

Зареєстровано

Управлінням соціально-економічного розвитку території, архітектури, забезпечення взаємодії з органами місцевого самоврядування та державної реєстрації Хмельницької районної державної адміністрації
Реєстраційний № 502
Від « 18 » 07 2026р.
Рекомендації реєструючого органу

Заступник начальника управління



Начальник управління

В. ВАШУК

Лілія Рогова

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією Комунального некомерційного підприємства
«Теофіпольський центр первинної медико – санітарної допомоги»
Теофіпольської селищної ради та профспілковим комітетом первинної
профспілкової організації Теофіпольського центру первинної медико –
санітарної допомоги
на 2026 - 2030 роки

СХВАЛЕНО

зборами трудового колективу
Комунального некомерційного підприємства
«Теофіпольський центр первинної медико – санітарної допомоги»
Теофіпольської селищної ради
Протокол № 8 від 02.07.2026 року

селище Теофіполь
2026 рік

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

РОЗДІЛ I ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір укладено між роботодавцем Комунального некомерційного підприємства «Теофіпольський центр первинної медико – санітарної допомоги» Теофіпольської селищної ради (далі - Заклад) в особі головного лікаря(директора) Яковлевої Ірини Миколаївни, яка діє на підставі Статуту (далі – Роботодавець) з однієї сторони та профспілковим комітетом первинної профспілкової організації Теофіпольського центру первинної медико – санітарної допомоги в особі голови профспілкового комітету Мельник Наталії Олександрівни, яка діє на підставі Статуту Профспілки (далі - Профком) з другої сторони; разом - Сторони.

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

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

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

1.1.3. Невід'ємною частиною даного Колективного договору є Додатки до нього № 1 - 4

1.2. Сфера дії Колективного договору:

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

1.2.2. Дія Колективного договору поширюється на всіх працівників, які перебувають в трудових відносинах із Закладом, а у випадках, передбачених цим Колективним договором – на інших осіб (членів сім'ї працівників, пенсіонерів, які припинили трудові відносини із Закладом, штатних працівників Профкому 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 прав та гарантій працюючих.

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

1.3. Дія Колективного договору:

1.3.1. Колективний договір набуває чинності з моменту підписання уповноваженими представниками сторін і діє на 2023 - 2028 роки. Після закінчення зазначеного строку Договір продовжує діяти до укладення нового. Договір набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами трудового колективу та діє до 31.12.2028 року.

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

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

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

1.3.5. Зміни та доповнення до колективного договору можуть вноситися у зв'язку зі змінами положень чинного законодавства України, Генеральної,

Галузєвої, територіальної угод та за ініціативою однієї зі Сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди. Відповідні зміни і доповнення набувають чинності після схвалення загальними зборами (конференцією) трудового колективу і підписання їх Сторонами. Зміни та доповнення до колективного договору мають бути зареєстровані у встановленому порядку.

1.3.6. Сторони розпочинають переговори з укладання Колективного договору на новий строк не пізніше ніж за 3 місяці до закінчення терміну на який його було укладено.

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

1.3.8. Сторони 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. Уникати будь-яких проявів дискримінації у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, прямого або непрямого обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, 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 певними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

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

2.1.3. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити йому 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.

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

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

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

При звільненні працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці враховується переважне право на залишення на роботі, передбачене статтею 42 КЗпП України та іншими законодавчими актами.

2.1.7. 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 і вносити відповідні зміни до колективного договору.

2.1.8. Своєчасно надавати можливість медичним працівникам підвищувати свою кваліфікацію шляхом відповідного навчання на курсах (тривалість від двох тижнів до чотирьох місяців), тренінгах, семінарах, конференціях, стажувати у період згідно чинного законодавства, із збереженням середньої заробітної плати на період підвищення кваліфікації, а також відшкодування витрат на проїзд та проживання, пов'язаних зі стажуванням, перебуванням на курсах підвищення кваліфікації за межами Підприємства.

Перенесення строків стажування допускається лише за виробничою необхідністю, наявності відпустки по догляду за дитиною до трьох років або тривалої хвороби.

2.1.9. Забезпечувати організацію підвищення кваліфікації інших категорій фахівців і працівників відповідно до виробничої потреби, у т.ч. шляхом організації виїзних циклових занять.

2.1.10. Здійснювати за виробничої потреби перепідготовку та переведення працівників з посади на посаду, враховуючи ділові якості працівника та кваліфікаційні вимоги до посади, на яку призначається працівник.

2.1.11. Визначати трудовий розпорядок у Закладі Правилами внутрішнього трудового розпорядку, затвердженими трудовим колективом за поданням Роботодавця і Профкомом на основі Галузових правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників закладів, установ, організацій та підприємств системи охорони здоров'я України.

2.1.12. Приймати у випадках, встановлених законодавством чи умовами Колективного договору локальні акти з питань регулювання трудових та

соціально-економічних відносин лише після попереднього погодження з Профкомом.

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

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

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

2.1.16. Режим роботи працівників встановлюється у Правилах внутрішнього трудового розпорядку.

2.1.17. Установити п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями та щотижневою тривалістю роботи 40 годин для завідуючих амбулаторій, адміністративно-господарського та допоміжного персоналу Підприємства.

2.1.18. Для медичних працівників Підприємства встановити скорочену тривалість робочого часу, пов'язану з особливим характером їх праці:

2.1.19. Лікарям та молодшим спеціалістам з медичною освітою (середньому медичному персоналу) - 38,5 годин на тиждень.

2.1.20. Тривалість робочого дня медичних працівників - 7 годин 42 хвилини.

2.1.21. Встановити функціонування амбулаторій загальної практики – сімейної медицини (далі – амбулаторій) п'ять днів на тиждень з вихідним днем – субота та неділя. Працівники Підприємства залучаються до роботи у вихідні та святкові дні на базі чергового кабінету згідно з графіком, затвердженим Керівником Підприємства з наступним скороченням тривалості робочого дня.

2.1.22. Визначати режим роботи під час чергування, перелік працівників, які залучаються до чергування на підставі графіків роботи (чергування) які затверджує Керівник.

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

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

2.1.24. Встановити, що працівники Підприємства мають право працювати за сумісництвом, при цьому тривалість роботи за сумісництвом не може перевищувати 4 години на день і повного робочого дня у вихідний день.

2.1.25. Встановити на прохання вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, в тому числі таку, що знаходиться під її опікою, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно

визначеного висновку, батька, який виховує дітей без матері (в тому числі в разі тимчасового перебування матері в лікувальному закладі), а також опікунів (кураторів), одного з прийомних батьків, одного з батьків-вихователів протягом робочий день або неповний робочий тиждень.

2.1.26. У випадку тимчасової відсутності працівника у зв'язку з хворобою, відпусткою, чи іншою поважною причиною його обов'язки можуть покладатися наказом головного лікаря на іншого працівника та за додаткову оплату, а також за умови його реальної можливості виконання їх, тобто з врахуванням належної професійної підготовки і зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків.

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

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

2.1.29. Поділ щорічної відпустки на частини будь-якої тривалості допускається на прохання працівника, за умови, що основна безперервна її частина не менша 14 календарних днів.

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

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

2.1.32. Надавати додаткову оплачувану щорічну відпустку тривалістю три календарних дні лікарям, які працюють на посадах сімейних лікарів та педіатрів, на безперервну роботу понад три роки.

2.1.33. Встановити щорічні додаткові відпустки:

- за особливий характер праці окремим категоріям працівників за Списком виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я (Додаток № 1);

- за ненормований робочий день - до 7 календарних днів (Додаток № 2) для працівників, час роботи яких, з огляду на характер праці, не піддається точному обліку.

2.1.34. Надавати працівникам додаткову оплачувану соціальну відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 КЗпП), за наявності усіх необхідних документів, що підтверджують наявність статусів: одному з батьків, котрий працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері (батьку) інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка опікує під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків.

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

2.1.35. Надавати працівникові, котрий усиновив дитину з числа дітей-сиріт або дітей, позбавлених батьківського піклування, одноразову оплачувану відпустку у зв'язку з усиновленням дитини тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів – при усиновленні двох і більше дітей) без урахування святкових і неробочих днів після набрання законної сили рішенням суду про усиновлення дитини (якщо усиновлювачами є подружжя – одному з них на їх розсуд).

Особа, яка усиновила дитину, має право на відпустку у зв'язку з усиновленням дитини за умови, якщо заява про надання відпустки надійшла не пізніше трьох місяців з дня набрання законної сили рішенням суду про усиновлення дитини.

2.1.36. Надавати відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею приписного віку (ст. 18 КЗпП) за заявою матері або батька дитини.

2.1.37. Надавати одноразову оплачувану відпустку при народженні дитини до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) не пізніше трьох місяців з дня народження дитини таким працівникам:

- 1) чоловіку, дружина якого народила дитину;
- 2) батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки;
- 3) бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати чи батько якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком).

Відпустка при народженні дитини надається лише одній з осіб, зазначених у підпунктах 1), 2), 3), а тривалість відпустки при народженні дитини визначається працівником у заяві про її надання. Особа, яка отримала відпустку при народженні дитини, зобов'язана надати копії документа, необхідного для

державної реєстрації народження дитини, або свідоцтва про народження дитини протягом 30 календарних днів з дня виходу в таку відпустку.

2.1.38. Відпустку без збереження заробітної плати надавати працівникові в особливому порядку (стаття 25 Закону про відпустки) (початок такої відпустки згідно дати події, яка надає право на цю відпустку, а за інших підстав - у межах одного місяця з дати надання заяви) у наступних ситуаціях:

- матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

- чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів;

- матері або іншим особам, зазначеним у частині третій статті 18 та частині першій статті 19 Закону України «Про відпустки», в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більше як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний) або якщо дитина, якій не встановлено інвалідність, хвора на тяжке перинатальне ураження нервової системи, тяжку вроджену ваду розвитку, рідкісне орфанне захворювання, онкологічне, онкогематологічне захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкий психічний розлад, гостре або хронічне захворювання нирок IV ступеня, - не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку, а якщо дитині встановлено категорію «дитина з інвалідністю підгрупи А» або дитина, якій не встановлено інвалідність, отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги - до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку.

- матері або іншій особі, зазначеній у частині третій статті 18 Закону про відпустки, для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину;

- учасникам війни, особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

- особам, які мають особливі трудові заслуги та які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, статус яких встановлений відповідно до Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

- пенсіонерам за віком та інвалідам III групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно;

- інвалідам I та II груп - тривалістю до 60 календарних днів щорічно;

- особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;

- працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер

- тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних – тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;

- працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, - тривалістю визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;

- працівникам для завершення санаторно-курортного лікування – тривалістю, визначеною у медичному висновку;

- працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;

- працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, - тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад;

- сумісникам – на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;

- ветеранам праці – тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

- працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію, - тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи;

- працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, - тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі. За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини;

- працівникам на період проведення у відповідному населеному пункті антитерористичної операції, заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях з урахуванням часу, необхідного для повернення до місця роботи, але не більш як сім календарних днів після прийняття рішення про припинення антитерористичної операції, заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях;

- працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом четвертого року навчання надається за їх бажанням один вільний від роботи день на тиждень без збереження заробітної плати.

2.1.39. Протягом періоду дії воєнного стану роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без

обмеження строку, встановленого частиною першою статті 26 Закону України «Про відпустки».

2.1.40. Встановити, що адміністративно-господарському персоналу надається перерва для прийому їжі (обідня перерва) згідно Правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.1.41. Медичному персоналу Підприємства, зайнятому обслуговуванням пацієнтів, надається можливість однократного приймання їжі на робочому місці тривалістю 15 хвилин, які враховуються у робочий час за умови тривалості прийому більше 5 годин.

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

2.1.43. Надавати один додатковий день відпочинку працівнику у день його народження.

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

2.2. Профком зобов'язується:

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

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

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

2.2.4. Здійснювати громадський контроль за виконанням Роботодавцем законодавства про працю, правильним застосуванням установлених умов оплати праці, вимагати усунення виявлених недоліків.

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

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

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

2.3. Сторони домовилися:

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

2.3.2. Разом вирішувати питання щодо:

- запровадження, перегляду та змін норм праці;
- оплати праці працівників, форм і систем оплати праці, схем посадових окладів;

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

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

2.3.4. Забезпечити умови для ефективної роботи Комісії по трудовим спорам.

РОЗДІЛ 3 ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1. Роботодавець зобов'язується:

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

3.1.2. Здійснювати аналіз потреби та використання трудових ресурсів в Закладі.

3.1.3. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення робочих місць та структурних підрозділів Закладу.

3.1.4. Не допускати в Закладі масового звільнення працівників з ініціативи Роботодавця (ст. 48 Закону України «Про зайнятість населення»).

Масовим звільненням є одноразове або протягом:

1) одного місяця:

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

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

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

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

3.2. Профком зобов'язується:

3.2.1. Здійснювати громадський контроль за додержанням в Закладі законодавства про працю під час здійснення заходів, які передбачають звільнення працівників та з питань забезпечення зайнятості працівників.

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

3.2.3. Ініціювати проведення спільних консультацій щодо питань зайнятості працівників, вносити обгрунтовані пропозиції Роботодавцю, власнику Закладу чи іншому уповноваженому органу про перенесення термінів, тимчасове припинення або скасування заходів, пов'язаних з звільненням працівників.

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

3.3. Смерть безробітця:

3.3.1. При обирочесній чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі при різних умовах продуктивності праці і кваліфікації, крім випадків, передбачених законодавством, надається у першу чергу особам, яким належить менше всіх років до пенсії, молодим спеціалістам та працівникам, в яких наявний стаж роботи працівників з самостійним заробітком.

3.3.2. Працівники повинні про зміни в організації виробництва і праці з суттєво змістовного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру одразу повідомити відповідного керівника підприємства Закладу, що тягнуть за собою масові звільнення працівників лише після зачасного, не пізніше як за три місяці до масового звільнення, надання Профкомом інформації щодо цих заходів, надання інформації про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, які на них можуть стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також вимоги законодавчого актового розпису Закладу.

3.3.3. Проводити консультації з Профкомом про заходи щодо запобігання звільненню чи зменшенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення екстремальних наслідків звільнень.

РОЗДІЛ 4 ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1. Загальні положення

4.1.1. Система оплати праці відповідає вимогам нормативно-правових актів України, Генеральної, регіональної і галузевої угод, цього Договору в межах бюджетних надходжень з дотриманням гарантій, встановлених чинним законодавством.

4.1.2. Норми та пільги з оплати праці та соціально-економічного забезпечення, передбачені цим колективним договором, використовуються як мінімальні гарантії, нижче яких не може проводитися оплата праці працівників.

4.1.3. Оплата праці працівників Закладу здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства України. Забезпечити нарахування заробітної плати працівникам не менше за державні фінансові гарантії, встановлені нормативно-правовими актами Кабінету Міністрів України щодо оплати праці працівників закладів охорони здоров'я, які є чинними на момент такого нарахування, за умови виконання працівниками у повному обсязі встановленої норми тривалості робочого часу.

4.1.4. У разі якщо в поточному місяці обсяг витрат Закладу на оплату праці з нарахуваннями перевищує граничний відсоток від загальної суми нарахування, отриманих у цьому місяці (з урахуванням залишків), що встановлений нормативно-правовими актами як підстава для пропорційного зниження (на момент укладення цього договору — понад 85 відсотків), мінімальний розмір оплати праці встановлюється в межах наявного фонду оплати праці пропорційно до встановленого рівня за погодженням з профспілковим комітетом.

4.1.5. Під час обчислення розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру враховуються основна, додаткова заробітна плата, інші заохочувальні та компенсаційні виплати.

4.1.6. Для працівників КНП «Теофіпольський ЦПМСД» встановлюються місцеві посадові оклади.

Розміри посадових окладів (тарифних ставок) визначаються залежно від посадової кваліфікаційної категорії.

4.1.7. Диференціація заробітної плати працівникам закладу охорони здоров'я здійснюється у межах фонду оплати праці шляхом встановлення доплат та надбавок, премій з урахуванням складності, відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації працівника, результатів його роботи.

4.1.8. Оплата праці працівників здійснюється за фактично відпрацьованим часом, виходячи з посадового окладу (тарифної ставки), з урахуванням підвищень, доплат та надбавок, передбачених діючим законодавством. Заробітна плата працівника граничними розмірами не обмежується.

4.1.9. Розмір заробітної плати за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати.

Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, нижча законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати, Роботодавець проводить доплату до рівня мінімальної заробітної плати. Доплату виплачують щомісяця одночасно із заробітною платою.

4.1.10. У разі встановлення працівнику закладу охорони здоров'я неповного робочого дня або неповного робочого тижня, а також під час невиконання працівником у повному обсязі встановленої норми тривалості робочого часу внаслідок того, що розмір оплати праці застосовується пропорційно до виконаної працівником норми праці.

4.1.11. Для визначення посадових окладів працівників КНП «Теофіпольський ЦПМСД» та розмірів доплат і надбавок за наказом Роботодавця створюється постійно діюча тарифікаційна комісія у складі: головного лікаря, головного бухгалтера, інспектора з кадрів, економіста, бухгалтера по зарплаті, голова профкому. Тарифікаційну комісію очолює Роботодавець.

Тарифікаційна комісія у своїй роботі керується діючими Умовами оплати праці та іншими нормативними актами з питань оплати праці. Тарифікаційний список складається щорічно, є документом для складання штатного розпису, затверджується до нього і підписується всіма членами комісії.

У разі зміни протягом року розміру посадового окладу, доплат та надбавок тарифікаційною комісією вносяться відповідні зміни до тарифікаційного списку.

4.1.12. Зміни розмірів посадових окладів, підвищень, доплат та надбавок, що визначають заробітну плату працівників, проводяться з моменту (з дня):

- присвоєння кваліфікаційної категорії, розряду, почесного звання, наукового ступеня;

- зміни розміру мінімальної заробітної плати.

Днем присвоєння (присудження) є:

- почесних звань - дата Указу Президента України;

- кваліфікаційної категорії - дата наказу про затвердження рішення кваліфікаційної комісії;

- кваліфікаційного розряду - дата наказу по КНП «Теофіпольський ЦПМСД»;

- наукового ступеня - дата винесення Вищою атестаційною комісією рішення про видачу диплома.

4.1.13. Згідно із ч.1 ст.115 КЗпП України виплачувати заробітну плату в гривневих знаках України двічі на місяць через проміжок часу, що не перевищує 15 календарних днів:

- заробітна плата за першу половину місяця - до 21 числа кожного місяця;

- заробітна плата за другу половину місяця - до 7 числа місяця, що настає за кінцем нарахування зарплати.

Якщо день виплати співпадає з вихідним або неробочим днем, виплату заробітної плати проводять напередодні.

4.1.14. Виплачувати заробітну плату за період відпустки не пізніше, ніж за два дні до настання відпустки.

4.1.15. Повідомляти працівника про нові умови чи зміну чинних умов праці працівника у бік погіршення під підпис не пізніше ніж за два місяці до їх запровадження, або згідно чинного законодавства.

4.1.16. Преміювання працівників регулюється Положенням про преміювання (додаток до Колективного договору №3) у межах фонду оплати праці.

4.2. Тарифні ставки.

4.2.1. Залежно від посади, кваліфікації працівника, кількості проживаючого населення, роботодавець використовує диференційовані тарифні ставки, посадові оклади для оплати праці, зберігаючи міжпосадові співвідношення в оплаті праці керівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців і робітників.

4.2.2. Розмір мінімального посадового окладу працівника встановити на рівні 1 (однієї) мінімальної заробітної плати. Показник змінюється при внесенні законодавчих змін до Державного бюджету.

Посадові оклади визначаються шляхом множення мінімального окладу (ставки) працівника на відповідний тарифний коефіцієнт. У разі, коли посадовий оклад (тарифна ставка) визначена у гривнях з копійками, значення округлюється до найближчих десяти гривень.

Коефіцієнти підвищень посадових окладів:

№	Посада	Коефіцієнт співвідношення до мінімальної заробітної плати
1	Лікарі (загальної практики – сімейні лікарі, терапевти, педіатри, інших спеціальностей):	
1.1	Вищої кваліфікаційної категорії	1,7
1.2	Першої кваліфікаційної категорії	1,6
1.3	Другої кваліфікаційної категорії	1,5
1.4	Без категорії, лікар – спеціаліст, лікар – стажист	1,4
1.5	Лікар – інтерн	1,0
2	Головна медична сестра, завідувач відділу інфекційного контролю	1,3
	Фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою:	
2.1	Вищої кваліфікаційної категорії	1,3
2.2	Першої кваліфікаційної категорії	1,2
2.3	Другої кваліфікаційної категорії	1,1

За категорії	1,0
За категорії працівників:	
Лікар, економіст, юрисконсульт, інженер – програміст, інспектор з безпеки, психолог	1,4
Інженер з охорони праці	1,3
Інженер господарством	1,2
Інженер, інспектор з військового лікаря, діловод	1,1
Лікар, енергетик, реєстратор медичний, медичні сестри, робітники з технічного обслуговування і ремонту будівель, дворники	1,0

4.1.3. Умови оплати праці керівника КНП «Геофіпольський ЦПМСД» визначаються органом місцевого самоврядування в контракті.

4.1.4. Заступнику головного лікаря встановлюється посадовий оклад в розмірі до 85 % посадового окладу головного лікаря без урахування підвищення за відповідну категорію.

4.1.5. Головному бухгалтеру встановлюється посадовий оклад в розмірі до 80 % посадового окладу головного лікаря без урахування підвищення за відповідну категорію.

4.1.6. Заробітна плата фельдшерів складається з основної (посадовий оклад), додаткових заробітних плат та інших стимулюючих/заохочувальних виплат. Матеріальне стимулювання фельдшерів може здійснюватися за рахунок коштів з місцевого бюджету, виділених у межах чинної програми розвитку та підтримки первинної медико-санітарної допомоги територіального некомерційного підприємства «Геофіпольський центр первинної медико-санітарної допомоги» Геофіпольської селищної ради».

Вирішення розміри та умови таких стимулюючих виплат визначається рішенням згодою до колективного договору, згідно додатку № 4.

4.1.7. Для медичних працівників, які залучені виключно до надання первинної медичної допомоги, зазначені гарантії не застосовуються у разі, якщо обсяг обслуговування менше ніж установлена законодавством відсоткова частка від оптимального обсягу практики (на момент укладення цього договору – менше 70 відсотків). У такому випадку оплата праці здійснюється за фактично виконану роботу на загальних підставах.

5. Підвищення посадових окладів

5.1.1. Завідуючим структурних підрозділів - лікарям посадовий оклад встановлюється з урахуванням кваліфікаційної категорії за умови, що наявність, за якою їм присвоєна кваліфікаційна категорія, відповідає вимогам підрозділу, який вони очолюють.

5.12. Лікарям інших спеціальностей, яким передбачені доплати згідно чинного законодавства, здійснюються відповідні доплати згідно діючих наказів.

5.13. Виплата заробітної плати з урахуванням підвищення посадового окладу за наявності кваліфікаційної категорії проводиться протягом п'яти років з дня затвердження наказом рішення атестаційної комісії про її присвоєння (підтвердження). Особам, які своєчасно подали необхідні документи в атестаційну комісію (не пізніше як за два місяці до закінчення 5-річного строку виконання попередньої атестації), указана виплата проводиться до винесення рішення атестаційної комісії.

5.14. За виконання обов'язків завідувача амбулаторії загальної практики – сімейної медицини – на 10% посадового окладу працівника в межах фонду оплати праці.

6. Доплати до посадових окладів (до посадового окладу з урахуванням підвищення) установлюються як компенсація в межах фонду оплати праці.

6.1. Працівникам, які поряд зі своєю основною роботою виконують додаткову роботу за іншою професією (посадою) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи провадяться

- за суміщення професії, для працівників, які поряд зі своєю основною роботою виконують додаткову роботу за іншою професією (посадою) – до 50% посадового окладу;

- за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення від основної роботи – до 100% посадового окладу працівника;

- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт – до 100% посадового окладу;

- за роботу в шкідливих умовах праці – до 12% посадового окладу;

- доплата практиці первинної медичної допомоги (ПМД) за кількість виконаних декларацій розраховується в процентному відношенні від доходу практики ПМД. Розмір цієї доплати встановлюється щоквартально Наказом головного лікаря і встановлюється в межах:

- для лікарів: 3 – 15 відсотків доходу практики ПМД;

- для середнього медперсоналу: 2 – 10 відсотків доходу практики ПМД, де вони працюють, а у випадку закріплення більше однієї одиниці середнього медичного персоналу на рівні практики ПМД цей відсоток доходу становить на рівні на кожну одиницю середнього медичного персоналу

- за виконання індикаторів якості практики ПМД, згідно додатку № 5.

- Доплати не встановлюються головному лікарю та його заступнику.

Рівень доходу практики поновлювати щоквартально згідно даних медичної інформаційної системи Закладу і викладати додатком до наказу головного лікаря.

Доплата за кількість підписаних декларацій практикою ПМД нараховується лікарю, якщо обсяг підписаних декларацій становить більше 30% ліміту.

Кількість підписаних декларацій лікарем становить 100% ліміту, доплата не здійснюватися із застосуванням коефіцієнта 1,0. Якщо більше 100%, то з застосуванням понижуючого коефіцієнта НСЗУ.

6.2. Молодим спеціалістам – лікарям оплата праці протягом перших 6 місяців здійснюється відповідно зайнятої посади, а надалі посадовий оклад і кількість підписаних декларацій.

Невикористаним лікарям та медичним сестрам, що працюють на рівні практикою ПМД, встановлюється доплата в розмірі від 2000 до 5000 гривень в місяць згідно фонду оплати праці протягом трьох місяців пропорційно використаності працівника.

6.3. Щоквартально доплата за проведення скринінгів здоров'я для осіб віком від 40 років лікарям встановлюється в розмірі 300 гривень за проведений скринінг та медичним сестрам, які працюють спільно з лікарем з надання ПМД – 50 гривень. Регистратор – 50 гривень, а медичні сестри, які не працюють з лікарем, але дотичні до проведення скринінгів здоров'я для осіб віком від 40 років – 70 гривень за один випадок.

7. Надбавки встановлюються для працівників з метою стимулювання підвищення кваліфікації та рівня майстерності; довготривалого виконання трудових обов'язків на певній посаді.

7.1. Працівникам можуть установлюватися надбавки в розмірі до 100 відсотків посадового окладу (тарифної ставки) згідно фонду оплати праці:

- за високі досягнення у праці;
- за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);
- за складність, напруженість у роботі;
- за інтенсивність праці.

7.2. Надбавки установлюються Роботодавцем і у разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи, за порушення трудової дисципліни, яке призвело до несвоєчасного виконання завдань чи погіршення якості роботи - зменшуються або скасовуються. Зменшення чи скасування надбавки не є заходом дисциплінарного стягнення.

7.3. Водіям автотранспортних засобів установлюється щомісячна надбавка до тарифної ставки в розмірах:

- водіям II класу - 10 відсотків;
- водіям I класу - 25 відсотків.

Надбавка нараховується за фактично відпрацьований водієм час.

7.4. Надбавки нараховуються працівникам на посадовий оклад (тарифну ставку).

Граничний розмір надбавок може бути здійснений для досягнення розміру максимальної заробітної плати медичним працівникам закладів охорони здоров'я,

для виконання вимог постанови Кабінету Міністрів України №28 від 13 січня 2023 року «Деякі питання оплати праці медичних, фармацевтичних працівників та фахівців з реабілітації державних та комунальних закладів охорони здоров'я».

РОЗДІЛ 5 ОХОРОНА ПРАЦІ

5.1. Роботодавець зобов'язується:

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

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

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

5.1.4. Розірвати трудовий договір у термін, визначений працівником, якщо у Закладі не виконуються вимоги законодавства про охорону праці або умови Колективного договору з цих питань з виплатою працівнику вихідної допомоги.

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

- належного утримання будівель і споруд, здійснення контролю технічного стану обладнання та устаткування щодо їх безпечного використання;

- усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань та здійснення профілактичних заходів, визначених комісіями за підсумками розслідування таких випадків;

- контролю за дотриманням працівниками технологічних процесів, правил поведінки з машинами, механізмами та устаткуванням, використанням засобів колективного та індивідуального захисту, виконанням робіт відповідно до вимог законодавства з охорони праці;

- розроблення та затвердження положень, інструкцій, інших локальних нормативних актів, встановлення правил виконання робіт і поведінки працівників у приміщеннях зі шкідливими факторами, на робочих місцях, відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці.

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

5.1.7. Створити атестаційну комісію для організації і проведення атестації робочих місць за умовами праці, включивши до її складу представників Профкому.

5.1.8. Проводити один раз на п'ять років атестацію робочих місць за умовами праці.

Проводити позачергову атестацію робочих місць за умовами праці у разі аргументованого звернення Профкому або працівника, про наявні на його робочому місці несприятливі умови праці.

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

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

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

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

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

5.1.14. Щорічно передбачати витрати на охорону праці в розмірі 0,5 % від фонду оплати праці за попередній рік (згідно з ч. 3. ст. 19 Закону України «Про охорону праці» - не менше 0,5 %).

5.2. Роботодавець (в особі керівника) має право:

Керівник (на підставі рішення комісії) має право відсторонити працівника від роботи та направити його до спеціалізованого медичного закладу для проходження медичного огляду у разі виявлення ознак сп'яніння (з метою підтвердження такого факту).

5.3. Профком зобов'язується:

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

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

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

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

5.3.5. 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 необхідності) в судовому порядку, в інших органах і установах з окресленого питання.

5.4. Працівники зобов'язуються:

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

5.4.2. Використовувати в роботі засоби індивідуального і колективного захисту.

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

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

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

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

5.4.7. Утримуватися від куріння тютюнових виробів та електронних систем доставки нікотину, вживання алкоголю та перебування в стані сп'яніння на території Закладу під час робочого часу.

5.4.8. Працівник зобов'язаний виконати вимогу керівника (на підставі рішення комісії) у разі направлення його на медичний огляд при виявленні стану алкогольного сп'яніння. Відмова працівника від медичного огляду фіксується відповідним актом і трактується як підтвердження неправомірної поведінки та є підставою для притягнення до дисциплінарної відповідальності.

РОЗДІЛ 6.

СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ ТА КОМПЕНСАЦІЇ

6.1. *Роботодавець зобов'язується:*

6.1.1. Надавати працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення лише за основним місцем роботи, під час надання основної щорічної відпустки (не менше 14 календарних днів) у розмірі одного посадового окладу в межах затвердженого фонду оплати праці виключно за рахунок економії фонду заробітної плати в кінці року, крім матеріальної допомоги на поховання.

У разі відсутності достатнього фінансування чи погіршення фінансово-господарського стану Закладу, допомога за погодження із профспілковим комітетом може бути тимчасово призупинено до відновлення платоспроможності.

6.1.2. Здійснювати заохочувальні виплати працівникам у розмірі посадового окладу з нагоди:

- вшанування ювілярів 55, 60 років;
- звільнення в зв'язку з виходом на пенсію (з урахуванням стажу роботи у Закладі).

6.1.3. Створити спільно із Профкомом на паритетних засадах комісію із загальнообов'язкового державного соціального страхування та забезпечити належні умови її діяльності (ч. 3. ст. 30 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування»).

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

6.2. *Сторони домовилися:*

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

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

РОЗДІЛ 7

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФКОМУ

7.1. *Роботодавець зобов'язується:*

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

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

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

7.1.4. Розглядати протягом 10 днів вимоги і подання Профкому щодо усунення порушень законодавства про працю та Колективного договору, невідкладно вживати заходів щодо їх усунення.

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

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

- Голові Профкому – 2 годин на тиждень;
- Членам Профкому – 2 годин на тиждень.

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

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

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

РОЗДІЛ 8

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

8.1. Сторони домовилися:

8.1.1. Контроль за ходом виконання Колективного договору здійснювати не рідше одного разу на рік спільною комісією, сформованою Сторонами (Додаток №4).

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

8.1.3. Один раз на рік, у першому кварталі, спільно розглядати підсумки виконання Колективного договору за попередній рік, заслуховувати звіт

Роботодавця та голови Профкому щодо взятих на себе зобов'язань на зборах (конференції) трудового колективу.

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

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

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

РОЗДІЛ 9

РОЗВ'ЯЗАННЯ СПОРІВ

9.1.1. Спори між Сторонами вирішуються у порядку, встановленому законодавством:

9.1.2. Працівники звертаються з проблемою безпосередньо до завідуючого амбулаторії.

9.1.3. Завідувач амбулаторії повинен дати відповідь працівнику протягом трьох робочих днів з моменту, коли йому стало відомо про проблему.

9.1.4. Якщо проблему не вирішено на цьому рівні, працівник звертається до адміністрації Підприємства.

9.1.5. Адміністрація підприємства з Уповноваженим трудового колективу протягом п'яти днів проводять розслідування проблеми і повідомляє про своє рішення;

9.1.6. При виникненні трудового спору між працівником та адміністрацією центру чи завідуючим амбулаторії, які самостійно не можуть бути врегульовані, вони вирішуються Комісією з трудових спорів Підприємства (далі - КТС) відповідно до Положення про комісію.

9.1.7. Рішення комісії з трудових спорів є обов'язковим для виконання сторонами у триденний термін по закінченні 10 днів, передбачених на його оскарження.

9.1.8. Працівник має право звернутися до КТС у тримісячний строк з дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права. Спір розглядається комісією у присутності працівника або іншої особи за його дорученням протягом 10 днів з дня подання заяви. У разі незгоди з рішенням комісії, працівник чи Роботодавець можуть оскаржити його в суді протягом десяти днів.

РОЗДІЛ 10
ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1. Договір діє до 31.12.2028 року.

10.2. Сторони, що підписали Договір, щороку, але не пізніше 15 лютого року, що настає за звітним, звітують про виконання Договору на зборах трудового колективу.

10.3. Договір ухвалено зборами трудового колективу (конференцією) Підприємства Протокол № 8 від 02 липня 2026 року.

Підписи Сторін

Від Адміністрації підприємства

Від Трудового колективу

Головний лікар (директор)

Голова профкому


Ірина ЯКОВЛЄВА


Наталія МЕЛЬНИК

**ДОДАТКИ
ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

ДОДАТОК № 1
до Колективного договору

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

№	Найменування професій, посад	Тривалість щорічної додаткової	Усього календарних днів відпустки
1	Лікарі	7	31
2	Молодші спеціалісти з медичною освітою	7	31
3	Молодші медичні сестри	7	31
4	Реєстратор медичний	7	31

Головний лікар (директор)



Ірина ЯКОВЛЄВА

Голова профкому



Наталія МЕЛЬНИК

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

№	Найменування професій, посад	Тривалість щорічної додаткової	Усього календарних днів відпустки
1	Головний лікар (директор)	7	31
2	Заступник головного лікаря з медичного обслуговування населення	7	31
3	Економіст	7	31
4	Інженер - прогаміст	7	31
5	Інженер з охорони праці	7	31
6	Інспектор з кадрів	7	31
7	Завідувач господарством	7	31
8	Головний бухгалтер	7	31
9	Бухгалтер	7	31
10	Секретар, діловод	7	31
11	Енергетик	7	28
12	Водій	4	28
13	Юрисконсульт	7	31

Головний лікар(директор)



Ірина ЯКОВЛЄВА

Голова профкому



Наталія МЕЛЬНИК

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників
Комунального некомерційного підприємства «Теофіпольський центр
первинної медико – санітарної допомоги»

1. Загальні положення

Це положення регулює трудові відносини між працівниками підприємства та головним лікарем щодо преміювання, як складової частини існуючої в закладі системи заохочення.

Положення вводиться з метою посилення матеріальної зацікавленості працівників у поліпшенні якості медичного обслуговування населення.

2. Підстави, умови та порядок преміювання.

Преміювання працівників здійснюється за досягнення високої ефективності та якості роботи, за пропаганду та впровадження нових методів лікування, застосування у роботі досягнень науки та передових методів праці за умови фінансової спроможності закладу.

Преміювання здійснюється тим працівникам, які прагнуть і отримують заробітну плату, в т.ч. при умовах роботи за сумісництвом.

Цим положенням регулюються основні питання преміювання працівників бюджетних закладів охорони здоров'я.

Преміювання працівників здійснюється щомісячно, щоквартально, щорічно або до професійного свята, за умови виконання основних показників діяльності закладу і залежно від особистого внеску кожного працівника в залежності від фінансових можливостей установи.

В окремих випадках працівникам може виплачуватись одноразова премія за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних дат та на честь святкових дат, звільнення в зв'язку з виходом на пенсію, а також за високі досягнення в праці та визначні заслуги у громадському житті.

При визначенні розміру премії за підсумками роботи за місяць, квартал, рік медичним працівникам враховуються критерії якості роботи лікарів закладу, які затверджуються наказом головного лікаря. Розмір премії встановлюється у відсотках до посадового окладу в залежності від величини показників якості роботи і призначається всім працівникам команди ПМД.

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

- а) у фінансово – економічних підрозділів:
 - ведення планово- фінансової і облікової діяльності відповідно до вимог чинного законодавства;
 - своєчасне і якісне подання статистично- фінансової звітності до органів державної влади.

у господарсько-виробничих:

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

Преміювання за всіма його напрямками ведеться лише в межах фонду заробітної плати затвердженого в кошторисі підприємства.

Преміюванню підлягають працівники, які відпрацювали в установі протягом всього періоду, за який здійснюється преміювання.

Працівникам, які звільнилися до закінчення періоду преміювання у зв'язку з призовом або переходом на військову службу до збройних сил України, переведенням на інше підприємство, установу, організацію, вступу на навчання, виходом на пенсію, скороченню штату або з підстав, передбачених п. 1 ч. 1 ст. 40 КЗпП України, премія виплачується за фактично відпрацьований час.

Працівникам, які звільнилися за власним бажанням без поважних причин або звільнені за порушення трудової дисципліни, премія не нараховується і не виплачується.

Працівникам, які прийняті на роботу після початку календарного року, премія за фактично відпрацьований час може бути виплачена за окремим спільним рішенням головного лікаря закладу та профспілкового комітету.

Розмір премії кожному працівнику закладу визначається за поданням безпосереднього керівника відділення, відділу, служби, виходячи з розміру посадового окладу, тарифної ставки, з урахуванням кваліфікаційної категорії, розряду та відповідно до особистого внеску у кінцеві результати роботи і граничним розміром не обмежується.

Преміювання керівника підприємства здійснюється за рішенням органу вищого рівня.

Відповідно до пункту 3 статті 247 КЗпП України виплата премії працівникам здійснюється на підставі спільного рішення керівника та профспілкового комітету шляхом видання наказу по закладу погодженого з профспілковим комітетом.

Керівнику закладу премія виплачується за рішенням власника або уповноваженого ним органу на загальних підставах та додатково на умовах передбачених контрактом.

3. Підстави та порядок позбавлення премії (депреміювання).

Працівника може бути повністю або частково позбавлено премії за невиконання або неналежне виконання без поважних причин обов'язків, передбачених посадовою або робочою інструкціями та Правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказів та розпоряджень керівника закладу, структурного підрозділу, винесення догани, а також при:

- наявності обґрунтованих скарг пацієнтів;

- порушенні графіку роботи, санітарно-гігієнічних норм, етики та деонтології у взаємовідносинах з працівниками установи та пацієнтами;
- наявності прогулу, запізнення або дострокового залишення роботи без поважних причин;
- наявності факту появи на роботі у нетверезому стані, у стані наркотичного та токсичного сп'яніння;
- інших порушень трудової дисципліни.

Повне або часткове позбавлення працівника премії здійснюється спільним рішенням головного лікаря та профспілкового комітету шляхом одночасного видання наказу та постанови.

Депреміювання застосовується за той період (місяць, квартал, рік), в якому мало місце порушення трудової дисципліни, незалежно від того, притягався чи не притягався працівник за це до дисциплінарної відповідальності.

4. Заключні положення.

У разі незгоди з розміром преміювання, розміром або підставами депреміювання, працівник за вирішенням спору може звернутися в комісію по трудових спорах.

Головний лікар (директор)



Ірина ЯКОВЛЄВА

Голова профкому



Наталія МЕЛЬНИК

**Положення
особливості матеріального стимулювання фельдшерів
за рахунок коштів місцевого бюджету**

1. Загальні положення

1.1. Цей розділ визначає порядок виплати щомісячної стимулюючої надбавки фельдшерам КНП «Теофіпольський ЦПМСД» в рамках реалізації Програми п.1 „Програма розвитку та підтримки первинної медико-санітарної допомоги комунального некомерційного підприємства «Теофіпольський центр первинної-медико санітарної допомоги» Теофіпольської селищної ради на період її дії.

2. Порядок та умови виплати

2.1. Стимулююча виплата нараховується фельдшерам додатково до їхнього основного посадового окладу;

2.2. Нарахування виплати здійснюється щомісячно за фактично відпрацьований час у звітному місяці ;

2.3. Конкретний розмір стимулюючої виплати на поточний рік встановлюється відповідно до обсягу фінансування, передбаченого місцевим бюджетом на відповідний місяць/рік.

3. Доплати :

3.1. До посадових окладів (до посадового окладу з урахуванням підвищень) установлюються як компенсація в межах фонду оплати праці:
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт - до 100% посадового окладу;

- за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи – до 100% посадового окладу працівника. Дана доплата також може встановлюватись у формі фіксованої грошової суми за рішенням керівника(та/або тарифікаційної комісії).

3.2. Працівникам можуть установлюватися надбавки в розмірі до 100 відсотків посадового окладу (тарифної ставки) згідно фонду оплати праці:

- за високі досягнення у праці;
- за складність, напруженість у роботі;
- за інтенсивність праці та обсяг обслуговуваного населення ,відповідно до таблиці

Населення,чол	%
Більше 800	90%
650-799	80%
450-649	70%
Менше 450	60%

4. Підстави для виплати

4.1. Підставою для нарахування та виплати стимулюючої частини є наказ керівника КНП «ЦПМСД»;

4.2. Виплата здійснюється одночасно з виплатою заробітної плати за другу половину місяця та відображається в розрахункових листах працівників як складова частина заробітної плати;

4.3. У разі несвочасного або неповного перерахування коштів з місцевого бюджету на рахунок Закладу, стимулююча виплата проводиться одразу після фактичного надходження бюджетних коштів на рахунок підприємства.

Головний лікар (директор)



Ірина ЯКОВЛЄВА

Голова профкому



Наталія МЕЛЬНИК

ПОЛОЖЕННЯ
про встановлення стимулюючих доплат за виконання індикаторів якості
медичного обслуговування працівниками
КНП «Теофіпольський ЦПМСД»

1. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає порядок, умови та критерії нарахування стимулюючих доплат лікарям (сімейним лікарям, терапевтам, педіатрам) та сестрам медичним загальної практики-сімейної медицини, які входять до практики ПМД за досягнення високої якості медичної допомоги.

1.2. Доплати за індикаторами якості виплачуються щоквартально за умови належного виконання працівником своїх посадових обов'язків та за наявності фінансових коштів у підприємства (надходжень від НСЗУ).

1.3. Моніторинг виконання індикаторів здійснює Комісія (статистичний відділ під керівництвом медичного директора) з оцінки якості медичної допомоги на підставі даних Електронної системи охорони здоров'я (ЕСОЗ) та внутрішньої звітності закладу.

2. Визначення індикаторів якості

2.1. Критерії оцінки (індикатори якості) та розмір доплат для лікарів первинної ланки (сімейних лікарів, педіатрів, терапевтів), сестер медичних загальної практики, які відносяться до практики ПМД за умови її безпосередньої участі у виконанні індикаторів (організація викликів на щеплення, ведення обліку, проведення антропометрії під час скринінгів):

№ п/п	Індикатор якості (Критерій оцінки)	Цільовий показник	Розмір доплати (% від посадового окладу)
1.	Стан верифікації пацієнтів за напрямками ДРФО, ДРАЦСГ, УНЗР, ДМС та НСЗУ (ручна перевірка)	60-80%	До 10%
		80-95%	10-15%
		Більше 95%	15-25%
2.	Скринінг на наявність туберкульозу	25-49%	До 15%
		50-74%	10-30%
		75-100%	20-50%
3.	Профілактичний огляд осіб вікової групи 40-64 роки	25-49%	До 15%
		50-74%	10-30%
		75-100%	20-50%
4.		25-49%	До 15%
		50-74%	10-30%

Профілактичний огляд осіб виїзної групи 65 років і старше		75-100%	20-50%
5.	Охоплення реімбурсацією (виписування рецептів)	25-49%	До 15%
		50-74%	10-30%
6.	Моніторинг розвитку дитини протягом першого року життя	75-100%	20-50%
		60-80%	До 10%
		80-95%	10-15%
7.	Вакцинація дітей віком до 1 року	Більше 95%	10-25%
		75-84%	До 10%
		85-94%	10-15%
8.	Вакцинація дітей віком до 6 років	Більше 95%	10-25%
		60-80%	До 10%
		80-95%	10-15%
		Більше 95%	10-25%

3. Порядок затвердження та виплати доплат

3.1. Статистичні дані про виконання індикаторів формуються до ____ числа місяця, наступного за звітним.

3.2. На підставі звіту Медичний директор подає Керівнику КНП подання про становлення доплат.

3.3. Доплати затверджуються Наказом Керівника підприємства.

3.4. Доплата за якість може бути знижена або не виплачуватись взагалі у

випадках:

- невиконання вимог у звітному місяці в разі:
- наявності обґрунтованих скарг від пацієнтів на якість обслуговування;
- порушення виконавчої або трудової дисципліни;
- допущення грубих помилок в ЕСОЗ, які призвели до втрати фінансування від ЕЗУ.

Головний лікар (директор)

Ірина ЯКОВЛІСВА



Голова профкому

Наталія МЕЛЬНИК

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

№	Представники Сторін	Посада, П.І.Б.
1	Від Роботодавця:	Яковлева Ірина Миколаївна – головний лікар (директор) Гридіна Тетяна Іванівна – заступник головного лікаря з медичного обслуговування Смірнова Людмила Миколаївна – головний бухгалтер
2	Від Профкому:	Мельник Наталія Олександрівна – голова профкому Юрчук Оксана Ігорівна – сестра медична Теофіпольської АЗПСМ Лукач Ольга Василівна – економіст

Пронумеровано, прошито,
засвідчено підписом та
скріплено печаткою
Григорія Гість

Головний лікар: 
ЯКУБОВИЧ