зобов'язання сторін, які спрямовані на створення умов для підвищення ефективності роботи комунального некомерційного підприємства – закладу охорони здоров'я, його розвитку, удосконалення організації праці та покращення умов праці, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та гарантій працівників, встановлення для них додаткових, порівняно із законодавством, пільг та компенсацій за умови фінансових можливостей Підприємства.

## РОЗДІЛ 1

### ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір укладено між комунальним некомерційним підприємством «Центр первинної медико-санітарної допомоги» Криничанської селищної ради (далі - Заклад) в особі керівника - головного лікаря Майбороди Антоніни Олександрівни, який діє на підставі Статуту Підприємства (далі – Керівник) з однієї сторони, та профспілковим комітетом первинної профспілкової організації КНП «Центр первинної медико-санітарної допомоги» Криничанської селищної ради в особі голови Лісової Людмили Анатоліївни, яка уповноважена на представництво трудовим колективом (далі – Профспілковий комітет) з другої сторони; разом - Сторони.

1.1.1. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися засад соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, а також при вирішенні всіх питань виробничих і трудових відносин.

1.1.2. При укладанні колективного договору Сторони виходять з того, що визначені законодавством норми і гарантії є мінімальними гарантіями, на підставі яких у Колективному договорі встановлюються додаткові трудові та соціально-економічні гарантії та пільги з урахуванням реальних можливостей виробничого, матеріального та фінансового забезпечення Підприємства.

1.1.3. Невід'ємною частиною даного Колективного договору є Додатки до нього №1-№18.

## 1.2. Сфера дії Колективного договору:

1.2.1. Колективний договір є локальним нормативним актом соціального партнерства, який призначений для регулювання колективних трудових відносин, а також соціально-економічних питань, які підлягають визначенню за погодженням Сторін відповідно до положень чинного законодавства.

1.2.2. Дія Колективного договору поширюється на всіх працівників, які перебувають в трудових відносинах із Підприємством – незалежно від того, чи є вони членами професійної спілки.

1.2.3. Керівник закладу визнає Профком єдиним повноважним представником всіх працівників Підприємства в колективних переговорах.

1.2.4. Колективний договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на співпрацю, створення умов для підвищення ефективності роботи Підприємства, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та гарантій працюючих.

1.2.5. Положення цього Колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання Керівником, найманими працівниками і Профкомом.

## 1.3. Дія Колективного договору:

1.3.1. Колективний договір набуває чинності з моменту підписання уповноваженими представниками сторін і діє до укладання нового або його переогляду.

1.3.2. У разі переогляду Колективного договору, цей Колективний договір продовжує діяти до укладання нового.

1.3.3. У разі змін в організації (реорганізації) Підприємства Колективний договір діє до моменту укладення нового колективного договору і є обов'язковим до виконання правонаступником до моменту укладення нового Колективного договору. Зміна керівництва, складу, структури, найменування Сторін не тягне за собою зупинення дії або втрату чинності цього Договору.

1.3.4. Жодна зі сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом усього терміну його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання за цим Колективним договором.

1.3.5. У десятиденний строк після підписання Колективного договору Сторони забезпечують ознайомлення з його змістом працівників Підприємства. Новоприйняті працівники ознайомлюються з Колективним договором під час прийняття на роботу.

1.3.6. Голова профкому (не рідше одного разу на рік) звітує про виконання положень Колективного договору на загальних зборах (конференції) трудового колективу та є відповідальною особою за повідомну реєстрацію колективного договору.

1.3.7. Строк подання на повідомну реєстрацію колективного договору на протязі календарного року.

1.3.8. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться у зв'язку зі змінами положень чинного законодавства України, Генеральної, Галузевої, територіальної угод та за ініціативою однієї зі Сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди. Відповідні зміни і доповнення набувають чинності після схвалення загальними зборами (конференцією) трудового колективу і підписання їх Сторонами. Зміни та доповнення до колективного договору мають бути зареєстровані у встановленому порядку.

1.3.9. У разі необхідності внесення змін і доповнень до Колективного договору Сторони розглядають відповідні пропозиції спільно і приймають рішення у 10-денний термін від дня їх отримання.

1.3.10. Сторони розпочинають переговори з укладання Колективного договору на новий строк не пізніше ніж за 3 місяця до закінчення терміну на який його було укладено (якщо такий термін був).

1.3.11. Сторони зобов'язуються взаємно і своєчасно надавати інформацію, необхідну для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням Колективного договору.

## РОЗДІЛ 2 ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

### **2.1. Роботодавець зобов'язується:**

2.1.1. Забезпечити ефективну діяльність Закладу за рахунок коштів усіх джерел фінансування: оплата за договорами з НСЗУ, місцевого бюджету, та інших надходжень незаборонених законодавством.

2.1.2. Уникати будь-яких проявів дискримінації у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, прямого або непрямого обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їх прав, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

2.1.3. Забезпечити розробку та погодження з Профкомом посадових (робочих) інструкцій (функціональних обов'язків) для всіх працівників закладу, положень про структурні підрозділи (служби) та своєчасне ознайомлення з ними працівників.

2.1.4. Застосовувати контрактну форму трудового договору, у випадках, передбачених законами України.

2.1.5. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити йому підпис права, обов'язки, поінформувати про умови

праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства та цього Колективного договору.

2.1.6. Створити для працівників належні умови праці, забезпечити раціонально медичних працівників службовим транспортом, телефонним зв'язком та поповненням мобільних рахунків (при фінансовій спроможності), портативними персональними комп'ютерами та необхідним для роботи програмним забезпеченням, доступом до мережі Інтернет, професійно періодичними медичними електронними виданнями.

2.1.7. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором без їх згоди.

2.1.8. Здійснювати звільнення працівників - членів Профспілки за ініціативою Керівника в порядку і випадках визначених чинним законодавством.

2.1.9. Розірвати трудовий договір у термін, визначений працівником, якщо у Заводі не виконується законодавство про працю, умови колективного чи трудового договору.

2.1.10. Повідомляти працівників про нові нормативно-правові акти та документи, якими регулюються трудові відносини, організація і умови праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

2.1.11. Сприяти періодичному (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації лікарів, молодших спеціалістів з медичною освітою.

2.1.12. Включати представника Профкому до складу атестаційної комісії Заводу(при наявності такої).

2.1.13. Створювати можливості підвищення кваліфікації працівників немедичного профілю безпосередньо на Підприємстві або в навчальних закладах, як правило, не рідше ніж один раз на п'ять років.

2.1.14. Визначати трудовий розпорядок на Підприємстві Правилами внутрішнього трудового розпорядку, графіки змінності при наявності, затвердженими трудовим колективом за поданням Керівника і Профкому.

2.1.15. Приймати у випадках, встановлених законодавством чи умовами Колективного договору локальні акти з питань регулювання трудових та соціально-економічних відносин.

2.1.16. Сприяти створенню в трудовому колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

2.1.17. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у випадку їх виникнення, забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством України.

2.1.18. Запроваджувати чи змінювати режим роботи для окремих підрозділів, категорій (груп) працівників за погодженням з Профкомом виключно з метою підвищення ефективності роботи Підприємства.

2.1.19. Встановити для працівників Підприємства п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями - субота, неділя. Для медичних працівників графіками роботи (змінності) може встановлюватися шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем.

2.1.20. Залучати працівників до роботи у вихідні та святкові дні, встановлені законодавством, лише у виняткових випадках за погодженням з Профкомом. Компенсувати працівникам роботу у вихідні та святкові дні, згідно чинного законодавства.

2.1.22. Визначати режим роботи під час чергування, перелік працівників, які залучаються до чергування на підставі графіків роботи (змінності) або наказів.

При складанні графіків роботи (змінності) враховувати інтереси працівників з сімейними обов'язками, працівників з інвалідністю, працівників, які поєднують роботу з навчанням.

У разі залучення працівників до чергування, зокрема у вихідні та святкові дні, завчасно узгоджувати з ними час початку та закінчення робочого часу, порядок і розміри компенсації.

2.1.23. Скорочувати на одну годину напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників, яким встановлено 40-годинний робочий тиждень.

2.1.24. Установити такі норми робочого часу для працівників Закладу:

- 38,5 год. на тиждень - для медичних працівників, а також медичних реєстраторів;

- 40 год. на тиждень - для інших працівників закладу (пункт 1.3. наказу МОЗ України № 319 від 25.05.2006);

- іншої тривалості - у випадках, встановлених чинним законодавством.

2.1.25. Встановити на прохання вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, в тому числі таку, що знаходиться під її опікою, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, батька, який виховує дітей без матері (в тому числі в разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також опікунів (піклувальників), одного з прийомних батьків, одного з батьків-вихователів неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

2.1.27. Забезпечити працівників службовими приміщеннями у структурних підрозділах, для переодягання, зберігання особистих речей та прийому їжі.

2.1.28. Дозволити прийом працівниками їжі в робочий час на тих роботах, де за умовами її виконання неможливо встановити перерву для відпочинку та харчування. **(Додаток №1).**

2.1.29. Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, лише з дозволу Профкому, не більше чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік, з наданням додаткового дня відпочинку.

2.1.30. Не допускати залучення вагітних жінок і тих, що мають дітей віком до трьох років, батьків, які виховують дітей без матері (в тому числі в разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також опікунів

(піклувальників), одного з прийомних батьків, одного з батьків-вихователів до нічних, надурочних робіт та робіт у вихідні дні і направлення їх у відрядження - без їх згоди.

2.1.31. Не залучати до надурочних робіт та не направляти у відрядження жінок, які мають дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, або дітей з інвалідністю, батьків, які виховують дітей без матері (в тому числі в разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також опікунів (піклувальників), одного з прийомних батьків, одного з батьків-вихователів - без їх згоди.

2.1.32. Здійснювати облік робочого часу відповідно Правил внутрішнього трудового розпорядку та цього Колективного договору.

2.1.33. Затверджувати за погодженням Профкому Графік надання щорічних відпусток, виходячи з необхідності забезпечення безперервної роботи Закладу і створення сприятливих умов для відпочинку працівників не пізніше 10 січня щороку. Конкретний період надання щорічних відпусток в межах, установлених графіком, узгоджувати з працівниками.

2.1.34. Надавати працівникам щорічну основну відпустку мінімальною тривалістю не менш як 24 календарних дні, особам з інвалідністю I-II груп – тривалістю 30 календарних днів, особам з інвалідністю III групи – 26 календарних днів, особам віком до 18 років - 31 календарний день за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору, а у випадках, передбачених законодавством – пропорційно відпрацьованому часу.

2.1.35. Вести облік відпусток, зберігати за працівниками право на невикористані щорічні відпустки, не допускати випадків ненадання працівникам щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання відпусток протягом робочого року працівникам, що мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу з шкідливими і важкими умовами або відпустки за особливий характер роботи.

2.1.36. Замінювати за бажанням працівника частину щорічної відпустки грошовою компенсацією, за умови що тривалість наданих працівникові щорічних основної і додаткової відпусток склала не менше 24 календарних днів за умови фінансових можливостей Підприємства.

2.1.37. Надавати додаткову оплачувану щорічну відпустку тривалістю три календарних дні медичним працівникам, які працюють на посадах, передбачених пунктом «н» статті 77 Основ законодавства України про охорону здоров'я за безперервну роботу понад три роки. (Додаток №2).

2.1.38. Встановити щорічні додаткові відпустки:

- за особливий характер праці окремим категоріям працівників за Списком виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в умовах підвищеного ризику для здоров'я (Додаток №3);

- за ненормований робочий день - до 7 календарних днів для працівників, час роботи яких, з огляду на характер праці, не піддається точному обліку. У період дії Колективного договору питання встановлення ненормованого робочого часу з наданням додаткової відпустки за особливі умови праці для окремих працівників може визначатися також наказом Керівника погодженим з Профкомом. (Додаток №4).

2.1.39. Надавати додаткову оплачувану соціальну відпустку матері (батьку), що виховує дитину до 18 років (до досягнення повноліття) без батька (матері), тривалістю 10 календарних днів, а за наявності 2-х і більше дітей - 17 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів, передбачених статтею 73 КЗпП України).

2.1.40. Надавати працівникам додаткову оплачувану соціальну відпустку тривалістю 17 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів, передбачених статтею 73 КЗпП України) за наявності документів (копії свідоцтва про народження дитини, або, відповідно, копії документів, що підтверджують встановлення опіки або опікування над дитиною) або відповідні обставини:

- жінці, що має двох і більше дітей з інвалідністю;
- жінці, що має двох і більше усиновлених дітей;
- жінці, що має одну дитину усиновлену, а другу - дитину з інвалідністю;
- матері, що має двох дітей у віці до 15 років і третю, усиновлену дитину, або дитину з інвалідністю, або дитину, що знаходиться під опікою, або дитину, відносно якої вона є опікуном;
- жінці, що має одну дитину з інвалідністю (чи усиновлену дитину), а другу - дитину, що знаходиться під опікою, або дитину, відносно якої вона є опікуном;
- батьку, що виховує двох дітей без матері (у т.ч. у разі тривалого перебування матері у лікувальному закладі (безперервно 4 місяці і більше,);
- батьку, що виховує дитину без матері або у разі тривалого перебування матері дітей в лікувальному закладі і який опікає іншу дитину;
- жінці або чоловікові, що опікає двох дітей;
- одному з прийомних батьків двох дітей;
- матері двох осіб з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи.

Дитиною вважається особа віком до 18 років (повноліття), якщо згідно з законом вона не набуває прав повнолітньої раніше (для цілей даного пункту).

З метою надання додаткової відпустки працівникам, які мають дітей розповсюдити право на дану відпустку на жінку, яка не перебуває у шлюбі і у свідоцтві про народження дитини якої відсутній запис про батька дитини або запис про батька зроблено у встановленому порядку за вказівкою матері, вдову, жінку, яка виховує дитину без батька (в тому числі і розлучену жінку, яка виховує дитину без батька).



Для підтвердження права на зазначену відпустку Роботодавцю має бути пред'явлений будь-який офіційно складений, оформлений та засвідчений в установленому порядку документ, у якому з достатньою достовірністю засвідчена відсутність участі другого з батьків у вихованні дитини, зокрема але не виключно: рішення суду про позбавлення батьківських прав; ухвала суду про розшук відповідача - в справах за позовами про стягнення аліментів; акт, складений комісією, створеною Профкомом або акт комісії представників органу місцевого самоврядування, в якому зі слів сусідів (за наявності їх підписів у акті) підтверджується факт відсутності участі батька (матері) у вихованні дитини.

До одиноких матерів (батьків) прирівнюються також вдови (вдівці), які мають дітей. У такому разі до заяви про надання додаткової соціальної відпустки, поданої вперше, додається копія свідоцтва про смерть чоловіка (дружини).

2.1.41. Надавати одноразову 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).

2.1.42. Надавати один додатковий день відпочинку працівнику у разі здачі ним крові (її компонентів), який може бути використаний впродовж року з дня здачі крові або її компонентів (ч. 2 ст. 9 Закону України «Про донорство крові та її компонентів»).

2.1.43. Надавати працівникам Підприємства на підставі їх письмової заяви в обов'язковому порядку відпустку без збереження заробітної плати (крім відпусток, передбачених :

- у зв'язку з днем народження працівника – 1 день;
- 1 вересня – батькам (опікунам), діти яких ідуть до першого класу – 1 день;
- у зв'язку з одруженням працівника - до 3-х днів;
- у зв'язку з одруженням дитини працівника - до 3-х днів;
- при народженні дитини - батькові - 1 день.
- у зв'язку зі смертю близьких родичів - до 3-х днів.

2.1.44. Не допускати без згоди працівника поділу щорічної відпустки на частини та відкликання з щорічної відпустки, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

2.1.45. Надавати можливість щорічних відпусток в один і той самий період подружжю, які перебувають у трудових відносинах із Підприємством.

2.1.46. Створити умови для забезпечення участі працівників в управлінні Підприємством.

2.1.47. Покласти обов'язки уповноваженого з гендерних питань - радника керівника Підприємства на одного з працівників на громадських засадах. Забезпечити комплектування кадрами і просування працівників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої існує дисбаланс (ст. 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»).

## **2.2. Профком зобов'язується:**

2.2.1. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним уведенням в дію та застосуванням Керівником нормативних актів з питань трудових відносин, організації, нормування праці.

2.2.2. Вести роз'яснювальну роботу серед членів Профспілки з питань трудових прав та обов'язків, соціального захисту працівників відповідно до нормативних актів щодо організації праці.

2.2.3. Погоджувати графіки роботи (змінності) та надання відпусток, запровадження підсумованого обліку робочого часу, надавати дозвіл на проведення надурочних робіт, робіт у вихідні дні тощо, якщо відповідні документи не суперечать положенням трудового законодавства та не призводять до порушення прав працівників, дискримінації окремих працівників.

2.2.4. Здійснювати громадський контроль за виконанням Керівником законодавства про працю.

2.2.5. Брати участь у вирішенні соціально-економічних питань, визначенні та затвердженні переліку і порядку надання працівникам соціальних пільг, а також у розробці проекту колективного договору, правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.2.6. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів, брати участь у їх розв'язанні.

2.2.7. Ініціювати, за необхідності, проведення спільних консультацій з Роботодавцем з метою вжиття заходів щодо запобігання порушень трудового законодавства.

## **2.3. Сторони домовилися:**

2.3.1. Співпрацювати при погодженні, складанні, затвердженні правил внутрішнього трудового розпорядку, посадових (робочих) інструкцій, графіків роботи (змінності) та відпусток та в інших випадках, передбачених законодавством, коли нормативні акти Роботодавця вимагають погодження Профкому.

2.3.2. Разом вирішувати питання щодо:

- запровадження, перегляду та змін норм праці;
- оплати праці працівників, форм і систем оплати праці, схем посадових окладів;
- умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат;

- робочого часу і часу відпочинку, соціального розвитку Підприємства, поліпшення умов праці, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників;

2.3.3. Вживати заходів щодо недопущення виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі виникнення прагнути їх розв'язання у порядку передбаченому чинним законодавством.

2.3.4. Забезпечити умови для ефективної роботи Комісії по трудовим спорам (у разі її створення).

### РОЗДІЛ 3 ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

#### **3.1. керівник зобов'язується:**

3.1.1. Надавати працівникам, за їх згодою, можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) і збереженням щорічних основної та додаткових відпусток та інших гарантій, пільг, компенсацій, встановлених законодавством та цим Колективним договором.

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

3.1.3. Забезпечити можливість протягом одного року реалізацію працівниками переважного права на укладення трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.

3.1.4. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників, а також залучати до надання окремих видів послуг фізичних чи юридичних осіб за цивільно-правовими договорами.

3.1.5. Не допускати на Підприємстві масового вивільнення працівників з ініціативи Керівника (ст. 48 Закону України «Про зайнятість населення»).

Масовим вивільненням є одноразове або протягом:

1) одного місяця:

- вивільнення 10 і більше працівників на підприємстві з чисельністю від 20 до 100 працівників;

- вивільнення 10 і більше відсотків працівників на підприємстві з чисельністю від 101 до 300 працівників;

2) трьох місяців - вивільнення 20 і більше відсотків працівників на підприємстві незалежно від чисельності працівників, або в інших розмірах, визначених Генеральною, Галузевою, територіальною угодами.

3.1.6. Своєчасно інформувати відповідний центр зайнятості про заплановане масове вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці у випадках, передбачених законодавством.

3.1.7. Розглядати обґрунтовані пропозиції Профкому про перенесення термінів, тимчасове призупинення або скасування заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

### **3.2. Профком зобов'язується:**

3.2.1. Здійснювати громадський контроль за додержанням на Підприємстві законодавства про працю під час здійснення заходів, які передбачають вивільнення працівників та питань забезпечення зайнятості працівників.

3.2.2. Вести роз'яснювальну роботу з питань додержання трудових прав, надання гарантій та компенсацій, соціального захисту вивільнюваних працівників.

3.2.3. Контролювати додержання Роботодавцем процедури визначення працівників, які мають переважне право на залишення на роботі (ч. 2 ст. 42 КЗпП України).

### **3.3. Сторони домовились:**

3.3.1. При скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі при рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається в першу чергу молодим спеціалістам та працівникам, в родинях яких немає інших працівників з самостійним заробітком.

3.3.2. Приймати рішення про зміни в організації виробництва і праці з причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з реорганізацією Підприємства, що тягнуть за собою можливе звільнення працівників лише після завчасного, надання Профкому інформації щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень.

3.3.3. Проводити консультації з Профкомом про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків звільнень.

## РОЗДІЛ 4

### ОПЛАТА ПРАЦІ

#### (ФОРМУВАННЯ, РЕГУЛЮВАННЯ І ЗАХИСТ)

### **4.1. Керівник зобов'язується:**

4.1.1. Формувати оплату праці на основі нормативно-правових актів, які регулюють оплату праці на підприємствах та іншого законодавства, зокрема: Господарський кодекс України від 16.01.2003 №436-ІУ (ГК); Закон України «Про оплату праці» від 24.03.1995 №108/95-ВР (далі-Закон №108/95); Закон України «Про колективні договори і угоди» від 01.07.1993 №3356-ХІІ (далі Закон №3356); Кодекс законів про працю України від 10.12.1971 №322-УІІ (КЗпП); Постанови КМУ №2 від 12.01.2022р. «Деякі питання оплати праці медичних працівників закладів охорони здоров'я».

4.1.2. Встановлювати працівникам розмір базового посадового окладу

згідно розробленої та затвердженої схеми посадових окладів і схеми тарифних розрядів посад згідно штатного розпису (в межах фонду оплати праці, витрати на який можуть сягати до 95% від доходу підприємства), а також розміри підвищень, доплат, надбавок, премій, матеріальної допомоги виходячи з фінансової можливості закладу. (Додатки №5, №6, №7, №8).

#### 4.1.3. Підвищувати посадові оклади:

- за керівництво структурним підрозділом - завідувачам структурних підрозділів - лікарям від 10% до 25% включно від посадового окладу залежно від лікарських посад структурного підрозділу без урахувань посад лікарів-інтернів (враховувати підвищення за завідування при розрахунку посадового окладу головному бухгалтеру та заступнику головного лікаря):

- на 10% - при кількості лікарських посад до трьох одиниць;
- на 25% - від 3-х одиниць і більше;

- за старшинство до 10% включно - фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою ;

- за наявність кваліфікаційної категорії керівнику Підприємства, для врахування при розрахунку посадового окладу головного бухгалтера та заступнику головного лікаря з числа лікарів і провізорів, керівникам структурних підрозділів(завідувачам амбулаторіями) з числа лікарів та головній медичній сестрі.

Керівнику, його заступникам з числа лікарів, завідувачам амбулаторіями, головній медичній сестрі посадовий оклад, підвищується за наявності кваліфікаційної категорії:

а) керівнику, його заступникам, завідувачам амбулаторіями - за спеціальністю "організація і управління охороною здоров'я", або основної спеціальності, які мають:

- вищу кваліфікаційну категорію - на 44,9 відсотка тарифної ставки працівника I тарифного розряду;

- першу кваліфікаційну категорію - на 31,9 відсотка тарифної ставки працівника I тарифного розряду;

- другу кваліфікаційну категорію - на 24,1 відсотка тарифної ставки працівника I тарифного розряду;

б) фахівцям з базовою та неповною медичною освітою - головній медичній сестрі , які мають:

- вищу кваліфікаційну категорію - на 28,3 відсотка тарифної ставки працівника I тарифного розряду;

- першу кваліфікаційну категорію - на 18,4 відсотка тарифної ставки працівника I тарифного розряду;

- другу кваліфікаційну категорію - на 8,7 відсотка тарифної ставки працівника I тарифного розряду.

4.1.4. Виходячи з фінансової можливості Підприємства з метою посилення колективної та особистої зацікавленості працівників у досягненні високих кінцевих результатів роботи встановлювати наступні доплати:

- за кількість підписаних декларацій :

-лікарям ПМД (сімейним лікарям, педіатрам, терапевтам) в розмірі до 15% включно від отриманого доходу практики **(Додаток №9)**;

-фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою, які входять до команди з надання первинної медичної допомоги такого лікаря, в розмірі до 50% від розміру доплати лікарю;

-головному лікарю (директору) в розмірі до 5% від доходу підприємства за пакетом ПМД;

-головній медичній сестрі до 2% від доходу підприємства за пакетом ПМД.

Оплата доплат за кількість підписаних декларацій, проводиться з коштів отриманих від НСЗУ за договорами про медичне обслуговування населення за програмою медичних гарантій, на підставі звіту за попередній місяць та рішення постійно діючої комісії по встановленню розміру доплат, надбавок працівникам КНП «Центр ПМСД» Криничанської селищної ради;

- за суміщення професій (посад), виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника та розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт - у розмірі до 50 % включно за основною посадою **(Додаток №10)**;

- працівникам, які використовують у роботі дезінфікуючі засоби, а також які зайняті прибиранням туалетів - 10 % від посадового окладу **(Додаток №11)**.

- за керування санітарним транспортом - водіям на 20 % від посадового окладу.

4.1.5. Встановлювати при наявності фінансової спроможності закладу наступні надбавки:

- за високі досягнення у праці; виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання); складність, напруженість у роботі – до 50 % включно від посадового окладу з урахуванням підвищення;

4.1.6. При встановленні доплат та надбавок, визначати першочерговості їх встановлення, враховуючи фінансову спроможність Підприємства.

4.1.7. Розмір нарахованої (базової) заробітної плати медичним працівникам за повністю виконану місячну (годинну) норму праці устанавлюється у межах фонду оплати праці:

на рівні не менше 20 000 гривень лікарям (крім лікарів інтернів) та професіоналам з вищою немедичною освітою, які допущені до медичної діяльності в закладах охорони здоров'я.

на рівні не менше 13 500 для посад молодших спеціалістів з медичною освітою (фахових молодших бакалаврів), фахівцям з початковим рівнем (короткий цикл) вищої медичної освіти, першим (бакалаврський) рівнем вищої медичної освіти і магістрів з медсестринства.

4.1.8. Розмір заробітної плати не медичним працівникам за повністю виконану місячну норму часу або пропорційно відпрацьованому часу не може бути меншою за мінімальну заробітну плату визначену законом України про Державний бюджет України на відповідний рік.

4.1.9. При укладанні трудового договору з випробувальним терміном, працівнику закладу, нараховується мінімальна заробітна плата визначена законом України про Державний бюджет відповідного року, на весь період такого терміну.

4.1.10. Заробітну плату виплачувати:

- аванс 12-15 числа кожного місяця;

- за другу частину місяця 27-29 числа кожного місяця.

При цьому, сума заробітної плати, що виплачується за першу половину місяця (аванс), не може бути нижче 40% посадового окладу працівника та нижче оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника.

4.1.11. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, виплачувати її при можливості напередодні.

4.1.12. Виплачувати відпускні за весь період щорічної відпустки згідно з законодавством, або за заявою працівника пізніше.

4.1.13. При переведенні працівника на іншу нижчеоплачувану роботу, проводити оплату праці згідно трудового законодавства.

4.1.14. Зберігати середній заробіток медичним працівникам, які направляються до закладів післядипломної освіти для підвищення кваліфікації, підготовки і перепідготовки як за основним місцем роботи, так і за сумісництвом (стаття 122, 207 КЗпП України, постанови КМ України від 28 червня 1997 р. № 695 «Про гарантії і компенсації для працівників, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання інших професій з відривом від виробництва»

4.1.15. Забезпечити надання інших передбачених чинним законодавством гарантій і компенсацій у зв'язку з направленням працівників у службові відрядження.

4.1.16. Забезпечувати оплату часу простою не з вини працівника, відповідно до законодавства.

4.1.17. За необхідності, вносити відповідні зміни до Колективного договору та додатків до нього.

4.1.18. Застосовувати до працівників передбачені цим Колективним договором заходи матеріального та морального стимулювання за якісне та своєчасне виконання виробничих завдань та норм праці, раціональне використання обладнання та технічних засобів тощо.

4.1.19. Визнати працівником основної професії на Підприємстві – сімейного лікаря.

#### **4.2. Профком зобов'язується:**

4.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням в Закладі законодавства про оплату праці, у т.ч. за своєчасністю виплати заробітної плати згідно нормативних актів Роботодавця і затвердженого табеля обліку робочого часу.

4.2.2. Вносити обгрунтовані пропозиції щодо підвищення працівникам розмірів заробітної плати, премій, доплат, надбавок враховуючи фінансову спроможність Підприємства.

4.2.3. Делегувати представника Профкому до складу комісії з формування заробітної плати.

#### **4.3. Сторони домовилися:**

4.3.1. Спільно визначати розміри доплат, надбавок та премій шляхом приймання участі у комісії представника Профкому.

4.3.2. Спільно приймати участь у вирішенні питань, що погіршують умови, встановлені цим Колективним договором.

4.3.3. Повідомляти працівників про запровадження нових або зміну діючих умов праці в бік погіршення не пізніше, як за два місяці до їх запровадження або зміни.

4.3.4. Своєчасно проводити уточнення розміру заробітної плати працівників у зв'язку із зміною рівнів освіти, присвоєнням їм почесного звання, присвоєння (підтвердження) кваліфікаційної категорії, за підсумками атестації тощо, виходячи з фінансових можливостей Закладу.

4.3.5. Ознайомлювати працівників у разі запровадження нових умов оплати праці.

## РОЗДІЛ 5 ОХОРОНА ПРАЦІ

### **5.1. Роботодавець зобов'язується:**

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

5.1.2. Інформувати під розписку працівників під час укладання трудового договору про умови праці на Підприємстві.



5.1.3. Не пропонувати працівникам роботу, яка згідно з медичним висновком протипоказана їм за станом здоров'я.

5.1.4. Забезпечити згідно із Законом загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності всіх працівників Підприємства (ст. 5 Закону України «Про охорону праці»).

5.1.5. Розірвати трудовий договір у термін, визначений працівником, якщо на Підприємстві не виконуються вимоги законодавства про охорону праці або умови Колективного договору.

5.1.6. При фінансовій спроможності укласти договори страхування лікарів, лікарів, фахівців з неповною вищою медичною освітою та молодшого медичного персоналу маніпуляційних кабінетів на випадок інфікування ВІЛ під час виконання ними професійних обов'язків відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 16 жовтня 1998 р. №1642.

5.1.7. Забезпечити дотримання вимог Закону України «Про охорону праці», інших нормативних актів, зокрема, щодо:

- впровадження на Підприємстві системи управління охороною праці;
- призначення на підприємстві відповідальної особи з охорони праці, її права та обов'язки;
- утримання переданих в оперативне управління будівлі і споруди, здійснення контролю технічного стану обладнання та устаткування щодо їх безпечного використання;
- усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань та здійснення профілактичних заходів, визначених комісіями за підсумками розслідування таких випадків;
- контролю за дотриманням працівниками медичних процесів, правил поведінки з медобладнанням та автотранспортом, використанням засобів колективного та індивідуального захисту, виконанням робіт відповідно до вимог законодавства з охорони праці;
- затвердження інструкцій, інших локальних нормативних актів, встановлення правил виконання робіт і поведінки працівників у приміщеннях зі шкідливими факторами, на робочих місцях, відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці.
- вжиття термінових заходів для надання допомоги потерпілим, залучення (за необхідності) професійних аварійних (рятувальних) служб і формувань у разі виникнення в Закладі аварій та нещасних випадків. (ст. 13 Закону України «Про охорону праці»).

5.1.8. Забезпечити своєчасну розробку і виконання Комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам (ст. 20 Закону України «Про охорону праці») (Додаток №12).

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

5.1.10. Видавати на роботах, де можливі забруднення або вплив на шкіру шкідливо діючих речовин, безплатно за встановленими нормами мийні чистячі засоби (Додаток №13).

5.1.11. Забезпечувати в осінньо-зимовий період стійкий температурний режим у виробничих та службових приміщеннях Закладу згідно з встановленими нормами, щорічно виконувати заходи з підготовки зазначених приміщень до роботи в такий період у терміни до 15 жовтня.

5.1.12. Вчасно проводити профілактичні щеплення працівникам, вакцинами придбаними за державні кошти.

5.1.13. Організувати проведення попереднього (при прийнятті на роботу) та періодичних медичних оглядів працівників Підприємства. На прохання працівника організувати для нього позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я з умовами праці. При своєчасному проходженні працівником медичного огляду зберігати за ним місце роботи та середній заробіток за час такого огляду.

5.1.14. Відсторонювати від роботи працівників, які ухиляються від проходження обов'язкових медичних оглядів.

5.1.15. Переводити працівників, які потребують за станом здоров'я надання легшої роботи, за їх згодою, тимчасово або без обмеження терміну на іншу (легшу) роботу відповідно до медичного висновку. Оплату праці в таких випадках проводити згідно з чинним законодавством.

5.1.16. Проводити аналіз стану захворюваності і випадків тимчасової непрацездатності разі зростання показника, вживати заходи щодо усунення причин захворювань.

5.1.17. Організувати проведення своєчасного розслідування і обліку кожного випадку травмування працівників на території Підприємства або у зонах обслуговування, нещасного випадку, професійного захворювання або аварії на виробництві. Забезпечити безумовне виконання зазначених комісією з розслідування нещасного випадку на виробництві організаційно-технічних заходів щодо усунення причин нещасного випадку на виробництві для запобігання їх у майбутньому.

5.1.18. Зберігати середню заробітну плату за працівником на період припинення роботи, якщо створилася виробнича ситуація небезпечна для його життя або здоров'я, або працівників, які його оточують. Факт наявності такої ситуації підтверджується фахівцем з охорони праці Закладу за участю представника Профкому, а також страхового експерта Фонду соціального страхування, а у разі виникнення конфлікту - відповідним державним органом нагляду за охороною праці за участю представника Профкому і вищестоящої організації Профспілки.

5.1.19. 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.

Надавати працівникам, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, одноразову допомогу у розмірі 3% заробітної плати.

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

5.1.21. Затверджувати необхідні нормативні акти з охорони праці, технічну документацію з охорони праці та заходи щодо запобігання виробничому травматизму, приведення робочих місць у відповідність до вимог з охорони праці.

5.1.22. Щорічно в залежності від фінансової спроможності підприємства, передбачати витрати на охорону праці в розмірі до 0,5% від фонду оплати праці за попередній рік (згідно з ч. 3. ст. 19 Закону України «Про охорону праці»).

5.1.23. Не залучати жінок до важких робіт та підйому і переміщення важких речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми (Граничні норми підймання і переміщення важких речей жінками, затверджені наказом МОЗ України від 10.12.1993 р. № 241).

5.1.24. Застосовувати до працівників заходи економічного стимулювання за участь та ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення рівня безпеки та поліпшення умов праці (ст. 25 Закону України «Про охорону праці»).

## **5.2. Профком зобов'язується:**

5.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, та іншими засобами колективного та індивідуального захисту (Додаток 14).

5.2.2. Здійснювати контроль за наданням оплачуваних перерв санітарно-оздоровчого призначення працівникам з шкідливими умовами праці. (Додаток 15).

5.2.3. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від адміністрації Закладу негайного припинення робіт на робочих місцях, структурних підрозділах в цілому на період, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.

5.2.4. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці.

5.2.5. Брати участь у:

- у розробці програм, положень, локальних нормативних актів з питань охорони праці в Зкладі;
- розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, готувати свої

висновки і пропозиції, представляти інтереси потерпілого (за необхідності) в судовому порядку, в інших органах і установах з окресленого питання.

### **5.3. Працівники зобов'язуються:**

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

5.3.2. Використовувати в роботі засоби індивідуального і колективного захисту.

5.3.3. Проходити в установленому законодавством порядку попередній та періодичні медичні огляди.

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

5.3.5. Своєчасно інформувати відповідних посадових осіб про виникнення небезпечних і аварійних ситуацій на робочому місці, ділянці, в структурному підрозділі. Особисто вживати заходів щодо їх запобігання та усунення.

5.3.6. Відмовитися від виконання дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для їх життя чи здоров'я або для людей, які їх оточують або для виробничого середовища чи довкілля.

5.3.7. Утримуватися від куріння тютюнових виробів та електронних систем доставки нікотину на території Закладу.

## РОЗДІЛ 6.

### СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ ТА КОМПЕНСАЦІЇ

#### **6.1. Роботодавець зобов'язується:**

6.1.1. При фінансовій спроможності закладу:

- надавати медичним працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі до одного посадового окладу;
- надавати працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань, але не більше одного посадового окладу.

6.1.2. При фінансовій спроможності закладу компенсувати плату за послуги зв'язку, оплату за навчання в інтернатурі, підвищення кваліфікації.

6.1.3. При фінансовій спроможності закладу здійснювати заохочувальні виплати працівникам у розмірі до одного посадового окладу з нагоди:

- святкових та ювілейних дат;
- звільнення в зв'язку з виходом на пенсію за віком;
- за підсумками кварталу, року.

6.1.4. Створити спільно із Профкомом на паритетних засадах комісію із загальнообов'язкового державного соціального страхування та забезпечити

належні умови її діяльності (ч. 3. ст. 30 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування»).

6.1.5. Організувати лікувально-профілактичну допомогу для працівників Закладу, зокрема, шляхом позачергового медичного обслуговування працівників та членів їх сімей, добровільного медичного страхування працівників Закладу.

6.1.6. Щомісячно в залежності від фінансової спроможності підприємства, перераховувати на рахунок Профкому кошти на культурно-масову, фізкультурну, спортивно-оздоровчу роботу.

## **6.2. Профком зобов'язується:**

6.2.1. Здійснювати культурно-масову, фізкультурно-спортивну і оздоровчу роботу за рахунок коштів, перерахованих Роботодавцем на відповідні заходи.

6.2.2. Контролювати питання оформлення на Підприємстві документів для призначення пенсій працівникам, зокрема, щодо:

- визначення працівника закладу, до посадових обов'язків якого належить оформлення документів для призначення пенсій працівникам;
- перевірки правильності записів у трудових книжках осіб, які найближчим часом виходитимуть на пенсію та вжиття заходів для витребування необхідних додаткових документів;
- налагодження на Підприємстві належного обліку і зберігання документів, які підтверджують періоди роботи працівників та отримувану ними заробітну плату;
- забезпечення належного обліку і зберігання документів, які підтверджують право працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими та важкими умовами праці, на пільгове пенсійне забезпечення.

## **6.3. Сторони домовилися:**

6.3.1. Контролювати цільове використання коштів на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу (**Додаток №16**).

6.3.2. Сприяти користуванню членами трудового колективу можливостями щодо медичного обслуговування, забезпечення житлом, путівками до оздоровчих і профілактичних закладів та іншими послугами і пільгами згідно зі Статутом Підприємства та цим Колективним договором, а для членів Профспілки, додатково, передбачених рішеннями виборних органів Профспілки, її організацій всіх рівнів.

6.3.3. Розглянути питання щодо участі у недержавному пенсійному забезпеченні (стаття 20 Закону України «Про недержавне пенсійне забезпечення»).

6.3.4. Сприяти та надавати перевагу у призначенні головою комісії з соціального страхування одного з членів Профкому.

## РОЗДІЛ 7 ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФКОМУ

### **7.1. Роботодавець зобов'язується:**

7.1.1. Безоплатно надавати Профкому приміщення (каб.№\_4\_) з усім необхідним обладнанням, зв'язком (тел.№0565491556), опаленням, освітленням, прибиранням, транспортом, для забезпечення його діяльності, а також для проведення профспілкових заходів тощо.

7.1.2. Надавати на запит Профкому у тижневий строк всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Колективного договору, сприяти реалізації права Профспілки із захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

7.1.3. Забезпечити участь представника Профкому у виробничих нарадах, засіданнях тощо, завчасно інформувати Профком про дату їх проведення та порядок денний.

7.1.4. Забезпечити вільний доступ членів Профкому до матеріалів, документів, а також фізичний доступ до усіх підрозділів і служб Підприємства для здійснення наданих Профкому повноважень щодо громадського контролю за дотриманням законодавства про працю, станом охорони праці, виконанням Колективного договору.

7.1.5. Забезпечувати Профкому можливість розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території Підприємства в доступних для працівників місцях.

7.1.6. Розглядати протягом 7 днів вимоги і подання Профкому щодо усунення порушень законодавства про працю та Колективного договору, невідкладно вживати заходів щодо їх усунення.

7.1.7. Утримувати за наявності письмових заяв працівників, які є членами Профспілки щомісячно і безоплатно із заробітної плати та перераховувати у безготівковому порядку протягом трьох банківських днів після виплати заробітної плати на рахунок Профкому (на субрахунок Профкому у вищестоящій організації Профспілки) членські внески.

7.1.8. Надавати членам Профкому, незвільненим від своїх посадових обов'язків, вільний від роботи час із збереженням середнього заробітку для виконання громадських обов'язків в інтересах членів Профспілки і трудового колективу:

- Голові Профкому - \_1\_ годину на тиждень;
- членам Профкому - \_\_1\_\_ годин на тиждень.

7.1.9. Увільняти членів Профспілки від роботи із збереженням середнього заробітку на час їх участі як делегатів (учасників) у роботі Конференцій (Зборів) первинної профспілкової організації, а також вищестоящих виборних органів Профспілки, її організації.

7.1.10. Інформувати Профком про внесення змін до Статуту Підприємства, які стосуються трудових та соціально-економічних прав та інтересів працівників.

## РОЗДІЛ 8

### ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ - ЧЛЕНАМ ПРОФСПІЛКИ ПРАЦІВНИКІВ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ

#### **8.1. Роботодавець зобов'язується:**

8.1.1. Не розривати трудовий договір з працівниками - членами Профспілки працівників охорони здоров'я України без попередньої згоди Профкому у випадках:

- виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок стану здоров'я, який перешкоджає продовженню цієї роботи.

- нез'явлення на роботу протягом більш ніж чотирьох місяців підряд в результаті тимчасової непрацездатності до відновлення працездатності або встановлення інвалідності.

З метою визначення наявності такого права, інформація про вихід (виключення) працівника з лав Профспілки надається Роботодавцю у триденний термін з дня припинення членства.

8.1.2. Розглядати рекомендації (пропозиції) Профкому у випадках:

- визначення переважного права на залишення на роботі при скороченні чисельності і штату працівників;

- визначення працівників, яким у першочерговому порядку пропонуються вакантні посади одночасно із повідомленням про майбутнє вивільнення;

- визначення працівників, яким виплачується матеріальна допомога;

У разі неврахування зазначених рекомендацій (пропозицій) Профкому, надавати відповідні обґрунтовані заперечення.

8.1.3. На запрошення брати участь у засіданнях Профкому, зборах (конференціях) первинної профспілкової організації.

#### **8.2. Профком зобов'язується:**

8.2.1 Дотримуватися наступного порядку розгляду подання Роботодавця про надання згоди на звільнення працівника з підстав, передбачених у пункті 8.1.2. Колективного договору:

Профком розглядає в п'ятнадцятиденний термін обґрунтоване письмове подання Роботодавця, підписане керівником Закладу або іншою особою, яка наділена правом розірвання трудових договорів з працівниками, про надання згоди на розірвання трудового договору з працівником.

Подання Роботодавця розглядається у присутності працівника, на якого воно внесене. Розгляд подання за відсутності працівника допускається лише за його письмовою заявою. Участь представника Роботодавця при розгляді цього питання не є обов'язковою.

Профком повідомляє Роботодавця про прийняте рішення у письмовій формі в триденний термін після його прийняття. У разі пропуску цього терміну вважається, що Профком дав згоду на розірвання трудового договору.

Рішення Профкому про відмову в наданні згоди на розірвання трудового договору має бути обґрунтованим та містити посилання на правове обґрунтування незаконності звільнення працівника або посилання на неврахування Роботодавцем фактичних обставин, за яких розірвання трудового договору з працівником є порушенням його законних прав. У разі, якщо в рішенні немає обґрунтування відмови в наданні згоди на розірвання трудового договору, Роботодавець має право звільнити працівника без згоди Профкому.

Роботодавець має право розірвати трудовий договір з працівником лише впродовж місяця з дня отримання згоди Профкому. Подання про надання згоди на розірвання трудового договору з працівником Роботодавець подає до Профкому не раніше ніж за один місяць до запланованої дати розірвання трудового договору з працівником.

8.2.2. Положення пункту 8.2.1. Колективного договору не застосовуються при звільненні працівника у випадках:

- незадовільного результату випробування, обумовленого при прийнятті на роботу;

- поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу;

- звільнення керівника Закладу (відокремленого структурного підрозділу) його заступників, головного бухгалтера Закладу, його заступників;

- звільнення працівника, який вчинив за місцем роботи розкрадання (у тому числі дрібне) майна Роботодавця, встановлене вироком суду, який набрав законної сили, або постановою органу, до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення).

8.2.3. Забезпечити надання безоплатних консультацій для членів Профспілки з питань праці та її оплати, охорони праці, пенсійного забезпечення, соціального страхування та, за необхідності, представництво інтересів членів Профспілки в комісії по трудових спорах (за наявності).

8.2.4. Забезпечити організацію та проведення культурного дозвілля для членів Профспілки та їх дітей в межах видатків на відповідні заходи.

8.2.5. Забезпечити участь членів Профспілки та їх дітей у дитячо-юнацькій спартакіаді та інших спортивно-масових заходах, організатором яких є Профспілка. За необхідності надавати допомогу у залученні дітей для навчання у спортивних секціях.

8.2.6. Надавати членам Профспілки матеріальну допомогу при потребі у дороговартісному медичному лікуванні та в інших випадках.

8.2.7. Забезпечити повне або часткове відшкодування документально підтверджених витрат сім'ї, пов'язаних з похованням члена Профспілки або членів його сім'ї в межах видатків на відповідні заходи.

8.2.8. Забезпечити путівками на санаторно-курортне лікування, оздоровлення та відпочинок безоплатно або з частковою компенсацією вартості для членів Профспілки, членів їх сім'ї в межах видатків на відповідні заходи.



8.2.9. Брати дольову участь в організації науково-практичних семінарів, конференцій, круглих столів на виробничу, культурну, науково-просвітницьку, патріотичну та профспілкову тематику із залученням представників вищестоящих організацій Профспілки та відповідних фахівців інших підприємств, установ, організацій.

8.2.10. За необхідності вживати заходів щодо документального підтвердження працівнику-члену Профспілки статусу одинокої матері (батька) з метою надання додаткових пільг та гарантій (соціальної відпустки тощо), зокрема, шляхом створення комісії, яка, за необхідності та наявності відповідних обставин, встановлюватиме факт відсутності участі батька (матері) у вихованні дитини за місцем її постійного проживання.

8.2.11. Здійснювати контроль за станом лікувально-профілактичної роботи з працівниками – членами Профспілки, які часто і тривалий час хворіють.

8.2.12. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників-членів Профспілки та їх неповнолітніх дітей.

8.2.13. Надавати допомогу у вирішенні побутових проблем непрацюючим пенсіонерам, які перебувають на обліку у профспілковій організації.

8.2.14. Ознайомлювати членів Профспілки з новими нормативно-правовими актами з питань житлово-комунальних пільг, соціального та пенсійного страхування, надавати консультативну та методичну допомогу з цих питань.

8.2.15. Забезпечувати правовий та соціально-економічний захист вивільнюваних працівників – членів Профспілки.

## РОЗДІЛ 9

### КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

#### *9.1. Сторони домовилися:*

9.1.1. Контроль за ходом виконання Колективного договору здійснювати не рідше одного разу на рік спільною комісією, сформованою Сторонами (Додаток №17).

9.1.2. На час роботи комісії увільняти її членів від основної роботи із збереженням середнього заробітку.

9.1.3. Один раз на рік, у першому кварталі, спільно розглядати підсумки виконання Колективного договору за попередній рік, заслуховувати звіт Роботодавця та голови Профкому щодо взятих на себе зобов'язань на зборах (конференції) трудового колективу.

9.1.4. Надавати повноважним представникам Сторін на безоплатній основі наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням Колективного договору.

9.1.5. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань за Колективним договором, аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

9.1.6. У разі порушення чи невиконання зобов'язань Колективного договору з вини конкретної посадової особи Закладу, а також ненаданні нею інформації, необхідної для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням Колективного договору, притягати її до відповідальності згідно з чинним законодавством (Додаток 18).

### Підписи Сторін

*Керівник Комунального  
некомерційного підприємства  
«Центр ПМСД» Криничанської  
селищної ради*

*Голова Первинної профспілкової  
організації КНП «Центр ПМСД»  
Криничанської селищної ради  
Професійної спілки працівників  
охорони здоров'я України*



(П.І.Б.)

**Майборода А.О.**

\_\_\_\_\_ 2022 року



(П.І.Б.)

**Лісова Л.А.**

\_\_\_\_\_ 2022 року

**ДОДАТКИ  
ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

Додаток № 1

**ПЕРЕЛІК  
ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, ЯКІ МАЮТЬ ПРАВО НА ПРИЙОМ ЇЖІ  
ПРОТЯГОМ РОБОЧОГО ЧАСУ НА ТИХ РОБОТАХ, ДЕ ЗА  
УМОВАМИ ЇЇ ВИКОНАННЯ НЕМОЖЛИВО ВСТАНОВИТИ ПЕРЕРВУ  
ДЛЯ ВІДПОЧИНКУ ТА ХАРЧУВАННЯ**

<b>№</b>	<b>Найменування структурного підрозділу</b>	<b>Найменування посади (професії)</b>	<b>Порядок та час приймання їжі</b>	<b>Місце приймання їжі</b>
1	Криничанська ЛА ЗПСМ	Лікар загальної практики- сімейний лікар, лікар-педіатр, лікар-інтерн, лікар-терапевт, сестра медична загальної практики-сімейної медицини	15-20 хв.	Кімната прийому їжі
2	Мирнівська СЛА ЗПСМ	Лікар загальної практики- сімейний лікар, сестра медична загальної практики-сімейної медицини	15-20 хв.	Кімната прийому їжі
3	Маломихайлівський ФП	Завідувач ФП	15-20 хв.	Кімната прийому їжі
4	Одарівський ФП	Завідувач ФП	15-20 хв.	Кімната прийому їжі

**Перелік медичних працівників, які мають право на щорічну додаткову оплачувану відпустку, за тривалу безперервну роботу на зазначених посадах (понад три роки)**

№ п/п	Найменування посади	Тривалість додаткової відпустки, в календарних днях
1.	Головний лікар	3
2.	Завідувач амбулаторії	3
3.	лікар загальної практики-сімейний лікар	3
4.	Лікар-педіатр	3
5.	Лікар-терапевт	3
6.	Сестра медична загальної практики-сімейної медицини	3

**ПЕРЕЛІК  
ВИРОБНИЦТВ, РОБІТ, ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ,  
РОБОТА ЯКИХ ПОВ'ЯЗАНА З ПІДВИЩЕНИМ НЕРВОВО-  
ЕМОЦІЙНИМ ТА ІНТЕЛЕКТУАЛЬНИМ НАВАНТАЖЕННЯМ АБО  
ВИКОНУЄТЬСЯ В УМОВАХ ПІДВИЩЕНОГО РИЗИКУ ДЛЯ  
ЗДОРОВ'Я**

№	Найменування виробництв, робіт професії і посад*	Тривалість додаткової відпустки у календарних днях**	Усього календарних днів
1	Лікар загальної практики-сімейний лікар	7	31
2	Лікар-педіатр	7	31
3	Лікар-терапевт	7	31
4	Сестра медична загальної практики-сімейної медицини	7	31
5	Заавідувач ФП	7	31
6	Молодша медична сестра (санітарка-прибиральниця)	7	31

\*Зазначаються конкретні найменування виробництв, робіт професії і посад, передбачених структурою (штатним розписом) Закладу у відповідності з переліком виробництв, робіт, професій і посад, наведеним у розділі XVII «Охорона здоров'я, освіта та соціальна допомога» (позиції 1-141) Списку виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 р. №1290 у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 13 травня 2003 р. №679.

\*\*Право на передбачену цим додатком додаткову відпустку мають вказані у Переліку посади (професії) незалежно від конкретного найменування та структурного підрозділу, а також за умов зайнятості у продовж робочого дня не менш ніж половини його тривалості.

**ПЕРЕЛІК  
ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ З НЕНОРМОВАНИМ  
РОБОЧИМ ДНЕМ**

№	Найменування професій, посад	Тривалість щорічної додаткової	Усього календарних днів відпустки
1.	Головний лікар	7	31
2.	Заступник головного лікаря	7	31
3.	Завідувач амбулаторії	7	31
4.	Головний бухгалтер	7	31
5.	Бухгалтер	7	31
6.	Економіст	7	31
7.	Юрисконсульт	7	31
8.	Водій автотранспортних засобів	4	28
9.	Інспектор з кадрів	7	31
10.	Головна медична сестра	7	31
11.	Інженер з охорони праці	7	31
13.	Технік-програміст	7	31
14.	Секретар	7	31
15.	Інженер з метрології	7	31
16.	Інженер з питань експлуатації будівель, споруд і мереж	7	31
17.	Оператор комп'ютерного набору	4	28

## Додаток №5

## СХЕМА ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ ПРАЦІВНИКІВ ЗАКЛАДУ

Тарифний розряд	Тарифний коефіцієнт	Посадовий оклад, грн.
1	1	3723
2	1,09	4058,07
3	1,18	4393,14
4	1,27	4728,21
5	1,36	5063,28
6	1,45	5398,35
7	1,54	5733,42
8	1,64	6105,72
9	1,73	6440,79
10	1,82	6775,86
11	1,97	7334,31
12	2,12	7892,76
13	2,27	8451,21
14	2,42	9009,66

## Схема діапазону розрядів

Посада	Діапазон тарифних розрядів
<b>Керівні працівники</b>	
Керівники (головний лікар, директор)	згідно контракту
заступник головного лікаря	14+25%+44,9%(1т.р.)+31,9%(1т.р.) – 5%
Завідувачі амбулаторій	12-14
Головна медична сестра	10
Головний бухгалтер	14+25%+44,9%(1т.р.)+31,9%(1т.р.) – 10%
<b>Професіонали та фахівці</b>	
Лікар загальної практики – сімейний лікар, лікар-педіатр, лікар-терапевт:	
<i>Вищої категорії</i>	14
<i>Першої категорії</i>	13
<i>Другої категорії</i>	12
<i>Без категорії</i>	11
<i>лікар-інтерн</i>	мінімальна з/п.
<i>Психолог</i>	10
<b>Фахівці з базовою вищою та неповною вищою медичною освітою</b>	
сестра медична загальної практики - сімейної медицини:	
<i>Вищої категорії</i>	10
<i>Першої категорії</i>	9
<i>Другої категорії</i>	8
<i>Без категорії</i>	7
<b>Інші працівники</b>	
технік-програміст	10
бухгалтер	10
економіст	10
інспектор з кадрів	6
секретар	5
інженер з охорони праці	11
Інженер з метрології	11
інженер з питань експлуатації будівель, споруд і мереж	10
реєстратор медичний	5
водій автотранспортних засобів	2
Оператор комп'ютерного набору	4
молодша медична сестра (санітарка-прибиральниця)	3
Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	2



## ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників

1. Положення про преміювання вводиться з метою посилення мотивації праці та підвищення впливу матеріального стимулювання на якість і культуру медичного обслуговування, зростання продуктивності праці, якісного та вчасного виконання інших видів робіт, які забезпечують діяльність Підприємства.

2. Дія Положення поширюється на всіх працівників Підприємства.

3. Премія нараховується кожному працівнику в залежності від показників діяльності закладу (структурного підрозділу), особистого внеску в загальні результати роботи підрозділу, закладу, враховуючи фінансову спроможність Підприємства і граничними розмірами не обмежується.

4. Премія може виплачуватися за підсумками роботи за місяць, квартал, півріччя, за рік - за умови виконання основних показників діяльності Підприємства і залежно від особистого внеску кожного працівника.

5. Преміювання може здійснюватися за наявності коштів до:

державних; професійних свят; Дня медичного працівника; ювілейних дат працівників; при звільненні у зв'язку з виходом на пенсію працівників, які відпрацювали в закладі 3 і більше років; ювілейних дат Підприємства та структурних підрозділів.

6. В окремих випадках працівникам може виплачуватися одноразова премія за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних дат та на честь святкових дат, а також за високі досягнення в праці та визначні заслуги у громадському житті.

7. Премія може виплачуватися також з метою заохочення працівника до високопродуктивної та високоякісної роботи.

8. Розмір премії визначається у відсотковому співвідношенні до посадового окладу за фактично відпрацьований час або у конкретному розмірі у вигляді фіксованої суми відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи та виплачується не лише за рахунок економії фонду оплати праці, а і залишків поточних витрат на закупівлю товарів та послуг відповідно до фінансового плану.

9. Роботодавець визначає розмір премії:

- своїм заступникам, головному бухгалтеру та керівникам структурних підрозділів (відділень) Підприємства;

- іншим медичним працівникам та спеціалістам (у виняткових випадках);

- працівникам фінансово-економічної та виробничо-господарської діяльності.

Керівники відділень та інших структурних підрозділів за погодженням з профгрупкою (за наявності) визначають розмір премії працівникам відповідних підрозділів і подають на затвердження Роботодавцю.

10. За наявності простроченої заборгованості з виплати заробітної плати преміювання працівників не здійснюється.

11. Для оцінки діяльності працівників структурних підрозділів Підприємства, застосовуються такі показники, як критерії преміювання:

- відсутність обґрунтованих скарг на рівень якості лікування та культури обслуговування;
- виконання стандартів діагностики, обстеження та лікування;
- поліпшення показників роботи;
- впровадження нових методів лікування;
- відсутність порушень у діяльності підрозділу за результатами перевірки виконання їх показників діяльності тощо.

Для структурних підрозділів, не зайнятих безпосередньо наданням медичної допомоги, показники для преміювання визначаються з огляду на конкретні функції та діяльність відповідних підрозділів (служб):

у фінансово-економічних підрозділах:

- ведення планово-фінансової і облікової діяльності відповідно до вимог чинного законодавства;
- своєчасне і якісне подання статистико-фінансової звітності до органів державної влади.

у господарсько-виробничих:

- технічна справність та безперебійне функціонування мереж, устаткування, обладнання, машин, механізмів, автомобілів;
- економія, планове використання паливно-мастильних та інших витратних матеріалів тощо.

12. Працівники Підприємства можуть бути позбавлені премії частково або повністю у випадках:

- порушення медичної етики і деонтології;
- несвоєчасне і неякісне виконання покладених на них виробничих завдань і функцій;
- систематичне запізнення на роботу;
- невиконання або неналежного виконання функціональних обов'язків; появи на робочому місці в нетверезому стані, в стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
- прогулу (в. т. ч. відсутності на робочому місці без поважних причин більше 3 годин);
- притягнення до дисциплінарної відповідальності за порушення трудової дисципліни, неналежного виконання посадових обов'язків, правил внутрішнього трудового розпорядку тощо;
- порушення правил охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки.

13. Підставою для нарахування премії є дані бухгалтерської та статистичної звітності та аналіз виконання показників діяльності.

14. Розмір премії може збільшуватися у зв'язку із роботою працівників у вихідні, святкові та неробочі дні, а також понад встановлену норму робочого часу.

15. Преміюванню підлягають працівники, які відпрацювали в установі протягом всього періоду, за який здійснюється преміювання. Працівникам, які прийняті на роботу після початку звітного періоду, премія за фактично відпрацьований час може бути виплачена пропорційно відпрацьованому часу або за окремим спільним рішенням Роботодавця та Профкому у повному обсязі.

16. У разі роботи працівника на умовах неповного робочого дня або неповного робочого тижня, премія нараховується на загальних підставах.

17. Працівникам, які звільняються з роботи в період, за який провадиться преміювання (місяць), премія не виплачується, за винятком працівників, які звільняються у зв'язку з призовом або вступом на військову службу до Збройних сил України, Національної гвардії України, виходом на пенсію або за станом здоров'я.

18. Премія виплачується працівникам на підставі наказу по Підприємству, погодженого з Профкомом.

19. Керівнику Підприємства премія виплачується за рішенням власника або уповноваженого ним органу на загальних підставах та, додатково, на умовах, передбачених контрактом (у разі його укладення).

20. Керівники структурних підрозділів преміюються за показниками діяльності підрозділів.

## ПОЛОЖЕННЯ про надання матеріальної допомоги працівникам

1. Це положення розроблено згідно із вимогами КЗпП України, Закону України «Про оплату праці» з метою забезпечення якісного виконання працівниками своїх професійних обов'язків, оздоровлення та соціально-економічного захисту працівників.

2. Матеріальна допомога, при фінансовій спроможності підприємства, надається працівникам:

- на оздоровлення;
- для вирішення соціально-побутових питань;

3. Матеріальна допомога також може надаватися працівникам:

- при звільненні в зв'язку з виходом на пенсію;
- на лікування у зв'язку з тяжкою хворобою, що потребує дороговартісного лікування;
- у зв'язку із скрутним матеріальним становищем;
- у зв'язку із сімейними обставинами;
- у зв'язку зі смертю працівника, членів його сім'ї;
- в інших випадках (що визначаються окремим рішенням Роботодавця разом із Профкомом).

4. Матеріальна допомога на оздоровлення медичним працівникам виплачується у розмірі посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки.

5. У разі поділу щорічної відпустки на частини, допомога на оздоровлення виплачується працівникові один раз на рік при наданні будь-якої з частин щорічної відпустки.

З метою виключення касового розриву матеріальна допомога в т.ч на оздоровлення, за заявою працівника може бути виплачена без прив'язки до відпустки.

6. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань може виплачується у розмірі до одного посадового окладу, з урахуванням фінансової спроможності підприємства.

7 Рішення про надання працівникові матеріальної допомоги та визначення конкретного розміру матеріальної допомоги приймається Роботодавцем за погодженням з Профкомом.

8. Матеріальна допомога надається за заявами працівників.

9. Розмір матеріальної допомоги на лікування у зв'язку з тяжкою хворобою, у зв'язку із скрутним матеріальним становищем, у зв'язку із сімейними обставинами, у зв'язку зі смертю працівника, членів його сім'ї, а також в інших випадках визначається індивідуально з урахуванням поданих документів, що підтверджують відповідні обставини.

10. Профком має право вносити на розгляд керівника Закладу клопотання, пропозиції та рекомендації про надання працівникам матеріальної допомоги,

зокрема, щодо розміру матеріальної допомоги, які підлягають обов'язковому розгляду.

11. Питання надання матеріальної допомоги працівникам Закладу у конкретних випадках може також регулюватися додатково іншими документами, що затверджуються спільно Роботодавцем та Профкомом.

12. Надання матеріальної допомоги у зв'язку зі смертю працівника здійснюється на підставі заяви одного з членів сім'ї померлого, з прикладенням копії свідоцтва про смерть.

## Додаток 9

**Перелік посад працівників, яким проводиться доплата за кількість підписаних декларацій**

№ з/п	Посада	% доплати за кількість підписаних декларацій і отриманого доходу практики та від отриманого доходу підприємства за пакетом ПМД		
		До 2%	До 5%	До 15%
1	Головний лікар		від доходу підприємства	
2	Головна медична сестра	від доходу підприємства		
3	Лікар загальної практики-сімейний лікар		до 900 підписаних декларацій	Від 900 і більше підписаних декларацій
4	Лікар-педіатр		до 450 підписаних декларацій	Від 450 і більше підписаних декларацій
5	Лікар-терапевт		до 1000 підписаних декларацій	Від 1000 і більше підписаних декларацій
6	Сестра медична загальної практики-сімейної медицини		50% від доплати лікарю	50% від доплати лікарю

**ПЕРЕЛІК ПОСАД  
ТА ПРОФЕСІЙ ПРАЦІВНИКІВ, ЯКИМ ПРОВОДИТЬСЯ ДОПЛАТА У  
РОЗМІРІ ДО 50 % ВКЛЮЧНО ПРИ СУМІЩЕННІ ПРОФЕСІЙ І  
ПОСАД, ВИКОНАННІ ОБОВ'ЯЗКІВ ТИМЧАСОВО ВІДСУТНЬОГО  
ПРАЦІВНИКА, ЗА РОЗШИРЕННЯ ЗОНИ ОБСЛУГОВУВАННЯ АБО  
ЗБІЛЬШЕННЯ ОБСЯГУ ВИКОНУВАНИХ РОБІТ У РОЗМІРІ до 50 %  
ВКЛЮЧНО**

Розмір доплат	Категорія працівників, яким встановлюються доплати і надбавки
До 50% посадового окладу за основною посадою. Розмір установлюється керівником закладу залежно від кваліфікації працівника, складності та обсягу виконуваних робіт, згідно рапорта керівника структурного підрозділу, керівнику згідно розпорядження власника	Керівнику, його заступникам, головному бухгалтеру, завідувачам амбулаторіями, головній медичній сестрі, медичним працівникам та іншим працівникам КНП «Центр ПМСД» Криничанської селищної ради при фінансовій спроможності Підприємства

**ПЕРЕЛІК  
ПРАЦІВНИКІВ, ЯКІ ВИКОРИСТОВУЮТЬ У РОБОТІ  
ДЕЗІНФІКУЮЧІ ЗАСОБИ, А ТАКОЖ ПРАЦІВНИКІВ, ЯКІ ЗАЙНЯТІ  
ПРИБИРАННЯМ САНВУЗЛІВ**

(Зазначаються працівники всіх професій, які використовують у роботі  
дезінфікуючі засоби (а не тільки технічні працівники))

№	Посада, професія*	%
1.	Молодша медична сестра (санітарка-прибиральниця)	10

\*В посадових інструкціях за відповідними посадами (професіями) повинно бути зазначено, що вони використовують в роботі дезінфікуючі засоби.



**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 (робіт)*	Джерело фінансування	Строк виконання	Особи відповідальні за виконання
1	2	3	4	5
1.	Технічне посвідчення та перезарядка вогнегасників	Криничанська ОТГ, НСЗУ та інші доходи незаборонені законодавством	III-IV квартал	Інженер ЗОП, зав.амбулаторій
2.	Технічне обслуговування димових та вентиляційних каналів	Криничанська ОТГ, НСЗУ та інші доходи незаборонені законодавством	II-III квартал	Інженер ЗОП
3.	Повірка газових сигналізаторів	Криничанська ОТГ, НСЗУ та інші доходи незаборонені законодавством	III квартал	Інженер ЗОП
4.	Навчання завідуючих з охорони праці	Криничанська ОТГ, НСЗУ та інші доходи незаборонені законодавством	II-III квартал	Інженер ЗОП
5.	Навчання завідуючих з пожежно-технічного мінімуму	Криничанська ОТГ, НСЗУ та інші доходи незаборонені законодавством	II-III квартал	Інженер ЗОП
6.	Страхування автотранспорту та водіїв	Криничанська ОТГ, НСЗУ та інші доходи незаборонені законодавством	II-III квартал	Інженер ЗОП
7.	Іспити опору ізоляції електричної проводки обладнання	Криничанська ОТГ, НСЗУ та інші доходи незаборонені законодавством	II-III квартал	Інженер ЗОП, зав.амбулаторій
8.	Заміри опору заземлюючих контурів електрообладнання	Криничанська ОТГ, НСЗУ та інші доходи незаборонені законодавством	III квартал	Інженер ЗОП, зав.амбулаторій

\*Узагальнений перелік заходів та засобів з охорони праці затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 27 червня 2003 р. № 994.

Конкретний перелік заходів, спрямованих на поліпшення стану охорони праці у Заводі визначається Сторонами самостійно.

Виконання Комплексних заходів перевіряється комісією до складу якої входять представники Роботодавця та Профкому. На кожний виконаний захід складається окремий акт, у якому зазначається повнота та своєчасність виконання.

У разі, якщо візуально неможливо переконатися у виконанні відповідного заходу, до акту додаються Акти прихованих робіт (офіційний документ, що складається за результатами виконаних робіт, що були приховані подальшими роботами).

**Перелік посад яким передбачено безоплатні мийні змиваючі засоби за встановленими нормами**

№	Назва професії, посади	Назва мийного засобу	Кількість мийного засобу
1.	Лікар, молодший спеціаліст з медичною освітою (середній медичний персонал).	Рідке мило	400 гр.
2.	Молодша медична сестра (санітарка-прибиральниця)	Рідке мило	400 гр.
3.	Водій автотранспортних засобів	Рідке мило	400 гр.

\*Незалежно від видачі мила працюючим (400 гр. мила на місяць), Роботодавець повинен забезпечити наявність достатньої кількості мила, змиваючих і знешкоджуючих засобів біля умивальників.

Даний перелік може не складатися, якщо Роботодавець забезпечує постійну наявність достатньої кількості мила та інших змиваючих і знешкоджуючих засобів у душових (біля умивальників).

**ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, ЯКИМ  
БЕЗОПЛАТНО ВИДАЄТЬСЯ СПЕЦІАЛЬНИЙ ТА САНІТАРНИЙ  
ОДЯГ, СПЕЦВЗУТТЯ ТА ІНШІ ЗАСОБИ ІНДИВІДУАЛЬНОГО  
ЗАХИСТУ**

№	Найменування робіт, професій та посад	Найменування засобів індивідуального захисту	Строк експлуатації (місяців)
1.	Лікар (керівний склад)	Костюм медичний (халат)	12
2.	Лікар загальної практики - сімейний лікар, лікар-педіатр, лікар-терапевт	Костюм медичний (халат)	12
3.	сестра медична загальної практики-сімейної медицини	Костюм медичний (халат)	12
4.	Реєстратор медичний	Костюм медичний (халат)	12
5.	Молодша медична сестра (санітарка-прибиральниця)	Костюм медичний (халат) Гумові рукавички, Комбіновані рукавички	12 6 2
6.	Водій автотранспортних засобів (санітарний)	Рукавички бавовняні	6

**ПЕРЕЛІК  
ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, ЯКИМ У ЗВ'ЯЗКУ З  
ШКІДЛИВИМИ УМОВАМИ ПРАЦІ НАДАЮТЬСЯ ОПЛАЧУВАНІ  
ПЕРЕРВИ САНИТАРНО-ОЗДОРОВЧОГО ПРИЗНАЧЕННЯ**

№ п/п	Найменування робіт, професій та посад	Тривалість однієї перерви (хвилин)	Кількість перерв в зміну (хвилин)	Загальна тривалість перерв на зміну (хвилин)
1.	Технік-програміст	5	6	30
2.	Оператор комп'ютерного набору	5	6	30
3.	Лікар загальної практики- сімейний	5	6	30
4.	Лікар-педіатр	5	6	30
5.	Лікар-терапевт	5	6	30
6.	Сестра медична загальної практики- сімейної медицини	5	6	30
7.	Головний лікар	5	6	30
8.	Заступник головного лікаря	5	6	30
9.	Головна медична сестра	5	6	30
10.	Головний бухгалтер	5	6	30
11.	Бухгалтер	5	6	30
12.	Економіст	5	6	30
13.	Інспектор з кадрів	5	6	30
14.	Секретар	5	6	30
15.	Реєстратор медичний	5	6	30

## ПОЛОЖЕННЯ

## про порядок здійснення видатків на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу

1. Положення про порядок здійснення видатків на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу (надалі - Положення) розроблене у відповідності до статті 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», інших норм чинного законодавства України, статуту Закладу та статуту Професійної спілки працівників охорони здоров'я України.

2. Порядок перерахування Закладом коштів на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу (надалі - коштів) та використання їх Профкомом регламентується Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», цим колективним договором.

3. Перерахування коштів здійснюється відповідно до наказу Роботодавця, виданого на підставі Колективного договору.

4. Кошти перераховуються на рахунок Профкому (на субрахунок Профкому у вищестоящій організації Профспілки).

5. Кошти перераховуються Закладом щомісячно одночасно із виплатою заробітної плати або за інший, більш тривалий період за погодженням з Профкомом.

6. Для використання коштів Профком Закладу щорічно складає кошторис видатків на відповідні заходи.

7. Профком може кооперувати кошти на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу.

8. Профком за рахунок коштів, перерахованих на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу, може здійснювати витрати на:

Культурно-масову роботу:

- оплату витрат профспілковому активу на участь у зборах, семінарах, конференціях, нарадах, лекціях тощо;
- придбання квитків та абонементів для колективного відвідування музеїв, виставок, концертних залів, театрів, кінотеатрів, цирку, планетаріїв, стадіонів, музично-літературних вечорів тощо;
- передплату журналів, газет, інших періодичних видань;
- організацію дозвілля (міські і замські екскурсії, маршрути вихідного дня тощо) для працівників Закладу;
- проведення новорічних, професійних та інших свят, придбання новорічних подарунків;
- оплату концертів, вистав, кіносеансів для працівників Закладу, які проводяться після урочистих засідань, присвячених пам'ятним датам, професійним святам, державним святам тощо;
- закупівлю наглядної агітації, календарів, слайдів, електронних носіїв інформації тощо;
- виготовлення друкованої продукції для потреб Профкому;

- придбання плівок, електронних носіїв інформації для фото- кіно-відеокамер та виготовлення фото продукції;
- придбання квітів та квіткової продукції, сувенірів, призив для проведення тематичних вечорів, свят, засідань, нарад, семінарів тощо;
- придбання солодоців для проведення тематичних вечорів, вогників, фуршетів;
- оплату оренди автотранспорту для проведення екскурсій, туристичних поїздок тощо;
- оплату за оформлення і організацію заходів;
- оплату послуг ведучого для організації урочистих заходів, новорічних свят тощо;
- оплату поздоровлень, привітань працівників, ветеранів праці через засоби масової інформації;
- придбання канцелярських товарів для оформлення плакатів, оголошень, запрошень тощо;
- придбання культінвентаря (музичні інструменти, радіо-теле-фотоапаратуру, костюми для учасників самодіяльності, КВК, тощо).

#### Фізкультурну роботу:

- організацію спортивно-масових заходів для працівників Закладу та членів їх сімей;
- оплату проїзду учасників і спортивних суддів до місця проведення спортивних заходів і назад;
- оплату транспортних витрат для обслуговування спортивних заходів;
- оплату добових учасникам спортивних заходів;
- забезпечення учасників спортивних заходів житлом;
- відшкодування витрат на оренду спортивних майданчиків, залів, спортивного інвентарю;
- забезпечення спортивних баз відповідним устаткуванням, спортивним інвентарем;
- забезпечення учасників харчуванням при проведенні спортивних заходів;
- оплату праці суддів, медичного персоналу, обслуговуючого персоналу;
- придбання пам'ятних подарунків, медалей, жетонів, грамот, кубків тощо для нагородження команд- переможців та призерів змагань;
- виготовлення друкованої продукції для забезпеченні спортивних заходів;
- придбання спортивного інвентарю, матеріально-технічних засобів, спортивної форми тощо.

#### Оздоровчу роботу:

- придбання путівок з частковою (повною оплатою у відповідності до рішення Профкому для оздоровлення членів Профспілки та членів їх сімей) на базах відпочинку, в пансіонатах, санаторіях;
- придбання путівок з частковою (повною оплатою у відповідності до рішення Профкому для оздоровлення дітей членів Профспілки) в міські та заміські оздоровчі табори;

- придбання путівок з частковою (повною оплатою у відповідності до рішення Профкому для членів Профспілки) для студентів у період канікулів.

9. Конкретні напрямки використання коштів та їх розміри визначаються Профкомом у відповідності до цього Положення і не можуть витрачатися на інші заходи, зокрема, оплату праці, відрядження та адміністративні видатки.

10. Бухгалтерський облік коштів на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу здійснюється Профкомом.

11. Профком не рідше одного разу на рік звітує на зборах (конференції) трудового колективу про використання зазначених коштів.

**СКЛАД  
СПІЛЬНОЇ КОМІСІЇ З КОНТРОЛЮ  
ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

№	Представники Сторін	Посада, П.І.Б.
1	Від Закладу:	<u>Лікар ЗПСМ, Калініна Н.М.</u> <u>лікар ЗПСМ Коліуш О.В.,</u> <u>сестра медична ЗПСМ – Могила Ю.А.</u>
2	Від Профкому:	<u>Голова профспілкового комітету, Лісова Л.А.</u> <u>Секретар ПК Маляр О.В.</u> <u>Казначей Дробна В.В.</u>



**ПЕРЕЛІК  
ОСІБ ВІДПОВІДАЛЬНИХ ЗА ВИКОНАННЯ НОРМ  
І ПОЛОЖЕНЬ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

№	Назва розділу колективного договору	Термін	Посада відповідального за виконання
1.	Загальні положення	постійно	Головний лікар Голова Профкому
2.	Трудові відносини	постійно	Головний лікар Голова Профкому
3.	Забезпечення зайнятості	постійно	Головний лікар Інспектор з кадрів Голова Профкому
4.	Оплата праці	постійно	Головний лікар Головний бухгалтер Економіст Голова Профкому
5.	Охорона праці	постійно	Головний лікар Інженер з охорони праці і техніки безпеки Голова Профкому
6.	Соціально-трудові пільги, гарантії, компенсації	постійно	Головний лікар Заступник головного лікаря (відповідно до розподілу обов'язків) Головний бухгалтер Голова Профкому
7.	Гарантії діяльності профкому	постійно	Головний лікар
8.	Гарантії працівникам - членам Профспілки працівників охорони здоров'я України	постійно	Головний лікар Голова Профкому
9.	Контроль за виконанням колективного договору	не рідше одного разу на рік	Головний лікар Голова Профкому

ї ради

со-

щної

Пронумеровано

Прошнуровано

49 аркушів (сорок дев'ять)

Головний лікар КНП «Центр ПМСД»

Криштанької селищної ради

Майборода А.О.

