

ЗАРЕЄСТРОВАНО:

Управління соціально – економічного розвитку території, архітектури, забезпечення взаємодії з органами місцевого самоврядування та державної реєстрації Хмельницької районної державної адміністрації

Реєстраційний № 439 від «21» 01 2026р.

Рекомендації реєстраційного органу _____

Заступник начальника Управління



Лілія РИЛЬКО

ЗАТВЕРДЖЕНО:

на зборах трудового колективу
КНП «Городоцький центр первинної медико – санітарної допомоги» Городоцької міської ради

Протокол № 7 від «30» 12 2025 р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР на 2026-2030 роки

від 01.01.2026 року

Цей Колективний договір укладено відповідно до положень Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про соціальний діалог в Україні», «Про відпустки», «Про охорону праці», «Про оплату праці», законодавства України про охорону здоров'я, інших нормативно-правових актів України, положень Галузевої угоди між Міністерством охорони здоров'я України та ЦК Профспілки працівників охорони здоров'я України, Регіональної угоди з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів найманих працівників та адміністрації, і включає зобов'язання Сторін, які спрямовані на створення умов для підвищення ефективності роботи закладу охорони здоров'я, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та гарантій працюючих.

РОЗДІЛ 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторони Колективного договору:

Колективний договір укладено між керівником комунального некомерційного підприємства «Городоцький центр первинної медико-санітарної допомоги» Городоцької міської ради, в особі директор Андрійчука А.С., (далі – Роботодавець), який представляє інтереси власника Підприємства (скорочена назва КНП Городоцький ЦПМСД) та профспілковим комітетом комунального некомерційного підприємства «Городоцький центр первинної медико-санітарної допомоги» Городоцької міської ради, в особі голови профспілкового комітету Лічняровська О.Е. (далі – Профком), який у питаннях колективних інтересів працівників здійснює представництво та захист інтересів працівників незалежно від їх членства у Профспілці.

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

1.1.2. При укладанні колективного договору Сторони виходять з того, що його положення не можуть погіршувати становище працівників порівняно з чинним законодавством України. Визначені законодавством норми і гарантії є базовими мінімальними гарантіями на підставі яких у Колективному договорі встановлюються більш високі трудові та соціально-економічні гарантії та пільги з урахуванням реальних можливостей виробничого, матеріального та фінансового забезпечення Закладу.

1.1.3. Невід'ємною частиною даного Колективного договору є додатки до нього.

1.2. Сфера дії Колективного договору:

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

1.2.2. Дія Колективного договору поширюється на всіх працівників, які перебувають в трудових відносинах з комунальним некомерційним підприємством «Городоцький центр первинної медико-санітарної допомоги» Городоцької міської ради, (далі – Заклад). У Колективному договорі можуть бути передбачені положення, які поширюються також на членів родини працівників, колишніх працівників Закладу тощо.

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

1.2.4. Колективний договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на співпрацю, створення умов для підвищення ефективності роботи закладу, реалізацію на цій

основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працюючих, забезпечення їх конституційних прав.

1.2.5. Положення цього Колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання Роботодавцем, найманими працівниками і Профкомом (ст. 18 КЗпП України).

1.3. Укладення Колективного договору:

1.3.1. Колективний договір укладається на 2026-2030 роки, набуває чинності з моменту підписання уповноваженими представниками сторін і діє протягом 2026- 2030 років.

1.3.2. У разі не переукладання Колективного договору до 01.01.2031 року, цей Колективний договір продовжує діяти до укладання нового.

1.3.3. У разі реорганізації закладу колективний договір діє до моменту укладення нового колективного договору і є обов'язковим до виконання правонаступником.

1.3.4. Жодна зі сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом усього терміну його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

1.3.5. Після схвалення проекту Колективного договору уповноважені представники Сторін у термін 10 днів підписують цей Колективний договір та додатки до нього.

1.3.6. Після підписання Колективний договір подається Роботодавцем для реєстрації в Управління соціального захисту населення за місцем знаходження Закладу.

1.3.7. У десятиденний строк після реєстрації Колективний договір доводиться до відома всіх працівників Закладу.

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

1.3.9. Зміни та доповнення до колективного договору можуть вноситися у зв'язку зі змінами положень чинного законодавства України, Генеральної, галузевої, регіональної угод з питань, що є предметом колективного договору та за ініціативою однієї зі Сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами (конференцією) працівників і підписання Сторонами.

1.3.10. Пропозиції кожної зі сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору сторони розглядають спільно і приймають рішення у 10-денний термін від дня їх отримання іншою стороною.

1.3.11. Сторони спільно у семиденний термін після підписання колективного договору подають його на повідомну реєстрацію.

1.3.12. Сторони забезпечують ознайомлення з положеннями цього колективного договору новоприйнятих працівників.

1.3.13. Даний колективний договір зберігає свою чинність і є обов'язковим для застосування у випадку реорганізації Закладу.

1.3.14. Сторони на умовах, передбачених Законом України «Про колективні договори і угоди» зобов'язуються взаємно і своєчасно надавати інформацію, необхідну для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням Колективного договору.

РОЗДІЛ 2 ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

2.1.Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити ефективну діяльність Закладу, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціонального використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи Закладу, поліпшення ефективності та результативності роботи працівників.

2.1.2. Уникати будь-яких проявів дискримінації у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, прямого або непрямого обмеження прав працівників

немає 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 розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази закладу, у межах виділяється, створення оптимальних умов для організації надання медичної допомоги та медичного обслуговування.

2.1.4. Забезпечити розробку посадових інструкцій (керівниками структурних підрозділів) для всіх категорій працівників закладу, положень про структурні підрозділи (підприємств), правил внутрішнього трудового розпорядку (додаток 1) та своєчасне ознайомлення з ними працівників.

2.1.5. Визначити працівникам робочі місця, забезпечити їх матеріально-технічними засобами, необхідними для виконання виробничих завдань, норм праці та відповідними умовами праці.

2.1.6. Застосовувати до працівників засоби матеріального і морального стимулювання виконання та своєчасного виконання виробничих завдань та норм праці, раціонального використання обладнання та технічних засобів тощо.

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

2.1.8. Забезпечити протягом одного року реалізацію працівниками переважного права на укладення трудового договору у разі повторного прийняття на роботу працівників медичної кваліфікації (ст. 42-1 КЗпП України).

2.1.9. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити йому під розписку 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.

2.1.11. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором, та посадовою інструкцією.

2.1.12. Звільнення працівників-членів Профкому за ініціативою Работодавця здійснювати виключно за наявності попередньої згоди Профкому в порядку, визначеному чинним законодавством.

2.1.13. На підставі поданої працівником заяви розривати трудовий договір у термін, визначений працівником.

2.1.14. 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.

2.1.15. Сприяти періодичному (не рідше одного разу на п'ять років) підвищенню кваліфікації лікарів, молодших спеціалістів з медичною освітою; підвищення кваліфікації за фактом (за потребою адміністрації закладу), зберігати середню заробітну плату медичним працівникам, які направляються до закладів післядипломної освіти для підвищення кваліфікації, підготовки і перепідготовки як за основним місцем роботи, так і за сумісництвом.

2.1.16. Включити представника Профкому до складу атестаційної комісії Закладу.

2.1.17. Затверджувати Правила внутрішнього трудового розпорядку, режим роботи, графіки роботи, чергувань та відпусток за погодженням з Профкомом.

2.1.18. У випадках, коли згідно із законодавством чи умовами Колективного договору ~~прийняття~~ прийняття наказів чи інших рішень з питань регулювання трудових та соціально-економічних відносин за погодженням з Профкомом, такі накази приймати лише після ~~взаємного~~ погодження із Профкомом.

2.1.19. Забезпечити при складанні графіків роботи врахування, в першу чергу, інтересів працівників з сімейними обставинами, працівників пенсійного віку, працівників з інвалідністю, працівників, які поєднують роботу з навчанням.

2.1.20. Сприяти створенню в трудовому колективі здорового морально-психологічного клімату.

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

2.1.22. Встановлювати та забезпечувати режим роботи, зокрема час початку і завершення ~~шоденної~~ шоденної роботи (зміни), часу відпочинку згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та цього колективного договору.

2.1.23. Для окремих категорій працівників встановлюється позмінний робочий режим. При змінних роботах режим роботи працівників встановлюється графіками змінності, які складаються керівниками структурних підрозділів, після чого затверджуються Работодавцем та доводяться до відома працівників.

2.1.24. Скорочувати на одну годину напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників, крім випадків, передбачених трудовим законодавством.

2.1.25. Запроваджувати чи змінювати режим роботи в Закладі, в окремих підрозділах, для певних категорій чи окремих працівників згідно з вимогами законодавства та за попереднім погодженням з Профкомом.

2.1.26. На прохання вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину-інваліда, в тому числі таку, що знаходиться під її опікою, або здійснює догляд за ~~якимсь~~ членом сім'ї відповідно до медичного висновку, встановити їй неповний робочий день або неповний робочий тиждень (ч.1 ст. 56 КЗпП України).

2.1.27. У разі залучення працівників до чергування, зокрема у вихідний день, завчасно ~~уточнювати~~ уточнювати з ними графіки роботи. (ст. 72, 107 КЗпП України).

Режим роботи під час чергування, перелік працівників, які залучаються до чергування, визначити на підставі графіків чергування або наказів Работодавця, погоджених з Профкомом.

2.1.28. Здійснювати облік робочого часу відповідно до актів чинного законодавства, ~~Правил~~ внутрішнього трудового розпорядку та цього колективного договору, як правило, по робочих днях та тижнях.

2.1.29. Графік надання щорічних відпусток на поточний рік затверджувати, виходячи з необхідності забезпечення безперервної роботи Закладу і створення сприятливих умов для відпочинку працівників не пізніше 5 січня. Конкретний період надання щорічних відпусток в ~~визначені~~ установлені графіком, узгоджувати з працівниками. Письмово повідомляти працівника про дату відпустки, не пізніше, як за два тижні до встановленого графіком відпусток періоду.

2.1.30. Надавати щорічну основну та додаткову відпустки повної тривалості у перший рік роботи, після закінчення шести місяців безперервної роботи в Закладі (ч.5 ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

2.1.31. Встановити для усіх категорій працівників термін щорічної відпустки – 24 календарних днів, особам з інвалідністю I-II груп – додатково 6 календарних днів, особам з інвалідністю III групи – 2 календарних днів (ч.1, 7, 8 ст.6 Закону України «Про відпустки») за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору, а у випадках, передбачених законодавством – пропорційно відпрацьованому часу.

2.1.32. Надавати щорічну відпустку за бажанням працівника в зручний для нього час, згідно затвердженого графіка надання відпусток на розгляд керівника.

2.1.33. **Вести** облік відпусток, зберігати за працівниками право на невикористані відпустки, **не** допускати випадків ненадання працівникам щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання відпусток протягом робочого року працівникам, **які** мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу з шкідливими і небезпечними умовами або з особливим характером роботи.

2.1.34. **У** разі звільнення працівника виплачувати йому грошову компенсацію за всі невикористані **і** ним дні щорічні відпустки, а також додаткові відпустки працівникам, які мають право (**ч.1** ст.24 Закону України «Про відпустки»).

2.1.35. **Надавати** працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням та інші відпустки визначені законодавством.

2.1.36. **Надавати** працівникам відпустки без збереження заробітної плати, зокрема, ті, які надаються **і** працівникам в обов'язковому порядку, за бажанням працівника згідно з чинним **і** законодавством, згідно діючих нормативно - правових актів України (стаття 25 Закону України «Про відпустки»).

2.1.37. **Надавати** працівнику за сімейними обставинами та з інших причин, відпустку без збереження заробітної плати на термін, встановлений угодою між працівником та підприємством, **згідно** з чинним законодавством, згідно діючих нормативно - правових актів України (ст. 26 Закону України «Про відпустки»).

2.1.38. **Надавати** працівникам, які постраждали у результаті Чорнобильської катастрофи **і** які віднесені до I або II категорії, додаткову оплачувану відпустку згідно з чинним законодавством.

2.1.39. **Надавати** працівникам у випадках, передбачених законодавством соціальну відпустку.

У випадку невикористання у поточному році додаткової відпустки працівникам, які мають дітей, зберігати за ними право на цю відпустку та переносити її на наступні роки.

З метою надання цього виду відпустки одинокою матір'ю вважати: жінку, яка 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 одного з батьків у вихованні дитини, зокрема: рішення суду про позбавлення батьківських прав; ухвала суду про розшук відповідача в справах за позовами про стягнення аліментів; акт, складений комісією, створеною Профкомом **або** акт комісії представників органу місцевого самоврядування, в якому зі слів сусідів (за наявності їх підписів у акті) підтверджується факт відсутності участі батька у вихованні дитини; довідка зі школи про те, що батько не бере участі у вихованні дитини (не спілкується з вчителями, не забирає дитину додому, не бере участі в батьківських зборах) тощо.

2.1.40. **Надавати** додатковий день відпочинку працівнику у разі здачі ним крові (її компонентів). Основою для надання такої пільги є відповідні довідки, видані донорові за **і** здачі крові. Цей день відпочинку може бути використаний впродовж року з дня здачі крові **або** її компонентів.

2.1.41. **Надавати** працівникам закладу за їх заявою із зазначенням підстави відпустки **без** збереження заробітної плати згідно ст.25 розділу IV Закону України про відпустки, згідно діючих нормативно - правових актів України

2.1.42. **Не** допускати без згоди працівника поділу щорічної відпустки на частини та відраховання з щорічної відпустки, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

2.1.43. **Відкликати** працівників з щорічної відпустки у випадках, передбачених чинним законодавством.

2.2 Профком зобов'язується:

- 2.2.1.** Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо **праці**, їх права і обов'язки.
- 2.2.2.** Сприяти дотриманню трудової дисципліни та Правил внутрішнього трудового **розпорядку**.
- 2.2.3.** Забезпечувати постійний контроль за своєчасним уведенням в дію нормативних **документів** із питань трудових відносин, організації, нормування праці.
- 2.2.4.** Погоджувати графіки змінності та надання відпусток, запровадження **обліку** робочого часу, надавати, у передбачених законом випадках дозвіл на **надзвичайних** надурочних робіт, робіт у вихідні дні тощо.
- 2.2.5.** Брати участь у вирішенні соціально-економічних питань, визначенні та **переліку** і порядку надання працівникам соціальних пільг, а також у розробці **внутрішнього** трудового розпорядку.
- 2.2.6.** Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів, брати участь у їх **вирішенні**.
- 2.2.7.** Утримуватись від організації та участі у масових акціях протесту з питань, що є **предметом** регулювання колективного договору, за умови їх вирішення у встановленому **законодавством** та цим колективним договором порядку.
- 2.2.8.** Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу, своєчасністю **записів** до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, **перекладення** на іншу роботу, зміни режиму праці і відпочинку та ознайомлення з цими **наказами** працівників.
- 2.2.9.** Надавати членам Профкому безкоштовну правову допомогу та консультації з **законодавства**. Представляти та відстоювати їх права у відносинах з Роботодавцем.
- 2.2.10.** За необхідності вживати заходів щодо документального підтвердження **працівнику-члену** Профкому статусу одинокої матері (батька) з метою надання додаткових **пільг та гарантій** (зокрема, соціальної відпустки) за наявності для цього підстав. З цією метою **створювати** комісію, яка за місцем проживання працівника та, за наявності підстав, **встановлюватиме** факт відсутності участі батька у вихованні дитини.
- 2.2.11.** Здійснювати громадський контроль за виконанням Роботодавцем законодавства **про працю** та про охорону праці, за забезпеченням на підприємстві, в установі або організації **безпечних та нешкідливих** умов праці, виробничої санітарії, правильним застосуванням **встановлених** умов оплати праці, вимагати усунення виявлених недоліків;
- 2.2.12.** При необхідності ініціювати проведення спільних консультацій з Роботодавцем **з метою** вжиття заходів щодо запобігання звільненню, або пом'якшенню наслідків звільнень.
- 2.2.13.** Вести роз'яснювальну роботу серед членів Профкому з питань трудових прав та **обов'язків**, соціального захисту працівників.
- 2.2.14.** Інформувати Державну інспекцію праці про факти порушення умов **законодавства** про працю та Колективного договору, у разі відмови їх добровільного усунення **Роботодавцем** за результатами вжиття заходів громадського контролю або якщо такі заходи **виявилися** неефективними.

2.3. Сторони домовилися:

- 2.3.1.** Трудовий розпорядок у Закладі визначати Правилами внутрішнього трудового **розпорядку**, які затверджуються трудовим колективом за поданням Роботодавця і Профкому **на основі** типових правил (стаття 142 КЗпП України, Галузеві правила внутрішнього **трудового** розпорядку для працівників закладів, установ, організацій та підприємств системи **охорони** здоров'я України, затверджені наказом Міністерства охорони здоров'я України від 18 **грудня** 2000 р. № 204-о).

2.3.2. Співпрацювати при погодженні, складанні, затвердженні правил внутрішнього трудового розпорядку, графіків відпусток та в інших випадках, передбачених законодавством, коли нормативні акти Роботодавця вимагають погодження Профкомом.

2.3.3. Разом вирішувати питання:

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

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

2.3.4. У випадку необхідності вносити зміни до переліків працівників, які користуються відповідними пільгами, гарантіями та нормами, що регулюються цим розділом.

2.3.5. Під час дії Колективного договору Сторони вправі тимчасово, до внесення до нього змін, вносити зміни до відповідних переліків посад, професій, робіт, які дають право на певні пільги, шляхом спільного затвердження Роботодавцем та Профкомом відповідних переліків чи змін до них.

2.3.6. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі виникнення прагнути їх розв'язання без вступу у колективний трудовий спір та зупинки виробничого процесу.

2.3.7. Забезпечити умови для ефективної роботи Комісії по трудовим спорам (за наявності), зокрема шляхом делегування своїх представників до її складу, матеріально-технічного забезпечення роботи та виконання рішень комісії.

РОЗДІЛ 3 ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1. Роботодавець зобов'язується:

3.1.1. Надавати працівникам можливість працювати на умовах неповного робочого часу (ст. 56 КЗпП України) 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 цим Колективним договором.

3.1.2. Здійснювати аналіз стану та прогнозувати використання трудових ресурсів в Закладі.

3.1.3. У випадку змін в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації (перетворення), перепрофілювання Закладу, що супроводжується скороченням чисельності або штату працівників (п.1 ст.40 КЗпП України), персонально попередити працівників, посади яких скорочуються про наступне можливе вивільнення не пізніше ніж за два місяці (ч. 1 ст. 49-2 КЗпП України).

3.1.4. Не допускати звільнення працівників - членів Профкому без попередньої згоди Профкомом за результатами розгляду обґрунтованого письмового подання Роботодавця (стаття 43 КЗпП України).

3.1.5. Надавати працівникам необхідні документи для подання їх в органи Державної служби зайнятості України, Пенсійного фонду України, соціального захисту населення.

3.2. Профком зобов'язується:

3.2.1. Здійснювати громадський контроль за додержанням в Закладі законодавства про працю під час здійснення заходів, які передбачають можливе вивільнення працівників.

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

3.2.3. Забезпечувати правовий та соціально-економічний захист вивільнюваних працівників – членів Профкому згідно з чинним законодавством.

3.2.4. Вносити обґрунтовані пропозиції Роботодавцю, а також власнику Закладу чи іншому уповноваженому органу про перенесення термінів, тимчасове призупинення або скасування заходів, пов'язаних з вивільненням працівників, які є обов'язковими для розгляду відповідними особами.

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

3.2.6. Не допускати звільнення за ініціативою Роботодавця вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років – частина друга ст.179 КЗпП України), одиноких матерів за наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда (ст.184 КЗпП України).

3.3. Сторони домовились:

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

3.3.2. 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 звільнення працівників, може приймати лише після завчасного, не пізніше як за три місяці до намічених звільнень надання Профкому інформації щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також проведення консультацій з Профкомом про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків звільнень. Тримісячний період використовувати для здійснення Сторонами заходів, спрямованих на зниження кількості працівників, які підпадають під скорочення.

РОЗДІЛ 4

ФОРМУВАННЯ, РЕГУЛЮВАННЯ І ЗАХИСТ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ.

Роботодавець зобов'язується:

4.0 Здійснювати оплату праці працівників на підставі Законів України та інших нормативно-правових актів України, Генеральної, територіальної і галузевої угод, цього Колективного договору з дотриманням гарантій, встановлених чинним законодавством.

Суворо дотримуватися державних гарантій у сфері оплати праці, зокрема стосовно забезпечення виплати мінімальної заробітної плати у разі повного виконання працівником місячної норми праці, згідно чинного законодавства.

4.1. Періодично переглядати посадові оклади, визначених працівникам на основі показників різних характеристик виконаної роботи, з метою стимулювання їх праці.

4.2. Переглядати розмір посадових окладів всіх працівників відповідно до росту мінімальної заробітної плати на певний відсоток з урахуванням Закону України «Про державний бюджет України» на відповідний рік.

4.3. Затверджувати в штатному розписі найменування посад працівників за Класифікатором професій ДК 003-2010.

4.4. Система оплати праці:

Розміри посадових окладів (ставок), їх підвищення, доплати, надбавки працівникам в Закладі встановлювати на рівні не нижчому, ніж мінімальна заробітна плата, визначена Законом

України «Про державний бюджет України» на відповідний рік.

4.4.1. Підвищувати посадові оклади:

- за завідування завідуючим АЗПСМ, де більше 2 ставки лікаря 10-20% посадового окладу;

- за роботу у важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці (за результатами атестації робочих місць)

4.4.2. 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 % посадового окладу за основною посадою.

- за ненормований робочий день в розмірі 25% посадового окладу з підвищенням.

Данні доплати є не обов'язковими і надаються на розгляд керівника та при наявності фонду заробітної плати.

4.4.3. Керівникам та їх заступникам, медичному директору – лікарям дозволяється вести роботу за спеціальністю у межах робочого часу за основною посадою з виплатою їм 25 відсотків посадового окладу лікаря відповідної спеціальності.

4.4.4. Встановлювати наступні надбавки:

- за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання) у розмірі до 50% посадового окладу;

- за складність, напруженість у роботі максимальним розміром не обмежується і виплачується в межах економії фонду оплати праці та визначається обсягом додаткової роботи у кожному окремому випадку та встановлюється у відсотках до посадового окладу.

- за ведення військового обліку.

Граничний розмір даних надбавок може бути збільшений до досягнення розміру заробітної плати медичним працівникам у відповідності до діючого чинного законодавства України.

- за почесні звання «заслужений» - 20% посадового окладу, «народний» - 40 % посадового окладу.

- водіям автомобілів за класність, за фактично відпрацьований час: водіям II класу - 10 відсотків; водіям I класу - 25 відсотків

Надбавка за класність водіям є не обов'язковою.

Встановлення доплат та надбавок, які не мають обов'язкового характеру, визначення першочерговості їх встановлення, розміру здійснюються за наказом керівника.

Підвищення до посадових окладів, доплати та надбавки можуть бути збільшені або зменшені відповідно наказу керівника за місяць, квартал, рік.

4.5. Мінімальний місячний посадовий оклад за просту некваліфіковану працю встановлюється для робітників, професії яких віднесено до категорії «Найпростіші професії» за Класифікатором професій ДК 003-2010., у розмірі не менше 100% розміру мінімальної заробітної плати для працездатних осіб.

4.6. Розмір нарахованої заробітної плати медичним працівникам підприємства з надання первинної медичної допомоги здійснювати на підставі законів, нормативно - правових актів України, галузевих постанов та наказів на відповідний період, цього колективного договору з дотриманням гарантій встановлених чинним законодавством.

У разі, коли лікаря обрали менше 70 відсотків пацієнтів оптимального обсягу практики первинної медичної допомоги (сімейні лікарі – 1800 осіб; терапевти – 2000 осіб; педіатри – 900 осіб.) керівник має право перевести працівника на неповний робочий день.

Для фельдшерів та сестер медичних АЗПСМ в яких основне робоче місце рахується МПТБ заробітна плата нараховується в межах чинного законодавства за повністю виконану місячну норму праці при наявній кількості прикріпленого населення не менше 750 осіб.

У разі встановлення медичному працівнику неповного робочого дня, або неповного робочого тижня вимога щодо розміру оплати праці, передбачена цим підпунктом, застосовується пропорційно до відпрацьованого часу.

4.7. Залежно від професії, кваліфікації працівника, складності, відповідальності та умов виконуваних робіт, використовувати диференціацію заробітної плати. Диференціацію проводити надбавками, доплатами та преміями у межах фонду оплати праці.

4.8. Види і розміри доплат та надбавок до посадових окладів, місячних ставок працівників Підприємства встановлюються згідно з **(Додатком 2)** цього договору.

4.9. Для поліпшення якості та ефективності обслуговування населення встановити доплату за кількість укладених декларацій лікарям та сестрам медичним до посадового окладу в відсотках за кількість осіб, які уклали декларацію про вибір лікаря, який надає первинну медичну допомогу. Розмір даної доплати визначається керівником у вигляді наказу по підприємству. Дана доплата є систематичною, виплачується кожен місяць за фактично відпрацьований час у ньому.

4.10. Повідомляти працівників про запровадження нових або зміну діючих умов праці в разі погіршення не пізніше, як за два місяці до їх запровадження або зміни (ст. 103 КЗпП України).

4.11. Своєчасно ознайомлювати всіх працівників з новими умовами оплати праці.

4.12. Здійснювати преміювання працівників Підприємства в межах фонду заробітної плати, затвердженого фінансовим планом та за рахунок надходжень від надання платних послуг, згідно з Положенням про преміювання **(Додаток № 3)**.

4.13. Відповідно до статей 23, 24 Закону України «Про оплату праці» виплачувати заробітну плату в грошових знаках України (гривні) двічі на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата, а саме:

- аванс -- до 15 числа поточного місяця;

- остаточний розрахунок до 30 числа поточного місяця

4.14. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем виплачувати її напередодні (ч.2 ст. 115 КЗпП України, ст. 24 Закону України «Про оплату праці»).

4.15. Забезпечити проведення індексації заробітної плати працівникам Закладу згідно чинного законодавства України.

4.16. Забезпечити відшкодування витрат на службові відрядження та компенсації для працівників, які направляються для підвищення кваліфікації з відривом від виробництва у порядку, визначеному постановою КМУ від 02.02.2011р. №98 із змінами та наказом міністерства фінансів України від 13.03. 1998 р. №59 із змінами.

4.17. При переведенні працівника на іншу нижче оплачувану роботу, оплату праці проводити згідно чинного законодавства.

4.18. Роботу в святкові та неробочі дні понад місячну норму робочого часу оплачувати у розмірі подвійної годинної або денної ставки понад оклад (стаття 107 КЗпП України).

4.19. Роботу у надурочний час оплачувати у подвійному розмірі годинної тарифної ставки, розмір якої визначається виходячи з норми робочого часу та встановленого посадового окладу. При цьому компенсацію за надурочну роботу шляхом відгулу не допускати (стаття 106 КЗпП України).

4.20. Повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати.

4.21. Заробітну плату за весь час щорічної відпустки виплачувати не пізніше ніж за три робочих дні до початку відпустки (ч.3 ст. 115 КЗпП України, ч.1 ст. 21 Закону України «Про відпустки»).

4.22. Виплачувати матеріальну допомогу на оздоровлення медичним працівникам підприємства при наданні щорічної основної відпустки в розмірі одного посадового окладу.

іншим працівникам матеріальна допомога може виплачуватись при наявності коштів фонду заробітної плати в розмірі одного посадового окладу. Уразі поділу відпустки на частини допомога на оздоровлення виплачується працівникам, якщо основна безперервна частина відпустки становить не менше 14 календарних дні.

4.23. Працівники Підприємств мають право на роботу за сумісництвом, тобто виконання, крім своєї основної, іншої регулярної оплачуваної роботи.

Профком зобов'язується:

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

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

4.25. Надавати працівникам-членам профспілки консультативну допомогу з питань оплати праці.

4.26. Представляти за дорученням працівника - члена профспілки його інтереси при розгляді спорів з питань оплати праці у Комісії по трудовим спорам (ст.226 КЗпП України), судових органах (ст. 232 КЗпП України).

Сторони домовилися:

4.26. Погоджувати визначення та затвердження посадових окладів працівників Закладу.

4.26.1 Розмір та порядок визначення посадових окладів працівників:

4.26.1.1. встановити розміри та порядок визначення посадових окладів керівних працівників:

Керівнику підприємства оплату праці проводити згідно підписаного контракту та додатків до контракту.

Назва посади	Посадовий оклад (грн.)
Медичний директор	25000,00
Головний бухгалтер	23000,00
Головна медична сестра	15000,00
Провізор	15000,00

Завідуючим АЗПСМ посадовий оклад може встановлюватися в розмірі окладу лікаря АЗПСМ відповідної категорії з підвищенням на 10% - 20% посадового окладу.

4.26.1.2. встановити розміри та порядок визначення посадових окладів лікарям та сестрам медичним:

Категорія	Лікарі терапевти, педіатри, невролог, лікар епідеміолог, лікар статистик.	Лікарі ЗПСМ, лікар акушер – гінеколог, лікар – хірург, лікар - травматолог	Медичні сестри терапевтичні, педіатричні, неврологічні, статистики медичні, лаборанти, медичні сестри МПТБ	Медичні сестри ЗПСМ, фельдшера, акушерки Фельдшера МПТБ
	Розмір посадового окладу (грн.)	Розмір посадового окладу (грн.)	Розмір посадового окладу (грн.)	Розмір посадового окладу (грн.)
ІІІ	9229,00	9367,00	8394,00	8528,00
ІІ	9367,00	9507,00	8528,00	8668,00
І	9507,00	9647,00	8668,00	8808,00
ІІІІ	9647,00	9788,00	8808,00	8948,00

4.26.1.3. Доплата за кількість укладених декларацій медичним працівникам (завідуючим АЗПСМ, лікарям загальної практики сімейної медицини, терапевтам, педіатрам, сестрам медичним загальної практики сімейної медицини, сестрам медичним терапевтичним та педіатричним) нараховується від коштів отриманих від Національної Служби Здоров'я України за підписання декларацій з пацієнтами про вибір лікаря, який надає первинну медичну допомогу.

Доплата за кількість укладених декларацій може не нараховуватися, якщо лікарем укладено менше 400(чотиреста) декларацій.

Розмір доплати за кількість декларацій лікарям визначається за формулою:

$$P = T \times (A \times 4 + B \times 2.2 + C \times 1 + D \times 1.2 + E \times 2) / 12 \times K$$

де **P** – розмір доплати за кількість укладених декларацій лікаря;

T – тариф за обслуговування одного пацієнта;

A, B, C, E – кількість пацієнтів за віковими групами, що подали декларацію про вибір лікаря;

K – коефіцієнт доплата за кількість декларацій, який встановлює керівник;

Сестрам медичним загальної практики сімейної медицини, фельдшерам, акушеркам, сестрам медичним терапевтичним та педіатричним, які працюють з лікарями, які підписали декларації з пацієнтами про вибір лікаря, який надає первинну медичну допомогу, доплата за кількість укладених декларацій становить:

В сільських АЗПСМ до 50% на всіх сестер медичних, фельдшерів та акушерок від доплати за кількість укладених декларацій лікаря з яким вони працюють в однаковому співвідношенні, враховуючи фактично заняту ставку (1,0ставка; 0,5ставка; 0,75ставка), яку вони займають

В Городоцькій АЗПСМ до 50% загальної суми доплати за кількість укладених декларацій лікаря з якими вони працюють на всіх сестер медичних Городоцької АЗПСМ в однаковому співвідношенні.

Доплата за кількість укладених декларацій медичним працівникам нараховується за кожен місяць від кількості укладених декларацій про вибір лікаря, який надає первинну медичну допомогу на останнє число місяця, який передує звітному з коштів отриманих від НСЗУ в розмірі: для лікарів від 5% до 25% від укладених декларацій про вибір лікаря, який надає первинну медичну допомогу; для медичних сестрам до 50% від доплати за кількість укладених декларацій лікаря.

Лікарям загальної практики сімейної медицини та сестрам медичним надавати сумісництво за тимчасово відсутнього працівника з доплатою в розмірі до 50% посадового окладу за основною посадою.

За умови достатнього фінансування закладу розмір доплати за кількість укладених декларацій лікаря за кількості осіб, які уклали договір з лікарями та сестри медичної може бути збільшено.

4.26.1.3. встановити розміри посадових окладів окремих категорій працівників:

Назва посади	Посадовий оклад (14рн..)
Молочні медичні сестри, прибиральники службових приміщень, робітники, двірники, електрик	8647,00
Медичний регістратор, секретар, сестра господиня	8647,00
Водії автотранспортних засобів	8647,00

4.26.1.4. встановити розміри посадових окладів професіоналів, фахівців та технічних службовців:

Назва посади	Посадовий оклад (грн.)
Бухгалтер, інженер програміст, фахівець з публічних закупівель та інші професіонали	14000,00
Інженер з охорони праці,	12000,00
Економіст	18000,00
Завідуючий господарством, механік, інспектор кадрів та інші фахівці	12000,00
Оператор комп'ютерного набору	8647,00
Юрист	15000,00

4.26.1.5. встановити розмір посадового окладу лікарям – інтернам в розмірі згідно чинного законодавства.

Інші види премій всім працівникам підприємства можуть виплачуватися за підсумками роботи за місяць, квартал, рік за наказом керівника, в межах фонду заробітної плати в відсотках до посадового окладу та у вигляді фіксованої суми за фактично відпрацьований робочий час і граничними розмірами не обмежуються.

РОЗДІЛ 5 ОХОРОНА ПРАЦІ

Роботодавець зобов'язується:

5.1. Створити здорові та безпечні умови праці на Підприємстві відповідно до Конституції України, КЗпП України, Закону України «Про охорону праці».

5.2. Проводити з працівниками під час прийняття на роботу і в процесі роботи інструктажі, навчання з питань охорони праці. З працівниками, зайнятими на роботах з підвищеною небезпекою або там, де є потреба у професійному доборі, щорічно проводити спеціальне навчання і перевірку знань з охорони праці.

5.3. Під час укладання трудового договору інформувати працівника під розписку про умови праці на підприємстві та про наявність на його робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги та компенсації за роботу в таких умовах відповідно до

чинного законодавства та цього Договору. Працівнику не може бути виконано роботу, якщо медичним висновком протипоказана йому за станом здоров'я. До виконання робіт підвищеної небезпеки та тих, що потребують професійного добору, допускаються особи та виконання висновку психофізіологічної експертизи. Усі працівники згідно із законом підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності (ст. 5 Закону України «Про охорону праці»).

Забезпечити дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», інших нормативних актів, зокрема, шляхом:

- впровадження системи управління охороною праці;
- створення служби з охорони праці, затвердження положення про неї, прав та обов'язків відповідних працівників;
- забезпечення належного утримання будівель і споруд, здійснення контролю технічного стану обладнання та устаткування;
- забезпечення усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань та здійснення профілактичних заходів, визначених комісіями за підсумками розслідування таких випадків;
- здійснення контролю за дотриманням працівниками правил поведінки з машинами, технологічними процесами, 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 формувань у разі виникнення в Закладі аварій та нещасних випадків. (ст.13 Закону України «Про охорону праці»).

5.4. Забезпечити своєчасну розробку і виконання Комплексних заходів щодо досягнення встановлених норм безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму (ст.20 Закону України «Про охорону праці»).

Виконання Комплексних заходів перевіряється комісією до якої входять представники роботодавця та профкому. На кожний виконаний захід складається окремий акт, у якому зазначається повнота та своєчасність виконання. У разі, якщо візуально неможливо переконатись у виконанні заходу, до акту додаються «Акти виконання прихованих робіт» з підписами виконавця та керівника відповідного підрозділу.

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

Надавати профкому інформацію про стан охорони праці, причину аварій, нещасних випадків і професійних захворювань і про заходи, яких вжито для їх усунення та для забезпечення на підприємстві умов і безпеки праці на рівні нормативних вимог. (ст.23 Закону України «Про охорону праці»).

Щорічно надавати інформацію про стан охорони праці відповідно до переліку показників затвердженому постановою Президії Профспілки працівників охорони здоров'я України.

5.6. Розробляти заходи щодо приведення умов праці у відповідність з вимогами регламентів, (директив, конвенцій) стандартів, нормативно-правових актів з охорони праці і за результатами атестації робочих місць.

5.7. Проводити один раз на п'ять років атестацію робочих місць за умовами праці і за її результатами вживати заходів відносно поліпшення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників і надання їм відповідних пільг і компенсацій.

Проводити позачергову атестацію робочих місць за умовами праці у разі аргументованого звернення працівника про наявні несприятливі умови праці.

5.8. Для організації і проведення атестації робочих місць за умовами праці до складу атестаційної комісії включати представників Профкому.

5.9. Проводити періодично, згідно з нормативними актами, експертизу технічного стану оснащення, машин, механізмів, споруд, будівель, щодо їх безпечного використання.

5.10. Організовувати проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних медичних оглядів, а також щорічного обов'язкового медичного огляду згідно чинного законодавства.

5.11. Працівників, які потребують за станом здоров'я надання легшої роботи, переводити, за їх згодою, тимчасово або без обмеження терміну на іншу (легшу) роботу відповідно до медичного висновку (ч. 5 ст. 6 Закону України «Про охорону праці»). Оплату праці в таких випадках проводити згідно з чинним законодавством.

5.12. 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 запобігання та усунення передумов нещасних наслідків у майбутньому.

5.13. 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 установи за участю представника Профкому, а також страхового експерта Фонду у разі виникнення конфлікту - відповідним державним органом нагляду за охороною праці за участю представника Профкому, вищестоящої організації профспілки.

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 до визначення їх в установленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити його перепідготовку та працевлаштування. (ст.9 Закону України «Про охорону праці»).

Надавати працівникам, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, одноразову допомогу у розмірі 20 % заробітної плати (на час втрати працездатності).

За клопотання профкому надавати потерпілим відшкодування моральної шкоди у досудовому порядку. (ч. 2 ст. 237-1 КЗпП України)

5.14. За порушення нормативно-правових актів з охорони праці притягати винних працівників до відповідальності згідно із законом (ст. 44 Закон України «Про охорону праці»).

5.15. Розробляти необхідну нормативно-технічну документацію з охорони праці та заходи щодо запобігання виробничому травматизму, приведення робочих місць у відповідність до вимог з охорони праці. Забезпечити належне технічне утримання будівель і споруд, виробничого обладнання і устаткування.

5.16. Щорічно передбачати витрати на охорону праці в розмірі, не менше 0,5 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік.

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

5.18. Праця вагітних жінок і жінок які мають неповнолітню дитину регулюється законодавством.

Працівники зобов'язуються:

5.19. Виконувати вимоги нормативно-правових та нормативних актів з охорони праці, правил поводження з машинами, механізмами, устаткуванням, медичною апаратурою, лікувальними газами та іншими засобами виробництва, з якими вони ознайомлені у встановленому порядку.

5.20. Використовувати в роботі засоби індивідуального і колективного захисту.

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

5.22. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території Закладу.

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

5.24. Працівники мають право відмовитися від 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 відповідно до ст.6 Закону України «Про охорону праці».

Профком зобов'язується:

5.25. Здійснювати громадський контроль за додержанням законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов.

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

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

5.28. 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 (ст. 41 Закону України «Про охорону праці»).

5.29. До працівників можуть застосовуватися будь які заохочення за активну участь та ініціативу у здійсненні заходів підвищення рівня безпеки та поліпшення умов праці.

5.30. Брати участь у:

- у розробці програм, положень, локальних нормативних актів з питань охорони праці в Закладі;

- проведенні атестації робочих місць, 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 довіреністю) в судовому порядку, в інших органах і установах з окресленого питання.

РОЗДІЛ 6

СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

Роботодавець зобов'язується:

6.1. Надавати працівникам матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення, згідно з чинним законодавством.

6.2. Виплачувати матеріальну допомогу на оздоровлення медичним працівникам підприємства при наданні щорічної основної відпустки в розмірі одного посадового окладу, іншим працівникам матеріальна допомога виплачується при наявності коштів фонду заробітної плати в розмірі одного посадового окладу

У разі поділу основної щорічної відпустки на частини, виплачувати допомогу на оздоровлення під час надання основної її частини, тривалістю не менше 14 календарних днів.

6.3. Рішення про призначення, або відмову в призначенні допомог за листками непрацездатності приймає уповноважена керівником особа. Уповноважена особа призначається наказом керівника.

6.4. Зберігати середній заробіток як за основним місцем роботи, так і за сумісництвом за медичними працівникам, які направляються до закладів післядипломної освіти для підвищення кваліфікації, підготовки і перепідготовки.

6.5. Відповідно до чинного законодавства забезпечити здійснення загальнообов'язкового державного соціального страхування працівників Закладу, а також обов'язкового страхування медичних працівників та інших осіб на випадок інфікування ВІЛ під час виконання ними професійних обов'язків.

6.6. Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків, двірник, прибиральник службових приміщень, електромонтер може забезпечуватися спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту при наявності фінансування, відповідно до «Норм безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам загальних професій різних галузей промисловості»

Профком зобов'язується:

6.7. Проводити оздоровчо-спортивну роботу в трудовому колективі.

6.8. Здійснювати контроль за станом лікувально-профілактичної роботи з особами, які знаходяться на диспансерному обліку, часто і тривалий час хворіють.

6.9. Контролювати цільове використання коштів перерахованих роботодавцем Профкому на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу, звітувати про витрачання зазначених коштів перед членами трудового колективу.

Сторони зобов'язуються:

6.10. Під час дії Колективного договору Сторони вправі тимчасово, до внесення до нього змін, вносити зміни до переліків посад, професій, робіт, передбачених цим розділом Колективного договору у зв'язку зі змінами законодавства, а також у разі їх перегляду у бік збільшення чи розширення, шляхом затвердження Роботодавцем та Профкомом спільного рішення, відповідних переліків чи змін до них.

6.11. Сприяти членам трудового колективу користуватися наявними можливостями щодо медичного обслуговування, забезпечення житлом, путівками до оздоровчих і профілактичних закладів та іншими соціальними послугами і пільгами згідно зі Статутом Закладу та цим Колективним договором.

РОЗДІЛ 7 ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФКОМУ

Роботодавець зобов'язується:

7.1. Безоплатно надавати Профкому приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, транспортом, охороною для забезпечення його діяльності, проведення профспілкових заходів, зборів трудового колективу тощо.

7.2. Надавати на запит Профкому у тижневий строк всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Колективного договору, сприяти реалізації права профспілки із захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників (ст. 251 КЗпП України).

7.3. Забезпечити участь представників Профкому у виробничих нарадах, засіданнях тощо.

7.4. Забезпечити вільний доступ членів Профкому до матеріалів, документів, а також фізичний доступ до усіх підрозділів і служб Закладу для здійснення наданих Профкому

повноважень щодо громадського контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці, виконанням Колективного договору.

7.5. Забезпечувати Профкому можливість розмішувати власну інформацію у приміщеннях і на території Закладу в доступних для працівників місцях.

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

7.7. Щомісячно і безоплатно утримувати та перераховувати на рахунок Профкому членські профспілкові внески із заробітної плати працівників – членів профспілки відповідно до поданих ними Роботодавцю заяв та Положення про використання коштів на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу.

7.8. Сприяти забезпеченню реалізації встановлених чинним законодавством прав і гарантій діяльності Профкому, не допускати втручання в діяльність, обмеження прав Профкому або перешкоджання їх здійсненню.

7.9. Надавати членам Профкому, незвільненим від своїх посадових обов'язків, вільний від роботи час із збереженням середнього заробітку для виконання громадських обов'язків в інтересах членів профспілки і трудового колективу не менше двох годин на тиждень (ч.6 ст. 252 КЗпП України).

7.10. Направляти працівників-членів профспілки за їх заявою на науково-практичні та професійно-навчальні заходи (семінари, конференції, круглі столи, засідання тощо).

7.11. Увільняти членів Профкому від роботи із збереженням середнього заробітку на час їх участі як делегатів (учасників) у роботі виборних органів Профкому, а також вищестоящих виборних органів профспілки.

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

7.13. Звільнення членів Профкому, крім додержання загальної процедури, проводити виключно за наявності попередньої згоди Профкому, а також вищестоящого виборного органу цієї профспілки.

7.14. Надавати членам Профкому на час профспілкового навчання та інших профспілкових заходів додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середнього заробітку (ч.7 ст. 252 КЗпП України).

Повноваження Профкому:

7.16. Від імені трудового колективу укладає і контролює виконання Колективного договору, звітує про його виконання на загальних зборах трудового колективу, звертається в установленому порядку з поданням про усунення порушень умов колективного договору, а також з вимогою до відповідних органів про притягнення до відповідальності посадових осіб Роботодавця за невиконання умов Колективного договору.

7.17. Спільно з Роботодавцем вирішує питання запровадження, перегляду і змін норм праці.

7.18. Спільно з Роботодавцем вирішує питання оплати праці працівників, форм і систем оплати праці, розцінок, тарифних сіток, схем посадових окладів, умов введення і розмірів надбавок, доплат, премій, винагород і інших заохочувальних, компенсаційних виплат.

7.19. Спільно з Роботодавцем вирішує питання робочого часу і часу відпочинку, погоджує графіки змінності і надання щорічних відпусток, запровадження підсумованого обліку робочого часу, дає дозвіл на проведення надурочних робіт, робіт у вихідні дні і святкові та неробочі дні.

7.20. Бере участь у розробці Правил внутрішнього трудового розпорядку Закладу.

7.21. Представляє інтереси працівників-членів профспілки за їх дорученням під час розгляду індивідуальних трудових спорів, а в колективному трудовому спорі сприяє його вирішенню.

7.22. Надає згоду або відмовляє в наданні згоди на розірвання трудового договору за ініціативою Роботодавця з працівником, який є членом профспілки у випадках, передбачених законом.

7.23. Бере участь в розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, в роботі комісії з питань охорони праці, комісії з соціального страхування.

7.24. Здійснює громадський контроль за додержанням Роботодавцем законодавства про працю і про охорону праці, за забезпеченням у Закладі безпечних і нешкідливих умов праці, виробничої санітарії, правильним застосуванням встановлених умов оплати праці, вимагає усунення виявлених недоліків.

7.25. Від імені трудового колективу може висувати вимоги до Роботодавця та власника підприємства чи уповноваженого органу щодо виконання законодавства про працю та положень цього колективного договору, ініціювати вступ у колективний трудовий спір у випадках, передбачених законодавством.

7.26. Здійснює інші повноваження та права, передбачені законодавством про працю, зокрема, Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

РОЗДІЛ 8

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Роботодавець зобов'язується:

8.1. Спільно з Профкомом раз на рік аналізувати хід виконання Колективного договору, брати участь у звітуванні про реалізацію взятих Сторонами зобов'язань на загальних зборах (конференції) трудового колективу.

8.2. У разі несвоєчасного виконання зобов'язань колективного договору, аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

8.3. Особи, винні у порушенні або невиконанні зобов'язань за цим Колективним договором несуть відповідальність згідно із чинним законодавством.

8.4. Особи, які представляють Роботодавця чи Профком, винні в ненаданні інформації, необхідної для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням колективного договору, несуть відповідальність згідно із чинним законодавством.

Сторони домовилися:

8.5. Контроль за ходом виконання Колективного договору здійснювати не менше 1 разу на рік спільною комісією, сформованою сторонами, які уклали Колективний договір.

8.6. Один раз на рік спільно аналізувати стан виконання Колективного договору, заслуховувати звіти керівника закладу та голови Профкому про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу та на засіданні Профкому.

8.7. Визначити посадових осіб, відповідальних за виконання окремих розділів та положень Колективного договору та встановити терміни їх виконання.

8.8. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань за Колективним договором, аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації (усунення порушень).

Підписи Сторін

Директор КНП «ГЦПМСД» Городоцької
міської ради


" _____ 2026 р.


Андрійчук А.С.

Голова профспілки працівників
КНП «ГЦПМСД» Городоцької міської
ради


" _____ 2026 р.


Лічняровська О.Е.

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку для працівників
КНП Городоцький «ЦПМСД» Городоцької міської ради

I. Загальні положення

1. Відповідно до Конституції України кожен має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку він вільно погоджується. Держава створює умови для повного здійснення громадянами права на працю, в тому числі на належні і здорові умови праці, на заробітну плату, не нижчу від зазначеної. Законом. Держава гарантує громадянам захист від незаконного звільнення, своєчасне одержання винагороди за працю.

2. Обов'язок і справа честі громадянина – добросовісна праця в обраній ним сфері суспільно корисної діяльності, дотримання трудової дисципліни.

Трудова дисципліна у КНП Городоцький «ЦПМСД» Городоцької міської ради забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохоченням за сумлінну працю. Щодо окремих несумлінних працівників застосовуються в необхідних випадках заходи дисциплінарного і громадського впливу.

3. Трудовий розпорядок у КНП Городоцький «ЦПМСД» Городоцької міської ради визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку, які мають на меті сприяти вихованню працівників (лікарів, інженерно-технічних працівників, середнього і молодшого медичного і фармацевтичного персоналу та інших працівників і службовців), зміцненню трудової дисципліни, організації праці на науковій основі, раціональному використанню робочого часу, високій якості роботи, забезпеченню охорони здоров'я населення, в тому числі при наданні населенню медико-санітарної допомоги. Дані Правила внутрішнього трудового розпорядку розроблені на підставі галузевих правил і враховують умови роботи у КНП «ЦПМСД» Городоцької міської ради.

4. Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються адміністрацією КНП Городоцький «ЦПМСД» Городоцької міської ради в межах наданих йому прав, а у випадках, передбачених законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно або за погодженням із профспілковими органами, а також трудовим колективом відповідно до його повноважень.

II. Порядок прийняття та звільнення працівників

5. Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору про роботу КНП Городоцького «ЦПМСД» Городоцької міської ради

6. При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку, а у випадках, передбачених законодавством, - також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я та інші документи.

Відповідно до Основ законодавства України про охорону здоров'я медичною діяльністю можуть займатись особи, які мають відповідну спеціальну освіту і відповідають єдиним кваліфікаційним вимогам, що встановлюються Міністерством охорони здоров'я України. Відповідальність за дотримання зазначених кваліфікаційних вимог несуть власники закладів охорони здоров'я або уповноважені ними органи.

При укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну і національну приналежність, походження, прописку та документи, подання яких не передбачено законодавством.

7. Укладення трудового договору оформляється наказом Директора КНП «Городоцький ЦПМСД» Городоцької міської ради про зарахування працівника на роботу. У наказі повинно

бути вказано найменування посади (професії) відповідно до Державного класифікатора професій України, штатного розпису та умови оплати праці.

8. Працівник може бути допущений до роботи лише за умови:

- Укладання трудового договору оформленого наказом керівника;
- Повідомлення органів ДФСУ про прийняття працівника на роботу у відповідності до чинного законодавства.

9. До початку роботи за укладеним трудовим договором адміністрація КНП «Городоцький ЦПМСД» Городоцької міської ради зобов'язана:

- роз'яснити працівникові його права, обов'язки, пільги, компенсації та проінформувати під розписку про умови праці.
- не може бути відмовлено в укладанні трудового договору особі, запрошеній за переведенням з іншого підприємства (ч5 ст. 24 КЗпП)
- не допускається необґрунтована відмова у прийнятті на роботу чи будь – яке пряме або непряме встановлення переваг залежно від походження, соціально – майнового стану, расово – національної належності, мови, політично – релігійних переконань, місця проживання та ін. (ст. 22 КЗпП)
- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку 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 і колективного договору;
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- провести інструктаж працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

10. Працівник повинен виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством.

Адміністрація КНП «Городоцький ЦПМСД» Городоцької міської ради не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

11. Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених законодавством.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це Директор КНП «Городоцький ЦПМСД» Городоцької міської ради письмово за два тижні. У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу з поважних причин, трудовий договір повинен бути розірваний у строк, на який вказує працівник. У разі, коли така заява зумовлена невиконанням власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, умов колективного чи трудового договору, працівник має право розірвати трудовий договір у визначений ним строк.

Розірвання трудового договору з ініціативи Директор КНП «Городоцький ЦПМСД» Городоцької міської ради може бути проведено лише за попередньою згодою профспілкового органу, крім випадків, передбачених законодавством.

12. Припинення трудового договору оформляється наказом Директора КНП «Городоцький ЦПМСД» Городоцької міської ради, який зобов'язаний у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок. У разі звільнення працівника з ініціативи адміністрації КНП «Городоцький ЦПМСД» Городоцької міської ради, працівник обов'язково у день звільнення повинен отримати копію наказу про звільнення з роботи. В інших випадках звільнення копія наказу видається на вимогу працівника.

День звільнення вважається останнім днем роботи.

III. Основні обов'язки працівників КНП «Городоцький ЦПМСД» Городоцької міської ради

13. Працівники зобов'язані:

- працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження власника або уповноваженого ним органу, додержуватись трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитись до майна КНП «Городоцький ЦПМСД» Городоцької міської ради
- вчасно приходити на роботу, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватись від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;
- дотримуватись порядку та чистоти на своєму робочому місці, у відділенні, кабінеті та інших структурних підрозділах, а також на території КНП «Городоцький ЦПМСД» Городоцької міської ради передавати своє робоче місце, обладнання і пристосування у належному стані;
- дотримуватись професійних обов'язків медичних працівників, зокрема щодо вимог професійної етики і деонтології, збереження лікарської таємниці, надання першої невідкладної медичної допомоги громадянам у разі нещасного випадку та інших екстремальних ситуацій, пропагування, у тому числі власним прикладом, здорового способу життя, надання консультативної допомоги своїм колегам, та інших обов'язків, передбачених законодавством;
- знати і виконувати інструкції користування машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватись засобами колективного та індивідуального захисту;
- додержуватись зобов'язань з охорони праці, передбачених колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку КНП «Городоцький ЦПМСД» Городоцької міської ради
- проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;
- співпрацювати з адміністрацією КНП «Городоцький ЦПМСД» Городоцької міської ради у справі організації безпечних та нешкідливих умов праці, особисто вживати посильних заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу його життю чи здоров'ю або людей, які його оточують, і докідля, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу;
- систематично підвищувати рівень професійних знань та майстерності.

14. Коло обов'язків (робіт), які виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією або посадою, визначається професійними обов'язками медичних і фармацевтичних працівників, а також обов'язками інших працівників, передбачених положеннями, посадовими інструкціями, технічними правилами та іншими документами, затвердженими у встановленому порядку, тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, кваліфікаційними довідниками посад службовців.

IV. Основні обов'язки адміністрації КНП «Городоцький ЦПМСД» Городоцької міської ради

15. Адміністрація КНП «Городоцький ЦПМСД» Городоцької міської ради зобов'язана:

- правильно організовувати працю працівників, щоб кожен працював за своєю спеціальністю і кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце, своєчасно до початку роботи, що доручається, був ознайомлений із встановленим завданням і забезпечений роботою протягом усього робочого дня ; забезпечити здорові і безпечні умови праці, справний стан інструментів

- та іншого обладнання, а також нормативними запасами ліків, засобів медичного призначення, матеріалами та іншими ресурсами, необхідними для безперервної і ритмічної роботи;
- створювати умови для впровадження новітніх досягнень науки, техніки і наукової організації праці, організувати вивчення і впровадження передових прийомів і методів праці, раціональних форм розподілу і кооперації праці, удосконалювати організацію і обслуговування робочих місць, впроваджувати технічно обґрунтовані і переглядати застарілі норми праці (часу обслуговування);
 - всіляко розвивати форми організації і стимулювання праці, здійснювати заходи щодо підвищення ефективності праці колективу, організувати вивчення, поширення і впровадження передових прийомів та методів праці;
 - своєчасно доводити до лікарів лікарських амбулаторій ЗПСМ КНП «Городоцький ЦПМСД» Городоцької міської ради завдання, забезпечувати їх виконання з найменшими затратами трудових, матеріальних і фінансових ресурсів, вживати заходи, спрямовані на більш повне виявлення і використання внутрішніх резервів, забезпечення науково обґрунтованого нормування витрат матеріалів, енергії та палива, раціонального й економного їх використання, поліпшувати інші показники роботи;
 - постійно удосконалювати організацію оплати праці залежно від кінцевих результатів роботи, забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників у результатах їх особистої праці та загальних підсумках роботи, економного і раціонального витрачання фонду оплати праці та інших фондів; не допускати порушень у застосуванні діючих умов оплати і нормування праці;
 - забезпечувати трудову і виробничу дисципліну, постійно здійснюючи організаторську, економічну і виховну роботу, спрямовану на її зміцнення, усунення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільних трудових колективів; застосовувати дисциплінарні стягнення до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку трудових колективів;
 - неухильно дотримуватись законодавства про працю та охорону праці; поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне обладнання всіх робочих місць і створювати на них умови роботи, що відповідають правилам з охорони праці (правилам з техніки безпеки, санітарним нормам і правилам та ін.). У разі відсутності в правилах вимог, дотримання яких при виконанні робіт необхідне для забезпечення безпечних умов праці, адміністрація КНП «Городоцький ЦПМСД» Городоцької міської ради за погодженням із профспілковим органом вживає заходів щодо забезпечення безпечних умов праці;
 - вживати необхідних заходів щодо профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників, своєчасно надавати пільги і компенсації у зв'язку зі шкідливими умовами праці у випадках, передбачених законодавством (скорочений робочий день, додаткові відпустки, лікувально-профілактичне харчування та ін.), забезпечувати працівників відповідно до діючих норм і положень спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту, організувати належний догляд за їх використанням;
 - постійно контролювати рівень знань та дотримання працівниками вимог з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони;
 - розвивати професійні змагання, створюючи умови трудовому колективу для всілякого підвищення продуктивності і ефективності праці, раціонального використання робочого часу, сировини, матеріалів, енергії, інших ресурсів, успішного виконання зобов'язань, своєчасного підведення підсумків, підвищення ролі морального та матеріального стимулювання високопродуктивної праці, вирішення питань про заохочення передових колективів і працівників; забезпечувати поширення передового досвіду та цінних ініціатив працівників цього та інших трудових колективів;
 - своєчасно розглядати і впроваджувати винаходи та раціоналізаторські пропозиції, підтримувати і заохочувати новаторів;
 - забезпечувати систематичне підвищення професійної кваліфікації працівників та рівня їх економічних і правових знань, створювати необхідні умови для поєднання роботи із

навчанням на виробництві та в учбових закладах;

- створювати для трудового колективу необхідні умови для виконання ним своїх повноважень, передбачених законодавством та колективним договором, сприяти створенню у трудовому колективі ділової, творчої обстановки, всіляко підтримувати і розвивати ініціативу та активність працюючих, забезпечувати їх участь в управлінні КНП «Городоцький ЦПМСД» Городоцької міської ради своєчасно розглядати критичні зауваження та повідомляти колективу про вжиті заходи;

- уважно ставитись до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту, організувати облік працівників, що потребують поліпшення житлових умов і забезпечувати широку гласність при вирішенні цих питань.

Адміністрація КНП «Городоцький ЦПМСД» Городоцької міської ради здійснює свої обов'язки у відповідних випадках спільно або за погодженням із профспілковим комітетом, а також з урахуванням повноважень трудового колективу.

V. Робочий час і його використання

16. Час початку, закінчення роботи і перерви для відпочинку та харчування встановлюється наступний:

Персонал	Початок роботи	Обідня перерва	Закінчення роботи
Адміністративна частина	8.00	12.00-12.30	16.00
Лікарі	Згідно затвердженого графіка	Згідно затвердженого графіка	Згідно затвердженого графіка
Фельдшери, акушерки, медичні сестри АЗПСМ та МПТБ	Згідно затвердженого графіка	Згідно затвердженого графіка	Згідно затвердженого графіка
Молодші спеціалісти з немедичною освітою	Згідно затвердженого графіка	Згідно затвердженого графіка	Згідно затвердженого графіка
Господарська частина	8.00	12.00-12.30	16.00

17. Для всіх працівників встановлюється перерва для харчування тривалістю 30 хвилин через 4 години після початку роботи в межах передбаченої загальної норми щоденного робочого часу.

18. Адміністрація КНП «Городоцький ЦПМСД» Городоцької міської ради зобов'язана організувати облік виходу на роботу працівників. Порядок обліку часу роботи поза межами КНП «Городоцький ЦПМСД» Городоцької міської ради (наприклад: надання лікарями допомоги на дому) встановлюється адміністрацією. Лікарі які мають здійснити вихід до хворого для надання медичної допомоги пацієнтам, повинні відмітити свій вихід у журналі викликів на дім.

Працівника, що з'явився на роботу у нетверезому стані, адміністрація КНП «Городоцький ЦПМСД» Городоцької міської ради не допускає до роботи у цей робочий день.

19. Робота в надурочний час, як правило, не допускається. Застосування роботи в надурочний час адміністрацією КНП «Городоцький ЦПМСД» Городоцької міської ради дозволяється у

виняткових випадках відповідно до чинного законодавства лише із дозволу профспілкового комітету.

20. Забороняється у робочий час:

- відволікати працівників від їхньої безпосередньої роботи, викликати або знімати їх з роботи для виконання громадських обов'язків і проведення різного роду заходів, що не пов'язані з виробничою діяльністю (семінари, спортивні змагання, конкурси, участь у художній самодіяльності, туристичні поїздки, господарські роботи);
- скликати збори, засідання, наради з питань, що не пов'язані з виробничим процесом.

21. Графік надання щорічних відпусток затверджується адміністрацією КНП «Городоцький ЦПМСД» Городоцької міської ради за погодженням із профспілковим комітетом, виходячи з необхідності забезпечення нормальної роботи закладу і сприятливих умов для відпочинку працівників. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників.

VI. Заохочення за успіхи у роботі.

24. За зразкове виконання обов'язків, досягнення у наданні медичної допомоги населенню, підвищення продуктивності та поліпшення якості роботи, за тривалу і бездоганну працю, новаторство та інші успіхи в роботі до працівників КНП «Городоцький ЦПМСД» Городоцької міської ради можуть застосовуватись будь-які заохочення, затверджені трудовим колективом в даних правилах внутрішнього трудового розпорядку.

25. Заохочення (подяка, грамота, занесення на Дошку пошани, премія, нагородження цінним подарунком) застосовуються адміністрацією КНП «Городоцький ЦПМСД» Городоцької міської ради за погодженням з профспілковим комітетом. Заохочення оголошуються наказом в урочистій обстановці і заносяться до трудових книжок працівників.

26. За особливі трудові заслуги подання на працівників КНП «Городоцький ЦПМСД» Городоцької міської ради направляються у вищі органи для заохочення, до нагородження орденами, медалями, почесними грамотами, нагрудними знаками до присвоєння почесних звань і звання кращого працівника за даною професією.

VII. Відповідальність за порушення трудової дисципліни.

27. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне за собою вжиття заходів дисциплінарного стягнення або громадського впливу.

28. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано стягнення за порушення трудової дисципліни, відповідно ст. 147 КЗпП України.

29. Дисциплінарні стягнення застосовуються головним лікарем КНП «Городоцький ЦПМСД» Городоцької міської ради, якому надано право прийняття на роботу даного працівника. Головний лікар КНП «Городоцький ЦПМСД» Городоцької міської ради має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд профспілкового комітету.

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

31. До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація КНП «Городоцький ЦПМСД» Городоцької міської ради повинна зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення. При обранні виду стягнення головний лікар КНП «Городоцький ЦПМСД» Городоцької міської ради повинен враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

32. Стягнення оголошується у наказі із зазначенням мотивів його застосування і повідомляється працівникові під розписку у триденний термін. Наказ про застосування дисциплінарного стягнення у необхідних випадках доводиться до відома працівників КНП «Городоцький ЦПМСД» Городоцької міської ради

33. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи щодо заохочення до працівника не застосовуються.

34. Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішують у відділеннях, кабінетах та інших структурних КНП «Городоцький ЦПМСД» Городоцької міської ради на видному місці.

**Директор КНП «Городоцький ЦПМСД»
Городоцької міської ради**

**Голова профспілки працівників
КНП «Городоцький ЦПМСД»
Городоцької міської ради**


_____ Андрійчук А.С.
" _____ 2026 р.



_____ Лічняровська О.Е.
" _____ 2026 р.


ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників з ненормованим робочим днем, яким надається щорічна
додаткова відпустка за ненормований робочий день

№ п/п	Назва посад (професій)	Кількість календарних днів
1.	Головний лікар	7
2.	Заступник головного лікаря	7
3.	Головний бухгалтер	7
4.	Головна медична сестра, старша медична сестра	7
5.	Лікар терапевт, лікар педіатр	7
6.	Сестра медична, медична сестра загальної практики сімейної медицини.	7
7.	Лікар невропатолог, лікар акушер – гінеколог, лікар епідеміолог, лікар статистик	7
8.	Медичні сестри	7
9.	Медичний статистик	7
10.	Водій санітарного автомобіля	4
11.	Фельдшер, акушерка, патронажна медична сестра ФАП	7
12.	Медреєстратор	7
13.	Бухгалтер, економіст	7
14.	Завідуючий амбулаторії	7
15.	Лікарі загальної практики сімейної медицини	7
16.	Інспектор з кадрів, юрист, провізор	7
17.	Столяр, двірник, охоронець, підсобний робітник, електрик	4
18.	Інженер по ТБ, інженер – програміст, зав. господарством, касир	4
19.	Секретар, механік, оператор комп'ютерного набору	7
20.	Сестра-господиня, молодша мед. сестра, прибиральниця вироб. приміщень.	7

Директор КНП «Городоцький ЦПМСД»
Городоцької міської ради

Голова профспілки працівників
КНП «Городоцький ЦПМСД»
Городоцької міської ради


Андрійчук А.С.
" _____ 2026 р.




Лічнярівська О.Е.
" _____ 2026р.



ПЕРЕЛІК
професій та посад працівників, робота яких пов'язана
із забрудненням та потребує безкоштовної видачі
миючих та знешкоджуючих засобів

1. Лікарі, середній медичний персонал, молодший медичний персонал.
2. Прибиральники службових приміщень, двірники, робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків.
3. Водії автотранспортних засобів.

Директор КНП «Городоцький ЦПМСД»
Городоцької міської ради

Голова профспілки працівників
КНП «Городоцький ЦПМСД»
Городоцької міської ради



Андрійчук А.С.

2026 р.



Лічняровська О.Е.

2026 р.

**Перелік доплат та надбавок до посадових окладів працівників
КНП Городоцький «ЦПМСД» Городоцької міської ради**

Найменування доплат та надбавок	Розміри доплат та надбавок
Доплати	
за суміщення професій (посад) ¹	До 50% посадового окладу за основною посадою
за розширення зони обслуговування або збільшення обсягів робіт ²	професіоналам, фахівцям, технічним службовцям та робітникам, які виконують у тому ж самому закладі поряд із своєю основною роботою додаткову роботу за іншою професією без звільнення від своєї основної роботи, проводиться доплата в розмірі до 50% посадового окладу за основною посадою.
за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника ³	до 50% посадового окладу відсутнього працівника
За ненормований робочий день водіям автотранспорту	25% посадового окладу
Підвищення	
за роботу у важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці (за результатами атестації робочих місць)	за роботу у важких і шкідливих умовах праці — 4, 8 і 15 відсотків посадового окладу; за роботу в особливо важких і особливо шкідливих умовах праці — 16, 20 і 24 відсотки посадового окладу
Надбавки	
за класність водіям автотранспортних засобів	2 класу — 10% встановленого посадового окладу; 1 класу — 25% встановленого посадового окладу
за складність і напруженість у роботі ⁴	граничний розмір надбавок може бути збільшений до досягнення розміру заробітної плати медичним працівникам у відповідності до діючого чинного законодавства України.
за високі досягнення у праці ⁵ за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання)	до 50% посадового окладу за основною посадою, граничний розмір надбавок може бути збільшений до досягнення розміру заробітної плати медичним працівникам у відповідності до діючого чинного законодавства України.
за ведення військового обліку	до 40% посадового окладу інспектора з кадрів

¹ Виконання поряд з основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткової роботи за іншою професією (посадою) протягом встановленої законодавством тривалості робочого дня (робочої зміни).

² Виконання у повному обсязі робіт з меншою від штатної (нормативної) чисельністю працівників.

³ Виконання працівником за його згодою обов'язків тимчасово відсутнього працівника без увільнення від основної роботи протягом встановленої законодавством тривалості робочого дня (робочої зміни).

⁴ Виконання своїх обов'язків з підвищеним ступенем напруженості праці в умовах, відмінних від звичайного трудового процесу (у звітний період, за необхідності підготовки великого

обслу́жувати документи́ або аналізу значних потоків інформації у стислі строки та в інших
[redacted]
[redacted] посадових обов'язків, відсутність зауважень з боку безпосереднього
[redacted] від контрагентів, значний особистий внесок у розвиток Підприємства,
[redacted] відкату Підприємства при виконанні своїх посадових обов'язків.

Примітки:

1. Встановлення надбавок за складність і напруженість у роботі, за високі досягнення у роботі, за виконання особливо важливої роботи та доплат за суміщення професій (посад), за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, за розширення зони обслуговування або збільшення обсягів робіт, їх розміри та термін виплати визначаються Директором підприємства і встановлюються його наказом.
У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки та доплати директор Підприємства своїм наказом скасовує або зменшує розмір доплати незалежно від застосування/незастосування до працівника дисциплінарних стягнень.
2. Диференціація заробітної плати здійснюється у межах фонду оплати праці шляхом встановлення доплат, надбавок та премій з урахуванням складності, відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації працівника, результатів його роботи.
3. Надбавку за класність водіям керівник Підприємства встановлює та скасовує своїм наказом.
4. Доплату за ведення військового обліку встановлюють працівникам, посадовими обов'язками яких не передбачено ведення військового обліку. У разі встановлення доплати за суміщення професій (посад) або за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, посадовими обов'язками якого передбачено ведення військового обліку, доплату за ведення військового обліку не встановлюють.

**Директор КНП «Городоцький ЦПМСД»
Городоцької міської ради**

**Голова профспілки працівників
КНП «Городоцький ЦПМСД»
Городоцької міської ради**


Андрійчук А.С.
2026 р.


Лічняровська О.Е.
2026 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників Комунального Некомерційного Підприємства
«Городоцький центр первинної медико-санітарної допомоги» Городоцької міської ради

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

2. Дія Положення поширюється на всіх працівників Закладу.

3. Премія нараховується кожному працівнику в залежності від показників діяльності закладу (структурного підрозділу), особистого внеску в загальні результати роботи підрозділу, закладу і граничними розмірами в межах фонду оплати праці не обмежується.

4. Премія може виплачуватися всім працівникам підприємства за підсумками роботи за місяць, квартал, півріччя, за рік або до професійного свята - Дня медичного працівника та інших професійних і Державних свят України за умови виконання основних показників діяльності Закладу і залежно від особистого внеску кожного працівника.

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

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

7. Розмір премії визначається у відсотковому співвідношенні до посадового окладу, або у конкретному розмірі у вигляді фіксованої суми за фактично відпрацьований час відповідно до особистого внеску працівників в загальні результати роботи та виплачується у межах фонду оплати праці.

8. Директор визначає розмір премії наказом по підприємству:

- керівникам структурних підрозділів Підприємства;
- іншим медичним працівникам та спеціалістам ;
- працівникам фінансово-економічної та виробничо-господарської діяльності, та іншим працівникам.

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

10. Для оцінки діяльності працівників підприємства застосовуються такі показники:

- відсутність обґрунтованих скарг на рівень якості лікування та культури обслуговування;

- кількість укладених декларацій про вибір лікаря, який надає первинну медичну допомогу;

- 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 показників діяльності тощо.

Для структурних підрозділів, не зайнятих безпосередньо наданням медичної

допомоги, показники для преміювання визначаються з огляду на конкретні функції та діяльність відповідних підрозділів (служб):

- у фінансово-економічних підрозділах:
 - ведення планово-фінансової і облікової діяльності відповідно до вимог чинного законодавства;
 - своєчасне і якісне подання статистично-фінансової звітності до органів державної влади, тощо.
- 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;
- отримання неправомірної вигоди, згідно письмової заяви пацієнта;
- 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.

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

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

14. Премії не виплачуються працівникам за час перебування у відпустках, тимчасової непрацездатності, навчання на курсах підвищення кваліфікації (крім премії до професійного свята – Дня медичного працівника).

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

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

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

18. Премія виплачується працівникам на підставі наказу керівника по Підприємству

19. Керівнику Закладу премія виплачується в разі відсутності заборгованості із заробітної плати працівникам Підприємства, за спожиті комунальні послуги та з платежів до державних та місцевих бюджетів у межах затвердженого фонду оплати праці у відповідності до Контракту з керівником підприємства, що є у комунальній

власності і додаткових угод до контракту з керівником підприємства, що є у комунальній власності.

Директор КНП «Городоцький ЦПМСД» Голова профспілки працівників
Городоцької міської ради - КНП «Городоцький ЦПМСД»
Городоцької міської ради


" " 2026 р.


Андрійчук А.С.




Лічняровська О.Е.

2026 р.

Завдання на виконання роботи з надання медичної допомоги

Листок № 1 з протоколу № 1/2014 від 10.01.2014 р. за протоколом № 1/2014

№ 1/2014



Всього прошито і пронумеровано
та скріплено печаткою 39
Андрійчук
директор
КНП «Городоцький ЦПМСД»
А.С. Андрійчук

