

СХВАЛЕНО

зборами трудового колективу
Комунального некомерційного підприємства
«Центр первинної медико-санітарної допомоги»
Біловодської селищної ради

Протокол № 2 від 10 вересня 2025

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ
КОМУНАЛЬНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА «ЦЕНТР
ПЕРВИННОЇ МЕДИКО-САНІТАРНОЇ ДОПОМОГИ»**

БІЛОВОДСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ

на 2025 — 2029 роки

м. Рівне

2025

ЗМІСТ

Розділ 1. Загальні положення	стор. 3
Розділ 2. Господарсько-економічна діяльність та розвиток Підприємства	стор. 4
Розділ 3. Трудові відносини та забезпечення продуктивної зайнятості.	стор. 6
Розділ 4. Робочий час і час відпочинку.....	стор. 7
Розділ 5. Оплата праці (формування, регулювання та захист)	стор. 9
Розділ 6. Охорона праці.....	стор. 13
Розділ 7. Соціально-трудові пільги, гарантії та компенсації.....	стор. 18
Розділ 8. Гарантії діяльності Ради трудового колективу.....	стор. 18
Розділ 9. Гендерна рівність, протидія мобінгу та дискримінації. Профілактика ВІЛ-інфекції/СНІДу.....	стор. 20
Розділ 10. Розв'язання спорів	стор. 21
Розділ 11. Порядок внесення змін та доповнень, контроль за виконанням Договору	стор. 22
Розділ 12. Заключні положення	стор.23
Додатки:	
Додаток 1.....	стор. 24
Додаток 2.....	стор. 25
Додаток 3.....	стор. 26
Додаток 4.....	стор. 28
Додаток 5.....	стор. 40
Додаток 6.....	стор. 42
Додаток 7.....	стор. 44
Додаток 8.....	стор. 45
Додаток 9.....	стор. 48
Додаток 10.....	стор. 49

Розділ 1. Загальні положення

1.1. Мета укладання колективного договору.

1.1.1. Колективний договір (далі — Договір) Комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги» Біловодської селищної ради (далі — Підприємство) укладено відповідно до положень Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», «Про відпустки», «Про охорону праці», «Про оплату праці», Основ законодавства України про охорону здоров'я, інших нормативно-правових актів України, положень Генеральної, Галузевої та територіальної угод з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів найманих працівників та адміністрації, з питань, що є предметом цього договору

1.1.2. Цей Договір містить зобов'язання сторін, які його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи Підприємства, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників, встановлення для них додаткових, порівняно із законодавством, пільг та компенсацій.

1.2. Сторони договору та їх повноваження.

1.2.1. Договір уклали Підприємство в особі головного лікаря Малищенко Зої Дмитрівни (далі — Роботодавець), з однієї сторони, та орган, уповноважений на представництво трудовим колективом Підприємства, — Рада трудового колективу в особі Голови Ради Чумака Олега Івановича (далі — Голова Ради трудового колективу), обрана загальними зборами працівників як представницький орган (уповноважений трудовим колективом) для ведення колективних переговорів та укладання даного Договору (Протокол № 1 від 27.03.2025 року), з другої сторони (далі — Сторони).

1.2.2. Сторони визнають повноваження одна одної й зобов'язуються дотримувати принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності Сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення питань, що є предметом Договору.

1.2.3. При Договору Сторони виходять з того, що його положення не можуть погіршувати становище працівників порівняно з чинним законодавством України. Визначені законодавством норми і гарантії є базовими мінімальними гарантіями, на підставі яких у Договорі встановлюються додаткові трудові та соціально-економічні гарантії та пільги з урахуванням реальних можливостей виробничого, матеріального та фінансового забезпечення Підприємства. Умови трудових договорів найманих працівників не можуть суперечити положенням Договору. Положення Договору і трудових договорів, що обмежують права і гарантії працівників порівняно з чинним законодавством, є недійсними.

1.2.4. Невід'ємною частиною даного Колективного договору є Додатки до нього №№ 1-10.

1.3. Термін дії Договору.

1.3.1. Договір укладений на 2025—2029 роки. Після закінчення зазначеного строку Договір продовжує діяти до укладення нового. Договір набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами трудового колективу.

1.3.2. Сторони вступають у переговори з укладання нового Договору не пізніше ніж за два місяці до закінчення строку дії Договору.

1.3.3. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Підприємства.

1.3.4. У разі реорганізації Підприємства Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

1.3.5. У разі зміни власника Підприємства чинність Договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного Договору.

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

1.4. Сфера дії Договору.

1.4.1. Положення Договору поширюються на всіх працівників Підприємства та обов'язкові як для Роботодавця, так і для працівників.

1.4.2. Сторони визнають Договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо й обов'язкові для виконання Роботодавцем і трудовим колективом.

1.5. Порядок внесення змін та доповнень до Договору.

1.5.1. Зміни та доповнення до Договору вносять за потреби за взаємною згодою Сторін.

Зацікавлена Сторона письмово повідомляє іншу Сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції. Друга Сторона протягом семи днів з дня їх отримання розпочинає переговори.

1.5.2. Після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди щодо змін і доповнень, рішення про внесення змін та доповнень до Договору схвалюють загальні збори трудового колективу.

1.5.3. Жодна зі Сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за Договором або призупинити їх виконання.

1.6. Ознайомлення працівників із Договором.

1.6.1. Після підписання Договору Роботодавець протягом п'яти робочих днів тиражує Договір і доводить його до відома всіх працівників під підпис або альтернативними способами, передбаченими трудовими договорами.

1.6.2. У подальшому Роботодавець забезпечує ознайомлення прийнятих працівників з Договором під підпис або альтернативними способами, передбаченими трудовими договорами.

1.6.3. Зміни та доповнення до Договору доводять до відома працівників у порядку, передбаченому пунктами 1.6.1, 1.6.2.

Розділ 2. Господарсько-економічна діяльність та розвиток Підприємства

2.1. Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. Відповідно до статутних завдань своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання своїх обов'язків, та створювати належні умови праці.

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

2.1.3. Об'єктивно та справедливо оцінювати обсяги і якість виконаних робіт.

2.1.4. Під підпис ознайомлювати працівників з внутрішніми документами Підприємства, в т.ч. з наказами та розпорядженнями по Підприємству, які стосуються працівників або умов їх роботи.

2.1.5. Здійснювати планування, управління і контроль за роботою працівників, роботою структурних підрозділів і Підприємства в цілому.

2.1.6. Нести інші обов'язки, передбачені цим Договором та законодавством.

2.2. Рада трудового колективу 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 дбайливого 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 Ради трудового колективу, 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. Працівники зобов'язуються:

2.3.1. Дбайливо ставитися до майна Підприємства, ощадливо використовувати виробничі ресурси та матеріальні цінності.

2.3.2. Використовувати надані у розпорядження обладнання, техніку, транспортні засоби та інше майно Роботодавця лише в інтересах Підприємства.

2.3.3. Виконувати роботу, здійснювати обов'язки, зазначені в посадових інструкціях та в наказах і розпорядженнях Роботодавця, а також виконувати всі завдання, що доручаються працівникам безпосередніми або вищими керівниками в межах чинного законодавства і посадових або виробничих обов'язків.

2.3.4. За вказівкою безпосереднього або вищого керівництва виконувати розпорядження, які не перевищують професійних можливостей і службових повноважень працівника, і які входять в сферу діяльності Підприємства, якщо це викликано виробничою необхідністю та не суперечить чинному законодавству. У випадку незгоди з характером або будь-якими іншими умовами дорученого завдання, працівники мають право оскаржити таке завдання в письмовому вигляді керівництву Підприємства протягом 1 (одного) робочого дня;

2.3.5. Виконувати плани та договірні зобов'язання, виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку, вживати всіх заходів для запобігання розголошенню та витоку відомостей, що становлять комерційну таємницю та розкривають систему функціонування та забезпечення життєдіяльності Підприємства.

2.3.6. Вживати заходів для створення сприятливого психологічного клімату в колективі Підприємства.

2.3.7. Утримувати робочі місця і обладнання в справному стані та чистоті, раціонально використовувати матеріальні ресурси. Дотримуватися чистоти й порядку у приміщеннях Підприємства та на його території

2.3.8. Суворо дотримувати встановлених норм і правил з охорони праці, інструкцій з охорони праці, виконувати всі розпорядження і вказівки безпосереднього керівника, вищого керівництва та спеціаліста з охорони праці Підприємства з питань, пов'язаних із забезпеченням безпеки трудового процесу.

2.3.9. Утримуватись від організації страйків під час дії Договору за умови виконання Роботодавцем його положень.

2.3.10. Неси інші обов'язки, передбачені цим Договором та законодавством.

2.4. Сторони зобов'язуються:

2.4.1. Оперативно вживати заходів, щоб запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів). Якщо вони виникли, прагнути врегулювати спір шляхом примирних процедур у порядку, визначеному законодавством, без призупинення діяльності Підприємства.

2.4.2. Проводити спільно активну роботу з:

- 1) підготовки й проведення державних свят України;
- 2) ушанування ювілярів, ветеранів, дітей, що йдуть до 1 класу;
- 3) організації корпоративних культурно - масових заходів;
- 4) організації й проведення благоустрою, озеленення території Підприємства.

Розділ 3. Трудові відносини та забезпечення продуктивної зайнятості

3.1. Роботодавець зобов'язаний:

3.1.1. Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків.

3.1.2. Уникати будь-яких проявів дискримінації у сфері праці. Не допускати привілеїв чи обмежень за ознаками раси, кольору шкіри, гендерної ідентичності, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного та соціального походження, майнового стану, місця проживання, за мовними або іншими ознаками.

3.1.3. Якщо порушення трудових, соціально-економічних прав працівників, невиконання зобов'язань за Договором буде викликано незалежними від Роботодавця обставинами або незаконними діями вищих органів управління охорони здоров'я Роботодавець зобов'язаний негайно повідомити Раду трудового колективу та спільно з нею вжити вичерпних заходів для оскарження та мінімізації негативних наслідків для працівників.

3.2. Працівники Підприємства зобов'язані:

3.2.1. Працювати чесно й сумлінно з надання медичних послуг населенню, виконувати функціональні обов'язки, які визначені Правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовими інструкціями, затвердженими в установленому порядку.

3.2.2. Суворо дотримуватися трудової й виробничої дисципліни, норм й правил безпеки проведення робіт відповідно до положень і наказів з техніки безпеки й охорони праці на робочому місці.

3.2.3. Колегіально й з повагою ставитися одне до одного.

3.2.4. Брати активну участь в удосконаленні лікувально-профілактичної роботи, у суспільному житті колективу, зборах, нарадах, конференціях та інших заходах.

3.2.5. Дотримуватися норм медичної деонтології, етики, моралі, збереження конфіденційності інформації, яку працівники отримують в процесі своєї діяльності, поважати права і гідність пацієнтів.

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

3.2.7. Вести здоровий спосіб життя, дбати про своє здоров'я і здоров'я оточуючих.

3.3. Сторони дійшли згоди про наступне:

3.3.1. Узгоджувати між собою всі локальні акти Підприємства з питань трудових відносин і соціально-економічного захисту працівників.

3.3.2. Разом вирішувати питання щодо:

- 1) запровадження, перегляду та змін норм праці;
- 2) оплати праці працівників, форм і систем оплати праці;

- 3) умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат;
- 4) робочого часу й часу відпочинку, соціального розвитку Підприємства, поліпшення умов праці, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників.

3.3.3. Уживати заходів щодо недопущення виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі виникнення прагнути їх розв'язання в порядку, який передбачає чинне законодавство.

3.3.4. Забезпечити умови для ефективної роботи Комісії з трудових спорів (у разі її створення).

4. Робочий час і час відпочинку

4.1. Робочий час і час відпочинку працівників регулюється чинним законодавством, цим Колективним договором, а також правилами внутрішнього трудового розпорядку Підприємства.

Режим роботи Підприємства може встановлюватися для кожного структурного підрозділу з урахуванням специфіки роботи, за погодженням з Радою трудового колективу.

4.2. При регулюванні робочого часу Роботодавець та Трудовий колектив виходять з того, що нормальна тривалість роботи не може перевищувати:

- 40 годин при 6-ти денній тривалості тижня з тривалістю робочого дня - 7 годин;
- 40 годин при 5-ти денній тривалості з тривалістю робочого дня - 8 годин;
- 38,5 годин при 6-ти денній тривалості робочого дня - 6 годин 30 хвилин;
- 38,5 годин при 5-ти денній тривалості робочого дня - 7 годин 40 хвилин;

4.3. Тривалість перерви для харчування і відпочинку (далі – перерва) для працівників, як правило, не може бути менше, ніж 30 хвилин.

Медпрацівникам, зайнятим наданням медичної допомоги пацієнтам в амбулаторних умовах, а також тим працівникам, які працюють за 6-ти денним робочим тижнем, дозволити прийом їжі в амбулаторії чи фельдшерському пункті (в спеціально відведеному для цього приміщенні) тривалістю не більше 15 хвилин, які входять у робочий час (Додаток 2).

4.4. Черговість надання відпусток визначається графіками, які затверджуються головним лікарем за погодженням з Радою трудового колективу і доводяться до відома всіх працівників. При складанні графіків відпусток ураховуються інтереси виробництва, особисті інтереси всіх працівників, та можливості їх відпочинку. Графік відпусток складається з урахуванням виробничої потреби за погодженням з Радою трудового колективу, за винятком категорій працівників, яким Роботодавець зобов'язаний надавати щорічні відпустки у зручний для них час, та затверджується головним лікарем.

4.5. Всім працівникам Підприємства надається основна щорічна оплачувана відпустка тривалістю 24 календарних днів.

Для працівників, які мають інвалідність 3 групи, основна щорічна відпустка – 26 календарних днів, для працівників, які мають інвалідність 1-2 групи, – основна щорічна відпустка – 30 календарних днів.

4.6. Щорічні основна та додаткова відпустки повної тривалості у перший рік роботи надаються працівникам після закінчення шести місяців безперервної роботи. У разі надання зазначених відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу. Щорічні основна та додаткова відпустки за другий та наступні роки роботи можуть бути надані працівникові у будь-який час відповідного робочого року.

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

4.8. Щорічна додаткова відпустка за ненормований робочий день та особливий характер роботи, пов'язаним з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконанням роботи в умовах підвищеного ризику для здоров'я встановлюється працівникам згідно додатку 3.

4.9. Додаткову оплачувану щорічну відпустку тривалістю 3 календарних дні: лікарям-терапевтам, педіатрам і медичним сестрам, лікарям загальної практики сімейної медицини і медичним сестрам загальної практики сімейної медицини за безперервну роботу на зазначених посадах більше 3 років. При цьому зберегти право на додаткову оплачувану відпустку тривалістю 7 календарних днів. (пункт «н» статті 77 Закону України «Основи законодавства України про охорону здоров'я»).

4.10. Сумісники зовнішні та внутрішні мають право на оплачувану щорічну, додаткову, соціальну відпустку.

4.11. Категорії працівників, не зазначені у додатку 3 цього Договору, користуються щорічними і додатковими відпустками тривалістю відповідно до Закону України «Про відпустки».

4.12. Працівникам, які мають дітей, Роботодавець зобов'язується надавати додаткову соціальну оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів при наявності відповідних підтверджуючих документів, а саме:

- 1) одному з батьків, що мають дитину з інвалідністю до 18 років;
- 2) одному з батьків, що мають 2-х і більш дітей до 15 років;
- 3) одному з батьків, які усиновили дитину;
- 4) одинокій матері, яка має дитину до 18-ти років;
- 5) батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі);
- 6) особі, яка взяла дитину під опіку;

У разі невикористання жінкою (чоловіком) такої відпустки у поточному році, вона переноситься на наступний рік.

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

4.14. Роботодавець зобов'язується надавати працівнику за його бажанням в обов'язковому порядку відпустку без збереження заробітної плати, випадки та термін яких передбачені законодавством.

4.15. Роботодавець може надавати працівнику відпустку без збереження заробітної плати за сімейними обставинами та з інших причин на термін, обумовлений угодою між працівником та керівником, але не більше 30 календарних днів на рік. Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку особам, зазначеним в Законі України «Про відпустки».

4.16. Під час воєнного стану на прохання працівника Роботодавець може надати відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку у 30 календарних днів (частина 3 статті 12 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15.03.2022 № 2136-IX).

4.17. На підставі медичного висновку жінкам надається оплачувана відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами тривалістю: 1) до пологів - 70 календарних днів; 2) після пологів - 56 календарних днів (70 календарних днів - у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів), починаючи з дня пологів.

4.18. За бажанням жінки, їй надається відпустка по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку та оформлюється наказом по Підприємству на підставі заяви працівниці. Відпустка по догляду за дитиною до досягнення нею віку трьох років не

надається, якщо дитина перебуває на державному утриманні. У разі, якщо дитина потребує домашнього догляду, жінці в обов'язковому порядку надається відпустка без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше як до досягнення дитиною шестирічного віку. Відпустки по догляду за дитиною можуть бути використані повністю або частинами також батьком дитини, бабою, дідом чи іншими родичами, які фактично доглядають за дитиною.

4.19. Працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, за їхнім бажанням надається щорічна відпустка або її частина (не менш як 12 календарних днів) для супроводження дитини до місця розташування навчального закладу та у зворотному напрямі. За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини.

4.20. Роботодавець зобов'язується надавати працівнику щорічну основну та додаткові відпустки, згідно Закону України «Про відпустки».

4.21. Роботодавець та Рада трудового колективу зобов'язуються:

- 1) Спільно з трудовим колективом забезпечити дотримання працівниками трудової та виробничої дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасного й точного виконання розпоряджень адміністрації, трудових і функціональних обов'язків;
- 2) Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань цього розділу, правочинністю видання наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміну режимів праці й відпочинку та ознайомлення з ними працівників;
- 3) Надавати працівникам безкоштовну правову допомогу й консультації з чинного законодавства. У випадку порушення їх трудових прав надавати й відстоювати права працівників у стосунках з адміністрацією через комісію з трудових спорів.

Розділ 5. Оплата праці (формування, регулювання та захист)

5.1. Зобов'язання з боку Роботодавця:

5.1.1. Оплата праці здійснюється на підставі законів та інших нормативно-правових актів України, Генеральної, регіональної і галузевих угод, цього Договору в межах фінансових надходжень з дотриманням гарантій, встановлених чинним законодавством України.

За згодою працівника у трудовому договорі можуть встановлюватися індивідуальні умови оплати праці з дотриманням мінімальних гарантій, встановлених чинним законодавством.

5.1.2. Кошти на оплату праці Підприємство отримує відповідно до договорів, укладених з Національною службою здоров'я України (надалі - НСЗУ) про надання послуг за програмою медичних гарантій згідно з погодженням щомсячним звітом про обсяг наданих послуг, а також з місцевого бюджету за «Програмою розвитку та підтримки КНП «Біловодський ЦПМСД» на відповідний рік чи програми місцевих стимулів, від надання платних послуг, інших джерел, не заборонених чинним законодавством України.

5.1.3. Роботодавець несе відповідальність за своєчасну виплату заробітної плати працівникам. У разі об'єктивної неможливості здійснити виплату у встановлений термін через відсутність своєчасного фінансування від НСЗУ чи місцевого бюджету, Роботодавець зобов'язаний письмово повідомити Раду трудового колективу протягом 1 робочого дня із зазначенням точних причин. Роботодавець не звільняється від відповідальності щодо виплати компенсації за затримку заробітної плати відповідно до чинного законодавства, проте може використовувати ці обставини для обґрунтованого оскарження штрафних санкцій контролюючих органів

5.1.4. Посадові оклади встановлюються (затверджуються) наказом Роботодавця на підставі затвердженого штатного розпису, чинного законодавства та цього Договору.

Для всіх працівників Підприємства Роботодавець встановлює посадові оклади відповідно до коефіцієнтів диференціації окладів схем посадових окладів працівників, викладених у Положенні про оплату праці, преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги» Біловодської селищної ради (додаток 4)

5.1.5. Керівнику підприємства (головному лікарю) посадовий оклад встановлюється контрактом (договором), укладеним з Власником (Засновником) Підприємства.

5.1.6. Роботодавець зобов'язаний здійснювати оплату праці працівників Підприємства в першочерговому порядку відповідно до Положення Про оплату праці, преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги» (Додаток 4). Всі інші платежі здійснювати після виконання зобов'язань щодо оплати праці (частина 3 статті 15 Закону України «Про оплату праці», стаття 115 КЗпП).

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.

5.1.7. Здійснювати виплату заробітної плати в робочі дні два рази на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів, та не пізніше 7 днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата (стаття 24 Закону України «Про оплату праці», стаття 115 КЗпП).

Заробітну плату виплачувати:

- за першу половину місяця (аванс 16 числа кожного місяця);
- за другу половину місяця - не пізніше останнього дня кожного місяця.

У разі, коли день виплати заробітної плати збігся із святковим (неробочим) чи вихідним, заробітну плату потрібно виплатити напередодні цих днів, а наступну - в дні, визначені колективним договором.

Розмір заробітної плати, яку виплачують за першу половину місяця (аванс), не може бути нижчою ніж 50% посадового окладу працівника та нижчою ніж оплата за фактично відпрацьований час із розрахунку посадового окладу працівника.

5.1.8. Видавати працівникам щомісяця розрахункові листи про суми нарахованої заробітної плати, утриманих відрахувань та суми заробітної плати, що належить до виплати.

5.1.9. Виплачувати заробітну плату працівникам Підприємства виключно у національній валюті України (гривні). Виплата заробітної плати у формі боргових зобов'язань і розписок або у будь-якій іншій формі забороняється.

5.1.10. Проводити індексацію заробітної плати відповідно до зростання індексу споживчих цін згідно з Законом України «Про індексацію грошових доходів населення».

5.1.11. Встановити наступну структуру заробітної плати на Підприємстві: основна заробітна плата, додаткова заробітна плата, інші заохочувальні та компенсаційні виплати.

Основна заробітна плата – це винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норми часу, виробітку, обслуговування, посадові обов'язки). Основна заробітна плата встановлюється у вигляді посадових окладів на підставі штатного розпису, затвердженого Роботодавцем *(додаток 4)*.

Додаткова заробітна плата – це винагорода за працю понад установлені норми, за трудові успіхи, досягнення індикаторів якості та винахідливість і за особливі умови праці. Вона включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, стимулюючі, матеріальну допомогу працівникам, передбачені чинним законодавством; преміювання працівників, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій *(додаток 4)*.

Інші заохочувальні та компенсаційні виплати, до яких належать винагороди та премії разового характеру, передбачені умовами Договору *(додаток 4)*.

5.1.12. Встановити розмір заробітної плати не нижче, ніж передбачений законодавством рівень мінімальної заробітної плати.

5.1.13. Встановити розміри доплат за виконання у свій робочий час обов'язків тимчасово відсутнього працівника у розмірі до 50% посадового окладу (тарифної ставки) відсутнього працівника *(додаток 4)*.

5.1.14. На підставі КЗпП та Закону України «Про оплату праці» здійснювати оплату за роботу в нічні години в розмірі 35% годинного посадового окладу (тарифної ставки) за кожен годину роботи у нічний час *(додаток 4)*.

5.1.15. Встановити доплату у розмірі 10% посадового окладу (тарифної ставки) працівникам, які використовують в роботі дезінфікуючі засоби, та які зайняті прибиранням туалетів *(додаток 4)*.

5.1.16. Встановити, що виплати у зв'язку із вагітністю та пологами, а також по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку здійснюється державою відповідно до Закону України «Про державну допомогу сім'ям з дітьми».

5.1.17. Заробітну плату працівникам, молодшим вісімнадцяти років, при скороченій тривалості щоденної роботи виплачувати в такому ж розмірі, як працівникам відповідних категорій при повній тривалості щоденної роботи.

5.1.18. Компенсувати працівникам роботу у святкові, неробочі та вихідні дні у розмірі одинарної годинної або денної ставки понад оклад, якщо робота у святковий і

неробочий день проводилася у межах місячної норми робочого часу, і в розмірі подвійної годинної або денної ставки понад оклад, якщо робота проводилася понад місячну норму (ст. 107 КЗпП України).

5.1.19. Оплачувати працівникам час простою, у т.ч. за час тимчасового припинення роботи закладу або окремого його підрозділу, який виник за відсутності вини працівника з розрахунку не нижче від двох третин посадового окладу встановленого працівникові в штатному розписі (частина перша статті 113 КЗпП України).

5.1.20. Виплачувати працівникам, які отримали попередження адміністрації Підприємства про наступне їх звільнення у зв'язку зі скороченням чисельності (штату), заробітну плату відповідно до чинних умов оплати на цей період і до моменту звільнення (стаття 40 КЗпП України).

5.1.21. Доводити до відома працівників інформацію про розміри посадових окладів, умови оплати праці, порядок і строки виплати заробітної плати, умови, за якими здійснюється утримання із заробітної плати.

5.1.22. Зберігати середній заробіток за основним місцем роботи за медичними працівниками, яких направляють до закладів післядипломної освіти для підвищення кваліфікації, підготовки й перепідготовки як за основним місцем роботи, так і за сумісництвом (ст. 122, 207 КЗпП; постанови КМУ «Про гарантії і компенсації для працівників, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання інших професій з відривом від виробництва» від 28.06.1997 № 695 та «Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 11.05.2011 № 524).

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

5.1.24. Якщо працівника викликали під час чергування (у заклад, на місце події та додому до пацієнта), час, витрачений на виклик, оплачувати за фактично відпрацьовані години з розрахунку посадового окладу працівника, установленого за штатним розписом, зі збереженням чинного порядку оплати праці працівників охорони здоров'я в нічний час.

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

5.1.26. У разі отримання Підприємством дотацій із бюджету, додатково здійснювати регулювання оплати праці на підставі постанови Кабінету Міністрів України від 31.08.1997 № 948 «Про умови й розміри оплати праці працівників підприємств і організацій, що дотуються з бюджету».

5.2. Зобов'язання з боку Ради трудового колективу Підприємства:

5.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням діючого законодавства з питань оплати праці.

5.2.2. Брати участь у роботі тарифікаційної комісії Підприємства з питань визначення мотиваційної складової заробітної плати та дотримання трудового законодавства щодо оплати праці працівникам Підприємства.

Розділ 6. Охорона праці

6.1. Роботодавець зобов'язується:

6.1.1. Створити на кожному робочому місці належні, здорові та безпечні умови праці; забезпечити належні санітарно-побутові умови відповідно до вимог КЗпП, Закону України «Про охорону праці» від 14.10.1992 № 2694-ХІІ (далі — Закон про охорону праці), санітарних норм та правил.

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

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

6.1.4. До виконання робіт підвищеної небезпеки й тих, що потребують професійного добору, допускати працівників виключно за наявності висновку психофізіологічної експертизи.

6.1.5. Забезпечити дотримання вимог Закону про охорону праці, інших нормативних актів, зокрема щодо:

- 1) упровадження на Підприємстві системи управління охороною праці;
- 2) створення на Підприємстві служби з охорони праці, затвердження положення про неї, прав та обов'язків працівників служби;
- 3) належного утримання будівель і споруд, здійснення контролю технічного стану обладнання та устаткування щодо їх безпечного використання;
- 4) усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань та здійснення профілактичних заходів, які визначили комісії за підсумками розслідування таких випадків;
- 5) контролю за тим, як працівники дотримуються інструкцій з охорони праці, правил використання засобів колективного та індивідуального захисту, виконанням робіт відповідно до вимог законодавства з охорони праці;

б) розроблення та затвердження положень, інструкцій, інших локальних нормативних актів, установлення правил виконання робіт і поведінки працівників у приміщеннях зі шкідливими чинниками, на робочих місцях, відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці;

6.1.6. Забезпечити своєчасну розробку й виконання Комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам (ст. 20 Закону про охорону праці) *(додаток 5)*.

6.1.7. Аналізувати стан охорони праці та причини виробничого травматизму й захворювань, розробляти щорічно й аналізувати виконання невідкладних заходів щодо запобігання виробничому травматизму.

6.1.8. Надавати Раді трудового колективу за її запитом інформацію про:

- стан охорони праці;
- причини аварій, нещасних випадків і професійних захворювань;
- заходи, яких ужили для усунення аварій, нещасних випадків і професійних захворювань та для забезпечення на Підприємстві умов і безпеки праці на рівні нормативних вимог за визначеною формою *(додаток 6)*.

6.1.9. Створити атестаційну комісію для організації та проведення атестації робочих місць за умовами праці (наявність шкідливих та небезпечних факторів виробничого середовища) та включити до її складу представників Ради трудового колективу.

6.1.10. Проводити раз на п'ять років атестацію робочих місць, які підлягають атестації, за умовами праці.

Проводити позачергову атестацію робочих місць за умовами праці у разі зміни істотних умов чи характеру праці та аргументованого звернення працівника про наявні на його робочому місці несприятливі умови праці, Роботодавця, Ради трудового колективу чи органів Держпраці.

6.1.11. За результатами атестації робочих місць розробляти заходи щодо приведення (поліпшення) умов праці у відповідність до вимог регламентів, директив, конвенцій, стандартів, інших нормативних актів з охорони праці.

6.1.12. Забезпечити належне технічне утримання споруд, будівель, медичного та немедичного обладнання й устаткування щодо їх безпечного використання; проводити періодично, згідно з вимогами нормативних актів з охорони праці, експертизу їх технічного стану.

6.1.13. Забезпечувати безкоштовно працівників, які працюють на роботах зі шкідливими й небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або які здійснюються в несприятливих температурних умовах, санітарним та спеціальним одягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту *(додаток 7)*.

6.1.14. Якщо засоби індивідуального захисту передчасно зносилися не з вини працівника, за рахунок Підприємства забезпечити своєчасну їх заміну, ремонт або відновлення.

6.1.15. Видавати на роботах, де можливі забруднення або вплив на шкіру шкідливих речовин, безплатно мийні, змивальні та знешкоджувальні засоби (ст. 8 Закону України «Про охорону праці»).

6.1.16. Надавати працівникам Підприємства оплачувані перерви санітарно-оздоровчого призначення, передбачені санітарними нормами та правилами під час роботи з екранними пристроями, обслуговування обладнання УЗД, рентген, фізіотерапевтичного обладнання.

6.1.17. Надавати працівникам Підприємства, що працюють у холодну пору року на відкритому повітрі або в закритих неопалюваних приміщеннях та іншим категоріям працівників у випадках, передбачених законодавством, спеціальні перерви для обігрівання й відпочинку. Такі перерви включати в робочий час. Також обладнати приміщення для обігрівання й відпочинку таких працівників.

6.1.18. Забезпечувати в осінньо-зимовий період стійкий температурний режим у виробничих та службових приміщеннях Підприємства згідно з установленими нормами, щорічно виконувати заходи з підготовки зазначених приміщень до роботи в такий період у терміни до 01 жовтня.

6.1.19. За наявності фінансування вчасно проводити профілактичні щеплення медичних працівників:

які надають медичну допомогу хворим — проти грипу;

які контактують із кров'ю, її препаратами та здійснюють парентеральні маніпуляції — проти вірусного гепатиту В;

у разі епідемії або направлення працівника в осередок захворюваності — проти інших інфекційних хвороб.

6.1.20. Організувати власним коштом проведення попереднього (під час прийняття на роботу) та періодичних медичних оглядів працівників, зокрема, щорічного профілактичного рентгенологічного обстеження всіх працівників на виявлення туберкульозу, а також щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року. На прохання працівника організувати для нього позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я з умовами праці. Якщо працівник своєчасно проходить медичний огляд, зберігати за ним місце роботи та середній заробіток на час такого огляду.

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

6.1.22. Переводити працівників, які потребують за станом здоров'я надання легшої роботи, за їх згодою, тимчасово або без обмеження терміну на іншу (легшу) роботу відповідно до

медичного висновку. Оплату праці в таких випадках проводити згідно з чинним законодавством.

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

6.1.24. Організувати проведення своєчасного розслідування й обліку кожного випадку травмування працівників на території Підприємства або в зонах обслуговування, нещасного випадку, професійного захворювання або аварії на виробництві. Забезпечити безумовне виконання організаційно-технічних заходів щодо усунення причин нещасного випадку на виробництві для запобігання їх у майбутньому, які зазначила комісія з розслідування нещасного випадку на виробництві.

6.1.25. Зберігати середню заробітну плату за працівником на період припинення роботи, якщо створилася виробнича ситуація небезпечна для його життя або здоров'я, або працівників, які його оточують. Факт наявності такої ситуації підтверджується фахівцем з охорони праці Підприємства за участю представника Ради трудового колективу, а також страхового експерта Фонду соціального страхування, а у разі виникнення конфлікту - відповідним державним органом нагляду за охороною праці за участю представника Ради трудового колективу.

6.1.26. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність через нещасний випадок на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або встановлення інвалідності. Якщо потерпілий не може виконувати попередню роботу, забезпечити його перепідготовку та працевлаштування.

6.1.27. За порушення нормативно-правових актів з охорони праці притягати винних працівників до відповідальності відповідно до законодавства.

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

6.1.29. Щорічно передбачати витрати на охорону праці в розмірі 0,5% від фонду оплати праці за попередній рік (згідно з частиною 3 статті 19 Закону про охорону праці).

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

6.1.31. Застосовувати до працівників заходи економічного стимулювання за участь та ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення рівня безпеки та поліпшення умов праці (ст. 25 Закону про охорону праці).

6.1.32. Не допускати до роботи та вживати заходів дисциплінарного впливу до працівників, які знаходяться у стані алкогольного, наркотичного чи токсичного сп'яніння (Інструкція про порядок відсторонення від роботи працівників, які перебувають у стані алкогольного, наркотичного чи токсичного сп'яніння) (додаток 8).

6.2. Рада трудового колективу зобов'язується:

6.2.1. Здійснювати громадський контроль за додержанням законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами колективного та індивідуального захисту.

6.2.2. Контролювати надання пільг і компенсацій за роботу в шкідливих і небезпечних умовах та відшкодування шкоди, заподіяної здоров'ю працівника.

6.2.3. Якщо існує загроза життю або здоров'ю працівників, вимагати від адміністрації Підприємства негайно припинити роботи на робочих місцях, у структурних підрозділах загалом на період, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.

6.2.4. Інформувати працівників про їхні права й гарантії у сфері охорони праці.

6.2.5. Брати участь у:

1) розробці програм, положень, локальних нормативних актів із питань охорони праці на Підприємстві;

2) проведенні атестації робочих місць, за результатами якої вносити пропозиції щодо поліпшення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій;

3) розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, а також готувати власні висновки та пропозиції, представляти інтереси потерпілого (за необхідності) в судовому порядку, в інших органах і установах з окресленого питання.

6.3. Працівники зобов'язані:

6.3.1. Вивчати й виконувати вимоги:

1) нормативно-правових та нормативних актів з охорони праці, доведених до них у встановленому порядку;

2) правил експлуатації медичної апаратури, устаткування, машин та інших засобів, що використовують у роботі тощо.

6.3.2. Використовувати в роботі засоби індивідуального й колективного захисту.

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

6.3.4. Дбати про особисту безпеку та здоров'я, а також про безпеку та здоров'я оточення під час перебування на території Підприємства.

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

6.3.6. Відмовитися від виконання дорученої роботи, якщо виникла виробнича ситуація, небезпечна для їхнього життя чи здоров'я, для оточення, виробничого середовища чи довкілля.

6.3.7. Утримуватися від куріння тютюнових виробів та електронних систем доставки нікотину на території Підприємства.

6.3.8. За невиконання вимог пунктів 6.3.1. – 6.3.7. Роботодавець має право притягати порушників до дисциплінарної відповідальності.

Розділ 7. Соціально-трудові пільги, гарантії та компенсації

7.1. Роботодавець, виходячи з наявних фінансових можливостей, забезпечує:

7.1.1. Надання працівникам матеріальної допомоги та здійснення інших заохочувальних виплат відповідно до затвердженого Положення Про оплату праці, преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги» Біловодської селищної ради (*додаток 4*).

7.1.2. Організацію лікувально-профілактичну допомогу для працівників Підприємства, зокрема шляхом позачергового медичного обслуговування працівників та членів їхніх сімей.

7.1.32. Належне утримання, ремонт і реконструкцію будівель і споруд Підприємства, в т.ч. санітарно-побутових приміщень та ін.

7.2. Роботодавець призначає уповноваженого із страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та забезпечити належні умови його діяльності (ч. 3. ст. 30 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» від 23.09.1999 № 1105-XIV).

7.3. Сторони домовилися:

7.3.1. Сприяти тому, щоб члени трудового колективу мали можливість користуватися медичними послугами, путівками до оздоровчих і профілактичних закладів, іншими послугами й пільгами згідно зі Статутом Підприємства та Договором.

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

Розділ 8. Гарантії діяльності Ради трудового колективу

8.1. Роботодавець зобов'язується:

8.1.1. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності Ради трудового колективу, встановлених чинним законодавством. Не допускати втручання в діяльність Ради трудового колективу.

8.1.2. Для забезпечення діяльності Ради трудового колективу, проведення зборів працівників, для ведення культурно-освітньої, спортивної, оздоровчої роботи, надавати

безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, а також оргтехніку, канцтовари, необхідні для роботи Ради трудового колективу.

8.1.3. Забезпечувати Раді трудового колективу можливість розміщувати власну інформацію в приміщеннях і на території Підприємства в доступних для працівників місцях.

8.1.4. Надавати Раді трудового колективу всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Договору.

8.1.5. При підготовці внутрішніх документів Підприємства (програм розвитку персоналу тощо) забезпечити участь представників Ради трудового колективу.

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

8.1.7. Розглядати вимоги Ради трудового колективу щодо усунення порушень законодавства про працю та Договору, невідкладно вживати заходів до їх усунення.

8.1.8. На вимогу Ради трудового колективу надавати у тижневий термін відповідні документи, інформацію та пояснення, що стосуються дотримання законодавства про працю, умов праці, виконання Договору, соціально-економічних прав працівників та розвитку Підприємства.

8.1.9. Забезпечити участь представників Ради трудового колективу в підготовці рішень стосовно внесення змін до статуту Підприємства.

8.1.10. Не перешкоджати здійсненню громадського контролю за дотриманням законодавства про працю, про охорону праці на Підприємстві Радою трудового колективу.

8.2. Рада трудового колективу зобов'язується:

8.2.1. Дотримуватися зобов'язань, покладених на неї чинним законодавством і цим 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 Договору, вносити пропозиції про усунення цих порушень протягом 10 днів.

8.2.5. Забезпечити участь представників Ради трудового колективу 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 – ветеранам та ветеранкам, учасникам бойових дій та особам, які постраждали внаслідок ліквідації аварії на Чорнобильській АЕС, пільг, передбачених законодавством України.

8.2.8. Вносити пропозиції Роботодавцю щодо поліпшення умов праці та виробничого побуту, преміювання працівників 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. Організувати і проводити культурно-масові заходи до визначних дат і свят.

Розділ 9. Гендерна рівність, протидія мобінгу та дискримінації. Профілактика ВІЛ-інфекції/СНІДу

9.1. Сторони домовились:

9.1.1. Ураховувати, що відносини між Роботодавцем і працівниками, а також між працівниками будуються на засадах гендерної рівності та недопущення будь-яких дискримінаційних дій.

9.1.2. Вживати заходів, спрямованих на формування гендерної культури трудового колективу.

9.1.3. Для профілактики ВІЛ-інфекції/СНІДу та туберкульозу у виробничому середовищі та недопущення випадків дискримінації працівників із такими захворюваннями відповідно, а також охорони праці, соціального захисту з урахуванням потреб працівників у контексті ВІЛ-інфекції/СНІДу, відповідно до ПОЛОЖЕННЯ про Національну раду з питань протидії туберкульозу та ВІЛ-інфекції/СНІДу, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 11.07.2007 № 926 «Деякі питання протидії туберкульозу та ВІЛ-інфекції/СНІДу» та запобігання розвитку хвороби або виявлення її на ранній стадії розробити та виконувати заходи щодо профілактики ВІЛ/СНІДу чи туберкульозної інфекції, а саме: проходити планову щорічну диспансеризацію та рентгенологічне обстеження органів грудної клітки, тестування на ВІЛ тощо, які здатні виявити хворобу до початку ускладнень та забезпечити оточуючих від зараження.

9.2. Роботодавець зобов'язується:

9.2.1. Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків (ст.18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»).

9.2.2. Створювати умови праці, які дозволяють жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівноправній основі.

9.2.3. Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками.

9.2.4. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

9.2.5. Покласти на одного з працівників (на громадських засадах) обов'язки уповноваженого з гендерних питань.

9.2.6. Вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань. Забезпечити невідкладне вживання заходів для усунення проявів дискримінації у випадку надходження відповідних скарг працівників до уповноваженого з гендерних питань.

9.2.7. Здійснювати заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню), уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їхньої праці та побуту.

9.2.8. Вживати заходів для забезпечення безпеки і захисту фізичного та психічного здоров'я працівників, здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці, провадити інформаційні, навчальні та організаційні заходи із запобігання та протидії мобінгу (цькування).

9.3. Рада трудового колективу зобов'язується:

9.3.1. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань цього розділу та брати безпосередню участь у їх реалізації.

9.3.2. Вживати заходів для формування гендерної культури трудового колективу Підприємства.

Розділ 10. Розв'язання спорів

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

10.2. Працівники звертаються з будь-якими спірними питаннями безпосередньо до керівника, у підпорядкуванні якого він перебуває (керівник структурного підрозділу).

10.3. Керівник структурного підрозділу повинен дати відповідь працівнику протягом трьох робочих днів з моменту звернення працівника, або з моменту, коли йому стало відомо про проблему.

10.4. Якщо проблему не вирішено на рівні структурного підрозділу, працівник звертається до Роботодавця.

10.5. Роботодавець протягом п'яти днів розглядає звернення працівника і повідомляє працівнику про своє рішення у письмовій формі.

10.6. При виникненні трудового спору, який сторони самостійно не можуть врегулювати, ці спори вирішуються Комісією з трудових спорів Підприємства (далі - КТС).

10.7. КТС є первинним органом з розгляду індивідуальних трудових спорів на Підприємстві.

10.8. Рішення КТС є обов'язковим для виконання Сторонами у триденний термін по закінченні 10 днів, передбачених на його оскарження.

10.9. Працівник має право звернутися до КТС у тримісячний строк з дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права. Спир 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 11. Порядок внесення змін та доповнень, контроль за виконанням Договору

11. Сторони домовилися:

11.1. Контролювати виконання Договору не рідше одного разу на рік спільною комісією, яку сформували Сторони (*додаток 9*).

11.2. На час роботи комісії увільняти її членів від основної роботи зі збереженням середнього заробітку.

11.3. Раз на рік, у першому кварталі, спільно розглядати підсумки Договору за попередній рік, заслуховувати звіт Роботодавця та голови Ради трудового колективу щодо взятих на себе зобов'язань на зборах (конференції) трудового колективу.

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

11.5. Якщо несвоєчасно виконали, не виконали зобов'язання за Договором, аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

11.6. Якщо порушили чи не виконали зобов'язання Договору з вини конкретної посадової особи Підприємства, а також якщо вона не надала інформацію, необхідну для ведення колективних переговорів і контролю за виконанням Договору, притягати її до відповідальності згідно з чинним законодавством (*додаток 10*).

11.7. Протягом строку дії Договору кожна зі Сторін може виступити ініціатором внесення змін та доповнень до нього. Зміни та доповнення Договору приймаються за згодою Сторін.

11.8. Зміни та доповнення до Договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства: генеральної, галузевої, регіональної угод.

11.9. Пропозиції про внесення змін до Договору подаються письмово на розгляд спільної комісії, утвореної сторонами Договору. Свої висновки та пропозиції комісія вносить для обговорення на спільне засідання Роботодавця і Ради трудового колективу. Ці зміни набувають чинності після їх затвердження на загальних зборах трудового колективу і підписання уповноваженими представниками Сторін.

11.10. Підписаний Договір підлягає обов'язковій повідомній реєстрації у порядку, передбаченому Порядком повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 р. № 115. Повідомна реєстрація Договору проводиться з метою забезпечення можливості для врахування його умов під час розгляду трудових спорів (індивідуальних і колективних), що можуть виникнути за результатами застосування його норм.

11.11. На повідомну реєстрацію реєструючому органу подається примірник Договору разом із додатками та супровідним листом у вигляді оригіналу паперового документа з прошитими і пронумерованими сторінками або у вигляді оригіналу електронного документа з пов'язаними з ним кваліфікованими електронними підписами, або у вигляді електронної копії оригіналу паперового документа (фотокопії), засвідченої кваліфікованою електронною печаткою.

11.12. Зміни і доповнення, що можуть бути внесені до Договору, також підлягають повідомній реєстрації.

11.13. Сторони, які уклали цей Договір, несуть відповідальність за виконання його положень згідно з чинним законодавством України.

Розділ 12. Заключні положення

12.1. Цей Договір укладено строком на 5 років. Договір набуває чинності з дня його ухвалення загальними зборами (конференцією) трудового колективу і підписання Сторонами.

12.2. Цей Договір діє до укладення нового Договору.

12.3. Сторони вступають у переговори з метою укладення Договору не пізніше ніж за 2 місяці до закінчення строку дії цього Договору.

12.4. Договір ухвалено зборами трудового колективу (конференцією) Підприємства Протокол № 2 від 10 вересня 2025 р.

Підписи Сторін:

Головний лікар Комунального некомерційного
Підприємства «Центр первинної
медико-санітарної допомоги»
Біловолянської селищної ради



Зоя МАЛИЩЕНКО

10 вересня 2025 року

Голова Ради трудового колективу

Олег ЧУМАК

«10» вересня 2025 року

ПЕРЕЛІК

посад працівників, які працюють по п'яти- або шестиденному робочому тижню

Тривалість робочого тижня	Перелік посад
5-ти денний	Головний лікар, заступник головного лікаря
5-ти денний	Медичний статистик
5-ти денний	Молодші медичні сестри
6-ти денний	Лікарі
6-ти денний	Акушерки
6-ти денний	Медичні сестри
6-ти денний	Фельдшери
6-ти денний	Лаборанти
6-ти денний	Водій
5-ти денний	Головний бухгалтер
5-ти денний	Спеціалісти бухгалтерії
5-ти денний	Економіст
5-ти денний	Інспектор з кадрів
5-ти денний	Інженер з охорони праці
5-ти денний	Секретар
5-ти денний	Юрисконсульт
5-ти денний	Інженер-програміст
5-ти денний	Завідувач господарства
5-ти денний	Техніки з комплексного обслуговування та з питань експлуатації будівель, електрик

**Перелік посад працівників,
які мають право на прийом їжі протягом робочого часу
на тих роботах, де за умовами її виконання неможливо встановити перерву
для відпочинку та харчування**

№	Найменування структурного підрозділу	Найменування посади (професії)	Порядок та час приймання їжі	Місце приймання їжі
1	Амбулаторія	Лікар загальної практики-сімейний лікар, терапевт, педіатр, сестра медична, фельдшер, акушерка, лаборант, реєстратор медичний, водій	15 хв	Побутова кімната
2	Фельдшерський пункт	Фельдшер, сестра медична	15 хв	Побутова кімната

**Перелік
виробництв, робіт, професій і посад працівників,
робота яких пов'язана з підвищенням нервово-емоційним та інтелектуальним
навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних
умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я**


№	Найменування виробництв, робіт професій і посад*	Тривалість додаткової відпустки за особливий характер праці у календарних днях**	Усього календарних днів
1	Головний лікар, заступник головного лікаря	7	31
2	Лікар загальної практики-сімейний лікар	7	31
3	Лікар-терапевт	7	31
4	Лікар-педіатр	7	31
5	Лікар-статистик	7	31
6	Завідувач амбулаторії	7	31
7	Завідувач фельдшерським пунктом	7	31
8	Головна медична сестра	7	31
9	Медична сестра	7	31
10	Молодша медична сестра	7	31
11	Фельдшер	7	31
12	Акушерка	7	31
13	Медичний статистик	7	31
14	Лаборант	7	31
15	Головний бухгалтер	7	31
16	Економіст	7	31
17	Спеціалісти бухгалтерії	7	31
18	Завідувач господарства	7	31
19	Інспектор з кадрів	7	31
20	Юрисконсульт	7	31

21	Секретар	7	31
22	Водій	7	31
23	Інженер з ОП	7	31
24	Інженер-програміст	7	31
25	Технік з обслуговування будівель	7	31
26	Електрик	7	31


*Зазначають конкретні найменування виробництв, робіт професій та посад, які передбачає структура (штатний розпис) Підприємства відповідно до переліку виробництв, робіт, професій і посад, наведеного в розділі XVII (позиції 1-141) Списку виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці, затвердженого постановою КМУ від 17.11.1997 №1290 в редакції постанови КМУ від 13.05.2003 № 679.

**Право на додаткову відпустку, що передбачає цей додаток, мають вказані у Переліку посади (професії) незалежно від конкретного найменування та структурного підрозділу, а також за умов зайнятості упродовж робочого дня не менше ніж половина його тривалості

ЗАТВЕРДЖЕНО
зборами трудового колективу
КНП «Біловодський ЦПМСД»

ПОГОДЖУЮ
Голова Ради трудового
колективу КНП «Біловодський ЦПМСД»
 Олег ЧУМАК



ЗАТВЕРДЖУЮ
Головний лікар
КНП «Біловодський ЦПМСД»
 Зоя МАЛИЩЕНКО

ПОЛОЖЕННЯ

Про оплату праці, преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги» Біловодської селищної ради

Розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 № 108/ВР (зі змінами), Інструкції зі статистики заробітної плати, затверджені наказом Держкомстату від 13.01.2004 № 5, постанови Кабінету Міністрів України від 19.05.1999 № 859 «Про умови і розміри оплати праці керівників підприємств, заснованих на державній, комунальній власності, та об'єднань державних підприємств», Національного класифікатора України «Класифікатор професій» ДК 003:2010, затвердженого наказом Держспоживстандарту від 28.07.2010 № 327.

Положення визначає систему оплати праці та матеріального заохочення працівників Підприємства з метою досягнення високих кінцевих результатів діяльності щодо забезпечення якості надання первинної медичної допомоги, підвищення продуктивності праці.

І. Загальні положення

1.1. Оплата праці здійснюється за погодинно-преміальною системою і не може бути меншою за мінімальний розмір заробітної плати, встановлений законодавством України.

1.2. Складовими заробітної плати штатних працівників є:

1.2.1. Основна заробітна плата – це винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норми часу, виробітку, обслуговування, посадові обов'язки).

На Підприємстві основна заробітна плата встановлюється у вигляді посадових окладів на підставі штатного розпису, затвердженого керівником.

1.2.2. Додаткова заробітна плата – це винагорода за працю понад установлені норми, за трудові успіхи та винахідливість і за особливі умови праці. Вона включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати; інтенсивність праці; матеріальна допомога

працівникам, передбачені чинним законодавством; преміювання працівників, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій.

Складові додаткової заробітної плати на Підприємстві:

Доплати до посадових окладів (тарифних ставок) за:

- 1) Виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника;
- 2) Суміщення професій (посад);
- 3) Розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт;
- 4) Науковий ступінь;
- 5) Роботу у важких і шкідливих умовах праці;
- 6) Роботу у неробочі та святкові дні;
- 7) Понаднормові години праці;
- 8) Роботу у нічний час;
- 9) Інші доплати, передбачені чинним законодавством.

Надбавки до посадових окладів (тарифних ставок) за:

- 1) За вислугу років;
- 2) Інтенсивність праці.

Преміювання працівників:

Преміювання працівників з метою стимулювання праці (для всіх категорій працівників).

Матеріальна допомога працівникам:

Надання матеріальної допомоги працівникам.

1.2.3. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати, до яких належать: премії разового характеру за виконання важливих або особливо важливих завдань, одноразові заохочення до ювілейних (знаменних) дат, державних та професійних свят, отримання нагороди, грамоти чи подяки.

1.3. Працівником основної професії Підприємства з надання первинної медичної допомоги вважати посаду лікаря загальної практики-сімейний лікар (без урахування кваліфікаційної категорії), відповідно до затвердженого штатного розпису Підприємства.

1.4. Заробітна плата працівника граничними розмірами не обмежується.

II. Посадовий оклад

2.1. Оплата праці штатних працівників за погодинно-преміальною системою здійснюється за фактично відпрацьований час, виходячи з розміру посадового окладу, встановленого штатним розписом.

2.2. Штатний розпис розробляється на підставі тарифікаційного списку працівників та затверджується керівником щороку на перше число року та за потреби. Протягом року до штатного розпису можуть вноситись зміни у разі оптимізації організаційної структури Підприємства та/або зміни розмірів посадових окладів.

2.3. Посадові оклади працівників розраховуються, виходячи з розміру мінімальної заробітної плати, встановленої законодавством України, помноженої на коефіцієнт диференціації окладу, визначений для посад (професій) в залежності від кваліфікаційного рівня та характеристик за схемою посадових окладів (тарифних ставок). Посадові оклади встановлюються та затверджуються наказом керівника. Найменування посад (професій) визначається відповідно до вимог Класифікатора професій.

2.4. Схеми посадових окладів (тарифних ставок):

I. Схеми посадових окладів (тарифних ставок) керівників, заступників, лікарів, професіоналів з медичною освітою, головної медичної сестри:

№ п/п	Посади	Категорії	Коефіцієнт диференціації окладу
1.	Головний лікар		Згідно контракту
2.	Заступник головного лікаря з медичного обслуговування		Нижче на 5-30% від посадового окладу головного лікаря
3.	Головна медична сестра		2,00
4.	Лікарі загальної практики-сімейні лікарі, завідувач амбулаторією загальної практики-сімейної медицини	вищої кваліфікаційної категорії	2,05
		першої кваліфікаційної категорії	2,01
		другої кваліфікаційної категорії	1,98
		без категорії	1,95
5.	Лікарі-інтерни, лікарі-стажисти за такими лікарськими спеціальностями: лікарі загальної практики-сімейні лікарі		1,00
6.	Лікарі-інших спеціальностей: лікарі-педіатри, лікар-терапевт, лікар-статистик, лікарі з ультразвукової діагностики, лікарі-рентгенологи	вищої кваліфікаційної категорії	2,00
		першої кваліфікаційної категорії	1,96
		другої кваліфікаційної категорії	1,93
		без категорії	1,90

7.	Лікарі-інтерни, лікарі-стажисти за іншими лікарськими спеціальностями: лікарі-педіатри, лікар-терапевт, лікар-статистик		1,00
----	---	--	------

**II. Схеми посадових окладів (тарифних ставок)
фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою:**

№ п/п	Посади	Категорії	Коефіцієнт диференціації окладу
1.	Акушерки, сестри/брати медичні: лаборанти (фельдшери-лаборанти), медичні сестри загальної практики-сімейної медицини, фельдшери, акушерки кабінету профілактики	вищої кваліфікаційної категорії	1,55
		першої кваліфікаційної категорії	1,51
		другої кваліфікаційної категорії	1,48
		без категорії	1,45
2.	Рентгенлаборанти, сестри/брати медичні: з масажу, з фізіотерапії, з функціональної діагностики та інші, статистики медичні	вищої кваліфікаційної категорії	1,5
		першої кваліфікаційної категорії	1,46
		другої кваліфікаційної категорії	1,43
		без категорії	1,40

**III. Схеми посадових окладів (тарифних ставок)
окремих категорій працівників:**

№ п/п	Посади	Коефіцієнт диференціації окладу
1.	Молодші медичні сестри: буфетниця, прибиральниця та інші	1,15
2.	Реєстратор медичний	1,20

**IV. Схеми посадових окладів (тарифних ставок)
інших керівників структурних підрозділів, професіоналів, фахівців та технічних службовців:**

№ п/п	Посади	Коефіцієнт диференціації окладу
1.	Головний бухгалтер	Нижче на 5-30% від посадового окладу головного лікаря
2.	Інженер с охорони праці	1,30
3.	Інженер - програміст	1,30
4.	Бухгалтер	1,90
5.	Економіст	2,30
6.	Електрик дільниці	1,30
7.	Юрисконсульт	1,90
8.	Інспектор з кадрів	1,65
9.	Завідувач господарства	1,60
10.	Секретар	1,10
11.	Прибиральник службових приміщень	1,00
12.	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	1,00
13.	Водій автотранспортних засобів	1,30
14.	Слюсар-сантехнік	1,30

2.5. Професіоналам з вищою немедичною освітою, прирівненим до лікарів (психологи, біологи, вірусологи, імунологи та інші), перелік посад яких затверджено наказом Міністерства охорони здоров'я України, посадові оклади встановлюються на рівні посадових окладів лікарів інших спеціальностей відповідних кваліфікаційних категорій.

2.6. У разі коли посадовий оклад визначений у гривнях з копійками, цифри до 0,5 відкидаються, а 0,5 і вище – заокруглюються до однієї гривні. Посадові оклади змінюються у відповідності до зміни рівня мінімальної заробітної плати.

2.7. Оплата праці керівника Підприємства визначаються умовами контракту, укладеного з органом управління майном.

2.8. За відсутності фіксованих розмірів матеріального забезпечення в контракті, розмір посадового окладу встановлюється тарифікаційною комісією Підприємства відповідно до чинного законодавства, яке встановлює умови та розміри оплати праці керівників підприємств комунальної власності, погоджується органом управління майном та затверджується наказом керівника.

2.9. Розмір посадового окладу керівника переглядається щороку та/або у разі потреби.

2.10. Виконання додаткової роботи за сумісництвом, суміщенням, а також надання інших доплат та надбавок до посадового окладу керівника, не обумовлених контрактом, можуть проводитись за погодженням з органом управління майном.

2.11. Посадові оклади заступникам керівника та головному бухгалтеру встановлюються нижче від посадового окладу керівника на 5-30 відсотків та підлягають

перегляду відповідно до змін окладу керівника та/або у разі потреби на підставі наказу керівника.

III. Доплати та надбавки до посадових окладів (тарифних ставок)

3.1. Доплати до посадових окладів (тарифних ставок) за:

3.1.1. Виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи – в розмірі до 50% посадового окладу за посадою тимчасово відсутнього працівника;

3.1.2. Суміщення професій (посад) – в розмірі до 50% посадового окладу за суміщеною посадою.

Надається працівникам, які виконують поряд з своєю основною роботою, додаткову роботу за іншою професією (посадою) без звільнення від своєї основної роботи.

Розмір доплати за суміщення професій (посад) встановлюється від посадового окладу суміщеної вакантної посади з урахуванням наявних відповідних кваліфікаційних характеристик (категорій) працівника, на якого покладається виконання додаткових обов'язків за суміщенням.

Керівнику та його заступникам з числа лікарів дозволяється виконання додаткових обов'язків за лікарською спеціальністю у межах робочого часу за основною посадою з отриманням доплати за суміщення професій (посад) в розмірі до 25% посадового окладу за суміщеною посадою лікаря відповідної спеціальності;

3.1.3. Розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт – у розмірі до 100% посадового окладу (тарифної ставки) працівника.

Надається працівникам за виконання поряд зі своєю основною роботою, додаткового обсягу робіт за однією й тією ж професією (посадою);

3.1.4. Науковий ступінь:

у розмірі 25% посадового окладу (тарифної ставки) за науковий ступінь «доктора наук»;

у розмірі 15% посадового окладу (тарифної ставки) за науковий ступінь «кандидата наук», «доктора філософії»;

3.1.5. Роботу у важких і шкідливих умовах праці – у розмірі 10% посадового окладу (тарифної ставки) працівникам, які використовують в роботі дезінфікуючі засоби, та які зайняті прибиранням туалетів (молодші медичні сестри амбулаторії).

3.1.6. Роботу у неробочі та святкові дні – у розмірі одинарної годинної ставки понад оклад, якщо робота у святковий і неробочий день проводилася у межах місячної норми робочого часу, і в розмірі подвійної годинної ставки понад оклад, якщо робота проводилася понад місячну норму часу. Оплата здійснюється за години, фактично відпрацьовані у святковий і неробочий день.

3.1.7. Понаднормовані години праці - у подвійному розмірі годинної тарифної ставки за фактично відпрацьований час понад норму встановлену за обліковий період. Для працівників зі змінним режимом роботи, за якого неможливо дотримуватись нормативної щотижневої тривалості робочого часу, встановити підсумований облік робочого часу з обліковим періодом, що дорівнює року.

3.1.8. Роботу у нічний час – у розмірі 35% годинної тарифної ставки за кожну годину роботи у нічний час. Нічним часом вважати години з 22:00 години вечора по 6:00 годину ранку.

3.1.9. Для водіїв легкових та санітарних автомобілів, автомобілів невідкладної медичної допомоги, яким установлений ненормований робочий день — 25% посадового окладу (тарифної ставки) за відпрацьований час.

3.2. Розміри доплат встановлюються наказом керівника залежно від кваліфікації працівника, складності та обсягу виконуваних робіт та відповідно до чинного законодавства.

3.3. Надбавки до посадових окладів (тарифних ставок) за:

3.3.1. За вислугу років встановлюється працівникам з медичною освітою, крім заступників керівника, та професіоналам з вищою немедичною освітою, допущеним до медичної діяльності на підприємстві, в наступних розмірах від посадового окладу (тарифної ставки), залежно від стажу роботи:

Стаж роботи	Розмір щомісячної надбавки, %
Понад 3 роки	10
Понад 10 років	20
Понад 20 років	30

3.3.2. Інтенсивність праці – в розмірі до 200% посадового окладу (тарифної ставки), надається з метою стимулювання виконання роботи в строки, за складність виконуваних завдань, напруженість і високу якість роботи.

Розміри надбавки за інтенсивність праці встановлюються наказом керівника відповідно до розподілу функціональних обов'язків працівника.

IV. Преміювання працівників

4.1.1. Преміювання вводяться з метою стимулювання працівників Підприємства для досягнення високих показників у наданні первинної медичної допомоги, виконанні на відповідному рівні якості доручених робіт та підвищення продуктивності праці, посилення мотивації праці та підвищення впливу матеріального стимулювання на якість і культуру медичного обслуговування, які забезпечують діяльність Підприємства.

4.1.2. Дія Положення поширюється на всіх працівників Підприємства, які працюють за основним місцем роботи або за сумісництвом.

4.1.3. Премію нараховують кожному працівнику залежно від показників діяльності закладу (структурного підрозділу), особистого внеску в загальні результати роботи підрозділу, закладу. Граничними розмірами в межах фонду оплати праці премію не обмежують.

4.1.4. Премію можуть виплачувати за підсумками роботи за місяць, квартал, півріччя, за рік або до професійного свята — Дня медичного працівника. Премію виплачують, якщо працівник виконав основні показники діяльності Підприємства й залежно від особистого внеску кожного працівника.

4.1.5. Преміювати працівників можуть за наявності коштів до:

державних; професійних свят;
ювілейних дат працівників;
під час звільнення у зв'язку з виходом на пенсію працівників;
ювілейних дат Підприємства та структурних підрозділів.

4.1.6. В окремих випадках працівникам можуть виплачувати разову премію:

за виконання особливо важливої роботи;
з нагоди ювілейних дат та на честь святкових дат;
за високі досягнення в праці та визначні заслуги у громадському житті.

4.1.7. Премію можуть виплачувати також, щоб заохотити працівника до високопродуктивної та високоякісної роботи.

4.1.8. Розмір премії визначають у відсотковому співвідношенні до посадового окладу (тарифної ставки) за фактично відпрацьований час або в конкретному розмірі у вигляді фіксованої суми відповідно до особистого внеску кожного працівника в загальні результати роботи. Премію виплачують в межах фонду оплати праці.

4.1.9. Керівник визначає розмір премії:

своїм заступникам, керівникам структурних підрозділів (амбулаторій, кабінетів, лабораторій тощо) Підприємства;
іншим медичним працівникам та спеціалістам (у виняткових випадках);
працівникам фінансово-економічної та виробничо-господарської діяльності.

Керівники структурних підрозділів визначають розмір премії працівникам відповідних підрозділів і подають на затвердження керівнику Підприємства.

4.1.10. За наявності простроченої заборгованості з виплати заробітної плати працівників не преміюють.

4.1.11. Для оцінювання діяльності структурних підрозділів Підприємства та окремих працівників застосовують критерії преміювання:

- 1) відсутність обґрунтованих скарг на рівень якості лікування та культури обслуговування;
- 2) виконання стандартів діагностики, обстеження та лікування;
- 3) поліпшення показників роботи;
- 4) виконання норм навантаження на лікаря, який надає первинну медичну допомогу (кількість підписаних декларацій);
- 5) упровадження нових методів лікування;
- 6) відсутність порушень у діяльності підрозділу за результатами перевірки виконання їх показників діяльності тощо.

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

у фінансово-економічних підрозділах:

- 1) ведення планово-фінансової та облікової діяльності відповідно до вимог чинного законодавства;
- 2) своєчасне та якісне подання статистико-фінансової звітності до органів державної влади;

у господарсько-виробничих:

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

4.1.12. В межах фонду оплати праці працівникам Підприємства може виплачуватись премія за досягнення якісних показників роботи:

- 1) охоплення щепленням 100% від плану за звітний період – 5% від посадового окладу (тарифної ставки);
- 2) відсутність занедбаних випадків онкологічних захворювань – 5% від посадового окладу (тарифної ставки);
- 3) відсутність занедбаних випадків туберкульозу – 5% від посадового окладу (тарифної ставки);
- 4) охоплення флюорографічним обстеженням 100% населення від плану за звітний період - 5% від посадового окладу (тарифної ставки).

Наказом керівника можуть бути затверджені інші якісні показники роботи для виплати премії.

У випадку зменшення розміру премії лікаря, з яким спільно або під чийм керівництвом працює працівник із числа молодшого та середнього медичного персоналу, відповідно до цього Положення, визначення розміру премії молодшого та середнього

медичного персоналу здійснюється із розрахунку розміру премії відповідного лікаря до такого зменшення.

Періодичні премії виплачуються працівникам, які мають на них право, щомісячно із фонду заробітної плати без видання окремого наказу керівником Підприємства про їх призначення.

4.1.13. Працівника можуть позбавити премії частково або повністю, якщо він:

- 1) порушує медичну етику й деонтологію;
- 2) несвоєчасно й неякісно виконує свої виробничі завдання та функції;
- 3) систематично запізнюється на роботу;

4) не виконує або неналежно виконує функціональні обов'язки: 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%, порушення, яке спричинило матеріальні, фінансові або інші втрати тощо – зменшення розміру належних працівнику премій до 100%;

5) приходив на роботу в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;

6) прогулював роботу (зокрема й був відсутній на робочому місці без поважних причин понад три години);

7) поніс дисциплінарну відповідальність за порушення трудової дисципліни, неналежне виконання посадових обов'язків, правил внутрішнього трудового розпорядку тощо;

8) порушував правила охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки;

9) зниження якісних показників роботи:

охоплення щепленням менше 50% від плану за звітний період - зменшення розміру премії на 5%;

наявність випадків малокової смертності з вини або неналежного виконання своїх обов'язків медичним працівником - зменшення розміру премії на 10%;

наявність занедбаних випадків туберкульозу - зменшення розміру премії на 5%;

наявність занедбаних випадків злоякісних новоутворень візуальних локалізацій - зменшення розміру премії на 5%.

Зменшення розміру премій здійснюється одноразово у місяці, в якому працівник припустився правопорушення, або в наступному місяці на підставі наказу керівника.

4.1.14. Підстава для нарахування премії — дані бухгалтерської та статистичної звітності, електронної системи ЕСОЗ й аналіз виконання показників діяльності.

4.1.15. Розмір премії можна збільшувати у зв'язку з роботою працівників у вихідні, святкові та неробочі дні, а також понад установлену норму робочого часу.

4.1.16. Премії не виплачують працівникам за час перебування у відпустках, за період тимчасової непрацездатності, навчання на курсах підвищення кваліфікації (крім премії до

професійного свята — Дня медичного працівника а також окрім премій за підсумками роботи за квартал, півріччя, рік).

4.1.17. Преміюванню підлягають працівники, які відпрацювали на Підприємстві протягом усього періоду, за який здійснюють преміювання. Працівникам, яких прийняли на роботу після початку звітного періоду, премію за фактично відпрацьований час можуть виплачувати пропорційно відпрацьованому часу або за окремим спільним рішенням керівника та Ради трудового колективу в повному обсязі.

4.1.18. Якщо працівник працює на умовах неповного робочого дня або неповного робочого тижня, премію нараховують на загальних підставах.

4.1.19. Працівникам, які звільняються з роботи в період, за який провадиться преміювання (місяць, квартал), премію не виплачують, за винятком працівників, які звільняються у зв'язку з:

- 1) призовом або вступом на військову службу до Збройних сил України, Національної гвардії України;
- 2) переведенням у встановленому порядку на роботу до іншого підприємства, закладу;
- 3) скороченням чисельності (штату) працівників;
- 4) виходом на пенсію;
- 5) станом здоров'я.

4.1.20. Премії та винагороди виплачують працівникам на підставі наказу керівника.

4.1.21. Керівнику Підприємства премію виплачують за рішенням власника або уповноваженого ним органу на загальних підставах та, додатково, на умовах, які передбачає контракт.

4.1.22. Керівників структурних підрозділів преміюють за показниками діяльності підрозділів.

V. Матеріальна допомога працівникам

5.1.1. Працівникам Підприємства надається матеріальна допомога для забезпечення якісного виконання працівниками своїх професійних обов'язків, оздоровлення та соціально-економічного захисту працівників.

5.1.2. Матеріальну допомогу надають працівникам:

- 1) на оздоровлення;
- 2) для вирішення соціально-побутових питань.

5.1.3. Матеріальну допомогу також можуть надавати працівникам у зв'язку зі:

- 1) звільненням через вихід на пенсію;
- 2) лікуванням тяжкої хвороби, що потребує дороговартісного лікування;
- 3) скрутним матеріальним становищем;
- 4) сімейними обставинами;
- 5) смертю працівника, членів його сім'ї.

а також в інших випадках, що визначає окремим рішенням керівник разом із Радою трудового колективу.

5.1.4. Матеріальну допомогу на оздоровлення працівникам виплачують у розмірі посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки. Матеріальна допомога на оздоровлення працівникам-сумісникам (зовнішнім і внутрішнім) може виплачуватись з власних коштів Підприємства за наявності економії фонду оплати праці.

5.1.5. Надання матеріальної допомоги керівнику здійснюється відповідно до умов контракту.

5.1.6. Якщо щорічну відпустку поділили на частини, допомогу на оздоровлення виплачують працівникові раз на рік під час надання будь-якої з частин щорічної відпустки.

5.1.7. Матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань медичним працівникам виплачують у розмірі до одного посадового окладу (тарифної ставки).

5.1.8. Рішення про надання працівникові матеріальної допомоги (крім матеріальної допомоги, яку виплачують в обов'язковому порядку) та визначення конкретного розміру матеріальної допомоги приймає керівник.

5.1.9. Матеріальну допомогу надають за заявами працівників із додаванням копій документів, що підтверджують відповідні обставини її надання.

5.1.10. Розмір матеріальної допомоги на лікування у зв'язку з тяжкою хворобою, скрутним матеріальним становищем, сімейними обставинами, смертю працівника, членів його сім'ї, а також в інших випадках визначають індивідуально з урахуванням поданих документів про понесені витрати та конкретних обставин.

5.1.11. Рада трудового колективу має право вносити на розгляд керівника клопотання, пропозиції та рекомендації про надання працівникам матеріальної допомоги, зокрема щодо розміру матеріальної допомоги, які підлягають обов'язковому розгляду.

5.1.12. Питання надання матеріальної допомоги працівникам Підприємства в конкретних випадках можуть також регулювати додатково інші документи, що затверджує керівник.

5.1.13. Надають матеріальну допомогу у зв'язку зі смертю працівника на підставі заяви одного з членів сім'ї померлого. До заяви член сім'ї має додати копію свідоцтва про смерть.

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аваріям

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

Найменування заходів (робіт)	Вартість робіт	Строк виконання	Відповідальні за виконання особи
1. Провести 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	Згідно актів виконаних робіт	За графіком	Інженер з охорони праці (відповідальна особа за ОП), керівники структурних підрозділів
2. Проводити комплексну атестацію робочих місць (в т.ч. із залученням сторонньої організації) для атестації окремих робочих місць за умовами праці	За необхідності	За графіком	Інженер з охорони праці, керівники структурних підрозділів
3. Провести обов'язковий щорічний медогляд працівників Підприємства	в залежності від кількості працівників та вартості медогляду	За графіком	Інженер з охорони праці, керівники структурних підрозділів
4. Придбати необхідну нормативно-технічну, наглядово-довідкову літературу з охорони праці, цивільного захисту та знаки безпеки	1000	Протягом 2025-2029	Інженер з охорони праці
5. Оснащення робочих місць меблями та санітарно-технічними	2000	Протягом 2025-2029	Інженер з охорони праці, завідувач

пристроями згідно санітарних норм			господарством
6. Перевірка протипожежного стану будівель	3000	За графіком	Інженер з охорони праці
7. Провести електровимірювальні роботи на об'єктах Підприємства	3500	щорічно	Інженер з охорони праці ,електрик
8.Косметичний ремонт приміщень	30000	2-3 квартали щорічно	Завідувач господарством, завідувачі амбулаторій та ФП

*Узагальнений перелік заходів та засобів з охорони праці затверджений постановою КМУ від 27.06.2003 № 994.

- * Конкретний перелік заходів, спрямованих на поліпшення стану охорони праці на Підприємстві, Сторони визначають самостійно. Виконання Комплексних заходів перевіряє комісія, до складу якої входять представники Работодавця та Ради трудового колективу.

**Інформація про стан охорони праці,
причини аварій, нещасних випадків і професійних захворювань
за 20__ рік***

№	Показник	Кількіс ь
1	Кількість <i>працівників, осіб</i>	
2	Кількість закладів, установ, організацій охорони здоров'я	
3	Кількість працівників, які працюють у важких і шкідливих умовах праці, <i>осіб</i> — із них:	
3.1	із правом на пільгове пенсійне забезпечення	
3.2	кількість робочих місць, які підлягають атестації — із них:	
3.2.1	кількість атестованих робочих місць	
3.2.2	кількість робочих місць, на яких атестацію не проводили, або закінчився термін дії попередньої атестації	
3.3	кількість працівників, які працюють на робочих місцях, атестацію яких не проводили, або закінчився термін дії попередньої атестації	
4	Кількість нещасних випадків, які розслідувала комісія (актів Н-5) — із них:	
4.1	кількість нещасних випадків, які розслідували комісії зі спеціального розслідування	
4.2	кількість нещасних випадків зі смертельним наслідком, які розслідували комісії зі спеціального розслідування	
5	Кількість нещасних випадків та профзахворювань, які мали розслідувати, але не розслідували	
6	Кількість нещасних випадків та профзахворювань, які розслідувала комісія й визнала такими, що не пов'язані з виробництвом	
7	Кількість нещасних випадків невиробничого травматизму (актів НТ)	
8	Кількість нещасних випадків, які взяли на облік (актів Н-1) — із них:	
8.1	нешасних випадків із смертельним наслідком	
9	Кількість випадків профзахворювання (актів П-4 та карт П-5) — із них:	
9.1	хронічних професійних захворювань (актів П-4)	
9.2	гострих професійних захворювань (карт П-5)	
10	Кількість нещасних випадків, що трапилися з вини потерпілого	
11	Кількість нещасних випадків із частковою виною потерпілого	
12	Кількість днів непрацездатності (за лікарняними листками, які видали за наслідками нещасного випадку, або профзахворювання) — із них:	
12.1	за наслідками нещасного випадку (акт Н-1)	
12.2	за наслідками хронічних профзахворювань (акт П-4)	
12.3	за наслідками гострих профзахворювань (карта П-5)	
13	Виплатили по лікарняних листках, які видали за наслідками взятих на облік нешасних випадків та профзахворювань, <i>грн</i>	
14	Кількість нещасних випадків, що призвели до стійкої втрати працездатності	
14.1	— із них до інвалідності	
15	Загальна кількість працівників, що отримують відшкодування внаслідок травмування на виробництві або профзахворювання	


16	Фонд оплати праці для:	
16.1	закладів, що фінансують із бюджету, грн	
16.2	госпрозрахункових закладів, грн	
17	Витратиліна заходи з охорони праці, грн	
17.1	— з них на заходи, що передбачає колективний договір, грн	
18	Наявність у закладі служби охорони праці (є/немає)	
18.1	Кількість працівників служби охорони праці, осіб	
18.2	— із них штатних працівників закладу	
18.3	— за сумісництвом	
18.4	— сторонніх (за угодою)	
19	Кількість закладів, де немає служби охорони праці	
20	Коефіцієнт частоти (К. ч)	
21	Коефіцієнт важкості (К. в)	

* Інформація наведена згідно з додатком 2 до постанови Президії Профспілки працівників охорони здоров'я України від 03.06.2014 № ПР-14-5.

Перелік професій і посад, за якими видається безоплатно санітарний та спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту згідно зі ст. 8 Закону України «Про охорону праці»

№ з/п	Назва посад	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів захисту	Строк експлуатації (місяців)
1	Головний лікар, заступник головного лікаря	Халат медичний	36
2	Головна медична сестра	Бавовняний медичний костюм	36
3	Сестра медична, сестра медична процедурного кабінету	Бавовняний медичний халат, бавовняний медичний костюм, габардиновий медичний костюм гумові рукавички робочі рукавиці	36 1 12
4	Молодша медична сестра	Бавовняний медичний халат, бавовняний медичний костюм, габардиновий медичний костюм гумові рукавички рукавиці робочі	36 1 12
5	Завідувач господарства, технік з експлуатації та ремонту устаткування робітник з комплексного обслуговування та ремонту будівель електрик, водій	Куртка та штани або комбінезон робочий рукавиці робочі	36 12

ПОГОДЖЕНО:

Голова Ради трудового
колективу
 Олег ЧУМАК

ЗАТВЕРДЖУЮ:



Головний лікар

КПД «Біловолоський ЦПМСД»

Зоя МАЛИЩЕНКО

ІНСТРУКЦІЯ

**про порядок відсторонення від роботи працівників,
які перебувають у стані алкогольного, наркотичного
чи токсичного сп'яніння**

1. Загальні положення

1.1. Інструкція про порядок відсторонення від роботи працівників, які перебувають у стані алкогольного, наркотичного чи токсичного сп'яніння (далі – Інструкція) розроблена з метою підвищення трудової дисципліни працівників Підприємства на підставі рекомендацій Держгірпромнагляду України, чинного трудового законодавства України.

1.2. Згідно з чинним трудовим законодавством та законодавством України про охорону праці поява на роботі в нетверезому стані та (або) вживання алкогольних напоїв, наркотичних або токсичних речовин працівниками протягом робочого часу тягне за собою негайне відсторонення від роботи і подальше притягнення до дисциплінарної відповідальності.

2. Запобігання вживанню спиртних напоїв, наркотичних або токсичних речовин на підприємстві

2.1. Керівники структурних підрозділів Підприємства зобов'язаний:
постійно контролювати стан трудової дисципліни підпорядкованих їм працівників;
систематично проводити настановні бесіди у своїх колективах про шкоду, яку завдає людині пияцтво та вживання наркотичних або токсичних речовин, а також про тяжкі наслідки можливого каліцтва і навіть смерті, які можуть статися з працівником у стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння.

2.2. Керівники усіх підрозділів Підприємства зобов'язані систематично інформувати підпорядкованих їм працівників про категоричну заборону приносити і вживати на території Підприємства в адміністративних, виробничих та підсобних приміщеннях спиртні напої (у т.ч. пиво чи слабоалкогольні напої), наркотичні або токсичні речовини (наркотичні або токсичні речовини, які надходять від постачальників для використання в технологічному процесі на Підприємстві підлягають особливому складському обліку).

2.3. Керівникам усіх рівнів категорично забороняється покривати факти вживання працівниками спиртних напоїв, наркотичних або токсичних речовин, організувати чи заохочувати організування будь-яких святкувань на території Підприємства зі спиртними напоями.

3. Порядок відсторонення від роботи працівників, які перебувають у стані алкогольного, наркотичного чи токсичного сп'яніння

3.1. Керівники усіх рівнів у разі виявлення випадків пияцтва, алкогольного сп'яніння чи вживання наркотичних або токсичних речовин працівниками Установи зобов'язані:

3.1.1. Відповідно до статті 46 КЗпП України негайно відсторонити працівника від роботи.

3.1.2. Зажадати від працівника письмового пояснення причин та обставин вживання ним алкогольних напоїв, наркотичних або токсичних речовин.

3.1.3. Одночасно з цим викликати представників служби охорони праці, кадрової служби, а також безпосереднього керівника цього працівника та одного з співробітників працівника.

3.2. У разі відмови працівника надати письмові пояснення щодо обставин і причин вживання ним на роботі заборонених напоїв чи речовин (появи на роботі в стані сп'яніння), присутні складають акт про відмову працівника від надання письмових пояснень і ознайомлюють із цим актом працівника під особистий підпис. Якщо працівник відмовляється підписувати акт, про це робиться відмітка в цьому ж акті, яка засвідчується працівниками, що його складала.

3.3. Якщо присутні впевнені в тому, що працівник перебуває у стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння (різкий запах алкоголю, незв'язне мовлення, хитання при ходьбі тощо), одночасно з одержанням письмових пояснень, один із представників служби охорони праці чи кадрової служби складає письмове направлення на медичний огляд працівника, подає його на підпис керівникові (особі, якій делеговано право підпису таких документів).

3.4. Після того як від працівника було одержано письмове пояснення чи складено акт про відмову його надати, а також підготовлено направлення на медичний огляд, особа, відповідальна з кадрових питань (представник кадрової служби), повинен запропонувати працівникові пройти медичний огляд за вказаним направленням у супроводі представника від Підприємства, а представник Підприємства повинен організувати доставку працівника, який перебуває у стані сп'яніння, у медичний заклад.

3.5. Якщо працівник виявить бажання пройти обстеження самостійно, представник кадрової служби повинен попередити працівника, що обстеження він повинен пройти протягом двох годин з моменту відсторонення його від роботи.

3.6. Якщо працівник відмовляється проходити медичне обстеження щодо встановлення факту сп'яніння, представники Підприємства та член трудового колективу підрозділу повинні скласти акт про відмову працівника від проходження медичного обстеження та вказати характерні наявні ознаки сп'яніння працівника: різкий запах алкоголю, хитання при ходьбі, незв'язна вимова, розв'язна поведінка тощо, а також навести усні пояснення винного працівника або зафіксувати письмово його відмову від надання будь-яких пояснень щодо його стану.

Акт складається в присутності винного працівника, підписується особами, які його склали. Винний працівник повинен ознайомитися з актом особисто або йому мають його зачитати. Про факт ознайомлення працівника з актом робиться відповідна відмітка в акті, і працівник своїм підписом засвідчує факт ознайомлення з текстом акта.

3.7. У разі згоди працівника пройти медичний огляд у супроводі представника Підприємства останній доставляє його у вказаний в направленні медичний заклад, маючи при собі направлення та особову картку працівника.

3.8. Після проходження медичного огляду та отримання позитивного висновку про перебування працівника у стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння представник Підприємства повинен доставити працівника до місця його проживання (якщо це можливо) і повернутися в Установу з протоколом обстеження.

3.9. У разі отримання негативного висновку за результатами медичного огляду працівник повинен негайно повернутися на Підприємство для продовження роботи.

3.10. Якщо факт сп'яніння працівника підтверджений медичним висновком, протокол огляду передається до кадрової служби для підготовки та прийняття рішення про притягнення винного працівника до дисциплінарної відповідальності.

3.11. Керівник підрозділу, в якому працює винний працівник, зобов'язаний у цей же день подати доповідну записку на ім'я керівника Підприємства про виявлення факту появи працівника на роботі в нетверезому стані та свої пропозиції щодо дисциплінарного стягнення, на яке заслуговує винний працівник.

3.12. Усі документи (копія направлення на медичний огляд, письмове пояснення працівника чи акт на відмову надати таке пояснення, доповідна записка керівника підрозділу, протокол медичного огляду, проект наказу про притягнення до дисциплінарної відповідальності та ін.) збираються кадровою службою і передаються для прийняття відповідного рішення на розгляд керівнику протягом 24 годин з моменту виявлення дисциплінарного проступку.

3.13. Якщо керівник Підприємства приймає рішення про звільнення винного працівника з роботи, кадрова служба готує наказ на звільнення і ознайомлює з ним працівника під розписку.

3.14. Якщо було прийнято рішення оголосити працівникові догану, відповідний наказ доводиться до відома працівника та всіх працівників Підприємства.

3.15. Матеріали, що стосуються факту вчинення працівником дисциплінарного проступку, зберігаються в його особовій справі у кадровій службі.

4. Заключні положення

4.1. Ця Інструкція є внутрішнім нормативним документом, а тому всі її положення обов'язкові для виконання всіма працівниками Підприємства.

**Склад
спільної комісії з контролю
за виконанням колективного договору**

№ п/п	П.І.Б	Посада
Від адміністрації		
1	Кушнірук Тетяна Володимирівна	головний бухгалтер
2	Мальцева Олена Вячеславівна	економіст
Від Ради трудового колективу		
1	Чумак Олег Іванович	лікар загальної практики-сімейний лікар, голова Ради трудового колективу
2	Авільцева Анастасія Андріївна	заступник головного лікаря з медичного обслуговування
3.	Копач Галина Миколаївна	сестра медична

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

**Перелік осіб, відповідальних за виконання
норм і положень колективного договору**

№	Назва розділу колективного договору	Термін	Посада відповідального за виконання
1	Загальні положення	постійно	Головний лікар Голова Ради трудового колективу
2	Господарсько-економічна діяльність та розвиток Підприємства	постійно	Головний лікар Голова Ради трудового колективу, головний бухгалтер
3	Трудові відносини та забезпечення продуктивної зайнятості	постійно	Головний лікар Інспектор з кадрів Голова Ради трудового колективу
4	Робочий час і час відпочинку	постійно	Головний лікар Інспектор з кадрів Економіст Голова Ради трудового колективу
5	Оплата праці (формування, регулювання та захист)	постійно	Головний лікар Головний бухгалтер Економіст Голова Ради трудового колективу
6	Охорона праці	постійно	Головний лікар Інженер з охорони праці (відповідальна особа за охорону праці) Голова Ради трудового колективу
7	Соціально-трудова пільги, гарантії та компенсації	постійно	Головний лікар Заступник головного лікаря (відповідно до розподілу обов'язків) Голова Ради трудового колективу
8	Гарантії діяльності Ради трудового колективу	постійно	Головний лікар
9	Гендерна рівність, протидія мобінгу та дискримінації. Профілактика ВІЛ-інфекції/ СНІДу	постійно	Головний лікар Заступник головного лікаря Голова Ради трудового колективу
10	Розв'язання спорів	постійно	Головний лікар Голова Ради трудового колективу
11	Порядок внесення змін та доповнень, контроль за виконанням Договору	не рідше ніж раз на рік	Головний лікар Голова Ради трудового колективу

