

ЗАРЕЄСТРОВАНО

Управлінням праці та соціального захисту населення Чернівецької районної державної адміністрації

Реєстраційний номер 18 від 28.03 2025р.

(підпис)
М.П.

Лілія СЕМЕНЮК

**СХВАЛЕНО**

на зборах трудового колективу
Комунального некомерційного підприємства
«Вікнянський центр ПМСД»

Протокол № 1 від 20.03 2025р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та профспілковим комітетом
КНП «Вікнянський центр ПМСД»
на 2024-2026
зі змінами

місто Заставна
2025

ЗАРЕЄСТРОВАНО Управлінням праці та соціального захисту населення Чернівецької районної державної адміністрації Реєстраційний номер ____ від _____ 2025р. _____ Лілія СЕМЕНЮК (підпис) М.П.	СХВАЛЕНО на зборах трудового колективу Комунального некомерційного підприємства «Вікнянський центр ПМСД» Протокол № ____ від _____ 2025 р.
--	---

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та профспілковим комітетом
КНП «Вікнянський центр ПМСД»
на 2024-2026
зі змінами

місто Заставна
2025

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», постанови Кабінету Міністрів України від 13 січня 2023 року №28 «Деякі питання оплати праці працівників державних та комунальних закладів охорони здоров'я», законодавства України про охорону здоров'я, інших нормативно-правових актів України, 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, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та гарантій працівників, встановлення для них додаткових, порівняно із законодавством, пільг та компенсацій.

РОЗДІЛ 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір укладено між Роботодавцем в особі в.о. директора Юрія ПЕЛЕПКА Андрійовича, який діє на підставі Статуту, (далі – Роботодавець) з однієї сторони та профспілковим комітетом первинної профспілкової організації КНП «Вікнянський центр ПМСД» Профспілки працівників охорони здоров'я України в особі голови Олени КРАЙНИК Михайлівни, яка уповноважена від трудового колективу, (далі – Профком) 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 його положення не можуть погіршувати становище працівників порівняно з чинним законодавством України. Визначені законодавством норми і гарантії є базовими 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.

Умови трудових договорів найманих працівників не можуть суперечити положенням Колективного договору, а у разі існування (виявлення) такої суперечності, відповідні умови автоматично визнаються недійсними.

1.1.3. Невід'ємною частиною даного Колективного договору є Додатки до нього **№№ 1-7**.

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.

1.2.3. Керівник Підприємства 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 Роботодавцем, 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 часу укладання нового або перегляду чинного, якщо інше не передбачено цим Колективним договором. Сторони підписують Колективний договір протягом 5 днів після прийняття його на зборах трудового колективу.

1.3.2. У разі 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 Колективного договору.

1.3.3. 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 або припиняють їх виконання.

1.3.4. 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.

1.3.5. Роботодавець і Профком (не рідше одного разу на рік) звітують про виконання положень Колективного договору на загальних зборах (конференції) трудового колективу.

1.3.6. Зміни та доповнення до Колективного договору можуть вноситися у зв'язку зі змінами положень чинного законодавства України 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.

1.3.7. 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.

1.3.8. Сторони розпочинають переговори з укладання Колективного договору на новий строк не пізніше ніж за 1 місяць до закінчення терміну, на який його було укладено.

1.3.9. 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. *Обов'язки роботодавця:*

2.1.1. Забезпечити ефективну діяльність Підприємства за рахунок коштів Підприємства, бюджетних та інших незаборонених законодавством коштів.

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, 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 посадових інструкцій (функціональних обов'язків) для всіх працівників Підприємства, положень про структурні підрозділи (служби) та своєчасне ознайомлення з ними працівників.

2.1.4. 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.

2.1.5. Створити для працівників належні умови праці, забезпечити медичних працівників службовим транспортом, стаціонарним зв'язком, персональними комп'ютерами та необхідним для роботи програмним забезпеченням, доступом до мережі Інтернет, професійною літературою та періодичними медичними виданнями, зокрема, електронними.

2.1.6. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

2.1.7. Здійснювати звільнення працівників - членів Профспілки за ініціативою Роботодавця виключно за наявності попередньої згоди Профкомом в порядку і випадках визначених чинним законодавством.

2.1.8. 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.

2.1.9. Забезпечити періодичне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації лікарів, молодших спеціалістів з медичною освітою.

2.1.10. Погоджувати з Профкомом Графік проходження курсів підвищення кваліфікації працівниками.

2.1.11. Визначати трудовий розпорядок у Підприємстві Правилами внутрішнього трудового розпорядку, затвердженими трудовим колективом за поданням Роботодавця і Профкомом на основі Галузевих правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників Підприємств, установ, організацій та

підприємств системи охорони здоров'я України, затверджених наказом Міністерства охорони здоров'я України від 18 грудня 2000 р. № 204-о (Додаток №7).

2.1.12. Приймати у випадках, встановлених законодавством чи умовами Колективного договору локальні акти з питань регулювання трудових та соціально-економічних відносин лише після попереднього погодження з Профкомом.

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

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

2.1.15. Запроваджувати чи змінювати режим роботи для окремих підрозділів, категорій (груп) працівників за попереднім погодженням з Профкомом виключно з метою підвищення ефективності роботи Підприємства, у зв'язку з необхідністю забезпечення безперервності надання медичної допомоги та діяльності Підприємства, а для окремих працівників – за їх згодою.

2.1.16. Встановити для працівників амбулаторій та ФАПів шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем (неділя). Амбулаторії, яка розташована в м. Заставна встановити п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота, неділя), з чергуваннями лікарів ЗПСМ та медсестр ЗПСМ згідно розробленого та затвердженого графіку по суботам, який погоджується з Профкомом. Графік чергування подавати на затвердження до 25 числа щомісячно. Компенсувати працівникам роботу у вихідний день шляхом скорочення тривалості робочого дня на протязі наступного робочого тижня, після чергування, на кількість відпрацьованих годин.

2.1.17. Залучати окремих працівників до роботи у вихідні дні, встановлені законодавством, лише у виняткових випадках за погодженням з Профкомом (крім працівників, які працюють за затвердженими у встановленому порядку графіками змінності). Компенсувати працівникам роботу у вихідні дні згідно із чинним законодавством.

2.1.18. Визначати режим роботи під час чергування, перелік працівників, які залучаються до чергування на підставі графіків роботи (чергування) або наказів, погоджених з Профкомом.

При складанні графіків роботи враховувати інтересів працівників з сімейними обов'язками, працівників з інвалідністю, працівників, які поєднують роботу з навчанням.

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

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

2.1.20. Установити такі норми робочого часу для працівників Підприємства (наказ МОЗ №319 від 25.05.2006 р.):

- 38,5 год. на тиждень - для медичних працівників, за винятком тих, хто працює у шкідливих умовах праці;

- 40 год. на тиждень – для інших працівників Підприємства;

- іншої тривалості – у випадках, встановлених чинним законодавством.

2.1.21. 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.

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

2.1.23. 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 оплатою в подвійному розмірі годинної ставки.

2.1.24. 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.

2.1.25. 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.

2.1.26. Здійснювати облік робочого часу відповідно до актів чинного законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку та цього Колективного договору.

2.1.27. Затверджувати за погодженням Профкому до 05 січня Графік надання щорічних відпусток на поточний рік, виходячи з необхідності забезпечення належної роботи Підприємства і створення сприятливих умов для відпочинку працівників, не пізніше 05 січня поточного року. Конкретний період надання щорічних відпусток в межах, установлених графіком, узгоджувати з працівниками.

2.1.28. 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, за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору, а у випадках, передбачених законодавством – пропорційно відпрацьованому часу.

2.1.29. 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.

2.1.30. 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.

2.1.31. Надавати додаткову оплачувану щорічну відпустку за безперервну роботу понад три роки, згідно з пунктом «н» статті 77 Основ законодавства України про охорону здоров'я, тривалістю 3 календарних дні лікарям загальної практики

сімейної медицини (сімейні лікарі) та медичним сестрам загальної практики сімейної медицини.

2.1.32. 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 (Додаток №4) 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 Роботодавця, погодженим з Профкомом.

2.1.33. Надавати працівникам Підприємства додаткові оплачувані соціальні відпустки, передбачені чинним законодавством.

2.1.34. Надавати додаткову відпустку із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту». (Стаття 16² Закону України «Про відпустки»).

2.1.35. Надавати одноразову оплачувану відпустку особі, яка усиновила дитину з числа дітей-сиріт або дітей, позбавлених батьківського піклування, надається одноразова оплачувана відпустка 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 після набрання законної сили рішенням суду про усиновлення дитини (якщо усиновлювачами є подружжя - одному з них на їх розсуд).

2.1.36. На підставі медичного висновку надавати жінкам оплачувану відпустку у зв'язку з вагітністю та пологами тривалістю:

1) до пологів - 70 календарних днів;

2) після пологів - 56 календарних днів (70 календарних днів - у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів), починаючи з дня пологів.

За бажанням жінки та у разі відсутності медичних протипоказань частина відпустки тривалістю 70 календарних днів, передбачена до пологів, може бути перенесена та використана жінкою частково або повністю після пологів, починаючи з дня пологів. При цьому загальна тривалість відпустки не може перевищувати сумарно 126 календарних днів (140 календарних днів - у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів).

2.1.37. Надавати один додатковий день відпочинку із збереженням за ним середнього заробітку (ч. 2 ст. 9 Закону України «Про донорство крові та її компонентів»). За бажанням працівника цей день може бути приєднано до щорічної відпустки або використано в інший час протягом року після давання крові чи її компонентів.

2.1.38. **Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.**

2.1.39. Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

2.2. Профком зобов'язується:

2.2.1. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним уведенням в дію та застосуванням Роботодавцем 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 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 Роботодавцем законодавства про працю, правильним застосуванням установлених умов оплати праці, вимагати усунення виявлених недоліків.

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, графіків відпусток та в інших випадках, передбачених законодавством, коли нормативні акти Роботодавця вимагають погодження Профкому.

2.3.2. Разом вирішувати питання щодо:

- 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. Вживати заходів, спрямованих на запобігання, протидію та припинення мобінгу (цькування), а також заходів щодо відновлення порушених внаслідок мобінгу (цькування) прав. (Стаття 7 Закону України «Про колективні договори і угоди»)

2.3.5. Забезпечити умови для ефективної роботи Комісії по трудових спорах (у разі її створення).

РОЗДІЛ 3 ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1. Обов'язки роботодавця:

3.1.1. Здійснювати аналіз потреби та використання трудових ресурсів в Підприємстві.

3.1.2. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення робочих місць та структурних підрозділів Підприємства (амбулаторій, ФАПів тощо).

3.1.3. Забезпечити 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 виключно за умов забезпечення повної продуктивної зайнятості штатних працівників.

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

3.1.6. Не допускати в Підприємстві масового вивільнення працівників з ініціативи Роботодавця (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.

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

3.1.8. Надавати працівникам, попередженим про можливе майбутнє вивільнення, до 4 годин робочого часу на тиждень із збереженням заробітної плати для пошуку роботи.

3.1.9. 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 в Підприємстві законодавства про працю під час здійснення заходів, які передбачають вивільнення працівників та з 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. Ініціювати проведення спільних консультацій щодо питань зайнятості працівників, вносити обґрунтовані пропозиції Роботодавцю, власнику Підприємства чи іншому уповноваженому органу про перенесення термінів, тимчасове призупинення або скасування заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

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

3.2.5. Не допускати звільнення з ініціативи Роботодавця вагітних жінок і жінок (чоловіків), які мають дітей віком до трьох років (до шести років - у разі, якщо дитина потребує домашнього догляду), одиноких матерів (батьків) при наявності дитини віком до чотирнадцяти років або дитини з інвалідністю.

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 у першу чергу особам, яким залишилося менше двох років до пенсії, 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, що тягнуть за собою можливе звільнення працівників лише після завчасного, не пізніше як за три місяці до намічуваних звільнень, надання Профкому інформації щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також нового затвердженого штатного розпису Підприємства.

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. Обов'язки роботодавця:

4.1.1. Оплату праці працівників Підприємства здійснювати відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», постанови Кабінету Міністрів України від 13 січня 2023 року №28 «Деякі питання оплати праці працівників державних та комунальних закладів охорони здоров'я», Інструкції зі статистики заробітної плати, затвердженої наказом Державного комітету статистики України від 13.01.2004 №5, інших нормативно-правових актів України, цього Колективного договору.

4.1.2. У порядку, визначеному діючим законодавством, за погодженням з Профкомом, встановлювати посадові оклади працівникам Підприємства відповідно до Схеми посадових окладів працівників Підприємства, визначених в **Додатку №1**, який є невід'ємною частиною Колективного договору.

4.1.3. Виплачувати заробітну плату вчасно та в повному обсязі з такого розрахунку, що вона не може бути нижче за встановлений державою мінімальний розмір (ч.1 ст.95 КЗпП України) при виконаній працівником місячній, погодинній нормі праці (виконаному обсязі робіт).

4.1.4. Розмір нарахованої заробітної плати медичним працівникам структурних підрозділів центру за повністю виконану місячну (годинну) норму праці установлюється у межах фонду оплати на рівні не менше:

20 000 гривень, для медичних працівників, які займають посади лікарів (крім лікарів – інтернів);

13 500 гривень для посад молодших спеціалістів з медичною освітою.

4.1.5. Вимоги пункту 4.1.3. не поширюються на медичних працівників, які залучені виключно до надання первинної медичної допомоги (лікарів або інших медичних працівників, які працюють під керівництвом таких лікарів), у наступних випадках:

- коли лікаря обрали менше ніж 70 відсотків пацієнтів оптимального обсягу практики первинної медичної допомоги (менше 1260 декларантів);

- протягом 6-ти місяців з дня прийняття на посаду та увільнених лікарів, які повернулися на робочі місця після закінчення служби в ЗСУ.

4.1.6. Диференціація заробітної плати медичним працівникам здійснюється у межах фонду оплати праці шляхом встановлення доплат та надбавок з урахуванням складності, відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації працівника, результатів його роботи.

4.1.7. Підвищувати посадові оклади на 10 відсотків за керівництво структурним підрозділом (завідувачам амбулаторій) – лікарям, головній медичній сестрі.

4.1.8. Встановлювати працівникам Підприємства доплати за:

- кваліфікаційну категорію в наступних розмірах:

вища – 15 відсотків посадового окладу

перша – 10 відсотків посадового окладу

друга – 5 відсотків посадового окладу;

- надання медичних послуг за укладеними з НСЗУ договорами (крім первинної медичної допомоги) – в розмірі 20% лікарям та 10% працівникам з числа середнього медичного персоналу від суми фактичної оплати наданих послуг, отриманої від НСЗУ;

- суміщення професій (посад), виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, розширення зони обслуговування, збільшення обсягу виконуваних робіт – у розмірі до 50 відсотків посадового окладу;

- працівникам, які використовують у роботі дезінфікуючі засоби, а також які зайняті прибиранням туалетів – 10 відсотків посадового окладу.

4.1.9. Встановлювати працівникам Підприємства наступні надбавки:

- за вислугу років медичним працівникам, відповідно до Порядку виплати надбавки за вислугу років медичним працівникам державних та комунальних закладів охорони здоров'я, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 29.12.2009 №1418, в наступних розмірах:

10 відсотків посадового окладу – при стажі роботи понад 3 роки;

20 відсотків посадового окладу – при стажі роботи понад 10 років;

30 відсотків посадового окладу – при стажі роботи понад 20 років;

- за почесне звання «заслужений» – 20 відсотків посадового окладу, «народний» - 40 відсотків посадового окладу

- за високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання), складність, напруженість у роботі – до 50 відсотків посадового окладу.

- за класність водіям санітарного транспорту – 15% від посадового окладу.

При встановленні доплат та надбавок, визначенні першочерговості їх встановлення враховувати пропозиції Профкому.

4.1.10. Заробітну плату виплачувати не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів:

- за першу половину місяця – 15 числа кожного місяця;

- за другу половину місяця – 30 числа кожного місяця.

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

Сума заробітної плати, що виплачується за першу половину місяця (аванс), не може бути нижче 50 відсотків посадового окладу працівника та нижче оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника.

4.1.11. Виплачувати заробітну плату за весь час щорічної відпустки не пізніше ніж за три робочих дні до її початку або в день виплати авансу чи заробітної плати.

4.1.12. Оплачувати роботу в святкові та неробочі дні, у надурочний час у розмірі подвійної годинної або денної ставки, або надання іншого дня відпочинку у зручний для працівника час (за згодою сторін).

4.1.13. Забезпечити проведення індексації заробітної плати працівникам Підприємства відповідно до Порядку проведення індексації грошових доходів населення, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 № 1078, а також інших актів законодавства.

4.1.14. Виплачувати в разі порушення строків виплати заробітної плати працівникам компенсацію втрати частини заробітної плати у зв'язку з інфляцією, яку розраховувати відповідно до індексу зростання цін на споживчі товари та послуги у порядку, встановленому чинним законодавством.

4.1.15. Зберігати середній заробіток за основним місцем роботи за медичними працівниками, які направляються до закладів післядипломної освіти для підвищення кваліфікації, підготовки.

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

4.1.17. Забезпечувати оплату часу простою не з вини працівника в розмірі середньої заробітної плати, але не менше їх посадового окладу.

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

У разі несвоєчасного приведення найменувань професій (посад) у Колективному договорі у відповідність до вимог чинного законодавства, працівники продовжують користуватися пільгами та гарантіями, встановленими для відповідних професій (посад).

4.1.19. Преміювання працівників Підприємства здійснювати відповідно до Положення про преміювання (Додаток 2).

4.2. Профком зобов'язується:

4.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням в Підприємстві законодавства про оплату праці, у тому числі за своєчасністю виплати заробітної плати, підвищенням посадових окладів та доплат, у тому числі працівникам, зайнятим на важких роботах, роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці.

4.2.2. Вносити обґрунтовані пропозиції щодо підвищення працівникам розмірів заробітної плати, премій, компенсацій, доплат, надбавок, надання пільг.

4.2.3. Здійснювати контроль за проведенням індексації грошових доходів і компенсації втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати.

4.2.4. Здійснювати контроль за формуванням посадових окладів, доплат, надбавок працівникам шляхом делегування представника Профкому до складу комісії з формування заробітної плати.

4.2.5. Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної відповідальності, згідно з чинним законодавством, винних осіб у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, передбачених Колективним договором (ст. 36 Закону України «Про оплату праці», ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

4.3. Сторони домовилися:

4.3.1. Спільно визначати та затверджувати умови оплати праці працівників Підприємства шляхом роботи у комісії з формування заробітної плати, ввести до складу комісії представника Профкому.

4.3.2. Не приймати в односторонньому порядку рішення з питань оплати праці, 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 ученого ступеня, почесного звання, присвоєння (підтвердження) кваліфікаційної категорії, стажу роботи, за підсумками атестації тощо.

4.3.5. Своєчасно ознайомлювати працівників у разі запровадження нових умов оплати праці.

РОЗДІЛ 5 ОХОРОНА ПРАЦІ

5.1. Обов'язки роботодавця:

5.1.1. Забезпечувати виконання і дотримання гарантій та обов'язків, передбачених законодавством у сфері охорони праці, витрати на охорону праці мають становити не менше 0,5 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік. (ст.19 Закону України від 16.10.2012 №5459-IV «Про охорону праці»).

Розробляти щорічно Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці, підвищення рівня охорони праці та запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання.

5.1.2. 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.

5.1.3. Інформувати під розписку працівників під час укладання трудового договору про умови праці у Підприємстві та про наявність на їх робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги та компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства та Колективного договору.

5.1.4. Не пропонувати працівникам роботу, яка згідно з медичним висновком протипоказана їм за станом здоров'я. До виконання робіт підвищеної небезпеки та тих, що потребують професійного добору, допускати працівників виключно за наявності висновку психофізіологічної експертизи.

5.1.5. Забезпечити відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» страхування працівників від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності (ст. 5 Закону України «Про охорону праці»).

5.1.6. Укласти договори страхування лікарів, молодших спеціалістів з медичною освітою 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 у Підприємстві системи управління охороною праці;
- належного утримання будівель і споруд, 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 технологічних процесів, правил поведінки з машинами, механізмами та устаткуванням, використанням засобів колективного та індивідуального захисту, виконанням робіт відповідно до вимог законодавства з охорони праці;
- розроблення та затвердження положень, 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.

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»).

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. Надавати Профкому щорічно інформацію про стан охорони праці, причини аварій, нещасних випадків і професійних захворювань і про заходи, яких вжито для їх усунення та для забезпечення у Підприємстві умов і безпеки праці на рівні нормативних вимог.

5.1.11. Забезпечити належне технічне утримання машин, механізмів, споруд, будівель, виробничого обладнання і устаткування щодо їх безпечного використання, проводити періодично, згідно з вимогами нормативних актів з охорони праці, експертизу їх технічного стану.

5.1.12. Забезпечувати безкоштовно працівників, які працюють на роботах з шкідливими умовами праці, санітарним та спеціальним одягом, іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами за наявності коштів.

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

5.1.14. Вчасно проводити профілактичні щеплення медичних працівників:

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

5.1.15. Організувати за рахунок підприємства проведення попереднього (при прийнятті на роботу) та періодичних медичних оглядів працівників, зокрема, щорічного профілактичного флюорографічного обстеження всіх працюючих на виявлення туберкульозу. 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.

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

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

5.1.18. 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.

5.1.19 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 Підприємства за участю представника Профкому, а також страхового експерта, а у разі виникнення конфлікту - відповідним державним органом нагляду за охороною праці за участю представника Профкому і вищестоящої організації Профспілки.

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

Надавати працівникам, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, одноразову допомогу у розмірі 50 % заробітної плати (на час втрати працездатності) при наявності коштів.

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

5.1.22. Розробляти 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.

5.2. Профком зобов'язується:

5.2.1. Здійснювати громадський контроль за додержанням 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.

5.2.2. Здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій за роботу в шкідливих і небезпечних умовах, відшкодуванням шкоди, заподіяної здоров'ю працівника.

5.2.3. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від адміністрації Підприємства негайного припинення робіт на робочих місцях, в 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 Підприємстві;

- 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.

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 Підприємства.

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 вживання алкогольних напоїв, куріння тютюнових виробів та електронних систем доставки нікотину на території структурних підрозділів Підприємства.

РОЗДІЛ 6. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ ТА КОМПЕНСАЦІЇ

6.1. *Обов'язки роботодавця:*

6.1.1. Надавати працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі посадового окладу за основним місцем роботи під час надання основної щорічної відпустки.

6.1.2. Здійснювати заохочувальні виплати працівникам з нагоди:

- вшанування ювілярів, які досягли ювілейної дати (50 та 60 років) виплачується одноразова грошова винагорода розмір якої залежить від безперервного стажу роботи в сфері охорони здоров'я:

від 5 до 10 років – 1000 грн.

від 10 до 20 років – 2000 грн.

від 20 років – 3000 грн.

- звільнення в зв'язку з виходом на пенсію – в розмірі посадового окладу.

6.1.3. Організувати лікувально-профілактичну допомогу для працівників Підприємства.

6.2. *Профком зобов'язується:*

6.2.1. Здійснювати культурно-масову, фізкультурно-спортивну і оздоровчу роботу.

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

- налагодження в 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. Сприяти користуванню членами трудового колективу можливостями щодо медичного обслуговування, путівками до оздоровчих і профілактичних закладів та іншими послугами і пільгами згідно зі Статутом Підприємства та цим Колективним договором.

РОЗДІЛ 7 ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФКОМУ

7.1. *Обов'язки роботодавця:*

7.1.1. Безоплатно надавати Профкому приміщення з усім необхідним обладнанням, опаленням, освітленням, прибиранням 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 із працівників, які є членами Профспілки щомісячно 1 відсоток 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 – 5 годин на тиждень;
- членам Профкому - 2 години 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 організацій.

7.1.10. Змінювати умови трудового договору, оплати праці, притягати до дисциплінарної відповідальності працівників, які обрані до складу Профкому, лише за попередньою згодою Профкому.

7.1.11. Звільнення членів Профкому, крім додержання загальної процедури, здійснювати виключно за наявності попередньої згоди Профкому, а також вищестоящого виборного органу для цієї профспілкової організації.

7.1.12. Надавати членам Профкому на час профспілкового навчання та інших профспілкових заходів додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів з компенсацією середньої заробітної плати за рахунок профспілкової організації, за рішенням якої працівник направлений на профспілкове навчання (Стаття 252 Кодексу законів про працю України).

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

РОЗДІЛ 8

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

9.1. Сторони домовилися:

9.1.1. Забезпечити належне виконання Колективного договору відповідальними особами, визначеними в **Додатку №5** до Колективного договору.

9.1.2. Контроль за виконанням Колективного договору здійснювати не рідше одного разу на рік спільною комісією, сформованою Сторонами (**Додаток №6**).

9.1.3. На час роботи комісії увільняти її членів від основної роботи із збереженням заробітної плати.

9.1.4. 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.

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

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

9.1.7. У разі порушення чи невиконання зобов'язань Колективного договору з вини конкретної посадової особи Підприємства, 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.

Підписи Сторін

Від сторони Роботодавця

В.о. директора
Комунального некомерційного
підприємства «Вікнянський центр
ПМСД»

Юрій Пелепко

(підпис)

2025 року

Від сторони Працівників

Голова Профкому
Первинної профспілкової організації
Комунального некомерційного
підприємства «Вікнянський центр
ПМСД» Професійної спілки
працівників охорони здоров'я України

Олена Крайник

(підпис)

2025 року

СХЕМА ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ ПРАЦІВНИКІВ ЗАКЛАДУ

1. Розміри посадових окладів керівних працівників

Посади	Розміри схемних посадових окладів (грн.)
Директор	Згідно контракту з Засновником
Медичний директор	На 5% від окладу керівника
Заступник директора	На 5% від окладу керівника
Головний бухгалтер	На 10% від окладу керівника
Керівник структурного підрозділу	10 000
Головна медична сестра	8 000

2. Розміри окладів професіоналів в галузі лікувальної справи

Посади	Розміри схемних посадових окладів (грн.)
Лікарі- загальної практики - сімейні лікарі	10 000
Лікарі інших спеціальностей	10 000
Лікар - інтерн	10 000

3. Розміри посадових окладів фахівців з медичною освітою

Посади	Розміри схемних посадових окладів (грн.)
Сестра медична / брат медичний загальної практики - сімейної медицини, фельдшери усіх спеціальностей, медичний статистик	8 000
Сестри медичні інших спеціальностей	8 000

4. Розміри посадових окладів технічних службовців у сфері охорони здоров'я

Посади	Розміри схемних посадових окладів (грн.)
Молодші медичні сестри	6500
Реєстратор медичний	6500

5. Розміри посадових окладів інших професіоналів, фахівців та технічних службовців

Посади	Розміри схемних посадових окладів (грн.)
Професіонали (професії, що вимагають від працівника кваліфікації за дипломом про вищу освіту, що відповідає рівню спеціаліста, магістра) – бухгалтер, фахівець з публічних закупівель, інженер з охорони праці, інженер-метролог (за наявності диплома про вищу	10 000

<i>освіту)</i>	
Фахівці (професії, яким відповідає кваліфікація за дипломом чи іншим відповідним документом молодшого спеціаліста, бакалавра) – інспектор з кадрів, електромеханік, механік, завгосп (<i>за наявності відповідного диплома</i>), професії з категорії професіоналів, в яких відсутня відповідна кваліфікація	10 000
Технічні службовці, робітники (професії, до яких може бути застосований рівень кваліфікації «молодший спеціаліст», а також професії, що вимагають повної загальної середньої та професійно-технічної освіти) – оператор комп'ютерного набору, секретар, водій тощо, а також професії з категорії професіоналів та фахівців, в яких відсутня відповідна кваліфікація	8 000

Стимулююча доплата для лікарів ЗП-СЛ та сестер медичних загальної практики-сімейної медицини за кількість осіб, які уклали декларації з сімейними лікарями визначається згідно таблиці

Кількість декларацій	Щомісячна стимулююча премія лікареві ЗПСМ, грн.	Щомісячна стимулююча премія медичній сестрі ЗПСМ біля лікаря ПМД, грн.
1260-1500	4500	900
1501-1700	5500	1200
1700 і більше	9500	1500

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ
КНП «Вікнянський Центр первинної медико-санітарної допомоги»**

1. Загальні положення

1.1. Це Положення регулює трудові відносини між працівниками та керівником щодо преміювання, як складової частини існуючої в Підприємстві системи заохочення.

1.2. Положення розроблене з метою посилення матеріального стимулювання працівників, відповідно до результатів індивідуальної праці та особистого внеску в загальні результати роботи, підвищення її ефективності та якості.

1.3. Дія цього Положення поширюється на всіх працівників Підприємства.

1.4. Преміювання керівника здійснюється за рішенням Засновника у відповідності до постанови Кабінету Міністрів України від 19.05.1999 №859 «Про умови і розміри оплати праці керівників підприємств, заснованих на державній, комунальній власності, та об'єднань державних підприємств».

2. Порядок преміювання

2.1. Преміювання працівників Підприємства може проводитись щомісячно та за підсумками роботи за рік.

2.2. За підсумками роботи працівники Підприємства преміюються з урахуванням таких критеріїв:

- ініціативність у роботі, високий професіоналізм, висока якість, грамотність, кваліфікованість при виконанні функціональних обов'язків та посадових інструкцій;
- терміновість виконання завдань;
- виконання додаткового обсягу завдань;
- чітке та добросовісне дотримання трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку;
- систематичне підвищення ділової кваліфікації;
- активна участь в громадському житті колективу.

2.3. Розмір та сума премії працівника залежить від особистого внеску в загальні результати роботи структурного підрозділу чи Підприємства і граничними розмірами не обмежується.

2.4. Працівникам, щойно оформленим на роботу, і таким, що відпрацювали неповний місяць у зв'язку з переводом на іншу роботу, виходом на пенсію, призовом до Збройних Сил України премія нараховується за фактично відпрацьований час.

2.6. Преміювання працівників може бути здійснено до державних і

професійних свят, ювілейних дат з дня народження, з приводу нагородження трудовими відзнаками та Почесними грамотами, у розмірах, визначених керівником Підприємства за погодженням з Профкомом, в межах фонду оплати праці.

2.7. Працівникам Підприємства за наявності статусу учасника бойових дій виплачується премія до Дня захисників і захисниць України в розмірі посадового окладу.

2.8. Преміювання окремих працівників Підприємства не здійснюється за той розрахунковий період, у якому було допущено порушення трудової дисципліни, що оформлюється наказом керівника з обов'язковим зазначенням конкретних обставин, які спричинили депреміювання, у разі накладення на працівника дисциплінарного стягнення – протягом строку його дії.

2.9. Відповідно до пункту 3 статті 247 КЗпП України виплата премії працівникам здійснюється на підставі наказу керівника за погодженням з Профкомом.

ПЕРЕЛІК

посад, зайнятість яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці

(Додаток №2 до Постанови КМУ від 17 листопада 1997 №1290 (у редакції постанови КМУ від 13.05.2003 №679))

№ з/п	Найменування посади (професії)	Кількість календарних днів
1	Лікар всіх спеціальностей	7
2	Молодші спеціалісти з медичною освітою (сестри медичні, брати медичні)	7
3	Молодші медичні сестри	7

ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників, яким встановлений ненормований робочий
день, та які мають право на щорічну додаткову відпустку за
ненормований робочий день

№з/п	Найменування посади	Кількість календарних днів
1	Директор	7
2	Медичний директор	7
3	Заступник директора	7
4	Головний бухгалтер	7
5	Бухгалтер	7
6	Начальник відділу кадрів	7
7	Інспектор з кадрів	7
8	Начальник господарського відділу	7
9	Фахівець з публічних закупівель	7
10	Інженери	7
11	Медичний статистик	7
12	Механік	7
13	Водій	7
14	Секретар	7
15	Оператор комп'ютерного набору	7

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

№	Назва розділу колективного договору	Термін	Посада відповідального за виконання
1.	Загальні положення	постійно	Директор Голова Профкому
2.	Трудові відносини	постійно	Директор Голова Профкому
3.	Забезпечення зайнятості	постійно	Директор Голова Профкому Начальник відділу кадрів
4.	Оплата праці	постійно	Директор Заступник директора з економічних питань Головний бухгалтер Голова Профкому
5.	Охорона праці	постійно	Директор Інженер з охорони праці і техніки безпеки Голова Профкому
6.	Соціально-трудові пільги, гарантії, компенсації	постійно	Директор Медичний директор Заступник директора з економічних питань Голова Профкому
7.	Гарантії діяльності профкому	постійно	Директор
8.	Гарантії працівникам - членам Профспілки працівників охорони здоров'я України	постійно	Директор Голова Профкому
9.	Контроль за виконанням колективного договору	не рідше одного разу на рік	Директор Голова Профкому

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

Прізвище, ім'я та по батькові працівника	Найменування посади
Від Підприємства	
ОХРЕМ Світлана Георгіївна	Головний бухгалтер
ТКАЧУК Оксана Андріївна	Завідувач АЗПСМ с.Кострижівка
ГОРОДЕНСЬКА Ірина Василівна	Завідувач АЗПСМ с.Горішні Шерівці
Від Профкому	
КРАЙНИК Олена Михайлівна	Голова Профкому
ШМІДТ Уляна Василівна	Головна медична сестра
КУКУРУДЗЯК Анастасія Василівна	Начальник відділу кадрів
ПАЗЮК Світлана Іванівна	Медичний статист