

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
МІЖ
РОБОТОДАВЦЕМ
ТА
ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ В ОСОБІ
ПЕРВИННОЇ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ
КОМУНАЛЬНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО
ПІДПРИЄМСТВА
"РОГАТИНСЬКИЙ ЦЕНТР ПЕРВИННОЇ МЕДИКО-
САНІТАРНОЇ ДОПОМОГИ"
на 2025 - 2030 роки

СХВАЛЕНО

Конференцією трудового колективу
КНП « РОГАТИНСЬКИЙ ЦПМ-СД»
18.07. 2025 року

Протокол № 1
від 18.07. 2025 року

місто Рогатин

2025 рік

Розділ 1. Загальні положення

1.1. Мета укладення колективного договору.

1.1.1. Цей колективний договір (далі — Договір) укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, реалізації конституційних прав і гарантій працівників та роботодавця, узгодження їх інтересів з питань, що є предметом цього Договору.

1.1.2. Договір розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про охорону праці», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», “Основ законодавства України про охорону здоров’я”, колективних угод та інших нормативно-правових актів щодо діяльності закладів охорони здоров’я.

У разі прийняття нових актів соціального партнерства або внесення змін до чинного законодавства сторони Договору після проведення переговорів вносять зміни й доповнення до нього.

1.1.3. Договір містить узгоджені зобов’язання сторін, що його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи комунального некомерційного підприємства “Рогатинський центр первинної медико-санітарної допомоги”, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів його працівників.

1.2. Сторони колективного договору.

1.2.1. Комунальне некомерційне підприємство “Рогатинський ЦПМ-СД” (далі — Підприємство, Роботодавець) в особі Директора Віктора Мироновича ДЕНИСЮКА (далі — Керівник), який представляє інтереси роботодавця, з однієї сторони. Під Роботодавцем в цьому Договорі розуміється Керівник або інша уповноважена особа чи орган.

1.2.2. Первинна профспілкова організація КНП Рогатинський ЦПМ-СД в особі Василя Вікторовича МАСЛЯКА (далі — Профспілковий комітет), який уповноважений на представництво трудовим колективом, з другої сторони.

1.2.3. Роботодавець визнає Профспілковий комітет єдиним представником працівників комунального некомерційного підприємства “Рогатинський ЦПМ-СД”, що здійснює представництво та захист трудових і соціально-економічних прав та інтересів цих працівників.

1.2.4. Сторони визнають повноваження одна однієї й зобов’язуються дотримуватися принципів соціального партнерства, паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності й аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішенні всіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.2.5. Сторони визнають цей Договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання всіх соціально-економічних, виробничих і трудових відносин на Підприємстві протягом усього періоду його дії.

1.2.6. При укладенні Договору сторони виходять із того, що його умови не можуть погіршувати становище працівників порівняно з чинним законодавством України, а встановлені законами та іншими нормативними актами норми розглядаються як мінімальні державні гарантії й не можуть бути перешкодою для встановлення більш високих соціальних і економічних пільг, за наявності реальних можливостей виробничого, матеріального та фінансового забезпечення зобов'язань, прийнятих сторонами, під час укладення цього Договору.

1.2.7. Договір укладений державною мовою й підписаний у 3-х автентичних примірниках, які мають однакову юридичну силу і зберігаються по одному примірнику у Сторін та в органі, що здійснює повідомну реєстрацію колективного договору (далі - реєструючий орган).

1.2.8. Сторони Договору, з вини яких порушено чи не виконано зобов'язання, несуть відповідальність, встановлену чинним законодавством України: дисциплінарну, адміністративну, кримінальну.

1.3. Умови та сфера дії колективного договору.

1.3.1. Норми й положення цього Договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання Сторонами.

1.3.2. Дія Договору поширюється на всіх працівників Підприємства, незалежно від їхньої належності до профспівкової чи іншої громадської організації тощо. На осіб, які виконують роботи чи надають послуги Підприємству за цивільно-правовими угодами, дія Договору не поширюється.

1.3.3. Цей Договір схвалений конференцією трудового колективу (протокол № 1 від 18.07.2025 року) і набуває чинності з моменту визначеного в п. 1.3.4 Договору.

1.3.4. Договір укладено на строк із 01.08.2025 року до 31 грудня 2030 року. Він набуває чинності 01.08.2025 року та діє до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний Договір.

1.3.5. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, організаційно-правової форми Підприємства, складу, структури та найменування уповноваженого роботодавцем органу, від імені якого укладено цей Договір. Зміни в керівництві, складі, структурі, назвах сторін не впливають на чинність цього Договору.

1.3.6. Пропозиції сторін про внесення змін і доповнень до Договору розглядаються спільно, а рішення приймаються у 10-денний строк після

завершення колективних переговорів.

1.3.7. Жодна зі сторін, що уклали цей Договір, не може протягом строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання, встановлені Договором або припиняють їх виконання.

1.3.8. Сторони починають переговори щодо укладання нового колективного договору не пізніше, як за 2 місяці до закінчення строку дії цього Договору.

1.3.9. У разі зміни власника Підприємства, реорганізації Підприємства (відокремленого підрозділу) умови колективного договору діють протягом строку, на який його укладено, але не більше одного року.

1.3.10. У разі ліквідації Підприємства Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.3.11. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього.

1.3.12. Роботодавець в п'ятиденний строк після підписання Договору подає його для повідомної реєстрації до реєструючого органу і протягом 10 днів після реєстрації під розписку доводить його до відома всіх працівників Підприємства та забезпечує протягом усього строку дії Договору ознайомлення з ним під розписку щойно прийнятих працівників.

1.3.13. Зміни та доповнення до Договору доводяться до відома працівників у порядку, передбаченому пунктом 1.3.12.

Розділ 2. Виробничі та трудові відносини

2.1. Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. Для виконання виробничих завдань Підприємства своєчасно, у відповідності з обсягом наявних коштів, забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання ними своїх професійних обов'язків та створення належних умов праці.

2.1.2. Забезпечувати збереження й розвиток матеріально-технічної бази Підприємства.

2.1.3. Удосконалювати систему матеріального і нематеріального заохочення працівників з метою підвищення продуктивності праці, раціонального та ощадливого використання обладнання, матеріальних та інших ресурсів.

2.1.4. На запрошення Профспілкового комітету брати участь у заходах щодо розгляду питань трудових і соціально-економічних відносин.

2.1.5. Своєчасно надавати можливість працівникам проходити підвищення кваліфікації, перепідготовку в строки та в порядку, встановленому законодавством, із збереженням середньої заробітної плати на період

підвищення кваліфікації, перепідготовки, а також відшкодовувати витрати, пов'язані із таким професійним навчанням, у випадках, передбачених законодавством та відповідно до фінансового плану Підприємства.

2.1.6. Здійснювати за виробничої потреби перепідготовку та переведення працівників з посади на посаду, враховуючи їх ділові якості та кваліфікаційні вимоги до посад, на які вони призначаються.

2.1.7. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України про працю, під розписку або іншим способом, передбаченим чинним законодавством, ознайомлювати працівників із наказом про прийняття на роботу.

2.1.8. Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством.

2.1.9. Надавати працівникам роботу відповідно до їх професії, займаної посади та кваліфікації.

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

2.1.11. Здійснювати переведення працівника на іншу роботу виключно у випадках, на підставах і в порядку, встановлених чинним законодавством.

2.1.12. Розробляти, затверджувати та оновлювати посадові інструкції, ознайомлювати з ними працівників.

2.1.13. Установлювати тривалість денної роботи (зміни), перерви для відпочинку й харчування згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку (*Додаток №1*), графіками роботи (змінності), затвердженими Роботодавцем, з урахуванням специфіки процесів, режиму роботи структурних підрозділів із розрахунку тривалості робочого дня (тижня).

2.1.14. Дотримуватись гарантій щодо зміни істотних умов праці працівників, повідомляти працівників про такі зміни за два місяці до їх запровадження, крім випадків, передбачених діючим законодавством.

2.1.15. Розробити попереджувальні заходи для запобігання на Підприємстві масових звільнень працюючих з ініціативи роботодавця.

2.1.16. Обґрунтовано укладати строкові договори, приймати на роботу за сумісництвом.

2.1.17. Створювати працівникам належні організаційно-економічні умови для високопродуктивної праці, контролювати додержання трудової і виробничої дисципліни, неухильно дотримуватися законодавства про працю, забезпечувати розвиток матеріально-технічної бази Підприємства.

2.1.18. Уважно ставитися до потреб і запитів працівників, по можливості забезпечувати поліпшення їх матеріально-побутових умов на робочому місці.

2.1.19. Створювати трудовому колективу необхідні умови для участі в управлінні Підприємством в межах, визначених цим Договором та

статутом Підприємства, своєчасно розглядати звернення працівників і повідомляти їх про вжиті заходи.

2.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

2.2.1. Сприяти зміцненню трудової дисципліни, дотримання працівниками Правил внутрішнього трудового розпорядку Підприємства.

2.2.2. Проводити роботу з працівниками для забезпечення раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів Підприємства, збереження його майна тощо.

2.2.3. Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників щодо поліпшення діяльності Підприємства, доводити їх до відома Роботодавця, сприяти їх реалізації, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.

2.2.4. За необхідності запрошувати повноважного представника Роботодавця на засідання Профспілкового комітету, де розглядаються питання трудових і соціально-економічних прав працівників.

2.2.5. Здійснювати в межах, передбачених чинним законодавством, громадський контроль за дотриманням Роботодавцем законодавства про працю та про охорону праці, за створенням безпечних та нешкідливих умов праці, виробничої санітарії, правильним застосуванням установлених умов оплати праці, вимагати усунення виявлених недоліків.

2.3. Члени трудового колективу зобов'язуються:

2.3.1. Належним чином виконувати трудові обов'язки, передбачені законодавством про працю, колективним, трудовим договором.

2.3.2. Дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку Підприємства.

2.3.3. Своєчасно і у повному обсязі виконувати розпорядження Роботодавця.

2.3.4. Дотримуватися встановленого режиму роботи та дисципліни праці, робочий час використовувати для продуктивної праці, вживати заходи до усунення причин, що перешкоджають нормальному виконанню роботи або ускладнюють її процес.

2.3.5. Додержуватися правил з охорони праці, пожежної безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, працювати у спеціальному одязі, користуватися необхідними засобами індивідуального захисту.

2.3.6. Утримувати своє робоче місце, устаткування та прилади в порядку, чистоті і справному стані, а також дотримуватися чистоти й порядку у приміщеннях Підприємства та на його території.

2.3.7. Бережливо ставитися до майна Підприємства, використовувати видане майно за призначенням і виключно у службових цілях; економно й раціонально використовувати матеріали, енергоносії та інші матеріальні ресурси, додержуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів.

2.3.8. Утримуватися від дій, що заважають іншим працівникам виконувати трудові обов'язки.

2.3.9. Додержуватися норм медичної деонтології, етики, моралі, політики

запобігання стигмі та дискримінації людей з вразливих до дискримінації груп населення й поважати права і гідність пацієнтів.

2.3.10. Постійно підвищувати свій професійний рівень, кваліфікацію, майстерність.

2.3.11. Утримуватися від страйків та інших акцій, пов'язаних з невиконанням своїх обов'язків, вирішувати спірні питання шляхом колективних переговорів, консультацій і соціального діалогу.

2.3.12. Вести здоровий спосіб життя, дбати про своє здоров'я і здоров'я оточення.

2.4. Сторони дійшли згоди про наступне:

2.4.1. Узгоджувати між собою локальні акти Підприємства з питань трудових відносин і соціально-економічного захисту працівників у випадках, передбачених чинним законодавством.

2.4.2. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення використовувати примирні процедури в порядку, передбаченому Законом України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)», за можливості, без порушення встановленого режиму роботи Підприємства.

2.4.3. Здійснювати контроль за виконанням працівниками своїх обов'язків, своєчасністю виконання наказів, розпоряджень Роботодавця, дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог нормативних актів з питань охорони праці і протипожежної безпеки, надання звітів про виконання своїх обов'язків та використання робочого часу.

Розділ 3. Режим роботи, тривалість робочого часу та відпочинку

3.1. Режим роботи працівників, час початку й закінчення щоденної роботи визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку (*Додаток №1*), графіками змінності у відповідності до законодавства.

3.2. Тривалість робочого часу забезпечується відповідно до вимог наказу Міністерства охорони здоров'я України від 25.05.2006 року № 319 «Про затвердження норм робочого часу для працівників закладів та установ охорони здоров'я».

3.3. Для адміністративно-управлінського відділу, допоміжного господарського підрозділу, іншому персоналу Підприємства встановлюється робочий тиждень тривалістю 40 годин.

3.4. Для лікарів та фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою (середнього медичного персоналу) встановлюється робочий тиждень тривалістю 38,5 годин.

3.5. Для працівників, зайнятих роботою у шкідливих умовах праці, норма робочого часу встановлюється згідно з чинними нормативно-правовими актами України.

3.6. Для медичних працівників Підприємства встановлюється скорочена тривалість робочого часу, пов'язана з особливим характером їх праці, відповідно до Переліку виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 21.02.2001 р. №163 “Про затвердження Переліку виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня” (Додаток №2).

Після проведення атестації робочих місць, зазначених в Додатку № 2, скорочена тривалість робочого часу встановлюється за результатами атестації робочих місць, а Додаток № 2 не застосовується.

3.7. При змінних роботах режим роботи встановлюється графіками змінності, що затверджуються Адміністрацією і завчасно доводяться до відома працівників.

Працівникам Підприємства, в порядку визначеному ст. 61 КЗпП України, може встановлюватись підсумований облік робочого часу з обліковим періодом місяць/квартал/півріччя/рік. Обліковий період визначається наказом Керівника.

Перелік посад та обліковий період при підсумованому обліку робочого часу для таких працівників встановлюється Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

Час, відпрацьований понад норму тривалості робочого часу за обліковий період, вважається надурочним і оплачується згідно зі ст. 106 КЗпП України. Оплата за всі години надурочної роботи провадиться в кінці облікового періоду. Робота понад норму робочого часу, передбаченого графіком в окремі дні, тижні, місяці облікового періоду, при збереженні норми робочого часу за обліковий період, не є надурочною роботою. Переробіток норми робочого часу, що виникає в окремі дні при підсумованому обліку, може компенсуватися додатковими днями відпочинку або відповідним зменшенням тривалості роботи в інші дні облікового періоду.

3.8. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників, крім працівників, зазначених у статті 51 КЗпП України, скорочується на одну годину.

3.9 Час початку і закінчення чергування та час початку і закінчення робочого дня у дні чергувань визначаються графіками чергувань, які затверджує Керівник.

3.10. Підприємство функціонує 5 днів на тиждень з двома вихідними днями – субота і неділя. Графік роботи окремих структурних підрозділів Підприємства або окремих працівників визначається графіком змінності,

Правилами внутрішнього трудового розпорядку або посадовими інструкціями.

3.11. Чергування за графіком у вихідні дні компенсується, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі. Оплата за роботу у вихідний день обчислюється за правилами ст.107 КЗпП.

3.12. Роботодавець повинен дотримуватись вимог законодавства щодо залучення працівників до чергувань, у тому числі й понад місячну норму робочого часу та оплати праці за такі чергування. Порядок залучення працівників до чергувань та здійснення оплати праці за них визначається наказом Керівника Підприємства, в межах чинного законодавства.

3.13. Тривалість щотижневого безперервного відпочинку працівників становить не менше як 42 години.

3.14 У зв'язку з виробничою необхідністю надання медичної допомоги населенню у вихідні, святкові та неробочі дні, працівники Підприємства можуть залучатися до чергування понад місячну норму робочого часу, згідно з затвердженим графіком. У цьому разі оплата роботи, яка виконується у святковий чи неробочий день здійснюється у розмірі подвійної годинної або денної ставки понад оклад.

3.15. Працівники ознайомлюються із графіком роботи не пізніше ніж за один місяць до введення його в дію.

3.16. Для працівників Підприємства встановлюється п'ятиденний робочий тиждень. Тривалість щоденної роботи (зміни) визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку або графіками змінності, затвердженими відповідно до законодавства з додержанням встановленої тривалості робочого тижня.

3.17. Працівникам, яким за медичним висновком необхідна більша кількість перерв (не більше 2-х годин за зміну), за їхньою заявою встановлюється індивідуальний режим роботи (як з повним, так і з неповним робочим часом) з урахуванням інтересів Підприємства і працівника. Індивідуальний графік роботи (як з нормальною, так і з неповною тривалістю робочого часу) можна встановлювати за заявами й іншим працівникам Підприємства, якщо робота за індивідуальним графіком не суперечить інтересам Підприємства.

3.18. Працівники за погодженням з Роботодавцем можуть працювати на умовах гнучкого режиму робочого часу (ГРРЧ), якщо такий режим роботи не впливатиме негативно на роботу Підприємства в цілому. Порядок застосування на Підприємстві ГРРЧ визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

3.19. Надурочні роботи застосовуються у виняткових випадках, визначених чинним законодавством України й лише за відповідним

дозволом Профспілкового комітету та з дотриманням вимог ст. 63, 65 КЗпП України стосовно заборони залучення до надурочних робіт та граничних норм їх застосування.

3.20. Роботодавець повинен дотримуватися вимог законодавства щодо обмеження залучення окремих категорій працівників до надурочних робіт, роботи в нічний час та вихідні дні.

3.21. При зарахуванні працівника на роботу Роботодавець до початку роботи зобов'язаний в узгоджений з працівником спосіб проінформувати його про місце роботи (інформація про роботодавця, у тому числі його місцезнаходження), трудову функцію, яку зобов'язаний виконувати працівник (посада та перелік посадових обов'язків), дату початку виконання роботи, визначене робоче місце, забезпечення необхідними для роботи засобами, його права та обов'язки, умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про право на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору - під підпис, правила внутрішнього трудового розпорядку або умови встановлення режиму роботи, тривалість робочого часу і відпочинку, а також про положення колективного договору, проходження інструктажу з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони, організацію професійного навчання працівників (якщо таке навчання передбачено, тривалість щорічної відпустки, умови та розмір оплати праці, процедуру та встановлені Кодексом законів про працю строки попередження про припинення трудового договору, яких повинні дотримуватися працівник і роботодавець.

3.22. Працівникам Підприємства надається основна щорічна відпустка тривалістю не менше ніж 24 календарних днів (особам з інвалідністю I та II груп - тривалістю 30 календарних днів, особам з інвалідністю III групи 26 календарних днів). Працівникам віком до 18 років основна щорічна відпустка надається тривалістю 31 календарний день.

3.23. Працівникам Підприємства надаються щорічні додаткові відпустки, відповідно до норм чинного законодавства України:

- за роботу з ненормованим робочим днем – до 7 календарних днів (перелік посад, для яких може встановлюватися ненормований робочий день та кількість днів відпустки визначено в Додатку № 3 до цього Договору);

- за безперервну роботу понад три роки на посадах за переліком, визначеним *Додатком №4*, у амбулаторіях, центрі первинної медико-санітарної допомоги, – 3 календарні дні. До стажу роботи, який дає право на отримання надбавки за тривалість безперервної роботи, взаємно зараховується час роботи в закладах та на посадах, які перелічені вище.

Періоди роботи, що зараховується в стаж безперервної роботи і дає право на відпустку:

1) час військової служби, служби в органах і підрозділах цивільного захисту, служби у Держспецзв'язку, служби у підрозділах Держспецтрансслужби, служби осіб рядового і начальницького складу на зазначених у підпункті 4.1.1 цього пункту посадах у Збройних Силах, інших військових формуваннях та правоохоронних органах України, у тому числі період виконання інтернаціонального обов'язку, в органах внутрішніх справ і державної безпеки, перебування в партизанських загонах у період Великої Вітчизняної війни;

2) час перебування військовослужбовців у полоні в період війни за наявності довідки військкомату.

Періоди часу, які підлягають зарахуванню до стажу безперервної роботи і дають право на отримання додаткової відпустки:

1) час навчання на курсах удосконалення або підвищення кваліфікації за спеціальністю, за винятком часу проходження стажування з перебуванням на посаді лікаря-стажиста. Період проходження стажування з перебуванням на посаді лікаря-стажиста зараховується до стажу роботи за спеціальністю, але виключається зі стажу, який дає право на отримання додаткової відпустки за тривалість безперервної роботи. Право на додаткову відпустку поновлюється відповідно до стажу роботи після закінчення спеціалістом стажування і отримання сертифіката про підтвердження звання лікаря-спеціаліста та повернення його на роботу (посаду);

2) час, коли працівник фактично не працював, але за ним зберігалися місце роботи (посада) і заробітна плата, у т.ч. час вимушеного прогулу в разі незаконного звільнення, переведення на іншу роботу з подальшим відновленням;

3) час, коли працівник не працював, але за яким зберігалось місце роботи (посада) та допомога за державним соціальним страхуванням;

4) період відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, а у разі, коли дитина потребує домашнього догляду, - період відпустки без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше як до досягнення нею шестирічного віку;

5) час, коли працівник отримував допомогу по безробіттю у разі втрати роботи у зв'язку зі скороченням штатів або проведенням організаційних заходів, закінченням строку контракту.

- за роботу, яка 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 працівникам, відповідно до *Додатку № 5* до цього Колективного договору.

Щорічні додаткові відпустки, передбачені *Додатком №3* та *Додатком №5*, надаються понад щорічну основну відпустку лише за однією підставою, обраною працівником Підприємства.

3.24 Додаткові відпустки надаються одному з батьків, які працюють і мають двох або більше дітей у віці до 15 років або дитину з інвалідністю або, які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю підгрупи А І групи, тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів, протягом календарного року за заявою тощо. Один з батьків, хто подає заяву про таку відпустку, повинен надати документ, що підтверджує, що інший не скористався нею у поточному році.

Додаткові відпустки надаються самотній матері, батьку дитини або особи з інвалідністю 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 взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи – тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових днів, протягом календарного року за заявою тощо.

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

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

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

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

3.25. Працівникам надаються інші додаткові відпустки, передбачені законодавством України, в тому числі, але не виключно, учасникам ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС 1 та 2 категорії – тривалістю 16 календарних днів та учасникам бойових дій – тривалістю 14 календарних днів на рік.

3.26. Працівникам, що поєднують працю і навчання, надаються додаткові відпустки в зв'язку з навчанням у порядку і на умовах, визначених законодавством.

3.27. За сімейними обставинами та з інших поважних причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати (до 15 календарних днів на рік, а у випадках передбачених законодавством - на довший строк).

3.28. Працівникам Підприємства також надаються відпустка без збереження заробітної плати з наступних підстав:

- одруження працівника- тривалістю до 3 днів;
 - поховання рідних (батьків, дітей, братів, сестер, дружини, чоловіка)
- тривалістю до 3 днів.

3.29. Щорічна відпустка на прохання працівника може бути поділена на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

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

3.31. Заробітна плата працівникам за весь час відпустки виплачується не пізніше ніж за один день до початку відпустки.

3.32. Щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного строку безперервної роботи у перший рік роботи за бажанням працівника надаються тільки у випадках, передбачених законодавством.

3.33. Щорічна відпустка переноситься на вимогу працівника на інший період у разі порушення терміну повідомлення про час надання відпустки та несвоєчасної виплати йому заробітної плати за час відпустки (ч. 1 ст. 80 КЗпП України). Щорічна відпустка повинна бути перенесена на інший період або продовжена у випадках, передбачених ч. 2 ст. 80 КЗпП України.

3.34. Компенсація за невикористану або частину невикористаної відпустки Працівнику здійснюється в порядку, передбаченому чинним законодавством (ст. 24 Закону України «Про відпустки»).

3.35. Роботодавець надає щорічні відпустки працівникам згідно з графіком, який затверджує за погодженням з Профспілковим комітетом не пізніше 30 грудня року, що передує року надання працівникам відпусток. При складанні графіків враховуються інтереси Підприємства, особисті інтереси

працівників і можливості для їх відпочинку. За бажанням працівників, які відповідно до статті 10 Закону України «Про відпустки» можуть використовувати щорічні відпустки у зручний для них час, Роботодавець враховує отриману від них інформацію щодо бажаного строку надання відпусток під час складання графіку відпусток у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку Підприємства.

3.36. Додаткова оплачувана відпустка тривалістю до 6-ти календарних днів надається працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів підприємства, Профспілкового комітету на період профспілкового навчання.

3.37. Працівникам Підприємства надаються інші види відпусток, передбачені чинним законодавством України.

3.38. Переважне право на одержання відпустки встановлюється за бажанням працівника в зручний для нього час таким категоріям працівників:

- особам з інвалідністю;
- жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;
- жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю;
- одинокій матері (батьку), які виховують дитину без батька (матері);
- опікунам, піклувальникам або іншим самотнім особам, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків;
- дружинам (чоловікам) військовослужбовців;
- ветеранам праці та особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною;
- ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;
- батькам — вихователям дитячих будинків сімейного типу;
- особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи (1, 2 категорія);
- в інших випадках, передбачених законодавством.

Роботодавець зобов'язується надавати першочергове право жінкам, які мають дітей віком до 15 років, а також багатодітним матерям, матерям, які мають дитину з інвалідністю використовувати щорічну відпустку в літній період (травень-вересень).

3.39. Щорічна відпустка надається в один і той самий період подружжю, які працюють на Підприємстві, за їх бажанням.

Розділ 4. Забезпечення продуктивної зайнятості

4.1. Роботодавець зобов'язується:

4.1.1. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення робочих місць.

4.1.2. Не вимагати від працівників Підприємства виконання робіт, не передбачених трудовим договором (посадовою інструкцією), крім випадків, передбачених чинним законодавством України.

4.1.3. Розробити та затвердити для кожної посади, передбаченої штатним розписом, посадову інструкцію, ознайомити працівників з посадовими інструкціями.

У посадовій інструкції може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого працівника у випадках тимчасової відсутності останнього (хвороба, відпустка, відрядження, тощо). При покладанні таких додаткових обов'язків на працівника Роботодавець повинен враховувати реальні можливості їх виконання: кваліфікаційні вимоги та завантаженість працівника. Оплату виконання додаткових обов'язків Роботодавець провадить відповідно до законодавства про працю та цього Договору.

4.1.4. Визначити кадрову політику за принципом рівності трудових прав усіх громадян незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин як при прийнятті на роботу, так і при просуванні по службі.

4.1.5. У разі змін в організації виробництва і праці працівники можуть бути звільнені з підстав, передбачених законодавством про працю України.

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

4.1.7. 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.

4.1.8. Розірвання трудового договору з ініціативи Роботодавця у встановлених законодавством про працю випадках здійснювати лише за попередньою згодою Профспілкового комітету у випадках, передбачених чинним законодавством України.

4.1.9. Зберігати протягом одного року за працівниками, вивільненими із Підприємства з підстав, передбачених п. 1 ст. 40 КЗпП України, право на укладання трудового договору в разі поворотного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації. А в разі повторного прийняття на роботу таких працівників, зараховувати весь попередній стаж їх роботи на підприємстві до безперервного і відновлювати для них соціально-побутові пільги на рівні, не меншому ніж до звільнення.

4.1.10. На час виконання державних або громадських обов'язків, якщо за чинним законодавством України ці обов'язки можуть здійснюватися у робочий час, працівникам гарантується збереження місця роботи (посади) і середнього заробітку (ст. 119 КЗпП України).

4.1.11. За згодою між працівником та Роботодавцем може встановлюватися, як при прийнятті на роботу, так і надалі, неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

На прохання вагітної жінки, жінки яка має дитину у віці до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, в т.ч. що знаходиться під її опікою, або працівника, який здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, Роботодавець зобов'язаний установити неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплата праці в цих випадках провадиться пропорційно відпрацьованому часу або залежно від виробітку.

4.1.12. Організовувати наставництво висококваліфікованих працівників над молодими фахівцями, їх адаптації в колективі та сприяти професійному зростанню молодих фахівців.

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

4.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

4.2.1. Здійснювати контроль за виконанням Роботодавцем законів та нормативних актів із питань зайнятості працівників.

4.2.2. Проводити спільно з Роботодавцем консультації з питань вивільнення працівників та здійснення заходів щодо недопущення, зменшення обсягів або пом'якшення наслідків вивільнення. Вносити пропозиції про перенесення строків або тимчасове зупинення чи скасування заходів, пов'язаних із вивільненням працівників.

4.2.3. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно чинного законодавства.

4.2.4. Розглядати обґрунтоване письмове подання Роботодавця про розірвання трудового договору з працівником, який входить до первинної профспілкової організації, що діє на Підприємстві у випадках, передбачених законодавством. Повідомляти Роботодавця про прийняте рішення в письмовій формі протягом трьох календарних днів після його прийняття.

4.2.5. Вести роз'яснювальну роботу серед працівників із питань організації праці та зайнятості. Надавати працівникам консультації щодо застосування чинного законодавства.

4.2.6. Здійснювати контроль за дотриманням працівниками Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог нормативних актів з питань охорони праці і протипожежної безпеки.

Розділ 5. Оплата праці

5.1. Система оплати праці.

5.1.1. Основними законодавчими документами формування системи оплати праці є:

- Кодекс законів про працю України;
- Закон України від 24.03.1995 № 108/95-ВР «Про оплату праці» (далі – Закон № 108);
- Закон України від 14.10.1992 № 2694-ХІІ «Про охорону праці» (далі – Закон № 2694);
- Закон України від 01.07.1993 № 3356-ХІІ «Про колективні договори і угоди» (далі – Закон № 3356);
- Інструкція зі статистики заробітної плати, затверджена наказом Державного комітету статистики України від 13.01.2004 № 5,
- інші законодавчі та нормативні акти.

5.1.2. Джерелом коштів на оплату праці є частина доходу та інші кошти, отримані внаслідок господарської некомерційної діяльності, спрямованої на досягнення соціальних результатів, без мети отримання прибутку відповідно до чинного законодавства і Статуту.

5.1.3. Розмір заробітної плати працівника Підприємства залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та результатів діяльності Підприємства за звітний період – місяць – і максимальним розміром не обмежується (ч. 2 ст. 94 КЗпП України).

5.1.4. Заробітна плата працівників Підприємства складається з основної заробітної плати, додаткової заробітної плати і заохочувальних та компенсаційних виплат, які мають одноразовий характер.

5.2. Основна заробітна плата:

- посадовий оклад,
- підвищення посадових окладів у зв'язку зі шкідливими і важкими умовами праці

5.2.1.Посадовий оклад установлюється працівникам Підприємства відповідно до затвердженого штатного розпису, що діє у звітному періоді, який розробляється на підставі схеми тарифних розрядів та затверджуються наказом Керівника.

5.2.2. Основою організації оплати праці є тарифна система оплати праці, яка включає тарифні сітки, тарифні ставки, схеми посадових окладів і тарифно-кваліфікаційні характеристики (довідники).

5.2.3.Тарифна система оплати праці використовується для розподілу робіт залежно від їх складності, а працівників – залежно від їх кваліфікації за розрядами тарифної сітки, яка є основою формування та диференціації розмірів заробітної плати.

5.2.4.Формування тарифної сітки (схеми посадових окладів) провадиться на основі тарифного розряду робітника першого розряду та міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень їх розмірів.

5.2.5.Для визначення розмірів посадових окладів для працівників Підприємства використовується схема тарифних розрядів та міжрозрядних коефіцієнтів відповідно

Таблиці 1

код КП	професійна назва роботи	Тарифний й розряд	Тарифний коефіцієнт
1229	головна медична сестра	12	1,8
2212.2	лікар вищої категорії	11	1,7
2212.2	лікар першої категорії	10	1,6
2212.2	лікар другої категорії	9	1,5
2212.2	лікар без категорії	8	1,4
2212.2	лікар-стажист	7	1,3
2212.2	лікар-інтерн	7	1,3
2132.2	Інженер-програміст	8	1,4
2149.2	інженер з охорони праці	8	1,4
2411.2	бухгалтер з дипломом магістра	8	1,4
2429	юрисконсульт	8	1,4
2441.2	економіст	8	1,4
2445	психолог	8	1,4
3115	механік	7	1,3

3231	сестра медична, лаборант, фельдшер-лаборант, статистик медичний вищої категорії	7	1,3
3231	сестра медична, лаборант, фельдшер-лаборант, статистик медичний першої категорії	6	1,2
3231	сестра медична, лаборант, фельдшер-лаборант, статистик медичний другої категорії	5	1,1
3231	сестра медична, лаборант, фельдшер-лаборант, статистик медичний без категорії	4	1,05
3423	інспектор з кадрів	6	1,2
4112	оператор комп'ютерного набору	5	1,1
4131	службовець на складі (комірник)	5	1,1
4144	діловод	5	1,1
4222	реєстратор медичний	4	1,05
5132	молодша медична сестра	3	1,03
7129	робітник з комплексного обслуговування ремонту будинків	2	1,02
8322	водій автотранспортних засобів(легкові автомобілі з робочим двигуном до 1,8л)	1	1,0

5.2.6. Посадові оклади розраховуються з розміру посадового окладу працівника 1-го розряду в розмірі мінімальної заробітної плати, встановленої законом. Посадові оклади за розрядами тарифної сітки визначаються шляхом множення окладу працівника 1-го тарифного розряду на відповідний тарифний коефіцієнт згідно з табл. 1. У разі якщо посадовий оклад визначено у гривнях із копійками, цифри до 0,5 відкидаються, від 0,5 і вище – заокруглюються до однієї гривні.

5.2.7. Для працівників Підприємства Керівник встановлює місячні посадові оклади.

5.2.8. Посадовий оклад не може бути встановлений меншим ніж розмір прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб Законом України про державний бюджет на відповідний рік.

5.2.9. У разі підвищення законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати Керівник Підприємства встановлює розмір посадових окладів працівників Підприємства відповідно до чинного законодавства України.

5.2.10. Оплата праці Керівника підприємства встановлюється його контрактом.

5.2.11. Заступнику директора та медичному директору посадові оклади встановлюються на 5 % нижче від посадового окладу директора. Головному бухгалтеру – на 10 % нижче від посадового окладу директора.

5.2.12. У зв'язку зі шкідливими і важкими умовами праці посадові оклади (тарифні ставки) працівникам лабораторії (лаборант, фельдшер-лаборант) підвищуються на 15 відсотків за умови атестації їх робочих місць.

5.3. Додаткова заробітна плата:

а) доплати за :

- суміщення професій(посад);
- виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- розширення зони обслуговування або за збільшення обсягу робіт;
- роботу у важких і шкідливих умовах праці;
- роботу в нічний час

5.3.1. Працівникам Підприємства, які виконують поряд зі своєю основною роботою додаткову роботу за іншою професією (посадою) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, провадиться доплата за суміщення професії (посади) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника в розмірі до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням підвищень тимчасово відсутнього працівника.

Конкретний розмір цих доплат установлюється керівником підприємства на підставі наказу залежно від кваліфікації працівника, складності та обсягу виконуваних робіт.

5.3.2. Працівникам Підприємства, які на підставі наказу Керівника здійснюють організацію адміністративно-управлінської, діагностично-лікувальної та профілактичної служб, господарської діяльності, ведення військового обліку, функцій уповноваженої особи із закупівель встановлюється доплата за розширення зони обслуговування або за збільшення обсягу робіт в розмірі до 50% посадового окладу.

Конкретний розмір цих доплат установлюється керівником підприємства на підставі наказу залежно від кваліфікації працівника, складності та обсягу виконуваних робіт.

5.3.3. Працівникам, зайнятих на роботах зі шкідливими і важкими умовами праці, а саме робітникам з комплексного обслуговування та ремонту будинків, за результатами атестації робочих місць устанавлюється доплата за роботу у важких і шкідливих умовах праці в розмірі 4 % посадового окладу (тарифної ставки).

5.3.4. Працівникам, які залучаються до роботи в нічний час, здійснюється доплата в розмірі 35 відсотків погодинного посадового окладу за кожну годину роботи в нічний час. Нічним вважається час з 10 години вечора до 6 години ранку.

5.3.5. Розмір доплат за п.5.3. не враховується при визначенні забезпечення мінімального розміру оплати праці медичного працівника, встановленого відповідною Постановою Кабінету Міністрів України.

б) надбавки за :

- високі досягнення у праці (на певний проміжок часу);
- виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);
- складність, напруженість у роботі;
- інтенсивність праці;
- класність водіям транспортних засобів.

5.3.6. Працівникам можуть установлюватися надбавки в розмірі до 150% посадового окладу:

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

Конкретний розмір цих надбавок визначається та закріплюється наказом Керівника залежно від кваліфікації працівника, складності та обсягу виконуваних робіт на підставі службової записки лікарів амбулаторій та медичного директора щодо пропозицій розміру надбавок працівникам.

5.3.7. Водіям автотransпортних засобів установлюється щомісячна надбавка за класність до посадового окладу (тарифної ставки) в розмірах:

водіям II класу - 10 відсотків,

водіям I класу - 25 відсотків.

Надбавка нараховується за фактично відпрацьований водієм час.

в) премії

5.3.8. Премії, що мають систематичний характер і пов'язані з виконанням виробничих завдань (посадових обов'язків) проводиться згідно Положення про преміювання **Додатком №6** до цього Колективного договору у межах фонду оплати праці.

г) оплата роботи в надурочний час і у святкові та неробочі дні

5.3.9. Чергування за графіком у вихідні дні компенсується, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі за фактично відпрацьовані години. Оплата за роботу у вихідний день обчислюється за правилами ст.107 КЗпП.

5.3.10. Робота у святковий і неробочий день оплачується у подвійному розмірі за правилами, визначеними законодавством. Оплата у зазначеному розмірі провадиться за години, фактично відпрацьовані у святковий і неробочий день. На бажання працівника, який працював у святковий і неробочий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

5.3.11. Оплата праці за надурочний час працівникам із погодинною системою оплати праці здійснюється в подвійному розмірі годинної ставки за фактично відпрацьований надурочний час. Працівникам, для яких застосовується підсумований облік робочого часу, оплачуються як надурочні всі години, відпрацьовані понад встановлений робочий час в обліковому періоді щоквартально/півроку/рік за наказом Керівника (ст. 106 КЗпП України).

5.3.12. Оплата за роботу у вихідні, святкові та неробочі дні , проведена понад норму робочого часу (не надавався інший день відпочинку), оплата надурочних годин, оплата за години чергування понад норму не враховується при визначенні забезпечення мінімального розміру оплати праці медичного працівника, встановленого відповідною Постановою.

д) суми виплат , пов'язаних з індексацією заробітної плати

5.3.13. Індиксація заробітної плати працівників здійснюється за умови, що величина індексу споживчих цін перевищує встановлений поріг індексації у порядку, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 р. № 1078 «Про індексацію грошових доходів населення», крім випадків, передбачених чинним законодавством на момент проведення індексації заробітної плати.

е) оплата за невідпрацьований час :

- оплата щорічних (основної та додаткових) відпусток, , а також суми грошових компенсацій у разі невикористання щорічних (основної та додаткових) та додаткових відпусток працівникам, які мають дітей, у розмірах, визначених законодавством;
- оплата додаткових відпусток, наданих відповідно до колективного договору;
- оплата додаткових відпусток у зв'язку із навчанням;
- суми заробітної плати, що зберігаються за основним місцем роботи працівників, за час їхнього навчання з відривом від виробництва в системі підвищення кваліфікації та перепідготовки кадрів;
- оплата працівникам-донорам днів обстеження, здавання крові та відпочинку, що надаються після кожного дня здавання крові , або днів, приєднаних за бажанням працівника до щорічної відпустки

- оплата простоїв не з вини працівника

5.3.14. Надання працівникам усіх видів відпусток, передбачених законодавством (крім відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами) або виплати їм компенсації за невикористані відпустки, звільнення працівників-донорів від роботи, час навчання з відривом від виробництва в системі підвищення кваліфікації та перепідготовки кадрів проводиться згідно Постанови КМУ №100 від 08.02.1995р зі змінами.

5.3.15. Час простою не з вини працівника оплачується з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові посадового окладу. Про початок простою, крім простою структурного підрозділу чи всього Підприємства, працівник повинен попередити Роботодавця. За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини, за ним зберігається середній заробіток. Час простою з вини працівника не оплачується.

5.4. Заохочувальні та компенсаційні виплати, які мають одноразовий характер та які не передбачені актами чинного законодавства або які провадяться понад встановлені зазначеними актами норми:

- премії , що здійснюються раз на рік або мають одноразовий характер;
- одноразові премії, не пов'язані з конкретними результатами праці-до ювілейних та пам'ятних дат;
- матеріальна допомога на оздоровлення, що має систематичний характер, надана всім або більшості працівникам

5.4.1. Одноразові премії працівникам проводиться згідно Положення про преміювання **Додатком №6** до цього Колективного договору у межах фонду оплати праці.

5.4.2. Медичним та іншим працівникам під час надання основної щорічної відпустки або наприкінці календарного року за рішенням Керівника може виплачуватися матеріальна допомога на оздоровлення у сумі до 100% посадового окладу на рік, у межах фонду заробітної плати згідно затвердженого фінансового плану підприємства, за умови, що розмір позитивної різниці між фактичним розміром видаткової та дохідної частинами фінансового плану за попередній фінансовий рік є не менше 20% від фактичного розміру дохідної частини фінансового плану за звітний рік або поточний рік, у разі якщо матеріальна допомога на оздоровлення виплачується наприкінці календарного року. Відсоток посадового окладу, який застосовується для виплати матеріальної допомоги медичним та

іншим працівникам на рік, визначає Керівник в наказі.

5.5. Організація оплати праці на Підприємстві

5.5.1. Роботодавець забезпечує вчасне доведення до відома працівників штатного розпису, встановлених їм посадових окладів та інші умови оплати праці.

5.5.2. Найменування професій (посад) визначається відповідно до вимог Класифікатора професій та Довідника кваліфікаційних професій у галузі охорони здоров'я.

5.5.3. Атестація Керівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців та робітників проводиться в установлені законодавством строки.

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

5.5.5. Оплата праці працівників здійснюється за фактично відпрацьований час, виходячи зі встановленого посадового окладу, з урахуванням підвищень, доплат, надбавок та премій, передбачених чинним законодавством та цим Договором. При цьому обов'язковим є додержання встановленої законодавством тривалості робочого часу та виконання працівником посадових обов'язків (норм праці).

5.5.6. Встановлення чи зміна розміру посадових окладів, підвищень, доплат, надбавок та премій, що визначають заробітну плату працівників, проводяться з моменту (з дня):

- призначення на посаду фахівця відповідної кваліфікації;
- встановлення підвищень, доплат, надбавок та премій;
- зміни розміру окладу працівника.

5.5.7. У випадку, якщо розмір нарахованої заробітної плати медичного працівника, пропорційно до фактично відпрацьованого часу, нижче мінімального розміру заробітної плати медичного працівника, визначеного Кабінетом Міністрів України, роботодавець може донарахувати до рівня мінімального розміру заробітної плати медичного працівника, визначеного Кабінетом Міністрів України, пропорційно до фактично відпрацьованого часу, крім випадків, визначених Кабінетом Міністрів України, коли вимоги щодо додержання мінімального розміру заробітної плати не поширюються. Для виконання даної вимоги Керівником підприємства встановлюється надбавка за інтенсивність праці у відсотках до посадового окладу.

5.5.8. Заробітна плата працівникам виплачується своєчасно й регулярно у робочі дні, зокрема 20 числа аванс (зарплата за першу половину місяця, нараховується, виходячи з фактично відпрацьованого часу з 1 по 15 число

поточного місяця, виходячи з тарифної ставки (посадового окладу) працівника. Розмір авансу не може бути меншим за оплату за фактично відпрацьований час), а 5 числа місяця, наступного за тим, за який здійснюється виплата, - решту нарахованої заробітної плати, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, то її виплату здійснюють напередодні

5.5.9. Заробітна плата виплачується в першочерговому порядку перед іншими платежами. Роботодавець несе відповідальність за своєчасне та правильне визначення розміру заробітної плати працівників згідно з чинним законодавством. При встановленні факту неправильної оплати праці Роботодавець зобов'язаний вжити заходів щодо негайного виправлення помилок та виплати працівникові належної йому суми за весь час неправильної оплати, а також визначити ступінь дисциплінарної та матеріальної відповідальності осіб, безпосередньо винних у цьому.

5.5.10. У разі затримки виплати заробітної плати, Роботодавець надає Профспілковому комітету інформацію про наявність коштів на рахунках Підприємства.

5.5.11. При кожній виплаті заробітної плати працівникам надається інформація про загальну суму заробітної плати з розшифруванням за видами виплат: розміри нарахувань, утримань, суму зарплати, що належить до виплати.

5.5.12. Роботодавець зобов'язується не приймати в односторонньому порядку рішень, які змінюють установлені в колективному договорі умови оплати праці.

5.5.13. Роботодавець зобов'язується повідомляти працівників про запровадження нових і зміну чинних норм праці не пізніше, ніж за два місяці до такого запровадження чи зміни, якщо інші строки не встановлені чинним законодавством.

5.5.14. Роботодавець здійснює компенсацію втрати частини доходу у випадку порушення встановлених термінів виплати заробітної плати працівникам у порядку та розмірах, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 21.02.2001 р. №159 «Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням термінів їхньої виплати».

5.5.15. Індивідуальним трудовим договором з працівником можуть бути передбачені інші умови оплати праці, ніж передбачені колективним договором

5.5.16. Медичним працівникам – лікарям та середньому медичному персоналу, які направляються до закладів післядипломної освіти для підвищення кваліфікації, підготовки й перепідготовки, Підприємство зберігає та виплачує середній заробіток згідно законодавства України. Також, в порядку визначеному постановою Кабінету Міністрів України від 28.06.1997 року № 695 «Про гарантії і компенсації для працівників, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання інших професій з відривом від виробництва» Підприємство здійснює оплату вартості проїзду медичного працівника, в тому числі лікарям-інтернам, до місця навчання і назад та виплату добових за кожен день перебування в дорозі медичним працівникам, в тому числі лікарям-інтернам у розмірі, визначеному Положенням про відрядження Підприємства. Іногороднім медичним працівникам, в тому числі лікарям-інтернам, добові виплачують протягом першого місяця навчання.

5.5.17. Утримання із заробітної плати працівників здійснюють тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.

5.5.18. Керівник Підприємства несе відповідальність за:

- забезпечення нарахування та виплати заробітної плати відповідно до законодавства України, Колективного договору та цього Положення;
- своєчасне затвердження та підписання документів, що є підставою для нарахування заробітної плати (штатний розпис, накази).

5.5.19. Працівник Підприємства, на якого згідно посадової інструкції покладено обов'язки з нарахування заробітної плати несе відповідальність за:

- своєчасне та правильне нарахування і виплату заробітної плати;
- своєчасне надання працівникові інформації щодо його заробітної плати.

Розділ 6. Охорона праці

6.1. Роботодавець зобов'язується:

6.1.1. З метою створення здорових і безпечних умов праці удосконалювати механізм безперервного функціонування ефективної системи управління охороною праці на Підприємстві відповідно до вимог ст. 13 Закону України «Про охорону праці».

6.1.2. Забезпечити виконання встановлених нормативів безпеки, гігієни

праці та виробничого середовища, підвищення наявного рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій. На реалізацію комплексних заходів з охорони праці виділяти кошти.

6.1.3 Щороку передбачати кошти на фінансування витрат на заходи з охорони праці не менше ніж 0,5 відсотки від фонду оплати праці.

6.1.4. Розробляти та реалізовувати щорічно комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці за рахунок витрат на заходи з охорони праці.

6.1.5. Постійно удосконалювати та впроваджувати розроблену систему управління охороною праці в закладі.

6.1.6. Всім працівникам при прийомі на роботу згідно статті 29 КЗпП України та статті 5 Закону України «Про охорону праці»:

- роз'яснити їх права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

- провести інструктаж працівника з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

6.1.7. Проводити навчання та перевірку знань з питань охорони праці в порядку, передбаченому законодавством про охорону праці.

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

6.1.9. Проводити, в установленому законодавством порядку інструктажі з питань охорони праці та пожежної безпеки та здійснювати контроль за їх дотриманням.

6.1.10. Здійснювати оперативний контроль відповідності стану охорони праці структурних підрозділів вимогам нормативно-правових актів з охорони праці та виробничої санітарії.

6.1.11. Забезпечити виконання комплексних заходів щодо встановлення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням, аваріям і пожежам відповідно до *Додатку №7* до цього Колективного договору

6.1.12. Забезпечити належного утримання будівель і споруд, здійснення контролю технічного стану обладнання та устаткування щодо їх безпечного використання.

6.1.13. У визначених законодавством випадках Проводити атестацію робочих місць за умовами праці, згідно з розробленим за участю Профспілкового комітету графіком та за її результатами вживати заходів

щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій за роботу в цих умовах.

6.1.14. Працівникам, зайнятим на роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці, а також роботах, пов'язаних із забрудненням або несприятливими метеорологічними умовами, видавати безоплатно за встановленими нормами спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту, а також мийні та знежележувальні засоби. Тим працівникам, які залучаються до разових робіт, пов'язаних з ліквідацією наслідків аварій, стихійного лиха тощо, що не передбачені трудовим договором, повинні бути забезпечені зазначеними засобами.

6.1.15. Забезпечити охорону праці жінок відповідно до чинного законодавства України.

6.1.16. Створювати для осіб з інвалідністю умови праці відповідно до рекомендацій експертних команд оцінювання повсякденного функціонування особи та індивідуальних програм реабілітації. При необхідності, організовувати їх перенавчання або перекваліфікацію. Не допускати залучення осіб з інвалідністю до надурочних робіт і робіт у нічний час.

6.1.17. У випадках встановлених чинним законодавством України, організовувати проведення попереднього (під час прийняття на роботу) й обов'язкових періодичних медичних оглядів працівників за рахунок коштів Підприємства, щорічно, протягом трудової діяльності.

Проводити профілактичні щеплення згідно Календаря профілактичних щеплень, затвердженого відповідним наказом МОЗ України.

6.1.18. Не допускати до роботи працівників, які ухиляються від проходження періодичного огляду (відповідно до ст. 46 КЗпП України).

6.1.19. На час проходження працівниками періодичного медичного огляду (згідно графіку) зберігати за ними середній заробіток на встановлений час проходження медогляду.

6.1.20. Проводити переведення працівників за станом здоров'я, згідно з медичним висновком, за їх згодою, на легшу роботу тимчасово, або без обмеження строку на іншу роботу. Оплату праці в таких випадках проводиться згідно чинного законодавства.

6.1.21. Забезпечити проведення профілактичного рентгенологічного обстеження всіх працівників на виявлення туберкульозу та іншої патології.

6.1.22. Забезпечити умови праці, обладнання робочих місць, режим праці та відпочинку при роботі з комп'ютерною технікою відповідно до державних санітарних правил.

6.1.23. Зберігати заробіток за працівником у встановленому цим Договором розмірі за період простою, якщо створилась виробнича ситуація небезпечна для його життя чи здоров'я, яка виникла не з вини працівника. Факт такої ситуації підтверджується спеціалістом з охорони

праці за участю Профспілкового комітету.

6.1.24. Забезпечити виконання заходів щодо підготовки виробничих та санітарно-побутових приміщень до роботи в осінньо-зимовий період у термін до 01 жовтня поточного року. Забезпечити температурний режим у приміщеннях підприємства відповідно до санітарно-гігієнічних вимог.

6.1.25. Здійснювати загальнообов'язкове державне соціальне страхування працівників.

6.1.26. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, зберігаються місце роботи (посада) та середня заробітна плата на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи проводяться його навчання і перекваліфікація, а також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій.

6.1.27. Проводити своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій відповідно до порядку, встановленого чинним законодавством України.

6.1.28. Проводити щоквартально за участю Профспілкового комітету аналіз причин нещасних випадків, профзахворювань, аварій на виробництві.

6.1.29. Розробляти заходи щодо зниження та профілактики травматизму і професійних захворювань та забезпечувати їх обов'язкове виконання.

6.1.30. Проводити щоквартально аналіз причин захворюваності за медичними висновками тимчасової втрати працездатності (ТВП), розробляти та вживати службою охорони праці спільно з Профспілковим комітетом та комісією із соціального страхування заходи зі зниження та профілактики захворюваності і травматизму.

6.1.31. Створити та забезпечити функціонування служби охорони праці на Підприємстві відповідно до затвердженого Типового положення, затвердженого наказом Державного комітету України по нагляду за охороною праці від 15.11.2004 року № 255 «Про затвердження Типового положення про службу охорони праці».

6.1.32. Забезпечити розроблення і впровадження інструкцій та інших локальних актів з охорони праці.

6.1.33. Надавати інформацію профспілковому комітету про випадки та причини затримки (понад два дні) виконання приписів служби охорони праці.

6.1.34. За поданням Профспілкового комітету, комісії з охорони праці або Керівника структурного підрозділу заохочувати ініціативних працівників, уповноважених трудового колективу з питань охорони праці за активну участь у здійсненні заходів із підвищення безпеки та поліпшення умов праці.

6.1.35. Запровадити в КНП «Рогатинський ЦПМ-СД» триступеневу

систему оперативного контролю за станом охорони праці.

6.2.1 З метою забезпечення пожежної безпеки роботодавець зобов'язується:

6.2.2. Забезпечити додержання протипожежних вимог, стандартів, правил відповідно до нормативних актів пожежної безпеки.

6.2.3. Розробляти і затверджувати інструкції з пожежної безпеки та інші нормативні акти, що діють в КНП «Рогатинський ЦПМ-СД».

6.2.4. Здійснювати контроль за дотриманням протипожежних вимог.

6.2.5. Щорічно розробляти комплексні заходи щодо забезпечення пожежної безпеки.

6.2.6. Утримувати в справному стані первинні протипожежні засоби пожежогасіння та не допускати їх використання не за призначенням.

6.2.7. Проводити практичні заняття з працівниками КНП «Рогатинський ЦПМ-СД» щодо вміння користуватися первинними засобами пожежогасіння.

6.2.8. Проводити конкретні заходи з виконання даного розділу з урахуванням матеріально-технічних та фінансових витрат.

6.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

6.3.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням Роботодавцем законодавства про охорону праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту, виконанням заходів, передбачених у цьому колективному договорі та нормативних документах. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

6.3.2. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством, вносити до Роботодавця відповідні подання.

6.3.3. У разі виникнення загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від Роботодавця негайного припинення робіт на робочих місцях у структурних підрозділах на час, необхідний для усунення цієї загрози.

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

6.3.5. Брати участь:

- у розробці програм, положень, нормативно-правових та інших актів із питань охорони праці на Підприємстві;
- в організації навчання працівників з питань охорони праці;
- у проведенні атестації робочих місць, вносити пропозиції щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення

працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій;

- у розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, готувати свої висновки й надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілих.

6.3.6. Заслуховувати на засіданнях Профспілкового комітету звіт Роботодавця, про виконання законів, інших нормативно-правових актів з охорони праці. За необхідності направляти подання Роботодавцю чи органу управління вищого рівня та до органів державного нагляду з питань додержання законодавства про працю.

6.3.7. Представляти інтереси застрахованих осіб із питань соціального страхування, захисту індивідуальних та колективних прав і інтересів членів профспілки.

6.3.8. Організовувати вибори Комісії з питань охорони праці, направляти до неї своїх представників, надавати організаційну та методичну допомогу Комісії. проводити навчання трудового колективу.

6.3.9. Систематично перевіряти виконання Роботодавцем пропозицій Комісії з питань охорони праці, комісій, представників Профспілкового комітету з питань охорони праці, домагатись їх максимальної реалізації.

6.3.10. Регулярно розглядати на засіданнях Профспілкового комітету питання стану охорони праці на Підприємстві.

6.3.11. За порушення законодавства про охороні праці ініціювати питання про притягнення винних до відповідальності.

6.4. Працівники Підприємства зобов'язуються:

6.4.1. Вивчати, знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, правил поведіння із шкідливими та небезпечними речовинами, правил експлуатації медичних приладів та механізмів.

6.4.2. Застосовувати засоби індивідуального та колективного захисту у випадках, передбачених нормативними актами з охорони праці.

6.4.3. У випадках встановлених чинним законодавством України, проходити у встановленому порядку та у визначенні строки попередні та періодичні медичні огляди.

6.4.4. Своєчасно інформувати Роботодавця про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, у структурному підрозділі. Особисто вживати посильних заходів щодо запобігання та усунення небезпечних та аварійних ситуацій.

6.4.5. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточення людей у процесі виконання своїх службових обов'язків або під час перебування на території Підприємства.

6.4.6. Проходити навчання і перевірку знань з питань охорони праці в

порядку та у строки, встановлені Положенням про навчання і перевірку знань з питань охорони праці, затверджене на Підприємстві

6.4.7. Дбайливо та раціонально використовувати майно закладу, не допускати його пошкодження

6.4.8. За невиконання вимог пунктів 6.4.1 – 6.4.7 Роботодавець має право притягати порушників до дисциплінарної відповідальності.

Розділ 7. Забезпечення соціально-побутових потреб працівників

7.1. Сторони зобов'язуються:

7.1.1. Забезпечити гендерну рівність працівників відповідно до Закону України від 08.09.2005 № 2866 «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків».

7.1.2. Забезпечити дотримання вимог Закону України «Про запобігання корупції».

7.1.3. Контролювати додержання законодавства про відпустки.

7.1.4. Здійснювати перевірки відпрацювання робочого часу для забезпечення належної роботи Підприємства та зміцнення трудової дисципліни.

7.2. Роботодавець зобов'язується:

7.2.1. Вчиняти необхідні дії для організації, контролю за нарахуванням і виплатою працівникам допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю, пологами та похованням відповідно до чинного законодавства України.

Призначати і виплачувати допомогу по тимчасовій непрацездатності, допомогу по тимчасовій непрацездатності по догляду за хворою дитиною або хворим членом сім'ї, вагітності, пологах та поховання тощо відповідно до чинного законодавства України.

Забезпечувати збереження середнього заробітку, забезпечувати гарантійні та компенсаційні виплати, виплату допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю, пологами та похованням відповідно до чинного законодавства.

7.2.2. Дотримуватися законодавства України про працю.

7.2.3. Забезпечити збереження архівних документів, згідно яких здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, у терміни визначені законодавством.

7.2.4. Надавати безкоштовно медичну допомогу працівникам Підприємства відповідно до профілю медичної допомоги, що надається Підприємством.

7.2.5. З урахуванням специфіки роботи окремих працівників або служб, впроваджувати, за заявами працівників, гнучкий графік роботи за згоди

Керівника структурного підрозділу та за погодженням із Профспілковим комітетом.

7.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

7.3.1. Надавати матеріальну допомогу членам первинної профспілкової організації Підприємства у випадку настання складної життєвої ситуації (тяжка хвороба, крадіжка, пожежа, смерть дружини, чоловіка, дитини, батьків, сестри, брата, на навчання, протезування) за рішенням Профспілкового комітету.

7.3.2. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників, організовувати оздоровлення дітей працівників у дитячих таборах, інших оздоровчих закладах.

7.3.3. Надавати матеріальну допомогу на оздоровлення дітей працівників Підприємства або пільгові путівки до дитячих оздоровчих таборів за рахунок наявних коштів та за рішенням Профспілкового комітету.

7.3.4. Організовувати проведення культурно-масових, фізкультурних і оздоровчих заходів для працівників Підприємства та членів їх сімей.

7.3.5. Ознайомлювати членів трудового колективу з новими нормативними актами з питань житлового законодавства, соціального страхування та пенсійного забезпечення, надавати консультативну й методичну допомогу з питань соціального захисту. Надавати консультації та роз'яснення працюючим щодо їх трудових та соціально-економічних прав, передбачених чинним законодавством та Колективним договором.

7.3.6. Захищати права працівників під час розгляду трудових спорів.

7.3.7. Забезпечити дітей працівників Підприємства до 14 років подарунками до Дня Святого Миколая.

Розділ 8. Гарантії діяльності Профспілкового комітету

8.1. Роботодавець зобов'язується:

8.1.1. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності Профспілкового комітету, встановлених чинним законодавством. Не допускати втручання в діяльність Профспілкового комітету.

8.1.2. Забезпечувати Профспілковому комітету можливість розміщувати власну інформацію в приміщеннях і на території підприємства в доступних для працівників місцях.

8.1.3. Надавати Профспілковому комітету всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Договору.

8.1.4. За наявності письмових заяв працівників, які є членами Профспілкового комітету, щомісячно й безоплатно перераховувати на рахунок Профспілкового комітету членські профспілкові внески із заробітної плати працівників відповідно до укладеного договору під час виплати заробітної плати за другу половину місяця. Роботодавець не

вправі затримувати перерахування зазначених коштів, чи використовувати їх не за призначенням.

8.1.5. Голові Профспілкового комітету, головам комісій Профспілкового комітету, які не звільнені від своєї виробничої роботи, надавати по дві години на тиждень вільного від роботи часу зі збереженням середнього заробітку для виконання громадських обов'язків в інтересах колективу, а також на час їх професійного навчання.

8.1.6. При підготовці внутрішніх документів підприємства (програм розвитку персоналу тощо) забезпечити участь представників Профспілкового комітету.

8.1.7. Якщо виконання громадських обов'язків пов'язане з виїздом у відрядження, то витрати, пов'язані з цим, здійснювати за рахунок коштів Підприємства.

8.1.8. Членів виборних Профспілкового комітету звільняти від роботи зі збереженням середнього заробітку на час участі як делегатів на конференціях, що скликаються профспілками, а також у роботі пленумів та президій.

8.1.9. Забезпечити збереження середньої заробітної плати за учасниками культурно-масових та спортивних змагань під час їх проведення.

8.1.10. Забезпечувати членам Профспілкового комітету та представникам профспілкових органів вищого рівня можливість безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи, ознайомлюватися з документами, що стосуються трудових прав та інтересів працівників і виконанням колективних угод та цього Договору.

8.1.11. Не застосовувати до працівників, обраних до складу Профспілкового комітету, дисциплінарних стягнень без погодження з Профспілковим комітетом.

8.1.12. Не допускати звільнення з ініціативи Роботодавця працівників, які обиралися до складу Профспілкового комітету, протягом одного року після закінчення строку, на який обирався цей склад (крім випадків повної ліквідації підприємства, виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі у зв'язку із станом здоров'я, що перешкоджає продовженню даної роботи, або вчинення працівником дій, за які законом передбачена можливість звільнення з роботи чи служби). Така гарантія не надається працівникам у разі дострокового припинення повноважень у Профспілковому комітеті у зв'язку з неналежним виконанням своїх обов'язків або за власним бажанням, за винятком випадків, якщо це пов'язано із станом здоров'я.

8.1.13. Розглядати вимоги й подання Профспілкового комітету щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору, невідкладно вживати заходів до їх усунення.

8.1.14. На вимогу Профспілкового комітету надавати в тижневий термін відповідні документи, інформацію та пояснення, що стосуються

додержання законодавства про працю, умов праці, виконання колективного договору, соціально-економічних прав працівників та розвитку підприємства.

8.1.15. Забезпечити участь представників Профспілкового комітету в підготовці рішень стосовно внесення змін до статуту Підприємства.

8.1.16. Не перешкоджати здійсненню громадського контролю за дотриманням законодавства про працю, про охорону праці на Підприємстві членами Профспілкового комітету.

8.1.17. Роботодавець зобов'язується відраховувати кошти Профспілковому комітету на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу у розмірі 0,3 відсотка фонду оплати праці, крім випадків визначених законом.

8.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

8.2.1. Дотримуватися зобов'язань, покладених на нього чинним законодавством і цим Колективним договором.

8.2.2. Здійснювати захист трудових, економічних, соціальних і професійних прав та інтересів працівників.

8.2.3. Сприяти дотриманню працівниками трудової дисципліни та сумлінному виконанню ними своїх трудових обов'язків.

8.2.4. У випадку прийняття Роботодавцем рішення, що порушує умови Колективного договору, вносити подання про усунення цих порушень протягом 10 днів.

8.2.5. Забезпечити участь представників Профспілкового комітету в роботі комісії із розслідування причин і обставин нещасних випадків на виробництві, профзахворювань та проведенні атестації робочих місць.

8.2.6. Організувати навчання працівників основам трудового законодавства, охорони праці.

8.2.7. Здійснювати контроль за наданням працівникам-учасникам бойових дій та особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, пільг, передбачених законодавством України.

8.2.8. Вносити пропозиції Роботодавцю щодо поліпшення умов праці та виробничого побуту, надання працівникам додаткових відпусток, преміювання тощо.

8.2.9. Здійснювати контроль за виконанням Роботодавцем чинного трудового законодавства та Закону України «Про охорону праці», вимагати усунення виявлених недоліків.

8.2.10. Організовувати і проводити культурно-масові заходи до визначних дат і свят.

Розділ 9. Розв'язання спорів

9.1. Спори між Сторонами вирішуються у порядку, встановленому законодавством.

- 9.2. Працівники звертаються з будь-якими спірними питаннями безпосередньо до Керівника, у підпорядкуванні якого він перебуває (Керівник структурного підрозділу).
- 9.3. Керівник структурного підрозділу повинен дати відповідь працівнику протягом трьох робочих днів з моменту звернення працівника, або з моменту, коли йому стало відомо про проблему.
- 9.4. Якщо проблему не вирішено на рівні структурного підрозділу, працівник звертається до Роботодавця у письмовій формі.
- 9.5. Роботодавець протягом п'яти днів розглядає звернення працівника і повідомляє працівнику про своє рішення у письмовій формі.
- 9.6. При виникненні трудового спору, який сторони самостійно не можуть врегулювати, ці спори вирішуються Комісією з трудових спорів Підприємства (далі - КТС)
- 9.7. КТС є первинним органом з розгляду індивідуальних трудових спорів на Підприємстві. Положення про КТС наведено в **Додатку №8** до цього Колективного договору.
- 9.8. Рішення КТС є обов'язковим для виконання сторонами у триденний термін по закінченні 10 днів, передбачених на його оскарження.
- 9.9. 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. Порядок внесення змін та доповнень, контроль за виконанням колективного договору

- 10.1. Протягом строку дії Колективного договору кожна зі Сторін може виступити ініціатором внесення змін та доповнень до нього. Зміни та доповнення до Колективного договору приймаються за згодою Сторін.
- 10.2. Зміни та доповнення до Колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства: колективних угод.
- 10.3. Пропозиції про внесення змін до Колективного договору подаються письмово на розгляд спільної комісії, утвореної сторонами Колективного договору. Свої висновки та пропозиції комісія вносить для обговорення на спільне засідання Роботодавця і Профспілкового комітету. Ці зміни набувають чинності після їх затвердження на загальних зборах трудового колективу і підписання уповноваженими представниками Сторін.
- 10.4. Зміни та доповнення до Колективного договору підлягають повідомній реєстрації в реєструючому органі.

10.5. Роботодавець та Профспілковий комітет домовились:

10.5.1. У разі невиконання чи несвоєчасного виконання зобов'язань по Колективному договору аналізувати причини та здійснювати заходи щодо забезпечення реалізації положень Колективного договору.

10.5.2. Звітувати про хід виконання Колективного договору двічі на рік, за I півріччя – на спільному розширеному засіданні Роботодавця та Профспілкового комітету, за рік – на конференції або зборах трудового колективу.

10.5.3. Осіб, винних у ненаданні інформації, необхідної для ведення переговорів і здійснення контролю за виконанням положень Колективного договору, притягати до відповідальності відповідно до чинного законодавства.

10.5.4. Надавати повноважним представникам Сторін на безоплатній основі наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням Договору. Результати перевірки виконання зобов'язань Договору оформлювати відповідним актом, який доводити до відома Сторін Договору та інших зацікавлених осіб. **Додаток №9** до цього Колективного договору

10.6. Сторони утворюють спільну комісію, яка здійснює контроль за виконанням положень колективного Договору. **Додаток №10** до цього Колективного договору

10.7. Сторони, які уклали цей Колективний договір, несуть відповідальність за виконання його положень згідно з чинним законодавством України.

Працівники Підприємства, винні у порушенні чи невиконанні положень колективного договору, несуть дисциплінарну відповідальність згідно чинного законодавства.

Підписи Сторін:

Директор КОМУНАЛЬНОГО
НЕКОМЕРЦІЙНОГО
ПІДПРИЄМСТВА «РОГАТИНСЬКИЙ
ЦЕНТР ПЕРВИННОЇ МЕДИКО-
САНІТАРНОЇ ДОПОМОГИ»



Віктор ДЕНИСЮК

18.07.2025 року

Голова ПЕРВИННОЇ
ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ
КНП РОГАТИНСЬКИЙ ЦЕНТР
ПЕРВИННОЇ МЕДИКО-
САНІТАРНОЇ ДОПОМОГИ



Василь МАСЛЯК

18.07.2025 року

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ**1. Загальні положення**

1.1. Відповідно до статті 43 Конституції України кожен має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку вільно погоджується.

Право на працю реалізується шляхом укладення між працівником і керівником КНП «РОГАТИНСЬКИЙ ЦЕНТР ПЕРВИННОЇ МЕДИКО-САНІТАРНОЇ ДОПОМОГИ» (далі — КНП “Р ЦПМ-СД”) або уповноваженим ним органом (далі — роботодавець) трудового договору, за яким працівник зобов’язується виконувати роботу, визначену цим договором, з підляганням правилам внутрішнього трудового розпорядку (далі— Правила, ПВТР), а роботодавець — виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін.

1.2. Правила мають на меті забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

1.3. Трудовий розпорядок у КНП “Рогатинський ЦПМ-СД” визначається Правилами, які мають на меті сприяти вихованню працівників (адміністрації, лікарів, середнього медичного персоналу, господарського-обслуговуючого персоналу, та інших працівників і службовців), зміцненню трудової дисципліни, організації праці на правовій основі, раціональному використанню робочого часу, високій якості роботи, забезпеченню охорони здоров’я населення, в тому числі при наданні населенню медико-санітарної допомоги з дотриманням Політики запобігання стигмі та дискримінації людей з вразливих груп населення.

1.4. Правила затверджуються конференцією трудового колективу закладу охорони здоров’я за поданням роботодавця і виборного органу профспілкової організації, а у разі його відсутності, іншими представниками, вільно обраними працівниками (далі — представницький орган), відповідно до законодавства про працю та з урахуванням умов роботи КНП “Рогатинський ЦПМ-СД”.

2. Порядок прийняття на роботу і звільнення працівників

2.1. Працівник має право реалізувати свої здібності до продуктивної праці шляхом укладення трудового договору з одним або одночасно з декількома роботодавцями, якщо інше не передбачено законодавством, колективним договором або угодою сторін.

2.2. При прийнятті на роботу працівники мають подати:

- заяву про прийняття на роботу;
- паспорт;
- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку;

- військовий квиток;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду;

Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається. При прийнятті на роботу, яка вимагає спеціальних знань, роботодавець має право зажадати від працівника подання диплома або іншого документа про здобуту освіти (спеціальність, кваліфікацію) або професійну підготовку в навчальних закладах різних рівнів акредитації.

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 МОЗ України. Відповідальність за дотримання зазначених кваліфікаційних вимог несе роботодавець.

У випадках, передбачених законодавством, працівник повинен також подати документ про стан здоров'я та інші документи.

2.3. При укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, яких приймають на роботу, відомості про їх партійну і національну приналежність, походження, реєстрацію місця проживання та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.4. Прийняття на роботу оформлюється наказом Роботодавця, що оголошується Працівнику під підпис. У наказі має бути зазначено найменування роботи (посади) відповідно до Національного класифікатора України ДК 003:2010 «Класифікатор професій», умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

2.5. Фактичне допущення працівника до роботи роботодавцем або з його відома іншою посадовою особою вважається укладенням трудового договору незалежно від того, чи було прийняття на роботу оформлено належним чином.

2.6. До початку роботи за укладеним трудовим договором роботодавець зобов'язаний:

роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під підпис про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих чинників, 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 цими Правилами 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.

2.7. На всіх працівників, які працюють понад п'ять днів у закладі охорони здоров'я, в тому числі на позаштатних працівників за умови, якщо вони підлягають державному соціальному страхуванню, ведуться трудові книжки.

Працівникам, що стають до роботи вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

Трудова книжка ведеться в порядку визначеному Кабінетом Міністрів України (в електронній або паперовій формі).

2.8. Припинення дії трудового договору може мати місце тільки з підстав, передбачених законодавством.

2.9. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це роботодавця 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 роботодавцем законодавства про працю, умов колективного чи трудового договору, Працівник має право розірвати трудовий договір у визначений ним строк.

2.10. Розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця може бути проведено лише за попередньою згодою профспілкового представника, крім випадків, передбачених законодавством.

2.11. Припинення трудового договору оформлюється наказом роботодавця, який зобов'язаний у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку (у разі її наявності), унести відповідний запис в реєстр застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування і провести з ним розрахунок. У разі звільнення працівника з ініціативи роботодавця останній зобов'язаний також у день звільнення видати працівникові копію наказу про звільнення з роботи. В інших випадках звільнення копія наказу видається на вимогу працівника. День звільнення вважається останнім днем роботи.

3. Основні обов'язки і права працівника

3.1. Працівник зобов'язаний:

3.1.1. Своєчасно, прибути на робоче місце та приготуватися до виконання трудових обов'язків;

3.1.2. Почати роботу відповідно до режиму робочого дня;

3.1.3. Бути на робочому місці зміни за винятком перерв на відпочинок та харчування;

3.1.4. Виконувати своєчасно та в повному обсязі Правила та забезпечувати належну якість виконання функціональних обов'язків;

3.1.5. Виконувати розпорядження роботодавця;

3.1.6. Виконувати обов'язки, покладені на нього трудовим договором;

3.1.7. Дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, санітарно-протиепідемічного режиму, гігієни праці та протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями, користуватися виданими спецодягом, спецвзуттям, засобами індивідуального захисту та запобіжними пристроями;

3.1.8. Виконувати вимоги, передбачені технологічними документами, не допускати недбалості в роботі;

3.1.9. Вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу; негайно повідомляти про аварійну ситуацію керівництво;

3.1.10. Дотримуватися чистоти й порядку на робочому місці, у відділенні та на території закладу охорони здоров'я;

3.1.11. Дотримуватися правил етики та деонтології у взаєминах з іншими працівниками та пацієнтами;

3.1.12. Постійно підвищувати професійний рівень та загальну культуру;

3.1.13. Високо нести честь та професійну гідність медичного працівника;

3.1.14. Дотримуватися посадової інструкції;

3.1.15. Уважно та дбайливо ставитися до хворих й відвідувачів лікувального закладу.

3.2. Працівник має право на:

3.2.1. Своєчасне забезпечення його роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору (контракту);

3.2.2. Належні, безпечні та здорові умови праці;

3.2.3. Надання відповідно до чинних норм спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту тощо;

3.2.4. Зарплату, не нижчу від визначеної законом, колективним договором;

3.2.5. Своєчасне одержання винагороди за працю;

3.2.6. Оскарження неправомірних дій посадових осіб, які дають йому завдання, що їх він не в змозі виконати через не створення умов для виконання, або роботу, що не відповідає його професії та кваліфікації, або покладають на нього обов'язки, не передбачені трудовим договором;

3.2.7. Оскарження дисциплінарного стягнення в порядку, встановленому чинним законодавством;

3.2.8. Звернення до керівництва з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та лікувального процесу;

3.2.9. Участь у професійних спілках з метою захисту своїх трудових і соціально-економічних прав та інтересів.

3.3. Кожному працівникові гарантується право знати свої права та обов'язки. Закони та інші нормативно-правові акти, що визначають права та обов'язки працівників, доводяться до їх відома в установленому порядку.

4. Основні обов'язки і права роботодавця

4.1. Роботодавець зобов'язаний:

4.1.1. Ознайомити працівника з цими Правилами та колективним договором;

4.1.2. Забезпечити працівникові робоче місце та надати роботу за умовами трудового договору;

4.1.3. Ознайомити працівника з його функціональними обов'язками, посадовою інструкцією;

4.1.4. Забезпечити робоче місце відповідними матеріальними ресурсами, а працівника - спецодягом, спецвзуттям та засобами індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів;

4.1.5. Організовувати своєчасне проведення інструктажу працівника щодо вимог охорони праці, протипожежної безпеки та інших правил безпеки проведення робіт;

4.1.6. Вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;

4.1.7. У разі наявності шкідливих умов праці у випадках, передбачених законодавством, вчасно надавати пільги та компенсації (скорочений робочий день, додаткові відпустки, лікувально-профілактичне харчування тощо);

4.1.8. Видавати зарплату у встановлені законодавством та колективним договором терміни;

4.1.9. Забезпечувати своєчасний поточний та капітальний ремонт обладнання та робочих місць;

4.1.10. Контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни;

4.1.11. Організовувати облік робочого часу і табелювання;

4.1.12. Дотримуватися вимог законодавства про працю під час розв'язання соціально-трудових питань у закладі охорони здоров'я;

4.1.13. Створювати умови для відпочинку працівників;

4.1.14. Створювати умови для забезпечення охорони здоров'я населення і надання йому медичної допомоги високого рівня, зростання продуктивності праці шляхом впровадження новітніх досягнень науки, техніки і наукової організації праці, організовувати вивчення та впровадження передових прийомів і методів праці, раціональних форм розподілу та кооперації праці, удосконалювати організацію і обслуговування робочих місць, впроваджувати технічно обґрунтовані і переглядати застарілі норми праці (часу обслуговування);

4.1.15. Розвивати форми організації і стимулювання праці, здійснювати заходи щодо підвищення ефективності праці колективу, організовувати вивчення, поширення і впровадження передових прийомів та методів праці;

4.1.16. Вживати необхідних заходів щодо профілактики професійних 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 чинних норм і положень засобами індивідуального захисту, організовувати належний догляд за їх використанням;

4.1.17. Постійно контролювати рівень знань працівників та дотримання ними вимог з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони;

4.1.18. Забезпечувати систематичне підвищення професійної кваліфікації працівників та рівня їх економічних і правових знань, створювати необхідні умови для поєднання роботи із навчанням у вищих навчальних закладах;

4.1.19. Уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці.

4.2. Роботодавець має право:

4.2.1. вимагати від працівника дотримання положень Правил та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності;

4.2.2. вживати відповідних заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.

5. Робочий час та час відпочинку у закладі охорони здоров'я

5.1. Відповідно до чинного законодавства для працівників встановлюється тривалість робочого тижня:

- 38,5 год. на тиждень - для лікарів, фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою (середнього медичного персоналу) та реєстраторів медичних;
- 36 год на тиждень – для лаборантів ;
- 40 год. на тиждень - для інших працівників Підприємства.

5.2. Графік роботи відображається медичній інформаційній системі. Облік робочого часу здійснювати відповідно графіку роботи та табелів обліку робочого часу. Також під час обліку робочого часу можуть використовуватися данні з електронної системи охорони здоров'я та/ або медичної інформаційної системи.

5.3. Режим роботи працівників, час початку й закінчення щоденної роботи визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

5.4. Для працівників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку, які затверджує роботодавець за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником) підприємства, установи, організації з додержанням установленної тривалості робочого тижня (статті 50 і 51 КЗпП України).

5.5. Графік роботи:

- Встановити режим роботи для медичних працівників Підприємства:
 - початок роботи – 08.30 год.
 - закінчення роботи – 16.42 год.
 - перерва для відпочинку та харчування – 12.30 - 13.00 год.
 - субота, неділя – вихідний день (крім чергового лікаря).
- Встановити режим роботи Підприємства для працівників адміністративно-управлінського підрозділу, допоміжного, у тому числі господарського персоналу, бухгалтерії, водіїв та інших:
 - початок роботи – 08.30 год.
 - закінчення роботи – 17.00 год,
 - перерва для відпочинку та харчування – 12.30.- 13.00 год.
 - субота-неділя – вихідні дні
- Встановити режим роботи реєстратора медичного:
 - початок роботи – 08.00 год.
 - закінчення роботи – 16.12 год,
 - перерва для відпочинку та харчування – 12.30.- 13.00 год.
 - субота-неділя – вихідні дні.
- Встановити режим роботи лабораторії:

початок роботи – 08.00 год.
закінчення роботи – 15.42 год,
перерва для відпочинку та харчування – 12.30.- 13.00 год.
субота-неділя – вихідні дні.

5.6. Крім перерви для харчування та відпочинку можуть встановлюватися інші перерви (якщо їх надання обумовлено умовами праці відповідно до потреб лікувального процесу).

5.7. Працівники мають право також на короткострокові перерви санітарно-гігієнічного призначення.

5.8. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників, крім працівників, зазначених у статті 51 КЗпП України, скорочується на одну годину. Відповідно до чинного законодавства положення даного пункту не поширюються на трудові відносини в період дії воєнного часу.

5.9. Час початку і закінчення чергування та час початку і закінчення робочого дня у дні чергувань визначаються графіками чергувань, які затверджує Керівник.

5.10. Роботодавець має дотримуватись вимог законодавства щодо залучення працівників до чергувань, у тому числі й понад місячну норму робочого часу та оплати праці за такі чергування. Порядок залучення працівників до чергувань та здійснення оплати праці за них визначається наказом Керівника Підприємства, в межах чинного законодавства.

5.11. У зв'язку з необхідністю надання медичної допомоги населенню у вихідні, святкові та неробочі дні, працівники Підприємства можуть залучатися до чергування понад місячну норму робочого часу, згідно з затвердженим графіком з оплатою відповідно до умов чинного законодавства та умов колективного договору.

5.12. Працівники ознайомлюються із графіком роботи не пізніше ніж за місяць до введення його в дію.

5.13. Норму робочого часу за обліковий період розраховують за календарем п'ятиденного робочого тижня з двома вихідними днями в суботу та неділю, при однаковій тривалості часу роботи за день упродовж робочого тижня та відповідним зменшенням тривалості роботи напередодні святкових та неробочих днів.

5.14. Працівники за погодженням з Роботодавцем можуть працювати на умовах гнучкого режиму робочого часу (ГРРЧ), якщо такий режим роботи не впливатиме негативно на роботу КНП в цілому. Порядок застосування на Підприємстві ГРРЧ визначається наказом керівника.

Також може укладатися трудовий договір про дистанційну роботу в порядку, визначеному чинним законодавством України.

5.15. Надурочні роботи застосовуються у виняткових випадках, визначених чинним законодавством України й лише за відповідним дозволом Профспілкового комітету та з дотриманням вимог ст. 63, 65 КЗпП України стосовно заборони залучення до надурочних робіт та граничних норм їх застосування.

5.16. Роботодавець повинен дотримуватися вимог законодавства щодо обмеження залучення окремих категорій працівників до надурочних робіт, роботи в нічний час та вихідні дні.

5.17. При прийнятті працівника на роботу, а також під час дії трудового договору за угодою сторін може встановлюватися неповний робочий час із визначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплатою пропорційно до відпрацьованого часу.

5.18. За наявності умов, передбачених частиною третьою статті 32 КЗпП, роботодавець може змінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час, попередивши про це працівників за два місяці.

5.19. Під час виконання роботи поза межами закладу охорони здоров'я (службове відрядження тощо) працівник працює в режимі, загальноновстановленому для закладу, до якого він відряджений.

5.20. Період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується з працівником і з роботодавцем.

5.21. Графік є обов'язковим для сторін трудового договору. Перенесення відпусток на інший час може мати місце лише у випадках, передбачених законодавством та за згодою сторін.

6. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За зразкове виконання обов'язків, встановлених трудовим договором, ініціативу, тривалу і бездоганну роботу, значні трудові досягнення застосовуються такі заходи заохочення:

- подяка;
- премія відповідно до Положення про преміювання;
- нагородження грамотами, іншими відзнаками.

6.2. Роботодавець видає наказ про заохочення. Відомості про заохочення заносяться до трудової книжки працівника.

7. Відповідальність працівників за порушення Правил

7.1. 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.

7.2. Працівник несе відповідальність за порушення трудової дисципліни, у тому числі за:

- невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених трудовим договором, колективним договором та цими Правилами;
- прогул (у тому числі відсутність на роботі більше 3 годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- появу на роботі у нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;
- розпивання спиртних напоїв на робочому місці;
- недотримання цих Правил;
- вчинення за місцем роботи розкрадання майна роботодавця.

7.3. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

7.4. Для застосування дисциплінарного стягнення роботодавець повинен вимагати від працівника письмового пояснення проступку. Відмова працівника надати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

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

7.5. 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 проступку.

7.6. Повне або часткове позбавлення премії, зменшення або скасування доплат, винагород та інших заохочувальних виплат може провадитися незалежно від дисциплінарного стягнення на умовах, визначених колективним договором.

Протягом строку дисциплінарного стягнення до працівника не застосовуються заходи заохочення, передбачені пунктом 6.1 Правил.

7.7. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення Працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

7.8. ПВТР вивішуються у всіх структурних підрозділах КНП "Рогатинський ЦПМ-СД".

7.9. З ПВТР ознайомлюються усі працівники під особистий підпис.

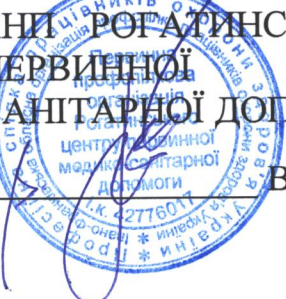
Директор КОМУНАЛЬНОГО
НЕКОМЕРЦІЙНОГО
ПІДПРИЄМСТВА «РОГАТИНСЬКИЙ
ЦЕНТР ПЕРВИННОЇ МЕДИКО-
САНІТАРНОЇ ДОПОМОГИ»



Віктор ДЕНИСЮК

18.07.2025 року

Голова ПЕРВИННОЇ
ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ
КНП «РОГАТИНСЬКИЙ ЦЕНТР
ПЕРВИННОЇ МЕДИКО-
САНІТАРНОЇ ДОПОМОГИ»



Василь МАСЛЯК

18.07.2025 року

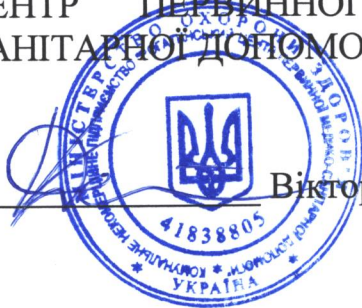
ПЕРЕЛІК

посад працівників КНП «РОГАТИНСЬКИЙ ЦПМ-СД» із
шкідливими умовами праці, робота на яких дає право на скорочену
тривалість робочого тижня

Посада	Тривалість робочого тижня (год)
Лаборант, фельдшер-лаборант	36

Після проведення атестації робочих місць, зазначених в Додатку № 2, скорочена тривалість робочого часу встановлюється за результатами атестації робочих місць, а Додаток № 2 не застосовується.

Директор КОМУНАЛЬНОГО
НЕКОМЕРЦІЙНОГО
ПІДПРИЄМСТВА «РОГАТИНСЬКИЙ
ЦЕНТР ПЕРВИННОЇ МЕДИКО-
САНІТАРНОЇ ДОПОМОГИ»



Віктор ДЕНИСЮК

18.07.2025 року

Голова ПЕРВИННОЇ
ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ
КНП РОГАТИНСЬКИЙ ЦЕНТР
ПЕРВИННОЇ МЕДИКО-
САНІТАРНОЇ ДОПОМОГИ



Василь МАСЛЯК

18.07.2025 року

ПЕРЕЛІК

посад працівників КНП «РОГАТИНСЬКИЙ ЦПМ-СД», яким встановлюється ненормований робочий день та надається додаткова відпустка за ненормований робочий день

№ з/п	Посада або професія	Кількість календарних днів
1.	Директор	7
2.	Заступник директора	7
3.	Медичний директор	7
4.	Головна медична сестра (головний брат медичний)	7
5.	Інспектор з кадрів	7
6.	Економіст	7
7.	Інженер з ОП	7
8.	Головний бухгалтер	7
9.	Бухгалтер з дипломом спеціаліста або магістра	7
10.	Інженер-програміст	7
11.	Юрисконсульт	7
12.	Робітник з комплексного обслуговування та ремонту будівель	4
13.	Діловод	4
14.	Комірник	4

Директор КОМУНАЛЬНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА «РОГАТИНСЬКИЙ ЦЕНТР ПЕРВИННОЇ МЕДИКО-САНІТАРНОЇ ДОПОМОГИ»

Віктор ДЕНИСЮК

18.07.2025 року

Голова ПЕРВИННОЇ ПРОФЕСІЙНОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ КНП «РОГАТИНСЬКИЙ ЦЕНТР ПЕРВИННОЇ МЕДИКО-САНІТАРНОЇ ДОПОМОГИ»

Василь МАСЛЯК

18.07.2025 року

ПЕРЕЛІК

посад працівників, яким надається щорічна додаткова оплачувана
відпустка за безперервну роботу

Посада	Кількість днів відпустки
Лікар загальної практики -сімейний лікар	3
Лікар-терапевт	3
Лікар – педіатр	3
Сестра медична (брат медичний) загальної практики – сімейної медицини	3

Директор КОМУНАЛЬНОГО
НЕКОМЕРЦІЙНОГО
ПІДПРИЄМСТВА «РОГАТИНСЬКИЙ
ЦЕНТР ПЕРВИННОЇ МЕДИКО-
САНІТАРНОЇ ДОПОМОГИ»



Віктор ДЕНИСЮК

18.07.2025 року

Голова ПЕРВИННОЇ
ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ
КНП РОГАТИНСЬКИЙ ЦЕНТР
ПЕРВИННОЇ МЕДИКО-
САНІТАРНОЇ ДОПОМОГИ



Василь МАСЛЯК

18.07.2025 року

СПИСОК

робіт, які пов'язані з підвищенням нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, і які дають право на щорічну додаткову відпустку згідно додатку 2 Постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 року №1290 та порядку проведення атестації робочих місць за умовами праці, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 № 442, Постановою Кабінету Міністрів України №679 від 13.05.2001 року «Про порядок надання додаткових відпусток за особливі умови праці»;

№ з/п	Посада	Код КП	Розділ Постанови №1290	Підстава за пунктом Переліку	Тривалість додаткової відпустки (к.дн.)
1	Лікар - терапевт, лікар-педіатр, лікар загальної практики - сімейний лікар, лікар-педіатр, лікарі усіх найменувань	2231	XVII	п.132	7
2	Сестри медичні (брат медичний) загальної практики- сімейної медицини, медичні сестри, інший середній медичний персонал(молодші спеціалісти з медичною освітою	3221 / 23157	XVII	п.133	7
3	Фельдшер-лаборант, лаборант	3229 / 25186/ 23157	XVII	п.132	7
4	Працівники, які працюють на електронно-обчислювальних та обчислювальних машинах	4113 (або інші)	XXII	п.58	4
5	Молодша медична сестра (санітарка), молодший медичний брат (санітар)	5132	XVII	п.133	7
6	Реєстратор медичний	4141*	XVII	п.133	4
7	Водій автотранспортного засобу	8322	XXVIII	п.12	4

Директор КОМУНАЛЬНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА «РОГАТИНСЬКИЙ ЦЕНТР ПЕРВИННОЇ МЕДИКО-САНИТАРНОЇ ДОПОМОГИ»

Віктор ДЕНИСЮК

18.07.2025 року

Голова ПЕРВИННОЇ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ КНП РОГАТИНСЬКИЙ ЦЕНТР ПЕРВИННОЇ МЕДИКО-САНИТАРНОЇ ДОПОМОГИ

Василь МАСЛЯК

18.07.2025 року

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ
працівників КНП «РОГАТИНСЬКИЙ ЦПМ-СД»**

Це Положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці» та Колективного договору.

1. Загальні положення.

1.1. Це Положення запроваджується з метою матеріального стимулювання працівників Підприємства за сумлінне і якісне виконання поставлених перед ними завдань, забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни.

1.2. Працівникам Підприємства відповідно до цього Положення можуть призначатися та виплачуватися разові та періодичні премії.

1.3. Періодичне преміювання працівників Підприємства, визначених у Розділі 2 цього Положення, здійснюється за підсумками роботи за місяць відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати формування надходжень Підприємства за договором, укладеного з Національною службою здоров'я України (далі - НСЗУ).

1.4. Керівнику Підприємства надається право позбавляти премії частково або повністю у разі порушення трудової, виробничої дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку, в тому числі за поданням медичного директора.

1.5. Кількість пацієнтів, які подали Підприємству декларації про вибір лікаря, який надає первинну медичну допомогу, із врахуванням вікових груп та інших критеріїв, що впливають на застосування коригувальних коефіцієнтів, визначається на підставі даних електронної системи охорони здоров'я, що діє у Підприємстві.

1.6. Проект наказу про преміювання працівників Підприємства готує юрисконсульт за поданням медичного директора і подає для розгляду та затвердження Керівнику Підприємства.

2. Періодичні премії

2.1. Нарахування і виплата щомісячних періодичних премій, визначених цим розділом, здійснюється за умови укладення договору про медичне обслуговування населення між Підприємством та Національною службою здоров'я України (далі - НСЗУ).

2.2. У разі якщо витрати Підприємства на оплату праці з нарахуваннями за поточний місяць, що розраховані відповідно до абзаців третього і четвертого підпункту 1 пункту 1 постанови Кабінету Міністрів України від 13.01.2023 року № 28 «Деякі питання оплати праці працівників державних та комунальних закладів охорони здоров'я», перевищують 85 відсотків отриманих у поточному місяці грошових коштів з урахуванням

накопичених залишків, то положення розділу 2 щодо нарахування та виплати періодичних премій може не застосовуватися або відсоток премії може зменшуватися за наказом Керівника Підприємства.

2.3. Розмір премії, нарахований за даним розділом враховується під час визначення дотримання мінімального розміру оплати праці фармацевтичного, медичного працівника та фахівця з реабілітації, встановленого відповідною постановою Кабінету Міністрів України.

2.4. Нарахування і виплата періодичних премій, визначених цим розділом, здійснюється лікарям загальної практики – сімейним лікарям, лікарям-педіатрам, лікарям-терапевтам та медичним сестрам, які працюють в команді з лікарем відповідної спеціалізації за умови отримання:

- для лікаря загальної практики – сімейного лікаря- не менше 1260 декларацій про обрання лікаря;
- для лікаря-терапевта – не менше 1400 декларацій про обрання лікаря
- для лікаря-педіатра – не менше 630 декларацій про обрання лікаря.

2.5. Схема розрахунку періодичної премії лікаря загальної практики-сімейного лікаря, лікаря-педіатра та лікаря-терапевта:

$$П_{\text{лікаря}} = k * y\%$$

k – сума фактичної вартості медичних послуг з первинної медичної допомоги нарахованої лікарю за поточний місяць, за який здійснюється преміювання, яка зазначена в «Звіт про кількість укладених активних (верифікованих) декларацій та сума фактичної вартості медичної послуги в розрізі лікарів по підприємству станом на перше число місяця» за пакетом первинна медична допомога за договором про медичне обслуговування населення з НСЗУ, який формується з медичної інформаційної системи Підприємства відповідальною особою. Береться до обрахунку сума визначена на перетині стовпчика «сума фактичної вартості медичної послуги» та прізвища відповідного лікаря .

y % - відсоток від суми фактичної вартості медичної послуги лікаря відповідної посади за поточний місяць, за який здійснюється преміювання:

Посада	у у відсотках (%)
Лікар загальної практики – сімейний лікар	10
Лікар-терапевт	10
Лікар-педіатр	10

Вказані відсотки можуть збільшуватись наказом керівника Підприємства в односторонньому порядку в межах фонду оплати праці.

2.6. Схема розрахунку преміювання середнього медичного персоналу, які входять до команди з надання первинної медичної допомоги у Підприємстві:

$$P_{\text{смп}} = P_{\text{лікаря}} * \% / n$$

$P_{\text{смп}}$ - розмір премії працівника із числа середнього медичного персоналу, які входять до команди з надання первинної медичної допомоги у Підприємстві.

$P_{\text{лікаря}}$ - премія лікаря, з яким в команді з надання первинної медичної допомоги працює працівник із числа середнього медичного персоналу, що вираховується за формулою, визначеною пунктом 2.5 цього Положення.

50% - відсоток від премії лікаря, з яким спільно або під чийм керівництвом працює працівник із числа середнього медичного персоналу у сільській місцевості.

30% - відсоток від премії лікаря, з яким спільно або під чийм керівництвом працює працівник із числа середнього медичного персоналу у міській місцевості.

n - кількість працівників із числа середнього медичного персоналу, що входять в команду з надання первинної медичної допомоги на Підприємстві, та визначена наказом Керівника.

2.7. Схема розрахунку преміювання інших працівників Підприємства:

2.7.1. Працівникам зазначеним нижче здійснюється нарахування періодичної премії за наступною формулою:

$$P_{\text{зк}} = D_{\text{кнп-д}} * K.$$

$D_{\text{кнп-д}}$ - дохід Підприємства, отриманий згідно звіту про обсяг медичних послуг з надання первинної медичної допомоги за договором з НСЗУ за місяць, за який здійснюється преміювання.

$K\%$ - відсоток від надходжень згідно звіту про обсяг медичних послуг з надання первинної медичної допомоги за договором з НСЗУ за місяць, за який здійснюється преміювання.

Посада або професія	К у відсотках (%)
Заступник директора	0,3
Медичний директор	0,3
Головний бухгалтер	0,25
Головна медична сестра (головний брат медичний)	0,25
Економіст	0,2
Інженер з ОП	0,2
Інженер-програміст	0,2
Бухгалтер з дипломом спеціаліста або магістра	0,2
Юрисконсульт	0,2
Лікарі, які не входять в команду з надання первинної медичної допомоги	0,2
Інспектор з кадрів	0,15
Сестри медичні, які не входять в команду з надання первинної медичної допомоги, лаборант, фельдшер-лаборант	0,15
Лікар-інтерн	0,15
Статистик медичний	0,15
Комірник	0,1
Реєстратор медичний	0,1
Діловод	0,1
Робітник з комплексного обслуговування та ремонту будівель	0,05

Вказані відсотки можуть збільшуватись наказом керівника Підприємства в односторонньому порядку.

Виплата премії за цим пунктом не виключає отримання Заступниками керівника Підприємства, медичним директором премії, як лікарем, за пунктом 2.5. та розділу 4 цього Положення.

2.8. Преміювання Керівника Підприємства здійснюється відповідно до умов його Контракту.

2.9. Періодичні премії виплачуються працівникам, які мають на них право, щомісячно із фонду заробітної плати на підставі наказу Керівника Підприємства за поданням медичного директора.

2.10. Премії, передбачені цим розділом, виплачуються не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата. Всі розрахунки здійснюються особою, яка уповноважена здійснювати такі обов'язки за посадовою інструкцією.

2.11. У випадку зменшення розміру премії лікаря з підстав депреміювання, з яким спільно або під чийм керівництвом працює працівник із числа середнього медичного персоналу, відповідно до цього Положення, визначення розміру премії середнього медичного персоналу здійснюється із розрахунку розміру премії відповідного лікаря до такого зменшення.

2.12. Премії, визначені в цьому Розділі 2 цього Положення, виплачуються працівникам пропорційно відпрацьованому ними часу протягом місяця, крім випадків роботи працівника з неповним робочим часом.

3. Разові премії

3.1. За рішенням Роботодавця працівникам можуть виплачуватися разові (виробничі) премії за результатами роботи за місяць, квартал, рік.

3.2. Для визначення розміру разових (виробничих) премій враховується:

- виконання всіх установчих показників роботи Підприємства (підрозділу) та особистого вкладу працівника;
- виконання моделей кінцевих результатів роботи підрозділу;
- виконання норм навантажень на працівника;
- висока трудова і виконавча дисципліна, виконання обов'язків згідно посадових інструкцій, правил і норм охорони праці;
- відсутність обґрунтованих скарг;
- виконання індикаторів якості, передбачених Розділом 4 цього Положення про преміювання.

3.3. З нагоди ювілейних дат (30, 40, 50, 60 і т.д.), святкових днів (Різдва Христового, тощо) та професійних свят, та з інших підстав працівникам за поданням медичного директора і рішенням Керівника Підприємства можуть виплачуватися премії разового характеру у межах затвердженого фонду оплати праці.

3.3. Премії з нагоди ювілейних дат, святкових днів та професійних свят можуть виплачуватися за умови, якщо працівник працює у Підприємстві не менше року.

3.4. Нарахування і виплата разових премій, передбаченої цим пунктом, здійснюється понад мінімальний розмір оплати праці фармацевтичного, медичного працівника та фахівця з реабілітації, встановлений відповідною постановою Кабінету Міністрів України, крім випадків, визначених Кабінетом Міністрів України, коли вимоги щодо додержання мінімального розміру оплати праці не поширюються.

3.5. Розмір премії, передбаченої цим Розділом, встановлюється у відсотковому відношенні до посадового окладу в межах фонду заробітної плати. Розмір премії не обмежується посадовим окладом працівника, якому виплачується відповідна премія.

3.6. Конкретні розміри премій визначаються Керівником Підприємства за поданням медичного директора.

3.7. Преміювання заступників Керівника та медичного директора Підприємства здійснюється за рішенням Керівника Підприємства у порядку та розмірах, визначених цим Положенням.

3.8. Керівнику Підприємства премія виплачується відповідно до контракту, укладеного з власником або уповноваженим ним органом.

3.9. Працівники, на яких були накладені дисциплінарні стягнення, преміюванню згідно даного пункту не підлягають до зняття дисциплінарного стягнення в порядку, визначеному чинним законодавством.

4. Розрахунок та порядок виплати разової квартальної премії за виконання індикаторів якості.

4.1. Премія за виконання індикаторів якості визначається залежно від розміру приросту відсотка виконання індикатора якості, який досягла команда з надання ПМД у порівнянні з результатами попереднього кварталу, із розрахунку наведеного в п. 4.2 цього Положення. Розрахунок премії здійснюється починаючи з 2 кварталу кожного року виконання за умови отримання «Аналітичного звіту про роботу надавача ПМД» від НСЗУ.

4.2. Нарахування і виплата премії за виконання індикаторів якості, передбаченої цим пунктом, здійснюється понад мінімальний розмір оплати праці фармацевтичного, медичного працівника та фахівця з реабілітації, встановлений відповідною постановою Кабінету Міністрів України, крім випадків, визначених Кабінетом Міністрів України, коли вимоги щодо додержання мінімального розміру оплати праці не поширюються.

4.3. Розмір квартальної премії лікаря з надання ПМД за виконання індикаторів якості розраховується за наступною формулою:

$$X_{\text{sum}} = x + x_1 + x_2 + x_3,$$

де X_{sum} – розмір премії,

x, x_1, x_2, x_3 – конкретний індикатор якості, визначений Положенням про індикатори якості.

Обрахування кожного індикатора якості, визначеного Положенням про індикатори якості, здійснюється окремо за наступною формулою.

$$x (x_1, x_2, x_3) = \text{Індикатор}_1 - \text{Індикатор}_2$$

де,

Індикатор_1 – значення показника у відсотках, яке показує виконання відповідного індикатора за останній місяць кварталу, що передує кварталу, за який здійснюється преміювання, згідно розділу "Зведеного звіту про роботу лікарів в ЕСОЗ" «Аналітичного звіту про роботу надавача ПМД», який щомісяця НСЗУ надсилає Підприємству.

Індикатор_2 – значення показника у відсотках, яке показує виконання відповідного індикатора за останній місяць кварталу, за який здійснюється преміювання, згідно розділу "Зведеного звіту про роботу лікарів в ЕСОЗ" «Аналітичного звіту про роботу надавача ПМД», який щомісяця НСЗУ надсилає Підприємству.

x, x_1, x_2, x_3 обраховуються окремо за кожним показником згідно отриманих результатів, зважаючи на розмір приросту відсотка виконання індикатора якості, який досягла команда з надання ПМД у порівнянні з результатами попереднього кварталу, з огляду на наступне:

Розмір приросту відсотка виконання індикатора якості, який досягла команда з надання ПМД, порівняно з результатами попереднього кварталу	Розмір премії, грн
до 5%	500
від 5,01% до 10 %	1000
від 10,01% до 15 %	1500
від 15,01% до 20 %	2000

Визначений розмір премії може бути збільшений наказом Керівника в односторонньому порядку .

Конкретний перелік індикаторів якості визначаються Положенням про індикатори якості, затвердженого наказом Керівника Підприємства.

4.4.Визначення розміру премії за виконані індикатори якості здійснює медичний директор з огляду на поданий звіт лікаря щодо виконання індикаторів якості. В звіті лікар самостійно здійснює обрахунок досягнення індикаторів x, x_1, x_2, x_3 .

У разі неподання лікарем з надання ПМД звіту в строк до 15 числа першого місяця кварталу, наступного за кварталом, за який здійснюється преміювання, премія за виконання індикаторів якості не нараховується.

Розмір квартальної премії за виконання індикаторів якості (X_{sum}) для кожної команди з надання первинної медичної допомоги затверджується наказом Керівника Підприємства не пізніше 25 числа першого місяця кварталу, наступного за розрахунковим кварталом, на підставі подання медичного директора.

4.5 Схема розрахунку квартальної премії за виконання індикаторів якості середнього медичного персоналу, які входять до команди з надання первинної медичної допомоги у Підприємстві:

$$I_{смп} = I_{лікаря} * 50\% / n$$

$I_{смп}$ - розмір квартальної премії працівника за виконання індикаторів якості із числа середнього медичного персоналу, які входять до команди з надання первинної медичної допомоги у Підприємстві.

$I_{лікаря}$ — сума квартальної премії лікаря за виконання індикаторів якості, з яким в команді з надання первинної медичної допомоги працює працівник із числа середнього медичного персоналу, що вираховується за формулою, визначеною розділом 4 цього Положення.

50% - відсоток від суми квартальної премії лікаря за виконання індикаторів якості, з яким спільно або під чийм керівництвом працює працівник із числа середнього медичного персоналу.

n - кількість працівників із числа середнього медичного персоналу, що входять в команду з надання первинної медичної допомоги на Підприємстві, та визначена наказом Керівника.

4.6. Квартальна премія за виконання індикаторів якості виплачується командам з надання ПМД не пізніше дати виплати заробітної плати за звітній місяць кварталу, на підставі наказу Керівника.

4.7. У випадку зменшення розміру квартальної премії лікаря за виконання індикаторів з підстав депреміювання, з яким спільно або під чийм керівництвом працює працівник із числа середнього медичного персоналу, відповідно до цього Положення, визначення розміру квартальної премії середнього медичного персоналу за виконання індикаторів якості здійснюється із розрахунку розміру премії відповідного лікаря до такого зменшення.

5. Підстави для депреміювання чи зменшення розміру премії

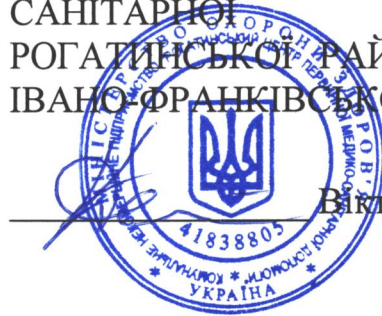
5.1. Працівник може бути позбавлений премій на таких підставах:

- порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, а саме:
 - систематичне запізнення на роботу, залишення робочого місця без поважних причин до 3 год. – зменшення розміру належних працівнику премій не більше ніж на 25%;
 - неналежне виконання покладених на працівника трудових обов'язків та/або невиконання завдань керівників підрозділів – зменшення розміру належних працівнику премій не більше ніж на 50%;
 - поява на робочому місці в нетверезому стані – зменшення розміру належних працівнику премій до 100%;
 - прогул, відсутність на робочому місці без поважних причин більше 3 год. – зменшення розміру належних працівнику премій до 100%;
- невиконання посадових інструкцій та галузевих стандартів у сфері охорони здоров'я:
 - повторне протягом трьох місяців від попередження, але яке не спричинило фінансових або матеріальних втрат тощо – зменшення розміру належних працівнику премій не більше ніж на 25%.
 - яке спричинило матеріальні, фінансові або інші втрати тощо – зменшення розміру належних працівнику премій не більше ніж на 100%.
- у випадку притягнення до дисциплінарної відповідальності – позбавлення премії.

5.2. Зменшення розміру премій, крім оголошення догани, здійснюється одноразово у місяці, в якому працівник припустився правопорушення, або в наступному місяці на підставі наказу Керівника за поданням медичного директора або іншої уповноваженої на це комісії. Конкретний відсоток депреміювання встановлює Керівник. Працівник, якому винесено догану,

позбавляється премії (періодичної і разової) повністю до завершення терміну дії дисциплінарного стягнення.

Директор КОМУНАЛЬНОГО
НЕКОМЕРЦІЙНОГО
ПІДПРИЄМСТВА «РОГАТИНСЬКИЙ
ЦЕНТР ПЕРВИННОЇ МЕДИКО-
САНІТАРНОЇ ДОПОМОГИ»
РОГАТИНСЬКОЇ РАЙОННОЇ РАДИ
ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ



Віктор ДЕНИСЮК

18.07.2025 року

Голова ПЕРВИННОЇ
ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ
РОГАТИНСЬКОГО ЦЕНТРУ
ПЕРВИННОЇ МЕДИКО-
САНІТАРНОЇ ДОПОМОГИ



Василь МАСЛЯК

18.07.2025 року

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ
щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та
виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці,
запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного
захворювання, аваріям і пожежам

Підстава: ст.19, 20, 42 Закону України «Про охорону праці», ст. 161, 162 КЗпП України

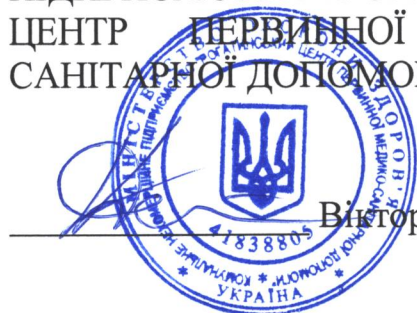
№ з\п	Найменування заходів (робіт)	Ефективність заходів	Термін виконання	Відповідальні за виконання особи
1	2	3	4	5
I. Організаційні заходи				
1.	Впроваджувати в дію функціонування системи управління охороною праці (СУОП), прогресивні технології, досягнення науки і техніки, засоби механізації та автоматизації надання медичних послуг	Запобігання нещасним випадкам, забезпечення безпечних умов праці	Протягом року	Інженер з охорони праці, Керівники структурних підрозділів
2.	Проводити навчання і перевірку знань з охорони праці з Керівниками структурних підрозділів, фахівцями структурних підрозділів, працівниками на роботах підвищеної небезпеки із залученням фахівців Державної служби України з питань праці	Допомога в глибшому усвідомленні суті і значенні кваліфікаційно професійної підготовки, її зростаючої ролі в формуванні сучасних знань і навичок з безпеки праці.	За графіком	Інженер з охорони праці, Керівники структурних підрозділів
3.	Розробляти і затверджувати інструкції, положення, інші акти з охорони праці	Підвищення правової та соціальної обізнаності працюючих	Постійно	Інженер з охорони праці, Керівники структурних підрозділів

1	2	3	4	5
4.	Проводити комплексну атестацію робочих місць (в т.ч. із залученням сторонньої організації) для атестації окремих робочих місць за умовами праці	Підтвердження права на отримання пільг за роботу в шкідливих умовах праці	За графіком	Інженер з охорони праці, Керівники структурних підрозділів
5.	Організувати навчання з питань охорони праці з посадовими особами (1 раз на три роки)	Допомога в глибшому усвідомленні суті та значенні кваліфікаційно - професійної підготовки	Згідно плану - графіку	Інженер з ОП; керівники структурних підрозділів, комісія з ОП
II. Медико-профілактичні заходи				
6.	Проводити обов'язковий щорічний періодичний медогляд.	Профілактика професійних захворювань	Протягом року За графіком	Інспектор з кадрів Інженер з охорони праці
III. Технічні заходи				
7.	Забезпечити підрозділи мінімальними лікарськими засобами першої долікарської допомоги, приладом для вимірювання кров'яного тиску	Покращення умов праці, профілактика професійних захворювань	Протягом року	Інженер з охорони праці Головний бухгалтер Головна медична сестра
8.	Придбати засоби індивідуального захисту для працівників Підприємства	Покращення умов праці, запобігання нещасних випадків	Протягом 2025-2029 р.р.	Інженер з охорони праці Головний бухгалтер
9.	Придбати необхідну нормативно-технічну, наглядово - довідкову літературу з охорони праці, цивільного захисту та знаки безпеки.	Підвищення правових знань з питань ОП	Протягом 2025-2030 р.р.	Інженер з охорони праці Головний бухгалтер

1	2	3	4	5
10.	Замінити світильники в окремих кабінетах	Покращення умов праці	За графіком	Відповідальна особа
11.	Провести електровимірвальні роботи на об'єктах Підприємства	Запобігання нещасним випадкам	Протягом 2025-2030 р.р.	Відповідальна особа
12.	Проводити заміну застарілої електропроводки в приміщеннях	Запобігання нещасним випадкам	Протягом 2025-2030 р.р.	Відповідальна особа
13.	Проводити роботи по покращенню стану електромережі, освітлення, температурного режиму в приміщеннях підприємства	Покращення умов праці	Протягом 2025-2030 р.р.	Відповідальна особа
14.	Забезпечувати належне утримання будівель і споруд, виробничого обладнання та устаткування, моніторинг за їх технічним станом.	Покращення умов праці, запобігання нещасним випадкам	Згідно технічного регламенту	Відповідальна особа , технічна комісія
15.	Підготовка закладу до роботи в осінньо-зимовий період.	Покращення умов праці, запобігання нещасним випадкам.	Щороку вересень-жовтень	Інженер з охорони праці
IV. Пожежна безпека				
16.	Придбання вогнегасників порошкових та пожежного інвентарю, організація обстеження та перезарядка вогнегасників для структурних підрозділів.	Профілактика та запобігання пожеж	Згідно графіків	Відповідальна особа за пожежну безпеку
17.	Обслуговування пожежної сигналізації.	Профілактика та запобігання пожеж	Постійно	Відповідальний за пожежну безпеку
18.	Проведення практичного навчання з пожежної безпеки (використання вогнегасників, пожежного інвентарю).	Профілактика та запобігання пожеж	щороку	Відповідальна особа за пожежну безпеку

1	2	3	4	5
19.	Навчання посадових осіб з питань пожежної безпеки.	Профілактика та запобігання пожеж	1 раз на 3 роки	Керівники структурних підрозділів

Директор КОМУНАЛЬНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА «РОГАТИНСЬКИЙ ЦЕНТР ПЕРВИННОЇ МЕДИКО-САНІТАРНОЇ ДОПОМОГИ»



Віктор ДЕНИСЮК

18.07.2025 року

Голова ПЕРВИННОЇ ПРОФСПЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ КНП РОГАТИНСЬКИЙ ЦЕНТР ПЕРВИННОЇ МЕДИКО-САНІТАРНОЇ ДОПОМОГИ



Василь МАСЛЯК

18.07.2025 року

ПОЛОЖЕННЯ
про комісію з трудових спорів

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Комісія по трудових спорах (далі – Комісія) є постійно діючим колегіальним органом, створеним на паритетних засадах з рівної кількості представників адміністрації Підприємства та найманих працівників з метою розгляду та вирішення індивідуальних трудових спорів, які виникають між найманими працівниками і Роботодавцем, уповноваженими ним органами (особами) КОМУНАЛЬНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА «РОГАТИНСЬКИЙ ЦЕНТР ПЕРВИННОЇ МЕДИКО-САНІТАРНОЇ ДОПОМОГИ» (далі – Підприємство).
2. Дія цього Положення не поширюється на вирішення колективних трудових спорів, які розглядаються в порядку, передбаченому Законом України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».
3. Комісія є обов'язковим первинним органом по розгляду трудових спорів, що виникають на Підприємстві за винятком трудових спорів, які підлягають безпосередньому розглядові у судовому порядку у випадках, передбачених законодавством.
4. У своїй діяльності Комісія керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, законами України, нормативно-правовими актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інших центральних органів виконавчої влади, які пройшли державну реєстрацію у Міністерстві юстиції України, рішеннями власника Підприємства, положеннями Статуту, Колективного договору та локальними актами Роботодавця, прийнятими в межах компетенції.
5. Трудовий спір підлягає розгляду в Комісії, якщо працівник самостійно або з участю організації, що представляє його інтереси, не врегулював розбіжності під час безпосередніх переговорів з Роботодавцем.

II. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ

6. Персональний склад Комісії обирається Загальними зборами (Конференцією) найманих працівників Підприємства строком на 5 років шляхом відкритого голосування.

7. Чисельний склад комісії складає 8 осіб. По 4 представника від адміністрації Підприємства та найманих працівників. Комісія може мати свою печатку.
8. Комісія на паритетних засадах, шляхом відкритого голосування більшістю голосів обирає із свого складу Голову, його заступників і секретаря.
9. Організаційно-технічне забезпечення діяльності Комісії (надання придатного для проведення засідань приміщення, необхідної оргтехніки, літератури, організація діловодства, облік та зберігання заяв працівників і справ, підготовка та видача копій рішень і т. ін.) здійснюється Роботодавцем.
10. Після спливу строку повноважень Голова Комісії передає документацію Комісії до архіву Підприємства.
11. У разі припинення трудових відносин з Підприємством, а також у разі тривалої непрацездатності члена Комісії, що перешкоджає проведенню її засідань, відповідний член Комісії виводиться зі складу за рішенням Загальних Зборів (Конференції) найманих працівників з одночасним обранням нового члена Комісії з урахуванням паритетності її складу.

III. КОМПЕТЕНЦІЯ КОМІСІЇ, ПРОЦЕДУРА РОЗГЛЯДУ СПОРІВ

12. Комісія розглядає індивідуальні трудові спори найманих працівників з питань:
 - 1) умов та оплати праці (робота у вихідні, неробочі та святкові дні, робота у вечірній, нічний час, надурочні роботи, виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, розширення зони обслуговування, суміщення професій);
 - 2) переведення на іншу роботу та оплату праці при переведенні;
 - 3) повернення грошових сум, утриманих із заробітної плати;
 - 4) права на отримання та розміру премій, виплати винагороди за вислугу років;
 - 5) надання щорічних відпусток, оплату праці за час оплачуваних відпусток, виплати грошової компенсації за невикористані відпустки при звільненні;
 - 6) накладання дисциплінарних стягнень;
 - 7) відшкодування та розміру шкоди, заподіяних Підприємству винними діями працівника;
 - 8) розірвання трудового договору з ініціативи Роботодавця;
 - 9) виплати заробітної плати за час вимушеного прогулу не з вини працівника;
 - 10) внесення змін до трудової книжки у зв'язку із виявленими не правильними записами і помилками;

- 11) видачі та використання спецодягу, засобів індивідуального захисту;
 - 12) проведення атестації робочих місць за умовами праці;
 - 13) в інших випадках щодо застосування законодавства про працю України, норм колективного і трудових договорів, правил, положень, інструкції, за винятком питань зі спорів, які належать до виключної компетенції інших органів.
13. Не підлягають розгляду Комісією спори з питань:
- 1) встановлення норм виробітки (часу), розмірів посадових окладів, тарифних ставок, змін в організації виробництва і праці, скорочення чисельності (штату) працівників, переважного права на залишення на роботі;
 - 2) державного соціального страхування та пенсійного забезпечення, обрахунку трудового стажу, необхідного для надання пільг та компенсацій.
 - 3) встановлення фактів, пов'язаних з трудовими відносинами, що мають юридичне значення.
 - 4) трудові спори, що підлягають безпосередньому розглядові в місцевих загальних судах (ст. 232 КЗпП України).
14. З питань, передбачених пунктом 12 цього Положення працівник може звернутися до Комісії у тримісячний строк з дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого відповідного права, а у спрах про виплату належної працівнику заробітної плати – без обмеження будь-яким строком.
15. У разі пропуску з поважних причин строку звернення до Комісії він може бути поновлений за рішенням Комісії.
16. Заява працівника підлягає обов'язковій реєстрації в день надходження до Комісії в журналі обліку, який веде секретар Комісії.

IV. ПОРЯДОК І СТРОКИ РОЗГЛЯДУ ТРУДОВОГО СПОРУ

17. Комісія зобов'язана розглянути трудовий спір у десятиденний строк з дня подання заяви. Організацію роботи Комісії забезпечує секретар. Призначення дати засідання Комісії, скликання її членів та формування порядку денного засідання комісії здійснює Голова комісії.
18. Спір повинен розглядатися у присутності працівника, який подав відповідну заяву.
19. Розгляд спору за відсутності працівника допускається лише за його письмовою заявою.
20. За бажанням працівника при розгляді спору від його імені може виступати представник організації, що представляє його інтереси, або за вибором працівника інша особа, в тому числі адвокат.

21. У разі нез'явлення працівника або його представника на засідання комісії розгляд заяви відкладається до наступного засідання.
22. При повторному нез'явленні працівника без поважних причин Комісія може винести рішення про зняття його заяви з розгляду, що не позбавляє працівника права повторно подати заяву в межах тримісячного строку з дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права.
23. Комісія має право викликати на засідання свідків, доручати спеціалістам проведення технічних, бухгалтерських та інших перевірок, вимагати від Роботодавця надання необхідних розрахунків та документів.
24. 26. Засідання Комісії вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менше двох третин обраних до її складу членів.
25. Працівник і Роботодавець мають право заявити мотивований відвід будь-якому члену Комісії. Питання про відвід вирішується більшістю голосів членів Комісії, присутніх на засіданні за наявності кворуму. Член Комісії, якому заявлено відвід, не бере участі у голосуванні.
26. На засіданні Комісії секретар веде протокол, який підписується Головою або його заступником та секретарем.
27. Комісія приймає рішення більшістю голосів її членів, присутніх на засіданні.
28. У рішенні зазначаються: повне найменування Підприємства, прізвище, ім'я та по-батькові працівника, який звернувся до Комісії, або його представника, дата звернення до Комісії і дата розгляду спору, суть спору, прізвища членів Комісії, представників Роботодавця, результати голосування і мотивоване рішення Комісії щодо суті спору.
29. Копії рішення Комісії, засвідчені печаткою у триденний строк вручаються працівникові та Роботодавцю.

V. ОСКАРЖЕННЯ РІШЕННЯ КОМІСІЇ ПО ТРУДОВИХ СПОРАХ

30. У разі незгоди з рішенням Комісії працівник та Роботодавець можуть оскаржити її рішення до місцевого загального суду в десятиденний строк з дня вручення їм копії рішення Комісії. Пропуск вказаного строку не є підставою відмови у прийнятті заяви. Визнавши причини пропуску поважними, суд може поновити цей строк і розглянути спір по суті. В разі коли пропущений строк не буде поновлено, заява не розглядається, і залишається в силі рішення Комісії.

VI. ВИКОНАННЯ РІШЕННЯ КОМІСІЇ ПО ТРУДОВИХ СПОРАХ

31. Рішення Комісії підлягає виконанню Роботодавцем у триденний строк по закінченні десяти днів, передбачених на його оскарження.

32. У разі невиконання Роботодавцем рішення Комісії у зазначений строк працівникові Комісією видається посвідчення, що має силу виконавчого листа відповідно до пункту 4 частини 1 статті 3 Закону України «Про виконавче провадження».
33. У посвідченні вказуються:
- найменування Комісії, яка винесла рішення щодо трудового спору;
 - дата його прийняття і видачі посвідчення;
 - прізвище, ім'я та по-батькові працівника;
 - найменування Підприємства, ідентифікаційний код юридичної особи;
 - рішення по суті спору.
34. Посвідчення засвідчується підписом голови або заступника голови Комісії Підприємства та печаткою Комісії (у разі її наявності).
35. Посвідчення не видається, якщо працівник чи Роботодавець у десятиденний строк з дня вручення копії рішення Комісії звернувся із заявою про вирішення відповідного індивідуального трудового спору до місцевого загального суду.
36. На підставі посвідчення, пред'явленого не пізніше тримісячного строку до органу державної виконавчої служби або приватному виконавцю, державний виконавець чи приватний виконавець виконує рішення Комісії у примусовому порядку.
37. У разі пропуску працівником установленого тримісячного строку для пред'явлення до органу державної виконавчої служби або приватному виконавцю з поважних причин Комісія, що видала посвідчення, може поновити цей строк шляхом повторної видачі посвідчення.

Директор КОМУНАЛЬНОГО
НЕКОМЕРЦІЙНОГО
ПІДПРИЄМСТВА «РОГАТИНСЬКИЙ
ЦЕНТР ПЕРВИННОЇ МЕДИКО-
САНІТАРНОЇ ДОПОМОГИ»



Віктор ДЕНИСЮК

18.07.2025 року

Голова ПЕРВИННОЇ
ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ
КНП РОГАТИНСЬКИЙ ЦЕНТР
ПЕРВИННОЇ МЕДИКО-
САНІТАРНОЇ ДОПОМОГИ



Василь МАСЛЯК

18.07.2025 року

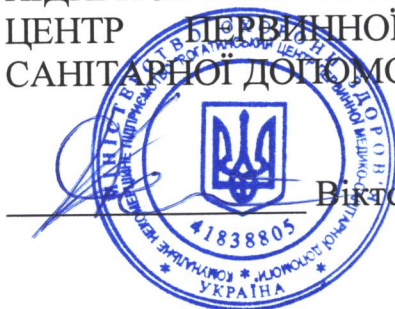
Склад

робочої комісії з контролю за виконанням колективного договору

№ п/п	П.І.Б	Посада
Від роботодавця		
1	Кушнір Тетяна Іванівна	Медичний директор
2	Романів Оксана Михайлівна	Головний бухгалтер
3	Кривень Василь Степанович	юрисконсульт
Від профспілкового комітету		
1	Масляк Василь Вікторович	Голова МК профспілки, лікар ЗП-СЛ АЗП-СМ с. Черче
2	Грицишин Ірина Іванівна	лікар ЗП-СЛ АЗП-СМ с. Пуків
3	Борисюк Тетяна Володимирівна	лікар ЗП-СЛ АЗП-СМ с. Конюшки

Якщо протягом дії цього Договору виникне необхідність внести зміни до складу робочої комісії, новий склад затверджується наказом Керівником Підприємства. Керівник Підприємства зобов'язаний включити до складу робочої комісії тих представників зі сторони профспілкового комітету, які були обрані останнім.

Директор КОМУНАЛЬНОГО
НЕКОМЕРЦІЙНОГО
ПІДПРИЄМСТВА «РОГАТИНСЬКИЙ
ЦЕНТР ПЕРВИННОЇ МЕДИКО-
САНІТАРНОЇ ДОПОМОГИ»



Віктор ДЕНИСЮК

18.07.2025 року

Голова ПЕРВИННОЇ
ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ
КНП РОГАТИНСЬКИЙ ЦЕНТР
ПЕРВИННОЇ МЕДИКО-
САНІТАРНОЇ ДОПОМОГИ



Василь МАСЛЯК

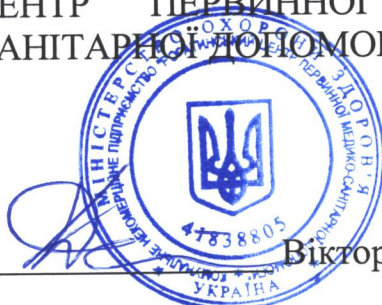
18.07.2025 року

ПЕРЕЛІК

осіб, відповідальних за виконання норм і положень колективного договору

№ п/п	Номер та назва розділів	Термін виконання	Посади відповідальних осіб
1	2. Виробничі та трудові відносини 3. Режим роботи, тривалість робочого часу та відпочинку 4. Забезпечення продуктивної зайнятості	До 31 грудня звітного року	Відділ кадрів, адміністрація, профком,
2	5. Оплата праці	До 31 грудня звітного року	Адміністрація, головний бухгалтер, профком
3	6. Охорона праці	До 31 грудня звітного року	Інженер з охорони праці, адміністрація, профком
4	7. Забезпечення соціально-побутових потреб працівників	До 31 грудня звітного року	Адміністрація, профком, завідувач господарства
5	8. Гарантії діяльності профспілкового комітету 9. Розв'язання спорів	До 31 грудня звітного року	Адміністрація, профком

Директор КОМУНАЛЬНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА «РОГАТИНСЬКИЙ ЦЕНТР ПЕРВИННОЇ МЕДИКО-САНІТАРНОЇ ДОПОМОГИ»



Віктор ДЕНИСЮК

18.07.2025 року

Голова ПЕРВИННОЇ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ КНП РОГАТИНСЬКИЙ ЦЕНТР ПЕРВИННОЇ МЕДИКО-САНІТАРНОЇ ДОПОМОГИ



Василь МАСЛЯК

18.07.2025 року

Пронумеровано,
та скріплено печатками
70 (Сімдесят аркушів)

Директор



18.07.2025 року

Голова ППО



18.07.2025 року