



У К Р А І Н А



**ХАРКІВСЬКА МІСЬКА РАДА  
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ  
АДМІНІСТРАЦІЇ СЛОБІДСЬКОГО РАЙОНУ  
ХАРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

вулиця Вишнева, 3, м. Харків, 61124

тел. +38 (057) 725-41-00

e-mail: 03196624@city.kharkiv.ua, код ЄДРПОУ 03196624

Директору  
КНП «Центр сімейної медицини № 1»  
Харківської міської ради  
Наталії САРАЖИНСЬКІЙ

01.09.2025 2581/0-579-25  
На № 107 від 28.08.2025

Про повідомну реєстрацію  
колективного договору  
(змін та доповнення)

Управління соціального захисту населення адміністрації Слобідського району Харківської міської ради повідомляє, колективний договір між адміністрацією та профспілковим комітетом КНП «Центр сімейної медицини № 1» Харківської міської ради на 2025-2029 роки зареєстровано 01.09.2025 за № 434 та буде направлено для оприлюднення на сайті Харківської міської ради.

Начальник Управління

Сергій УКСУСОВ

Бондаренко Діана

Тюмченко Анжеліка 725 41 12

СХВАЛЕНО  
Загальними зборами трудового  
колективу Комунального некомерційного  
підприємства  
«Центр сімейної медицини №1» ХМР

Протокол № 2 від «27» серпня 2025 р.

## **КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**між адміністрацією та профспілковим комітетом**

**КОМУНАЛЬНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА  
«ЦЕНТР СІМЕЙНОЇ МЕДИЦИНИ №1»  
ХАРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

**на 2025 – 2029 роки**

місто Харків - 2025 рік

## ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.
2. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ.
3. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ.
4. ОПЛАТА ПРАЦІ (ФОРМУВАННЯ, РЕГУЛЮВАННЯ І ЗАХИСТ).
5. ОХОРОНА ПРАЦІ І ЗДОРОВ'Я.
6. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ ТА КОМПЕНСАЦІЇ.
7. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФКОМУ.
8. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ.

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», «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», «Основи законодавства України про охорону здоров'я», інших нормативно-правових актів України, положень Генеральної, Галузевої та територіальної угод з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів найманих працівників та зазначеної нижче сторони Роботодавця, і включає зобов'язання сторін, які спрямовані на створення умов для підвищення ефективності роботи комунального некомерційного підприємства – закладу охорони здоров'я, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та гарантій працівників, встановлення для них додаткових, порівняно із законодавством, пільг та компенсацій.

## РОЗДІЛ 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

### 1.1. Колективний договір укладено між

**Адміністрацією Комунального некомерційного підприємства «Центр сімейної медицини №1» Харківської міської ради** (далі – Підприємство, Центр), в особі директора Саражинської Наталії Валеріївни (далі – Роботодавець, Керівник), який діє на підставі Статуту та представляє інтереси власника Підприємства, з однієї Сторони, та

**профспілковим комітетом Первинної профспілкової організації Комунального некомерційного підприємства «Центр сімейної медицини №1» Харківської міської ради** (далі – Профком), в особі голови Гопко Віри Миколаївни, яка діє на підставі Статуту Профспілки, та здійснює представництво та захист інтересів працівників у питаннях колективних інтересів незалежно від їх членства у Профспілці, з іншої Сторони, надалі разом іменовані «Сторони».

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

1.1.2. При укладанні та внесенні змін до Колективного договору Сторони виходять з того, що його положення не можуть погіршувати становище

працівників порівняно з чинним законодавством України. Визначені законодавством норми і гарантії є базовими мінімальними гарантіями, на підставі яких у Колективному договорі встановлюються додаткові трудові та соціально-економічні гарантії та пільги з урахуванням реальних можливостей виробничого, матеріального та фінансового забезпечення Підприємства.

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

1.1.3. Організація трудових відносин, права та обов'язки працівників і Роботодавця в період дії воєнного стану регулюються Законом України "Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану", а також іншими чинними нормативно-правовими актами.

Всі працівники Підприємства зобов'язані дотримуватися встановлених норм щодо виконання своїх трудових обов'язків з урахуванням особливостей, що виникають в умовах воєнного стану.

У разі виникнення виробничої необхідності або неможливості виконання окремих положень цього колективного договору через запровадження воєнного стану, Роботодавець має право тимчасово призупинити їх дію.

1.1.4. Невід'ємною частиною даного Колективного договору є Додатки до нього №№ 1-15.

## **1.2. Сфера дії Колективного договору:**

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

1.2.2. Дія Колективного договору поширюється на всіх працівників, які перебувають в трудових відносинах з Підприємством,

1.2.3. Керівник визнає Профком єдиним повноважним представником всіх працівників Підприємства в колективних переговорах. (Додаток №1).

1.2.4. Колективний договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на співпрацю, створення умов для підвищення ефективності роботи Підприємства, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та гарантій працюючих.

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

## **1.3. Дія Колективного договору:**

1.3.1. Колективний договір укладено на строк з «27» серпня 2025 року до «26\_» серпня 2029 року та набуває чинності з дня його підписання Сторонами. Після закінчення строку дії Колективний договір продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

1.3.2. Сторони розпочинають переговори з укладання нового Колективного договору не раніше ніж за 3 місяця до закінчення терміну дії даного договору.

1.3.3. У разі реорганізації Підприємства Колективний договір діє до моменту укладення нового Колективного договору і є обов'язковим до виконання правонаступником. Зміна керівництва, складу, структури, найменування Сторін не зумовлює зупинення дії або втрату чинності цього Договору.

У разі зміни власника, реорганізації Підприємства умови Колективного договору діють протягом строку, на який його укладено, але не більше одного року.

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

1.3.5. Після схвалення проекту Колективного договору уповноважені представники Сторін у термін не пізніш як 5 днів підписують цей Колективний договір та додатки до нього.

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

1.3.7. Новоприйняті працівники ознайомлюються з Колективним договором під час прийняття на роботу.

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

1.3.9. Зміни та доповнення до Колективного договору вносяться у зв'язку зі змінами положень чинного законодавства України, Генеральної, Галузевої, територіальної угод та за пропозицією однієї зі Сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди у 10-денний термін від дня отримання відповідної пропозиції іншої Сторони.

1.3.10. Зміни і доповнення набувають чинності після схвалення загальними зборами (конференцією) найманих працівників і підписання їх Сторонами та підлягають повідомній реєстрації у 7-денний термін після підписання у порядку, встановленому для реєстрації Колективного договору.

#### **1.4. Сторони домовилися:**

- забезпечувати постійний і безперешкодний доступ до Колективного договору у порядку, визначеному цим договором, можливість його копіювання. Порядок ознайомлення з текстом Колективного договору, змінами до нього визначається договором;

- забезпечувати інформування працівників та Роботодавця, для яких є обов'язковими положення цього договору, про його укладення, внесення до

нього змін, а також розміщувати текст Колективного договору та інформацію про хід його реалізації на офіційних веб-сайтах Сторін;

- взаємно і своєчасно надавати інформацію, необхідну для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням Колективного договору;

- спільно вирішувати соціально-економічні питання, визначати перелік і порядок надання працівникам соціальних пільг;

- сприяти запобіганню виникнення мобінгу (цькування), трудових конфліктів, брати участь у їх розв'язанні шляхом переговорів, а за відсутності результатів – у встановленому законом порядку;

- проводити спільні консультації з метою вжиття заходів щодо запобігання порушень трудового законодавства.

## **РОЗДІЛ 2 ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ**

### ***2.1.Роботодавець зобов'язується:***

#### ***У загальних питаннях:***

2.1.1.Забезпечити ефективну діяльність Підприємства за рахунок отриманих у встановленому законодавством порядку доходів.

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

2.1.3. Застосовувати методи матеріального та морального стимулювання праці, раціонального використання обладнання та апаратури, технічних засобів.

2.1.4. Припиняти трудові відносини з працівниками відповідно до чинного законодавства.

2.1.5.Уникати мобінгу (цькування),будь-яких проявів дискримінації у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, прямого або непрямого обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їх прав, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

2.1.6.Забезпечити розробку та погодження з Профкомом посадових (робочих) інструкцій для всіх працівників Підприємства, положень про структурні підрозділи (служби) та своєчасне ознайомлення з ними працівників.

2.1.7. При прийомі на роботу працівників контрактну форму трудового договору застосовувати лише у випадках, прямо передбачених законами України.

При укладенні трудового договору в період дії воєнного стану умова про випробування працівника під час прийняття на роботу може встановлюватися для будь-якої категорії працівників.

З метою оперативного залучення до виконання роботи нових працівників, а також усунення кадрового дефіциту та браку робочої сили, у тому числі внаслідок фактичної відсутності працівників, які евакуювалися в іншу місцевість, перебувають у відпустці, простої, тимчасово втратили працездатність або місцезнаходження яких тимчасово невідоме, Роботодавець може укласти з новими працівниками строкові трудові договори у період дії воєнного стану або на період заміщення тимчасово відсутнього працівника.

2.1.8. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити йому під підпис права, обов'язки, поінформувати про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства та цього Колективного договору.

Ознайомлення працівників з наказами (розпорядженнями), повідомленнями, іншими документами Роботодавця щодо їхніх прав та обов'язків допускається з використанням визначених у трудовому договорі засобів електронних комунікаційних мереж з накладенням удосконаленого електронного підпису або кваліфікованого електронного підпису. У трудовому договорі за згодою сторін можуть передбачатися альтернативні способи ознайомлення працівника, крім інформації про наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про право на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і Колективного договору, яка доводиться до відома працівників під підпис.

2.1.9. У випадку виробничої необхідності укласти трудові договори з нефіксованим робочим часом (відповідно до статті 21<sup>-1</sup> КЗпП України), трудові договори про надомну роботу (відповідно до статті 60<sup>-1</sup> КЗпП України), трудові договори про дистанційну роботу (відповідно до статті 60<sup>-2</sup> КЗпП України) з дотримання усіх визначених законодавством України гарантій працівників.

Установлювати наказом гнучкий режим робочого часу для працівників закладу на час загрози, поширення епідемії, пандемії та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру. З таким наказом ознайомлювати працівників протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження гнучкого режиму робочого часу. У такому разі норми частини третьої статті 32 КЗпП України не застосовуються (ст. 60 КЗпП України).

Запровадження гнучкого режиму робочого часу не тягне за собою змін у нормуванні, оплаті праці та не впливає на обсяг трудових прав працівників закладу.

Створити для працівників належні умови праці (забезпечити медичних працівників в обсягах, необхідних для виконання посадових обов'язків службовим транспортом, стаціонарним та мобільним зв'язком, портативними персональними комп'ютерами та програмним забезпеченням, доступом до мережі Інтернет, друкованої літератури, періодичних медичних видань професійного спрямування, зокрема, електронних).

2.1.10. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором та посадовою(робочою)інструкцією.

2.1.11. Здійснювати звільнення працівників – членів Профспілки за ініціативою Роботодавця виключно за наявності попередньої згоди Профкому в порядку і випадках визначених чинним законодавством.

У період дії воєнного стану норми статті 43 Кодексу законів про працю України щодо отримання роботодавцем попередньої згоди Профкому на звільнення за ініціативою роботодавця працівника-члена Профспілки не застосовуються, крім випадків звільнення працівників підприємств, обраних до профспілкових органів.

2.1.12. Виплачувати вихідну допомогу у розмірі середнього місячного заробітку при припиненні з працівниками трудового договору з підстав:

- відмови працівника від переведення на роботу в іншу місцевість разом з підприємством, а також відмова від продовження роботи у зв'язку із зміною істотних умов праці;

- змін в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації або перепрофілювання підприємства, скорочення чисельності або штату працівників;

- виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, які перешкоджають продовженню даної роботи;

- поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу.

2.1.13. На підставі письмової заяви працівника розірвати з ним трудовий договір, якщо на Підприємстві не виконується законодавство про працю, умови колективного чи трудового договору з виплатою вихідної допомоги у розмірі не менше тримісячного середнього заробітку.

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

2.1.15. Сприяти безперервному професійному розвитку працівників сфери охорони здоров'я, зокрема, їх участі у заходах формальної, інформальної та неформальної освіти.

Щорічно, до 15 лютого засвідчувати облік балів безперервного професійного розвитку, який ведеться працівником з метою створення особистого освітнього портфолію.

2.1.16. Забезпечувати своєчасне підвищення кваліфікації молодшими спеціалістами з медичною освітою, зокрема, шляхом складення та погодження з Профкомом Графіку проходження курсів підвищення кваліфікації, обліку строків чергової атестації, підготовки та направлення необхідних документів.

2.1.17. Включати представника Профкому до складу атестаційної комісії Підприємства.

2.1.18. Забезпечити підвищення кваліфікації працівників немедичного профілю безпосередньо на Підприємстві або в навчальних закладах, як правило, не рідше ніж один раз на п'ять років.

Сприяти в підвищенні та присвоєнні класності водіїв на Підприємстві, як правило, не рідше ніж раз на два роки.

2.1.19. Визначати трудовий розпорядок на Підприємстві Правилами внутрішнього трудового розпорядку, затвердженими трудовим колективом за поданням Роботодавця і Профкому на основі Галузевих правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників закладів, установ, організацій та підприємств системи охорони здоров'я України, затверджених наказом Міністерства охорони здоров'я України від 18 грудня 2000 р. № 204-о.

Розробити та включити до Правил внутрішнього трудового розпорядку правила поведінки на роботі, у тому числі – зобов'язання працівників про нерозголошення інформації з обмеженим доступом, зокрема інформації, що становить державну чи комерційну таємницю, а також про умови роботи з конфіденційною інформацією. Забезпечити ознайомлення працівників з правилами поведінки на роботі.

2.1.20. Співпрацювати під час розробки, прийняття та впровадження локальних нормативних актів з питань регулювання трудових та соціально-економічних відносин, які вимагають погодження з Профкомом.

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

2.1.22. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення, прагнути їх розв'язання без вступу у колективний трудовий спір, що може негативно вплинути на діяльність Підприємства.

Вживати заходів, спрямованих на запобігання, протидію та припинення мобінгу (цькування), а також заходів щодо відновлення порушених внаслідок мобінгу (цькування) прав.

#### ***У питаннях регулювання робочого часу:***

2.1.23. Тривалість робочого тижня, режим роботи для працівників Підприємства визначати Правилами внутрішнього трудового розпорядку, а також, додатково, для окремих категорій працівників, які забезпечують безперервність надання Підприємством медичної допомоги – локальними актами Роботодавця (наказами чи графіками роботи (змінності), погодженими з Профкомом.

2.1.24. Тривалість робочого тижня працівників кабінету чергового лікаря встановлюється згідно графіка в межах робочого часу за обліковий період (місяць).

При складанні графіку роботи кабінету чергового лікаря обов'язкове відпрацювання певної частини робочого часу у вечірній час.

Розподіляти робочий час лікаря таким чином, щоб вистачило часу на консультативний прийом пацієнтів, телефонні (телемедичні) консультації, роботу з документами, прийом позапланових пацієнтів.

2.1.25. З метою оптимального регулювання та обліку робочого часу працівників зі змінним режимом роботи, при якому неможливе дотримання нормальної тривалості щоденної або щотижневої тривалості робочого часу, встановлювати для даної категорії працівників за погодженням з Профкомом підсумований облік робочого часу.

Затверджувати графіки роботи (змінності, чергування) за погодженням з Профкомом та ознайомлювати працівників не пізніше ніж за два тижні до їх запровадження.

2.1.26. Режим роботи окремих підрозділів, категорій (груп) працівників змінювати лише за попереднім погодженням з Профкомом виключно з метою підвищення ефективності роботи Підприємства, а для окремих працівників – за їх згодою у випадках, передбачених законодавством.

2.1.27. В окремих випадках, зумовлених виробничою необхідністю або інтересами працівника, за погодженням з Профкомом, дозволити молодшому медичному персоналу та технічним службовцям, що виконують роботи в нешкідливих умовах праці (крім водіїв автотранспортних засобів) подовжити робочу зміну до 24 годин, виключно за наявності письмової заяви працівника та у разі відсутності у нього відповідних протипоказань за станом здоров'я.

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

Установити такі норми тривалості робочого часу для працівників Підприємства (Додаток № 2):

- 38,5 год. на тиждень – для медичних працівників, а також реєстратора медичного;

- 40 год. на тиждень – для інших працівників Підприємства;

На прохання трудових колективів може встановлюватися тривалість робочої зміни до 24 годин, крім водіїв та ліфтерів, яким робоча зміна встановлюється не більше, як 12 годин.

2.1.29. Встановити на прохання вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, в тому числі таку, що знаходиться під її опікою, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, батька, який виховує дітей без матері (в тому числі в разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також опікунів (піклувальників), одного з прийомних батьків, одного з батьків-вихователів неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

Встановити на прохання працівників неповний робочий день або неповний робочий тиждень з оплатою за фактично відпрацьований час.

2.1.30.Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, лише з дозволу Профкому, не більше чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік, з оплатою в подвійному розмірі годинної ставки.

У період дії воєнного стану вимоги статті 65 КЗпП України щодо граничних норм застосування надурочних робіт не застосовуються.

2.1.31.Не допускати залучення до нічних, надурочних робіт та робіт у вихідні дні і направлення у відрядження вагітних жінок і тих, що мають дітей віком до трьох років, а також батьків, які виховують дітей без матері (в тому числі в разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), опікунів (піклувальників), одного з прийомних батьків, одного з батьків-вихователів.

2.1.32. Не залучати до надурочних робіт та не направляти у відрядження без їх згоди жінок, які мають дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, або дітей з інвалідністю, батьків, які виховують дітей без матері (в тому числі в разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також опікунів (піклувальників), одного з прийомних батьків, одного з батьків-вихователів.

#### *У питаннях часу відпочинку:*

2.1.33. Встановити для всіх працівників перерву для відпочинку і харчування тривалістю, визначеною Правилами внутрішнього трудового розпорядку, за виключенням медичних працівників, яким встановлено 6,5 годинний або меншої тривалості робочий день.

2.1.34.Забезпечити працівників службовими приміщеннями у структурних підрозділах, обладнаних для відпочинку, переодягання, зберігання особистих речей та прийому їжі.

2.1.35.Облаштувати місця для прийому працівниками їжі в робочий час на тих роботах, де за умовами її виконання неможливо встановити перерву для відпочинку та харчування.

2.1.36.Забезпечити тривалість перерви між змінами не менше подвійної тривалості роботи в попередній зміні (включаючи й час перерви на обід) та тривалість щотижневого безперервного відпочинку не менше ніж 42 години.

У період дії в Україні воєнного стану за рішенням Работодавця тривалість щотижневого безперервного відпочинку може бути скорочена до 24 годин.

2.1.37.При складенні графіку роботи (змінності) працівника, що працює за внутрішнім сумісництвом, враховувати необхідність надання такому працівнику перерви між основною роботою і роботою за сумісництвом тривалістю не менш 15 хвилин.

2.1.38. Затверджувати за погодженням з Профкомом Графік надання щорічних відпусток, виходячи з необхідності забезпечення безперервної роботи Підприємства.

Конкретний період надання щорічних відпусток в межах, установлених графіком, узгоджувати з працівниками. Письмово повідомляти працівника

про дату початку його відпустки не пізніше, як за два тижні до встановленого графіком періоду.

2.1.39. Надавати працівникам щорічну основну відпустку мінімальною тривалістю не менш як 24 календарних днів, особам з інвалідністю I-II груп – тривалістю 30 календарних днів, особам з інвалідністю III групи – 26 календарних днів, особам віком до 18 років – 31 календарний день за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.

Якщо тривалість щорічної основної відпустки працівника становить більше 24 календарних днів, надання не використаних у період дії воєнного стану днів такої відпустки переноситься на період після припинення або скасування воєнного стану. За рішенням роботодавця невикористані дні такої відпустки можуть надаватися без збереження заробітної плати.

У період дії воєнного стану надання працівнику будь-якого виду відпустки (крім відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку та відпустки у зв'язку з усиновленням дитини) понад щорічну основну відпустку за рішенням Роботодавця може здійснюватися без збереження заробітної плати. Надання невикористаних днів такої відпустки переноситься на період після припинення або скасування воєнного стану. За рішенням Роботодавця невикористані дні такої відпустки можуть надаватися без збереження заробітної плати.

2.1.40. Надавати працівникам Підприємства на підставі їх письмової заяви в обов'язковому порядку додаткову оплачувану відпустку:

- у зв'язку з ювілейним днем народження працівника – 1 день;
- в перший день учбового року – батькам (опікунам), діти яких ідуть до першого класу – 1 день;
- у зв'язку з одруженням дитини працівника – до 3-х днів;
- при народженні дитини – батькові – 1 день.

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

2.1.42. Замінювати за бажанням працівника частину щорічної відпустки грошовою компенсацією, за умови що тривалість наданих працівникові щорічних основної і додаткової відпусток склала не менше 24 календарних днів.

Працівникам, призваним 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 прийнятим на військову службу за контрактом, за їх бажанням та на підставі заяви виплачується грошова

компенсація за всі не використані ними дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи. Відповідна заява подається не пізніше останнього дня місяця, в якому працівник був увільнений від роботи у зв'язку з призовом на військову службу.

2.1.43. Переносити на вимогу працівника щорічну відпустку на інший період у разі порушення терміну повідомлення про час надання відпустки та несвоєчасної виплати йому заробітної плати за час відпустки. Переносити працівнику щорічну відпустку на інший період або продовжувати її у випадках, визначених законодавством.

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

2.1.45. Надавати щорічні відпустки в один і той самий період подружжю, які перебувають у трудових відносинах з Підприємством – за їх бажанням.

2.1.46. Встановити щорічні додаткові відпустки:

- за особливий характер праці окремим категоріям працівників за Списком виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням та за ненормований робочий день – до 7 календарних днів для працівників, час роботи яких, з огляду на характер праці, не піддається точному обліку. У період дії Колективного договору питання встановлення ненормованого робочого часу з наданням додаткової відпустки за особливі умови праці для окремих працівників може визначатися також наказом Роботодавця, погодженим з Профкомом; (Додаток №3)

2.1.47. На підставі медичного висновку надавати жінкам оплачувану відпустку у зв'язку з вагітністю та пологами тривалістю не менше:

1) до пологів – 70 календарних днів;

2) після пологів – 56 календарних днів (70 календарних днів – у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів), починаючи з дня пологів.

За бажанням жінки та у разі відсутності медичних протипоказань частина відпустки тривалістю 70 календарних днів, передбачена до пологів, може бути перенесена та використана жінкою частково або повністю після пологів, починаючи з дня пологів.

2.1.48. Після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами за бажанням жінки надавати їй відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, а також частково оплачувану відпустку та відпустку без збереження заробітної плати для догляду за дитиною більшої тривалості, які можуть бути використані повністю або частинами також батьком дитини, бабою, дідом чи іншими родичами, які фактично доглядають за дитиною, або особою, яка усиновила чи взяла під опіку дитину, одним із прийомних батьків чи батьків-вихователів.

Надавати одноразову оплачувану відпустку при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) не пізніше трьох місяців з дня народження дитини відповідно до статті 19<sup>1</sup> КЗпП.

2.1.49. Надавати одноразову оплачувану відпустку у зв'язку з усиновленням дитини працівникам, які усиновили дитину з числа дітей-сиріт або дітей, позбавлених батьківського піклування тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів - при усиновленні двох і більше дітей) без урахування святкових і неробочих днів, за умови подання заяви про надання такої відпустки не пізніше трьох місяців з дня набрання законної сили рішенням про усиновлення.

2.1.50. За погодженням між Керівником та працівником надавати їм додаткову відпустку без збереження заробітної плати для догляду за дитиною до досягнення нею шестирічного віку при наявності медичного висновку.

2.1.51. Щорічно надавати додаткову оплачувану відпустку одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка – тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

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

Кожну з підстав, визначену цим пунктом, вважати окремою, а саме:

- один з батьків, який має двох або більше дітей віком до 15 років;
- один з батьків, який має дитину(двох і більше дітей) з інвалідністю;
- один з батьків, який усиновила дитину(двох і більше дітей);
- один з батьків, який має одну дитину усиновлену, а другу – дитину з інвалідністю;
- один з батьків, що має одну дитину з інвалідністю (чи усиновлену дитину), а другу - дитину, що знаходиться під опікою, або дитину, відносно якої вона є опікуном;
- жінка, що має двох дітей у віці до 15 років і третю, усиновлену дитину, або дитину з інвалідністю, або дитину, що знаходиться під опікою, або дитину, відносно якої вона є опікуном;
- одинока матір (батько);
- мати особи (двох і більше осіб) з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи:
- батько дитини (двох і більше дітей), яких він виховує без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному Закладі);

- батьку, що виховує дитину без матері або у разі тривалого перебування матері дітей в лікувальному закладі і який опікає іншу дитину;
- батько особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А1 групи, яку він виховує без матері (у тому числі й у разі перебування матері в лікувальному Закладі);
- особа, яка взяла дитину(двох і більше дітей)під опіку;
- особа, яка взяла під опіку особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А1 групи;
- один з прийомних батьків дитини (двох і більше дітей).

Для підтвердження статусу «одинокі матері» (одинокі батьки) та отримання додаткової відпустки на дітей працівниця/працівник має надати роботодавцю будь-який офіційно складений, оформлений та засвідчений в установленому порядку документ, у якому з достатньою достовірністю підтверджується відсутність участі батька (матері) у вихованні дитини.

Документом підтвердження того, що батько (мати) не бере участі у вихованні дитини, можуть бути: рішення суду про позбавлення батьківських прав; рішення органів опіки та піклування або суду щодо участі батька (матері) у вихованні дитини; ухвала суду або постанова слідчого про розшук відповідача у справі про стягнення аліментів; тощо.

Крім того підтвердження відсутності участі батька (матері) у вихованні дитини може бути акт, складений соціально-побутовою комісією, створеною первинною профспілковою організацією чи будь-якою іншою комісією, утвореною на Підприємстві; довідка зі школи про те, що батько (мати) не бере участі у вихованні дитини (не спілкується з вчителями, не забирає дитину додому, не бере участі у батьківських зборах) або акт дослідження комітетом самоорганізації населення, у якому зі слів сусідів (за наявності їхніх підписів в акті) підтверджується факт відсутності участі батька (матері) у вихованні дитини тощо.

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

2.1.52.Надавати працівникам Підприємства на підставі їх письмової заяви в обов'язковому порядку додаткову відпустку без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та Роботодавцем, але не більше 30 календарних днів на рік або іншої тривалості у випадках, встановлених законодавством.

2.1.53.Надавати один додатковий день відпочинку працівнику у разі здачі ним крові (її компонентів), який може бути використаний впродовж року з дня здачі крові або її компонентів.

2.1.54.Надавати працівникам інші види відпусток, передбаченні чинним законодавством.

Надавати працівникам, які беруть участь у всеукраїнських та міжнародних спортивних змаганнях, відпустку для підготовки та участі в

змаганнях. Тривалість відпустки для підготовки та участі в спортивних змаганнях визначаються Адміністрацією за погодженням з Профспілковим комітетом. Оплата такої відпустки провадиться з прибутку, що залишається на підприємстві після сплати податків та інших обов'язкових платежів до бюджету.

2.1.55. Протягом періоду дії воєнного стану, на час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії проти України, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру Роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, встановленого частиною першою статті 26 Закону України "Про відпустки", без зарахування часу перебування у такій відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого пунктом 4 частини першої статті 9 Закону України "Про відпустки".

2.1.56. У період дії воєнного стану Роботодавець 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, передбаченого пунктом 4 частини першої статті 9 Закону України "Про відпустки".

За працівниками, направленими для проходження базової військової служби, призваними на 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 зберігаються місце роботи і посада на підприємстві.

Ці гарантії зберігаються за працівниками, які під час проходження військової служби отримали поранення (інші ушкодження здоров'я) та перебувають на лікуванні у медичних закладах, а також потрапили у полон або визнані безвісно відсутніми, на строк до дня, наступного за днем їх взяття на військовий облік у районних (міських) територіальних центрах комплектування та соціальної підтримки, Центральному управлінні або регіональних органах Служби безпеки України, відповідних підрозділах розвідувальних органів України після їх звільнення з військової служби у разі закінчення ними лікування в медичних закладах незалежно від строку лікування, повернення з полону, появи їх після визнання безвісно відсутніми або до дня оголошення судом їх померлими.

## ***2.2. Профком зобов'язується:***

2.2.1. Погоджувати графіки роботи (змінності) та надання відпусток, запровадження підсумованого обліку робочого часу, надавати дозвіл на проведення надурочних робіт, робіт у вихідні дні (крім працівників, які працюють за затвердженими у встановленому порядку графіками змінності), якщо відповідні документи не суперечать положенням трудового законодавства та не призводять до порушення прав працівників, дискримінації окремих працівників.

2.2.2. Здійснювати громадський контроль за додержанням на Підприємстві законодавства про працю, правильним застосуванням відповідних норм і положень у локальних нормативних актах Роботодавця, вимагати усунення виявлених недоліків.

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

2.2.4. Вести роз'яснювальну роботу серед членів Профспілки щодо положень цього Колективного договору, трудових прав та обов'язків працівників, та, додатково, щодо їх соціального захисту.

### **2.3. Сторони домовилися:**

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

2.3.2. Разом вирішувати питання щодо:

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

2.3.3. Проводити роботу з найманими працівниками стосовно раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів, збереження майна Підприємства.

2.3.4. Вживати заходів щодо недопущення виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі виникнення прагнути їх розв'язання шляхом переговорів між сторонами, а за відсутності узгодженої позиції – у встановленому законом порядку.

2.3.5. Запобігати використанню на Підприємстві нелегальної праці без укладання офіційних трудових договорів, підміни трудових договорів цивільно-правовими та іншими угодами, виплати заробітної плати в обхід порядку, встановленого законодавством та цим Колективним договором;

невикористання аутсорсингу (залучення до виконання робіт сторонніх працівників, які не входять до штату Підприємства), а у разі застосування аутсорсингу спільно розробити економічне та соціальне обґрунтування необхідності застосування аутсорсингу та забезпечити гарантії щодо рівних умов для залучених та штатних працівників.

## **РОЗДІЛ 3 ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ**

### ***3.1.Роботодавець зобов'язується:***

3.1.1.Здійснювати аналіз потреби та використання трудових ресурсів на Підприємстві. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення робочих місць та структурних підрозділів Підприємства.

3.1.2. Приймати рішення про зміни в організації виробництва і праці з причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з реорганізацією, зокрема, перетворенням Підприємства, що тягнуть за собою можливе звільнення працівників лише після завчасного, не пізніше як за три місяці до намічуваних звільнень, надання Профкому інформації щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також нового затвердженого штатного розпису Підприємства.

Ліквідація, реорганізація Підприємств, зміна форм власності або часткове зупинення діяльності, що тягнуть за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці, можуть здійснюватися тільки після подання Профкому повідомлення про заплановане масове вивільнення з відповідною інформацією (у письмовому вигляді) про такі заходи, включаючи відомості про причини наступних звільнень, середню кількість і категорії працівників, а також про кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про строки проведення звільнення. Роботодавець, не пізніше трьох місяців з дати прийняття рішення про масове вивільнення проводить консультації з Профкомом щодо заходів із запобігання звільненню, зведення його до мінімуму та пом'якшення несприятливих наслідків будь-якого звільнення.

3.1.3. Розглядати обґрунтовані пропозиції Профкому про перенесення термінів, тимчасове зупинення або скасування заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

3.1.4.Забезпечити протягом одного року реалізацію працівниками переважного права на укладення трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.

3.1.5.Здійснювати прийняття на роботу нових працівників, а також залучати до надання окремих видів послуг фізичних чи юридичних осіб за

цивільно-правовими договорами виключно за умов забезпечення повної продуктивної зайнятості штатних працівників.

3.1.6. Найменування посад працівників в штатному розписі встановлювати у відповідності з чинною редакцією Національного Класифікатора професій та Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників, своєчасно вносити відповідні зміни до Колективного договору та додатків до нього.

3.1.7. У разі несвоєчасного приведення найменувань професій (посад) у Колективному договорі у відповідність до вимог чинного законодавства, працівники продовжують користуватися пільгами та гарантіями, встановленими для відповідних професій (посад).

3.1.8. Не допускати на Підприємстві масового вивільнення працівників з ініціативи Роботодавця.

Масовим вивільненням є одноразове або протягом:

1) одного місяця:

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

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

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

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

3.1.10. Надавати працівникам, попередженим про можливе майбутнє вивільнення, до 4 годин робочого часу на тиждень із збереженням заробітної плати для пошуку роботи.

3.1.11. Надавати працівникам, за їх згодою, можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) із збереженням повної тривалості щорічних основної та додаткових відпусток та інших гарантій, пільг, компенсацій, встановлених законодавством та цим Колективним договором, за умови роботи не менше половини робочого часу, встановленого для цієї категорії працівників.

3.1.12. Створювати для працівників з інвалідністю умови праці відповідно до рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації, за необхідності організувати їх перенавчання або перекваліфікацію. Допускати залучення осіб з інвалідністю до надурочних робіт і робіт у нічний час тільки за їх згодою та відповідно до рекомендацій ЕКОПФО (експертних команд з оцінювання повсякденного функціонування особи).

## **3.2. Профком зобов'язується:**

3.2.1. Здійснювати громадський контроль за додержанням на Підприємстві законодавства про працю під час здійснення заходів, які передбачають вивільнення працівників та з питань забезпечення зайнятості працівників.

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

3.2.3. Ініціювати проведення спільних консультацій щодо питань зайнятості працівників, вносити обґрунтовані пропозиції Роботодавцю, власнику Підприємства чи іншому уповноваженому органу про перенесення термінів, тимчасове зупинення або скасування заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

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

3.2.5. Не допускати звільнення з ініціативи Роботодавця вагітних жінок і жінок (чоловіків), які мають дітей віком до трьох років (до шести років – у разі, якщо дитина потребує домашнього догляду), одиноких матерів (батьків) при наявності дитини віком до чотирнадцяти років або дитини з інвалідністю.

### **3.3. Сторони домовились:**

3.3.1. Проводити спільні консультації про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків звільнень.

## **РОЗДІЛ 4 ОПЛАТА ПРАЦІ (ФОРМУВАННЯ, РЕГУЛЮВАННЯ І ЗАХИСТ)**

### **4.1. Роботодавець зобов'язується:**

4.1.1. Здійснювати оплату праці працівників, запровадивши погодинно-преміальну систему оплати праці, згідно з даним Колективним Договором, дотримуючись гарантій, передбачених законами та іншими нормативно-правовими актами України, положеннями Генеральної, Галузевої і відповідної територіальної угоди.

4.1.2. Формувати штатні нормативи структурних підрозділів Центру з урахуванням статутних завдань, договорів з Національною службою здоров'я України, Наказу МОЗ України №504 від 19.03.2018 року, інших актів законодавства.

4.1.3. Виплачувати заробітну плату працівникам Підприємства, складовими якої є:

основна заробітна плата – винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норми часу, виробітку, обслуговування, посадові

обов'язки). У Центрі основна заробітна плата встановлюється у вигляді посадових окладів на підставі штатного розпису, затвердженого директором;

додаткова заробітна плата – 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; премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій;

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

4.1.4. Оплату праці здійснювати на основі тарифної системи, що є основою для формування та диференціації розмірів зарплати працівників Центру.

Формувати тарифну сітку (схему посадових окладів) на основі тарифної ставки працівника першого розряду та міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень розмірів тарифних ставок (посадових окладів).

Працівником основної професії підприємства з надання первинної медичної допомоги (далі – ПМД) вважати посаду лікаря з найменшим посадовим окладом (без урахування посади лікаря-інтерна, лікаря-стажиста), відповідно до затвердженого тарифікаційного списку працівників КНП.

4.1.5. Розміри посадових окладів (тарифних ставок) визначати за тарифними розрядами, які встановлюються професіоналам, фахівцям залежно від наявної кваліфікаційної категорії, робітникам – від кваліфікаційного розряду (Додаток №4).

Здійснювати оплату, виходячи зі встановленого окладу (тарифної ставки), з урахуванням підвищень, доплат, надбавок та премій, передбачених законодавством та цим Договором.

4.1.6. Виплачувати заробітну плату працівникам Підприємства за відпрацьовану повну місячну норму робочого часу у розмірі не менше мінімального рівня зарплати, встановленого законодавством.

4.1.7. Забезпечити диференціацію заробітної плати з урахуванням обсягів, складності, відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації працівника, розрахунок справедливого співвідношення між заробітною платою медичного персоналу та керівного складу Підприємства.

4.1.8. Оплата праці директора Підприємства (посадовий оклад, підвищення посадового окладу, доплати та надбавки до посадового окладу) визначаються умовами контракту, укладеного з органом управління майном.

4.1.9. Оплата праці штатних працівників відділів, кабінетів платних послуг проводиться за рахунок грошових надходжень від надання платних послуг пропорційно обсягу наданих послуг.

Порядок та умови нарахування заробітної плати (винагороди) за надання платних послуг прописуються в Положенні про платні послуги та затверджуються наказом директора.

#### 4.1.10. Встановити працівникам Підприємства:

- розмір базового посадового окладу (тарифної ставки) працівника першого тарифного розряду за повністю виконану місячну норму часу на рівні мінімальної заробітної плати, визначеної Законом України про державний бюджет України на відповідний рік, враховуючи схему тарифних розрядів;

- розміри підвищень, доплат, надбавок, премій, матеріальної допомоги, допомоги на оздоровлення, матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань на рівні не нижчому, ніж визначені:

- спільним наказом Міністерства праці та соціальної політики та МОЗ України від 05.10.2005 р. №308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення»;

- постановами Кабінету Міністрів України:

- від 30.08.2002 №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»;

- від 29.12.2009 №1418 «Про затвердження Порядку виплати надбавки за вислугу років медичним та фармацевтичним працівникам державних та комунальних закладів охорони здоров'я»;

- від 11.05.2011 №524 «Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», а також іншими актами законодавства.

4.1.11. Забезпечити виконання постанови Кабінету Міністрів України від 13.01.2023 р. № 28 «Деякі питання оплати праці працівників державних та комунальних закладів охорони здоров'я», а також інших нормативно-правових актів, дія яких поширюється на працівників Підприємства.

Коригування заробітної плати проводити відповідно до щомісячних звітів Національної служби охорони здоров'я України про обсяг медичних послуг з надання первинної медичної допомоги.

4.1.12. У разі встановлення медичному працівнику, фахівцю з реабілітації та молодшому медичному персоналу неповного робочого дня або неповного робочого тижня, а також під час невиконання працівником у повному обсязі встановленої норми тривалості робочого часу, вимога щодо розміру оплати праці, передбачена постановою КМУ від 13.01.2023 р. № 28, застосовується пропорційно до виконаної працівником норми праці.

4.1.13. Вимоги щодо виплати мінімального розміру оплати праці медичних працівників згідно з постановою КМУ від 13.01.2023 р. № 28 не поширюються на працівників Центру, якщо витрати на оплату праці з нарахуваннями за поточний місяць, що розраховані відповідно до постанови КМУ від 13.01.2023 р. № 28, перевищують 85 відсотків отриманих у поточному місяці грошових коштів з урахуванням накопичених залишків.

4.1.14. Вимоги щодо виплати мінімального розміру оплати праці медичних працівників згідно з постановою КМУ від 13.01.2023 р. № 28 не

поширюються на медичних працівників Центру, які залучені виключно до надання первинної медичної допомоги (лікарів або інших медичних працівників, які працюють під керівництвом таких лікарів), у разі, коли лікаря обрали менше ніж 70 відсотків пацієнтів оптимального обсягу практики первинної медичної допомоги.

4.1.15. При визначенні розміру посадового окладу керівника КНП забезпечити співвідношення між посадовим окладом керівника КНП та середньою заробітною платою медичних працівників таким чином, щоб не перевищувати розмір середньої заробітної плати медичних працівників підприємства більш як на 60%.

4.1.16. Преміювання працівників здійснювати відповідно до Положення про преміювання (Додаток №5).

Премії до святкових, ювілейних та професійних дат, за підсумками роботи за місяць, квартал, півріччя, за рік або інший період не враховуються при обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру, визначеного Положенням про преміювання та цим колективним договором.

4.1.17. Підвищувати посадові оклади:

- за керівництво структурним підрозділом-завідувачам структурних підрозділів – лікарям, керівникам з числа фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою (старшим сестрам медичним, фельдшерам тощо) на 10-25 % в залежності від обсягу роботи та кількості штатних посад лікарів, посад професіоналів з повною вищою немедичною освітою, що допущені до медичної діяльності;

- за наявність кваліфікаційної категорії – директору Підприємства;
- за керування санітарним транспортом – водіям на 20 %;
- за роботу з вірусом імунодефіциту людини – на 60 відсотків за фактично відпрацьований час з хворим на вірус імунодефіциту людини;
- в інших випадках.

4.1.18. Встановлювати наступні доплати:

- за суміщення професій (посад), виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника (Додаток №6), розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт у розмірі до 50 % посадового окладу за основною посадою включно (Додаток №7);

- за ведення військового обліку – 50 % від посадового окладу працівника;
- працівникам, які мають науковий ступінь: доктора наук – 25 відсотків до посадового окладу; кандидата наук – 15 відсотків до посадового окладу;
- для водіїв легкових та санітарних автомобілів, автомобілів невідкладної медичної допомоги, яким установлений ненормований робочий день – 25 відсотків посадового окладу за відпрацьований час;

- працівникам, які використовують у роботі дезінфікувальні засоби, а також які зайняті прибиранням туалетів – 10 відсотків посадового окладу (Додаток №8);

Виплату премії здійснювати враховуючи капітаційну ставку за обслуговування одного пацієнта - 844,40 грн. з застосуванням коригувального коефіцієнту залежно від вікової групи згідно Постанови КМУ від 24.12.2024р. № 1503.

Розрахунок капітаційної доплати за всіма видами послуг проводити щомісячно: лікарям загальної практики - сімейної медицини ( за наявності ), лікарям - терапевтам, медичним сестрам (медичним братам) ЗПСМ ( за наявності), медичним сестрам (медичним братам) – згідно з даними про кількість укладених декларацій, за винятком неперевіраних декларацій у розмірі 15%-20 % в залежності від спроможності підприємства.

4.1.19. Встановлювати наступні надбавки:

- за вислугу років лікарям, фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою і професіоналам з вищою не медичною освітою залежно від стажу роботи у розмірі:

-10 відсотків посадового окладу – при стажі роботи понад 3 роки;

-20 відсотків посадового окладу – при стажі роботи понад 10 років;

-30 відсотків посадового окладу – при стажі роботи понад 20 років;

За тривалість безперервної роботи медичним працівникам згідно п.4.1.1. (пп. 2) Наказу МОЗ України від 05.10.2005р. № 308/519:

від 3 років включно - 10 відсотків,

від 3 до 5 років - 20 відсотків,

понад 5 років - 30 відсотків посадового окладу

- за почесне звання «заслужений» – 20 відсотків посадового окладу, «народний» – 40 відсотків посадового окладу;

- за знання та використання в роботі іноземної мови: однієї – 10%, двох і більше мов – 25% посадового окладу;

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

- за професійну майстерність робітникам VI і вище розрядів у % до посадового окладу: III розряду – 12%, IV розряд – 16%, V розряду – 20%, VI і вищих розрядів – 24%;

- водіям легкових автомобілів за класність, за фактично відпрацьований час: водіям II класу – 10 %; водіям I класу – 25%.

та в інших випадках.

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

Максимальні розміри доплат та надбавок, які передбачають можливість встановлення різних розмірів відсоткового співвідношення до посадового

окладу (заробітної плати), надаються з врахуванням рекомендацій (пропозицій) Профкому.

4.1.21. Заробітну плату виплачувати:

- за першу половину місяця (аванс) 15 числа кожного місяця;
- за другу половину місяця 30 числа кожного місяця.

При цьому, сума заробітної плати, що виплачується за першу половину місяця (аванс), не може бути менше 30 % посадового окладу працівника та нижче оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника.

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

4.1.23. Виплачувати заробітну плату за весь час щорічних відпусток до їх початку.

4.1.24. При переведенні працівника на іншу нижче оплачувану роботу, зберігати його попередній середній заробіток протягом двох тижнів з дня переведення, а у випадках, передбачених законодавством України, попередній середній заробіток зберігати на весь час виконання нижче оплачуваної роботи або надавати матеріальне забезпечення за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням.

4.1.25. 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). Надання іншого дня відпочинку на наступний тиждень (вівторок, середа, четвер) після чергування.

4.1.26. 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.

4.1.27. Забезпечити проведення індексації заробітної плати працівникам Підприємства згідно з Порядком проведення індексації грошових доходів населення, затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 р. №1078 (з наступними змінами), а також іншими актами законодавства.

4.1.28. 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.

4.1.29. Зберігати середній заробіток працівникам охорони здоров'я, які направляються до закладів післядипломної освіти для підвищення кваліфікації, підготовки і перепідготовки як за основним місцем роботи, так і за сумісництвом.

4.1.30. Забезпечити надання інших, передбачених чинним законодавством гарантій, у зв'язку з направленням працівників у службові відраджень та компенсацій для працівників, які направляються для

підвищення кваліфікації з відривом від виробництва у порядку, визначеному діючим законодавством.

4.1.31. Час простою не з вини працівника, в тому числі на період оголошення карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України, оплачується з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу).

Забезпечувати збереження середнього заробітку за час перебування працівників в укритті, якщо таке перебування припадає на робочий час.

4.1.32. Не приймати в односторонньому порядку рішень з питань оплати праці, що погіршують умови, встановлені цим Колективним договором.

4.1.33. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівникам про загальну суму заробітної плати з розшифровкою по видам виплат, розміри і основи утримань, суму зарплати, що підлягає виплаті.

## **4.2. Профком зобов'язується:**

4.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням на Підприємстві законодавства про оплату праці, у т.ч. за своєчасністю виплати заробітної плати згідно нормативних актів Роботодавця і затвердженого табеля обліку робочого часу, підвищень посадових окладів, доплат та надбавок, у т.ч. працівникам, зайнятим на важких роботах, роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці.

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

4.2.3. Здійснювати контроль за дотриманням роботодавцем законодавства щодо індексації грошових доходів і компенсації втрати частині зарплати у зв'язку з порушенням термінів її виплати.

4.2.4. Здійснювати контроль за формуванням посадових окладів, доплат, надбавок працівникам шляхом включення представника Профкому до складу тарифікаційної комісії (комісії з формування заробітної плати).

4.2.5. Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно з чинним законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов оплати праці, передбачених Колективним договором.

## **4.3. Сторони домовилися:**

4.3.1. Спільно визначати та затверджувати умови оплати праці працівників Підприємства шляхом роботи у тарифікаційній комісії (комісії з формування заробітної плати), представника Профкому.

4.3.2. 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.

У період дії воєнного стану роботодавець має право перевести працівника на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, без його згоди (крім переведення на роботу в іншу місцевість, на території якої тривають активні бойові дії), якщо така робота не протипоказана працівникові за станом здоров'я, лише для відвернення або ліквідації наслідків бойових дій, а також інших обставин, що ставлять або можуть становити загрозу життю чи нормальним життєвим умовам людей, з оплатою праці за виконану роботу не нижче середньої заробітної плати за попередньою роботою.

У період дії воєнного стану повідомлення працівника про зміну істотних умов праці та зміну умов оплати праці здійснюється не пізніше як до запровадження таких умов.

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

4.3.4. Щорічно одночасно із затвердженням фінансового плану (кошторису) та у випадках зміни розмірів посадових окладів, доплат та надбавок, структури оплати праці вносити відповідні зміни до тарифікаційного списку та штатного розпису.

## **РОЗДІЛ 5 ОХОРОНА ПРАЦІ І ЗДОРОВ'Я**

### ***5.1. Роботодавець зобов'язується:***

5.1.1. Створити здорові та безпечні умови праці у Підприємстві на підставі та в суворій відповідності до Конституції України, Кодексу законів про працю України, Закону України «Про охорону праці» та інших нормативно-правових актів з охорони праці.

5.1.2. З метою створення здорових та безпечних умов праці у Підприємстві удосконалювати механізм безперервного функціонування ефективної системи управління охороною праці у підприємстві відповідно до Закону України «Про охорону праці».

5.1.3. Забезпечити організаційно-методичне керівництво роботою служби охорони праці, розроблення та введення в дію необхідної нормативно-технічної документації.

5.1.4. Здійснювати витрати на охорону праці, які встановлені у Комплексних заходах щодо встановлення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам з урахуванням фінансових можливостей підприємства (Додаток № 9).

5.1.5. Виконувати вимоги чинного законодавства про навчання з питань охорони праці. Проводити під час прийняття на роботу та періодично інструктажі на робочих місцях з питань охорони праці, надання першої

медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків, а також з правил поведінки та дій при виникненні аварійних ситуацій, пожеж і стихійних лих відповідно до розробленого Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці, а також затвердити плани-графіки проведення навчання та перевірки знань з питань охорони праці, з якими ознайомити усіх працівників.

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

5.1.6. Під час укладання трудового договору інформувати працівника під розписку про умови праці в установі та про наявність на його робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги та компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства та цього Договору. Працівнику не може пропонуватися робота, яка за медичним висновком протипоказана йому за станом здоров'я. До виконання робіт підвищеної небезпеки та тих, що потребують професійного добору, допускаються особи за наявності висновку психофізіологічної експертизи.

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

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

5.1.9. Безкоштовно забезпечувати працівників мийними, знешкоджуючими та дезінфікуючими засобами у відповідності до чинного законодавства України (Додаток № 10) у т.ч. забезпечити наявність достатньої кількості мила, змиваючих і знешкоджуючих засобів біля умивальників.

5.1.10. У разі передчасного зношення засобів індивідуального захисту не з вини працівника, забезпечити за рахунок коштів Підприємства своєчасну їх заміну. Компенсувати протягом 5 днів витрати працівника, підтвержені документально (касовий або товарний чек), на придбання спецодягу та інших засобів індивідуального захисту, мийних, знешкоджуючих засобів, якщо працівник придбав їх за власні кошти.

5.1.11. Організувати та забезпечити фінансування проведення обов'язкових медичних оглядів працівників, у тому числі щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року.

У разі проходження такого медичного огляду на базі закладу роботодавця, він проводиться для працівників безоплатно, а витрати на його проведення покриваються за рахунок роботодавця та підлягають окремому обліку як витрати на надання безоплатних медичних послуг працівникам.

Зберігати за працівниками на час проходження ними медичного огляду місце роботи (посаду), середній заробіток. Забезпечити виконання

рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами медичного огляду працівників.

Не допускати до роботи працівників, які вчасно не пройшли обов'язкового медичного огляду (як з поважних причин, так і внаслідок ухилення від його проходження).

5.1.12. Працівників, які потребують за станом здоров'я надання легшої роботи, переводити, за їх згодою, тимчасово або без обмеження терміну, на іншу (легшу) роботу відповідно до медичного висновку. Оплату праці в таких випадках проводити згідно з чинним законодавством.

5.1.13. Організувати проведення своєчасного розслідування і обліку кожного випадку травмування працівників, нещасного випадку/гострого професійного захворювання, професійного захворювання або аварії на виробництві. Забезпечити безумовне виконання зазначених комісією з розслідування нещасного випадку на виробництві організаційно-технічних заходів щодо запобігання та усунення передумов нещасних наслідків у майбутньому.

5.1.14. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або до визначення їх в установленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити його перепідготовку та працевлаштування.

5.1.15. На вимогу працівника розірвати трудовий договір у визначений ним термін, якщо на Підприємстві не виконуються вимоги законодавства про охорону праці або умови Колективного договору з цих питань з виплатою працівнику вихідної допомоги в розмірі тримісячного заробітку.

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

Надавати Профкому інформацію про стан охорони праці, причину аварій, нещасних випадків і професійних захворювань і про заходи, яких вжито для їх усунення та для забезпечення на підприємстві умов і безпеки праці на рівні нормативних вимог.

5.1.17. За порушення нормативно-правових актів з охорони праці притягати винних працівників до відповідальності згідно чинного законодавства.

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

5.1.19. Забезпечити охорону праці неповнолітніх відповідно до чинного законодавства України.

5.1.20. Забезпечити умови праці, оснащення робочих місць, режим праці та відпочинку при роботі з комп'ютерною технікою відповідно до Державних санітарних правил і норм роботи з візуальними дисплейними терміналами

електронно-обчислювальних машин, вимог щодо безпеки та захисту здоров'я працівників під час роботи з екранними пристроями.

5.1.22. Забезпечувати в осінньо-зимовий період стійкий температурний режим у службових приміщеннях Підприємства згідно зі встановленими нормами, щорічно виконувати заходи з підготовки зазначених приміщень до роботи в такий період у термін до 15 жовтня.

5.1.23. Створювати для осіб з інвалідністю умови праці відповідно до рекомендацій експертної команди з оцінювання функціонування особи та індивідуальних програм реабілітації. При необхідності, організовувати їх перенавчання або перекваліфікацію.

5.1.24. Забезпечити відповідно до чинного законодавства України, здійснення загальнообов'язкового державного соціального страхування працівників.

5.1.25. Забезпечити обов'язкові профілактичні щеплення працівникам відповідно до рекомендацій МОЗ України, а також проти інших інфекційних хвороб у разі епідемії або направлення працівника в осередок захворюваності.

5.1.26. Застосовувати до працівників заходи економічного стимулювання за участь та ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення рівня безпеки та поліпшення умов праці.

5.1.27. Забезпечувати розробку та виконання заходів у сфері цивільного захисту відповідно до законодавства України.

5.1.28. Розміщувати інформацію, у тому числі у доступній для осіб з порушеннями зору та слуху формі, про заходи безпеки та відповідну поведінку працівників у разі виникнення пожеж, інших небезпечних подій та надзвичайних ситуацій; про організацію та здійснення під час виникнення надзвичайних ситуацій евакуаційних заходів; заходів щодо забезпечення пожежної безпеки.

5.1.29. Здійснювати навчання працівників діям у надзвичайних ситуаціях та в умовах особливого періоду, у тому числі правилам техногенної та пожежної безпеки.

5.1.30. Розробити заходи щодо психосоціальної підтримки на робочому місці в умовах воєнного та післявоєнного часу шляхом проведення відповідних тренінгів, навчання методам управління стресом та базовими навичками надання першої психологічної допомоги.

## ***5.2. Профком зобов'язується:***

5.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням Роботодавцем законодавства про охорону праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно – побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту, виконанням Комплексних заходів, передбачених у цьому Колективному договорі та інших нормативно-правових актів з охорони праці.

У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

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

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

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

5.2.5. Брати участь:

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

- у розслідуванні нещасних випадків/гострих професійних захворювань, професійних захворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, готувати свої висновки і пропозиції, представляти інтереси потерпілого (за довіреністю) в судовому порядку, в інших органах і установах з окресленого питання;

- в організації і проведенні навчання з питань охорони праці.

5.2.6. Заслуховувати на засіданнях Профкому звіт Роботодавця (або його представника), про виконання ним законодавчих та нормативно-правових актів з охорони праці. При необхідності направляти подання роботодавцю чи органу вищого рівня та до органів державного нагляду з питань дотримання законодавства про охорону праці.

5.2.7. Проводити в установлені строки вибори представників Профспілки з питань охорони праці. Проводити навчання активу.

5.2.8. Систематично перевіряти виконання керівниками пропозицій представників Профспілки з питань охорони праці, комісій з питань охорони праці, домагатись їх максимальної реалізації.

5.2.9. Регулярно виносити на розгляд зборів (конференцій), засідань профкомів питання щодо стану охорони праці.

5.2.10. За порушення Закону та нормативних актів з охорони праці ініціювати питання щодо притягнення винних до відповідальності.

5.2.11. Сприяти роботі громадських інспекторів з охорони праці, представника та комісії з охорони праці профспілкового комітету. Проводити навчання профспілкового активу.

## **РОЗДІЛ 6.**

### **СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ ТА КОМПЕНСАЦІЇ.**

#### **6.1.Роботодавець зобов'язується:**

6.1.1.Надавати працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі не менше посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки та для вирішення соціально-побутових питань – один раз на рік, а також в інших випадках відповідно до затвердженого Положення (Додаток №12).

Надавати матеріальну допомогу на оздоровлення лікарям-інтернам (фармацевтам/провізорам-інтернам), яких зараховано до штату Підприємства, у розмірах, установлених чинним законодавством.

Працівникам, які працюють за сумісництвом, надавати матеріальну допомогу на оздоровлення до основної щорічної відпустки за рішенням Керівника Підприємства в межах затвердженого фонду заробітної плати.

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

- вшанування ювілярів, які відпрацювали на Підприємстві не менше 3 років;

6.1.3. Організувати лікувально-профілактичну допомогу для працівників Підприємства, зокрема, шляхом позачергового медичного обслуговування працівників та членів їх сімей, добровільного медичного страхування працівників Підприємства.

6.1.4. Щомісячно перераховувати на рахунок Профкому кошти на культурно-масову, фізкультурну, спортивно-оздоровчу роботу у розмірі 1 % фонду оплати праці Підприємства.

Вживати заходи щодо збереження документів/відомостей працівників про роботу (у тому числі спеціального стажу), заробітну плату і сплачені страхові внески тощо, зокрема передачі відповідних документів до архівних установ (у передбачених законодавством випадках), а також сприяння працівникам в оформленні документів, необхідних для призначення їхньої пенсії, інших страхових виплат.

У 10-денний термін з дня одержання від працівника письмової заяви оформити всі необхідні документи та видати документи працівнику для самостійного звернення до відповідного органу за місцем проживання (реєстрації).

6.1.5. Забезпечити включення до реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування відсутніх відомостей про трудову діяльність працівників з паперових трудових книжок, інших документів про страховий стаж (навчання, службу тощо).

6.1.6. Забезпечити своєчасне та повне внесення до реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування відомостей, необхідних для призначення пенсій (зокрема на пільгових умовах), страхових виплат, а також постійного відслідковування правильності даних про застрахованих осіб, які є у реєстрі застрахованих осіб, з метою уникнення проблем з автоматичним формуванням електронного листка непрацездатності.

6.1.7. Забезпечити надання матеріальної та/або натуральної допомоги членам трудового колективу, які постраждали від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань, утриманцям та членам сімей

загиблих на виробництві, а також тим працівникам, житло яких зруйновано або пошкоджено внаслідок бойових дій.

6.1.8. Забезпечити виконання визначених законодавством гарантій для мобілізованих працівників Підприємства, а також ветеранів війни, працівників після демобілізації.

6.1.9. Сприяння працевлаштуванню людей з обмеженими можливостями.

6.1.10. Забезпечити підтримку сімей працівників, які втратили одного з батьків, дітей, у тому числі під час дії воєнного стану.

6.1.11. Розробити та реалізовувати заходи з підтримки ментального здоров'я працівників Підприємства, зокрема працівників з інвалідністю, з фізичними та психічними проблемами, працівників, які мають близьких у зонах активних бойових дій, чи потрапили під обстріл, втратили своїх близьких та майно і повертаються на роботу після пережитої травматичної події.

6.1.12. У дні медичного обстеження та донації крові та/або компонентів крові працівник, яка виявив бажання здійснити донацію крові та/або компонентів крові, звільняється від роботи на Підприємстві із збереженням за ним середнього заробітку за рахунок коштів власника Підприємства. Такій особі безпосередньо після кожного дня здійснення донації крові та/або компонентів крові надається день відпочинку із збереженням за нею середнього заробітку за рахунок коштів власника Підприємства. За бажанням такої особи цей день приєднується до щорічної відпустки.

## **6.2. Профком зобов'язується:**

6.2.1. Здійснювати культурно-масову, фізкультурно-спортивну і оздоровчу роботу за рахунок коштів, перерахованих Роботодавцем на відповідні заходи та, додатково, коштів первинної профспілкової організації, за рішенням профспілкового комітету.

6.2.2. 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.

6.2.3. Ознайомлювати членів Профспілки з новими нормативно-правовими актами з питань житлово-комунальних пільг, соціального та

пенсійного страхування, надавати консультативну та методичну допомогу з цих питань.

### **6.3. Сторони домовилися:**

6.3.1. Контролювати цільове використання коштів на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу (Додаток № 13).

6.3.2. Сприяти користуванню найманими працівниками можливостями щодо медичного обслуговування та іншими послугами і пільгами згідно зі Статутом Підприємства та цим Колективним договором.

6.3.3. Розглянути питання щодо участі у недержавному пенсійному забезпеченні.

## **РОЗДІЛ 7 ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФКОМУ**

### **7.1. Роботодавець зобов'язується:**

7.1.1. Безоплатно надавати Профкому приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, транспортом, охороною для забезпечення його діяльності, а також для проведення профспілкових заходів тощо.

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

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

7.1.4. Забезпечити вільний доступ членів Профкому до матеріалів, документів, а також фізичний доступ до усіх підрозділів і служб Підприємства для здійснення наданих Профкому повноважень щодо громадського контролю за дотриманням законодавства про працю, станом охорони праці, виконанням Колективного договору.

7.1.5. Забезпечувати Профкому можливість розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території Підприємства в доступних для працівників місцях.

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

7.1.7. На підставі письмових заяв працівників, які є членами Профспілки, щомісячно і безоплатно утримувати із заробітної плати та перераховувати у безготівковому порядку протягом трьох банківських днів після виплати заробітної плати на поточні рахунки діючих у Профспілці

організаційних ланок відповідно до договору, укладеного між Роботодавцем та Первинною профспілковою організацією, членські (профспілкові) внески.

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

- голові Профкому – 2 години на тиждень;
- членам Профкому – 1 годину на тиждень.

7.1.9. Увільняти членів Профспілки від роботи із збереженням середнього заробітку на час їх участі як делегатів (офіційно запрошених учасників) у роботі Конференцій (Зборів) первинної профспілкової організації, а також вищестоящих виборних органів організацій Профспілки, Профспілки, об'єднань профспілок, до складу яких входить Профспілка.

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

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

7.1.12. Надавати членам Профкому на час профспілкового навчання та інших профспілкових заходів додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів на рік із збереженням середнього заробітку.

7.1.13. Надавати передбачені цим Колективним договором соціальні пільги та заохочення для працівників Підприємства також штатним працівникам Профкому (зокрема, тим, які працюють на виборних посадах).

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

7.1.15. У разі передачі Підприємства як суб'єкта господарювання зберігати статус і функції Профкому на тих самих умовах, які існували до переходу прав і обов'язків від відчужувача Підприємства, з яким у працівників укладені трудові договори, до набувача.

Дотримуватися вимог процедури інформування Профкому та проведення спільних консультацій з Профкомом щодо причин прийняття рішення про передачу суб'єкта господарювання та його правових, економічних та соціальних наслідків для працівників, а також щодо заходів, які планується запровадити для уникнення таких наслідків чи їх пом'якшення, на підставі статті 36<sup>-1</sup> КЗпП.

## РОЗДІЛ 8

### КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

#### 8.1. Сторони домовилися:

8.1.1. Проводити соціальний діалог при реалізації норм і положень Колективного договору, в тому числі при підготовці проектів наказів, розпоряджень, які стосуються соціально-економічних і трудових відносин та соціальному захисту працюючих.

8.1.2. Контроль за ходом виконання Колективного договору здійснювати комісією, з розроблення, укладання, внесення змін та доповнень до колективного договору (**Додаток № 1**).

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

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

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

8.1.6. Підсумки виконання Колективного договору розглядати не рідше одного разу на рік (у першому кварталі) на Загальних зборах найманих працівників з оформленням відповідного Акту (**Додаток № 15**).

8.1.7. У разі порушення чи невиконання зобов'язань Колективного договору з вини конкретної посадової особи Підприємства, а також ненаданні нею інформації, необхідної для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням Колективного договору, притягати її до відповідальності згідно з чинним законодавством (**Додаток № 14**).

8.1.8. У разі порушення Роботодавцем положень Колективного договору, Профспілковий комітет має право направити Роботодавцю подання про усунення цих порушень. Роботодавець має розглянути подання протягом тижня. У разі відмови усунути порушення або недосягнення угоди у зазначений термін, Профспілковий комітет має право оскаржити неправомірні дії або бездіяльність Роботодавця в суді або територіальному органі державної служби з питань праці.



Директор

**Наталія Саражинська**

#### Підписи Сторін

Голова Первинної профспілкової організації

**Віра Гопко**

«27» серпня 2025 року

«27» серпня 2025 року

## ДОДАТКИ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Додаток № 1

### СКЛАД РОБОЧОЇ КОМІСІЇ З РОЗРОБЛЕННЯ, УКЛАДАННЯ, ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

№	Представники Сторін	Посада, П.І.Б.
1	Від Роботодавця: Саражинська Н.В. Самсоненко В.О.	Директор Головний бухгалтер
2	Від Профкому: Гопко В.М. Кравчик О.М.	Голова профкому Лікар -терапевт (член профкому)



Директор

**Наталія Саражинська**

«27» серпня 2025 року

Голова Первинної профспілкової організації

**Віра Гопко**

«27» серпня 2025 року

**НОРМИ ТРИВАЛОСТІ РОБОЧОГО ЧАСУ ПРАЦІВНИКІВ КНП  
«ЦЕНТР СІМЕЙНОЇ МЕДИЦИНИ №1» ХМР**

№ за/п	Найменування професій і посад
<b>40 год. на тиждень:</b>	
1.1.	АДМІНІСТРАТИВНО-УПРАВЛІНСЬКИЙ ПЕРСОНАЛ: директор, інженер з охорони праці, адміністратор системи, юрисконсульт, керівник господарської частини, головний бухгалтер, бухгалтер, економіст, старший інспектор з кадрів, статистик медичний, фахівець з публічних закупівель
1.2.	ГОСПОДАРСЬКО- обслуговувальний персонал: елетромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування, столяр, молодша медична сестра/молодший медичний брат, столяр, водій, оператор комп'ютерного набору, монтажник санітарно -технічних систем і устаткування, статистик медичний.
<b>38.5 год. на тиждень:</b>	
2.1.	лікар загальної практики-сімейний лікар, лікар-терапевт, сестра медична/брат медичний, сестра медична /брат медичний загальної практики-сімейної медицини.
2.2.	Кабінет чергового лікаря: лікар загальної практики-сімейний лікар, лікар-терапевт, сестра медична/брат медичний, сестра медична/брат медичний загальної практики сімейної медицини,



Директор

**Наталія Саражинська**

Голова Первинної профспілкової організації

**Віра Гопко**

«27» серпня 2025 року

«27» серпня 2025 року

**ПЕРЕЛІК  
СТРУКТУРНИХ ПІДРОЗДІЛІВ, РОБІТ, ПРОФЕСІЙ І ПОСАД  
ПРАЦІВНИКІВ, РОБОТА ЯКИХ ПОВ'ЯЗАНА З ПІДВИЩЕНИМ НЕРВОВО-  
ЕМОЦІЙНИМ ТА ІНТЕЛЕКТУАЛЬНИМ НАВАНТАЖЕННЯМ  
ЩО ДАЄ ПРАВО НА ЩОРІЧНУ ДОДАТКОВУ ВІДПУСТКУ ЗА  
ОСОБЛИВИЙ ХАРАКТЕР ПРАЦІ**

№	Найменування структурного підрозділу, робіт професії і посад*	Тривалість додаткової відпустки за особливий характер праці у календарних днях**
	Лікар - терапевт	7
	Лікар загальної практики - сімейний лікар	7
	Сестра медична /брат медичний загальної практики – сімейної медицини, сестра медична/брат медичний	7
	Водій автотранспорту (санітарного)	4
	Статистик медичний	7
	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	4
	Адміністративно-управлінський персонал – директор,старший інспектори з кадрів, оператор комп'ютерного набору, інженер з охорони праці, адміністратор системи, юрисконсульт, керівник господарської частини, головний бухгалтер, бухгалтер, економіст, статистик медичний, фахівець з публічних закупівель.	7
	Господарсько-обслуговувальний персонал: електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування, столяр, молодша медична сестра/молодший медичний брат, столяр, водій, оператор комп'ютерного набору, монтажник санітарно-технічних систем і устаткування, статистик медичний.	7



Директор

**Наталія Саражинська**

Голова Первинної профспілкової організації

**Віра Гопко**

«27» серпня 2025 року

«27» серпня 2025 року

**СХЕМА ТАРИФНИХ РОЗРЯДІВ**

посад керівних працівників, професіоналів, фахівців та інших  
працівників Підприємства

Посада

Діапазон  
розрядів  
за тарифною  
сіткою

**Керівні працівники**

Директор

Завідувачі відділень

12-13

Головні фахівці Підприємства

6-10

**Професіонали та фахівці**

Лікар терапевт

10-13

Лікар загальної практики - сімейний лікар

10-13

Лікар - інтерн

Лікарі інших спеціальностей

10-13

Лікар-інтерн, лікар-стажист

9

Фахівці з базовою вищою та неповною вищою медичною

6-12

Фахівці з вищою немедичною освітою

10-13

**Інші працівники**

Молодший медичний персонал, допоміжний персонал  
аптечних закладів, продавець оптики, дезінфектор

3-4

Базовий посадовий оклад працівника 1 тарифного розряду станом на  
01.07.2025 року складає 3195,00 грн.



Директор

**Наталія Саражинська**

Голова Первинної профспілкової  
організації

**Віра Гопко**

«27» серпня 2025 року

«27» серпня 2025 року

## ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників

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

2. Дія Положення поширюється на всіх працівників Підприємства.

3. 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 не обмежується.

4. Преміювання керівника КНП здійснюються відповідно до умов його контракту за рішенням органу управління майном у разі відсутності заборгованості із заробітної плати працівникам підприємства та з платежів до державного і місцевих бюджетів у межах затвердженого фонду оплати праці.

5. Премія може виплачуватися:

- за підсумками роботи за місяць, квартал, півріччя, за рік або інший період;

- до Дня медичного працівника, за умови виконання основних показників діяльності Підприємства і залежно від особистого внеску конкретного працівника в результати діяльності;

- як винагорода у вигляді визначеного відсотку від доходу практики для лікаря ПМД;

- як винагорода у вигляді визначеного відсотку від доходу лікаря ПМД для молодшого спеціаліста з медичною освітою, який працює з цим лікарем ПМД;

- як винагорода у вигляді визначеного відсотку від доходу за надання медичних послуг за іншими пакетами програми медичних гарантій відповідно до договорів укладених між КНП та Національною службою здоров'я України;

- як винагорода за надання платних послуг тощо.

При визначенні розміру премії можуть враховуватися: тариф за надання медичних послуг, пов'язаних з ПМД, який встановлюються як капітаційна ставка за обслуговування одного пацієнта протягом календарного року; коригувальні коефіцієнти залежно від вікової групи пацієнта, які затверджуються Постановою Кабінету Міністрів України; кількість декларацій пацієнтів, які не мають статусу «успішна верифікація» в Реєстрі пацієнтів з електронної системи охорони здоров'я тощо.

6. Преміювання може здійснюватися за наявності коштів також до:

- державних, професійних свят;

- ювілейних дат працівників;

- ювілейних дат Підприємства та/або його структурних підрозділів.

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

Премії до святкових, ювілейних та професійних дат, не враховуються при обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру.

До святкових дат слід відносити офіційно встановлені в Україні святкові та неробочі дні, визначені статтею 73 КЗпП, до професійних свят – дати, визначені з метою вшанування працівників певної професії, сфери діяльності або господарства, до пам'ятних дат – дати, визначені указами Президента України, та дати, визнані міжнародними святами.

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

Види показників (індикаторів, коефіцієнтів) для преміювання з метою стимулювання праці, їх грошова оцінка, встановлюються тарифікаційною комісією та затверджуються окремим наказом директора за погодженням з Профкомом.

9. 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 за рахунок економії фонду оплати праці.

10. Керівник Підприємства визначає розмір премії:

- своїм заступникам, керівникам структурних підрозділів (відділень, кабінетів, лабораторій тощо) Підприємства, а також медичному директору (за наявності);

- іншим медичним працівникам та спеціалістам;

- працівникам фінансово-економічної та виробничо-господарської діяльності.

Керівники відділень, лабораторій, кабінетів та інших структурних підрозділів за погодженням з профгрупкою (за наявності) визначають розмір премії працівникам відповідних підрозділів і подають на затвердження керівнику Підприємства.

11. Преміювання керівника Підприємства не здійснюється у випадках: наявності заборгованості підприємства з виплати заробітної плати у відповідному квартальному або річному звітному періоді; збільшення розміру заборгованості підприємства з виплати заробітної плати у поточному квартальному або річному звітному періоді порівняно з попереднім аналогічним звітним періодом; погіршення якості роботи, невиконання умов контракту, порушення трудової дисципліни; не затвердження (непогодження) в установленому законодавством порядку річного фінансового плану.

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

12. Для оцінки діяльності відділень, кабінетів та інших лікувально-діагностичних підрозділів Підприємства застосовуються такі показники, як критерії преміювання:

- відсутність обґрунтованих скарг на рівень якості лікування та культури обслуговування;
- виконання стандартів діагностики, обстеження та лікування;
- поліпшення показників роботи;
- впровадження нових методів лікування;
- відсутність звернень пацієнтів до НСЗУ;
- відсутність порушень у діяльності підрозділу за результатами перевірки виконання їх показників діяльності тощо.

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

у фінансово-економічних підрозділах:

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

у господарсько-виробничих:

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

13. Працівники Підприємства можуть бути позбавлені премії частково або повністю у випадках:

- порушення медичної етики і деонтології;
- несвоєчасного і неякісного виконання покладених на них виробничих завдань і функцій;
- систематичного запізнення на роботу;
- невиконання або неналежного виконання функціональних обов'язків;
- притягнення до дисциплінарної відповідальності за порушення трудової дисципліни, неналежного виконання посадових обов'язків, правил внутрішнього трудового розпорядку, правил поведінки на роботі тощо;
- порушення правил охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки.

14. Рішення щодо преміювання трудового колективу щомісяця приймає комісія з питань преміювання та надання матеріальної допомоги на підставі аналізу господарської діяльності підприємства.

Комісія Підприємства створюється відповідно до наказу директора Підприємства.

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

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

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

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 Роботодавця 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 провадиться преміювання (місяць, квартал, півріччя, рік), премія виплачується пропорційно відпрацьованому часу.

21. Премія виплачується працівникам на підставі наказу по Підприємству за погодженням з Профкомом.

22. Керівники структурних підрозділів преміюються за показниками діяльності підрозділів.



Директор

**Наталія Саражинська**

Голова Первинної профспілкової організації

**Віра Гопко**

«27» серпня 2025 року

«27» серпня 2025 року

**ПЕРЕЛІК ПОСАД ТА ПРОФЕСІЙ ПРАЦІВНИКІВ, ЯКИМ ПРОВОДИТЬСЯ  
ДОПЛАТА У % ПРИ СУМІЩЕННІ ПРОФЕСІЙ І ПОСАД, ВИКОНАННІ  
ОБОВ'ЯЗКІВ ТИМЧАСОВО ВІДСУТНЬОГО ПРАЦІВНИКА**

№	Посада, професія**	Посада, професія за суміщенням	%
<b>1. Лікарський персонал</b>			
	1. Лікар - терапевт 2. Лікар загальної практики - сімейний лікар	Лікар - терапевт Лікар -терапевт	
<b>2. Молодші спеціалісти</b>			
	реєстратор медичний  Статистик медичний	- сестра - медична/брат медичний (всіх найменувань) - сестра медична( за наявності курсів спеціалізації)	
<b>3. Молодший медичний персонал</b>			
	1. Молодша сестра медична / молодший брат медичний	молодша сестра медична/ молодший брат медичний	



Директор

**Наталія Саражинська**

Голова Первинної профспілкової організації

**Віра Гопко**

«27» серпня 2025 року

«27» серпня 2025 року

**ПЕРЕЛІК  
ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ ЯКИМ ПРОВОДИТЬСЯ  
ДОПЛАТА ЗА РОЗШИРЕННЯ ЗОНИ ОБСЛУГОВУВАННЯ АБО  
ЗБІЛЬШЕННЯ ОБСЯГУ ВИКОНУВАНИХ РОБІТ\***

№	Посада, професія	Структурний підрозділ	Відсотки
	Лікар Сестра медична / брат медичний Статистик медичний Молодша медична сестра/ молодший брат медичний Економіст Бухгалтер, бухгалтер (з дипломом магістра) Електромонтер по обслуговуванню електроустаткування Столяр Монтажник санітарно-технічних систем і устаткування Оператор комп'ютерного набору Адміністратор системи Старший інспектор з кадрів Водій автотранспортних засобів Реєстратор медичний Інженер з охорони пацієнтів Юрисконсульт Фахівець з публічних закупівель		

\* усім спеціалістам та фахівцям - 50%



Директор

**Наталія Саражинська**

Голова Первинної профспілкової організації

**Віра Гопко**

«27» серпня 2025 року

«27» серпня 2025 року

**ПЕРЕЛІК  
ПРОФЕСІЙ, ПОСАД І РОБІТ, НА ЯКИХ УСТАНОВЛЮЄТЬСЯ ДОПЛАТА В  
РОЗМІРІ 10% ПОСАДОВОГО ОКЛАДУ (ТАРИФНОЇ СТАВКИ) ЗА  
ВИКОРИСТАННЯ ДЕЗІНФІКУВАЛЬНИХ ЗАСОБІВ, А ТАКОЖ  
ПРИБИРАННЯ ТУАЛЕТІВ**

- Сестра медична старша відділень
- Сестра медична /брат медичний
- Молодша медична сестра



Директор

**Наталія Саражинська**

«27» серпня 2025 року

Голова Первинної профспілкової організації

**Віра Гопко**

«27» серпня 2025 року

## Додаток 9

**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 на 2025 рік.**

№ n/n	Заходи	Термін виконання	Відповідальний за виконання
1.	Проводити перевірку охорони праці та протипожежної безпеки по поліклініки та відділенням стаціонару	постійно	інженер з охорони праці, завідуючі відділень
2.	Проводити вступний інструктаж з новоприбулими робітниками лікарні з питань охорони праці, пожежної безпеки	постійно	інженер з охорони праці
3.	Проводити зайняття з співробітниками відділень та служб з протипожежної безпеки	2 рази на рік	інженер з охорони праці, завідуючі відділень
4.	Вести журнал перевірки стану охорони праці	щомісячно	інженер з охорони праці
5.	Організація і контроль перевірки знань працівників та проходження курсів підвищення кваліфікації в учбових комбінатах з охорони праці	згідно графіку	інженер з охорони праці
6.	Проводити роботи по покращенню стану електромережі, освітлення, температурного режиму в приміщеннях	по мірі необхіднос ті	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування
7.	Організація перевірки вентиляційних каналів	II квартал	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування
8.	Складання та подання на погодження до СЕС списку працівників, які підлягають періодичним мед. оглядам та акту визначення категорій працівників згідно наказу № 246	грудень	інженер з охорони праці
9.	Організація проведення медичних оглядів працівників певних категорій, згідно наказу МОЗ України № 246	щорічно	лікар-профпатолог
10.	Придбання засобів індивідуального захисту	протягом року	головний бухгалтер
11.	Проводити контроль щодо своєчасної повірки засобів виміральної техніки,	постійно	інженер з охорони праці, завідуючі відділень

	контроль за справністю медичної апаратури та приладів		
12.	Придбати необхідну нормативно-технічну, наглядово-довідкову літературу з охорони праці, цивільного захисту та безпеки	по мірі необхідності	інженер з охорони праці



Директор

**Наталія Саражинська**

Голова Первинної профспілкової організації

**Віра Гопко**

«27» серпня 2025 року

«27» серпня 2025 року

**ПЕРЕЛІК  
ПРОФЕСІЙ ТА ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, ЯКИМ БЕЗОПЛАТНО  
ВИДАЮТЬСЯ МИЙНІ, ЗМИВАЮЧІ ТА ЗНЕШКОДЖУЮЧІ ЗАСОБИ\***

№ п/п	Найменування професій	Цех, відділ, дільниця, інший підрозділ
1	Монтажник санітарно-технічних системі устаткування	Господарсько -обслуговувальний персонал
2	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	Господарсько -обслуговувальний персонал
3	Столяр	Господарсько -обслуговувальний персонал
4	Ліфтер	Господарсько -обслуговувальний персонал
5	Лікар	Відділення
6	Сестра медична	Відділення



Директор

**Наталія Саражинська**

Голова Первинної профспілкової організації

**Віра Гопко**

«27» серпня 2025 року

«27» серпня 2025 року

**ПЕРЕЛІК  
РОБІТ, ПРОФЕСІЙ, ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, ЯКИМ ВИДАЄТЬСЯ  
СПЕЦІАЛЬНИЙ ОДЯГ (ЗОКРЕМА, КОМПЛЕКТИ САНІТАРНОГО ОДЯГУ  
– БІЛІ ХАЛАТИ, ХІРУРГІЧНІ КОСТЮМИ, ТОЩО), СПЕЦІАЛЬНЕ ВЗУТТЯ  
ТА ІНШІ ЗАСОБИ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗАХИСТУ**

№ п\п	Найменування професії	Найменування спецодягу	Строки носіння
1	Лікарі, середній та молодший медичний персонал, які надають медичну допомогу пацієнтам	Перчатки гумові, маски (марлеві) Захисні окуляри	чергові до зносу
2	Монтажник санітарно - технічних систем і устаткування	рукавиці комбіновані, рукавички гумові, халат х\б.	до зносу
3	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	Куртка та брюки х\б або халат х\б, рукавиці діелектричні	до зносу



Директор

**Наталія Саражинська**

Голова Первинної профспілкової організації

**Віра Гопко .**

«27» серпня 2025 року

«27» серпня 2025 року

## Додаток №12

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про надання матеріальної допомоги та допомоги працівникам**  
**Підприємства**

1. Це положення розроблено згідно із вимогами КЗпП України, Закону України «Про оплату праці» з метою забезпечення якісного виконання працівниками своїх професійних обов'язків, оздоровлення та соціально-економічного захисту працівників.

2. Матеріальна допомога надається усім найманим працівникам, у тому числі, лікарям-інтернам та тим, хто працює за сумісництвом.

3. Матеріальна допомога надається працівникам:

- на оздоровлення під час надання щорічної відпустки у розмірі посадового окладу;

- для вирішення соціально-побутових питань;

4. Матеріальна допомога також може надаватися (за наявності коштів):

- на лікування у зв'язку з тяжкою хворобою, що потребує дороговартісного лікування;

- у зв'язку із скрутним матеріальним становищем;

- у зв'язку із сімейними обставинами;

- у зв'язку зі смертю працівника, членів його сім'ї (матеріальна допомога на поховання);

- в інших випадках (що визначаються окремим рішенням Работодавця разом із Профкомом).

5. Допомога на оздоровлення найманим працівникам виплачується у розмірі посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки.

6. У разі поділу щорічної відпустки на частини, допомога на оздоровлення виплачується працівникові один раз на рік при наданні більшої частини щорічної відпустки (14 днів)

7. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань найманим працівникам виплачується у розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) на рік.

8. Рішення про надання працівникові матеріальної допомоги (крім матеріальної допомоги, що виплачується в обов'язковому порядку) та визначення конкретного розміру допомоги приймається Работодавцем за погодженням з Профкомом.

9. Матеріальна допомога надається за заявами працівників з додаванням копій документів, що підтверджують настання відповідних обставин.

10. Розмір матеріальної допомоги на лікування у зв'язку з тяжкою хворобою, у зв'язку із скрутним матеріальним становищем, у зв'язку із сімейними обставинами, у зв'язку зі смертю працівника, членів його сім'ї, а

також в інших випадках визначається індивідуально з урахуванням поданих документів про понесені витрати та конкретних обставин.

11. Профком має право вносити на розгляд керівника Підприємства клопотання, пропозиції та рекомендації про надання працівникам матеріальної допомоги, зокрема, щодо розміру матеріальної допомоги, які підлягають обов'язковому розгляду.

12. Питання надання матеріальної допомоги працівникам Підприємства у конкретних випадках може також регулюватися додатково іншими документами, що затверджуються спільно Роботодавцем та Профкомом.

13. Надання матеріальної допомоги у зв'язку зі смертю працівника здійснюється на підставі заяви одного з членів сім'ї померлого, з прикладенням копії свідоцтва про смерть.



Директор

**Наталія Саражинська**

Голова Первинної профспілкової організації

**Віра Гопко**

«27» серпня 2025 року

«27» серпня 2025 року

## ПОЛОЖЕННЯ

### про порядок здійснення видатків на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу

1. Положення про порядок здійснення видатків на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу (надалі - Положення) розроблене у відповідності до статті 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», інших норм чинного законодавства України, статуту Підприємства та статуту Професійної спілки працівників охорони здоров'я України.

2. На період воєнного стану призупиняється дія статті 44 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" та відповідні норми колективних договорів. Таке призупинення відповідних норм Колективного договору щодо згаданих відрахувань не може здійснюватися Роботодавцем в односторонньому порядку, має супроводжуватися обов'язковими попередніми консультаціями з Профкомом з наступним інформуванням працівників про прийняття відповідного спільного рішення.

Перерахування Роботодавцем у розмірах не менше ніж 1 % фонду заробітної плати, передбачених колективним договором та угодами, під час воєнного стану на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу, є його правом за наявності фінансової можливості.

3. Порядок перерахування Підприємством коштів на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу (надалі - коштів) та використання їх Профкомом регламентується Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», цим колективним договором.

4. Перерахування коштів здійснюється відповідно до наказу Роботодавця, виданого на підставі Колективного договору.

5. Кошти перераховуються на рахунок Профкому (на субрахунок Профкому у вищестоящій організації Профспілки).

6. Кошти перераховуються Підприємством щомісячно одночасно із виплатою заробітної плати або за інший, більш тривалий період за погодженням з Профкомом.

7. Для використання коштів Профком Підприємства щорічно складає кошторис видатків на відповідні заходи.

8. Профком може кооперувати кошти на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу.

9. Профком за рахунок коштів, перерахованих на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу, може здійснювати витрати на:

Культурно-масову роботу:

- оплату витрат профспілковому активу на участь у зборах, семінарах, конференціях, нарадах, лекціях тощо;

- придбання квитків та абонементів для колективного відвідування музеїв, виставок, концертних залів, театрів, кінотеатрів, цирку, планетаріїв, стадіонів, музично-літературних вечорів тощо;
  - передплату журналів, газет, інших періодичних видань;
  - організацію дозвілля (міські і заміські екскурсії, маршрути вихідного дня тощо) для працівників Підприємства;
  - проведення новорічних, професійних та інших свят, придбання новорічних подарунків;
  - оплату концертів, вистав, кіносеансів для працівників Підприємства, які проводяться після урочистих засідань, присвячених пам'ятним датам, професійним святам, державним святам тощо;
  - закупівлю наглядної агітації, календарів, слайдів, електронних носіїв інформації тощо;
  - виготовлення друкованої продукції для потреб Профкому;
  - придбання плівок, електронних носіїв інформації для фото- кіно-відеокамер та виготовлення фото продукції;
  - придбання квітів та квіткової продукції, сувенірів, призів для проведення тематичних вечорів, свят, засідань, нарад, семінарів тощо;
  - придбання солодощів для проведення тематичних вечорів, вогників, фуршетів;
  - оплату оренди автотранспорту для проведення екскурсій, туристичних поїздок тощо;
  - оплату за оформлення і організацію заходів;
  - оплату послуг ведучого для організації урочистих заходів, новорічних свят тощо;
  - оплату поздоровлень, привітань працівників, ветеранів праці через засоби масової інформації;
  - придбання канцелярських товарів для оформлення плакатів, оголошень, запрошень тощо;
  - придбання кульінвентаря (музичні інструменти, радіо-теле-фотоапаратуру, костюми для учасників самодіяльності, КВК, тощо).
- Фізкультурну роботу:
- організацію спортивно-масових заходів для працівників Підприємства та членів їх сімей;
  - оплату проїзду учасників і спортивних суддів до місця проведення спортивних заходів і назад;
  - оплату транспортних витрат для обслуговування спортивних заходів;
  - оплату добових учасникам спортивних заходів;
  - забезпечення учасників спортивних заходів житлом;
  - відшкодування витрат на оренду спортивних майданчиків, залів, спортивного інвентарю;
  - забезпечення спортивних баз відповідним устаткуванням, спортивним інвентарем;

- забезпечення учасників харчуванням при проведенні спортивних заходів;
- оплату праці суддів, медичного персоналу, обслуговуючого персоналу;
- придбання пам'ятних подарунків, медалей, жетонів, грамот, кубків тощо для нагородження команд - переможців та призерів змагань;
- виготовлення друкованої продукції для забезпеченні спортивних заходів;
- придбання спортивного інвентарю, матеріально-технічних засобів, спортивної форми тощо.

Оздоровчу роботу:

- придбання путівок з частковою (повною оплатою у відповідності до рішення Профкому для оздоровлення членів Профспілки та членів їх сімей) на базах відпочинку, в пансіонатах, санаторіях;
- придбання путівок з частковою (повною оплатою у відповідності до рішення Профкому для оздоровлення дітей членів Профспілки) в міські та заміські оздоровчі табори;
- придбання путівок з частковою (повною оплатою у відповідності до рішення Профкому для членів Профспілки) для студентів у період канікул.

10. Конкретні напрямки використання коштів та їх розміри визначаються Профкомом у відповідності до цього Положення і не можуть витрачатися на інші заходи, зокрема, оплату праці, відрядження та адміністративні видатки.

11. Бухгалтерський облік коштів на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу здійснюється Профкомом.

12. Профком не рідше одного разу на рік звітує на Загальних зборах (конференції) найманих працівників про використання зазначених коштів.



Директор

**Наталія Саражинська**

Голова Первинної профспілкової організації

**Віра Гопко**

«27» серпня 2025 року

«27» серпня 2025 року

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

№	Назва розділу колективного договору	Термін	Посада відповідального за виконання
1.	Загальні положення	постійно	Директор Голова Профкому
2.	Трудові відносини	постійно	Директор Голова Профкому
3.	Забезпечення зайнятості	постійно	Директор старший інспектор з кадрів Голова Профкому
4.	Оплата праці	постійно	Директор Головний бухгалтер Економіст Голова Профкому
5.	Охорона праці	постійно	Директор Інженер з охорони праці і техніки безпеки Голова Профкому
6.	Соціально-трудові пільги, гарантії, компенсації	постійно	Директор Голова Профкому
7.	Гарантії діяльності профкому	постійно	Директор Голова Профкому
8.	Гарантії працівникам - членам Профспілки працівників охорони здоров'я України	постійно	Директор Голова Профкому
9.	Контроль за виконанням колективного договору	не рідше одного разу на рік	Директор Голова Профкому



Директор

**Наталія Саражинська**

Голова Первинної профспілкової організації

**Віра Гопко**

«27» серпня 2025 року

«27» серпня 2025 року

