

СХВАЛЕНО
Конференцією трудового
колективу
Протокол
від "12" 08 2025 № 104

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між директором
комунального некомерційного підприємства «Центр первинної
медико-санітарної допомоги «Здоров'я +»
та первинною профспілковою організацією
комунального некомерційного підприємства «Центр первинної
медико-санітарної допомоги «Здоров'я +»

Місто Дубно
2025 рік

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

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Мета укладення Колективного договору.

1.1.1. Колективний договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових, соціально-економічних відносин, посилення соціального захисту працівників комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги «Здоров'я +» (далі — Підприємство).

1.1.2. 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.

1.2. Сторони договору та їх повноваження.

1.2.1. Колективний договір укладено між Директором Підприємства в особі Сорока Володимир Олександрович (далі – Директор), з однієї сторони, та первинною профспілковою організацією Підприємства в особі голови Василюк Алла Григорівна, з другої сторони, яка у питаннях колективних інтересів працівників здійснює представництво та захист інтересів працівників незалежно від їх членства у Профспілці (далі - Сторони).

1.2.2. Директор підтверджує свої повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом Підприємства, на ведення колективних переговорів, укладення Колективного договору та виконання зобов'язань сторони Директора, передбачених цим Колективним договором.

1.2.3. Директор визнає первинну профспілкову організацію (профспілковий комітет) (далі - Профком) єдиним повноважним представником усіх працівників Підприємства в колективних переговорах.

1.2.4. Профком має повноваження, визначені чинним законодавством, на ведення колективних переговорів, укладення Колективного договору та виконання зобов'язань профспілкової сторони, передбачених цим Колективним договором.

1.2.5. Сторони визнають взаємні повноваження, зобов'язання відповідних сторін Генеральної, Галузевої та Територіальної угод та зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення Колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього Колективного договору.

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

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

1.4. Сторони оперативно вживають заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) в ході реалізації зобов'язань та положень Колективного договору, віддають перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до законодавства.

1.3. Строк дії Колективного договору.

1.3.1. Колективний договір укладено на 2025-2030 роки. Після закінчення зазначеного строку Колективний договір продовжує діяти до укладення нового. Колективний договір набуває чинності з моменту підписання Сторонами.

1.3.2. Сторони вступають у переговори з укладення нового Колективного договору не пізніше ніж за три місяці до закінчення строку дії Колективного договору.

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

1.3.4. У разі реорганізації Підприємства Колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, але не більше одного року, або може бути переглянутий за згодою Сторін; Колективний договір діє до моменту укладення нового колективного договору і є обов'язковим до виконання правонаступником.

1.3.5. У разі зміни власника Підприємства чинність Колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року, у той же час Сторони можуть внести доповнення, подовжуючи чинність Колективного договору на більш тривалий термін. З урахуванням терміну подовження чинності Сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення до чинного Колективного договору.

Таким чином, чинний Колективний договір діє до моменту укладення нового колективного договору і є обов'язковим до виконання правонаступником.

1.3.6. У разі ліквідації Підприємства Колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.3.7. Сторони розпочинають переговори з укладення нового Колективного договору не пізніше як через місяць після виникнення обставин, які тягнуть за собою необхідність його укладення.

1.3.8. Зміни та доповнення до Колективного договору вносяться у зв'язку зі змінами положень чинного законодавства України, Генеральної, Галузевої, Територіальної угод та за ініціативою однієї зі Сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення взаємної згоди.

1.4. Сфера дії Колективного договору.

1.4.1. Положення Колективного договору поширюються на всіх працівників Підприємства (також на осіб, які працюють за сумісництвом) і є обов'язковими як для Директора, так і для працівників Підприємства.

1.4.2. Сторони визнають Колективний договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання Директором і трудовим колективом. Колективний договір укладений у відповідності з чинним законодавством, Генеральною, Галузевою, Територіальною угодами.

1.4.3. Положення Колективного договору, як і трудові договори, що укладаються з працівниками Підприємства, не повинні погіршувати становище працівників порівняно з нормами чинного законодавства. Положення Колективного договору і трудових договорів, що обмежують права і гарантії працівників Підприємства, порівняно з чинним законодавством, є недійсними.

1.4.4. Цей Колективний договір складений у 3-х примірниках, які зберігаються у кожної із сторін та у органу, який здійснив повідомну реєстрацію договору, і мають рівну юридичну силу.

1.4.5. На період воєнного стану (введеного відповідно до Закону України "Про правовий режим воєнного стану" від 12 травня 2015 року № 389-VIII та Закону України від 15 березня 2022 року № 2136-IX «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану») за ініціативою Директора дія окремих положень Колективного договору, які поліпшують умови праці працівників порівняно із законодавством, може бути зупинена. Перед прийняттям такого рішення Директор проводить консультації зі Стороною працівників та інформує її про прийняте рішення.

1.5. Порядок внесення змін та доповнень до Колективного договору.

1.5.1. Зміни та доповнення до Колективного договору вносять за потреби лише за взаємною згодою Сторін.

Сторона, яка ініціює внесення змін та доповнень, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції. Інша сторона, що отримала повідомлення про початок проведення переговорів (консультацій), повинна не пізніше 7 (семи) днів розпочати переговори. Порядок ведення переговорів з питань розробки, укладення або внесення змін до Колективного договору визначається Сторонами і оформлюється відповідним протоколом.

1.5.2. Після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди щодо змін і доповнень, рішення про внесення змін та доповнень до Колективного договору схвалюється загальними зборами (конференцією) трудового колективу.

1.5.3. Жодна із Сторін протягом дії Колективного договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за Колективним договором або призупинити їх виконання.

1.5.4. Зміни і доповнення до Колективного договору протягом строку їх дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою Сторін і підлягають

відомній реєстрації органами місцевого самоврядування, в тому ж порядку, що і первісна реєстрація Договору.

1.6. Ознайомлення працівників з Колективним договором.

1.6.1. Після підписання Колективного договору представниками Сторін Директор протягом п'яти робочих днів тиражує Колективний договір і доводить його до відома всіх працівників Підприємства під підпис в окремому журналі, за формою, затвердженою положенням про діловодство Підприємства.

1.6.2. Після підписання Колективного договору Директор подає його на повідомну реєстрацію.

1.6.3. У подальшому Директор забезпечує ознайомлення прийнятих працівників Підприємства з Колективним договором під підпис до початку роботи за укладеним трудовим договором, а усіх працівників – у тижневий строк після того, як внесли зміни до Договору.

1.6.4. Директор і Профком забезпечують можливість додаткового ознайомлення усіх працівників з текстом Колективного договору на підставі заяви та можливість його копіювання (або окремих положень) на підставі заяви у присутності відповідального працівників відділу кадрів чи бухгалтерського підрозділу. Дата додаткового ознайомлення та/або копіювання фіксується в журналі.

2. ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ ТА РОЗВИТОК ПІДПРИЄМСТВА.

2.1. Директор зобов'язується:

2.1.1. Відповідно до статутних завдань своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників Підприємства матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання працівниками своїх обов'язків, та створювати належні умови праці. Забезпечувати умови праці, потрібні для виконання роботи працівниками, обумовлені трудовими договорами, та передбачені законодавством про працю і цим Колективним договором.

2.1.2. У межах фінансування забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази Підприємства, створення оптимальних умов для організації надання медичної допомоги та медичного обслуговування населення.

2.1.3. Вдосконалювати систему заохочення працівників з метою підвищення продуктивності праці, раціонального та ощадливого використання обладнання, матеріальних та інших ресурсів.

2.1.4. Не рідше одного разу на рік підводити підсумки діяльності Підприємства, інформувати трудовий колектив про фінансовий стан, перспективи розвитку, призначення окремих працівників на керівні посади в структурних підрозділах. Забезпечувати участь представника первинної профспілкової організації у виробничих нарадах, зборах, які проводить Директор.

2.1.5. Інформувати Профком не пізніше як за три місяці до впровадження змін структури, штатного розпису Підприємства, які можуть

привести до звільнення працівників. Інформувати Профком про внесення змін до Статуту Підприємства.

2.1.5.1. Якщо планується масове звільнення: повідомлення Профкому наділяється у письмовому вигляді, включно з відомостями про причини вступних звільнень, про кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися та про строки проведення звільнення.

Масовим звільненням з ініціативи Директора є протягом одного місяця:

- 1) звільнення 10 і більше працівників Підприємства, якщо їх чисельність від 20 до 100;
- 2) звільнення 10 і більше відсотків працівників Підприємства, якщо їх чисельність від 101 до 300;
- 3) звільнення 30 і більше працівників Підприємства, якщо їх чисельність від 301 до 1000;
- 4) звільнення 3 і більше відсотків працівників Підприємства, якщо їх чисельність від 1001 і більше.

Директор також повідомляє державну службу зайнятості про заплановане звільнення працівників. Повідомлення має містити інформацію про заплановане масове звільнення працівників, визначену частиною другою статті 49-4 КЗпП, та проведення консультацій з Профкомом.

Директор при плануванні масового звільнення працівників, не пізніше трьох місяців з дати прийняття рішення про масове звільнення, проводить консультації з Профкомом щодо заходів із запобігання звільненню, зведення його до мінімуму та пом'якшення несприятливих наслідків будь-якого звільнення.

Строк проведення таких консультацій становить не менш як 15 календарних днів і передбачає проведення спільного засідання Профкому і представників Директора, а також проведення загальних зборів (конференції) трудового колективу після опрацювання заходів щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків (такі заходи можуть передбачати мобілізацію внутрішніх резервів – скорочення виробничих та адміністративних витрат, підготовку договорів з НСЗУ за іншими пакетами, звернення до власника Підприємства, місцевої адміністрації, територіального підрозділу Державного центру зайнятості з проханням про надання організаційно-правової допомоги; звернення до депутатів місцевої ради щодо отримання додаткових кредитів, пільг, зниження місцевих податків, прийняття місцевих програм, що передбачатимуть додаткове фінансування).

Профком має право вносити пропозиції Директору та відповідним органам про перенесення строків або тимчасове припинення чи скасування заходів, пов'язаних із звільненням працівників, що є обов'язковими для розгляду.

2.1.6. Згідно чинного законодавства доручити працівнику кадрової служби організовувати роботу по підготовці і підвищенню професійної кваліфікації працівників Підприємства.

2.1.7. Забезпечувати участь працівників Підприємства в науково-практичних конференціях, конгресах, симпозіумах; забезпечувати участь у навчанні на стимуляційних тренінгах або тренінгах з оволодіння практичними навичками; забезпечувати участь у інших формах тематичного навчання (фахові школи, семінари, майстер-класи тощо).

Сприяти провайдерам заходів безперервного професійного розвитку (БПР), професійним асоціаціям медичних працівників у проведенні різних форм підвищення професійної кваліфікації на базі Підприємства.

Своєчасно виконувати всі вимоги законодавства, наказів МОЗ України, що стосуються безперервного професійного розвитку працівників Підприємства, зокрема питань відшкодування витрат на здійснення безперервного професійного розвитку працівників (планування, укладення договорів, перерахування коштів, звітування і ін.).

2.1.8. Щорічно, до 1 березня кожного року, засвідчувати «Особисте освітнє портфоліо з результатами проходження безперервного професійного розвитку» (за формою згідно додатку 4 до Порядку проведення атестації працівників сфери охорони здоров'я, затвердженого наказом МОЗ України від 16 квітня 2025 року N 650, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 28 травня 2025 р. за N 824/44230) працівників сфери охорони здоров'я Підприємства з результатами проходження безперервного професійного розвитку.

2.1.9. Забезпечити організацію наставництва над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.

2.1.10. До початку роботи працівника за трудовим договором роз'яснити йому під підпис права та обов'язки, а також поінформувати про:

- місце роботи (інформація про Підприємство, зокрема його місцезнаходження), трудову функцію, яку зобов'язаний виконувати працівник (посада та перелік посадових обов'язків), дату початку виконання роботи;

- визначене робоче місце, забезпечення необхідними для роботи засобами;

- умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їхнього впливу на здоров'я, про право на пільги й компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і Договору — під підпис;

- Правила внутрішнього трудового розпорядку або умови встановлення режиму роботи, тривалість робочого часу і відпочинку, а також про Положення Колективного договору;

- проходження інструктажу з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці й протипожежної охорони;

- організацію професійного навчання працівників (якщо таке навчання передбачено);

- тривалість щорічної відпустки, умови та розмір оплати праці;

– процедуру та встановлені КЗпП України строки попередження про припинення трудового договору, яких повинні дотримуватися працівник
Директор.

2.1.11. Створити для працівників належні умови праці, забезпечити їх: службовим транспортом; стаціонарним та мобільним зв'язком; портативними персональними комп'ютерами та необхідним для роботи програмним забезпеченням; доступом до мережі Інтернет; професійною літературою; періодичними медичними виданнями, зокрема електронними.

2.1.12. Вимагати від працівників виконувати лише ту роботу, яка обумовлена трудовим договором та посадовою або робочою інструкціями.

2.1.13. Інформувати працівників про нові нормативно-правові акти та документи, які регулюють трудові відносини, організацію та умови праці; роз'яснювати їх зміст та права і обов'язки в сенсі нових вимог.

Ознайомлення працівників з наказами (розпорядженнями), повідомленнями, іншими документами Підприємства щодо їхніх прав та обов'язків допускається з використанням засобів електронних комунікаційних мереж з накладенням удосконаленого електронного підпису або кваліфікованого електронного підпису. За згодою сторін можуть передбачатися альтернативні способи ознайомлення працівника, крім інформації про наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про право на пільги і компенсації, які доводяться до відома працівників під особистий підпис.

2.1.14. На Підприємстві з метою ефективного забезпечення режиму безпеки, захисту прав працівників, недопущення шкоди майну встановлюється та ведеться відеоспостереження. Територія та приміщення, в яких проводиться відеоспостереження, мають містити попереджуючі таблички з написами і знаками «Ведеться відеоспостереження», «Ведеться відео-, аудіо- спостереження» на видних місцях.

Застосування системи відеоспостереження здійснюється згідно «Положення про відеоспостереження на Підприємстві з урахуванням вимог Конституції України, Законів України «Про доступ до публічної інформації» (від 3 січня 2011 року № 2939), «Про інформацію» (від 2 жовтня 1992 року № 2657) та «Про захист персональних даних» (від 1 червня 2010 року № 2297).

2.2. Профком зобов'язується.

2.2.1. Сприяти виконанню працівниками посадових обов'язків, утриманню в належному стані робочих місць, обладнання, а також економному використанню витратних матеріалів, електроенергії, тощо.

2.2.2. Сприяти використанню наданого у розпорядження працівників обладнання, транспортних засобів та іншого майна лише в інтересах Підприємства.

2.2.3. Проводити роботу щодо дотримання працівниками Підприємства трудової дисципліни і підтримувати заходи щодо її зміцнення та створення атмосфери нетерпимості до порушень трудової дисципліни.

2.2.3. Утримуватись від організації масових акцій, страйків під час дії Колективного договору за умови виконання Директором чинного законодавства та положень цього Колективного договору.

2.3. Сторони зобов'язуються.

2.3.1. Оперативно вживати заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів). У разі їх виникнення прагнути врегулювання спору шляхом примирних процедур у порядку, визначеному законодавством, без призупинення діяльності Підприємства.

3. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ.

3.1. Директор зобов'язується.

3.1.1. Не вимагати від працівників Підприємства виконання робіт, не передбачених трудовим договором. Розробити та затвердити для кожної посади, передбаченої штатним розписом, посадову або робочу інструкції, ознайомити з ними всіх працівників.

Посадові та робочі інструкції розробляти відповідно до вимог Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників. Випуск №1, затвердженого наказом Мінпраці України, від 29.12.2004 року № 336.

У посадовій, робочій інструкціях може бути передбачене виконання одним з працівників обов'язків іншого працівника у випадках тимчасової відсутності останнього (хвороба, відпустка, відрядження, тощо). При покладанні таких додаткових обов'язків на працівника враховувати реальні можливості їх виконання: кваліфікаційні вимоги та завантаженість працівника. Оплату виконання додаткових обов'язків провадити відповідно до законодавства про працю та цього Колективного договору.

У посадовій, робочій інструкції може бути передбачене виконання працівником Підприємства виконання обов'язків, пов'язаних з наданням платних послуг, передбачених Положенням по платні послуги, що надаються Підприємству.

При внесенні змін до інструкцій дотримуватись наступного порядку дій:

1. Особа (Директор, керівник структурного підрозділу), уповноважена пропонувати зміни до інструкції, подає письмові пропозиції керівнику кадрової служби. Він оцінює їх доцільність, висловлює свою думку керівнику Підприємства, за необхідності організує розроблення і погодження змін.

2. Керівник кадрової служби визначає, чи призведуть зміни у інструкції до зміни обов'язків і трудової функції працівника, тобто, чи призведе це до зміни істотних умов праці.

3. Якщо зміни до інструкції спричинені змінами в організації виробництва і праці, що призвело до зміни істотних умов праці, попередити працівника за два місяці (ч. 3 ст. 32 КЗпП).

4. Проект змін робочої інструкції погоджується з Профкомом (підстава: абз. 6 пункт 6 Загальних положень розділу 2 Випуску 1 ДКХПР). Посадова інструкція не потребує погодження Профкомом (за потребою та за погодженням з Профкомом може бути передбачено погодження посадових інструкцій рішенням Профкому).

5. Письмово повідомити працівника про майбутні зміни (уточнення) в інструкції. До повідомлення додається проект нової інструкції. Повідомлення готується у двох примірниках: один — працівнику, другий залишається в кадровій службі.

6. На примірнику кадрової служби працівник після ознайомлення з проектом майбутньої інструкції фіксує згоду чи незгоду продовжувати роботу з новими обов'язками.

7. Якщо працівник не погоджується продовжувати роботу в нових умовах, трудовий договір припиняється за пунктом 6 статті 36 КЗпП з виплатою вихідної допомоги у розмірі середнього місячного заробітку (ст. 44 КЗпП).

8. Якщо працівник погоджується зі зміною обов'язків, готують наказ, а згоду працівника вказують як підставу для видання наказу. Наказ реєструють у журналі реєстрації наказів з кадрових питань тривалого строку зберігання. Відтак нова інструкція вводиться в дію.

3.1.2. Визначати кадрову політику за принципом рівності трудових прав всіх громадян незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, місця проживання та інших обставин, як при прийнятті на роботу, так і під час дії трудових договорів працівників.

Уникати будь-яких проявів дискримінації у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей. Покласти обов'язки уповноваженого з гендерних питань на одного з працівників на громадських засадах. Комплектувати кадри і просувати по роботі працівників Підприємства з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої в них існує дисбаланс. Не допускати нерівності в оплаті праці жінок і чоловіків.

3.1.3. Формувати штатний розпис Підприємства з урахуванням вимог чинного законодавства, наказів Міністерства охорони здоров'я України, вимог інших нормативно-правових актів. Найменування посад працівників в штатному розписі повинні відповідати найменуванням посад відповідно до Національного Класифікатора професій ДК 003-2010 із змінами та доповненнями та Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників. Випуски №№ 1-97 та інших.

3.1.4. Працівники, які працюють на умовах внутрішнього чи зовнішнього сумісництва та відповідно до графіку відпусток знаходяться у щорічній відпустці, мають право працювати за основним місцем роботи (основною посадою).

3.1.5. До прийняття рішення про ліквідацію, злиття, приєднання, поділ, зміну власника або зміну організаційно-правової форми Підприємства проводити консультації з Профкомом, крім того, не пізніше як за три місяці до запланованих звільнень працівників з вищенаведених причин, інших причин економічного, технологічного, структурного характеру надавати Профкому письмову інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, терміни проведення таких звільнень.

При погіршенні фінансового стану та з метою збереження зайнятості працівників, розробляти та впроваджувати узгоджені з Профкомом заходи працевлаштування і соціальної підтримки працівників.

Письмово повідомляти Профком про результати розгляду запропонованих ним заходів щодо запобігання звільненням чи зведення їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.

3.1.6. У випадках запланованого звільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці (з підстав, передбачених п. 1 ст. 40 КЗпП) попереджати працівників персонально про майбутнє звільнення не пізніше, ніж за два місяці. При цьому пропонувати працівнику іншу роботу за відповідною професією чи спеціальністю.

3.1.7. У разі змін в організації виробництва і праці працівники можуть бути звільнені з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпП України, зокрема, у разі:

- реорганізації Підприємства або його окремих підрозділів;

- запровадженні нових, вдосконалення існуючих систем організації праці;

- припиненні надання певних видів медичної допомоги та/або надання певних видів послуг;

- перепрофілювання Підприємства, якщо зазначені зміни супроводжуються скороченням чисельності або штату працівників.

3.1.8. При звільненні з підстав, передбачених у пункті 6 статті 36 та пунктах 1, 2 і 6 статті 40, пункті 6 частини першої статті 41 Кодексу Законів про працю України (далі - КЗпП), виплачувати працівникам вихідну допомогу у розмірі не менше середнього місячного заробітку; у разі призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу (пункт 3 статті 36 КЗпП) - у розмірі двох мінімальних заробітних плат; внаслідок порушення Директором законодавства про працю, Колективного чи трудового договору, вчинення мобінгу (цькування) стосовно працівника або невжиття заходів щодо його припинення (статті 38 і 39 КЗпП) - у розмірі тримісячного середнього заробітку; у разі припинення трудового договору з підстав, зазначених у пункті 5 частини першої статті 41 КЗпП, - у розмірі шестимісячного середнього заробітку.

При звільненні працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці враховувати переважне право (та переваги при рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації) на залишення на роботі, передбачені статтею 42 КЗпП та іншими законодавчими актами.

3.1.9. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників, а також ~~включати~~ до надання окремих видів послуг фізичних чи юридичних осіб за ~~спів~~-правовими договорами виключно за умов забезпечення повної ~~продуктивної~~ зайнятості працюючих, а також якщо Директор не планує ~~збільшення~~ працівників з причин економічного, технологічного, структурного ~~чи технологічного~~ характеру або у зв'язку з реорганізацією Підприємства.

3.1.10. Не застосовувати контрактну форму трудового договору, крім ~~випадків~~, прямо передбачених законодавством України.

3.1.11. Звільнення працівників - членів профспілки за ініціативою Директора здійснювати виключно за наявності попередньої згоди Профкому в порядку, визначеному чинним законодавством. У період дії воєнного стану попередня згода Профкому не застосовуються, крім випадків звільнення працівників, обраних до профспілкових органів.

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

3.1.12. На підставі поданої працівником заяви розривати трудовий договір у термін, визначений працівником, якщо на Підприємстві не виконується законодавство про працю, зокрема, про охорону праці; умови цього Колективного договору чи трудового договору; чинив мобінг (цькування) стосовно працівника або не вживав заходів щодо його припинення, що підтверджено судовим рішенням, що набрало законної сили, з виплатою вихідної допомоги у розмірі не менше тримісячного середнього заробітку (ч. 3 ст. 38 КЗпП, ч.4 ст.6 Закону України «Про охорону праці»).

У випадку веденням бойових дій у районі, в якому розташоване Підприємство та існування загрози для життя і здоров'я працівника він може розривати трудовий договір за власною ініціативою у строк, зазначений у його заяві (крім випадків примусового залучення до суспільно корисних робіт в умовах воєнного стану, залучення до виконання робіт на об'єктах критичної інфраструктури).

3.1.13. Повідомляти працівникам про нові нормативно-правові акти та документи, якими регулюються трудові відносини, організація і умови праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

3.1.14. Про зміну істотних умов праці — систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів й найменування посад тощо — персонально письмово повідомляти працівників не пізніше ніж за два місяці (у період воєнного стану працівники можуть бути попереджені про зміну істотних умов праці відразу після прийняття Директором відповідного рішення про таку зміну, але не пізніше допуску до роботи зі зміненими умовами праці). Якщо працівник не згоден на продовження роботи в нових

умовах, трудовий договір припиняється відповідно до пункту 6 статті 36 Кодексу законів про працю України з виплатою вихідної допомоги.

На період встановлення карантину Директор може змінювати режим роботи Підприємства без внесення змін до «Правил внутрішнього трудового розпорядку Підприємства» (далі - ПВТР) та затвердженням його рішенням на загальних зборах (конференції) трудового колективу. Інформація про такі зміни повинна бути доведена до відома працівників Підприємства та населення з використанням усіх доступних комунікаційних засобів.

3.1.15. Строкові трудові договори укладати лише у випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк, з урахуванням характеру наступної роботи або умов її виконання, інтересів працівника, чи в інших випадках, передбачених законодавчими актами, в тому числі за бажанням працівника (за бажанням пенсіонерів, інвалідів, жінок, які виховують неповнолітніх дітей тощо).

Строкові трудові договори можуть укладатися з новими працівниками у період дії воєнного стану або на період заміщення тимчасово відсутнього працівника незалежно від причин його відсутності. Директор зобов'язаний інформувати працівників, які працюють за строковим трудовим договором, про вакансії, що відповідають їх кваліфікації та передбачають можливість укладення безстрокового трудового договору, а також забезпечувати рівні можливості таких працівників для його укладення.

3.1.16. Забезпечувати протягом року переважне право на працевлаштування працівникам, вивільненим з установи на підставі п.1 ст.40 КЗпП України, у разі виникнення потреби прийняття на роботу працівників аналогічної професії.

3.1.17. Забезпечувати рівні права жінок та чоловіків, здійснювати комплектування кадрами і просування працівників по роботі з дотриманням принципу гендерної рівності.

3.1.18. З метою оцінки професійного рівня працівників кваліфікаційним вимогам і посадовим обов'язкам, проведення оцінки їх професійного рівня один раз на п'ять років працівники Підприємства (за винятком працівників, зазначених у пункті 3.1.19 Договору), зобов'язані проходити атестацію, яка проводиться для медичних працівників відповідно до чинних наказів Міністерства охорони здоров'я України, а для усіх інших працівників Підприємства - згідно «Положення про порядок проведення атестації працівників КНП «Центр первинної медико-санітарної допомоги «Здоров'я»» затвердженого наказом Директора Підприємства.

3.1.18.1. Атестація працівників, які не відносяться до категорії медичних працівників, проводиться не частіше ніж один раз на три роки.

3.1.18.2. Інформація про проведення атестації доводиться до відома працівників не пізніше ніж за два місяці до її проведення.

3.1.19. Не підлягають атестації:

- працівники, які відпрацювали на відповідній посаді менше одного року;
- вагітні;

- особи, які здійснюють догляд за дитиною віком до трьох років або дитиною з інвалідністю, особою з інвалідністю з дитинства;
- одинокі матері або одинокі батьки, які мають дітей віком до чотирнадцяти років;
- неповнолітні;
- особи, які працюють за сумісництвом;
- працівники, професійні назви яких віднесено до категорій «Найпростіші професії» Національного Класифікатора професій ДК 003:2010 із змінами та доповненнями.

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

3.1.21. Забезпечити виконання статті 19 Закону України «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні», щодо зайнятості осіб з обмеженими фізичними можливостями.

3.1.22. Створити належні умови праці для осіб з інвалідністю, вагітних жінок, молодих спеціалістів, прийнятих на роботу після закінчення вищих навчальних закладів, строкової військової служби.

3.1.23. Забезпечити виконання статті 60 Закону України «Про пенсійне забезпечення» щодо пільгового обчислення стажу для працівників.

3.1.24. Забезпечити виконання вимог Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо обліку трудової діяльності працівника в електронній формі», у тому числі щодо переведення паперового формату трудових книжок в електронну форму.

3.1.25. Забезпечити зберігання архівних документів, відповідно до яких здійснюється оформлення пенсій, надання пільг, та виплата компенсацій, визначених чинним законодавством.

3.1.26. Не пізніше місяця до дня досягнення працівником пенсійного віку письмово повідомити його про виникнення права на пенсію, у тому числі на пільгових умовах.

3.1.27. У 10-денний термін з дня одержання заяви про призначення пенсії оформити всі необхідні документи і направити їх до органу, що призначає пенсію, за місцезнаходженням Підприємства або передати документи працівнику для їх подачі до органу, що призначає пенсію, за місцем проживання (реєстрації).

Надавати працівнику допомогу щодо одержання відсутніх документів необхідних для призначення пенсії.

3.1.28. Погоджувати з Профкомом рішення та накази, що стосуються соціально-економічних, культурних, побутових та інших питань, з метою забезпечення соціального захисту працівників Підприємства.

3.2. Профком зобов'язується.

3.2.1. Забезпечувати постійний громадський контроль за своєчасним уведенням в дію та застосуванням Директором нормативних актів з питань трудових відносин, організації, нормування праці.

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

3.2.3. Погоджувати графіки змінності (роботи) та надання відпусток, впровадження підсумованого обліку робочого часу, надавати дозвіл на проведення надурочних робіт, робіт у вихідні дні тощо, якщо відповідні документи не суперечать положенням трудового законодавства та не призводять до порушення прав працівників, дискримінації окремих працівників, на підставі рішень Профкому, оформлених у вигляді протоколів.

3.2.4. Брати участь у вирішенні соціально-економічних питань, визначенні та затвердженні переліку і порядку надання працівникам соціальних пільг, а також у розробці Правил внутрішнього трудового розпорядку.

3.2.5. Здійснювати громадський контроль за виконанням Директором законодавства про працю, правильним застосуванням встановлених умов оплати праці, вимагати усунення виявлених недоліків.

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

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

3.2.8. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміни режиму праці і відпочинку та ознайомлення з цими наказами працівників.

3.2.9. Надавати членам Профспілки безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства. Представляти та відстоювати їх права у відносинах з Директором.

3.2.10. За необхідності вживати заходів щодо документального підтвердження профкомом статусу одинокої матері (батька) з метою надання додаткових пільг та гарантій (зокрема, соціальної відпустки) за наявності для цього підстав. З цією метою створювати комісію, яка за місцем проживання працівника та, за наявності підстав, встановлюватиме факт відсутності участі батька у вихованні дитини.

3.2.11. Інформувати Державну інспекцію праці про факти порушення умов законодавства про працю та Договору, у разі відмови їх добровільного усунення Директором за результатами вжиття заходів громадського контролю або якщо такі заходи виявилися неефективними.

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

3.2.13. Контролювати дотримання Директором процедури визначення працівників, які мають переважне право на залишення на роботі (ч. 2 ст. 42 КЗпП України).

3.2.14. Контролювати цільове перерахування і використання коштів на соціальні пільги, проведення культурно-масових заходів, фізкультурну та оздоровчу роботу, доводити інформацію з цих питань до відома трудового колективу.

3.2.15. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників, які є членами профспілки, та їх членів сім'ї.

3.2.16. Здійснювати культурно-масову, фізкультурно-спортивну і оздоровчу роботу за рахунок коштів, перерахованих Директором на відповідні заходи.

3.2.17. Ознайомлювати членів Профспілки з новими нормативно-правовими актами з питань соціального та пенсійного страхування, надавати консультативну та методичну допомогу з цих питань.

3.2.18. Контролювати питання оформлення на Підприємстві документів для призначення пенсій працівникам, зокрема, щодо:

- визначення працівника Підприємства до посадових обов'язків якого належить оформлення документів для призначення пенсій працівникам;

- перевірки правильності записів у трудових книжках осіб, які найближчим часом виходитимуть на пенсію, та вжиття заходів для витребування необхідних додаткових документів;

- налагодження на Підприємстві належного обліку і зберігання документів, які підтверджують періоди роботи працівників та отримувану ними заробітну плату;

- забезпечення належного обліку і зберігання документів, які підтверджують право працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими та важкими умовами праці, на пільгове пенсійне забезпечення.

3.3. Сторони домовились.

3.3.1. Трудовий розпорядок на Підприємстві визначати «Правилами внутрішнього трудового розпорядку КНП «Центр первинної медико-санітарної допомоги «Здоров'я +», які затверджуються трудовим колективом за поданням Директора і Профкому на основі типових правил (стаття 142 КЗпП, Галузеві правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників закладів, установ, організацій та підприємств системи охорони здоров'я України, затверджені наказом Міністерства охорони здоров'я України від 18 грудня 2000 р. № 204-о).

Передбачити у Правилах внутрішнього трудового розпорядку:

- обов'язок працівника негайно повідомити безпосереднього керівника або відділ кадрів про виникнення обставин, що перешкоджають виходу на роботу (з урахуванням наявних можливостей);

- повідомляти (за можливості — до початку робочого дня) безпосереднього керівника або відділ кадрів про причини відсутності на роботі, а про відкриття електронного листка непрацездатності — упродовж години після формування медичного висновку письмово, засобами телефонного чи електронного зв'язку або іншим доступним способом. Якщо

працівник не дотримав цієї вимоги, складають акт про відсутність працівника на робочому місці;

- обов'язок працівників – зовнішніх сумісників негайно повідомити Директора (відділ кадрів) про звільнення з основного місця роботи не пізніше дня звільнення;

- обов'язок працівників повідомляти відділ кадрів про намір застроково перервати відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного (шестирічного) віку не пізніше ніж за 10 календарних днів до дня виходу на роботу;

- обов'язок працівників надавати військові квитки для звірки облікових даних;

- право Директора оголошувати дисциплінарне стягнення працівнику за нецензурні слова, неохайний вигляд, недотримання санітарно-протиепідемічних вимог;

- обов'язок працівників передавати справи та оформлювати обхідні листки при звільненні чи при переведенні на іншу посаду.

3.3.2. Про погодження з Профкомом робочих інструкцій для всіх працівників Підприємства.

3.3.3. Разом вирішувати питання щодо:

- запровадження, перегляду та змін норм праці;

- оплати праці працівників, форм і систем оплати праці, схем посадових окладів;

- умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат;

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

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

3.3.5. Забезпечити умови для ефективної роботи Комісії по трудових спорах.

3.3.6. Звільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації праці, реорганізації або перепрофілювання Підприємства, скорочення чисельності або штату працівників здійснювати лише після використання всіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці.

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

При визначенні переваг в залишенні на роботі згідно статті 42 КЗпП вважати, що тривалий безперервний стаж роботи на даному Підприємстві, в установі, організації зберігається:

- протягом одного місяця з дня звільнення із Підприємства за власним бажанням (з поважної причини). Причини, що визнані поважними при звільненні за власним бажанням, визначаються чинним законодавством;

- протягом двох тижнів при звільненні за власним бажанням з Підприємства (без поважних причин).

3.3.8. Співпрацювати при погодженні, складенні, затвердженні Правил внутрішнього трудового розпорядку, графіків змінності (роботи), графіків відпусток та в інших випадках, передбачених законодавством, коли нормативні акти Директора вимагають погодження Профкомом.

3.3.9. Разом вирішувати питання:

- запровадження, перегляду та змін норм праці, оплати праці працівників Підприємства ;

- форм і систем оплати праці, розцінок, тарифних сіток, схем посадових окладів;

- умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат;

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

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

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

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

3.3.13. Забезпечити умови для ефективної роботи Комісії по трудових спорах.

3.3.14. У період дії воєнного стану працівники і Директор за згодою можуть самостійно визначитись з прийнятим для них способом створення, пересилання і зберігання наказів (розпоряджень) Директора, повідомлень, заяв та інших документів з питань трудових відносин, а також про будь-який доступний спосіб електронної комунікації (вайбер, телеграм, електронна пошта і ін.). Факт домовленості про використання в трудових відносинах відповідних засобів електронної комунікації повинен бути зафіксованим у прийнятний для сторін спосіб.

4. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ.

Тривалість роботи, обліковий період.

4.1. Директор зобов'язується.

4.1.1. Спільним рішенням Директора і Профкому та за погодженням з органом місцевого самоврядування встановити для працівників Підприємства п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота та неділя), шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем та позмінний.

На період встановлення карантину Директор може доручити окремим працівникам виконувати протягом певного часу роботу, визначену трудовим договором, вдома.

У період воєнного стану п'ятиденний або шестиденний робочий тиждень встановлюється Директором.

4.1.2. Наказом увести в дію затверджені загальними зборами (конференцією) трудового колективу Правила внутрішнього трудового розпорядку, які встановлюють режим роботи, у тому числі час початку і закінчення роботи, час для прийому їжі для медичних працівників, час початку і закінчення перерви для відпочинку і харчування для окремих категорій працівників.

4.1.3. Робочий час та його тривалість в структурних підрозділах з безперервним режимом роботи врегулювати графіками змінності (роботи) (ст.52 КЗпП України).

У період воєнного стану тривалість щотижневого безперервного відпочинку може бути скорочена до 24 годин; час початку і закінчення роботи (зміни) визначається Директором.

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

4.1.5. Залучати окремих працівників до роботи у вихідні, святкові і неробочі дні, встановлені законодавством, лише у виняткових випадках за погодженням з Профкомом (крім працівників, які працюють за затвердженими у встановленому порядку графіками змінності (роботи). Компенсувати працівникам роботу у вихідні, святкові і неробочі дні згідно із чинним законодавством.

4.1.6. Забезпечити нормальну тривалість робочого часу - 40 годин на тиждень для Директора, заступників директорів, головного бухгалтера, бухгалтерів усіх найменувань, економіста, головної медичної сестри (головного медичного брата), фізичного терапевта, ерготерапевта, терапевта мови і мовлення, інженерів усіх найменувань, психолога медичного, помічник/асистент директора, старшого інспектора з кадрів, інспектора з кадрів, фахівця з публічних закупівель, інженера з охорони праці, асистента фізичного терапевта, асистента ерготерапевта, механіка, фахівців усіх найменувань, юрисконсульта, завідувача господарства, секретаря керівника, молодших медичних сестер (молодших медичних братів) усіх найменувань, працівника з господарської діяльності закладу охорони здоров'я,

ремонтника, водія автотранспортних засобів, ліфтера, електромонтера, робітника, слюсара, реєстратора медичного.

Нормальна тривалість робочого часу працівників у період воєнного стану не може перевищувати 60 годин на тиждень.

Для працівників, яким відповідно до законодавства встановлюється скорочена тривалість робочого часу, тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень. У разі встановлення нормальної тривалості робочого часу понад норму, встановлену відповідно до законодавства, оплата праці здійснюється у розмірі, збільшеному пропорційно до збільшення норми праці.

4.1.7. Приймаючи управлінські рішення, дотримуватись наступного визначення (трактування) робочого часу: «Робочий час – це час, протягом якого працівник відповідно до правил внутрішнього трудового розпорядку і умов трудового договору повинен виконувати трудові обов'язки».

До складу робочого часу включається час виконання працівником трудових обов'язків, підготовчо-завершальний період (час отримання трудового завдання, матеріалів та інструментів, виробів, ознайомлення з документацією, відповідно до якої повинна виконуватися робота, час підготовки і прибирання робочого місця, здавання зміни іншому працівнику тощо), час перерв для внутрішньо-змінного відпочинку, обігрівання тощо. До складу робочого часу також включається час, протягом якого працівник знаходиться поза місцем виконання трудових обов'язків у режимі готовності стати до виконання трудових обов'язків – перебування на виробничих, оперативних, інструктивних, інформаційно-довідкових нарадах. Відповідно до трудового законодавства до робочого часу можуть включатися інші періоди часу - усі види робіт, які виконує лікар: основна робота, консультування, виклик для надання допомоги хворим удома та ін.

Час, необхідний для прибуття працівника до місця виконання трудових обов'язків, до робочого часу не включається, крім випадків, якщо виконання трудових обов'язків передбачає пересування від одного об'єкта до іншого».

4.1.8. Тривалість робочого часу працівників встановлювати згідно норм робочого часу для працівників закладів та установ охорони здоров'я, затверджених наказом МОЗ України від 25 травня 2006 року № 319 (зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 9 червня 2006 року за № 696/12570).

Забезпечити для медичного персоналу, скорочений робочий час:

- 38,5 год. на тиждень – для керівників структурних підрозділів (відділень, відділів, лабораторій, кабінетів тощо) з числа лікарів та фахівців з базовою та неповною вищою освітою, фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою (середнього медичного персоналу), медичних реєстраторів, за винятком тих, хто працює у шкідливих умовах праці;

- 33 години на тиждень - для лікарів, зайнятих виключно амбулаторним прийомом хворих в поліклінічному підрозділі (проведення амбулаторного прийому передбачається в посадовій інструкції, до посадових обов'язків лікаря належить здійснення виключно прийому хворих повний

робочий день в робочому кабінеті, жодної іншої роботи у цей день він не виконує),

4.1.9. Скорочена тривалість робочого часу за результатами атестації робочих місць для працюючих в шкідливих та важких умовах праці у відповідності до Переліку виробництва, цехів, професій і посад із шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня (затверджених постановою КМУ від 21.02.2001р. за № 163) (перелік згідно Додатку 1).

4.1.10. Скорочена тривалість робочого часу:

- для працівників віком від 16 до 18 років - 36 годин на тиждень;

- для осіб віком від 15 до 16 років (учнів віком від 14 до 15 років, які працюють в період канікул) - 24 години на тиждень (стаття 51 КЗпП).

4.1.11. У період воєнного стану для працівників, яким відповідно до законодавства встановлюється скорочена тривалість робочого часу, тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень. У разі встановлення нормальної тривалості робочого часу понад норму, встановлену відповідно до законодавства, оплата праці здійснюється у розмірі, збільшеному пропорційно до збільшення норми праці.

4.1.12. Усім працівникам Підприємства встановлюється час для прийому їжі на робочому місці тривалістю 15-20 хвилин протягом роботи, оскільки Підприємство належить до установ, де перерву встановити не можна. Час прийому їжі входить в робочий час, місця прийому їжі встановлюються в кожному структурному підрозділі.

4.1.13. Для Працівників Підприємства за погодженням з Профкомом встановити підсумований облік робочого часу тривалістю - місяць. Роботу працівників регулювати графіками змінності (роботи), які погоджувати з Профкомом.

Графіки змінності (роботи), розмішувати у доступних для працівників місцях (у відділеннях, у побутових кімнатах, кімнатах відпочинку).

4.1.14. Графіки змінності (роботи) кожного структурного підрозділу із зазначенням прізвищ працівників за погодженням з Профкомом затверджувати не пізніше ніж за 5 днів до початку місяця. Час початку і закінчення змін визначаються Правилами внутрішнього трудового розпорядку Підприємства.

4.1.15. При складанні графіку змінності (роботи) працівникам, що працюють за внутрішнім сумісництвом, надавати перерви між основною роботою і роботою за сумісництвом тривалістю необхідної для переміщення з одного робочого місця до іншого, але не менше 15 хвилин.

4.1.16. Напередодні святкових та неробочих днів для працівників Підприємства, крім працівників, які працюють на умовах неповного робочого дня, та робота яких не носить безперервного характеру; крім працівників віком від 16 до 18 років; крім працівників, зайнятих на роботах з шкідливими чи особливими умовами праці – тобто крім усіх, хто має скорочений робочий час - скорочувати тривалість роботи на одну годину (тобто працівникам із 40-годинним робочим тижнем).

Переносити вихідні і робочі дні за власною ініціативою чи ініціативою підприємства, з урахуванням виробничої необхідності; наказ про перенесення вихідних і робочих днів погоджувати з Профкомом.

На період дії воєнного стану не діють норми КЗпП щодо:

- скорочення роботи на одну годину як при п'ятиденному, так і при шестиденному робочому тижні напередодні святкових і неробочих днів;
- тривалості робочого дня напередодні вихідних днів при шестиденному робочому тижні не більше 5 годин;
- перенесення вихідного дня на наступний після святкового або неробочого;
- заборони залучення до робіт у вихідні, святкові і неробочі дні;
- компенсації за залучення до робіт у вихідні, святкові і неробочі дні.

4.1.17. Надурочні роботи застосовувати лише у виняткових випадках з дотриманням вимог статей 62–64 КЗпП (при проведенні робіт, необхідних для оборони країни, а також відвернення громадського або стихійного лиха, виробничої аварії і негайного усунення їх наслідків; для продовження роботи при нез'явленні працівника, який заступає, коли робота не допускає перерви; в цих випадках Директор зобов'язаний негайно вжити заходів до заміни змінника іншим працівником.

Надурочну роботу проводити лише за погодженням з Профкомом. Надурочна робота не повинна перевищувати для кожного працівника чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік та з оплатою в подвійному розмірі годинної ставки. На Підприємстві повинно вестися облік надурочних робіт кожного працівника.

На період дії воєнного стану не діють норми КЗпП щодо обмеження граничних норм надурочних робіт.

4.1.18. До надурочних робіт не залучати вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років. Жінки, які мають дітей віком від трьох до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, можуть залучатись до надурочних робіт лише за їх згодою. Залучення осіб з інвалідністю до надурочних робіт можливе лише за їх згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям. Залучати жінок, чоловіки котрих мобілізовані до лав ЗСУ, до надурочних робіт – з обов'язковим урахуванням пункту 7.1.11. цього Договору.

4.1.19. Змінювати чи запроваджувати новий режим роботи на Підприємстві, в окремих підрозділах лише після погодження з Профкомом.

4.1.20. Працівники Підприємства за погодженням з Директором мають право працювати за гнучким режимом робочого часу - без змін у нормуванні та оплаті праці; гнучкий режим робочого часу не впливає на порядок врахування доплат, надбавок, премій та не надає пільги при обчисленні стажу роботи.

На час загрози поширення епідемії, пандемії та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру гнучкий режим робочого часу може встановлюватися наказом Директора. З таким наказом працівник ознайомлюється протягом

двох днів з дня його прийняття, але до запровадження гнучкого режиму робочого часу.

У разі виробничої потреби Директор має право тимчасово на термін до одного місяця перевести працівників з гнучким режимом робочого часу на загальновстановлений на Підприємстві режим роботи. Це не вважається істотною зміною умов праці.

4.1.21. Встановлювати при можливості та (або) у зв'язку із поважними причинами - на прохання працівника, неповний робочий день чи неповний робочий тиждень з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу або за фактично відпрацьований час.

На прохання вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину-інваліда, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї, встановлювати неповний робочий час в обов'язковому порядку. Тривалість неповного робочого часу (робочого тижня чи робочого дня) встановлюється за угодою між працівником і Директором.

4.2. Відрядження та підвищення кваліфікації.

Директор повинен підготувати та погодити з Профкомом Положення про відрядження працівників Підприємства, враховуючи особливості розрахунку розміру добових, якщо відряджена особа протягом доби перебувала як на території України, так і за її межами. До затвердження такого Положення і внесення змін і доповнень до цього Договору - керуватися нормами пунктів 4.2.1 - 4.2.4.

4.2.1. За час відрядження Директор зберігає за працівниками середній зарібок за робочі дні за графіком основної роботи працівників.

4.2.2. Медичні працівники Підприємства мають право на щорічне підвищення кваліфікації у відповідних закладах та установах.

Працівникам, які направляються для підвищення кваліфікації з відривом від роботи:

- зберігається середня заробітна плата як за місцем основної роботи, так і на роботі за сумісництвом;

- оплачується вартість проїзду працівника до місця навчання і назад;

- виплачуються добові (сумарно не більше 1 місяця) за кожний день перебування в дорозі в розмірі, встановленому законодавством для службових відряджень;

- відшкодовуються витрати, пов'язаних з наймом житлового приміщення у порядку, встановленому законодавством для службових відряджень;

- на період навчання зберігають середню заробітну плату за кожним місцем роботи.

У випадку направлення на навчання медичного працівника Підприємства Директор, для працівників, які працюють за основною посадою та за сумісництвом, на підставі копії направлення на курси, має

видати наказ про увільнення працівника від роботи на період навчання із збереженням середньої заробітної плати.

У випадку направлення на навчання, яке відбувається онлайн, Директор видає наказ про увільнення працівника від роботи на період навчання в межах населеного пункту, в якому розташоване Підприємство, із збереженням середньої заробітної плати (не відшкодовуються витрати на проїзд, найм житла та не виплачуються добові).

Середня заробітна плата обраховується згідно постанови КМУ від 08.02.1995 №100. У випадку, якщо на навчання направляється відряджений працівник, котрий працює на посаді з підсумованим обліком робочого часу, то для обчислення середнього заробітку такого працівника використовується середньо-годинна заробітна плата.

4.2.3. У разі направлення працівника у відрядження для виконання робіт у вихідний, святковий або неробочий день (з підстав, визначених ст. 71 КЗпП України) Директор компенсує таку роботу подвійною оплатою або наданням іншого дня відпочинку у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

4.2.4. Встановити відповідно п.170.9.1 ст.170 Податкового кодексу України розмір добових у сумі не більше 0,1 розміру мінімальної заробітної плати встановленої законом на 1 січня податкового року, за кожен календарний день такого відрядження в межах України, а при відрядженнях за кордон не вище ніж 80 євро за кожен календарний день такого відрядження.

Фактична кількість днів перебування у відрядженні з 1 квітня 2023 року визначається згідно з наказом про відрядження за наявності одного чи декількох документальних доказів перебування особи у відрядженні (проїзних документів, рахунків на проживання, відміток прикордонних служб про перетин кордону та/або будь-яких інших документів, що підтверджують фактичне перебування особи у відрядженні).

4.2.5. Дотримуватись гарантованого законодавством надання працівникам відпусток – усім категоріям працівників Підприємства надається щорічна основна відпустка тривалістю 24 календарних дні (для працівників у віці до 18 років - 31 календарний день; для інвалідів I - II групи - 30 календарних днів; для інвалідів III групи - 26 календарних днів).

У період дії воєнного стану Директор має право обмежити тривалість щорічної основної відпустки працівника тривалістю у 24 дні. На невикористані відпустки працівника за попередні робочі роки обмеження не поширюються.

4.2.6. Надавати щорічні відпустки працівникам згідно з графіками відпусток, які затверджуються за погодженням з Профкомом не пізніше 15 грудня попереднього року. Під час складання графіків відпусток враховують інтереси і можливості Підприємства, особисті інтереси працівників для їх відпочинку. За погодженням з Профкомом конкретний період надання щорічних відпусток, в межах встановлених графіком, узгоджується з працівниками та ознайомлюють з ним під підпис.

Інтереси працівників, які відповідно до статті 10 Закону України «Про відпустки» можуть використовувати щорічні відпустки у зручний для них час (особи віком до 18 років; інваліди; жінки перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї; жінки, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда; одинокі матері (батьки), які виховують дитину без батька (матері); опікуни, піклувальники або інші самотні особи, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків; дружини (чоловіки) військовослужбовців; ветерани праці та особи, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною; ветерани війни, а також особи, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»; інші випадки, передбачені законодавством), Директор враховує під час складання графіків відпусток у порядку, визначеному «Правилами внутрішнього трудового розпорядку» Підприємства.

Надавати також:

4.2.7. Щорічні додаткові відпустки працівникам за особливий характер праці (без атестації робочих місць) посади і професії яких передбачені Додатком 2 постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 № 1290 «Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці» — тривалістю, визначеною в Додатку 2 до Колективного договору.

Щорічні додаткові відпустки за бажанням працівника можуть надаватись одночасно з щорічною основною відпусткою або окремо як за основним місцем роботи так і за сумісництвом.

Щорічні відпустки працівникам-сумісникам можуть надаватись відповідно до графіку відпусток не залежно від роботи або відпусток за основним місцем роботи.

4.2.8. Щорічні додаткові відпустки працівникам з ненормованим робочим днем (посади - згідно з Додатком 3 до Колективного договору).

Щорічні додаткові відпустки медичним працівникам, які мають право на щорічну додаткову оплачувану відпустку тривалістю три календарні дні за тривалу безперервну роботу (посади - згідно з Додатком 4 Колективного договору).

4.2.9. Тривалість додаткових щорічних відпусток устанавлюється згідно з Додатками до цього Колективного договору і нормами чинного законодавства, тривалість щорічної додаткової відпустки конкретного працівника розраховується пропорційно кількості відпрацьованих календарних днів, у які він був зайнятий на роботах з особливим характером праці не менше половини тривалості робочого часу, встановленого для даної категорії працівників (тобто виключаючи періоди хвороби, відпусток без збереження оплати праці, відрядження, у тому числі для навчання на курсах підвищення кваліфікації).

Додаткова відпустка за особливий характер праці медичним працівникам, які працюють за сумісництвом у розрахунок часу, що надає право працівникові на додаткову відпустку, також зараховують дні, коли він

був фактично зайнятий на роботах з особливим характером праці не менше половини тривалості робочого дня, установленого для працівників відповідної професії або посади з урахуванням:

- сумісникам, які відпрацювали більше 50% робочого часу, додаткова відпустка за особливий характер праці надається в повному обсязі;
- сумісникам, які відпрацювали менше 50% робочого часу, додаткова відпустка за особливий характер праці не надається.

4.2.10. За бажанням працівника частину щорічної відпустки замінювати грошовою компенсацією, але сумарна тривалість наданої працівникові щорічної основної і щорічних додаткових відпусток не має бути менше 24 календарних днів.

4.2.11. При підготовці графіка відпусток враховувати, що забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання їх протягом робочого року працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами або з особливим характером роботи.

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

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

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

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

4.2.13. Під "необхідними документами", передбаченими в пункті 4.2.13. цього Колективного договору, слід розуміти надання працівником, разом із заявою про надання додаткової соціальної відпустки, копії свідоцтва про народження дитини, у необхідних випадках і копії документів, що підтверджують встановлення опіки або опікування над дитиною, а також копії документів, що підтверджують статус одинокієї матері (до одиноких матерів прирівнюються і вдови, що мають дітей; в цьому випадку треба до

про надання додаткової соціальної відпустки додати і копію свідоцтва про смерть чоловіка).

Розлучена жінка, яка виховує сама дитину (без батька), для отримання відпустки має надати копію свідоцтва про народження дитини, копію свідоцтва про розірвання шлюбу та документ, який підтверджував би те, що батько не бере участі у вихованні дитини. Таким документом може бути: рішення суду про позбавлення відповідача батьківських прав, рішення органів опіки та піклування або суду щодо участі батька у вихованні дитини, ухвала суду або постанова слідчого про розшук відповідача у справі за позовом про стягнення аліментів, тощо. Крім того, підтвердженням відсутності участі батька у вихованні дитини може бути акт, складений соціально-побутовою комісією, створеною первинною профспілковою організацією, чи будь-якою іншою комісією, утвореною на Підприємстві, а також довідка зі школи про те, що батько не бере участі у вихованні дитини (не спілкується з вчителями, не забирає дитину додому, не бере участі в батьківських зборах) тощо.

4.2.14. Одноразова оплачувана відпустка при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) надається не пізніше трьох місяців з дня народження дитини таким працівникам:

- 1) чоловіку, дружина якого народила дитину;
- 2) батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки;
- 3) бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати чи батько якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком). Для підтвердження статусу "одинокі матері" такі особи також додають копію витягу з Реєстру про державну реєстрацію народження дитини чи довідки про народження із зазначенням відомостей про батька дитини відповідно до статті 135 Сімейного кодексу України або свідоцтво про смерть батька дитини чи рішення суду про позбавлення його батьківських прав, визнання безвісно відсутнім чи оголошення померлим.

4.2.15. Відпустка при народженні дитини надається лише одній з осіб, зазначених у підпунктах 1), 2), 3), а тривалість відпустки при народженні дитини визначається працівником у заяві про її надання. Особа, яка отримала відпустку при народженні дитини, зобов'язана надати копії документа, необхідного для державної реєстрації народження дитини, або свідоцтва про народження дитини протягом 30 календарних днів з дня виходу в таку відпустку, а також заяву із проханням одинокої матері (одинокі батька) надати відпустку при народженні дитини саме конкретній особі, яка має на це право.

4.2.16. Працівник, який протягом трьох місяців з дня народження дитини працевлаштований на Підприємстві з іншого підприємства (установи, організації чи від фізичної особи, яка використовує найману працю, до заяви про надання відпустки повинен додати також довідку про її невикористання на попередньому місці роботи.

4.2.17. У разі народження двох і більше дітей від однієї вагітності тривалість відпустки не збільшується.

4.2.18. Строк виплати заробітної плати працівникам за час цієї відпустки — до її початку.

4.2.19. Надавати працівникам додаткову відпустку із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік - учасникам бойових дій, інвалідам війни (за їх бажанням в обов'язковому порядку також надається відпустка без збереження заробітної плати тривалістю до 14 календарних днів щорічно, як і іншим учасникам війни).

4.2.20. Надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 16 календарних днів працівникам, які постраждали у результаті Чорнобильської катастрофи і які віднесені до I або II категорії.

4.2.21. Надавати працівникам додатковий день відпочинку у разі здачі крові і її компонентів. Підставою для надання цих пільг є довідка, видана донорові по місцю здачі крові. Цей день може бути використаний впродовж року з дня здачі крові або її компонентів.

Якщо в день здавання крові донор був залучений до роботи і це було погоджено з Директором, йому надають два дні відпочинку зі збереженням середнього заробітку.

Якщо працівник не погодив з Директором і працював із власної ініціативи у день здавання крові, а також не писав заяву про увільнення від роботи в день здавання крові, то він має право на один додатковий день відпочинку зі збереженням середнього заробітку.

4.2.22. Надавати додаткові оплачувані відпустки у зв'язку із навчанням працівникам, які здобувають загальну середню освіту в середніх загальноосвітніх вечірніх школах, на вечірніх відділеннях професійно-технічних навчальних закладів; які успішно навчаються без відриву від виробництва у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання; працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки.

4.2.23. Надавати працівникам інші види відпусток встановленої тривалості, що передбачені чинним законодавством.

4.2.24. Дотримуватись наступного порядку оформлення відпусток: у графіку відпусток може визначатися лише місяць початку використання відпустки. У такому випадку працівники зобов'язані подавати адміністрації заяви про надання ним щорічної відпустки не пізніше, ніж за 2 тижні до його початку. Якщо працівник не надав заяви з вказаною датою початку відпустки, Директор зобов'язаний письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну. Повідомлення може бути оформлено як окремим документом, що складається в довільній формі, так і у вигляді підпису працівника на наказі про надання відпустки, виданому не пізніше ніж за два тижні.

У разі порушення Директором правила повідомлення про конкретну дату відпустки працівник має право вимагати (а Директор зобов'язаний задовольнити таку вимогу) перенесення відпустки на інший період.

Якщо в графіку відпусток зазначається конкретна дата початку відпусток (у тому числі додаткових, соціальних і інших), згідно заяв працівників про формуванні графіка – інших додаткових заяв писати не потрібно. Директор лише повідомляє працівнику про дату початку відпустки і видає наказ. Якщо відпустку не заплановано заздалегідь або її просить нещодавно прийнятий працівник, він має написати заяву.

Якщо працівник відмовляється надати заяву про надання щорічної основної та щорічної додаткової відпусток, Директор має інформувати працівника щодо права на відпочинок й обов'язок брати участь у складанні графіка. Після виконання таких дій Директор може визначити у графіку період відпустки працівника, враховуючи тільки інтереси виробництва, а перед цим скласти акт про відмову працівника визначити період щорічної відпустки та ознайомлення з графіком відпусток.

На період встановлення карантину працівникам, за згодою, можуть надаватися відпустки без урахування графіка відпусток.

4.2.25. Без згоди працівника не допускати поділ щорічної відпустки на частини та відкликання із щорічної відпустки.

Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

4.2.26. За сімейними обставинами і з інших поважних причин надавати працівникам короткочасні відпустки без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою з працівником.

Час відпустки без збереження заробітної плати, передбачений ст.26 Закону України "Про відпустки" та цим Колективним договором, не враховується в стаж роботи, що дає право на додаткову відпустку за особливий характер роботи.

4.2.27. Відпустку без збереження заробітної плати за угодою між працівником та Директором надавати сумарною тривалістю до 30 календарних днів на рік (стаття 26 Закону України «Про відпустки»).

У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб» термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у термін, встановлений частиною другою статті 26 Закону України «Про відпустки».

Протягом періоду дії воєнного стану Директор на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку у 30 календарних днів на рік.

У період дії воєнного стану Директор за заявою працівника, який виїхав за межі території України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи, на підставі статті 12 Закону України від 15.03.2022 № 2136 «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» в обов'язковому порядку надає йому відпустку без збереження заробітної плати тривалістю,

визначеною у заяві, але не більше 90 календарних днів, без зарахування часу перебування у відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку.

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

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

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

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

- матері або іншій особі, зазначеній у частині третій статті 18 Закону про відпустки, для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину (інша особа - бабою, дід чи інші родичі, які фактично доглядають за дитиною, або особа, яка усиновила чи взяла під опіку дитину, один із прийомних батьків чи батьків-вихователів);

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

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

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

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

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

- працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;

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

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

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

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

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

- ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

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

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

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

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

4.2.29. Працівникам, які стали до роботи після звільнення з військової служби надається відпустка без збереження зарплати (п. 20 ч. 1 ст. 25 Закону про відпустки) тривалістю до 60 календарних днів. Початок такої відпустки визначається працівником, за бажання він може поділити її на частини. Головна умова - тривалість відпустки не може перевищувати 60 календарних днів за весь період роботи після закінчення особливого періоду або після демобілізації.

4.2.30. Відпустки без збереження заробітної плати, зазначені у пунктах 4.2.27, 4.2.28 та 4.2.29 можна сумувати.

Відпустку без збереження оплати праці, що надається в обов'язковому порядку (вказані в пункті 4.2.28.), можна використати лише протягом відповідного календарного року. Перенесення на інший період чи використання за минулі роки, а також поділ її на частини не передбачено, якщо її надання пов'язується з певними обставинами.

Відпустку без збереження оплати праці, що надається за угодою сторін (4.2.27.), може бути надано частинами.

4.2.31. Якщо працівник захворів під час щорічної відпустки - після одужання та надання лікарняного листка у перший робочий день - відпустка продовжується чи переноситься згідно заяви цього працівника, котрий повинен повідомити про своє захворювання у перший день непрацездатності.

4.2.32. На період дії воєнного стану Директор може обмежити максимальну тривалість щорічної основної відпустки до 24 календарних днів. При цьому працівникові можуть бути надані щорічні додаткові відпустки, соціальні та інші відпустки відповідно до Закону України "Про відпустки". Якщо тривалість щорічної основної відпустки працівника становить більше 24 календарних днів, різниця днів відпустки не втрачається, а має бути надана після закінчення дії воєнного стану.

У період дії воєнного стану Директор може відмовити працівнику у наданні будь-якого виду відпусток (крім відпустки у зв'язку вагітністю та пологами та відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку), якщо Підприємство віднесене до об'єктів критичної інфраструктури.

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

4.3. Профком зобов'язується.

4.3.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням Директором норм робочого часу та часу відпочинку, запровадженням змін до режиму роботи, залученням працівників до роботи у вихідні, святкові або неробочі дні та до надурочних робіт.

4.3.2. Надавати працівникам безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного трудового законодавства. У разі порушення їх трудових прав представляти та відстоювати права працівників у відносинах з Директором.

4.3.3. Рекомендувати працівникам без дозволу Директора не знаходитися в приміщеннях Підприємства в неробочий час із причин, не пов'язаних з роботою, а також не запрошувати туди сторонніх осіб.

5. ОПЛАТА ПРАЦІ.

5.1. Директор зобов'язується.

5.1.1. Здійснювати заходи щодо удосконалення організації оплати праці, посилення її ролі у мотивації праці, забезпечення стабільного зростання трудових доходів працівників. Забезпечувати щорічне підвищення рівня середньої заробітної плати не менше розміру, передбаченого Генеральною, Галузевою та Територіальною угодами.

У період дії Колективного договору постійно упорядковувати діючі норми праці, системи матеріального заохочення.

5.1.2. Встановити наступну структуру заробітної плати.

5.1.2.1. **Основна заробітна плата** - винагороди за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці за посадовими окладами та відрядними розцінками.

5.1.2.2. **Додаткова заробітна плата** — винагорода за працю понад установлені норми, за трудові успіхи, за особливі умови праці, виплати стимулюючого характеру.

Це - доплати та надбавки до посадових окладів за: суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника; роботу у важких і шкідливих умовах праці; інтенсивність праці; роботу в нічний час; класність водія автотранспортних засобів; за дохід практики первинної медичної допомоги; за використання у роботі дезінфікуючих засобів; високі досягнення в праці; за ведення військового обліку; виконання особливо важливої роботи на певний термін; доплата до розміру мінімальної заробітної плати (МЗП); премії та надбавки, у тому числі за вислугу років, що мають систематичний характер; оплата роботи в надурочний час і у святкові та неробочі дні; індексация заробітної плати працівників.

Це - оплата за невідпрацьований час: суми грошових компенсацій у разі невикористання щорічних (основної та додаткових) відпусток та додаткових відпусток працівникам, які мають дітей; оплата додаткових відпусток (понад тривалість, передбачену законодавством), наданих відповідно до Колективного договору; оплата додаткових відпусток у зв'язку з навчанням; оплата додаткових відпусток, що надаються відповідно до Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»; суми заробітної плати, що зберігаються за основним місцем роботи працівників, за час їхнього навчання з відривом від виробництва в системі підвищення кваліфікації та перепідготовки кадрів; оплата працівникам-донорам днів обстеження,

здавання крові та відпочинку або днів, приєднаних за бажанням працівника до щорічної відпустки; оплата простоїв не з вини працівника.

5.1.2.3. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати — виплати у формі премії за підсумками роботи за рік; матеріальна допомога, що має систематичний характер, надана всім або більшості працівників.

5.1.2.4. Не включаються до фонду оплати праці: виплати, що здійснюються за рахунок коштів Пенсійного фонду України (у т.ч. оплата перших 5 днів тимчасової непрацездатності за рахунок коштів Підприємства); внески згідно з договорами добровільного медичного та пенсійного страхування працівників і членів їхніх сімей; одноразова матеріальна допомога працівникам; суми вихідної допомоги при припиненні трудового договору; суми, нараховані працівникам за час затримки розрахунку при звільненні; витрати на відрядження: добові, вартість проїзду, витрати на наймання житла; вартість виданого спецодягу та інших засобів індивідуального захисту, мийних та знежележувальних засобів, компенсація працівникам за використання для потреб виробництва власного інструменту та особистого транспорту; витрати на підготовку та перепідготовку кадрів, тощо.

5.1.3. Здійснювати оплату праці працівників згідно з даним Колективним договором відповідно до Положення про оплату праці працівників, викладеного у **Додатку 5**, дотримуючись гарантій, встановлених чинним законодавством, на підставі законів і нормативно-правових актів України, Генеральної, Галузевої та Територіальної угод.

5.1.3.1. Затвердити на Підприємстві тарифну систему оплати праці з почасово-преміальною оплатою, з урахуванням норм чинного законодавства і штатного розпису.

5.1.4. Основою організації оплати праці є тарифна система оплати праці, яка включає тарифну сітку, схеми посадових окладів і чинного Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників. Випуски 1-97, інших.

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

Оплату праці працівникам здійснювати як за основним місцем роботи, так і за сумісництвом за фактично відпрацьований час, виходячи із посадового окладу з урахуванням доплат та надбавок, гарантійних та компенсаційних виплат, передбачених законодавством України та цим Колективним договором. Заробітна плата працівника граничними розмірами не обмежується.

5.1.5. Формування схеми посадових окладів провадиться на основі тарифної ставки працівника першого розряду та міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень розмірів посадових окладів.

5.1.6. У разі укладення трудового договору про роботу на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному

обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальна заробітна плата виплачується пропорційно до виконаної норми праці.

5.1.7. Найменування професій (посад) в штатному розписі, Тарифікаційному списку з оплати праці, Правилах внутрішнього трудового розпорядку, посадових та робочих інструкціях, графіках змінності (роботи), графіках відпусток, табелях обліку робочого часу, наказах та інших локальних документах визначати відповідно до вимог Національного Класифікатора професій ДК 003:2010 із змінами та доповненнями та Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників. Випуск №1-97. Своєчасно вносити відповідні зміни щодо найменування посад до Колективного договору та додатків до нього.

5.1.8. Розмір посадового окладу, доплат, надбавок, премій інших видів оплати праці Директору Підприємства визначається відповідно до його контракту із власником.

5.1.9. Працівником основного виробництва на Підприємстві визначено професію лікаря-терапевта без кваліфікаційної категорії.

Встановити працівникам Підприємства.

5.1.10. Розмір посадового окладу працівника першого тарифного розряду встановити у розмірі 6 000,00 грн. та проводити доплату за повністю виконану місячну норму часу на рівні мінімальної заробітної плати, визначеної Законом України про Державний бюджет України на відповідний рік.

5.1.11. Тарифні розряди та тарифні коефіцієнти встановлюються відповідно до Таблиці 1 **Додатку 5**.

5.1.12. Посадові оклади встановлюються відповідно до Таблиці 2 **Додатку № 5**.

5.1.13. Відповідно до наказу Директора Підприємства, заступникам директора посадові оклади встановлюються на 5-15 відсотків нижче від посадового окладу Директора, головному бухгалтеру посадові оклади встановлюються на 10-30 відсотків нижче від посадового окладу Директора.

5.1.14. Преміювання працівників здійснювати відповідно до Положення про преміювання працівників (**Додаток 6**).

5.1.15. Мінімальний розмір оплати праці медичних, фармацевтичних працівників та фахівців з реабілітації за виконану у повному обсязі місячну (годинну) норму праці відповідно до підпункту 1 постанови КМУ від 13.01.2023 №28 «Деякі питання оплати праці працівників державних та комунальних закладів охорони здоров'я» (зі змінами) (далі - постанова №28) встановлюється в межах фонду оплати праці на рівні не менше:

- 20 000,00 гривень для осіб, які займають лікарські посади у закладах охорони здоров'я (крім лікарів-інтернів), посади фармацевтів у закладах охорони здоров'я (крім фармацевтів-інтернів), посади професіоналів у галузі охорони здоров'я у закладах охорони здоров'я та

посади професіоналів з вищою немедичною освітою у сфері охорони здоров'я;

- 15 000,00 гривень для осіб, які займають посади лікарів-інтернів, що віднесені єдиними кваліфікаційними вимогами до посад фахівців;

- 13 500,00 гривень для осіб, які займають посади у закладах охорони здоров'я, віднесені єдиними кваліфікаційними вимогами до посад фахівців (крім лікарів-інтернів та фармацевтів-інтернів).

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

У тих випадках, коли фонд оплати праці з нарахуваннями за поточний місяць, який розрахований відповідно до абзаців третього і четвертого підпункту 1 пункту 1 постанови № 28, перевищує 85 відсотків отриманих у поточному місяці коштів, з урахуванням накопичених залишків, нарахована, відповідно до умов постанови № 28, заробітна плата працівникам зменшується пропорційно на відсоток перевищення норми - 85 відсотків.

У випадку відсутності фінансування в умовах крайньої потреби можливе переведення працівників Підприємства на неповний робочий час, для збереження мінімальної гарантії та уникнення прямого порушення законодавства.

Встановлювати наступні доплати.

5.1.16. Працівникам, які виконують на Підприємстві поряд зі своєю основною роботою додаткову роботу за іншою професією (посадою) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, здійснювати доплату за суміщення професії (посади) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника в розмірі до 100 відсотків посадового окладу за основною посадою.

Конкретний розмір цих доплат встановлюється Директором Підприємства, залежно від кваліфікації працівника, складності та обсягу виконуваних робіт та нараховується відповідно до пункту 2.18.2. та 2.18.3 Додатку 5.

5.1.17. Доплати за роботу в нічний час.

Працівникам, які залучаються до роботи в нічний час, здійснювати доплату в розмірі 35 відсотків посадового окладу за кожну годину роботи в нічний час відповідно до пункту 2.18.5. Додатку 5. Нічним вважається час з 10 години вечора до 6 години ранку.

5.1.18. Працівникам, зайнятим на роботах із шкідливими і важкими умовами праці, за результатами атестації робочих місць встановлюється доплата в розмірі до посадового окладу відповідно до Переліку посад з шкідливими і важкими умовами праці наведено в пункті 2.18.7. Додатку 5.

5.1.19. Доплата за дохід практики первинної медичної допомоги. Встановлюється відповідно до пункту 2.18.9. Додатку 5.

5.1.20. Доплата за використання у роботі дезінфікуючих засобів відповідно до пункту 2.18.4. **Додатку 5.**

5.1.21. Доплати медичним та іншим працівникам, які надають медичну допомогу хворим на гостру респіраторну хворобу COVID-19, спричинену коронавірусом SARS-CoV-2 відповідно до пункту 2.18.8. **Додатку 5.**

5.1.22. Доплата за ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів нараховується відповідно до пункту 2.18.6. **Додатку 5.**

5.1.23. Порядок встановлення доплат.

Доплати нараховуються працівникам на посадовий оклад як за основною посадою так і при роботі за сумісництвом.

Встановлювати наступні надбавки.

5.1.24. За вислугу років лікарям, фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою і професіоналам з вищою немедичною освітою, залежно від стажу роботи у розмірах та нормами, визначеними у пункті 2.19.4. **Додатку 5.**

5.1.25. За вислугу років керівникам, професіоналам з вищою немедичною освітою, фахівцям з неповною вищою та базовою немедичною освітою та технічним службовцям в залежності від стажу роботи у розмірах та нормами, визначеними у пункті 2.19.5. **Додатку 5.**

5.1.26. Надбавка за інтенсивність праці встановлюється в розмірі до 100 відсотків посадового окладу відповідно до пункту 2.19.3. **Додатку 5** та Положення про надбавку за інтенсивність праці (**Додаток 7**).

5.1.27. Надбавка за високу професійну майстерність робітників відповідно до пункту 2.19.2. **Додатку 5.**

5.1.28. За класність водіям автотранспортних засобів та водіям автотранспортних засобів санітарного відповідно до пункту 2.19.1. **Додатку 5.**

5.1.29. Порядок установаження надбавок.

Надбавки нараховуються працівникам на посадовий оклад як за основною посадою так і при роботі за сумісництвом.

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

- призначення на посаду працівника відповідної кваліфікації;
- присвоєння кваліфікаційної категорії, розряду, почесного звання, наукового ступеня;
- зміни розміру окладу працівника першого тарифного розряду.

Днем присвоєння (присудження) є:

- почесних звань - дата Указу Президента України;
- кваліфікаційної категорії - дата наказу відповідного органу (закладу, установи) про затвердження рішення атестаційної комісії;
- кваліфікаційного розряду - дата наказу по Підприємству;

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

5.1.31. При встановленні доплат та надбавок, визначенні пріоритетності їх встановлення враховувати рекомендації (пропозиції) Профкому.

5.1.32. Максимальні розміри доплат та надбавок, які передбачають можливість встановлення різних розмірів відсоткового співвідношення до посадового окладу, надаються з врахуванням рекомендацій (пропозицій) Профкому.

5.1.33. Заробітну плату виплачувати два рази на місяць:

- 21 числа кожного місяця – аванс;

- 06 числа поточного місяця – остаточний розрахунок.

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

5.1.34. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем виплачувати її напередодні, незалежно від графіка роботи (змінності) конкретного працівника.

5.1.35. Виплачувати заробітну плату працівникам за весь час відпустки до їх початку.

5.1.36. При переведенні працівника на іншу нижче оплачувану роботу, зберігати його попередній середній заробіток протягом двох тижнів з дня переведення.

5.1.37. Оплачувати робочий час, що припадає на святкові та неробочі дні у розмірі подвійної годинної або денної ставки понад оклад або шляхом надання іншого дня відпочинку (за бажанням працівника).

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

5.1.39. У випадку виникнення заборгованості із заробітної плати за один і більше календарні місяці, виплачувати працівникам компенсацію втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати.

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

5.1.41. На період учбової відпустки, курсів підвищення кваліфікації на курсах тематичного вдосконалення та стажування, направлення на науково-практичні конференції, симпозиуми та тренінги працівникам зберігається середня заробітна плата за весь період навчання за основним місцем роботи.

5.1.42. На час відрядження зберігається середня заробітна плата за весь період відрядження, гарантовані витрати пов'язані із відрядженням

відповідно Інструкції про службові відрядження в межах України та за погодженням, затвердженої наказом Міністерства фінансів України 13.03.1998 № 99.

5.1.43. Забезпечити надання інших, передбачених чинним законодавством гарантій, у зв'язку з направленням працівників у службові відрядження та компенсацій для працівників, які направляються для підвищення кваліфікації з відривом від виробництва у порядку, визначеному чинним законодавством.

5.1.44. Забезпечувати оплату часу простою не з вини працівника в розмірі двох третин його посадового окладу.

5.1.45. Не приймати в односторонньому порядку рішень з питань оплати праці, що погіршують умови, встановлені цим Договором.

5.1.46. При кожній виплаті заробітної плати письмово повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою по видах виплат, розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати; за наявності - суму заборгованості із заробітної плати, що належить до виплати. Відомості про оплату праці працівників Підприємства надавати третім особам лише у випадках, прямо передбачених законодавством.

5.1.47. В разі порушення строків виплати заробітної плати виплачувати працівникам компенсацію втрати частини заробітної плати у зв'язку з інфляцією, яку розраховувати відповідно до індексу зростання цін на споживчі товари та послуги у порядку, встановленому чинним законодавством (ст.34 Закону України «Про оплату праці», Закон України «Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати»).

5.1.48. Працівникам, які працюють за сумісництвом здійснювати оплату праці за фактично відпрацьованим часом.

5.2. Профком зобов'язується.

5.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням на Підприємстві законодавства про оплату праці, у тому числі за своєчасністю виплати заробітної плати згідно нормативних актів Директора і затвердженого табеля обліку робочого часу, посадових окладів, доплат та надбавок, у тому числі працівникам, зайнятим на важких роботах, роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці.

5.2.2. Вносити обґрунтовані пропозиції щодо підвищення працівникам розмірів заробітної плати, доплат, надбавок, премій, компенсацій, надання пільг та виплату матеріальної допомоги.

5.2.3. Здійснювати контроль за дотриманням Директором законодавства щодо індексації грошових доходів і компенсації втрати частини зарплати у зв'язку з порушенням термінів її виплати.

5.2.4. Здійснювати контроль за формуванням посадових окладів, доплат, надбавок працівникам шляхом включення голови Профкому до складу Тарифікаційної комісії з оплати праці.

5.2.5. Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно з чинним законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про працю, умов оплати праці,

передбачених Колективним договором.

5.2.6. Надавати членам Профспілки безкоштовні консультації з питань оплати праці.

5.3. Сторони домовилися.

5.3.1. Спільно визначати та затверджувати умови оплати праці працівників Підприємства шляхом роботи у Тарифікаційній комісії з оплати праці голови Профкому.

Повідомляти працівників про запровадження нових або зміну діючих умов праці в бік погіршення завчасно, але не пізніше, як за два місяці до їх запровадження або зміни.

5.3.2. Своєчасно проводити уточнення розміру заробітної плати працівників- членів Профспілки у зв'язку із зміною рівнів освіти, присвоєнням їм ученого ступеня, почесного звання, присвоєння (підтвердження) кваліфікаційної категорії, стажу роботи тощо.

5.3.3. Щорічно одночасно із затвердженням фінансового плану та у випадках зміни розмірів посадових окладів, доплат та надбавок, структури оплати праці вносити відповідні зміни до Тарифікаційного списку з оплати праці та штатного розпису.

5.3.4. Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, менша законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати, Директор проводить доплату до рівня мінімальної заробітної плати. Доплату виплачують щомісяця одночасно із виплатою заробітної плати.

5.3.5. У разі роботи на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальну заробітну плату виплачують пропорційно до виконаної норми праці.

5.3.6. Основною професією на Підприємстві визначено посаду: лікар-терапевт без кваліфікаційної категорії, (Національний Класифікатор ДК 003:2010 - код КП 2221.2.).

5.3.7. Оплату праці працівників здійснювати в першочерговому порядку, всі інші платежі здійснювати після виконання зобов'язань щодо оплати праці. У разі виникнення заборгованості з оплати праці працівників складати графік повного погашення такої заборгованості та погоджувати його із Профкомом.

5.3.8. Порядок нарахування надбавок визначено в пункті 2.20. Додатку №5.

5.3.9. Виплату заробітної плати за час усіх видів оплачуваних відпусток (основної, додаткової, у зв'язку з навчанням, соціальні відпустки, окремим категоріям громадян та постраждалим учасникам Революції Гідності і інші) проводити до початку відпустки.

Моментом початку відпустки вважається нуль годин нуль хвилин першого календарного дня відпустки, зазначеного у рішенні про її надання.

За заявою працівника початок відпустки переноситься на кількість днів затримки виплати заробітної плати за час відпустки.

5.3.10. Виплачувати грошову винагороду працівникам при нагородженні їх відомчими відзнаками відповідно до пункту 7 «Положення про преміювання» (Додаток 6).

5.3.11. Оплачувати у подвійному розмірі роботу у святкові, неробочі та вихідні дні (якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку), а також надурочну роботу (у т. ч. при підсумованому обліку робочого часу).

5.3.12. Зберігати за працівниками середній заробіток у разі зупинення роботи окремих підрозділів Підприємства службою з охорони праці, іншими уповноваженими на це органами та у разі відмови працівника від виконання робіт на несправних засобах праці, що може призвести до аварійної ситуації та нещасних випадків.

У інших випадках простою не з вини працівника оплата робочого часу (з розрахунку місячної норми робочого часу) проводиться у розмірі двох третин встановленого працівникові посадового окладу.

У випадку оголошення простою на період оголошення карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України, простій оплачується з розрахунку двох третин посадового окладу працівника.

5.3.13. Роботу в умовах неповного робочого часу оплачувати пропорційно до відпрацьованого часу для працівників за посадовими окладами або залежно від виробітку для працівників з відрядною системою оплати праці.

Робота в умовах неповного робочого часу для працівників з тарифною системою оплати праці оплачується відповідно до критеріїв, що встановлюються під час запровадження такої системи оплати праці.

5.3.14. За медичними працівниками, яких залучили до роботи в військово-лікарських комісіях, зберігати посаду та середню заробітну плату за основним місцем роботи на весь час виконання цих обов'язків.

5.3.15. При запровадженні режиму роботи змінами, оплата праці здійснюється за фактичний час тривалості зміни, виходячи з посадового окладу. До тривалості зміни включається виключно час виконання посадових обов'язків, відповідно до посадових або робочих інструкцій. Час, затрачений на прийняття зміни, не є робочим, оскільки персонал, який приймає зміну не несе відповідальність за роботу, відповідно вказаний час не враховується у тривалість зміни і не оплачується.

5.3.16. Забезпечити проведення індексації заробітної плати згідно Порядку проведення індексації грошових доходів населення, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 р. № 1078, а також відповідно інших актів законодавства.

5.3.17. У випадках підвищення посадових окладів відповідно до актів законодавства, а також за рішеннями Директора, погодженими з Профкомом, як у розрахунковому періоді, так і в періоді, протягом якого за працівником зберігається середній заробіток, заробітна плата, включаючи премії та інші виплати, що враховуються при обчисленні середньої заробітної плати, за проміжок часу до підвищення коригуються на коефіцієнт їх підвищення.

Виходячи з відкоригованої таким чином заробітної плати у розрахунковому періоді, визначається середньоденний (годинний) заробіток.

У випадках, коли підвищення посадових окладів відбулось у періоді, протягом якого за працівником зберігався середній заробіток, за цим заробітком здійснюються нарахування тільки в частині, що стосується днів збереження середньої заробітної плати з дня підвищення посадових окладів.

У разі зміни посадового окладу працівникові у зв'язку з присвоєнням вищого розряду, переведенням на іншу вище оплачувану роботу (посаду) тощо таке коригування середньої заробітної плати не провадиться.

Коригування середнього заробітку не провадиться у випадках:

- зміни посадового окладу працівникові у зв'язку з присвоєнням йому вищого розряду або переведенням на іншу вище оплачувану роботу (посаду);

- підвищення посадового окладу лише одному працівникові чи окремій категорії працівників;

- зменшення розмірів посадових окладів.

5.3.18. Допомогу по тимчасовій непрацездатності, вагітності та пологах застрахованим особам виплачувати у найближчий строк виплати заробітної плати (за першу або за другу половину місяця) після дня, коли призначили допомогу та після того, як отримано фінансування від Пенсійного фонду України.

5.3.19. На виконання статті 40 Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб» медичним та іншим працівникам, які безпосередньо зайняті ліквідацією епідемій та лікуванням захворювань здійснювати доплати до заробітної плати в порядку і розмірах, які передбачені чинними нормативно-правовими актами, а також цим Колективним договором.

5.3.20. При встановленні факту неправильної оплати праці Директор Підприємства 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.

5.3.21. Повідомляти працівників про запровадження нових або зміну діючих умов праці в бік погіршення завчасно, але не пізніше, як за два місяці до їх запровадження або зміни.

5.3.22. Своєчасно проводити уточнення розміру заробітної плати працівників у зв'язку із зміною рівнів освіти, присвоєнням їм вченого ступеня, почесного звання, присвоєння (підтвердження) кваліфікаційної категорії, стажу роботи тощо.

5.3.23. Щорічно одночасно із затвердженням фінансового плану та у випадках зміни розмірів посадових окладів, доплат та надбавок, структури оплати праці вносити відповідні зміни до Тарифікаційного списку з оплати праці та штатного розпису.

6. ОХОРОНА ПРАЦІ.

З метою створення здорових та безпечних умов праці на Підприємстві

Директор зобов'язується:

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

6.1.1. Створити ефективну систему управління охороною праці шляхом:

- впровадження системи управління охороною праці;
- створення служби з охорони праці, затвердження Положення про неї, прав та обов'язків відповідних працівників;
- забезпечення належного утримання будівель і споруд, здійснення контролю технічного стану обладнання та устаткування;
- забезпечення усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань та здійснення профілактичних заходів, визначених комісіями за підсумками розслідування таких випадків;
- здійснення контролю за дотриманням працівниками правил поведінки з машинами, технологічними процесами, механізмами та устаткуванням, використанням засобів колективного та індивідуального захисту, виконанням робіт відповідно до вимог законодавства з охорони праці;
- розроблення та затвердження положень, інструкцій, інших локальних нормативних актів, встановлення правил виконання робіт і поведінки працівників у приміщеннях зі шкідливими факторами, на робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці.
- вжиття термінових заходів для надання допомоги потерпілим, залучення (за необхідності) професійних аварійних формувань у разі виникнення на Підприємстві аварій та нещасних випадків. (ст.13 Закону України «Про охорону праці»).

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

6.1.3. За рахунок Підприємства проводити з працівниками під час прийняття на роботу і в процесі роботи інструктаж, навчання з питань охорони праці, надання домедичної допомоги потерпілим від нещасних випадків, а також з правил поведінки та дій при виникненні аварійних ситуацій, пожеж і стихійних лих.

Вступний інструктаж проводиться:

- з усіма працівниками, які приймаються на постійну або тимчасову роботу, незалежно від їх освіти, стажу роботи та посади;
- з працівниками інших організацій, які прибули на Підприємство і беруть безпосередню участь у виробничому процесі або виконують інші роботи для Підприємства;
- з учнями та студентами, які прибули на Підприємство для проходження трудового або професійного навчання;
- з екскурсантами у разі екскурсії на Підприємстві.

Вступний інструктаж проводиться спеціалістом служби охорони праці або іншим фахівцем відповідно до наказу (розпорядження) Директора, який в установленому Типовим положенням порядку пройшов навчання і перевірку знань з питань охорони праці.

Вступний інструктаж проводиться в кабінеті охорони праці або в приміщенні, що спеціально для цього обладнано, з використанням сучасних технічних засобів навчання, навчальних та наочних посібників за програмою, розробленою службою охорони праці з урахуванням особливостей виробництва. Програма та тривалість інструктажу затверджуються Директором.

Запис про проведення вступного інструктажу для осіб, які приймаються на роботу відповідно до наказу (розпорядження) Директора робиться в журналі реєстрації вступного інструктажу з питань охорони праці, який зберігається службою охорони праці або працівником, що відповідає за проведення вступного інструктажу, а також у наказі про прийняття працівника на роботу.

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

Первинний інструктаж проводиться до початку роботи безпосередньо на робочому місці з працівником:

- новоприйнятим (постійно чи тимчасово) на Підприємство;
- який переводиться з одного структурного підрозділу Підприємства до іншого;
- який виконуватиме нову для нього роботу;
- відрядженим працівником іншого підприємства, який бере безпосередню участь у виробничому процесі на Підприємстві.
- проводиться з учнями, курсантами, слухачами та студентами навчальних закладів;
- до початку трудового або професійного навчання;
- перед виконанням кожного навчального завдання, пов'язаного з використанням різних механізмів, інструментів, матеріалів тощо.

Первинний інструктаж на робочому місці проводиться індивідуально або з групою осіб одного фаху за діючими на Підприємстві інструкціями з охорони праці відповідно до виконуваних робіт.

Повторний інструктаж проводиться на робочому місці індивідуально з окремим працівником або групою працівників, які виконують однотипні

роботи, за обсягом і змістом переліку питань первинного інструктажу. Повторний інструктаж проводиться в терміни, визначені нормативно правовими актами з охорони праці, які діють у галузі, або Директором з урахуванням конкретних умов праці, але не рідше:

- на роботах підвищеної небезпеки - 1 раз на 3 місяці;
- для решти робіт - 1 раз на 6 місяців (пункти 6.4, 6.5 Наказу Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 26.01.2005 №15 «Про затвердження Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці та Переліку робіт з підвищеною небезпекою»).

6.1.4. З працівниками, зайнятими на роботах з підвищеною небезпекою або там, де є потреба у професійному доборі, щорічно проводити спеціальне навчання і перевірку знань з охорони праці.

Навчання та перевірку знань з охорони праці посадових осіб та представників Профспілки проводити один раз на три роки (пункт 6.3 Наказу Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 26.01.2005 № 15 «Про затвердження Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці та Переліку робіт з підвищеною небезпекою»).

6.1.5. Працівники, зайняті на роботах з важкими та шкідливими умовами праці, безоплатно забезпечуються лікувально-профілактичним харчуванням, молоком або рівноцінними харчовими продуктами, газованою солоною водою, мають право на оплачувані перерви санітарно-оздоровчого призначення, скорочення тривалості робочого часу, додаткову оплачувану відпустку, пільгову пенсію, оплату праці у підвищеному розмірі та інші пільги і компенсації, що надаються в порядку, визначеному законодавством.

Вищезазначені норми встановлені у Колективному договорі відповідно до п.6 постанови КМУ «Про затвердження переліку заходів та засобів з охорони праці» від 27.06.2003 № 994, і розраховуються на підставі результатів атестації робочих місць за умовами праці, Порядок проведення якої затверджено постановою КМУ від 01.08.1992 № 442 (ст. 7 ЗУ «Про охорону праці» ст.166 КЗпП).

При цьому, під час визначення права працівників на безкоштовне отримання молока або інших рівноцінних харчових продуктів слід керуватися Переліком хімічних речовин, при роботі з якими у профілактичних цілях рекомендовано вживання молока або інших рівноцінних харчових продуктів, який затверджено Міністерством охорони здоров'я СРСР від 04.11.1987 за № 4430-87, та Державними санітарними нормами та правилами «Гігієнічна класифікація праці за показниками шкідливості та небезпечності факторів виробничого середовища, важкості та напруженості трудового процесу», затвердженими наказом МОЗ України від 08.04.2014 р. № 248.

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

6.1.7. На реалізацію Комплексних заходів з охорони праці виділяти на поточний рік не менше 0,5 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік.

6.1.8. Розробляти, за погодженням із Профкомом, і забезпечити виконання щорічних Комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам (Додаток 8).

6.1.9. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці в строки, встановлені законодавством, але не рідше одного разу на 5 років. За результатами атестації вжити заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій.

Проводити позачергову атестацію робочих місць за умовами праці у разі докорінної зміни умов і характеру праці за ініціативи Директора, Профкому, трудового колективу або у разі аргументованого звернення Профкому або працівника, про наявні на його робочому місці несприятливі умови праці.

6.1.10. Проводити періодично, згідно з нормативними актами, експертизу технічного стану обладнання, машин, механізмів, споруд, будівель на предмет безпечного їх використання.

6.1.11. Безоплатно забезпечувати працівників, які працюють на роботах зі шкідливими та небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих метеорологічних умовах, спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту (далі – ЗІЗ) за встановленими нормами (Додаток 9) (ст.ст.163, 165 КЗпП України, ст.8 Закону України «Про охорону праці»).

6.1.12. Забезпечити за рахунок коштів Підприємства своєчасну заміну, прання, хімчистку, знезараження, дезінфекцію, відновлення або ремонт ЗІЗ, що стали непридатними до закінчення встановленого терміну їх носіння з незалежних від працівника причин. Компенсувати витрати працівника, підтверджені документально (касовий або товарний чеки), на придбання ЗІЗ, якщо внаслідок несвоєчасного забезпечення працівника через що він був змушений придбати їх за власні кошти.

6.1.13. Працівникам із шкідливими та важкими умовами праці надавати оплачувані перерви санітарно-оздоровчого призначення та для обігріву (Додатки 10, 11 відповідно).

6.1.14. Забезпечити працівників миючими і знешкоджуючими засобами, антисептиками та паперовими рушниками відповідно до чинного законодавства.

6.1.15. За рахунок коштів Підприємства здійснювати проведення попереднього і періодичних медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, в тому числі отримання висновку (сертифікату) лікаря-психіатра, а також щорічного медичного огляду осіб віком до 21 року. Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами огляду працівників.

6.1.16. При своєчасному проходженні працівниками періодичного медичного огляду зберігати за ними середній заробіток на встановлений час проходження медогляду.

6.1.17. Зобов'язаний забезпечити за рахунок Підприємства позачерговий медичний огляд працівників, за заявою працівника, якщо він вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці, а також за своєю ініціативою, якщо стан здоров'я працівника не дозволяє йому виконувати свої трудові обов'язки.

6.1.18. Відсторонити працівника від роботи без збереження заробітної плати, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, а також має право в установленому законом порядку притягнути працівника до дисциплінарної відповідальності (с. 17 Закону України «Про охорону праці»).

6.1.19. За рахунок Підприємства щорічно укладати договори страхування (за наявності коштів):

- лікарів, фахівців з медичною та фармацевтичною освітою та молодшого медичного персоналу на випадок інфікування ВІЛ під час виконання ними професійних обов'язків, відповідно до ст. 36 Закону України «Про систему громадського здоров'я»;
- водіїв автотранспортних засобів від нещасних випадків на транспорті.

6.1.20. За рахунок централізованих закупівель та /або за рахунок Підприємства, в разі фінансової спроможності, проводити профілактичні щеплення медичних працівників:

- які надають медичну допомогу хворим – проти грипу;
- які контактують з кров'ю, її препаратами та здійснюють парентеральні маніпуляції – проти вірусного гепатиту;
- у разі епідемії або направлення працівника в осередок захворюваності – проти інших інфекційних хвороб.

6.1.21. Організовувати та проводити просвітницькі заходи (лекції, семінари тощо) з профілактики ВІЛ, туберкульозу та інших інфекцій; проводити навчання щодо зниження стигматизації ВІЛ-позитивних та туб-інфікованих працівників; не допускати дискримінації працівників з ВІЛ-статусом і забезпечити їм соціальні гарантії.

6.1.22. Оформити стенд з профілактики СНІДу, туберкульозу та інших інфекцій. Забезпечити наявність медичних аптечок для працівників Підприємства.

6.1.23. Працівників, які потребують за станом здоров'я надання легшої роботи, переводити, за їх згодою, тимчасово або без обмеження строку на іншу роботу у відповідності з медичним висновком. Оплату праці у таких випадках проводити згідно з чинним законодавством.

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

6.1.25. Створити комісію з питань охорони праці, включивши до її складу рівну кількість осіб від керівництва і трудового колективу. Сприяти її роботі відповідно до Положення про неї.

6.1.26. Проводити своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві. Забезпечити безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку на виробництві організаційно-технічних заходів по кожному нещасному випадку.

6.1.27. Проводити аналіз причин виникнення нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві. Відповідно до висновків розробляти заходи щодо зниження і запобігання травматизму та забезпечувати їх виконання.

6.1.28. Забезпечити своєчасне подання матеріалів розслідування нещасних випадків чи профзахворювань до Пенсійного фонду України; вимагати від Пенсійного фонду України, виконання обов'язків щодо організації профілактики нещасних випадків і профзахворювань та соціального захисту потерпілих.

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

6.1.30. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, зберігаються місце роботи (посада) та середня заробітна плата на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності.

У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи проводяться його навчання і перекваліфікація, а також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій. Час перебування на інвалідності у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням зараховується до стажу роботи для призначення пенсії за віком, а також до стажу роботи із шкідливими умовами, який дає право на призначення пенсії на пільгових умовах і в пільгових розмірах у порядку, встановленому законодавством.

6.1.31. В разі використання праці осіб з інвалідністю, створювати для них умови праці з урахуванням рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації, вживати додаткових заходів безпеки праці, які відповідають специфічним особливостям цієї категорії працівників. У випадках, передбачених законодавством, організувати навчання, перекваліфікацію і працевлаштування осіб з інвалідністю відповідно до медичних рекомендацій. Залучення осіб з інвалідністю до надурочних робіт і робіт у нічний час можливе лише за їх згодою та за умови, що це не суперечить рекомендаціям медико-соціальної експертної комісії.

6.1.32. Зберігати середню заробітну плату за працівником на період припинення роботи, якщо створилась виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або працівників, які його оточують, і навколишнього середовища.

6.1.33. Організувати роботу кабінету з охорони праці Підприємства.

6.1.34. Забезпечити в кожному відділенні та службі наявність інформаційних стендів та куточків з охорони праці.

6.1.35. За рахунок коштів Підприємства проводити навчання посадових осіб, членів комісії з перевірки знань з охорони праці, членів комісії з питань охорони праці, представників Профспілки з питань охорони праці, уповноважених найманими працівникам осіб з питань охорони праці (в разі їх обрання) та надавати їм вільний від основної роботи час (не менше 2 годин на тиждень) із збереженням середнього заробітку для здійснення своїх повноважень.

6.1.36. Не залучати жінок до важких робіт та підйому і переміщення важких речей, вага яких перевищує граничні норми, визначені наказом Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.1993 № 241.

6.1.37. Не залучати неповнолітніх (віком від 14 до 18 років) до важких робіт і робіт з шкідливими або небезпечними умовами праці, підйому і переміщення важких речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми.

6.1.38. Не залучати неповнолітніх до робіт у нічний час, надурочних робіт і робіт у вихідні дні.

6.1.39. Розробити за участю Профкому та забезпечити виконання Положення про систему стимулювання охорони праці Підприємства.

6.1.40. До Дня охорони праці - 28 квітня, разом із Профкомом щорічно організовувати та проводити відповідні заходи та визначати кращих працівників та кращі підрозділи, де на належному рівні дотримуються вимоги законодавства з охорони праці.

6.1.41. Встановити для працівників, які працюють з візуальними дисплейними, терміналами електронно-обчислювальних машин наступні перерви для відпочинку (Додаток 10):

При роботі на електронно-обчислювальних машинах (долі-ЕОМ) при 8-годинній денній робочій зміні в залежності від характеру праці перелічених у додатку:

-для операторів із застосування ЕОМ, слід призначати регламентовані перерви для відпочинку тривалістю 15 хвилин через кожні дві години;

-для операторів комп'ютерного набору слід призначати регламентовані перерви для відпочинку тривалістю 10 хвилин після кожною години роботи за ВДТ.

У всіх випадках, коли виробничі обставини не дозволяють застосувати регламентовані перерви, тривалість безперервної роботи з візуальними дисплейними терміналами не повинна перевищувати 4 години.

6.1.42. Притягати до дисциплінарної відповідальності, згідно із законодавством працівників, за порушення законів та інших нормативно-правових актів про охорону праці, створення перешкод у діяльності посадових осіб органів державного нагляду за охороною праці, а також представників Профспілки, їх організацій та об'єднань.

6.1.43. На вимогу Профкому надавати інформацію щодо захворюваності працівників Підприємства, стан травматизму та інші показники роботи.

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

6.2. Профком зобов'язується.

6.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням на Підприємстві законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, засобами індивідуального та колективного захисту. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

6.2.2. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством, вносити Директору відповідні подання.

6.2.3. Інформувати членів Профспілки про їх права і гарантії у сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці, соціальному страхуванні тощо.

6.2.4. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від Директора негайного припинення робіт на робочих місцях на час, необхідний для усунення цієї загрози.

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

6.2.6. Здійснювати контроль щодо витрат цільових коштів на заходи з охорони праці.

6.2.7. Разом із Директором проводити навчання щодо зниження стигматизації ВІЛ-позитивних та туб-інфікованих працівників; проводити просвітницьку роботу з профілактики ВІЛ, туберкульозу та інших інфекцій серед працівників Підприємства.

6.2.8. Організувати і забезпечити необхідну юридично-консультативну допомогу членам Профспілки із ВІЛ-інфекцією, туберкульозом. За фінансової можливості надавати їм матеріальну допомогу.

6.2.9. Брати участь:

- в розробці програм, положень, нормативно-правових актів з питань охорони праці Підприємства;
- в організації навчання та перевірки знань працюючих з питань охорони праці;

- у проведенні атестації робочих місць, за її результатами вносити пропозиції щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій;
- у розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань, аварій на виробництві, складанні актів про нещасний випадок на виробництві; готувати свої висновки і надавати пропозиції щодо їх змісту, представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях;
- у проведенні перевірки знань працівників Підприємства з питань охорони праці.

6.3. Працівники зобов'язуються.

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

6.3.2. Використовувати в роботі засоби індивідуального і колективного захисту (Додаток 9).

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

6.3.4. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей 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 їх запобігання та усунення.

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

6.3.7. Працівники мають право відмовитись від дорученої роботи, якщо під час її виконання складається ситуація, небезпечна для їхнього життя та здоров'я (якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами), а також для життя і здоров'я інших людей та оточуючого середовища.

7. ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ І ПІЛЬГИ ПРАЦІВНИКАМ.

7.1. Директор зобов'язується.

7.1.1. Забезпечити надання працівникам Підприємства гарантій, компенсацій та пільг, передбачених законодавством. Дотримуватись вимог законодавства щодо надання пільг та гарантій жінкам, інвалідам, ветеранам праці, учасникам бойових дій, учасникам ліквідації аварії на ЧАЕС.

За працівниками, які призвані на строкову військову службу, військову службу за призовом осіб офіцерського складу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період, військову службу за призовом осіб із числа резервістів в особливий період або прийнятими на військову службу

за контрактом, у тому числі шляхом укладення нового контракту на проходження військової служби, під час дії особливого періоду на строк до його закінчення або до дня фактичного звільнення, зберігати робоче місце.

7.1.2. Забезпечити належні умови для своєчасних виплат, передбачених законодавством щодо соціального страхування на випадок тимчасової втрати працездатності та витратами, зумовленими похованням.

7.1.4. Відраховувати Профкому кошти на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу виходячи у розмірі 0,3 % фонду оплати праці згідно ст.44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» (дія статті 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» призупиняється лише на період дії воєнного стану).

7.1.5. Сприяти проведенню спортивно-оздоровчої роботи в трудовому колективі. Забезпечувати участь працівників Підприємства в спортивно-масових заходах, які проводяться Профспілкою.

7.1.6. Гарантувати надання працівникам можливості для проходження медичних оглядів.

7.1.7. Забезпечити безкоштовне позачергове надання медичної допомоги працівникам Підприємства та систематичне вивчення причин захворюваності з тимчасовою втратою працездатності, вжиття конкретних заходів з їх профілактики, профілактики виробничого травматизму.

7.1.8. Забезпечити надання щорічних відпусток за бажанням працівника в зручний для нього час:

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

7.2. Профком зобов'язується.

7.2.1. Надавати членам Профспілки матеріальну допомогу на оздоровлення дітей, для придбання путівок для оздоровлення дітей у дитячих оздоровчих таборах.

7.2.2. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників – членів Профспілки та їх дітей.

7.2.3. Організовувати придбання подарунків до новорічних свят, квитків на новорічні вистави за рахунок коштів профспілкового бюджету.

7.2.4. Організовувати урочистості з нагоди Нового року, Міжнародного жіночого дня, професійних свят (Дня медичних працівників, Всесвітнього дня медичних сестер та ін.).

7.2.5. Організувати проведення культурно-масових, спортивних і оздоровчих заходів для працівників Підприємства та членів їх сімей.

7.2.6. Залучати молодих спеціалістів до роботи в Профспілці з урахуванням морально-етичних, лідерських характеристик працівників.

7.2.7. Організовувати ознайомлення членів трудового колективу з новаціями в законодавстві, новими нормативно-правовими актами з питань соціального та пенсійного забезпечення, надання консультативної допомоги з цих питань.

8. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФКОМУ.

8.1. Директор зобов'язується.

8.1.1. Гарантувати свободу і невтручання у діяльність профспілкової організації, гарантувати можливість проведення у неробочий час профспілкових заходів, зборів чи конференцій.

8.1.2. Безоплатно надавати Профкому для роботи приміщення (каб. №313) з усім необхідним обладнанням, зв'язком (тел. № +380 66 446 10 54), опаленням, освітленням, прибиранням, транспортом, охороною для забезпечення його діяльності, а також приміщення для проведення профспілкових заходів тощо.

8.1.3. За заявами працівників, які є членами Профспілки, щомісяця безоплатно перераховувати на рахунок профспілкової організації профспілкові внески із заробітної плати працівників у термін відповідно до цього Колективного договору чи окремого договору угоди в строки, визначені цим Колективним договором для виплати заробітної плати. Директор не має права затримувати перерахування зазначених внесків.

8.1.4. Працівникам членам Профкому, надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для виконання їх повноважень та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також для участі в роботі виборних профспілкових органів не менше двох годин на тиждень із збереженням середнього заробітку, а саме:

голові профспілкової організації 4 години на тиждень;

членам профкому - 2 години на тиждень.

Вільний від роботи час надається за поданням керівника структурного підрозділу на підставі службової записки голови Профкому в якій визначається день і час виконання обов'язків, згідно рішень профспілкового комітету.

Для участі у переговорах і консультаціях членів Профкому з представниками Директора, час роботи визначається спільно сторонами, виходячи з регламенту проведення відповідних заходів.

8.1.5. Членам Профкому надавати час для участі в якості делегатів у конференціях, що скликаються Профспілкою, а також для роботи у засіданнях виборних органів Профспілки будь-якого рівня із збереженням їх середнього заробітку.

8.1.6. Не допускати застосовування дисциплінарних стягнень до працівників Підприємства, обраних до складу Профкому, вищих виборних органів Профспілки, без попередньої згоди цих органів.

8.1.7. Не допускати звільнення з ініціативи Директора працівників, які обиралися до складу виборних органів первинної профспілкової організації, протягом одного року після закінчення терміну, на який вони обиралися, крім випадків, передбачених статтею 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», без попередньої згоди Профкому та вищого виборного органу Профспілки.

8.1.8. Надавати попереднє місце роботи або за згодою іншу рівноцінну роботу (посаду) працівникам, які звільнялись у зв'язку з переходом на виборню посаду у профспілці, після закінчення виконання їх повноважень.

8.1.9. Забезпечувати членам Профкому та представникам інших виборних органів профспілки вищого рівня можливість безперешкодно відвідувати та оглядати робочі місця, ознайомлюватися з документами, що стосуються трудових прав та інтересів працівників.

8.1.10. Завчасно, не пізніше як за три місяці до впровадження, інформувати Профком про зміну структури, штатного розпису Підприємства, які можуть призвести до вивільнення працівників. Інформувати Профком про внесення змін до Статуту Підприємства.

8.1.11. Надавати безоплатно Профкому всю потрібну інформацію з питань, що є предметом цього Колективного договору; в тиждень термін надавати на запит Профкому і вищих організацій Профспілки працівників охорони здоров'я України інформацію стосовно умов і оплати праці працівників, соціально-економічного розвитку Підприємства і виконання цього Колективного договору. Забезпечити участь представників Профкому у виробничих нарадах, засіданнях тощо, які проводить Директор.

8.2. Профком зобов'язується.

8.2.1. Ознайомлювати членів Профспілки із інформацією, одержаною від Директора та власника Підприємства з питань, пов'язаних з працею і соціально-економічним розвитком трудового колективу.

8.2.2. Здійснювати контроль виконання Колективного договору, звітувати про його виконання на загальних зборах (конференції) трудового колективу, звертатися з вимогою до відповідних органів щодо притягнення до відповідальності посадових осіб за невиконання умов Колективного договору.

8.2.3. Разом з Директором вирішувати питання запровадження, перегляду та змін норм праці.

8.2.4. Разом з Директором вирішувати питання оплати праці працівників Підприємства, форм і систем оплати праці, розцінок, тарифної

сітки, схем посадових окладів, умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, та інших заохочувальних, компенсаційних виплат.

8.2.5. Разом з Директором вирішувати питання робочого часу і часу відпочинку, погоджувати графіки змінності (роботи) та надання відпусток, запровадження підсумованого обліку робочого часу, надавати дозвіл на проведення надурочних робіт, роботи у вихідні дні, інші питання передбачені чинним законодавством.

8.2.6. Разом з Директором вирішувати питання соціального розвитку Підприємства, поліпшення умов праці, матеріально-побутового, медичного забезпечення працівників.

8.2.7. Брати участь у розробці Правил внутрішнього трудового розпорядку.

8.2.8. Представляти інтереси працівників за їх дорученням при розгляді трудових індивідуальних спорів та у колективному трудовому спорі, сприяти його вирішенню.

8.2.9. Надавати згоду або відмовляти у дачі згоди на розірвання трудового договору з ініціативи Підприємства з працівником, який є членом діючої на Підприємстві Профспілки, у випадках, передбачених законодавством.

8.2.10. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, роботі комісії з питань охорони праці.

8.2.11. Здійснювати громадський контроль за виконанням Директором законодавства про працю та про охорону праці, за забезпеченням на Підприємстві безпечних та нешкідливих умов праці, виробничої санітарії, вимагати усунення виявлених недоліків.

8.2.12. Представляти інтереси застрахованих осіб у комісії із соціального страхування, перевіряти організацію медичного обслуговування працівників та членів їх сімей.

9. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ.

9.1. Сторони зобов'язуються.

9.1.1. Не пізніше як через 5 (п'ять) днів з моменту схвалення загальними зборами (конференцією) трудового колективу підписати Колективний договір.

9.1.2. Створити умови для діяльності відповідальних за виконання положень Колективного договору конкретними посадовими особами та контроль за їх діяльністю (Додаток 12).

До дисциплінарної відповідальності як посадових осіб, так і працівників, може бути притягнуто лише на підставі перевірки, під час якої порушник має надати письмові пояснення.

9.1.3. Забезпечити здійснення контролю за виконанням Колективного договору робочою комісією з розроблення, укладення та внесення змін і доповнень, а також з контролю за ходом виконання Колективного договору (далі - робоча комісія) (склад цієї комісії вказано в (Додатку 13).

9.1.4. Надавати членам робочої комісії на безоплатній основі необхідну інформацію та документи для здійснення контролю за виконанням Договору.

9.1.5. Результати перевірок виконання зобов'язань за Колективним договором оформляти відповідним актом (Додаток № 14).

9.1.6. Розглядати підсумки виконання Колективного договору (висновки робочої комісії та звіти перших осіб сторін, що підписали Колективний договір на загальних зборах (конференції) трудового колективу за рік у лютому-березні наступного року. У разі несвоєчасного виконання зобов'язань Колективного договору, аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

9.1.7. Кваліфікувати як невиконання Колективного договору будь-які перешкоди нормальній роботі членів робочої комісії по контролю за Колективним договором, відмову від подання письмового звіту або надання фактів, що не відповідають дійсності.

9.1.8. У разі виникнення спірних питань щодо застосування окремих норм цього Колективного договору спільно надавати відповідні роз'яснення (при необхідності оформлювати їх документально - наказом, спільним рішенням тощо).

9.1.9. У разі, якщо між сторонами цього Колективного договору виникли розбіжності щодо тлумачення його положень, які неможливо вирішити шляхом безпосередніх переговорів між сторонами, такі розбіжності вирішуються в порядку, визначеному Законом України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)». У разі, якщо спір щодо тлумачення положень Колективного договору неможливо вирішити в порядку, визначеному Законом України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)» або одна із сторін ухиляється від участі у вирішенні такого колективного трудового спору (конфлікту), інша сторона (сторони) Колективного договору може звернутись за вирішенням цього спору до суду.

9.1.10. Особи, з вини яких порушено чи не виконано зобов'язання щодо Колективного договору, несуть відповідальність згідно із чинним законодавством. При цьому для притягнення осіб, які представляють Директора або Профком, з вини яких порушено або не виконано зобов'язання за Колективним договором, до адміністративної чи фінансової відповідальності, Профком або Директор направляє відповідну інформацію до підрозділу Міністерства соціальної політики України.

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

9.1.12. Спори між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством України.

Директор



Володимир СОРОКА

«*18*» *08* 2025 р.

Голова правління профспілкової організації

АЛЕКСАНДР ВАСИЛЮК

«*18*» *08* 2025 р.



Перелік

професій та посад із шкідливими умовами праці, робота на яких дає право на скорочену тривалість робочого часу за результатами атестації робочих місць

(згідно постанови Кабінету Міністрів України від 21 лютого 2001 р. N 163 «Про затвердження Переліку виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня»)

Найменування структурного підрозділу, професій та посад	Тривалість робочого тижня (у годинах)
Рентгенологічний кабінет:	
Лікар-рентгенолог, рентгенолаборанти	30
Клініко-діагностична лабораторія:	
Лікарі, лаборанти, фельдшери-лаборанти що безпосередньо працюють на мікроскопах	36
Працівники лабораторії, на яких покладено органами охорони здоров'я обстеження населення на ВІЧ-інфекцію та дослідження крові, біологічних рідин, отриманих від хворих на СНІД та ВІЧ-інфікованих	36
Лікарсько-консультативне відділення №1:	
Сестра медична(брат медичний) кабінету інфекційних захворювань	36
Молодша медична сестра(молодший медичний брат)(санітарка-прибиральниця,санітар прибиральник) кабінету інфекційних захворювань	36

Директор

Володимир СОРОКА

« 11 » 2025 р.

Голова первинної профспілкової
організації

Алія ВАСИЛЮК

2025 р.

ПЕРЕЛІК

*професій, посад працівників, робота на яких пов'язана з підвищеним
нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або
виконується в умовах підвищеного ризику для здоров'я та дає право на
щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці*
(згідно Додатку 2 постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 р.
№1290)

№ з/п	Найменування виробництва, робіт, цехів, професій та посад	Тривалість щорічної додаткової відпустки, календарних днів
1.	Лікар-психіатр психіатричного кабінету	25
2.	Сестра медична(брат медичний) психіатричного кабінету	25
3.	Лікар- нарколог наркологічного кабінету	25
4.	Сестра медична(брат медичний) наркологічного кабінету	25
5.	Завідувач рентгенологічного кабінету, лікар- рентгенолог	11
6.	Рентгенолаборант	11
7.	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) рентгенологічного кабінету	11
8.	Лікарі усіх найменувань крім тих, які визначені в пунктах 1, 3, 5.	7
9.	Фахівці з медичною освітою всіх найменувань крім тих, які визначені в пунктах 2, 4, 6.	7
10.	Молодші медичні сестри (молодші медичні брати) усіх найменувань крім тих, які визначені в пункті 7.	7
11.	*Працівники, які працюють на електронно- обчислюваних та обчислюваних машинах: Бухгалтер Інспектор з кадрів	4

Примітка: Відповідно до пунктів 6 і 7 Порядку, затвердженого
наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 30.01.98 р.
№16 та зареєстрованого Міністерством юстиції України 30.01.98 р. за
№58/2498(із змінами), додаткова відпустка за особливий характер праці

надається пропорційно фактично відпрацьованому часу. У розрахунок часу, що дає право працівнику на таку відпустку, зараховуються дні, коли він фактично був зайнятий на роботах з особливим характером праці не менше половини тривалості робочого дня, встановленого для працівників цих виробництв, цехів, професій, посад. Якщо працівник зайнятий в умовах, передбачених Списком, менше половини робочого часу, щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці йому не надається.

Директор

Володимир СОРОКА

« 18 » 28 2025 р.

Голова первинної профспілкової організації

Алла ВАСИЛЮК

2025 р.

Додаток 3
до пункту 4.2.8. Колективного договору

ПЕРЕЛІК
*професій, посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні
додаткові відпустки за ненормований робочий день*

№ з/ п	Назва структурного підрозділу, посада, кваліфікаційна категорія (розряд)	Тривалість щорічної додаткової відпустки, календарних днів
	Директор	7
1	Заступники директора	7
2	Головний бухгалтер	7
3	Інженери усіх найменувань	7
4	Старший інспектор з кадрів	7
5	Інспектор з кадрів	7
6	Адміністративний помічник директора	7
7	Секретар керівника	7
8	Юрисконсульт	7
9	Головна медична сестра (головний медичний брат)	7
10	Фахівець з публічних закупівель	7
11	Фізичний терапевт	7
12	Ерготерапевт	7
13	Психолог, психолог медичний, клінічний психолог	7
14	Асистент фізичного терапевта	7
15	Асистент ерготерапевта	7
16	Терапевт мови та мовлення, логопед	7
17	Бухгалтер	7
19	Завідувач господарства	4
20	Працівник з господарської діяльності закладу охорони здоров'я	7
21	Водій автотранспортних засобів	4
22	Реєстратор медичний	4

Директор

Володимир СОРОКА

« 18 »

2025 р.

Голова первинної профспілкової
організації

Алія ВАСИЛЮК

2025 р.

до пункту 4.2.8. Колективного договору

ПЕРЕЛІК

*посад медичних працівників, які мають право на щорічну додаткову
оплачувану відпустку тривалістю три календарні дні за тривалу
безперервну роботу*

№ з/ п	Назва структурного підрозділу, посада
1	Лікарі загальної практики (сімейні лікарі)
2	Сестри медичні (брати медичні) загальної практики - сімейної медицини

Примітка. Право на таку додаткову відпустку мають медичні працівники за переліком посад, вказаним в пункті «н» статті 77 Закону України від 19.11.1992 р. № 2801-XII «Основи законодавства України про охорону здоров'я» (далі - «Основи законодавства»), та які відпрацювали на зазначених посадах і в зазначених закладах охорони здоров'я понад три роки.

Директор

Володимир СОРОКА

« 18 » 2025 р.

Голова первинної профспілкової організації

Алла ВАСИЛЮК

« 18 » 2025 р.

Положення про оплату праці працівників.

I. Загальні положення.

1.1. Положення про оплату праці працівників (далі - Положення) визначає організаційні, правові та економічні принципи оплати праці усіх працівників.

1.2. Це Положення розроблене з метою отримання гарантованої оплати за виконану роботу, забезпечення мотивації працівників на ефективну працю, спрямовану на задоволення потреб працівників і досягнення цілей Підприємства в умовах існуючої економічної ситуації в Україні.

1.3. Основними законодавчими документами формування Положення про оплату праці є:

- Кодекс законів про працю України;
- Закон України «Про охорону праці»;
- Закон України «Про колективні договори і угоди»;
- Закон України «Про оплату праці»;

- Генеральна, галузева, територіальна угоди, інші законодавчі та нормативно-правові акти.

1.4. Цим Положенням визначається структура заробітної плати, склад і джерела витрат на оплату праці.

1.5. Основна заробітна плата – це винагорода, обчислена у грошовому вираженні, яку за трудовим договором Підприємство виплачує працівникові за виконану ним роботу відповідно до встановлених норм праці (норми часу, виробітку, обслуговування, посадові обов'язки). Встановлюється у вигляді посадових окладів працівників.

1.6. 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, передбачені чинним законодавством, а також премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій.

1.7. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати. До них належать:

- виплати у формі винагород за підсумками роботи за рік,
- премії за спеціальними системами і положеннями,
- компенсаційні та інші грошові і матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства України або які проводяться понад установлені зазначеними актами норми.

1.8. Мінімальна заробітна плата - це встановлений законом мінімальний розмір оплати праці за виконану працівником місячну (годинну) норму праці.

Мінімальна заробітна плата встановлюється одночасно в місячному та погодинному розмірах.

Мінімальна заробітна плата є державною соціальною гарантією, обов'язковою на всій території України для підприємств, установ, організацій усіх форм власності і господарювання та фізичних осіб, які використовують працю найманих працівників, за будь-якою системою оплати праці.

1.9. Формування фонду оплати праці здійснювати за рахунок коштів, отриманих від Національної служби здоров'я України та органів місцевого самоврядування, надання платних медичних послуг, інших джерел незаборонених законодавством України.

1.10. Заробітна плата підлягає індексації в установленому законодавством порядку.

II. Порядок оплати праці працівників Підприємства.

2.1. Основою організації оплати праці є тарифна система оплати праці, яка включає тарифну сітку, схеми посадових окладів і чинного Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників.

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

2.3. Формування схеми посадових окладів проводиться на основі тарифної ставки працівника першого розряду та міжкваліфікаційних співвідношень розмірів посадових окладів.

2.4. Розмір посадового окладу працівника першого тарифного розряду 6 000,00 грн., та проводити доплату за повністю виконану місячну норму часу на рівні мінімальної заробітної плати, визначеної Законом України про Державний бюджет України на відповідний рік.

2.5. Розміри посадових окладів визначаються за тарифними розрядами, які встановлюються працівникам відповідно до таблиці 1 Додатку 5 і відображаються у Тарифікаційному списку та таблиці 2 згідно посадових окладів з оплати праці.

2.6. Оплата праці працівників здійснюється за фактично підпрацьованим часом, виходячи з посадового окладу, з урахуванням доплат та надбавок, передбачених чинним законодавством та цим Положенням. Заробітна плата працівника граничними розмірами не обмежується.

2.7. Конкретні розміри доплат, надбавок та інших виплат визначаються Директором Підприємства за рахунок і в межах фонду оплати праці, відображаються в Тарифікаційному списку з оплати праці та розрахункових відомостях на виплату заробітної плати працівникам Підприємства.

2.8. Умови оплати праці Директора (преміювання, визначення йому посадового окладу, доплат та надбавок до посадових окладів, надання матеріальної допомоги, можливості працювати за сумісництвом тощо) встановлює власник Підприємства в контракті з дотриманням норм постанови Кабінету Міністрів України від 19 травня 1999 року № 859 «Про

умови і розміри оплати праці керівників підприємств, заснованих на державній, комунальній власності, та об'єднань державних підприємств», зі змінами та доповненнями.

Посадові оклади заступникам директора, головному бухгалтеру встановлюються наказом Директора у розмірі на 10 відсотків нижче від посадового окладу Директора Підприємства.

2.9. Розмір заробітної плати проводиться у всіх випадках окремо за основною посадою і окремо при роботі за сумісництвом.

2.10. Зміни розмірів посадових окладів, доплат та надбавок, що визначають заробітну плату працівників, проводяться з моменту затвердження Директором наказу про оплату за відповідним тарифним розрядом та тарифним коефіцієнтом з урахуванням дня:

- призначення на посаду працівника відповідної кваліфікації;
- зміни розміру окладу працівника і тарифного розряду тарифної сітки Підприємства.

2.10.1. Днем присвоєння (присудження) є:

- кваліфікаційної категорії – дата наказу про затвердження рішення атестаційної комісії;
- кваліфікаційного розряду – дата наказу Директора Підприємства.

2.11. Директор Підприємства несе відповідальність за своєчасне та правильне визначення розміру заробітної плати працівників згідно з цим Колективним договором та чинним законодавством.

При встановленні факту неправильної оплати праці Директор Підприємства 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.

2.12. Для визначення посадових окладів працівників Підприємства та розмірів доплат і надбавок за наказом керівника створюється Тарифікаційна комісія з оплати праці до складу якої залучається директор, головний бухгалтер, бухгалтер, інспектор з кадрів, голова Профкому (за згодою) та інші – на розсуд Директора Підприємства.

Тарифікаційна комісія з оплати праці у своїй роботі керується даним Положенням та нормативно-правовими актами з питань оплати праці. Результати своєї роботи оформляє протоколом з підписами усіх членів цієї комісії.

2.13. Заробітна плата працівникам Підприємства нараховується відповідно до тарифної сітки, доплат і надбавок, інших виплат, встановлених цим Положенням та чинним законодавством України.

2.13.1. Розмір посадового окладу для кожної окремої посади визначається шляхом множення розміру першого тарифного розряду, визначеного пунктом 2.4. цього Положення, на тарифний коефіцієнт, передбачений для цієї ж посади відповідно до Таблиці 1 цього Положення.

2.13.2. У разі встановлення у період дії цього Положення нової величини мінімальної заробітної плати (МЗП), розміри посадових окладів

окремих категорій працівників Підприємства (стосовно тих, у кого посадовий оклад стає меншим від МЗП) підлягають перегляду з дати набрання чинності Законом України, що встановлює нову величину МЗП.

2.14. Оплата праці здійснюється у вигляді нарахування й виплати працівникам заробітної плати та інших додаткових виплат, передбачених чинним законодавством України, Колективним договором і цим Положенням.

2.15. У разі підвищення законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати Директор поновлює розмір посадових окладів працівників Підприємства.

2.16. Критеріями рівня оплати праці працівників Підприємства є:

- результати господарської діяльності та рівень доходності Підприємства;

- внесок кожного працівника з урахуванням фактично відпрацьованого часу і результатів його роботи.

2.17. Тарифні розряди та тарифні коефіцієнти наведені в Таблиці 1.

Таблиця 1.

Тарифні розряди	Тарифні коефіцієнти
1	1
2	1,09
3	1,18
4	1,27
5	1,36
6	1,45
7	1,54
8	1,64
9	1,73
10	1,82
11	1,97
12	2,12
13	2,27
14	2,42

Примітка. Посадові оклади за розрядами сітки визначаються шляхом множення посадового окладу працівника І тарифного розряду на відповідний тарифний коефіцієнт. У разі, коли посадовий оклад визначений у гривнях з копійками, цифри до 0,5 відкидаються, від 0,5 і вище - заокруглюються до однієї гривні.

2.18. Схема тарифних розрядів посад керівних працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення, що встановлюються за групами з оплати праці

Посади	Тарифні розряди, які встановлюються за групами з оплати праці*				
	I	II	III	IV	V
1. Керівник (головний лікар, генеральний директор, директор, головний державний санітарний лікар, начальник, завідувач)	18	17	16	15	14
2. Головна медична сестра (головний медичний брат), головний фельдшер	12	11	11	10	10
4. Начальник планово-економічного відділу (планово-фінансового відділу)	12	12	11	11	10
5. Головні фахівці	12	12	11	11	-
7. Начальники відділів, інших підрозділів (не визначених у цьому розділі)	11	11	10	10	10

Схеми тарифних розрядів посад лікарів

Посади	Тарифні розряди
1. Лікарі-хірурги всіх найменувань* і лікарі-ендоскопісти, лікарі-анестезіологи, лікарі загальної практики - сімейні лікарі**:	
вищої кваліфікаційної категорії	14
першої кваліфікаційної категорії	13
другої кваліфікаційної категорії	12

	без категорії	11
2.	Лікарі-інтерни, лікарі-стажисти за такими лікарськими спеціальностями: лікар-хірург (всіх найменувань), лікар-ендоскопіст, лікар-анестезіолог, лікар загальної практики - сімейний лікар	10
3.	Лікарі інших спеціальностей, професіонали у галузі охорони здоров'я у закладах охорони здоров'я (крім трансплант-координаторів, трансплант-координаторів патолого-анатомічного бюро (бюро судово-медичної експертизи)), професіонали з вищою немедичною освітою у сфері охорони здоров'я:	
	вищої кваліфікаційної категорії	13
	першої кваліфікаційної категорії	12
	другої кваліфікаційної категорії	11
	без категорії	10
4.	Лікар-інтерни, лікар-стажист за іншими лікарськими спеціальностями	9
5.	Трансплант-координатор, трансплант-координатор патолого-анатомічного бюро (бюро судово-медичної експертизи)	13

Тарифні розряди посад фахівців з числа працівників сфери охорони здоров'я з освітнім (освітньо-професійним) ступенем фахового молодшого бакалавра, молодшого бакалавра (молодшого спеціаліста), бакалавра, зокрема з немедичною освітою, магістрів з медсестринства

	Посади	Тарифний розряд
1.	Акушерки (акушери), сестри медичні (брати медичні): операційних, перев'язувальних, відділень (груп, палат) анестезіології та інтенсивної терапії, пологових будинків (відділень, палат), відділень (палат) новонароджених та недоношених дітей, центрів екстреної медичної допомоги та медицини катастроф,	

станцій екстреної (швидкої) медичної допомоги, відділень екстреної (невідкладної) медичної допомоги, пунктів невідкладної медичної допомоги, кабінету з аудіометрії; оптометристи; помічники: лікаря-епідеміолога, лікаря-стоматолога; фельдшери усіх спеціальностей, парамедики, інструктори з надання догоспітальної допомоги, асистенти ерготерапевта, асистенти фізичного терапевта, диспетчери оперативно-диспетчерської служби (медицина), лаборанти (фельдшери-лаборанти), сестри медичні (брати медичні) загальної практики — сімейної медицини*, лікарі зубні:	вищої кваліфікаційної категорії	10
	першої кваліфікаційної категорії	9
	другої кваліфікаційної категорії	8
	без категорії	7
2. Інструктори, рентгенолаборанти, сестри медичні (брати медичні): поліклінік і стаціонарів, з дієтичного харчування, з лікувальної фізкультури, з масажу, зі стоматології (у тому числі гігієністи зубні), з фізіотерапії та інші; статистики медичні, техніки зубні, техніки-ортезисти-гіпсовиливальники:	вищої кваліфікаційної категорії	9
	першої кваліфікаційної категорії	8
	другої кваліфікаційної категорії	7
	без категорії	6

Схеми тарифних розрядів посад (професій) окремих категорій працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення

Посади (професії)		Тарифний розряд
1.	Молодші медичні сестри (молодші медичні брати)	3
2.	Рєєстратор медичний, адміністратор	5

Схема тарифних розрядів посад інших керівників структурних підрозділів, професіоналів, фахівців та технічних службовців

Назва посади		Тарифні розряди
1.	Професіонали*, які зайняті на роботах з рентгенівською, радіологічною, радіаційною, радіометричною, дозиметричною, радіохімічною, лазерною, плазмовою, компресійною, вакуумною, електронною, телеметричною, ультразвуковою апаратурою, приладами, препаратами та обладнанням (у тому числі інженер з метрології), інженери з охорони праці:	
	провідний	11
	I категорії	10
	II категорії	9
	без категорії	8

Схема тарифних розрядів професій робітників

Назва професії	Тарифний розряд
Гардеробник, двірник, сторож, та інші робітники, які виконують прості некваліфіковані або допоміжні роботи*	1
Ліфтер при швидкості руху ліфтів:	
від 2,5 до 5 метрів за сек.	1
від 5 до 7 метрів за сек.	2
більше 7 метрів за сек.	3

Слюсарі, механіки, електромонтери всіх найменувань та інші робітники, які виконують кваліфіковані (складні) роботи з ремонту, налагодження, обслуговування обладнання, будівель, автомобілів, меблів тощо*:	
2 кваліфікаційного розряду	3
3 кваліфікаційного розряду	4
4 кваліфікаційного розряду	5

Схема тарифних розрядів професій водіїв автотранспортних та мототранспортних засобів

Назва професії	Вид автотранспортного засобу	Тарифні розряди за групами автомобілів
1. Водій автотранспортних засобів, екстрений медичний технік	Легковий автомобіль (у т. ч. спеціальні) з робочим обсягом двигуна:	
	до 1,8 л	2
	понад 1,8 до 3,5 л	3
	понад 3,5 л	4

Схема тарифних розрядів посад інших керівників структурних підрозділів, професіоналів, фахівців та технічних службовців

Назва посади		Тарифні розряди
1.	Інженери всіх спеціальностей, бухгалтер (з дипломом магістра), бухгалтер, економіст, інженер-програміст, помічник керівника (директора), юрисконсульт, фахівець з публічних та інші професіонали*:	
	провідний	10
	I категорії	9
	II категорії	8
	без категорії	7
2.	Старший інспектор з кадрів	7
	Інспектор з кадрів	6

Розміри посадових окладів визначено в таблиці 2.

Таблиця 2.

№ п/п	Посада	Розмір посадового окладу
1	Директор	Посадовий оклад Директора Підприємства встановлюється Власником.
2	Заступник директора	Посадові оклади заступникам встановлюються на 5 -15 відсотків нижче від посадового окладу Директора.
3	Головний бухгалтер	Посадові оклади заступникам встановлюються на 10 -30 відсотків нижче від посадового окладу Директора.
4	Головна медична сестра (головний медичний брат)	Посадовий оклад встановлюється на 40-50 відсотків нижче від посадового окладу Директора
5	Завідувач господарства	Посадовий оклад встановлюється на 65-70 відсотків нижче від посадового окладу Директора

2.18. Доплати до посадового окладу.

2.18.1. Доплата до розміру мінімальної заробітної плати.

Доплата виплачується разом із виплатою заробітної плати за II половину місяця (*Підстава: ст.3¹ Закон України «Про оплату праці»*).

2.18.2. Доплата за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків відсутнього працівника.

Доплата встановлюється наказом Директора в розмірі до 100 відсотків вакантної посади або посади відсутнього працівника:

- особисто Директором на працівників, які підпорядковуються безпосередньо йому.

Доплата виплачується разом із виплатою заробітної плати за II половину місяця.

2.18.3. Доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутнього до 100 відсотків посадового окладу працівника. Зазначена доплата встановлюється працівникам за умови виконання ними роботи меншою чисельністю працівників, ніж за встановленими нормами (нормативами).

2.18.4. Доплата за використання у роботі дезінфікуючих засобів молодшою медичною сестрою – 10% посадового окладу, а у разі відсутності молодшої медичної сестри – 10% працівнику, який виконує ці обов'язки.

2.18.5. Працівникам, які залучаються до роботи в нічний час, здійснюється доплата в розмірі - 35% посадового окладу за кожну годину роботи в нічний час згідно з Таблицею 3. Нічними годинами вважається час з 10 години вечора до 06 години ранку.

Доплата не враховується при обчисленні мінімального розміру оплати праці медичних, фармацевтичних працівників та фахівців з реабілітації для забезпечення її мінімального розміру, визначеного чинним законодавством.

Нараховується на посадовий оклад працівника та виплачується разом із виплатою заробітної плати за II половину місяця.

Таблиця 3

Перелік посад, за роботу на яких в нічний час проводиться доплата у розмірі 35 відсотків посадового окладу

№ з/п	Найменування підрозділу	Найменування посади	Розмір доплати у відсотках
1.	Адміністративно-господарський персонал	Сторож	35

2.18.6. Доплата за ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів.

Доплата здійснюється на підставі наказу Директора про визначення особи відповідальної за ведення військового обліку призовників, в розмірі 50

відсотків посадового оклад за основною професією та виплачується щомісячно, разом із виплатою заробітної плати за II половину місяця (Підстава: пункт 10 Порядку організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2022 р. № 1487).

2.18.7. Доплата за роботу у шкідливих умовах праці за результатами атестації робочих місць. (Таблиця 4).

Доплата нараховується на посадовий оклад працівника, але враховується при обчисленні мінімального розміру оплати праці медичних, фармацевтичних працівників та фахівців з реабілітації для забезпечення її мінімального розміру і виплачується разом із виплатою заробітної плати за II половину місяця.

Таблиця 4

1. ПЕРЕЛІК

робочих місць, працівникам мають право на доплату до посадового окладу за роботу в шкідливих умовах праці за результатами атестації робочих місць

№ з/п	Назва професії в трудовій книжці	Розмір доплати у відсотках
I. Рентгенологічний кабінет		
1	Завідувач (лікар-рентгенолог)	12
2	Лікар-рентгенолог	12
3	Рентгенолаборант	12
II. Лікарсько-консультативне відділення №1		
4	Сестра медична (брат медичний) кабінету інфекційних захворювань	12
5	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) кабінету інфекційних захворювань	12

2.18.8. Доплати медичним та іншим працівникам, які надають медичну допомогу хворим на гостру респіраторну хворобу COVID-19, спричинену коронавірусом SARS-CoV-2, та тим, що забезпечують життєдіяльність населення (згідно постанови КМУ від 23 березня 2020 р. № 246 «Деякі питання оплати праці медичних та інших працівників, які безпосередньо зайняті на роботах з ліквідації гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2» на період дії договору з НСЗУ за пакетом «Стаціонарна допомога пацієнтам з гострою респіраторною хворобою COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2»).

Доплата нараховується на посадовий оклад працівника та виплачується разом із виплатою заробітної плати за II половину місяця.

2.18.9. Доплата за дохід практики первинної медичної допомоги. Розмір відсотка до посадового окладу встановлюється згідно Інформаційної системи за наказом Директора Підприємства, раз на квартал. Категорія працівників, яким встановлюються доплата: лікар загальної практики-сімейний лікар, сестра медична (брат медичний) яка/який закріплена/ий за лікарем загальної практики-сімейним лікарем, лікар-терапевт, сестра медична (брат медичний) яка/який закріплена/ий за лікарем-терапевтом, лікар-педіатр, сестра медична (брат медичний) яка/який закріплена/ий за лікарем-педіатром.

Наказом Директора здійснювати доплату від доходу практики первинної медичної допомоги, якщо команда лікаря з медичною сестрою/братом, задекларували 70 відсотків і більше пацієнтів для лікаря загальної практики-сімейний лікар, що має задекларовані всі вікові категорії, в кількості 1800 (1260 – 70 відсотків); для лікаря-терапевта в кількості 2000 (1400 - 70 відсотків); лікаря-педіатра в кількості 900 (630 – 70 відсотків).

За декларації набрані понад рекомендований ліміт (1800, 2000, 900) відсоток доплати не нараховується.

2.18.10. Порядок встановлення доплат.

Доплати нараховуються працівникам на посадовий оклад як за основною посадою так і при роботі за сумісництвом.

2.19. Надбавки до посадового окладу.

2.19.1. Надбавка за класність водіям автотранспортних засобів нараховується до посадового окладу, щомісячно, за фактично відпрацьований час і виплачується разом із виплатою заробітної плати за II половину місяця в розмірах:

- водіям II класу – 10 відсотків до посадового окладу;
- водіям I класу – 25 відсотків до посадового окладу.

Підставою для нарахування надбавки є наявність у Директора відповідного документа про встановлення такого класу (*Підстава: додаток 3 Генеральної угоди та Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників. Випуск 69. Автомобільний транспорт*).

2.19.2. Надбавка за високу професійну майстерність робітників (*Підстава: додаток 3 Генеральної угоди*).

Надбавка виплачується на підставі наданих працівниками підтверджених посвідчень про присвоєння (підтвердження) відповідних розрядів щомісячно, разом із виплатою заробітної плати за II половину місяця.

В разі присвоєння розряду в поточному місяці, зміна нарахування проводиться із наступного за присвоєнням місяцем.

- III розряду — 12 відсотків;
- IV розряду — 16 відсотків;
- V розряду — 20 відсотків;
- VI і вищих розрядів — 24 відсотки посадового окладу.

2.19.3. Надбавка за інтенсивність праці.

Надбавка встановлюється в розмірі до 100 відсотків посадового окладу та надається щомісячно/щоквартально/щорічно на підставі наказу Директора, за поданнями керівників структурних підрозділів на підпорядкованих працівників та медичними директорами/заступниками директора на підпорядкованих керівників структурних підрозділів, Директором на працівників, які безпосередньо підпорядковуються йому, відповідно до Положення (Додаток 7) та за погодженням із Профкомом.

Встановлення цієї надбавки передбачає різнобічну роботу, нелегку для виконання, яка потребує додаткової уваги та зусиль. Як правило, вона встановлюється, якщо працівник виконує роботу непередбачену посадовою або робочою інструкціями. Вона може встановлюватися і тоді, коли працівник виконує роботу, передбачену посадовою або робочою інструкціями, особливо якісно та/або з виявленням власної ініціативи.

Надбавка встановлюється як за основним місцем роботи так і за роботою за сумісництвом пропорційно відпрацьованому часу.

Надбавка не враховується при обчисленні мінімального розміру оплати праці медичних, фармацевтичних працівників та фахівців з реабілітації для забезпечення її мінімального розміру; виплачується щомісячно, разом із виплатою заробітної плати за II половину місяця.

2.19.4. Надбавка за вислугу років лікарям, фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою і професіоналам з вищою немедичною освітою.

Ця надбавка за вислугу років встановлюється в залежності від стажу роботи в таких розмірах:

Стаж роботи	Розмір щомісячної надбавки до посадового окладу, відсотків
Понад 3 роки	10
Понад 10 років	20
Понад 20 років	30

Надбавка за вислугу років виплачується керівникам структурних підрозділів з числа лікарів, головній медичній сестрі (головному медичному брату), лікарям усіх спеціальностей, професіоналам з вищою немедичною освітою, що допущені до медичної діяльності в закладах охорони здоров'я, молодшим спеціалістам з медичною та фармацевтичною освітою/фахові молодші бакалаври, фахівці з початковим рівнем (короткий цикл) вищої освіти (молодший бакалавр), першим (бакалаврським) рівнем медичної і фармацевтичної освіти та магістрам з медсестринства і а також ерготерапевт,

лікаря-епідеміолога, асистента ерготерапевта, фізичний терапевт, асистент фізичного терапевта, психолог медичний, клінічний психолог.

До стажу роботи, що дає право на встановлення надбавки за вислугу років, включаться:

- час роботи у закладах охорони здоров'я незалежно від форми власності України, СРСР і союзних республік СРСР;

- час відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, а у разі, коли дитина потребує домашнього догляду, - період відпустки без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більш як до досягнення нею шестирічного віку, або коли дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежна) - не більш як до досягнення нею 16-річного віку;

- час, відведений на підвищення кваліфікації з відривом від роботи, якщо працівник до і після направлення на підвищення кваліфікації працював на зазначених посадах;

- час навчання у клінічній ординатурі;

- час строкової військової служби, якщо працівник до призову на військову службу працював на зазначених посадах, і протягом трьох місяців після звільнення з військової служби (без урахування часу проїзду на постійне місце проживання) був прийнятий на роботу на одну із зазначених посад;

- час військової служби, служби в органах і підрозділах цивільного захисту, служби у Держспецв'язку, служби у підрозділах Держспецтрансслужби, служби осіб рядового і начальницького складу на зазначених посадах у Збройних Силах, інших військових формуваннях та правоохоронних органах України і колишнього СРСР;

- час, коли працівник фактично не працював, але за ним згідно із законодавством зберігалися місце роботи (посада) та заробітна плата повністю або частково (в тому числі час оплачуваного вимушеного прогулу, спричиненого незаконним звільненням або переведенням на іншу роботу).

Стаж, який дає право на одержання надбавки за вислугу років, визначається на підставі трудової книжки (у разі наявності) або відомостей про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування та інших документів, які відповідно до законодавства підтверджують стаж роботи.

Надбавка обчислюється виходячи з посадового окладу без урахування інших доплат і надбавок та враховується при обчисленні мінімального розміру оплати праці медичних, фармацевтичних працівників та фахівців з реабілітації для забезпечення її мінімального розміру затвердженого законодавством.

Виплачується щомісяця за фактично відпрацьований час за основним місцем роботи та за сумісництвом, разом із виплатою заробітної плати за II половину місяця.

Надбавка за вислугу років обчислюється виходячи з посадового окладу без урахування інших доплат і надбавок та виплачується щомісяця за

фактично відпрацьований час за основним місцем роботи та за сумісництвом, разом із виплатою заробітної плати за II половину місяця.

2.19.5 . Надбавка за вислугу років керівникам, професіоналам з вищою немедичною освітою, фахівцям з неповною вищою та базовою немедичною освітою та технічним службовцям.

Ця надбавка нараховується в залежності від стажу роботи в таких розмірах:

Стаж роботи	Розмір щомісячної надбавки до посадового окладу у відсотках
Понад 3 роки	10
Понад 10 років	20
Понад 20 років	30

Надбавка за вислугу років виплачується: Інженери всіх спеціальностей, бухгалтер (з дипломом магістра), бухгалтер, економіст, інженер-програміст, помічник керівника (директора), юрисконсульт, фахівець з публічних закупівель, старший інспектор з кадрів, інспектор з кадрів, інженер з охорони праці, сестра-господиня (працівник з господарської діяльності ЗОЗ).

До стажу роботи, що дає право на встановлення надбавки за вислугу років, включається:

- час роботи в державних, комунальних та приватних закладах, організаціях, установах та підприємствах України, СРСР і союзних республік СРСР на посадах керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців, а також державних службовців не медичного профілю на посадах, визначених Національним Класифікатором професій ДК 003:2010 із змінами та доповненнями;

- відпустка по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, а у разі, коли дитина потребує домашнього догляду, – додаткова відпустка без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною медичним висновком, але не більше ніж до досягнення дитиною шестирічного віку;

- час, відведений на підвищення кваліфікації з відривом від роботи, якщо працівник до і після направлення на підвищення кваліфікації працював в державних, комунальних, приватній закладах, організаціях, установах та підприємствах;

- строкова служба, якщо працівник протягом трьох місяців після звільнення з військової служби (без урахування часу проїзду на постійне місце проживання) був прийнятий на роботу;

- час, коли працівник фактично не працював, але за ним згідно із законодавством зберігалися місце роботи (посада) та заробітна плата повністю або частково (в тому числі оплачуваний вимушений прогул, спричинений незаконним звільненням або переведенням на іншу роботу).

– час, коли людина перебуває на обліку в центрі зайнятості й отримує допомогу по безробіттю.

2.20. Порядок встановлення надбавок.

Надбавки нараховуються працівникам на посадовий оклад як за основною посадою, так і при роботі за сумісництвом.

2.21. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати, які мають одноразовий характер.

2.21.1. Преміювання працівників Підприємства в межах фонду оплати праці відповідно до Положення про преміювання працівників (Додаток 6) за погодженням із Профкомом та затвердженого фінансового плану Підприємства.

2.21.2. Матеріальна допомога, надається усім працівникам один раз на рік. Сума матеріальної допомоги становить 80 відсотків посадового окладу і виплачується за наявності економії фонду оплати праці.

2.21.3. Виплачувати працівникові вихідну допомогу у таких випадках припинення трудового договору і розмірах:

Випадки припинення трудового договору	Розмір вихідної допомоги
1. Пункт 6 статті 36 КЗпП України, пункти 1, 2, 6 статті 40 КЗпП України (відмова працівника від переведення у зв'язку зі зміною істотних умов праці, зміни в організації виробництва; ліквідація установи, скорочення чисельності або штату працівників; виявлення невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації стану здоров'я, які перешкоджають продовженню даної роботи; поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу)	Не менше середньомісячного заробітку
1. Пункт 3 статті 36 КЗпП України (призов або вступ на військову (альтернативну) службу)	У розмірі двох мінімальних заробітних плат
3. Внаслідок порушення адміністрацією установи законодавства про працю, колективного чи трудового договору (статті 38 і 39 КЗпП України).	Не менше тримісячного середнього заробітку

2.22. При роботі на умовах неповного робочого часу та коли працівником не виконано повний обсяг місячної (годинної) норми праці заробітна плата (у тому числі мінімальна) підлягає виплаті пропорційно до виконаної роботи.

2.23. Підставою нарахування заробітної плати працівникам Підприємства за підсумком роботи за місяць є:

- штатний розпис,
- табель обліку робочого часу,
- накази з встановлення доплат та надбавок, інших заохочувальних та компенсаційних виплат тощо.

2.24. Заробітну плату виплачувати два рази на місяць:

- 21 числа кожного місяця – аванс;
- 06 числа поточного місяця – остаточний розрахунок.

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

Першою половиною місяця вважати 15 календарних днів — з 1 по 15 число, а другою половиною — з 16 по останній день місяця включно.

2.25. На час учбової відпустки працівникам зберігається середня заробітна плата за весь період курсів та навчання.

2.26. На час відрядження зберігається середня заробітна плата за весь період відрядження.

2.27. На час хвороби працівникам зберігається середня заробітна плата перші 5 календарних днів хвороби. Якщо лікарняний лист перевищує 5 календарних днів, то ці дні оплачуються за рахунок Пенсійного фонду України.

2.28. У разі звільнення працівника, з ним проводиться остаточний розрахунок у день звільнення з виплатою йому всіх належних сум.

2.29. При кожній виплаті заробітної плати письмово повідомляти працівників про:

- загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат,
- розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати,
- суму заробітної плати, що належить до виплати.

2.30. Виплата заробітної плати працівникам забезпечується в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються після виконання зобов'язань з оплати праці.

ІІІ. ДЖЕРЕЛА КОШТІВ НА ОПЛАТУ ПРАЦІ

Джерелом коштів при оплаті праці на Підприємстві є кошти:

- за договором із Національною службою здоров'я України;
- за договором про медичне обслуговування населення, укладеним з розпорядником бюджетних коштів;
- за урядовою бюджетною програмою;
- кошти фінансової підтримки з місцевого бюджету;
- кошти інших юридичних осіб незалежно від форми власності, фізичних осіб, що надходять в якості сплати за надання послуг, передбачених Статутом Підприємства та чинним законодавством.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ.

Директор та головний бухгалтер Підприємства відповідальні за:

- забезпечення нарахування та виплати заробітної плати у відповідності з чинним законодавством України та даним Положенням;
- своєчасне затвердження та підписання документів, що служать підставою нарахування заробітної плати;
- гарантування своєчасного та правильного нарахування і виплати заробітної плати;
- персоніфікований облік сум нарахованої заробітної плати.

V. ОБМЕЖЕННЯ РОЗМІРУ УТРИМАНЬ ІЗ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ.

5.1. Утримання із заробітної плати працівників здійснюються тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.

5.2. Збереження середнього заробітку.

Директор

Володимир СОРОКА

« 18 »

2025 р.

Голова первинної профспілкової організації

Алла ВАСИЛЮК

2025 р.

ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників

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

2. Дія Положення поширюється на всіх працівників Підприємства.

3. Премія виплачується працівникам на підставі наказу Директора Підприємства за погодженням з Профкомом.

4. Премія нараховується кожному працівнику в залежності від показників діяльності Підприємства, структурного підрозділу, особистого внеску в загальні результати роботи підрозділу, Підприємства і граничними розмірами в межах фонду оплати праці, затвердженого фінансовим планом, не обмежується.

5. Премія може виплачуватися:

- за підсумками роботи за місяць, квартал, півріччя, за рік;
- до Дня медичних працівників, за умови виконання основних показників діяльності Підприємства і залежно від особистого внеску конкретного працівника в результати діяльності.

- до святкових та неробочих днів:

- 1 січня – Новий рік

- 8 березня - Міжнародний жіночий день

- 1 травня - День праці

- 8 травня - День пам'яті та перемоги над нацизмом у Другій світовій війні 1939-1945 років

- 28 червня - День Конституції України

- 15 липня - День Української Державності

- 24 серпня - День незалежності України

- 1 жовтня - День захисників і захисниць України

- 25 грудня - Різдво Христове

- професійних свят (день бухгалтера - 16 липня, Всесвітній день охорони праці – 28 квітня).

6. В окремих випадках працівникам може виплачуватися одноразова премія за виконання особливо важливої роботи, а також за високі досягнення в праці, визначні заслуги у громадському житті тощо.

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

Розмір премії працівника залежить від особистого внеску в загальні результати роботи підрозділу, Підприємства і граничними розмірами не обмежується.

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

9. Рішення про преміювання/депреміювання працівників приймає Директор Підприємства за поданням керівників структурних підрозділів, яке погоджується із Профкомом.

Директор може змінювати розмір премій, вказаних в поданнях (рапортах) керівників структурних підрозділів, за погодженням із Профкомом. Розмір премії медичному директору, заступнику медичного директора, заступникам директора, головному бухгалтеру, заступнику головного бухгалтера, головній медичній сестрі (головному брату медичному), керівникам структурних підрозділів (відділень, відділів, лабораторій тощо) Директор визначає самостійно та погоджує із Профкомом.

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

11. Для оцінки діяльності лікувально-діагностичних структурних підрозділів Підприємства показники для преміювання визначаються відповідно до їх Положень, виконання посадових обов'язків, Правил внутрішнього трудового розпорядку, норм з охорони праці та інших нормативних актів Підприємства, застосовуються такі показники, як критерії преміювання, зокрема:

- відсутність обґрунтованих скарг на рівень якості лікування та культури обслуговування;
- виконання галузевих стандартів, уніфікованих клінічних протоколів медичної допомоги;
- збільшення доходів Підприємства;
- поліпшення показників роботи;
- впровадження нових методів лікування;
- удосконалення організації праці та медичного обслуговування;
- виконання вимог ПМГ;
- якість роботи в системі eHealth та MIC;
- раціональне використання паливно-мастильних та інших витратних матеріалів;
- відсутність порушень у діяльності підрозділу за результатами перевірки виконання їх показників діяльності тощо.

12. Для структурних підрозділів, не зайнятих безпосередньо наданням медичної допомоги, показники для преміювання визначаються з огляду на конкретні функції та діяльність відповідних підрозділів (служб), відповідно до їх Положень, виконання посадових обов'язків, Правил внутрішнього трудового розпорядку, норм з охорони праці та інших нормативних актів Підприємства, зокрема:

- ведення планово-фінансової і облікової діяльності відповідно до вимог чинного законодавства;
- своєчасне і якісне подання статистичної та фінансової звітності до органів державної влади та керівництва Підприємства;

- якість роботи в системі eHealth та МІС (в разі використання);
- збільшення доходів Підприємства;
- якість організації процедури публічних закупівель;
- удосконалення організації праці та впровадження нових технологій;

- відсутність обґрунтованих скарг від працівників Підприємства та контролюючих органів;

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

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

13. Керівники структурних підрозділів преміюються за показниками діяльності підрозділів, виконання посадових обов'язків, Правил внутрішнього трудового розпорядку, норм з охорони праці та інших нормативних актів Підприємства.

14. Медичний директор, заступники директора, головний бухгалтер, головна медична сестра (головний медичний брат) преміюються за показниками роботи Підприємства.

15. Працівника можуть повністю або частково позбавити премії чи матеріального заохочення, якщо він:

- не виконує або неналежно виконує без поважних причин обов'язки, передбачені посадовою або робочою інструкціями та Правилами внутрішнього трудового розпорядку;

- несвочасно і неякісно виконує покладені на нього виробничі завдання і функції;

- порушує строки, встановлені Законом України «Про звернення громадян», надання відповідей на звернення та скарги громадян;

- систематично запізнюється на роботу, або передчасне залишає місце роботи;

- не забезпечує належний контроль за підлеглими;

- не виконує накази та розпорядження Директора Підприємства, керівника структурного підрозділу;

- отримав догану;

- має обґрунтовані скарги пацієнтів, контролюючих органів та працівників Підприємства;

- порушує норми етики та деонтології у відносинах із працівниками Підприємства та пацієнтами;

- систематично прогулював, достроково залишав роботу без поважних причин або запізнювався;

- з'являвся на роботу в нетверезому стані, у стані наркотичного чи токсичного сп'яніння;

- не дотримує виконавчої дисципліни (порушує терміни виконання доручень та завдань, неякісно їх виконує);

- грубо порушує, не виконує або неналежно виконує господарські договори;

- не дотримується термінів здачі звітності;

- порушував правила санітарних норм, особистого та колективного захисту, охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки тощо;
- завдав моральної та/або матеріальної шкоди Підприємству;
- порушив правила збереженні конфіденційної інформації Підприємства;

- вдається до інших порушень трудової дисципліни затверджених у Правилах внутрішнього трудового розпорядку.

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

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

18. Преміюванню підлягають працівники, які відпрацювали на Підприємстві протягом всього періоду, за який здійснюється преміювання.

Працівникам, які прийняті на роботу після початку звітного періоду, премія за фактично відпрацьований час може бути виплачена пропорційно відпрацьованому часу або за окремим спільним рішенням Директора та Профкому у повному обсязі.

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

20. Працівникам, які звільняються з роботи в період, за який проводиться преміювання (місяць, квартал, півріччя, рік), премія виплачується пропорційно відпрацьованому часу.

21. Директору Підприємства премія виплачується за рішенням власника на загальних умовах, передбачених контрактом.

Директор

Володимир СОРОКА

« 18 »

2025 р.

Голова первинної профспілкової організації

Алла ВАСИЛЮК

2025 р.

ПОЛОЖЕННЯ**про надбавку за інтенсивність праці**

1. Положення про надбавку за інтенсивність праці (далі - Положення) визначає механізм застосування цієї надбавки з метою посилення мотивації працівників Підприємства до високопрофесійної, результативної та високоякісної роботи.

2. Директор, в межах фонду оплати праці затвердженого фінансовим планом, має право встановлювати працівникам Підприємства надбавку за інтенсивність праці.

3. Надбавка за інтенсивність праці встановлюється медичним, фармацевтичним працівникам та фахівцям з реабілітації для забезпечення мінімального розміру оплати праці, визначеної відповідно до чинного законодавства.

4. Надбавка за інтенсивність праці встановлюється працівників Підприємства з урахуванням таких критеріїв:

- для участі в загальному розвитку Підприємства;
- задоволеність пацієнтів лікуванням (відсутність обґрунтованих скарг, наявність позитивних відгуків на основі анкетування, соціальних мереж тощо);
- кількісні показники роботи (пролікованих випадків пацієнтів, діагностичних досліджень, тощо) на підставі звітів НСЗУ та керівників структурних підрозділів;
- кількість ПМГ, в яких задіяний працівник;
- якість і складність підготовлених документів, в тому числі медичних;
- терміновість виконання завдань, опрацювання та підготовки документів;
- виконання галузевих стандартів, уніфікованих клінічних протоколів медичної допомоги (за результатами експертної оцінки медичної документації, розбіжностей діагнозів, ускладнення тощо);
- ініціативність в роботі;
- кількість (0-10, 11-20, 21 і більше), складність оперативних втручань, ускладнень, летальних випадків;
- збільшення доходів Підприємства, структурного підрозділу;
- якість виконання роботи, своєчасність введення записів та кількісні показники в системі eHealth та МІС;
- впровадження нових технологій (методи лікування і обстеження, проведення/участь (доповіді/стенди) у конференціях, проведення/участь у майстер-класах на базі Підприємства, проведення оперативних втручань із залученням висококваліфікованих спеціалістів, використання/впровадження комп'ютерних технологій тощо);
- відповідність досліджень критеріям якості;
- впровадження та виконання вимог ПМГ;

- якість організації та кількість процедур публічних закупівель;
- своєчасність та якість подання статистично-фінансової звітності до органів державної влади та Директору Підприємства, керівнику структурного підрозділу;
- суспільна та громадська робота на користь Підприємства.

Директор

Володимир СОРОКА

« 18 »

2025 р.

Голова первинної профспілкової організації

Алія ВАСИЛЮК

« 18 »

2025 р.

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

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

№ № з/ п	Найменування заходів (робіт)	Вартість робіт (тис. гривень)		Ефективні сть заходів		Строк вико- нання	Особи, відпові- дальні за викона- ння
		асиг- но- вано	вир- ра- чено	пла- ну- стьс- я	дося- гну- тий резу- льта- т		
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Забезпечити надійну роботу об'єктів з підвищеними вимогами до безпеки (ліфта, рентгенабінетів).					постійно	Завідувач господарства
2	Проводити технічний огляд силової та освітлювальної електромережі, всіх електроприладів, електродвигунів, щитів, пускачів, електропроводки на придатність в експлуатації та за необхідності своєчасно ремонтувати					систематично	Завідувач господарства
3	Провести вимір опору захисного заземлення на розтікання електричного струму, медичного					щорічно	Завідувач господарства

	електроустаткування							арства
4	Забезпечити належний стан резервних джерел електропостачання					постійно	Завідувач господарства	
5	Вимірювання радіаційного виходу рентгенодіагностичних апаратів					згідно норм	Завідувач господарства	
6	Забезпечити працівників якісним спецодягом, спецвзуттям					згідно норм	Директор, завідувач господарства	
7	Забезпечити працівників відповідно норм засобами індивідуального захисту, рукавицями, милом, миючими засобами					згідно норм	Директор, завідувач господарства	
8	Забезпечити безперебійну роботу душових та інших санітарних приміщень із забезпеченням миючими засобами					постійно	Завідувач господарства	
9	Провести ремонт та підготувати опалювальні системи у всіх підрозділах					щорічно до опалювального періоду	Завідувач господарства	
10	Утримувати в належному стані згідно норм захисну споруду цивільного захисту					щорічно	Завідувач господарства	
11	Утримувати вентиляційне обладнання у технічно-налагодженому стані					постійно	Завідувач господарства	
12	Придбати необхідну кількість вогнегасників та забезпечити перезарядку наявних вогнегасників					по потребі	Завідувач господарства	
13	Щомісячно проводити санітарний день по					щомісячно	Завідуючі	

	благоустрою робочих приміщень						відділеннями
14	Заохочувати окремих працівників за плідну роботу щодо вирішення проблем охорони праці					щорічно до дня охорони праці	Директор
15	Забезпечити своєчасне проведення обов'язкових медичних оглядів працівників Підприємства					щорічно	Заступник головного лікаря, інженер з охорони праці
16	Організувати проведення атестації робочих місць з умов праці у відповідності до вимог нормативних актів про охорону праці					згідно вимог нормативних актів	Директор
17	Провести навчання і перевірку знань з охорони праці з керівниками структурних підрозділів, фахівцями структурних підрозділів, працівниками які задіяні на роботах у шкідливих та небезпечних умовах праці із залученням фахівців Державної служби України з питань праці.					За окремим графіком	Інженер з охорони праці, керівники структурних підрозділів
18	Встановити план-схему території КНП з вказівкою розміщення будівель; схему руху автотранспорту та знак обмеження швидкості «5 км»					І півріччя	Директор, інженер з охорони праці
19	Провести спільне пожежно-технічне навчання					За окремим графіком	Відповідальні за пожежну безпеку; інженер

							р з охорон и праці
20	Придбати необхідну нормативно-технічну, довідкову літературу з охорони праці, цивільного захисту та знаки безпеки, обладнати комп'ютерною технікою кабінет ОП					Щорічно	Інжене р з охорон и праці

Директор

Володимир СОРОКА

« 18 » 2025 р.

Голова територіальної профспілкової
організації

Аліна ВАСИЛЮК

« 18 » 2025 р.

до пунктів: 6.1.11., 6.3.2 Колективного договору

**ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, ЯКИМ
БЕЗОПЛАТНО ВИДАЄТЬСЯ СПЕЦОДЯГ, СПЕЦВЗУТТЯ ТА ІНШІ
ЗАСОБИ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗАХИСТУ**

№ з/п	Найменування професій, посад	Найменування засобів індивідуального захисту	Термін експлуатації (місяців)
1	Медичний працівник	Медичний халат, ковпак	24
2	Лаборанти КДЛ	Медичний халат, ковпак, маска, гумові рукавички	24
3	Рентгенолаборанти	Медичний халат, маска, гумові рукавички, засоби захисту з просвинцьованої гуми (фартух, рукавички)	24 6
4	Водій автотранспортних засобів	Робочий костюм, рукавички бавовняні	12 6
5	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	Робочий костюм, рукавички діелектричні, калоші діелектричні	12 чергові
6	Прибиральник територій	Робочий халат або куртка, фартух, рукавички	12 6

1. Для працівників немедичного профілю до графи «Вид спецодягу (спецвзуття та/або ЗІЗ)» доповнити нормою: «На період карантину: Рукавички гумові, маски медичні».

2. Для працівників медичного профілю до графи «Вид спецодягу (спецвзуття та/або ЗІЗ)» доповнити нормою: «На період карантину: Рукавички гумові, маски медичні, бахіли».

Директор

Володимир СОРОКА

«18»

2025 р.

Голова первинної профспілкової
організації

ВАСИЛЮК

2025 р.

Перелік
посади працівників, яким надається перерва для відпочинку при роботі з візуальними дисплейними терміналами електронно-обчислювальних машин

№ з/п	Найменування робіт, професій та посад	Тривалість однієї перерви (хвилини)	Кількість перерв за зміну (хвилини)	Загальна тривалість перерв за зміну (хвилини)
1.	Працівники, зайняті обслуговуванням обладнання УЗД, рентген-, радіо-, фізіотерапевтичного обладнання	15	3	45
2.	Директор	15	3	45
3.	Заступник директора з медичного обслуговування населення	15	3	45
6.	Головна медична сестра (головний медичний брат)	15	3	45
7.	Головний бухгалтер, бухгалтери	15	3	45
8.	Інспектор з кадрів	15	3	45
9.	Інженери усіх найменувань та кваліфікаційних категорій	15	3	45
10.	Фахівці усіх найменувань та кваліфікаційних категорій	15	3	45
11.	Юрисконсульт	15	3	45
12.	Секретар керівника	15	3	45
13.	Професіонали усіх найменувань та кваліфікаційних категорій	15	3	45
14.	Адміністративний помічник директора	15	3	45

Директор

Володимир СОРОКА

« 18 »

2025 р.

Голова первинної профспілкової організації

Алла ВАСИЛЮК

2025 р.

ОРІЄНТОВНИЙ ПЕРЕЛІК

ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ ЯКИМ, ПІД ЧАС РОБОТИ В ХОЛОДНУ ПОРУ РОКУ НА ВІДКРИТОМУ ПОВІТРІ, НАДАЮТЬСЯ СПЕЦІАЛЬНІ ПЕРЕРВИ ДЛЯ ОБІГРІВУ ТА ВІДПОЧИНКУ

№ з/п	Найменування професій та посад	Тривалість перерви (хвилин)	Кількість перерв	Загальна тривалість перерв (хвилин)
1.	Водій автотранспортних засобів	10	3	30

Примітка: зазначені перерви встановлюються під час роботи на відкритому повітрі при температурі повітря не нижче -20°C та при 4-х годинному періоді робочої зміни.

Директор

Володимир СОРОКА

« 14 »

2025 р.

Голова первинної профспілкової організації

Хлім ВАСИЛЮК

« 14 »

2025 р.

**ПЕРЕЛІК
ОСІБ ВІДПОВІДАЛЬНИХ ЗА ВИКОНАННЯ НОРМ І ПОЛОЖЕНЬ
КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

Номер розділу	Назва розділу колективного договору	Термін	Відповідальна особа
1.	Загальні положення	постійно	Директор Голова Профкому
2.	Виробничі відносини та розвиток Підприємства	постійно	Директор Голова Профкому
3.	Трудові відносини та забезпечення продуктивної зайнятості	постійно	Директор Голова Профкому
4.	Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку	постійно	Директор Старший інспектор з кадрів Голова Профкому
5.	Оплата праці	постійно	Директор Головний бухгалтер Заступник директора з економічних питань Голова Профкому
6.	Охорона праці	постійно	Директор Інженер з охорони праці Голова Профкому
7.	Гарантії, компенсації і пільги працівникам	постійно	Директор Голова Профкому
8.	Гарантії діяльності Профкому	постійно	Директор Голова Профкому
9.	Прикінцеві положення	постійно	Директор Голова Профкому

Директор

« 18 »

Володимир СОРОКА

2025 р.

Голова первинної профспілкової організації

« 18 »

Алла ВАСИШОК

2025 р.

**СКЛАД РОБОЧОЇ КОМІСІЇ
З ПИТАНЬ РОЗРОБЛЕННЯ, УКЛАДЕННЯ ТА ВНЕСЕННЯ ЗМІН І
ДОПОВНЕНЬ, А ТАКОЖ З КОНТРОЛЮ ЗА ХОДОМ ВИКОНАННЯ
КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

№ п/п	Ім'я, прізвище	Посада
ВІД ДИРЕКТОРА:		
1	Олена КОВАЛЬЧУК	Головний бухгалтер
2	Аліна АЛЬОНОВА	Юрисконсульт
3	Віра КУХАРУК	Інженер з охорони праці
4	Руслана АМІРХАНЯН	Інспектор з кадрів
ВІД ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ:		
1	Алла ВАСИЛЮК	Голова профкому
2	Володимир СОРОКА	Член Профспілки
3	Лариса ЧУКАСЬ	Член Профспілки

Директор

Володимир СОРОКА

« 18 » 2025 р.

Голова первинної профспілкової
організації

Алла ВАСИЛЮК

« 18 » 2025 р.

Акт
про стан виконання норм та положень
колективного договору
на _____

(дата, на яку проводиться перевірка)

Цей акт складено робочою комісією з питань розроблення, укладення та внесення змін і доповнень, а також з контролю за виконанням колективного договору у складі комісії

(посада, П.І.Б.),

яка на основі наданої сторонами колективного договору інформації, офіційних документів, здійснила перевірку виконання ними зобов'язань за колективним договором за _____ (період – півріччя, рік) та встановила наступне:

1. Перевірці підлягало _____ пунктів договору, з терміном виконання на момент здійснення перевірки, та _____ пунктів, що мають термін виконання протягом всього строку дії колективного договору, всього перевірено _____ пунктів, з них:

- виконано - _____ (розділ № _____ пункти №№ _____, розділ № _____ пункти №№ _____);
- виконуються - _____ пунктів (розділ № _____ пункти №№ _____);
- виконано частково - _____ пунктів (розділ № _____ пункти №№ _____);
- не виконано - _____ (розділ № _____ пункти №№ _____).

Коментар: Далі в акті доцільно вказати невиконані пункти колективного договору, причини їх невиконання, а також відповідальних посадових осіб, подати необхідну аргументацію.

В акті можуть бути викладені висновки комісії та пропозиції щодо усунення виявлених порушень, заходів впливу на винних посадових осіб.

Співголова

Співголова

 (П.І.Б.)

 (П.І.Б.)

Від Директора:

Від ППО:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Директор

Голова первинної профспілкової
організації

Володимир СОРОКА
« 18 » _____ 2025 р.

Алла ВАСИЛЮК
« 18 » _____ 2025 р.



Принято, согласно инструкции, изд. 1990 г. в соответствии с требованиями
99 (всего 100) листов, 100 листов
Инспектор
КНИ «ИИИИИ» «Игорь» «И»
Директорской печати



Соловьев С.О.Р.О.А