



УКРАЇНА

КОЛОМИЙСЬКА МІСЬКА РАДА

Комунальне некомерційне підприємство Коломийської міської ради
«Коломийський міський центр первинної медико-санітарної допомоги»

ЗАТВЕРДЖЕНО

Конференцією трудового колективу

«01» листопада 2024 року


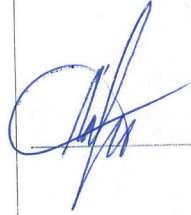

Протокол № 4

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

МІЖ РОБОТОДАВЦЕМ ТА ПРОФСПІЛКОВИМ КОМІТЕТОМ
КНП КМР «КМЦ ПМСД» ТА НЕЗАЛЕЖНОЮ ПРОФСПІЛКОЮ

на 2025 – 2028 рр.

Колективний договір підписали:

<u>Від адміністрації:</u>	<u>Від профспілкового комітету:</u>	<u>Від незалежної профспілки:</u>
Директор КНП КМР «КМЦ ПМСД»  М. Буряк Код 39007143	Голова профспілкового комітету  Л. Лудчак	Представник незалежної профспілки  Л. Ріпецька

м. Коломия 2024 р.

ЗМІСТ

РОЗДІЛ 1.	<i>Загальні положення</i>	2
РОЗДІЛ 2.	<i>Організація праці та виробничі відносини</i>	4
РОЗДІЛ 3.	<i>Забезпечення зайнятості працівників</i>	7
РОЗДІЛ 4.	<i>Режим праці і тривалість робочого часу та відпочинку</i>	10
РОЗДІЛ 5.	<i>Оплата праці</i>	15
РОЗДІЛ 6.	<i>Охорона праці</i>	17
РОЗДІЛ 7.	<i>Соціальні гарантії, пільги та компенсації</i>	20
РОЗДІЛ 8.	<i>Додаткові соціальні, трудові, правові пільги, гарантії та компенсації для членів профспілки працівників охорони здоров'я України</i>	23
РОЗДІЛ 9.	<i>Забезпечення гарантії діяльності профспілкових організацій</i>	25
Додаток 1	<i>Перелік посад працівників за особливий характер праці, для яких встановлюється додаткова щорічна відпустка</i>	26
Додаток 2	<i>Перелік професій і посад працівників, яким надається додаткова відпустка за безперервну роботу відповідно до п. «н» ст. 77 Закону України «Основи законодавства України про охорону здоров'я»</i>	27
Додаток 3	<i>Перелік посад працівників з ненормованим робочим днем, для яких встановлюється додаткова щорічна відпустка відповідно до ст. 8 закону України «Про відпустки»</i>	28
Додаток 4	<i>Оплата праці</i>	30
Додаток 4.1	<i>Перелік доплат і надбавок до посадових окладів при наявності забезпеченості фонду заробітної плати</i>	31
Додаток 5	<i>Положення про матеріальне стимулювання працівників КНП КМР «КМЦ ПМСД»</i>	32
Додаток 5.1	<i>Положення про матеріальне стимулювання працівників КНП КМР «КМЦ ПМСД» створених медичних команд по додаткових пакетах за програмою медичних гарантій</i>	37
Додаток 6	<i>Положення про комісію по трудових спорах КНП КМР «КМЦ ПМСД»</i>	39
Додаток 7	<i>Положення про роботу комісії з розгляду скарг і звернень які надійшли до КНП КМР «КМЦ ПМСД»</i>	42
Додаток 8	<i>Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки і гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків травматизму, профзахворювань та аварій</i>	44

РОЗДІЛ 1.

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей Колективний договір укладено на три роки 2025-2028 рр.

1.2. Колективний договір укладено відповідно до Конституції України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх та гарантії діяльності», «Про соціальний діалог в Україні», Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП) та інших нормативно-правових актів чинного законодавства і визначає регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин між роботодавцем та працівниками Комунального некомерційного підприємства Коломийської міської ради «Коломийський міський центр первинної медико-санітарної допомоги» (далі – КНП КМР «КМЦ ПМСД»)

1.3. Сторонами даного колективного договору є роботодавець в особі директора **Буртик М.В.** далі - «**Сторона Роботодавця**»; професійна спілка Коломийського міського центру первинної медико-санітарної допомоги в особі голови профспілкового комітету – **Лудчак Л.П.** далі «**Профспілкова Сторона**», а також «**Незалежна Профспілкова Сторона**» в особі **Ріпецької Л.В.**

1.4. Колективний договір схвалений конференцією трудового колективу Коломийського міського центру первинної медико-санітарної допомоги 01.11.2024 року, протокол № 4.

1.5. Роботодавець визнає профспілковий комітет та незалежний профспілковий комітет єдиними повноважними представниками працівників КНП КМР «КМЦ ПМСД» в колективних переговорах при укладанні Колективного договору.

1.6. Роботодавець підтверджує, що він має повноваження, визнані чинним законодавством та Статутом КНП КМР «КМЦ ПМСД» на ведення колективних переговорів, укладання Колективного договору і виконання зобов'язань сторони роботодавця, визначених цим договором.

1.7. Профспілкові сторони мають повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом профспілок на ведення колективних переговорів, укладання колективного договору і виконання зобов'язань профспілкових сторін, визначених цим договором.

1.8. Цей Колективний договір укладений з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів працівників та роботодавця, а також визначення додаткових заходів соціального захисту працівників КНП КМР «КМЦ ПМСД» з урахуванням фінансового стану установи, який залежить від загального фінансування установи і від добросовісної праці кожного працівника.

1.9. Цей Колективний договір укладено для:

- а) чіткого визначення прав та обов'язків обох сторін;
- б) регулювання та удосконалення умов оплати праці, винагород за висококваліфіковану, продуктивну та якісну працю;
- в) покращення умов праці, побуту та умов відпочинку працівників;
- г) визначення основних положень та створення умов для дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку;
- д) вирішення інших питань, пов'язаних з фінансово-господарською та виробничою діяльністю;
- е) забезпечення ділових взаємовідносин між роботодавцем та працівниками;

1.10. Положення цього Колективного договору поширюється на всіх працівників Коломийського міського центру первинної медико-санітарної допомоги і є обов'язковим як для роботодавця, так і для кожного члена трудового колективу.

1.11. Сторони підтверджують обов'язковість, з урахуванням фінансового стану виконання умов цього Колективного договору і реальність забезпечення прийнятих зобов'язань.

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

1.13. Жодна з сторін, не може в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють, доповнюють, припиняють чи відміняють зобов'язання, норми чи положення цього Колективного договору. протягом усього строку його дії приймати рішення, що змінюють норми положення або припинити його виконання.

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

1.15. Колективний договір набирає чинності з 01.01.2025 року і діє до укладання нового договору.

1.16. Зміни і доповнення до Колективного договору вносяться тільки за взаємною згодою всіх сторін і в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства і угод вищого рівня (генеральної, галузевої, регіональної) з питань що є предметом Колективного договору. Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до Колективного договору письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються у 10 денний термін з дня отримання іншою стороною.

1.17. Сторона роботодавця подає Колективний договір на реєстрацію в Коломийську міську раду.

1.18. До закінчення строку дії цього Колективного договору до нього можуть вноситися зміни і доповнення лише при взаємній згоді Сторін. Пропозиції про зміни і доповнення подаються Сторонами у письмовій формі не пізніше ніж за один місяць (про зміни в умовах оплати праці – за два місяці) до їх введення в дію. Про згоду внести зміни протилежна Сторона повідомляє письмово.

1.19. Сторони зобов'язуються один раз на рік інформувати трудовий колектив про виконання взятих на себе зобов'язань.

1.20. Сторона Роботодавця визнає профспілковий комітет та незалежний профспілковий комітет єдиними повноважними представниками трудового колективу у переговорах з питань регулювання трудових стосунків, норм і оплати праці.

1.21. Роботодавець зобов'язується в 3-х денний термін після підписання договору забезпечити його тиражування у кількості 3 примірників для ознайомлення з ним всіх працівників, а також працівників під час укладання з ними трудового договору. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього (**№№ 1-8**).

РОЗДІЛ 2.

ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ ТА ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ

СТОРОНА РОБОТОДАВЦЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

2.1. Інформувати щорічно (за потреби частіше) трудовий колектив про результати фінансово-господарської діяльності КНП КМР «КМЦ ПМСД» та перспективи його розвитку. Регулярно надавати профспілковій стороні та незалежній профспілковій стороні наявну інформацію та документи з цих питань.

2.2. Створювати умови для забезпечення участі працівників в управлінні КНП КМР «КМЦ ПМСД», організовувати збір та розгляд пропозицій працівників з питань поліпшення роботи підприємства, підвищення ефективності роботи. Інформувати профспілкову сторону та незалежну профспілкову сторону, працівників про результати їх розгляду та вжиті заходи.

2.3. Забезпечити участь повноважного представника профспілкової сторони та незалежної профспілкової сторони у засіданні керівних органів КНП КМР «КМЦ ПМСД». Завчасно інформувати про дату та порядок денний таких засідань.

2.4. Роз'яснити кожному працівнику його права й обов'язки, затверджувати розроблені для кожного працівника посадові інструкції та ознайомити з ними, а також із цим Колективним договором і Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

2.5. Забезпечити ефективну діяльність підприємства виходячи з фактичних обсягів фінансування та раціонального використання коштів для підвищення результативності праці, поліпшення соціально-економічного становища працівників.

2.6. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази КНП КМР «КМЦ ПМСД», створення оптимальних умов для організації надання ефективної медичної допомоги населенню.

2.7. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного медичного обладнання і техніки.

2.8. Забезпечити участь представників первинної профспілкової організації та незалежної профспілкової сторони щодо:

2.8.1. Внесення змін та доповнень до статуту у частині захисту соціально-економічних та трудових прав працівників.

2.8.2. Розроблення внутрішніх документів КНП КМР «КМЦ ПМСД» (правила внутрішнього трудового розпорядку, комісії по трудових спорах, комісії з охорони праці, комісії з преміювання та інших), а також внесення до них змін відповідно до законодавства.

2.9. Включити в установленому законодавством порядку представників профспілки та незалежної профспілки до складу комісії з приватизації, реструктуризації, реорганізації та ліквідації об'єктів охорони здоров'я.

2.10. Вносити протягом дії колективного договору до статуту та внутрішніх документів підприємства відповідні положення щодо повноважень профспілок;

представляти інтереси працівників в органах управління закладу охорони здоров'я відповідно до чинного законодавства.

2.11. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку та кодексу етичної поведінки медичного працівника.

2.12. Здійснювати прийом на роботу працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих, якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП.

2.13. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України, під розписку ознайомлювати працівників з наказом про їх прийняття в КНП КМР «КМЦ ПМСД», а також з Колективним договором і правилами внутрішнього трудового розпорядку. Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством і цим Колективним договором.

2.14. До початку роботи працівникам за укладеним трудовим договором роз'яснити їм під розписку їх права та обов'язки, проінформувати про оплату праці, умови праці, відповідно до чинного законодавства і даного Колективного договору.

2.15. Жодного з членів профспілок не звільняти з роботи за ініціативою роботодавця без згоди профспілкових комітетів і колективно прийнятої з цього питання постанови, за винятком випадків передбачених законодавством (ст. 43-1 КЗпП).

2.16. Здійснювати звільнення працівників з підстав, зазначених у п. 1 ст. 40 КЗпП, лише у випадках, якщо неможливо перевести працівника за його згодою на іншу роботу, та за попередньою згодою профспілкових комітетів первинної профспілкової організації та незалежної профспілкової організації, членом якого є працівник. Надавати профспілковим сторонам обґрунтоване письмове подання про розірвання трудового договору з працівником.

2.17. Запровадження змін та перегляд існуючих норм праці, оплати праці, режиму роботи підприємства та окремих підрозділів проводити лише після погодження цих питань з профспілковими комітетами.

2.18. Про запровадження нових норм чи зміну діючих умов праці, режиму роботи повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.

2.19. Забезпечувати безперервне підвищення кваліфікації лікарів – молодших спеціалістів та спеціалістів з вищою освітою, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації відповідно до чинного законодавства (збереження заробітної плати, оплата вартості проїзду, виплата добових).

2.20. Залучати до роботи працівників у вихідні, неробочі та святкові дні згідно графіку чергувань, та/або з виробничої необхідності залучати працівників поза графіком. Компенсувати роботу у ці дні згідно з чинним законодавством (ст. 72, ст. 73, ст. 107 КЗпП).

ПРОФСПІЛКОВІ СТОРОНИ ЗОБОВ'ЯЗУЮТЬСЯ:

2.21. Запрошувати уповноваженого представника сторони роботодавця на засідання виборного профспілкового органу, де розглядається питання захисту трудових та соціально-економічних прав працівників.

2.22. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.23. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права та обов'язки.

2.24. Сприяти ефективній роботі комісії по трудових спорах, інших органів, які створені і діють на громадських засадах.

2.25. Забезпечити постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, нормування праці, оплати праці, а також інших умов праці працівників КНП КМР «КМЦ ПМСД».

РОЗДІЛ 3.

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

СТОРОНА РОБОТОДАВЦЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

3.1. Проводити аналіз потреб в кадрах, організувати на перспективу комплектування кадрами КНП КМР «КМЦ ПМСД».

3.2. Рішення про зміни в організації роботи підприємства (ліквідації, реорганізації, перепрофілюванні окремих підрозділів, скорочення чисельності або штату працівників) приймати лише після попереднього проведення переговорів з профспілковими комітетами, при цьому надавати інформацію про причини звільнення працівників, їх кількість і категорії, а також економічне обґрунтування, та термін реорганізації, - не пізніше як за 2 місяці до здійснення цих заходів.

3.3. Створити умови для перекваліфікації працівників підприємства відповідно до вимог чинного законодавства і нормативних актів МОЗ України.

3.4. Надавати всім бажаючим працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу, без будь-яких обмежень трудових прав працівників, із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій встановлених цим Колективним договором.

3.5. Створювати умови для підвищення кваліфікації працівників підприємства.

3.6. Вживати заходів до уникнення масових звільнень працівників (понад 10% від загальної чисельності працівників підприємства). При необхідності вивільнення працівників розробити та реалізувати узгоджену з профспілковими комітетами програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки таких працівників.

3.7. З метою запобігання звільнення працівників вжити такі заходи:

- призупинити прийняття в КНП КМР «КМЦ ПМСД» нових працівників;
- обмежити роботи за сумісництвом;
- перемістити працівників за їх згодою на інші робочі місця, до інших структурних підрозділів (у межах спеціальності, кваліфікації чи посади);
- тимчасово перевести працівників, які підлягають звільненню, за їх згодою на інші роботи, необумовлені трудовим договором;

3.8. При виникненні необхідності скорочення працівників за п. 1 ст. 40 КЗпП:

- Повідомити не пізніше, як за 2 місяці у письмовій формі працівника, який звільняється, а також державну службу зайнятості про звільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, в т. ч. ліквідації, реорганізації або перепрофілювання підприємства, скорочення чисельності або штату працівників.
- Звільнення працівників здійснювати лише після використання всіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т. ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації і т. д.

3.9. При вивільненні працівників дотримуватись вимог законодавства щодо переважного права залишення на роботі та гарантії окремим категоріям працівників. Одночасно з попередженням про вивільнення у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці пропонувати працівникові іншу роботу в КНП КМР «КМЦ ПМСД».

3.10. Зберігати протягом одного року за працівниками, вивільненими з КНП КМР «КМЦ ПМСД» на підставі, передбачених п. 1 ст. 40 КЗпП, право на укладання трудового договору у разі повторного прийняття на роботу працівників аналогічних посад.

3.11. З дня попередження працівників про звільнення надавати їм вільний час (не більше 8 годин на тиждень) в межах робочого часу для пошуку нової роботи, із збереженням заробітної плати.

3.12. Не здійснювати прийняття на роботу нових працівників у разі виникнення режимів неповної зайнятості в КНП КМР «КМЦ ПМСД» та якщо передбачаються масові вивільнення працівників.

3.13. З метою покращення соціально-економічного стану працівників, збереження високопрофесійних кадрів підприємства та забезпечення повної зайнятості працівників, які працюють на неповну зайнятість за письмовим клопотанням керівника структурного підрозділу і за погодженням з профспілковими комітетами, при наявності вакантної посади і за згодою працівника встановлювати першочергове довантаження робочого дня, не допускаючи прийому на дану посаду інших працівників.

3.14. На вимогу голови профспілкового комітету або незалежного профспілкового комітету давати інформацію про наявність вільних посад.

3.15. Дотримуватись чинного законодавства під час вирішення питань щодо звільнення працюючих, які досягли пенсійного віку.

ПРОФСПІЛКОВІ СТОРОНИ ЗОБОВ'ЯЗУЮТЬСЯ:

3.16. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав, соціального захисту вивільнюваних працівників.

3.17. Не допускати звільнення за ініціативи Роботодавця вагітних жінок; жінок, які мають дітей віком до трьох років (ст. 184 КЗпП), до шести років, якщо дитина потребує домашнього догляду згідно медичного висновку, одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини з інвалідністю (ст. 184 КЗпП).

3.18. Давати згоду на звільнення лише після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин.

3.19. Використовувати надане законодавством переважне право на збереження роботи окремим категоріям працівників згідно вимог ст. 42 КЗпП.

3.20. Здійснювати контроль за дотриманням в КНП КМР «КМЦ ПМСД» законодавства про працю України та нормативних актів з питань праці та зайнятості, використання і завантаженням робочих місць.

3.21. Організовувати вивчення працівниками КНП КМР «КМЦ ПМСД» нормативних документів, які регламентують питання трудових прав і зайнятості.

3.22. Представляти інтереси працівників в органах державного управління та місцевого самоврядування, судових органах.

СТОРОНИ ДОМОВИЛИСЬ:

3.23. Узгоджувати між собою всі акти підприємства з питань організації виробництва і праці.

3.24. При скороченні чисельності або штату працівників, у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації переважне право залишення на роботі надається згідно вимог ст. 42 КЗпП.

3.25. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі виникнення прагнути їх розв'язання без зупинки виробничого процесу.

3.26. Представляти законні інтереси трудового колективу в державних, судових та інших органах по вирішенню індивідуальних, трудових та колективних спорів (конфліктів) відповідно КЗпП та Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

ПРОФСПІКОВІ СТОРОНИ ЗОБОВ'ЯЗУЮТЬСЯ:

3.16. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав, конфіденційного захисту інформації та інших питань, пов'язаних з діяльністю підприємства.

3.17. Не допускати звільнення з підприємства в період дії колективного договору жінки, які мають дітей віком до трьох років (ст. 184 КЗпП), до шестирічжого віку дитини, якщо це необхідно для забезпечення доглядом дитини, або до 14 років або довше з іншого підстав (ст. 184 КЗпП).

3.18. Давати згоду на звільнення жінки після використання всіх можливостей для збереження її трудових відносин.

3.19. Використовувати владне законодавством передане право на збереження роботи окремих категорій працівників згідно з ст. 42 КЗпП.

3.20. Здійснювати контроль за додержанням в КМР «КМІП ПМСД» законодавства про працю України та нормативних актів з питань праці та зайнятості, виконання і звітності щодо роботи жінок.

3.21. Організовувати вивчення працівниками КМР «КМІП ПМСД» нормативних документів, які регламентують питання трудових прав і зайнятості.

3.22. Представляти інтереси працівників в органах державного управління та місцевому самоврядуванні, судових органах.

СТОРОНИ ДОУМОВЛІСЯ:

3.23. Уточнювати між собою всі акти підприємства з питань організації виробничого процесу.

РОЗДІЛ 4.

РЕЖИМ ПРАЦІ І ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ВІДПОЧИНКУ

СТОРОНА РОБОТОДАВЦЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

4.1. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, встановленому законодавством України, ознайомлювати працівників з наказом про їх прийняття на роботу.

4.2. Всі працівники структурних підрозділів підприємства працюють згідно графіків роботи, які складаються щомісячно, підписуються керівником структурного підрозділу погоджується з профспілковим комітетом і затверджуються Роботодавцем. Графік роботи доводиться до відома працівників за 10 днів до введення його в дію.

4.3. Розпорядок робочого дня визначається згідно Правил внутрішнього трудового розпорядку. Роботодавець створює умови для роботи працівників за зміщеними графіками (за їх згоди), та з виробничої необхідності може змінювати даний графік роботи.

4.4. Час початку і закінчення роботи, порядок роботи змінами, перерви у роботі встановлюються згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

4.5. Черговий кабінет працює у вихідні та святкові (неробочі) дні по 4 год.

4.6. Задля забезпечення роботи підприємства у суботу, святкові (неробочі) дні по змінному графіку, працівники структурних підрозділів працюють по графіку п'ятиденного робочого тижня з змінним графіком робочого часу у суботу, святкові (неробочі) дні, при забезпеченні повної відробки часу на місяць. Робота по змінному графіку регламентується наказом керівника підприємства.

4.7. Враховуючи специфіку роботи норма робочого часу розраховується з наступного:

4.7.1. встановити в КНП КМР «КМЦ ПМСД» для працівників, які працюють в системі охорони здоров'я не в шкідливих умовах праці, в. т. ч. апарат управління, адміністративно-управлінський та допоміжний персонал п'ятиденний робочий тиждень 40 годин на тиждень з двома вихідним днями – субота та неділя.

4.7.2. встановити в КНП КМР «КМЦ ПМСД» для працівників амбулаторій загальної практики сімейної медицини (далі – амбулаторія ЗПСМ) п'ятиденний робочий тиждень з тривалістю робочого часу працівника не більше 38,5 годин на тиждень з двома вихідним днями – субота та неділя.

4.7.3. встановити в КНП КМР «КМЦ ПМСД» для працівників віком від 16 до 18 років п'ятиденний робочий тиждень з тривалістю робочого часу працівника не більше 36 годин на тиждень з двома вихідним днями – субота та неділя.

4.8. При необхідності роботи за сумісництвом, заробітна плата нараховується за фактично виконану роботу. За умови роботи за сумісництвом, особа не може працювати без вихідних та з навантаженням більше, ніж передбачено вимогами чинного законодавства.

4.9. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників, що працюють при 40 годинному робочому тижні часі скорочується на одну годину (згідно ст. 53 КЗпП), на період дії воєнного стану дана норма не застосовується.

4.10. Перенесення вихідних та робочих днів, крім випадків, встановлених КЗпП, здійснюється за наказом директора КНП КМП «КМЦ ПМСД».

4.11. Узгоджувати з профспілковими сторонами будь-які зміни тривалості робочого дня (тижня), режиму праці, запровадження нових режимів роботи на підприємстві, в окремих підрозділах, для категорій або окремих працівників, повідомити працівників про такі зміни за два місяці до їх запровадження.

4.12. Щоденна або щотижнева тривалість робочого часу, встановлена графіком, може коливатися протягом облікованого періоду, але загальна сума годин роботи за облікований період має дорівнювати нормі робочого часу в облікованому періоді.

4.13. Забезпечувати дотримання чинного законодавства щодо гарантованих норм робочого часу для всіх категорій працівників, яким встановлена скорочена тривалість робочого часу.

4.14. За взаємною згодою з працівником встановлювати для нього неповний робочий час (день, тиждень), гнучкий графік роботи на умовах і в порядку, визначених законодавством.

4.15. Забезпечити виконання «Правил внутрішнього трудового розпорядку», затверджених на конференції трудового колективу (протокол № 1 від 30.10.2020 року, зі змінами).

4.16. Надавати гарантовану тривалість щорічної основної відпустки для всіх категорій працівників – не менше як 24 календарних днів. (ст. 6 Закону України «Про відпустки»).

4.17. Надавати додаткові оплачувані відпустки окремим категоріям працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням, відповідно до Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 р. № 1290 (*додаток № 1*). Конкретну тривалість таких відпусток визначати відповідно до Наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 30.01.1998 № 16 «Про затвердження Порядків застосування Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці».

4.18. Надавати додаткові оплачувані відпустки окремим категоріям працівників за безперервну роботу відповідно до ст. 77 Закону України «Основи законодавства України про охорону здоров'я» (*додаток № 2*).

4.19. Надавати для працівників з ненормованим робочим днем відповідно до с.8 Закону України «Про відпустки», згідно списку посад, робіт та професій додаткову відпустку тривалістю до 7 календарних днів (*додаток № 3*).

4.20. Надавати щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час, у випадках передбачених законодавством певним категоріям (ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

4.21. Графіки щорічних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковими сторонами не пізніше як 5 січня поточного року.

4.22. Переносити на вимогу працівника щорічну відпустку на інший період у разі порушення термінів повідомлення про час надання відпустки та несвочасної виплати йому заробітної плати за час відпустки. Переносити працівнику щорічну відпустку на інший період або продовжувати її у випадках, визначених законодавством (ст. 11 Закону України «Про відпустки») та у зв'язку з проходженням курсів підвищення кваліфікації, перебуванням на санаторно-курортному лікуванні, хвороби чи смерті близьких родичів.

4.23. Тривалість робочого дня і тижня для всіх працівників підприємства встановлювати відповідно до вимог Наказу МОЗ України №319 від 25.05.2006р. «Про затвердження норм робочого часу для працівників закладів та установ охорони здоров'я»

4.24. Надавати працівникам соціальні відпустки у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством (ст. 17-20 Закону України «про відпустки»).

4.25. Працівникам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку за їх бажанням надавати щорічну додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без врахування святкових і неробочих днів (ст. 19 Закону України «Про відпустки»).

4.26. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів без урахування святкових та неробочих днів.

4.27. Надавати одноразову оплачувану відпустку при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) чоловіку, дружина якого народила дитину; батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови, що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки; бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати чи батько якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком). Відпустка надається за письмовою заявою працівника, але не пізніше трьох місяців з дня народження дитини (ст. 191 Закону України «Про відпустки»).

4.28. Працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, за їх бажанням надається щорічна відпустка або її частина (тривалістю 12 календарних днів) для супроводження дитини до місця розташування навчального закладу та у зворотному напрямі без врахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі. За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини (п. 17 ст. 25 Закону України «Про відпустки»).

4.29. Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням у порядку і на умовах передбачених чинним законодавством (ст. 13-16 Закону України «Про відпустки»).

4.30. Надавати право на щорічну відпустку в один і той самий період подружжям, які працюють на підприємстві.

4.31. Згідно Закону України від 23.06.1995 № 239/95- ВР «Про донорство крові та її компонентів» забезпечити для працівника, який є донором, в день давання крові та (або) її компонентів, а також в день медичного обстеження звільнення від роботи в установі із збереженням за ним середнього заробітку. Після кожного дня давання крові та (або) її компонентів, в тому числі у разі давання їх у вихідні, святкові та неробочі дні, донору надається додатковий день відпочинку із збереженням за ним середнього заробітку. За бажанням працівника цей день може бути прислано до щорічної відпустки або використано в інший час протягом року після дня давання крові чи її компонентів.

4.32. Відповідно до ст.25 Закону України «Про відпустки» надавати відпустку без збереження заробітної плати в обов'язковому порядку матері або іншим особам, зазначеним у частині третій ст. 18 та частині другій ст. 19 цього Закону, у разі якщо дитина потребує домашнього догляду, тривалістю визначеною у медичному висновку, але не більше як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний),- не більше як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку.

4.33. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою сторін між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 30 календарних днів на рік (ст. 26 Закону України «Про відпустки»).

4.34. Особам, які одружуються, за їх бажанням в обов'язковому порядку надавати відпустку без збереження заробітної плати тривалістю до 10 днів (ст. 25 Закону України «Про відпустки»).

4.35. За бажанням працівників надавати вихідний день із збереженням середнього заробітку у випадках:

- Смерті близьких – 3 дні та 4 дні без збереження заробітної плати (п. 9. ст. 25 Закону України «Про відпустки»)
- День народження – 1 день;

4.36. Відкликання працівників із щорічної відпустки здійснювати лише за їх згодою, у випадках передбачених чинним законодавством. (ст. 12 Закону України «Про відпустки»)

4.37. Сприяти у наданні та перенесенні чергової відпустки у випадку необхідності санаторно-курортного лікування, підтвердженого медичним висновком.

ПРОФСПІЛКОВІ СТОРОНИ ЗОБОВ'ЯЗУЮТЬСЯ:

4.38. Сприяти встановленню меншої тривалості робочого часу для окремих категорій працівників відповідно до чинного законодавства.

4.39. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення та

переведення на іншу роботу, зміну режиму праці і відпочинку та ознайомлювати з ними працівників.

4.40. Здійснювати контроль за дотриманням на підприємстві законодавства про режим праці і відпочинку, трудової та виробничої дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасного і точного виконання розпоряджень роботодавця, трудових та службових обов'язків.

4.41. Розглядати обґрунтоване письмове подання сторони роботодавця про розірвання трудового договору з працівником, який є членом профспілки у випадках передбачених законодавством. Повідомляти сторону роботодавця про прийняте рішення у письмовій формі у триденний строк після його прийняття.

РОЗДІЛ 5.

ОПЛАТА ПРАЦІ

СТОРОНА РОБОТОДАВЦЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

5.1. Визначення посадових окладів та розмірів доплат, надбавок та премій, за наказом Роботодавця здійснюється відповідно до *додатку № 4* Колективного договору

5.2. Своєчасно ознайомлювати всіх працівників з умовами оплати праці. Про зміни чинних умов оплати праці в сторону погіршення, повідомляти працівників не пізніше, як за два місяці до їх запровадження (ст. 103 КЗпП України).

5.3. Здійснювати преміювання та надання матеріальної допомоги працівників КНП КМР «КМЦ ПМСД» згідно з Положенням про матеріальне стимулювання працівників КНП КМР «КМЦ ПМСД» (*додаток № 5*).

5.4. Індексація нарахованої заробітної плати здійснюється в порядку, визначеному законодавством.

5.5. Не приймати в односторонньому порядку рішень, які змінюють установлені в Колективному договорі умови оплати праці.

5.6. Встановити форми і системи оплати праці, норми праці, схеми посадових окладів, умови запровадження та розміри премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат згідно додатків до цього Колективного Договору.

5.7. Мінімальний посадовий оклад має бути встановлений у розмірі, не меншому за прожитковий мінімум, встановлений для працездатних осіб на 1 січня календарного року (ст. 6 Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 № 108/95-ВР).

5.8. Виплачувати працівникам підприємства заробітну плату у грошовому виразі на платіжні картки двічі на місяць (за першу половину місяця 15 числа, остаточна виплата за другу половину місяця - 30 числа). У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні. Не допускати заборгованості з виплати заробітної плати.

5.9. Здійснювати оплату праці в надурочний час, вихідні, святкові та неробочі дні у порядку з дотриманням вимог передбачених діючим законодавством (ст. 106, 107 КЗпП).

5.10. Заробітна плата працівникам за час відпустки виплачується не пізніше ніж за один день до її початку.

5.11. При кожній виплаті заробітної плати, повідомляти працівника про його загальну суму зарплати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримання загальну суму зарплати, що належить до виплати (ст. 110 КЗпП).

ПРОФОРГАНИ ЗОБОВ'ЯЗУЮТЬСЯ:

5.12. Здійснювати контроль за:

- правильністю встановлення посадових окладів, надбавок і доплат працівника підприємства;
- своєчасною виплатою заробітної плати;

- надходженням і розподілом позабюджетних та благодійних матеріальних і фінансових надходжень.

5.13. Клопотати перед роботодавцем про заохочення і нагородження працівників за високі результати праці.

5.14. Здійснювати контроль за дотриманням в КНП КМР «КМЦ ПМСД» законодавства про оплату праці.

5.15. Сприяти в наданні працівникам КНП КМР «КМЦ ПМСД» необхідної консультативної допомоги з питань оплати праці.

5.16. Порухувати питання про притягнення до дисциплінарної або адміністративної відповідальності, згідно із законодавством, осіб винних у невиконанні вимог чинного законодавства про оплату праці, а також умов Колективного договору, що стосуються умов оплати праці (ст. 45, 147 КЗпП, ст. 41, 41-2 Кодексу України про адміністративні правопорушення та ст. 36 Закону України «Про оплату праці»).

5.17. Представляти інтереси працівників при розгляді їх трудових спорів щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст. 226 КЗпП)

5.18. При невиплаті заробітної плати (при наявності бюджетних надходжень) профспілкові сторони залишають за собою право вдаватись до актів громадської непокори (організації мітингів, страйків).

РОЗДІЛ 6.

ОХОРОНА ПРАЦІ

СТОРОНА РОБОТОДАВЦЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

6.1. Створити на кожному робочому місці в кожному структурному підрозділі безпечні й нешкідливі умови праці відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці, а також забезпечити дотримання вимог чинного законодавства України щодо прав працівників у галузі охорони праці.

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

6.3. Проводити періодичні інструктажі на робочих місцях з техніки безпеки та виробничої санітарії не рідше одного разу на 6 місяців, а на роботах з підвищеною небезпекою, не рідше як один раз на 3 місяці.

6.4. Проводити оперативний контроль III ступеня з охорони праці та виробничої санітарії (один раз в місяць).

6.5. Розробити, за погодженням з профспілковими сторонами комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям. Забезпечити їх виконання та виділяти кошти на їх реалізацію.

6.6. Забезпечувати безпеку й захист фізичного та психічного здоров'я працівників, здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці.

6.7. Не допускати залучення до робіт у нічний час, до надурочних робіт і робіт у вихідні дні і направлення у відрядження вагітних жінок і жінок, що мають дітей до 3 (трьох) років.

6.8. Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від обов'язкового медичного огляду.

6.9. Зберігати за працівником місце роботи, середній заробіток за час проходження медичного медогляду протягом трьох робочих днів.

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

6.11. Зберігати середній заробіток за працівником за період простою, якщо створилась виробнича ситуація небезпечна для його життя, яка виникла не з вини працівника.

6.12. Забезпечити виконання заходів щодо підготовки санітарно-побутових приміщень до роботи в осінньо-зимовий період у термін до 1 жовтня поточного року. Забезпечити температурний режим у приміщеннях відповідно до санітарно-гігієнічних вимог.

6.13. Постійно контролювати дотримання працівниками вимог нормативних актів з питань охорони праці.

6.14. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві і пов'язаним з виробництвом, зберігати місце роботи та середню зарплату на весь період відновлення працездатності без визнання їх в установленому порядку людиною з інвалідністю. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи, забезпечити

відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови режим роботи.

6.15. Забезпечення складання акту за формою Н-1 не пізніше трьох діб.

6.16. Проводити за потреби аналіз причин травматизму та професійних захворювань, розробляти та вживати заходи службою охорони праці спільно з профспілковими сторонами, щодо зниження та профілактики захворюваності і травматизму.

6.17. Забезпечити наявність служби охорони праці в установі, відповідно до Типового положення, затвердженого Державним комітетом України по нагляду за охороною праці.

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

ПРОФСПІЛКОВІ СТОРОНИ ЗОБОВ'ЯЗУЮТЬСЯ:

6.19. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань і аварій в КНП КМР «КМЦ ПМСД» та давати свої висновки по них, а при необхідності проводити незалежну експертизу умов праці.

6.20. Брати участь у вирішенні трудових спорів, зокрема з приводу наявності чи відсутності виробничого фактора небезпечного для життя і здоров'я працівника і вимагати від роботодавця негайного припинення роботи на час, необхідний для усунення загрози життю та здоров'ю працівників.

6.21. Здійснювати контроль за відшкодуванням установою шкоди, заподіяної працівникам каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виробництвом або виконання ними трудових обов'язків.

6.22. Здійснювати громадський контроль за виконанням роботодавцем законодавства про охорону праці.

6.23. Регулярно виносити на розгляд конференцій, зборів, засідань профорганів питання стану умов охорони праці.

6.24. Сприяти проведенню і вимагати виконання у повному обсязі комплексних організаційно-технічних заходів щодо досягнення встановлених нормативів з охорони праці.

ПРАЦІВНИКИ КНП КМР «КМЦ ПМСД» ЗОБОВ'ЯЗУЮТЬСЯ:

6.25. Вивчати та виконувати вимоги правил нормативних актів з охорони праці.

6.26. Суворо дотримуватися правил експлуатації устаткування, норм, стандартів та інструкцій з охорони праці, встановлених вимог поведження з машинами, механізмами, інструментами, тощо.

6.27. Застосовувати в разі необхідності засоби індивідуального захисту.

6.28. Проходити в установленому порядку попередній та періодичні медичні огляди.

6.29. Приймати активну участь у створенні безпечних умов праці.

6.30. Вносити пропозиції по попередженню та ліквідації можливих аварійних ситуацій в центрі ПМСД.

6.31. Ставити до відома Роботодавця про нещасний випадок на виробництві.

6.32. Дбати про особисту безпеку й здоров'я, а також про безпеку й здоров'я інших працівників і пацієнтів у процесі виконання своїх професійних обов'язків чи під час перебування на території установи. Під час повітряної тривоги перебувати в укритті.

6.33. Умови праці на робочому місці, безпека технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування, стан засобів колективного та індивідуального захисту, що використовуються працівниками, а також санітарно-побутові умови повинні відповідати вимогам чинного законодавства України з питань охорони праці.

6.34. Працівники мають право відмовитись від дорученої роботи, якщо створилась виробнича ситуація, небезпечна для їх життя чи здоров'я або для інших працівників чи пацієнтів. Вони зобов'язані негайно повідомити про це безпосереднього керівника або роботодавця. Факт наявності такої ситуації за необхідності підтверджується фахівцями з охорони праці підприємства за участю представника профспілки, членом якої є працівник.

6.35. Працівники мають право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо роботодавець не дотримується вимог законодавства про охорону праці, а також умов колективного договору з цих питань.

6.36. На час зупинення експлуатації обладнання, устаткування, інструменту тощо, котрим працівник користується при виконанні своїх посадових обов'язків, органом державного нагляду за охороною праці чи службою охорони праці за працівником зберігаються місце роботи.

РОЗДІЛ 7.

СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ ТА КОМПЕНСАЦІЇ

СТОРОНА РОБОТОДАВЦЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

7.1. Здійснювати заходи спрямовані на зниження захворюваності і травматизму. Забезпечити безкоштовне медичне обслуговування працівників.

7.2. Уникати будь-яких проявів дискримінації у сфері праці, зокрема порушень принципу рівності прав і можливостей, прямого або не прямого обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних переконань, статі, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, соціального походження, віку, стану здоров'я та/або за іншими ознаками.

7.3. Сприяти у наданні приміщень, в т.ч. орендованих, для проведення культурно-освітньої, оздоровчої та спортивної роботи серед працівників підприємства.

7.4. Забезпечити обов'язкове страхування окремих категорій медичних працівників та інших осіб, на випадок інфікування вірусом імунодефіциту людини та гепатиту "Б" під час виконання ними професійних обов'язків (постанова Кабінету Міністрів України № 1642 від 16.10.1998 р. «Про затвердження Порядку та умов обов'язкового страхування медичних працівників та інших осіб на випадок інфікування вірусом імунодефіциту людини під час виконання ними професійних обов'язків, а також на випадок настання у зв'язку з цим інвалідності або смерті від захворювань, зумовлених розвитком ВІЛ-інфекції, і переліку категорій медичних працівників та інших осіб, які підлягають обов'язковому страхуванню на випадок інфікування вірусом імунодефіциту людини під час виконання ними професійних обов'язків, а також на випадок настання у зв'язку з цим інвалідності або смерті від захворювань, зумовлених розвитком ВІЛ-інфекції»

7.5. Розірвання трудового договору за ініціативою роботодавця з підстав передбачених Кодексом законів про працю України, із працівником який є членом профспілки, проводити тільки за погодженням з профспілковим комітетом чи незалежного профспілкового комітету (залежить від того в якій профспілці знаходиться працівник).

7.6. Питання зміни умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників – членів профспілок вирішувати лише за погодженням з профкомами.

7.7. Працівників, які вибули з членів профспілки працівників и або виключені з її членів, роботодавець має право притягнути до дисциплінарної відповідальності без повідомлення профкомів.

7.8. Надавати виключне право членам профспілки вільний від роботи час, відпустку із збереженням заробітної плати на період профспілкового навчання, участі в роботі профспілкових органів, ведення колективних переговорів та виконання інших профспілкових обов'язків.

ПРОФСПІЛКОВІ СТОРОНИ ЗОБОВ'ЯЗУЮТЬСЯ:

7.9. Сприяти Роботодавцю у створенні належних умов праці і відпочинку працівників протягом трудового дня.

7.10. Організувати оздоровчо-спортивну роботу в колективі.

7.11. Здійснювати контроль за станом лікувально-профілактичної роботи з особами, які знаходяться на диспансерному обліку, часто і тривалий час хворіють; надавати їм допомогу в придбанні ліків.

7.12. При необхідності надавати практичну допомогу працівникам:

- при зверненні до усіх профспілкових органів – від Профкому, від незалежної профспілки до Федерації Профспілок України для захисту своїх трудових і соціальних прав;
- для одержання безкоштовної правової допомоги в усіх профспілкових органах;
- при необхідності захисту своїх прав у судових органах.

7.13. Надавати новорічні та інші подарунки, матеріальну допомогу за рахунок фондів профспілок тільки членам профспілок.

7.14. Сприяти роботодавцю у створенні належних умов праці і відпочинку працівників, харчування протягом трудового дня.

7.15. Надавати одноразову додаткову грошову допомогу членам профспілки в зв'язку з сімейними обставинами і при наявності профспілкових коштів:

- при народженні дитини 1000 грн.;
- на поховання близьких родичів 1000 грн.;
- на ювілей 1000 грн.
- з нагоди одруження 1000 грн.;

7.16. Здійснювати юридичний захист працівників у разі невиплати заробітної плати та порушення їх трудових прав.

7.17. Забезпечити безоплатні консультації працівників з залученням юриста підприємства. При необхідності забезпечити представництво інтересів працівників в суді та в комісіях по трудових спорах.

7.18. Забезпечити культурне дозвілля членам профспілок та їхнім дітям, зокрема, надавати грошові виплати, подарунки з нагоди свят, новорічні дитячі подарунки та квитки на новорічні вистави за рахунок коштів профспілкового бюджету та незалежної профспілки.

7.19. Надавати матеріальну допомогу при потребі в медичному лікуванні та в інших випадках.

7.20. Забезпечити надання працівникам безоплатних консультацій технічних інспекторів праці центральних профспілкових органів з питань права на безпечні і здорові умови праці, атестації робочих місць, усунення шкідливих факторів виробництва, доплат та інших пільг за роботу в шкідливих і важких умовах.

7.21. При наявності коштів, забезпечити часткове відшкодування витрат сім'ї, пов'язаних з похованням члена профспілки або його рідних за рахунок коштів профспілкового бюджету чи незалежної профспілки.

7.22. Працівникам підприємства забезпечити захист від незаконного звільнення з роботи шляхом перевірки підстав для звільнення за ініціативою роботодавця, дотримання

встановленої законодавством процедури звільнення, врахування переваг працівника та досягнень у його роботі, відмови у наданні згоди на звільнення за наявності для цього підстав.

7.23. Здійснювати представництво в інтересах працівників з питань, які потребують вирішення місцевими і центральними органами виконавчої влади, правоохоронними органами, органами місцевого самоврядування та вимагати необхідної інформації щодо їх вирішення.

7.24. В інтересах працівників проводити:

- перевірку правильності розрахунку і нарахування заробітної плати та встановлення посадових окладів;
- перевірку умов праці, стану робочого місця на предмет відповідності вимогам в охороні праці та вносити подання роботодавцям щодо усунення виявлених порушень;
- забезпечити участь технічного інспектора праці профспілки у розслідуванні нещасного випадку з членом профспілки, встановлення його зв'язку з виробництвом, розмірів компенсації;
- ініціювати і контролювати прийняті рішення щодо переведення працівника – члена профспілки на легшу роботу за станом здоров'я.

РОЗДІЛ 8.

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВИХ ОРГАНІЗАЦІЙ

СТОРОНА РОБОТОДАВЦЯ ВИЗНАЄ профспілкові КНП КМР «КМЦ ПМСД» повноважним представниками інтересів працівників, які працюють на підприємстві, і погоджує з ним накази та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом цього договору.

СТОРОНА РОБОТОДАВЦЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

8.1 Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності профспілок, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в діяльність, обмеження прав профспілок або перешкоджанням їх здійсненню.

8.2. Забезпечувати профспілковим організаціям можливість розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території підприємства доступних для працівників місцях.

8.3. Розглядати протягом 7 днів вимоги і подання профспілкового комітету та незалежної профспілки щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору, невідкладно вживати заходів до їх усунення.

8.4. Надавати можливість профспілковій стороні перевіряти розрахунки з оплати праці та державно-соціального страхування, використання позабюджетних надходжень, а також коштів на соціальні та культурні заходи.

8.5. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати профспілкову сторону про плани і напрямки розвитку підприємства.

8.6. Безкоштовно надавати (при можливості) профспілковому комітету та незалежній профспілці обладнане приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари, при необхідності транспорт для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення конференцій, засідань профкому.

8.7. За наявності письмових заяв працівників, які є членами профспілок, щомісячно перераховувати членські профспілкові внески із заробітної плати працівників в терміни визначені договором (затримувати перерахування коштів роботодавць не має права).

8.8. Надавати профоргану та незалежній профспілці можливість безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи на підприємстві

8.9. Надавати членам виборних профспілкових органів, не звільнених від своїх службових обов'язків, вільний час із збереженням заробітної плати для участі в консультаціях, навчанні, виконанні інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також час для участі в роботі виборних профспілкових органів.

8.10. Змінювати умови трудового договору, оплати праці, притягувати до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами виборних профспілкових органів, тільки за попередньою згодою виборного органу, членами якого вони є.

8.11. Не допускати протягом 1 року після закінчення терміну виборних повноважень, крім випадків повної ліквідації установи чи вчинення працівником дій, за які законодавством передбачена можливість звільнення його з роботи, звільнення з ініціативи адміністрації працівників, які обирались до складу профспілкових органів.

8.12. Згідно Закону України «Про відпустки» на час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів ПМСД, надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю до 6 календарних днів на рік.

РОЗДІЛ 9.

ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ І КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

СТОРОНИ ЗОБОВ'ЯЗУЮТЬСЯ:

9.1. Раз на рік, за необхідності частіше, проводити зустрічі роботодавця та профоргану, незалежної профспілки з працівниками підрозділів підприємства, на яких розглядати та аналізувати інформацію про виконання умов Колективного договору.

9.2. Один раз на рік (лютий) спільно аналізувати хід виконання цього Колективного договору, заслуховувати звіти сторін про реалізацію взятих зобов'язань на конференції трудового колективу.

9.3. У разі несвоєчасного виконання або невиконання взагалі зобов'язань Колективного договору аналізувати причини, та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

9.4. Особи, з вини яких порушено чи не виконано зобов'язання щодо Колективного договору, несуть відповідальність передбачені чинним законодавством.

9.5. За ухилення від участі в переговорах, незабезпечення роботи відповідних комісій (по проведенню переговорів, підготовці проекту Колективного договору, роботи примирної комісії) і здійснення контролю за виконанням Колективного договору, несуть відповідальність згідно із чинним законодавством.

9.6. Цей Колективний договір чинний у випадку зміни складу, структури і найменування підприємства, а у випадку його реорганізації він може бути переглянутий за згодою сторін.

9.7. Умови даного Колективного договору поширюються на всіх працівників структурних підрозділів центру ПМСД.

Погоджено
Голова профспілкового комітету
КНП КМР «КМЦ ПМСД»
Лудчак Л. П.
«01» 11 2024 р.

Затверджено
Директор
КНП КМР «КМЦ ПМСД»
Буртик М.В.
«01» 11 2024 р.

Погоджено
Представник незалежної профспілки
КНП КМР «КМЦ ПМСД»
Ріпецька Л.В.
«01» 11 2024 р.

ДОДАТОК № 1

**ПЕРЕЛІК
ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ ЗА ОСОБЛИВИЙ
ХАРАКТЕР ПРАЦІ, ДЛЯ ЯКИХ
ВСТАНОВЛЮЄТЬСЯ
ДОДАТКОВА ЩОРІЧНА ВІДПУСТКА**

№	Найменування професій	Кількість днів додаткової відпустки
1.	Завідувач АЗПСМ	7 днів
2.	Лікар АЗПСМ	7 днів
3.	Головна медична сестра	7 днів
4.	Завідувач ФАП	7 днів
5.	Медична сестра	7 днів
6.	Молодша медична сестра	7 днів

Погоджено
Голова профспілкового комітету
КНП КМР «КМЦ ПМСД»
Лудчак Л. П.
«01» 11 2024 р.

Затверджено
Директор
КНП КМР «КМЦ ПМСД»
Буртик М.В.
«01» 11 2024 р.

Погоджено
Представник незалежної профспілки
КНП КМР «КМЦ ПМСД»
Ріпецька Л.В.
«01» 11 2024 р.

ДОДАТОК № 2

ПЕРЕЛІК

*професій і посад працівників, яким надається
додаткова відпустка за безперервну роботу
відповідно до п. «н» ст. 77 Закону України «Основи
законодавства України про охорону здоров'я»*

№	Найменування професій	Кількість днів додаткової відпустки
1.	Завідувач АЗПСМ	3 дні
2.	Лікар АЗПСМ (крім лікаря акушер-гінеколога та лікаря з УЗД)	3 дні
3.	Молодший спеціаліст з медичною освітою АЗПСМ (крім лаборанта)	3 дні

Погоджено
Голова профспілкового комітету
КНП КМР «КМЦ ПМСД»
Лудчак Л. П.
«01» 11 2024 р.

Затверджено
Директор
КНП КМР «КМЦ ПМСД»
Буртик М.В.
«01» 11 2024 р.

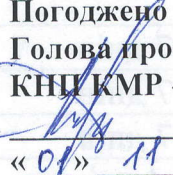
Погоджено
Представник незалежної профспілки
КНП КМР «КМЦ ПМСД»
Ріпецька Л.В.
«01» 11 2024 р.

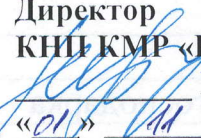
ДОДАТОК № 3

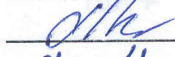
**ПЕРЕЛІК
ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ З НЕНОРМОВАНИМ
РОБОЧИМ ДНЕМ, ДЛЯ ЯКИХ
ВСТАНОВЛЮЄТЬСЯ
ДОДАТКОВА ЩОРІЧНА ВІДПУСТКА
ВІДПОВІДНО ДО ст. 8 ЗАКОНУ УКРАЇНИ «ПРО
ВІДПУСТКИ»**

№	Найменування професій	Кількість днів додаткової відпустки
1.	Директор	7 днів
2.	Заступник директора з медичного обслуговування населення, заступник директора з експертизи тимчасової непрацездатності, заступник директора з дитинства та пологової допомоги	7 днів
3.	Завідувач господарства	7 днів
4.	Лікар-статистик	7 днів
5.	Інженер з охорони праці	7 днів
6.	Старший інспектор з кадрів, інспектор з кадрів	7 днів
7.	Юрисконсульт	7 днів
8.	Головний бухгалтер	7 днів
9.	Заступник головного бухгалтера	7 днів
10.	Економіст	7 днів
11.	Бухгалтер	7 днів
12.	Інженер - програміст	7 днів
13.	Статистик медичний	7 днів
14.	Спеціаліст зі збору даних ВІК, оператор комп'ютерного набору	7 днів

15.	Діловод	7 днів
16.	Водій	7 днів
17.	Сестра-господарка	7 днів
18.	Реєстратор медичний	4 дні
19.	Технік з питань експлуатації будівель, споруд, інженерних мереж і систем.	4 дні
20.	Електромонтер з ремонту та обслуговуванню електроустаткування	4 дні
21.	Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будівель	4 дні
22.	Підсобний робітник	4 дні
23.	Двірник	4 дні
24.	Прибиральниця службових приміщень	4 дні

Погоджено
Голова профспілкового комітету
КНП КМР «КМЦ ПМСД»
 Лудчак Л. П.
« 01 » 11 2024 р.

Затверджено
Директор
КНП КМР «КМЦ ПМСД»
 Буртик М.В.
« 01 » 11 2024 р.

Погоджено
Представник незалежної профспілки
КНП КМР «КМЦ ПМСД»
 Ріпецька Л.В.
« 01 » 11 2024 р.

ДОДАТОК № 4

ОПЛАТА ПРАЦІ

1. Матеріальне забезпечення керівника підприємства встановлюється відповідно до умов контракту.
2. Розмір посадового окладу усіх працівників КНП КМР «КМЦ ПМСД» - це мінімальна заробітна плата, яка є гарантованою згідно ЗУ «Про оплату праці», та не може бути нижче мінімальної заробітної плати затвердженої законом України.
3. Конкретні розміри доплат, надбавок та інших виплат визначаються керівником підприємства за рахунок і в межах фонду заробітної плати та відображаються в розрахункових відомостях на виплату заробітної плати.
4. Преміювання керівника підприємства, встановлення йому надбавок та доплат до посадових окладів, надання матеріальної допомоги здійснюється за розпорядженням міського голови Коломийської міської ради, згідно контракту, у межах наявних коштів на оплату праці.
5. Керівник підприємства несе відповідальність за своєчасне та правильне визначення розміру заробітної плати працівників згідно з чинним законодавством.
6. Премія лікарям за заключені декларації встановлюється з умовою 40% укладення від встановленої нормативно-правовими актами верхньої межі кількості декларацій із пацієнтами про медичне обслуговування за програмою державних гарантій медичного обслуговування населення, в незалежності від розміру ставки на якій працює лікар (1;0.5;0.25).
7. Фонд заробітної плати формується від доходу господарської діяльності підприємства (в тому числі від укладених договорів з Національною службою здоров'я України за програмою медичних гарантій, згідно наданих медичних послуг).

Погоджено
Голова профспілкового комітету
КНП КМР «КМЦ ПМСД»
Лудчак Л. П.
« 01 » 11 2024 р.


Затверджено
Директор
КНП КМР «КМЦ ПМСД»
Буртик М.В.
« 01 » 11 2024 р.

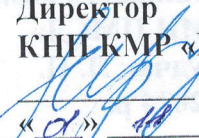
Погоджено
Представник незалежної профспілки
КНП КМР «КМЦ ПМСД»
Ріпецька Л.В.
« 01 » 11 2024 р.

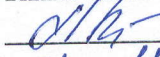
ДОДАТОК № 4.1

ПЕРЕЛІК
доплат і надбавок до посадових окладів при наявності
забезпеченості фонду заробітної плати

№	Робота, яка виконується	Розмір підвищень, доплат і надбавок
1.	За виконання робіт не пов'язаних з прямими посадовими обов'язками працівника (за фактичне виконання роботи)	Доплата здійснюється у розмірі до 100 % посадового окладу (мінімальної заробітної плати)
2.	Суміщення професій (посад)	Доплата здійснюється у розмірі до 50 % посадового окладу (мінімальної заробітної плати)
3.	Сумісництво	Оплата проводиться за фактично виконану роботу. Тривалість роботи за сумісництвом протягом місяця не повинна перевищувати 50% місячної норми робочого часу
4.	Керівнику та його заступникам (лікарям) за роботу за спеціальністю у межах основного часу за основною посадою	Виплата проводиться до 25 % посадового окладу лікаря відповідної спеціальності
5.	За дезінфікувальні засоби – працівникам, які використовують в роботі дезінфікувальні засоби, а також тим, що зайняті прибиранням туалетів	Доплата здійснюється у розмірі до 10 % посадового окладу (мінімальної заробітної плати)
6.	Водіям легкових автомобілів, санітарних автомобілів	Посадовий оклад (мінімальна заробітна плата) підвищуються на 25% за ненормований робочий день
7.	За заміну відсутнього працівника. При умові, що працівник якого замінюють, відсутній понад 35 календарних днів	Доплата проводиться до 50% посадового окладу (мінімальної заробітної плати).

Погоджено
Голова профспілкового комітету
КНП КМР «КМЦ ПМСД»
 Лудчак Л. П.
«01» 11 2024 р.

Затверджено
Директор
КНП КМР «КМЦ ПМСД»
 Буртик М.В.
«01» 11 2024 р.

Погоджено
Представник незалежної профспілки
КНП КМР «КМЦ ПМСД»
 Ріпецька Л.В.
«01» 11 2024 р.

ДОДАТОК № 5

ПОЛОЖЕННЯ

про матеріальне стимулювання працівників КНП КМР «КМЦ ПМСД»

Положення про матеріальне стимулювання працівників Комунального некомерційного підприємства Коломийської міської ради «Коломийський міський центр первинної медико-санітарної допомоги» (далі – Положення) розроблене відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці» та Статуту Підприємства.

1. Це Положення приймається з метою матеріального стимулювання працівників підприємства за сумлінне і якісне виконання поставлених перед ними завдань, забезпечення належного рівня медичного обслуговування, виконавчої та трудової дисципліни.

2. Матеріальне стимулювання працівників КНП КМР «КМЦ ПМСД» (далі матеріальне стимулювання) здійснюється при наявності забезпеченості фонду заробітної плати, шляхом виплати матеріальної допомоги, надбавки до посадового окладу, премії за результатами роботи, з нагоди державних та професійних свят, ювілеїв тощо з метою покращення показників діяльності, матеріальної зацікавленості, підвищення престижності професії, належних умов для ефективної діяльності працівників.

3. З метою підведення підсумків роботи підприємства в цілому і окремих підрозділів, а також проведення аналізу пропозицій щодо преміювання працівників створюється двостороння комісія від Роботодавця і Профспілкових комітетів затверджена керівником КНП КМР «КМЦ ПМСД».

4. Премія виплачується персоналу за сумлінну працю, за високі показники якості роботи згідно клопотань та доповідних записок. Перелік працівників, які претендують на преміювання затверджує комісія по преміюванню та подає на розгляд керівнику у вигляді протоколу щомісячно.

5. Преміювання працівників здійснюється за фактичне виконання показників індикаторів якості, які розроблені відповідно до наказу Міністерства Охорони Здоров'я України та затверджені наказом керівника КНП КМР «КМЦ ПМСД».

6. Рішення про матеріальне стимулювання (наказ) приймає керівник підприємства у межах фонду заробітної плати.

7. Преміальна сума розподіляється залежно від особистого внеску кожного претендента в загальні результати роботи колективу і граничними розмірами не обмежується.

8. При наявності забезпеченості, або залишків фонду заробітної плати здійснюється одноразове щорічне преміювання всіх працівників закладу за підсумками року від 15% до 100% посадового окладу (мінімальної заробітної плати).

9. Преміювання керівника здійснюється згідно контракту між керівником та Коломийською міською радою, за розпорядженням міського голови Коломийської міської ради.

Працівником основної професії КНП КМР «КМЦ ПМСД» вважати – лікаря.

10. Преміювання лікарів здійснюється щомісячно, виходячи з даних медичної інформаційної системи Підприємства про кількість підписаних декларацій станом 1 число місяця, за який здійснюється преміювання, згідно системи преміювання:

Премія лікарям 0-30% від щомісячного доходу лікаря:

$$P_{\text{лікаря}} = k \cdot x \%$$

де $P_{\text{лікаря}}$ – розмір фонду преміювання надавача ПМСД;

k – щомісячна сума доходу одного лікаря від надходжень за пацієнта.

x – відсоток преміювання (0-30%) який визначається щомісячно згідно протоколу комісії по преміюванню.

$$k = (t \cdot n_a + t \cdot n_b + t \cdot n_c + t \cdot n_d + t \cdot n_e) / 12 \cdot$$

t – капітаційна ставка за обслуговування одного пацієнта протягом календарного року (єдиний тариф за первинне медико-санітарне обслуговування однієї людини, яка подала декларацію про вибір лікаря, що надає первинну медико-санітарну допомогу. Капітаційний тариф єдиний для всієї України, але коригується за допомогою коефіцієнтів для врахування ризиків, зумовлених статевіковою структурою пацієнтів, характером місцевості, що ускладнює умови, в яких надається допомога.) Розмір капітаційної ставки визначається відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України.

$n^*(a,b,c,d,e)$ – кількість пацієнтів із відповідним віком помножена на відповідний коригувальний коефіцієнт.

n – кількість пацієнтів відповідної категорії.

a, b, c, d, e – коригувальні коефіцієнти залежно від вікової групи пацієнта, встановлені відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України, де a (0-5 років), b (6-17 років), c (18-39 років), d (40-64 років), e (65+ років).

12 – кількість місяців роботи лікаря/лікарів

*** застосування інших коригувальних коефіцієнтів, за їх наявності**

10.1 Преміювання лікарів здійснюється щомісячно, виходячи з фактичного виконання показників індикаторів якості станом на 1 число місяця, за який здійснюється преміювання, згідно системи преміювання:

$$P_{\text{лікаря}} = k \cdot x \% \cdot i$$

де $P_{\text{лікаря}}$ – розмір фонду преміювання надавача ПМСД;

k – оклад працівника (мінімальна заробітна плата)

x – відсоток преміювання затверджується наказом керівника;

i – розподілений відсоток відносно індикатора якості.

11. Преміювання медичних сестер 0-25% від щомісячного доходу лікаря/лікарів, за яким закріплена дана медична сестра, а у випадку кількох медичних сестер - цей відсоток пропорційно розподіляється між ними.

$$P_{m/c} = k \cdot x \%$$

де $P_{m/c}$ – розмір фонду преміювання надавача ПМСД;

k – щомісячна сума доходу одного лікаря/лікарів від надходжень за пацієнта.

x – відсоток преміювання (0-25%) який визначається щомісячно згідно протоколу комісії по преміюванню.

$$k = (t \cdot n_a + t \cdot n_b + t \cdot n_c + t \cdot n_d + t \cdot n_e) / 12 \cdot$$

t – капітаційна ставка за обслуговування одного пацієнта протягом календарного року (єдиний тариф за первинне медико-санітарне обслуговування однієї людини, яка подала декларацію про вибір лікаря, що надає первинну медико-санітарну допомогу. Капітаційний тариф єдиний для всієї України, але коригується за допомогою коефіцієнтів для врахування ризиків, зумовлених статевовіковою структурою пацієнтів, характером місцевості, що ускладнює умови, в яких надається допомога.) Розмір капітаційної ставки визначається відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України.

$n^*(a,b,c,d,e)$ – кількість пацієнтів із відповідним віком помножена на відповідний коригувальний коефіцієнт.

n – кількість пацієнтів відповідної категорії.

a, b, c, d, e – коригувальні коефіцієнти залежно від вікової групи пацієнта, встановлені відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України, де **a(0-5 років), b(6-17 років), c(18-39 років), d(40-64 років), e(65+ років)**.

13 – кількість місяців роботи лікаря/лікарів

*** застосування інших коригувальних коефіцієнтів, за їх наявності**

11.1 Преміювання медичних сестер здійснюється щомісячно, виходячи з фактичного виконання показників індикаторів якості станом на 1 число місяця, за який здійснюється преміювання, згідно системи преміювання:

$$P_{\text{лікаря}} = k \cdot x \% \cdot i$$

де $P_{\text{лікаря}}$ – розмір фонду преміювання надавача ПМСД;

k – оклад працівника (мінімальна заробітна плата)

x – відсоток преміювання затверджується наказом керівника;

i – розподілений відсоток відносно індикатора якості.

12. Преміювання заступників директора, головної медичної сестри, головного бухгалтера, заступника головного бухгалтера, бухгалтера, економіста, юрисконсульта, старшого інспектора з кадрів щомісячний розмір премії 0-2% від щомісячного доходу від НСЗУ.

$$P = DN \cdot x \%$$

P – розмір фонду преміювання;

DN – щомісячний дохід від НСЗУ;

x – відсоток преміювання (0-2%) , який визначається щомісячно згідно протоколу комісії по преміюванню.

13. Преміювання завідувачів при наявності у їх підпорядкуванні двох і менше осіб лікарського складу: щомісячний розмір премії становить 0-100% від посадового окладу.

Преміювання завідувачів та старших медичних сестер щомісячний розмір премії 0-5% від щомісячного сукупного доходу всіх лікарів від декларацій відповідної амбулаторії за якою закріплений завідувач та старша медична сестра

$$П = SD * x\%$$

П – розмір фонду преміювання надавача ПМСД;

SD – сукупний щомісячний дохід амбулаторії від надходжень за пацієнта;

x – відсоток преміювання (0-5%) який визначається щомісячно згідно протоколу комісії по преміюванню.

14. Преміювання іншого персоналу та працівників з додатковим навантаженням, Лікаря УЗД, лікаря акушера-гінеколога, медичні сестри, які не залучені до командної роботи лікаря в розмірі 0%-250% від посадового окладу (мінімальної заробітної плати), який визначається щомісячно згідно протоколу комісії по преміюванню.

15. Преміювання медичних працівників ФАП, які працюють в сільській місцевості 0-15% від заключених декларацій закріпленої території населення села з лікарями КНП КМР «КМЦ ПМСД»

16. Преміювання інших працівників здійснюється щомісячно, виходячи з фактичного виконання показників індикаторів якості станом на 1 число місяця, за який здійснюється преміювання, згідно системи преміювання:

$$П = k * x\% * i$$

де П – розмір фонду преміювання надавача ПМСД;

k – оклад працівника (мінімальна заробітна плата)

x – відсоток преміювання затверджується наказом керівника;

i – розподілений відсоток відносно індикатора якості.

17. Для новоприйнятого медичного персоналу виплачувати премію в розмірі, лікарям – 0-100% від посадового окладу та медичним сестрам, які залучені в команду ПМД – 0-50% від посадового окладу перший рік роботи на Підприємстві.

18. Команда з надання ПМД – група медичних працівників, що функціонує в межах надавача ПМД та складається не менше ніж з одного лікаря з надання ПМД та не менше ніж одного фахівця (медична сестра, фельдшер), який працює спільно з лікарем.

19. При визначенні розміру премії враховується вмотивована думка безпосереднього керівника підприємства.

20. Премії не виплачуються за час відпусток, тимчасової непрацездатності, навчання, у випадках передбачених трудовим законодавством.

21. Керівник підприємства має право позбавляти премії частково або в повній мірі у разі порушення трудової, виробничої дисципліни і внутрішньо трудового розпорядку.

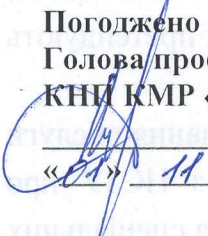
22. За порушення Правил внутрішньо трудового розпорядку працівник позбавляється премії в таких розмірах:

- За систематичне запізнення на роботу (більше 3 разів на місяць) – 25%
- Невиконання завдань керівника підрозділів і робіт – до 50%
- Появу на робочому місці в нетверезому стані – до 100%

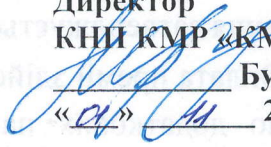
- Прогул, відсутність на робочому місці без поважних причин більше 3 годин – до 100 %

23. Зниження розміру премії або позбавлення її повній мірі, оформляється наказом керівника за період, у якому було допущено порушення, із зазначенням причин.

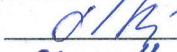
Погоджено
Голова профспілкового комітету
КНП КМР «КМЦ ПМСД»


Лудчак Л. П.
«01» 11 2024 р.

Затверджено
Директор
КНП КМР «КМЦ ПМСД»


Буртик М.В.
«01» 11 2024 р.

Погоджено
Представник незалежної профспілки
КНП КМР «КМЦ ПМСД»


Ріпецька Л.В.
«01» 11 2024 р.

Додаток № 5.1

ПОЛОЖЕННЯ
про матеріальне стимулювання працівників
КНП КМР «КМЦ ПМСД»
створених медичних команд по додаткових пакетах
за програмою медичних гарантій

Положення про матеріальне стимулювання працівників Комунального некомерційного підприємства Коломийської міської ради «Коломийський міський центр первинної медико-санітарної допомоги» (далі – Положення) розроблене відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці» та Статуту Підприємства.

1. Це Положення приймається з метою матеріального стимулювання працівників підприємства за сумлінне і якісне виконання поставлених перед ними завдань, забезпечення належного рівня медичного обслуговування, виконавчої та трудової дисципліни.

2. Матеріальне стимулювання працівників КНП КМР «КМЦ ПМСД» здійснюється шляхом виплати премії за результатами роботи, з дотриманням всіх вимог поставлених до команди з надання відповідної медичної допомоги.

3. Преміювання здійснюється за рахунок коштів отриманих від НСЗУ за надані медичні послуги згідно з додатковими договорами на підставі звіту про надані медичні послуги.

4. З метою підведення підсумків роботи команд по наданню медичної послуги, яка складається з: лікарів, які мають відповідний фах. «Лікувальна справа» або «Педіатрія» (для лікарів дитячих) і пройшли відповідну підготовку та сестри медичні, які пройшли підготовку. Та підведення підсумків роботи команд по наданню відповідної медичної послуги. Створюється двостороння комісія від Роботодавця і Профспілкових комітетів затверджена керівником КНП КМР «КМЦ ПМСД» призначає премію працівникам.

5. Премія виплачується персоналу за сумлінну працю, за показники якості роботи по відповідному пакету надання послуг. Перелік працівників, які претендують на преміювання затверджується наказом керівника підприємства.

- Оплата премії здійснюється лікарям/медичним сестрам за надання послуги по додаткових пакетах відповідно до діючого договору з НСЗУ про медичне обслуговування населення (за відповідний період) та спеціальних умов до договору надання медичних послуг, коригувального коефіцієнта, за його наявності, враховуючи суму щомісячного надходження згідно звіту НСЗУ по відповідних пакетах.

Відсоток премії (від 0%-50%) від місячного надходження по відповідному пакету лікарю/медичній сестрі визначається діючою комісією по преміюванню, та затверджується в наказі по преміюванню.

Формула розрахунку премії :

$$\text{Пдп} = \text{МДдп} \times \text{Кк} \times \%п$$

де

Пдп – премія додаткового пакету;

Кк – коригувальний коефіцієнт;

%п – затверджений відсоток премії;

МДдп – місячний дохід додаткового пакету.

Погоджено
Голова профспілкового комітету
КНП КМР «КМЦ ПМСД»
Лудчак Л. П.
«01» 11 2024 р.

Затверджено
Директор
КНП КМР «КМЦ ПМСД»
Буртик М.В.
«01» 11 2024 р.

Погоджено
Представник незалежної профспілки
КНП КМР «КМЦ ПМСД»
Ріпецька Л.В.
«01» 11 2024 р.

ДОДАТОК № 6

ПОЛОЖЕННЯ **про комісію по трудових спорах** **КНП КМР «КМЦ ПМСД»**

I. Загальні положення

- 1.1. Комісія по трудових спорах обирається загальними зборами трудового колективу, після чого затверджується наказом керівника.
- 1.2. Порядок обрання, чисельність, склад і строк повноважень комісії визначаються загальними зборами трудового колективу.
- 1.3. Під час засідання кількість працівників у складі комісії по трудових спорах повинна бути не менше двох третин обраних до її складу членів.
- 1.4. Комісія по трудових спорах обирає із свого складу голову, його заступників і секретаря комісії.

II. Компетенція комісії по трудових спорах

- 2.1. Комісія по трудових спорах є обов'язковим первинним органом по розгляду трудових спорів, що виникають у КНП КМР «КМЦ ПМСД», за винятком спорів, зазначених у статтях 222, 232 Кодексу законів про працю України.
- 2.2. Трудовий спір підлягає розгляду в комісії по трудових спорах, якщо працівник самостійно або за участю профспілкової організації, що представляє його інтереси, не врегулював розбіжності при безпосередніх переговорах з роботодавцем КНП КМР «КМЦ ПМСД».
- 2.3. Працівник може звернутися до комісії по трудових спорах у тримісячний строк з дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права, а у спорах про виплату належної йому заробітної плати – без обмеження будь-яким строком. У разі пропуску з поважних причин установленого строку комісія по трудових спорах може його поновити. Заява працівника, що надійшла до комісії, підлягає обов'язковій реєстрації.
- 2.4. Комісія по трудових спорах зобов'язана розглянути трудовий спір у десятиденний строк з дня подання заяви. Спори повинні розглядатися у присутності працівника, який подав заяву, представників власника або уповноваженого ним органу. Розгляд спору за відсутності працівника допускається лише за його письмовою заявою. За бажанням працівника при розгляді спору від його імені може

виступати представник профспілкового органу або за вибором працівника інша особа, в тому числі адвокат.

2.5. У разі нез'явлення працівника або його представника на засідання комісії розгляд заяви відкладається до наступного засідання. При повторному нез'явленні працівника без поважних причин комісія може винести рішення про зняття цієї заяви з розгляду, що не позбавляє працівника права подати заяву знову в межах тримісячного строку з дня, коли працівник дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права.

2.6. Комісія по трудових спорах має право викликати на засідання свідків, доручати спеціалістам проведення технічних, бухгалтерських та інших перевірок, вимагати від сторони роботодавця КНП КМР «КМЦ ПМСД» необхідні розрахунки та документи.

2.7. Засідання комісії по трудових спорах вважається правомірним, якщо на ньому присутні не менше двох третин обраних до її складу членів. Працівник, роботодавець КНП КМР «КМЦ ПМСД» мають право заявити мотивований відвід будь-якому члену комісії. Питання про відвід вирішується більшістю голосів членів комісії, присутніх на засіданні. Член комісії, якому заявлено відвід, не бере участі у вирішенні питання про відвід.

2.8. На засіданні комісії секретерам ведеться протокол, який підписується головою або його заступником і секретарем.

III. Порядок прийняття рішень комісією по трудових спорах

3.1. Комісія по трудових спорах приймає рішення більшістю голосів її членів, присутніх на засіданні. У рішенні зазначаються: повне найменування підприємства, установи, організації, прізвище, ім'я та по батькові працівника, який звернувся до комісії, або його представника, дата звернення до комісії і дата розгляду спору, суть спору, прізвища членів комісії, адміністрації КНП КМР «КМЦ ПМСД», результати голосування і мотивоване рішення комісії.

3.2. Копії рішення комісії у триденний строк вручаються працівникові та стороні роботодавця КНП КМР «КМЦ ПМСД».

IV. Оскарження рішення комісії по трудових спорах.

4.1. У разі незгоди з рішенням комісії по трудових спорах працівник чи роботодавець КНП КМР «КМЦ ПМСД» можуть оскаржити її рішення до суду в десятиденний строк з дня вручення їм витягу з протоколу засідання комісії чи його копії. Пропуск вказаного строку не є підставою відмови у прийнятті заяви. Визнавши причини пропуску поважними, суд може поновити цей строк і розглянути спір по суті. В разі коли пропущений строк не буде поновлено, заява не розглядається, і залишається в силі рішення комісії по трудових спорах (ст. 228 КЗпП).

V. Процедура винесення рішення комісії

5.1. Рішення комісії підлягає виконанню роботодавцем КНП КМЦ «КМЦ ПМСД» у триденний строк по закінченні десяти днів, передбаченим на його оскарження (ст. 229 КЗпП)..

5.2. У разі невиконання роботодавцем рішення комісії по трудових спорах у встановлений строк (стаття 229 КЗпП) працівникові комісією по трудових спорах видається посвідчення, що має силу виконавчого листа. Посвідчення засвідчується підписом голови або заступника голови комісії по трудових спорах КНП КМР «КМЦ ПМСД» та печаткою комісії по трудових спорах (ст. 230 КЗпП). Посвідчення не

видається, якщо працівник чи роботодавець КНП «КМЦ ПМСД» звернулися у встановлений статтею 228 КЗпП строк із заявою про вирішення трудового спору до суду.

5.3. На підставі посвідчення, пред'явленого не пізніше тримісячного строку до органу державної виконавчої служби, державний виконавець виконує рішення комісії по трудових спорах у примусовому порядку (ст. 230 КЗпП)..

Потомлено
Президиум негласного профспіву
КНП КМР «КМЦ ПМСД»
О/М. Ринська Л.В.
«21» 11 2024 р.

ПОЛОЖЕННЯ


про роботу комісії з розгляду скарг і звернень які надійшли до КНП КМР «КМЦ ПМСД»

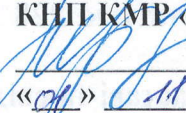
І. Загальні положення

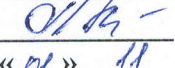
- 1.1. Комісія з розгляду скарг і звернень утворюється на рівні керівництва.
- 1.2. Під час здійснення діяльності працівників у складі комісії з розгляду скарг і звернень повинні бути не менше трьох осіб.
- 1.3. Комісія з розгляду скарг і звернень працює на постійній основі.

II. Компетенція комісії з розгляду скарг і звернень

- 2.1. Комісія з розгляду скарг і звернень є незалежним органом з розгляду скарг і звернень громадян, що виникають у КНП КМР «КМЦ ПМСД» між працівниками підприємства та відповідними органами.
- 2.2. Спів підлягає розгляду на засіданні комісії з розгляду скарг і звернень, після отримання скарги звернення підприємством.
- 2.3. Скарга, звернення розглядається відповідно до Закону України «Про звернення громадян» та інших актів законодавства.
- 2.4. Скарга або звернення можуть бути подані письмово українською мовою, особисто до адміністрації установи, електронним способом системою електронного документообігу «Megapolis.DocSign», електронною поштою, усно та/або іншим не забороненим законом способом.
- 2.5. Прийняти скаргу або звернення від громадянина має право директор КНП КМР «КМЦ ПМСД» або його заступник керівника.
- 2.6. Комісія з розгляду скарг і звернень розглядає скаргу або звернення і вирішує по суті у термін не більше одного місяця від дня їх надходження, а ті, які не потребують додаткового винесення - негайно, але не пізніше п'ятидцяти днів від дня їх отримання. Якщо в місячний термін вирішити скаргу або звернення неможливо, керівник КНП КМР «КМЦ ПМСД» або голова комісії встановлює необхідний термін для його розгляду, про що повідомляється особою, яка подає звернення. При цьому зазначений термін вирішення питання розгляду скарги або звернення не може перевищувати собою п'ять днів.

Погоджено
Голова профспілкового комітету
КНП КМР «КМЦ ПМСД»

Лудчак Л. П.
«01» 11 2024 р.

Затверджено
Директор
КНП КМР «КМЦ ПМСД»

Буртик М.В.
«01» 11 2024 р.

Погоджено
Представник незалежної профспілки
КНП КМР «КМЦ ПМСД»

Ріпецька Л.В.
«01» 11 2024 р.

ДОДАТОК № 7

ПОЛОЖЕННЯ

про роботу комісії з розгляду скарг і звернень які надійшли до КНП КМР «КМЦ ПМСД»

I. Загальні положення

- 1.1. Комісія з розгляду скарг і звернень затверджується наказом керівника.
- 1.2. Під час засідання кількість працівників у складі комісії з розгляду скарг і звернень громадян повинна бути не менше двох третин її складу.
- 1.3. Комісія з розгляду скарг і звернень громадян обирає із свого складу голову і секретаря комісії.

II. Компетенція комісії з розгляду скарг і звернень

- 2.1. Комісія з розгляду скарг і звернень є первинним органом з розгляду скарг і звернень громадян, що виникають у КНП КМР «КМЦ ПМСД» між працівниками підприємства та відвідувачами.
- 2.2. Спір підлягає розгляду на засіданні комісії з розгляду скарг і звернень, після отримання скарги/звернення підприємством.
- 2.3. Скарга, звернення розглядається відповідно до Закону України «Про звернення громадян» та цього Положення.
- 2.4. Скарга або звернення можуть бути подані письмово українською мовою, особисто до адміністрації установи, електронними ресурсами, системою електронного документообігу «Megapolis.DocNet», електронною поштою, усно та/або іншими не забороненими законом способом.
- 2.5. Прийняти скаргу або звернення від громадян має право директор КНП КМР «КМЦ ПМСД» або його заступники, юрисконсульт.
- 2.6. Комісія з розгляду скарг і звернень зобов'язана розглянути скаргу або звернення і вирішити по суті у термін не більше одного місяця від дня їх надходження, а ті, які не потребують додаткового вивчення, - невідкладно, але не пізніше п'ятнадцяти днів від дня їх отримання. Якщо в місячний термін вирішити порушені у зверненні питання неможливо, керівник КНП КМР «КМЦ ПМСД» або голова комісії встановлюють необхідний термін для його розгляду, про що повідомляється особі, яка подала звернення. При цьому загальний термін вирішення питань, порушених у зверненні, не може перевищувати сорока п'яти днів.

2.7. Комісія з розгляду скарг і звернень має право викликати на засідання працівника на якого складена скарга або ж звернення, безпосереднього керівника якому підпорядковується працівник на якого складена скарга або звернення, директора установи та його заступників (за потреби) свідків, доручати спеціалістам проведення технічних, бухгалтерських та інших перевірок, вимагати від роботодавця КНП КМР «КМЦ ПМСД» необхідні розрахунки та документи. Також комісія на засідання повинна запросити особу яка подала скаргу або звернення.

2.8. Засідання комісії з розгляду скарг і звернень вважається правомірним, якщо на ньому присутні не менше двох третин обраних до її складу членів. Працівник, адміністрація КНП КМР «КМЦ ПМСД» мають право заявити мотивований відвід будь-якому члену комісії. Питання про відвід вирішується більшістю голосів членів комісії, присутніх на засіданні. Член комісії, якому заявлено відвід, не бере участі у вирішенні питання про відвід.

2.9. На засіданні комісії секретарем ведеться протокол, який підписується головою або його заступником і секретарем.

III. Порядок прийняття рішень комісією з розгляду скарг і звернень

3.1. Комісія з розгляду скарг і звернень приймає рішення більшістю голосів її членів, присутніх на засіданні. У рішенні зазначаються: дата отримання скарги або звернення до комісії і дата засідання комісії, суть скарги/звернення, прізвища членів комісії, результати голосування і мотивоване рішення комісії.

3.2. Копію рішення комісії у триденний строк вручаються директору КНП КМР «КМЦ ПМСД» для прийняття рішення, також копія рішення комісії надається зацікавленим сторонам.

3.3. Рішення комісії несе рекомендаційний характер.

3.4. Керівник КНП КМЦ «КМЦ ПМСД» повинен видати своє рішення у триденний термін від дня отримання копії рішення комісії.

Погоджено

Голова профспілкового комітету

КНП КМР «КМЦ ПМСД»

Лудчак Л. П.

«01» 11 2024 р.

Затверджено

Директор

КНП КМР «КМЦ ПМСД»

Буртик М.В.

«01» 11 2024 р.

Погоджено

Представник незалежної профспілки

КНП КМР «КМЦ ПМСД»

Ріпецька Л.В.

«01» 11 2024 р.

ДОДАТОК № 8

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки і гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків травматизму, профзахворювань та аварій

№ з/п	Заходи	Строк виконання	Відповідальні виконавці
1	2	3	4
I. Удосконалення локальних нормативних актів з охорони праці			
1.	Перегляд та внесення змін до наказу з організації роботи з питань охорони праці, пожежної та електробезпеки.	січень	керівники структурних підрозділів
2.	Перегляд та введення в дію інструкцій з охорони праці, пожежної та електробезпеки.	за потреби	керівники структурних підрозділів
II. Організаційно-технічне забезпечення охорони праці та здоров'я працівників			
3.	Проведення навчання та перевірки знань з питань охорони праці, пожежної та електробезпеки посадових осіб.	згідно з графіком	на базі регіональних навчальних установ
4.	Проведення вступного інструктажу з працівниками.	При прийнятті на роботу	інженер з охорони праці, відповідальний за пожежну безпеку
5.	Проведення періодичних інструктажів з охорони праці, пожежної та електробезпеки на робочому місці з працівниками	кожних 6 місяців, на роботах з підвищеною	керівники структурних підрозділів

		небезпекою – 3 місяці	
6.	Вивчення правил пожежної та електробезпеки, дій у надзвичайних ситуаціях і при загрозі терористичних актів	1 раз в квартал	відповідальні за пожежну та електробезпеку
7.	Контроль за проходженням працівниками профілактичного медичного огляду	впродовж року	керівники структурних підрозділів, головна медична сестра
8.	Обговорення стану роботи з охорони праці та попередження травматизму на нарадах за участю директора, зборах трудового колективу	впродовж року	директор
III. Матеріально-технічне забезпечення роботи з охорони праці			
9.	Визначення потреби у новому обладнанні, матеріально-технічних засобах безпеки та санітарно-побутовому обслуговуванні	червень, за потреби	керівники структурних підрозділів, завідувач господарства
10.	Проведення обстеження та перезарядки наявних вогнегасників	згідно з графіком	відповідальний за пожежну безпеку