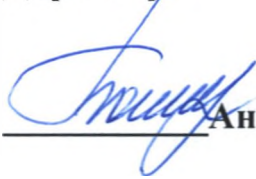


КОМУНАЛЬНЕ НЕКОМЕРЦІЙНЕ ПІДПРИЄМСТВО
«ЦЕНТР ПЕРВИННОЇ МЕДИКО – САНІТАРНОЇ ДОПОМОГИ
ОРІХІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

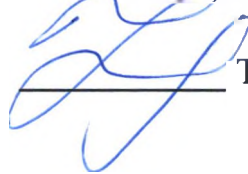
КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією та представником трудового колективу
КОМУНАЛЬНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО
ПІДПРИЄМСТВА
«ЦЕНТР ПЕРВИННОЇ МЕДИКО-САНІТАРНОЇ
ДОПОМОГИ» ОРІХІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
на 2026 – 2030 роки

Директор



Антоніна БОНДАРЕНКО

Представник трудового
колективу



Тетяна КОСТОГРИЗ

СХВАЛЕНИЙ

На зборах трудового колективу
КНП «ЦПМСД» ОРІХІВСЬКОЇ
МІСЬКОЇ РАДИ

(Протокол № 1 від « 05 » січня 2026 року)

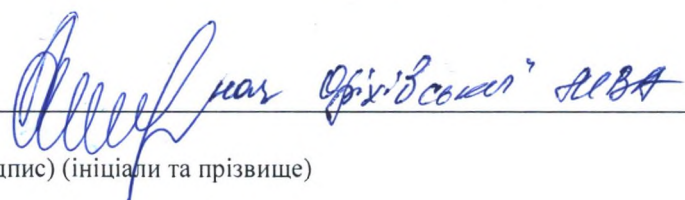
Зареєстровано:

Відділом соціального захисту населення Орхівської міської ради

Реєстраційний номер 8 від « 20 » лютого 2026 року

Керівник реєструючого органу




(підпис) (ініціали та прізвище)

ВСТУП

Цей Колективний договір укладено відповідно до положень Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», «Про відпустки», «Про охорону праці», «Про оплату праці», Основ законодавства України про охорону здоров'я, інших нормативно-правових актів України, положень Генеральної, Галузевої та територіальної угод з метою врегулювання 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 «Центр первинної медико-санітарної допомоги» Оріхівської міської ради – 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 І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір (далі – Договір) укладено між роботодавцем Комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги» Оріхівської міської ради (далі - Заклад) в особі директора БОНДАРЕНКО Антоніни Іванівни, яка діє на підставі Статуту і уповноважений представляти інтереси роботодавця, з однієї сторони, та Представником трудового колективу комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги» Оріхівської міської ради в особі Костогриз Тетяни Григорівни з другої сторони; разом – Сторони.

1.2. Цей Договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин та узгодження інтересів роботодавця і працівників Закладу.

1.3. 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.

1.4. 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 Закладу.

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

1.6. Сторони визнають Договір локальним нормативно-правовим актом і зобов'язуються виконувати встановлені в ньому норми, умови і домовленості. Жодна із Сторін не може в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють, доповнюють, припиняють, призупиняють чи відмінюють зобов'язання, норми чи положення цього Договору.

1.7. Колективний договір набуває чинності з моменту підписання уповноваженими представниками сторін і діє до 2030 року.

1.8. У разі не переукладання Колективного договору у строк визначений п. 1.7, цей Колективний договір продовжує діяти до укладання нового.

1.9. У разі реорганізації Закладу 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.

1.10. 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.

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

1.12. Роботодавець та Представник трудового колективу (не рідше одного разу на рік) звітують про виконання положень Колективного договору на загальних зборах (конференції) трудового колективу.

1.13. 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.

1.14. 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.

РОЗДІЛ 2 ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

2.1. Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити ефективну діяльність Закладу за рахунок 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, 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 представником ради трудового колективу посадових інструкцій (функціональних обов'язків) для всіх працівників закладу, положень про структурні підрозділи та своєчасне ознайомлення з ними працівників.

2.1.4. Не застосовувати контрактну форму трудового договору, крім випадків, прямо 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 медичних працівників службовим транспортом, стаціонарним та мобільним зв'язком, портативними персональними комп'ютерами та необхідним для роботи програмним забезпеченням, доступом до мережі Інтернет, професійною літературою та періодичними медичними виданнями, зокрема, електронними.

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

2.1.8. Здійснювати звільнення працівників за ініціативою Роботодавця виключно за наявності попередньої згоди Представника трудового колективу в порядку і випадках визначених чинним законодавством.

2.1.9. Розірвати трудовий договір у термін, визначений працівником, якщо у Закладі не виконується законодавство про працю, умови колективного

чи трудового договору з виплатою вихідної допомоги у розмірі не менше тримісячного середнього заробітку (ч. 3 ст. 38 КЗпП України).

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

2.1.12. Погоджувати з Представником трудового колективу Графік проходження курсів підвищення кваліфікації працівниками.

2.1.13. Включати представника трудового колективу до складу атестаційної комісії Закладу.

2.1.14. Забезпечити підвищення кваліфікації працівників немедичного профілю безпосередньо у Закладі або в навчальних закладах, як правило, не рідше ніж один раз на п'ять років.

2.1.15. Визначати трудовий розпорядок у Закладі Правилами внутрішнього трудового розпорядку, затвердженими трудовим колективом за поданням Роботодавця на основі Галузевих правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників закладів, установ, організацій та підприємств системи охорони здоров'я України, затверджених наказом Міністерства охорони здоров'я України від 18 грудня 2000 р. № 204-о.

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

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

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

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

2.1.20. Залучати окремих працівників до роботи у вихідні дні, встановлені законодавством, лише у виняткових випадках за погодженням з Представником трудового колективу (крім працівників, які працюють за затвердженими у встановленому порядку графіками роботи).

2.1.21. Визначати режим роботи під час чергування, перелік працівників, які залучаються до чергування на підставі графіків роботи або наказів, погоджених з Представником трудового колективу.

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, та надання додаткового вихідного дня.

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

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

- 33 год. на тиждень - для лікарів, зайнятих виключно амбулаторним прийомом хворих;

- 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.

2.1.23. 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.

2.1.24. Забезпечити тривалість перерви між змінами не менше подвійної тривалості роботи в попередній зміні (включаючи й час перерви на обід) та тривалість щотижневого безперервного відпочинку не менше ніж 42 години.

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

2.1.26. Облаштувати місця для прийому працівниками їжі в робочий час на тих роботах, де за умовами її виконання неможливо встановити перерву для відпочинку та харчування (ч. 4 ст. 66 КЗпП) (**Додаток №1**)

2.1.27. 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, 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.

2.1.28. Не залучати до надурочних робіт 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.

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

З метою оптимального регулювання та обліку робочого часу працівників зі змінним режимом роботи при якому неможливе дотримання нормальної тривалості щоденної або щотижневої тривалості робочого часу, встановлювати для даної категорії працівників за погодженням з Представником трудового колективу підсумований облік робочого часу за 1 місяць (*або інший, триваліший період: квартал, півріччя, рік*).

2.1.30. Затверджувати за погодженням Представника трудового колективу Графік надання щорічних відпусток, виходячи з необхідності забезпечення безперервної роботи Закладу і створення сприятливих умов для відпочинку працівників не пізніше 15 грудня поточного року. Конкретний період надання щорічних відпусток в межах, установлених графіком, узгоджувати з працівниками.

2.1.31. 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.

2.1.32. 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.

2.1.33. Замінювати за бажанням працівника частину щорічної відпустки грошовою компенсацією (в межах фонду оплати праці), за умови що тривалість наданих працівникові щорічних основної і додаткової відпусток склала не менше 24 календарних днів.(ч. 4 ст.24 ЗУ «Про відпустки»)

2.1.34. Надавати додаткову оплачувану щорічну відпустку тривалістю три календарних дні медичним працівникам, які працюють на посадах, передбачених статтею 77 Основ законодавства України про охорону здоров'я за безперервну роботу понад три роки.

2.1.35. Встановити щорічні додаткові відпустки:

- за ненормований робочий день - до 7 календарних днів (**Додаток № 2**) 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 Представником трудового колективу.

ст. 17 Закону «Про відпустки» визначено, що на підставі медичного висновку жінкам надається оплачувана відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами тривалістю: до пологів – 70 календарних днів; після пологів – 56 календарних днів (70 календарних днів – у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів), починаючи з дня пологів.

Особам, які усиновили новонароджених дітей безпосередньо з пологового будинку, надається відпустка з дня усиновлення тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів – при усиновленні двох і більше дітей). У разі усиновлення дитини (дітей) обома батьками вказана відпустка надається одному з батьків на їх розсуд.

Допомога по вагітності та пологах застрахованій особі виплачується за весь період відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, тривалість якої становить 70 календарних днів до пологів і 56 (у разі ускладнених пологів або народження двох чи більше дітей – 70) календарних днів після пологів. Жінкам, віднесеним до 1-3 категорій осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, допомога по вагітності та пологах виплачується за 180 календарних днів зазначеної відпустки (90 – до пологів та 90 – після пологів). Розмір зазначеної допомоги обчислюється сумарно та надається застрахованій особі в повному обсязі незалежно від кількості днів відпустки, фактично використаних до пологів.

Допомога по вагітності та пологах виплачується застрахованій особі, яка усиновила дитину протягом двох місяців з дня її народження, зазначеного у свідоцтві про народження, за період з дня усиновлення і до закінчення 56 календарних днів (70 календарних днів у разі одночасного усиновлення двох і більше дітей, 90 календарних днів – для жінок, віднесених до 1-3 категорій осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи).

2.1.36. 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).

2.1.37. 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 Представником трудового колективу 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).

2.1.38. 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).

2.1.39. 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»).

2.1.40. Надавати працівникам Закладу на підставі їх письмової заяви в обов'язковому порядку відпустку без збереження заробітної плати,

крім відпусток :

- у зв'язку з днем народження працівника – 1 день;

- у зв'язку зі смертю близьких родичів – 2 дні;

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

2.1.42. Надавати щорічні відпустки в один і той самий період подружжю, які перебувають у трудових відносинах із Закладом.

2.1.43. Створити умови для забезпечення участі працівників в управлінні Закладом.

2.1.44. Покласти обов'язки уповноваженого з гендерних питань - радника керівника Закладу 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. Представник трудового колективу 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 працівникам з питань трудових прав та обов'язків, соціального захисту 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 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, посадових (робочих) інструкцій, графіків роботи (змінності) та відпусток та в інших випадках, передбачених законодавством, коли нормативні акти Роботодавця вимагають погодження з Представником трудового колективу.

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 Закладу, 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. Роботодавець 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) із збереженням повної тривалості 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 в Закладі.

3.1.3. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення робочих місць та структурних підрозділів Закладу (відділень, амбулаторій, ФАП, ФП, медичні пункти, тощо).

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

3.1.5. 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.

3.1.6. Не допускати в Закладі 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, або в інших розмірах, визначених Генеральною, Галузевою, територіальною угодами.

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. У разі змін в організації підприємства і праці працівники можуть бути звільнені з підстав, передбачених у КЗпП України.

3.1.9. У випадках запланованого звільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці (з підстав, передбачених п. 1 ст. 40 Кодексу законів про працю України - далі КЗпП) Роботодавець попереджає працівників персонально про майбутнє звільнення не пізніше, ніж за два місяці. При цьому Роботодавець пропонує працівнику іншу роботу за відповідною професією чи спеціальністю, а за відсутності такої роботи або відмови від неї працівник працевлаштовується самостійно. При звільненні з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпП України, трудовий договір припиняється з виплатою вихідної допомоги у розмірі середнього місячного заробітку.

Під час дії воєнного стану трудові відносини з працівниками припиняються на загальних підставах, визначених Кодексом законів про працю України (з ініціативи працівника, за згодою сторін, з ініціативи роботодавця).

Важливо, що законодавство доповнено новими підставами для звільнення:

- забезпечити працівника роботою у зв'язку зі знищенням (відсутністю) виробничих, організаційних та технічних умов, засобів виробництва або майна роботодавця внаслідок бойових дій;
 - смерть роботодавця – фізичної особи;
 - смерть працівника, визнання його судом безвісно відсутнім або оголошення померлим;
 - відсутність працівника на роботі та інформації про причини такої відсутності понад чотири місяці поспіль.
- Вказані підстави для звільнення не є тимчасовими та будуть діяти й

після скасування або припинення дії воєнного стану. Особливості звільнення в умовах воєнного стану:

- Працівник може розірвати трудовий договір за власною ініціативою «день в день» у зв'язку з веденням бойових дій в районі розташування роботодавця та загрозою для життя і здоров'я працівника.
- Допускається звільнення працівника у період його тимчасової непрацездатності, а також у період перебування працівника у відпустці (крім відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами та відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку). Датою звільнення є перший робочий день, наступний за днем закінчення тимчасової непрацездатності, зазначений у документі про тимчасову непрацездатність, або перший робочий день після закінчення відпустки.

Не потрібно запитувати згоду у Представника трудового колективу на звільнення працівника з підстав скорочення чисельності або штату, систематичного невиконання трудових обов'язків, прогулу тощо.

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

3.1.11 Роботодавець зобов'язується протягом двох тижнів із дня одержання офіційної інформації доводити до відома працівників нові нормативні акти з питань трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права й обов'язки.

3.1.12 Під час дії воєнного стану можливе переведення працівника на іншу роботу без його згоди, але з дотриманням певних умов, а саме:

- якщо це необхідно виключно для відвернення або ліквідації наслідків бойових дій чи обставин, що загрожують життю людей;
- якщо робота, на яку переводиться працівник, не протипоказана йому за станом здоров'я;
- зарплата після переведення повинна становити не менше середньої зарплати за попередньою роботою працівника.

3.1.13 Переведення працівника на роботу в зону активних бойових дій обов'язково повинно відбуватися лише за згодою працівника.

3.2. Представник трудового колективу зобов'язується:

3.2.1. Здійснювати громадський контроль за додержанням в Закладі 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 обгрунтовані пропозиції Роботодавцю, власнику Закладу 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 (ч. 2 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 або у зв'язку з реорганізацією, зокрема, перетворенням Закладу, що тягнуть за собою можливе звільнення працівників лише після завчасного, не пізніше як за три місяці до намічуваних звільнень, надання Представнику трудового колективу 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 Закладу.

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

РОЗДІЛ 4 ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1. Роботодавець зобов'язується:

4.1.1. Формувати оплату праці на підставі законів та інших нормативно-правових актів України, Генеральної, Галузевої і територіальної угод, цього Колективного договору.

Керівнику нараховується заробітна плата в межах фонду оплати праці відповідно до Постанови КМУ від 19 травня 1999 року № 859 «Про умови і розміри оплати праці керівників підприємства, заснованих на державній, комунальній власності, та об'єднань державних підприємств».

Посадовий оклад керівника встановлюється на основі контракту з власником.

Посадовий оклад заступників керівника, медичного директора складає 80-95% від окладу керівника,

Посадовий оклад головного бухгалтера, начальників відділів складає 70-90% від окладу керівника.

Розмір нарахованої заробітної плати медичним працівникам за повністю виконану місячну (годину) норму праці установлюється у межах фонду оплати праці відповідно до Постанови КМУ від 13.01.2023 року №28 «Деякі питання оплати праці працівників державних та комунальних закладів охорони здоров'я»:

- на рівні не менше 20000 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 13500 гривень для посад молодших спеціалістів з медичною освітою (фахових молодших бакалаврів), фахівців з початковим рівнем (короткий цикл) вищої медичної освіти, першим (бакалаврський) рівнем вищої медичної освіти і магістрів з мед сестринства (Постанова №2 від 12 січня 2022 року).

Надбавки за високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи, складність, напруженість у роботі

- Працівникам можуть установлюватись надбавки в розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки):
 - за високі досягнення у праці;
 - за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);
 - за складність, напруженість у роботі.
- Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу.
- У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки зменшуються або скасовуються.
- Працівникам закладу, установи надбавки установлюються керівником, а керівнику - органом вищого рівня, у межах фонду оплати праці.

4.1.2. Встановлювати працівникам Закладу розміри посадових окладів, їх підвищення, доплат, надбавок, матеріальної допомоги, допомоги на оздоровлення, матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань на рівні не нижчому, ніж визначені:

- нарахована заробітна плата працівнику граничним розміром не обмежується;

- спільним наказом Міністерства праці та соціальної політики та МОЗ України від 05.10.2005 р. №308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення»;

- постановами Кабінету Міністрів України:

- від 30.08.2002 №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»;

- від 29.12.2009 №1418 «Про затвердження Порядку виплати надбавки

за вислугу років медичним та фармацевтичним працівникам державних та комунальних закладів охорони здоров'я»;

- від 16.02.2011 №123 «Про деякі заходи щодо підвищення престижності праці медичних працівників, які надають медичну допомогу хворим на туберкульоз»;

- від 20.03.2013 №174 «Деякі питання оплати праці працівників протитуберкульозних закладів»;

- від 27.03.2013 №199 «Деякі питання оплати праці медичних працівників системи екстреної медичної допомоги»;

- від 30.12.2013 №977 «Деякі питання оплати праці медичних працівників, що надають первинну медичну допомогу»;

- від 11.05.2011 №524 «Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», а також іншими актами законодавства;

4.1.3. Підвищувати посадові оклади:

- за керівництво структурним підрозділом - завідувачам структурних підрозділів - лікарям, керівникам з числа фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою (старшим сестрам медичним, фельдшерам тощо) (підпункти 2.2.3 та 2.2.9 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519);

- за старшинство - фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою (старшим сестрам медичним, фельдшерам тощо) (підпункт 2.2.10 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519);

- за наявність кваліфікаційної категорії - керівникам Закладу та їх заступникам з числа лікарів і провізорів, керівникам з числа фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою та головним сестрам медичним (головним фельдшерам) (підпункт 2.4.1 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519);

- за диплом з відзнакою - лікарям протягом п'яти років у розмірі 5 % (підпункт 2.4.3 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519);

- за керування санітарним транспортом – водіям на 20 % (підпункт 2.4.4. Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519);

- в інших випадках (підпункти 2, 3, 7 підпункту 2.4.6 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519);

4.1.4. Встановлювати наступні доплати:

- за суміщення професій (посад), виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника та розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт у розмірі до 50 % включно (п.3.1 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519);

- для водіїв легкових та санітарних автомобілів, автомобілів невідкладної медичної допомоги, яким установлений ненормований робочий день - 25 відсотків посадового окладу за відпрацьований час (пункт 3.4.4 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519);

- працівникам, які використовують у роботі дезінфікуючі засоби, а також які зайняті прибиранням туалетів - 10 відсотків посадового окладу (пункт 3.4.7 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519) (Додаток №3).

4.1.5. Встановлювати наступні надбавки:

- за вислугу років медичним і фармацевтичним працівникам:

- 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 (постанова Кабінету міністрів України від 29.12.2009 №1418);

- за тривалість безперервної роботи (п. 4.1.1. Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519);

- за почесне звання «заслужений» - 20 відсотків посадового окладу, «народний» - 40 відсотків посадового окладу. (п. 4.2.1. Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519);

- за знання та використання в роботі іноземної мови: однієї – 10 %, двох і більше мов - 25 % посадового окладу (п. 4.3. Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519);

- за високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання); складність, напруженість у роботі – 50 % посадового окладу (п. 4.4. Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519);

- водіям легкових автомобілів за класність, за фактично відпрацьований час: водіям II класу - 10 %; водіям I класу - 25 % (п. 4.5.3 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519);

4.1.6. При встановленні доплат та надбавок, визначенні першочерговості їх встановлення враховувати рекомендації (пропозиції) Представника трудового колективу.

Максимальні розміри доплат та надбавок, які передбачають можливість встановлення різних розмірів відсоткового співвідношення до посадового окладу (заробітної плати), надаються з врахуванням рекомендацій (пропозицій) Представника трудового колективу.

4.1.7. Заробітну плату виплачувати:

- аванс 12 числа кожного місяця;

- за другу частину місяця 26 числа кожного місяця.

Не рідше ніж двічі на місяць, а проміжок часу між цими двома виплатами не має перевищувати 16 календарних днів.

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

У разі можливої затримки коштів на фінансування підприємства (кошти НСЗУ) виплата заробітної плати може становити один раз на місяць.

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

4.1.9. Виплачувати заробітну плату за весь час щорічної відпустки не пізніше ніж за день до її початку.

У випадку підвищення посадових окладів застосовувати коригуючі коефіцієнти для розрахунку заробітної плати за період щорічних відпусток.

4.1.10. При переведенні працівника на іншу нижче оплачувану роботу, проводити оплату праці згідно трудового законодавства.

4.1.11. Оплачувати роботу в святкові та неробочі дні понад місячну норму робочого часу надавати вихідний день за раніше.

4.1.12. Оплачувати роботу у надурочний час у подвійному розмірі годинної ставки, розмір якої визначається виходячи з норми робочого часу та встановленого посадового окладу. При цьому компенсацію за надурочну роботу шляхом відгулу не допускати.

4.1.13. Забезпечити проведення індексації заробітної плати працівникам Закладу згідно Порядку проведення індексації грошових доходів населення, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 р. № 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 медичним і фармацевтичним 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» та від 11 травня 2011 р. № 524 «Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»).

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

4.1.17. У разі виклику працівника під час чергування (у заклад, на місце події та додому до хворого) час, витрачений на виклик, оплачувати за фактично відпрацьовані години з розрахунку посадового окладу працівника, встановленого за штатним розписом, із збереженням діючого порядку оплати праці працівників охорони здоров'я у нічний час (абз. 5 п. 5.1 розділу 5 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519);

4.1.18. У разі продовження працівником роботи внаслідок неявки працівника, якого замінює, до моменту закінчення зміни та неможливості замінити його іншим працівником, оплату проводити за фактично відпрацьовані години як робота в надурочний час (ст. 106 КЗпП України).

4.1.20. 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).

4.1.21. 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 (**Додаток 4,5**).

4.2. Представник трудового колективу 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, підвищень посадових окладів, доплат та надбавок, у т.ч. 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 зарплати у зв'язку з порушенням термінів її виплати.

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

4.2.5. Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно з чинним законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов оплати праці, передбачених Колективним договором (ст. ст. 45, 141, 147-1 КЗпП України, 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 Закладу шляхом роботи у комісії з формування заробітної плати, ввести до складу комісії Представника трудового колективу.

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. 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.

З метою створення здорових та безпечних умов праці постійно удосконалювати механізм безперервного функціонування ефективної системи управління охороною праці у Закладі, забезпечивши, зокрема, дотримання вимог Закону України «Про охорону праці», інших нормативних актів щодо:

- впровадження у Закладі системи управління охороною праці;
- створення у Закладі служби з охорони праці, забезпечення організаційно-методичного керівництва її роботою, зокрема, затвердження положення про неї, прав та обов'язків працівників служби, розроблення необхідної нормативно – технічної документації і введення її в дію;
- 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.
- 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.

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

5.1.3. Проводити за встановленим графіком навчання, інструктаж та перевірку знань з питань з охорони праці працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою.

Не допускати до роботи працівників, в т.ч. посадових осіб, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з питань охорони праці.

5.1.4. Забезпечити всіх працівників Закладу загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності (ст. 5 Закону України «Про охорону праці »).

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

5.1.6. 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 (Додаток 6).

5.1.7. Спільно з Представником трудового колективу:

- розробляти інші локальні нормативні акти та технічну документацію з охорони праці, а також розробляти щорічно заходи щодо запобігання виробничому травматизму, приведення робочих місць у відповідність до вимог з охорони праці;

- здійснювати аналіз стану охорони праці та причин виробничого травматизму і захворювань, виконання невідкладних заходів щодо попередження виробничого травматизму.

5.1.8. Не рідше одного разу на п'ять років, зокрема, у разі аргументованого звернення Представника трудового колективу або працівника, про наявні на його робочому місці несприятливі умови праці проводити атестацію робочих місць за умовами праці, для чого створити атестаційну комісію, включивши до її складу Представника трудового колективу, за результатами якої розробляти заходи щодо приведення (поліпшення) умов праці у відповідність з вимогами регламентів, директив, конвенцій, стандартів, інших нормативних актів з охорони праці.

За показниками результатів атестації робочих місць за умовами праці встановити пільги і компенсації працівникам. Надання пільг та компенсацій здійснювати пропорційно фактично відпрацьованому часу в несприятливих умовах.

5.1.9. 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.

5.1.10. Вчасно проводити профілактичні щеплення медичних працівників (за наявності щеплю вального матеріалу) за їх згодою:

- 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 хвороб.

5.1.11. Організувати за свій рахунок проведення, періодичних медичних оглядів працівників .

5.1.12. Відсторонювати від (не допускати до) роботи працівників, які вчасно не пройшли обов'язковий медичний огляд (як з поважних причин, так і внаслідок ухилення від його проходження).

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

5.1.14. Організувати проведення своєчасного розслідування і обліку кожного випадку травмування працівників на території Закладу 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.

5.1.15. 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 трудового колективу, а також страхового експерта Фонду соціального страхування, а у разі виникнення конфлікту - відповідним державним органом нагляду за охороною праці за участю Представника трудового колективу.

5.1.16. 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.

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

5.1.18. Проводити за встановленими графіками навчання, інструктаж та перевірку (один раз на рік) знань з охорони праці працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою або там, де є потреба у професійному доборі (ст.18 Закону Про охорону праці).

5.1.19. 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»).

5.1.20. Проводити інформаційно-роз'яснювальну роботу серед працівників щодо профілактики ВІЛ/СНІДУ, туберкульозу та COVID-19.

5.1.21. Забезпечити контроль за своєчасним відшкодуванням Фондом соціального страхування від нещасних випадків, шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті.

5.1.22. Забезпечити своєчасне проведення працівникам при прийнятті на роботу і в процесі роботи інструктажу, навчання та перевірки знань з питань охорони праці, надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків, виконання правил поведінки у разі аварії та не допускати до роботи працівників, у тому числі посадових осіб, якщо вони своєчасно не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці.

5.1.23. Забезпечити один раз на рік інформування працівників про стан охорони праці, причини аварій, нещасних випадків і професійних захворювань та про заходи, які вжито для їх усунення.

5.1.24. Встановити пільги та компенсації за роботу із шкідливими умовами праці:

- скорочений робочий тиждень;
- оплата праці в підвищеному розмірі;
- пільгову пенсію
- додаткова відпустка.

5.2. Представник трудового колективу 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,

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 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 Закладі;

- проведенні атестації робочих місць (при наявності місць для яких необхідно провести атестацію згідно вимог чинного законодавства), а за її результатами вносити пропозиції щодо поліпшення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій;

- 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;

- у проведенні експертизи умов праці, а також об'єктів виробничого призначення, що проектуються, будуються чи експлуатуються;

- організації і проведенні навчання з питань охорони праці;

5.2.6. Направляти Роботодавцю та/або власнику Закладу та/або органам державного нагляду з питань дотримання законодавства про охорону праці подання у випадках, передбачених законодавством.

5.2.7. Сприяти роботі громадських інспекторів з охорони праці, представника та комісії з охорони праці.

5.2.8. Проводити навчання з питань охорони праці.

5.2.9. Регулярно виносити на розгляд конференцій, зборів, засідань трудового колективу питання стану умов і охорони праці. Два рази на рік проводити аналіз стану захворюваності працюючих з ТВП. Розробляти заходи щодо профілактики інфекцій, які передаються через кров, захищеності медичного персоналу від їх зараження, оздоровлення та інше.

5.2.10. Сприяти проведенню виконання у повному обсязі комплексних організаційно-технічних заходів щодо досягнення встановлених нормативів з охорони праці.

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 газами 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 на території Закладу від паління тютюнових виробів та електронних систем доставки нікотину.

5.3.8. Терміново повідомляти Роботодавця про нещасний випадок у Закладі.

5.3.9. Дотримуватися здорового способу життя, стежити за станом свого здоров'я та своєчасно проводити лікувально-профілактичні заходи.

5.3.10. Дбати про особисту безпеку та безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт, перебуваючи на території закладу.

5.3.11. Дбайливо та раціонально використовувати майно підприємства, не допускати його пошкодження чи знищення.

РОЗДІЛ 6.

СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ ТА КОМПЕНСАЦІЇ

6.1. *Роботодавець зобов'язується:*

6.1.1. Не розривати трудовий договір з працівниками без попередньої згоди Представника трудового колективу у випадках:

- змін в організації виробництва і праці, у тому числі реорганізації (перетворення) або перепрофілювання Підприємства, скорочення чисельності або штату працівників;

- прогулу (у тому числі відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;

- нез'явлення на роботу протягом більш ніж чотирьох місяців підряд в результаті тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки по вагітності і пологах, якщо законодавством не встановлений триваліший термін збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з трудовим каліцтвом або професійним захворюванням, місце роботи (посада) зберігається до відновлення працездатності або встановлення інвалідності;

- появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння.

6.1.2. На запрошення брати участь у засіданнях трудового колективу, зборах (конференціях)

6.1.3. Надавати виключно Представнику трудового колективу вільний від роботи час, відпустку із збереженням заробітної плати на період навчання, участі в роботі трудовоколективних органів, культурно-масових та спортивних заходах, ведення колективних переговорів та виконання інших трудовоколективних обов'язків.

6.2. *Представник трудового колективу зобов'язується:*

6.2.1. Дотримуватися наступного порядку розгляду подання Роботодавця про надання згоди на звільнення працівника з підстав, передбачених у пункті 7.1.1 даного Колективного договору:

- Представник трудового колективу розглядає в п'ятнадцятиденний термін обґрунтоване письмове подання Роботодавця, підписане керівником Закладу або іншою уповноваженою особою про надання згоди на розірвання трудового договору з працівником – членом трудового колективу;

- подання Роботодавця розглядається у присутності працівника, на якого воно внесене. Розгляд подання за відсутності працівника допускається лише за

його письмовою заявою. За бажанням працівника від його імені може виступати інша особа, у тому числі адвокат. Якщо працівник або його представник не з'явився на засідання трудового колективу незалежно від причин, розгляд заяви відкладається до наступного засідання в межах 15-ти денного терміну. Лише у разі повторного нез'явлення працівника (його представника), без поважних причин, подання Роботодавця може розглядатися за відсутності працівника. Участь представника Роботодавця при розгляді цього питання не є обов'язковою;

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

- рішення Представника трудового колективу 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 Роботодавця 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 Працівника трудового колективу;

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

6.2.2. Забезпечити надання безоплатних консультацій для працівників трудового колективу з питань праці та її оплати, охорони праці, пенсійного забезпечення, соціального страхування та за необхідності.

6.2.3. Забезпечити організацію та проведення культурного дозвілля для працівників трудового колективу та їх дітей в межах видатків на відповідні заходи.

6.2.4. Забезпечити участь Представника трудового колективу та їх дітей у дитячо-юнацькій спартакіаді та інших спортивно-масових заходах, організатором яких є трудовий колектив.

6.2.5. За необхідності вживати заходів щодо документального підтвердження працівнику-члену 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.

6.2.6. Надавати за рахунок коштів трудового колективу безповоротну матеріальну допомогу Представнику трудового колективу по сімейним обставинам, на ювілейні дати, при звільненні у зв'язку з виходом на пенсію.

6.2.7. Вносити пропозиції Роботодавця, вищестоящим органам щодо заохочення та нагородження кращих працівників –трудового колективу.

РОЗДІЛ 7.

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФКОМУ

7.1. Роботодавець зобов'язується:

7.1.1. Безоплатно надавати Представнику трудового колективу приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, можливістю користування факсом, копіювальним апаратом, принтером, комп'ютером, інтернетом, для забезпечення його діяльності, а також для проведення профспілкових заходів тощо.

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

7.1.3. Забезпечити участь Представника трудового колективу у виробничих нарадах, засіданнях тощо, завчасно інформувати Представника трудового колективу про дату їх проведення та порядок денний.

7.1.4. Забезпечити вільний доступ Представника трудового колективу до матеріалів, документів, а також фізичний доступ до всіх підрозділів Закладу для здійснення наданих Представнику трудового колективу повноважень щодо контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням колективного договору.

7.1.5. Забезпечувати Представника трудового колективу можливість розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території Закладу в доступних для працівників місцях.

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

7.1.7. Інформувати Представника трудового колективу про внесення змін до Статуту Закладу, які стосуються трудових та соціально-економічних прав та інтересів працівників.

7.1.8. Надавати передбачені цим Колективним договором соціальні пільги та заохочення для працівників Закладу також штатним працівникам та Представнику трудового колективу (зокрема, тим, які працюють на виборних посадах).

РОЗДІЛ 8.

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

8.1. Сторони зобов'язуються:

8.1.1. Періодично проводити зустрічі адміністрації та трудового колективу, на яких інформувати Сторони про хід виконання колективного договору.

8.1.2. Один раз на рік, у першому кварталі, спільно аналізувати стан (хід) виконання колективного договору. Заслуховувати звіти адміністрації та представника трудового колективу Закладу про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах (конференції) трудового колективу. Ввести обов'язкове інформування трудового колективу про розширення або скорочення штатів.

8.1.3. Контроль за виконанням Договору здійснюється безпосередньо Сторонами або уповноваженими ними представниками .

8.1.4. У разі несвоєчасного виконання або невиконання зобов'язань (положень) цього Договору, аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

8.1.5. Осіб, винних у невиконанні положень цього Договору, а також ненаданні інформації, необхідної для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням Колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

8.1.6. Надавати повноважним представникам Сторін на безоплатній основі наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням Договору.

РОЗДІЛ 9. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Колективний договір набуває чинності з дня підписання його уповноваженими представниками Сторін і діє протягом п'яти років.

9.2. Після закінчення терміну дії, Договір продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий чи не переглянуть цей Колективний договір.

9.3. Дія Колективного договору поширюється на роботодавця та на всіх працівників, які перебувають в трудових відносинах із Закладом.

9.4. Зміна керівництва, складу, структури, найменування Сторін не тягне за собою зупинення дії або втрату чинності цього Договору.

9.5. У разі зміни власника Закладу колективний договір зберігає чинність протягом строку його дії, але не більше одного року (у цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору).

9.6. У разі реорганізації Закладу (виділ, поділ, перетворення, злиття) Колективний договір діє до моменту укладення нового колективного договору і є обов'язковим до виконання правонаступником до моменту укладення нового Колективного договору.

9.7. У разі ліквідації Закладу колективний договір діє протягом всього терміну проведення ліквідації.

9.8. Зміни та доповнення до цього Договору можуть вноситися протягом терміну дії тільки за взаємною згодою Сторін у письмовій формі, які є його невід'ємною частиною. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться на спільному засіданні роботодавця та Представника трудового колективу 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. Зміни та доповнення до колективного договору мають бути зареєстровані у встановленому порядку.

9.9. Будь-які додатки і положення, на які в цьому Договорі йде посилання, і які підписані Сторонами, є невід'ємними частинами цього Договору.

9.10. У разі невиконання положення Договору з об'єктивних причин (форс-мажорні обставини) Сторони зобов'язуються своєчасно вносити до колективного договору відповідні зміни і доповнення у порядку, встановленому цим Договором.

9.11. У разі порушення чи невиконання зобов'язань Договору з вини конкретної посадової особи, вона несе відповідальність згідно з чинним законодавством.

9.12. Договір укладено в трьох автентичних примірниках українською мовою, які мають однакову юридичну силу. Перший примірник колективного договору знаходиться у Представника трудового колективу, другий - у директора, третій - в органі, який зареєстрував колективний договір.

Колективний договір підписали:

Від Роботодавця:

Директор



Antonina Bondarenko
/Антоніна Бондаренко/

П.М.

«09» 02 2026 року

Від Трудового Колективу:

Представник трудового
колективу

Tetyana Kostogriz
/Тетяна Костоґриз/

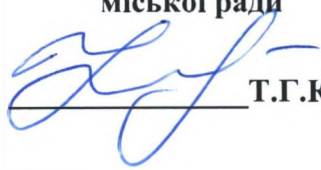
«09» 02 2026 року

ПОГОДЖУЮ:

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Додаток № 1
до колективного договору

Представник трудового колективу
КНП «ЦПМСД» Оріхівської
міської ради



Т.Г.Костогриз

Директор КНП «ЦПМСД»
Оріхівської міської ради



А.І.Бондаренко

**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**

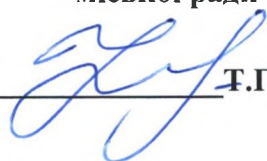
№	Найменування структурного підрозділу	Найменування посади (професії)	Порядок та час приймання їжі	Місце приймання їжі
1	КНП «ЦПМСД»	Лікар загальної практики – сімейний лікар	30 хв.	Кімната для відпочинку та приймання їжі
2	КНП «ЦПМСД»	Сестра медична загальної практики – сімейна медицина	30 хв.	Кімната для відпочинку та приймання їжі
3	КНП «ЦПМСД»	Молодша медична сестра (санітарка)	30 хв.	Кімната для відпочинку та приймання їжі

Додаток № 2
до колективного договору

ПОГОДЖУЮ:

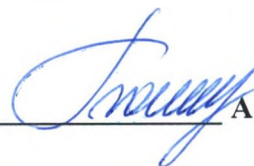
ЗАТВЕРДЖУЮ:

Представник трудового колективу
КНП «ЦПМСД» Оріхівської
міської ради



Т.Г.Костоґриз

Директор КНП «ЦПМСД»
Оріхівської міської ради



А.І.Бондаренко

**ПЕРЕЛІК
ПРОФЕСІЙ І ПОСАД, ЯКІ МАЮТЬ ПРАВО НА ЩОРІЧНУ ДОДАТКОВУ
ВІДПУСККУ
ЗА ОСОБЛИВИЙ ХАРАКТЕР ПРАЦІ ТА НЕНОРМОВАНИЙ РОБОЧИЙ
ДЕНЬ**

№	Назва посади	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях
1.	Директор	7
2.	Медичний директор	7
3.	Заступник директора з експертизи тимчасової непрацездатності	7
4.	Начальник фінансово - економічного відділу	7
5.	Головний бухгалтер	7
6.	Бухгалтери	7
7.	Секретар	7
8.	Завгосп	7
9.	Інспектор відділу кадрів	7
10.	Інженер з охорони праці	7
11.	Лікар загальної практики – сімейний лікар	7
12.	Головна медична сестра	7
13.	Сестра медична загальної практики – сімейна медицина	7
14.	Молодша медична сестра (санітарка)	7
15.	Медичні реєстратори	7
16.	Медичні статистици	7
17.	Фельдшера	7
18.	Водії	4

18.	Водії	4
-----	-------	---

СХЕМА ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ ПРАЦІВНИКІВ ЗАКЛАДУ

1. Розміри та порядок визначення посадових окладів працівників закладів охорони здоров'я

1.1. Визначення схемних посадових окладів керівних працівників

Посади	Розміри схемних посадових окладів (грн.)
Керівник (генеральний директор, директор)	Згідно контракту
Медичний директор	23 500 – 40 700
Заступник директора	22 500 - 39 750
Головний бухгалтер	20 550 – 35 870
Головна медична сестра	11 100 – 22 250
Завідувач амбулаторії	15 700 – 35 930

1.2. Визначення схемних посадових окладів лікарів

Посади	Розміри схемних посадових окладів (грн.)
Лікарі інших спеціальностей	11 000 – 26 000
Лікарі- загальної практики - сімейні лікарі	
Вища категорія	12 163 – 27 500
Перша категорія	9689 – 25 750
Друга категорія	7628 – 25 450
Без категорії	7 100 – 24 800
Лікар - інтерн	7 100 – 13 500

1.3. Визначення схемних посадових окладів фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою

Посади	Розміри схемних посадових окладів (грн.)
Фельдшери усіх спеціальностей, сестри медичні усіх найменувань, акушерки, лаборанти, статистик медичний та ін. середній медичний персонал	
Вища категорія	8 000 – 19 500

Перша категорія	8 000 – 19 300
Друга категорія	8 000 – 18 500
Без категорії	8 000 – 17 200
Сестри медичні інших спеціальностей	8 000 – 17 200

1.4. Визначення схемних посадових окладів окремих категорій працівників закладів охорони здоров'я

Посади	Розміри схемних посадових окладів (грн.)
Молодші медичні сестри	8 000 – 13 000
Завідувач господарством, водії	8 000 – 18 600
Реєстратор медичний, сестра-господиня, секретар	8 000 – 15 400

1.5. Визначення схемних посадових окладів інших керівників структурних підрозділів, професіоналів, фахівців та технічних службовців

Посади	Розміри схемних посадових окладів (грн.)
Фахівці, які зайняті на роботах з електронною, телеметричною, ультразвуковою апаратурою, приладами, препаратами та обладнанням (у тому числі інженер з метрології), інженери з охорони праці	10 000 – 19 700
Бухгалтер, економіст, програміст, юрист-консульт, фахівець з публічних закупівель та інші професіонали	10 000 – 21 500
Інші фахівці у т.ч. фахівець з питань цивільного захисту, інспектор з кадрів	10 000 – 20 500

1.6. Визначення схемних посадових окладів професій робітників

Посади	Розміри схемних посадових окладів (грн.)
Професії робітників (робітник з комплексного обслуговування будівель, електромонтер, сторож, гардеробник, ліфтер, двірник та ін.)	8 000 – 16 500

ПОГОДЖУЮ:

Представник трудового колективу
КНП «ЦПМСД» Оріхівської
міської ради



Т.Г.Костоґриз

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор КНП «ЦПМСД»
Оріхівської міської ради



А.І.Бондаренко

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

№	Посада, професія*	Структурний підрозділ	%
1	<i>Молодша медична сестра (санітарка)</i>	КНП «ЦПМСД» Оріхівської міської ради	10
2	<i>Прибиральник службових приміщень</i>	КНП «ЦПМСД» Оріхівської міської ради	10

ПОГОДЖУЮ:

Представник трудового колективу
КНП «ЦПМСД» Оріхівської
міської ради



Т.Г.Костоґриз

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор КНП «ЦПМСД»
Оріхівської міської ради



А.І.Бондаренко

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників

1. Положення про преміювання працівників Комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико – санітарної допомоги» Оріхівської міської ради» (далі – Положення) 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 Комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико – санітарної допомоги» Оріхівської міської ради (далі – Завод).

2. Дія Положення поширюється на всіх працівників Заводу.

3. Премія нараховується кожному працівнику в залежності від показників діяльності Заводу (у тому числі структурного підрозділу), особистого внеску в загальні результати роботи Заводу без обмеження індивідуальної премії максимальним розміром.

4. Премія може виплачуватися за підсумками роботи за місяць, квартал, півріччя, за рік та до професійних свят (зокрема до Дня медичного працівника), державних свят, ювілейних дат і у зв'язку з досягненням пенсійного віку за умови виконання основних показників діяльності Заводу і залежно від особистого внеску кожного працівника.

5. Преміювання здійснюється в межах коштів, затверджених в фінансовому плані КНП «ЦПМСД» Оріхівської міської ради.

6. Фонд преміювання утворюється за рахунок економії фонду оплати праці.

7. Премія може виплачуватися як заохочення з метою стимулювання працівника до високопродуктивної і високоякісної роботи та за заслуги у громадському житті.

8. Розмір премії визначається у відсотковому співвідношенні до посадового окладу або у конкретному розмірі у вигляді фіксованої суми.

При встановленні розміру премії у відсотковому відношенні до посадового окладу, враховується фактично відпрацьований час.

При встановленні розміру премії у відсотковому відношенні до посадового окладу, враховується фактично відпрацьований час.

При встановленні розміру премії у конкретному грошовому розмірі (без зазначення відсоткового співвідношення до посадового окладу), фактичний відпрацьований час не застосовується.

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

10. Для оцінки діяльності лікувально-профілактичних підрозділів Закладу 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 понаднормової роботи;

- виконання рейтингових показників діяльності тощо.

Показники, як критерії преміювання, можуть змінюватись та діяти визначений період часу. Показники затверджуються наказом директора.

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

1) 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;

2) у господарсько-виробничих:

- технічна справність та безперебійне функціонування мереж, устаткування, обладнання, машин, механізмів, автомобілів;

- економія, планове використання паливно-мастильних та інших витратних матеріалів тощо.

11. Працівники Закладу можуть бути позбавлені премії частково або повністю у випадках:

- порушення медичної етики і деонтології;

- несвоєчасного і неякісного виконання покладених на них виробничих завдань і функцій та затверджених показників-критеріїв;

- систематичного 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.

- при наявності інших порушень, що не увійшли в перелік п.11, преміювання вирішується додатково адміністрацією підприємства.

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

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

14. Виплата премії здійснюється не пізніше чим термін виплати заробітної плати за другу половину місяця.

15. Рішення про преміювання з фонду преміювання і економії фонду оплати праці та визначення розміру премії оформляється наказом директора (його заступника або уповноваженої особи).

16. Проект наказу про преміювання працівників Закладу готує головний бухгалтер та інспектор відділу кадрів закладу.

17. Преміювання працівників з нагоди державних і професійних свят та ювілейних дат, а також як заохочення здійснюється у кожному конкретному випадку за наказом директора.

18. Директор визначає розмір премії:

- керівникам структурних підрозділів та керівним працівникам адміністративно-управлінського персоналу Закладу за поданням головного бухгалтера Закладу;

- іншим працівникам Закладу за поданням керівників підрозділів, погоджених головним бухгалтером Закладу.

19. Премії не виплачуються працівникам за час перебування у відпустках, тимчасової непрацездатності, навчання на курсах підвищення кваліфікації (крім премії до професійного свята – Дня медичного працівника), якщо розмір премії визначається у відсотковому співвідношенні до посадового окладу.

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

21. Керівнику Закладу премія виплачується за рішенням власника або уповноваженого ним органу та/або за їх погодженням на загальних підставах та, додатково, на умовах, передбачених контрактом (у разі його укладення).

22. Керівники структурних підрозділів преміюються за показниками діяльності підрозділів.

ПОГОДЖУЮ:

Представник трудового колективу
КНП «ЦПМСД» Оріхівської
міської ради


Т.Г.Костогриз

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор КНП «ЦПМСД»
Оріхівської міської ради


А.І.Бондаренко

ПОЛОЖЕННЯ

про виплату матеріальної допомоги працівникам Комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико – санітарної допомоги» Оріхівської міської ради

1. Матеріальна допомога надається у наступних випадках:

- Тривала (більше 2 місяців) або тяжка хвороба працівника, яка потребує невідкладних заходів, пов'язаних з витратами коштів;
- Збитки нанесені майну, житлу в результаті стихійного лиха (повені, землетрусу, пожежі) та інші причини;
- Смерть близьких (дружини, чоловіка, дітей, матері, батька, сестри, брата);

Матеріальна допомога на оздоровлення медичним працівникам надається у розмірі посадового окладу один раз на рік до основної щорічної відпустки. Дана виплата є обов'язковою.

Іншим категоріям працівників матеріальна допомога на оздоровлення надається у розмірі одного посадового окладу впродовж року за наявності коштів.

2. Матеріальна допомога надається по особистій заяві працівника, яка бути мотивована або на підставі клопотання керівника структурного підрозділу, в якому він працює, погоджена рішенням ради трудового колективу.

3. Матеріальна допомога може надаватись працівникам Підприємства як за рахунок загального фонду так і за рахунок спеціального фонду.

4. Розмір матеріальної допомоги визначається за наявністю коштів на рахунках Підприємства, крім матеріальної допомоги на оздоровлення, яка є обов'язковою.

ПОГОДЖУЮ:

Представник трудового колективу
КНП «ЦПМСД» Орхівської
міської ради


Т.Г.Костоґриз

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор КНП «ЦПМСД»
Орхівської міської ради


А.І.Бондаренко

**КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ
ЩОДО ДОСЯГНЕННЯ ВСТАНОВЛЕНИХ НОРМАТИВІВ
БЕЗПЕКИ, ГІГІЄНИ ПРАЦІ ТА ВИРОБНИЧОГО СЕРЕДОВИЩА,
ПІДВИЩЕННЯ ІСНУЮЧОГО РІВНЯ ОХОРОНИ ПРАЦІ,
ЗАПОБІГАННЯ ВИПАДКАМ ВИРОБНИЧОГО ТРАВМАТИЗМУ,
ПРОФЕСІЙНИХ ЗАХВОРЮВАНЬ І АВАРІЙ НА 2026-2030 РОКИ**

№ п\п	Найменування заходів	Відповідальні	Термін виконання	Очікуваний результат
1	2	3	4	5
<i>1. ОРГАНІЗАЦІЙНІ ЗАХОДИ.</i>				
1.1.	Проводити спільні перевірки стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища в відділеннях	Відділ інфекційного контролю, Інженер з ОП, Голова ПК	постійно	Приведення стану безпеки у відповідність з вимогами нормативних актів про охорону праці.
1.2.	Забезпечити виведення з експлуатації несправне електрообладнання, медобладнання, які становлять загрозу для життя і здоров'я працюючих.	Електрик КНП «ЦПМСД» ОМР	постійно	Запобігання нещасним випадкам та аваріям на виробництві
3.	При укладанні колективних договорів підприємств звертати увагу на формування розділу «Охорона праці» передбачивши висвітлення Закону України «Про охорону праці»	Інженер з ОП	постійно	Поліпшення умов та безпеки праці, підвищення праці, підвищення відповідальності роботодавців за стан Охорони праці
4.	Проводити семінари та наради щодо подальшого	Інженер з ОП	постійно	Поліпшення профілактичної роботи з ОП.

4.	Проводити семінари та наради щодо подальшого удосконалення роботи з охорони праці.	Інженер з ОП	постійно	Поліпшення профілактичної роботи з ОП.
5.	Забезпечити виконання організаційно-технічних заходів; запропонованих комісіями по спеціальному розслідуванню групових нещасних випадків та нещасних випадків в побуті.	Директор; Заступники; Інженер з ОП	постійно	Усунення причин нещасних випадків
6.	Сприяти своєчасному проведенню атестації робочих місць на відповідність їх нормативним актам з охорони праці	Директор	постійно	Проведення робочих місць у відповідність із вимогами нормативних актів про охорону праці.
7.	Розробити та сприяти впровадженню на підприємстві плану заходів з профілактики травматизму та профзахворювань.	Інженер з ОП	постійно	Удосконалення управління охороною праці
<i>2. НОРМАТИВНО-ПРАВОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ.</i>				
1.	Сприяти впровадженню Закону України “Про охорону праці” серед посадових осіб з метою їх ознайомлення з першочерговими питаннями охорони праці	Інженер з ОП	постійно	Удосконалення управління охорони праці
2.	Сприяти впровадженню Закону України “Про загальнообов’язкове державне соціальне страхування нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань”	Песійний фонд України	протяго м року	Удосконалення управління охороною праці
<i>3. ПОЛІПШЕННЯ САНІТАРНИХ УМОВ ТА УМОВ ПРАЦІ,</i>				
1	2	3	4	5
1.	Поліпшення санітарно-побутових умов та умов праці в лікарні.	Відділ інфекційного контролю; Голова ПК; Інженер з ОП	постійно	Поліпшення умов праці
<i>4. НАВЧАННЯ І ПОШИРЕННЯ ДОСВІДУ З ПИТАНЬ ОХОРОНИ ПРАЦІ</i>				
1.	Організувати своєчасну підготовку та підвищення кваліфікації спеціаліста з охорони праці	Директор, Інженер з ОП	Кожного II квартал протяго	Підвищення рівня знань з охорони праці

			м дії колекти вного договор у	
.2.	Сприяти своєчасному навчанню з питань охорони праці працівників які виконують роботу з підвищенням безпекою та посадових осіб	Інженер з ОП	постійно	Підвищення рівня знань з охорони праці
<i>5. ІНФОРМАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОХОРОНИ ПРАЦІ</i>				
.1.	Надавати працівникам методичні рекомендації щодо проведення профілактичної роботи з охорони праці	Інженер з ОП	постійно	Поліпшення профілактичної роботи, опрацювання відповідних рішень та рекомендацій
<i>6. ПРОФІЛАКТИКА НЕЩАСНИХ ВИПАДКІВ ТА ПРОФЕСІЙНИХ ЗАХВОРЮВАНЬ НА ВИРОБНИЦТВІ.</i>				
.1.	Здійснювати контроль за проведенням роботи з профілактики нещасних випадків та професійних захворювань на виробництві.	Інженер з ОП; Голова ПК; Відділ інфекційного контролю	постійно	Поліпшення профілактичної роботи опрацювання відповідних рішень та рекомендацій.
.2.	Встановити контроль за своєчасним та якісним переглядом та доробкою інструкцій з охорони праці, посадових інструкцій та системи управління охороною праці в відділеннях.	Інженер з ОП, Заступники керівника	постійно	Поліпшення профілактичної роботи, опрацювання відповідних рішень та рекомендацій.
<i>7. ТЕХНІЧНІ ЗАХОДИ.</i>				
.1.	Здійснювати контроль за своєчасним проведенням планово-попереджувальних ремонтів медобладнання, електроприладів, механізмів та устаткування.	Головна медсестра; Відповідальний за електрогосподарство закладу	постійно	Приведення стану безпеки у відповідність з вимогами нормативних актів про охорону праці
.2.	Встановити технічний контроль та забезпечити роботу об'єктів, машин та механізмів підвищеної безпеки.	Завідуючий господарчою частиною	Кожного П квартал протяго м дії колекти вного договор у	Приведення стану безпеки у відповідності з вимогами нормативних актів про охорону праці

	робіт згідно технологічних карт, регламентів, положень			вимогами нормативних актів про охорону праці.
--	--	--	--	---

Додаток № 7
до колективного договору

ПОГОДЖУЮ:

Представник трудового колективу
КНП «ЦПМСД» Оріхівської
міської ради


Т.Г.Костоґриз

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор КНП «ЦПМСД»
Оріхівської міської ради


А.І.Бондаренко

**Особливі умови
дії колективного договору на період дії воєнного стану в
Україні.**

Відповідно до Закону України Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15.03.2022 року № 2136-ІХ.

На період дії воєнного стану не застосовуються норми законодавства про працю в частині відносин, врегульованих Законом України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану».

1. На період дії воєнного стану дія окремих положень колективного договору може бути зупинена за ініціативою Роботодавця.

2. Протягом періоду дії воєнного стану Роботодавець на прохання Працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, встановленого частиною першою статті 26 Закону України «Про відпустки».

3. На період дії воєнного стану сторони за згодою визначають форму трудового договору.

При укладенні трудового договору в період дії воєнного стану умова про випробування при прийнятті на роботу може встановлюватися для будь-якої категорії працівників.

З метою оперативного залучення нових працівників до виконання роботи, а також усунення кадрового дефіциту та браку робочої сили, в тому числі внаслідок фактичної відсутності працівників, які внаслідок бойових дій евакуювалися в іншу місцевість, перебувають у відпустках, простої, тимчасово втратили працездатність або доля яких тимчасово невідома, Роботодавець може укладати з новими працівниками строкові трудові договори на період дії воєнного стану або на період заміщення тимчасово відсутнього працівника.

може укладати з новими працівниками строкові трудові договори на період дії воєнного стану або на період заміщення тимчасово відсутнього працівника.

У період дії воєнного стану Роботодавець за заявою працівника, який виїхав за межі території України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи, в обов'язковому порядку надає йому відпустку без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у заяві, але не більше 90 календарних днів, без зарахування часу перебування у відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого пунктом 4 частини першої статті 9 Закону України "Про відпустки".

У період дії воєнного стану допускається звільнення працівника з ініціативи Роботодавця у період його тимчасової непрацездатності, а також у період перебування працівника у відпустці (крім відпустки у зв'язку вагітністю та пологами та відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку) із зазначенням дати звільнення, яка є першим робочим днем, наступним за днем закінчення тимчасової непрацездатності, зазначеним у документі про тимчасову непрацездатність, або першим робочим днем після закінчення відпустки.

На період дії воєнного стану норми статті 32 Кодексу законів про працю України про двомісячний строк попередження працівника про зміну істотних умов праці не застосовуються.

На період дії воєнного стану Роботодавець може оформлювати призупинення трудових відносин з працівником у разі наявності на це підстав.

Призупинення дії трудового договору - це тимчасове припинення Роботодавцем забезпечення працівника роботою і тимчасове припинення працівником виконання роботи за укладеним трудовим договором у зв'язку із збройною агресією проти України, що виключає можливість обох сторін трудових відносин виконувати обов'язки, передбачені трудовим договором.

Призупинення дії трудового договору не тягне за собою припинення трудових відносин.

В умовах воєнного стану запровадження дистанційної роботи може здійснюватися і розпорядженням роботодавця без попередження про це за два місяці, як це передбачено ст. 32 Кодексу законів про працю України

5. Заробітна плата виплачується на умовах, визначених трудовим договором.

Роботодавець звільняється від відповідальності за порушення зобов'язання щодо строків оплати праці, якщо доведе, що це порушення сталося внаслідок ведення бойових дій або дії інших обставин непереборної сили.

Звільнення Роботодавця від відповідальності за несвоєчасну оплату праці не звільняє його від обов'язку виплати заробітної плати.

У разі неможливості своєчасної виплати заробітної плати внаслідок ведення бойових дій, строк виплати заробітної плати може бути відтермінований до моменту відновлення діяльності Організації.


Кодексу законів про працю України та частини другої статті 5 Закону України "Про відпустки".

7. Особливі умови дії колективного договору діють протягом воєнного стану, введеного відповідно до Закону України «Про правовий режим воєнного стану», та втрачають свою чинність з дня припинення або скасування воєнного стану.

Додаток № 8
до колективного договору

ПОГОДЖУЮ:

Представник трудового колективу
КНП «ЦПМСД» Орхівської
міської ради


Т.Г. Костоґриз

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор КНП «ЦПМСД»
Орхівської міської ради


А.І. Бондаренко

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

№ п/п	П.І.Б.	Посада, професія
Від сторони власника		
1.	Бондаренко А.І.	Директор
2.	Берез О.А.	Головний бухгалтер
3.	Рож Г.В.	Інженер з охорони праці
Представник трудового колективу		
1.	Костоґриз Т.Г.	Лікар загальної практики – сімейний лікар

Пронумеровано,
прошнуровано
та скріплено печаткою,
сорок зотців аркушів

Директор
КНП «ЦПМСД»

[Signature]
А.І.Бондаренко

