

**КОЛЕКТИВНИЙ
ДОГОВІР
на 2026—2031 роки
між роботодавцем та трудовим
колективом комунального підприємства
"Центр первинної медико-санітарної допомоги"
Житомирської міської ради**

СХВАЛЕНО

Конференцією трудового колективу
комунального підприємства
«Центр первинної медико-санітарної
допомоги» Житомирської міської ради
(протокол від 08.05.2026 № 1).

м. Житомир
2026 рік

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Мета укладення колективного договору

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

1.1.2. Колективний договір розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України: «Про колективні договори і угоди», «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)», «Про охорону праці», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Основи законодавства України про охорону здоров'я» та Територіальної угоди між Житомирською міською радою, Житомирською міською організацією роботодавців та Федерацією профспілок Житомирської області на 2021-2024 роки, затвердженої рішенням міської ради від 04.11.2021 № 363, колективних угод, інших нормативно-правових актів щодо діяльності закладів охорони здоров'я.

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

1.1.3. Колективний договір містить узгоджені зобов'язання Сторін, що вони уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи комунального підприємства "Центр первинної медико-санітарної допомоги" Житомирської міської ради, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів його працівників.

1.2. Сторони колективного договору

1.2.1. Комунальне підприємство "Центр первинної медико-санітарної допомоги" Житомирської міської ради (надалі-Підприємство), в особі виконуючої обов'язки директора підприємства КОСМІНА Олександра Ігоревича (надалі-Роботодавець), який діє на підставі розпорядження міського голови від 10.01.2021 року №27 і представляє інтереси засновника, з однієї Сторони та трудовий колектив Комунального підприємства "Центр первинної медико-санітарної допомоги" Житомирської міської ради, в особі Уповноваженого представника трудового колективу ТУРЧИНА Тараса Васильовича, який діє на підставі протоколу Конференції трудового колективу від 26.11.2019 №4, (надалі-Уповноважений представник трудового колективу), з іншої Сторони (надалі - Сторони).

1.2.2. Сторони визнають повноваження одна одній й зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства, паритетності представництва, рівноправності Сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення

колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішенні всіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

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

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

1.2.5. Договір укладений державною мовою й підписаний у 3 автентичних примірниках, які мають однакову юридичну силу і зберігаються по одному примірнику у Сторін та Департаменті соціальної політики Житомирської міської ради. Невід'ємною частиною Колективного договору є додатки до нього.

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

1.3. Умови та сфера дії колективного договору

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

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

1.3.3. Договір укладено на строк із 08.05.2026 року до 08.05.2031 рік. Колективний договір набуває чинності з 08.05.2026 року та діє до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний колективний договір.

1.3.4. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, організаційно-правової форми Підприємства, складу, структури та найменування уповноваженого власником органу, від імені якого укладено колективний договір. Зміни в керівництві, складі, структурі, назвах Сторін не впливають на чинність цього Договору.

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

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

1.3.7. Сторони починають переговори щодо укладання нового колективного договору не пізніше, як за 3 місяці до закінчення строку дії колективного договору.

1.3.8. У разі зміни власника, реорганізації юридичної особи (відокремлення підрозділу юридичної особи) умови колективного договору діють протягом строку на який його укладено, але не більше одного року, якщо сторони не домовилися інакше.

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

1.3.10. Роботодавець в 5-денний строк після підписання колективного договору подає його для повідомної реєстрації виконавчому органу Житомирської міської ради, що здійснює повідомну реєстрацію колективних договорів, і протягом 10 днів після реєстрації під особистий підпис доводить його до відома всіх працівників Підприємства та забезпечує протягом усього строку дії колективного договору ознайомлення з ним під особистий підпис новоприйнятих працівників.

1.3.11. Зміни та доповнення до Договору доводяться до відома працівників у порядку, передбаченому пунктом 1.3.10.

РОЗДІЛ 2. ВИРОБНИЧІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

2.1. Роботодавець зобов'язується:

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

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

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

2.1.4. На запрошення Трудового колективу Підприємства брати участь у заходах щодо розгляду питань трудових і соціально-економічних відносин.

2.1.5. Своєчасно надавати можливість медичним працівникам проходити підвищення кваліфікації, перепідготовку в порядку та строки, встановлені законодавством, із забезпеченням гарантій, передбачених законодавством.

2.1.6. Забезпечувати проведення підвищення кваліфікації інших категорій працівників відповідно до виробничої потреби, у т.ч. шляхом організації виїзних циклових занять.

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

2.1.8. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України про працю, під особистий підпис ознайомлювати працівників із наказом про прийняття на роботу.

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

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

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

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

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

2.1.14. Встановлювати тривалість денної роботи (зміни), перерви для відпочинку й харчування згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, затвердженими Роботодавцем, з урахуванням специфіки процесів, режиму роботи структурних підрозділів із розрахунку тривалості робочого дня (тижня).

2.1.15. Дотримуватись гарантій щодо зміни істотних умов праці працівників, повідомляти працівників про такі зміни за 2 місяці до їх запровадження.

2.1.16. Розробити попереджувальні заходи для запобігання на Підприємстві масових звільнень працюючих з ініціативи Роботодавця.

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

2.1.18. Створювати працівникам належні організаційно-економічні умови для високопродуктивної праці, контролювати дотримання трудової і виробничої дисципліни, неухильно дотримуватися законодавства про працю.

2.1.19. Уважно ставитися до потреб і запитів працівників, по можливості забезпечувати поліпшення їх матеріально-побутових умов.

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

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

2.1.21. Погоджувати з Уповноваженим представником трудового колективу питання скорочення чисельності (штату) працівників.

2.1.22. Проводити скорочення непродуктивних втрат робочого часу.

2.1.23. Здійснювати стабілізацію зайнятості (скорочення плинності кадрів)

2.1.24. З метою оцінки професійного рівня працівників кваліфікаційним вимогам і посадовим обов'язкам один раз на п'ять років проводити працівники Підприємства оцінку професійного рівня, за винятком медичних працівників зазначених працівників у підпункті 2.1.25. Атестація проводиться відповідно Положення про порядок проведення атестації працівників (за винятком медичних працівників), затвердженого наказом керівника Підприємства.

2.1.25. Не підлягають атестації:

- працівники, які відпрацювали на відповідній посаді менше одного року

- вагітні;

- особи, які здійснюють догляд за дитиною віком до трьох років або дитину з інвалідністю, особою з інвалідністю з дитинства;

- одинокі матері або одинокі батьки, які мають дітей віком до 14 років

- неповнолітні;

- особи, які працюють за сумісництвом;

- працівники, професійні назви яких віднесено до категорій «Національні професії» Класифікатора професій ДК 003:2010

2.2. Члени трудового колективу зобов'язуються:

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

2.2.2. Дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядження Підприємства.

2.2.3. Своєчасно і у повному обсязі виконувати розпорядження Рабочого колективу, що не суперечить чинному законодавству України.

2.2.4. Дотримуватися встановленого режиму роботи та дисципліни на робочий час використовувати для продуктивної праці, вживати заходи, що усувають причин, що перешкоджають нормальному виконанню роботи або ускладнюють процес.

2.2.5. Дотримуватися правил з охорони праці, пожежної безпеки, санітарії, гігієни праці, працювати у спеціальному одязі, користуватися засобами індивідуального захисту.

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

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

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

2.2.9. Дотримуватися норм медичної деонтології, етики, моралі, поважати права і гідність пацієнтів.

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

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

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

2.3. Сторони дійшли згоди про наступне:

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

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

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

2.3.4. Забезпечувати рівні права та можливості жінок і чоловіків.

2.3.5. Заборону дискримінації.

2.3.6. На період дії воєнного стану застосовувати вимоги Закону України від 15.03.2022 р. № 2136-IX «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» (зі змінами та доповненнями).

2.3.7. Працівники мають право на здорові і безпечні умови праці, гарантовані законодавством, з боку роботодавця, інших працівників.

2.3.8. Забезпечувати рівні можливості для навчання та кар'єрного росту.

2.3.9. Запобігати виникненню мобінгу (цькування). (додаток №2)

РОЗДІЛ 3. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ ВІДПОЧИНКУ

3.1. Режим роботи працівників, час початку й закінчення щоденної роботи визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку, відповідно до законодавства.

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

3.3 Для працівників КП «Житомирський центр первинної медичної допомоги» тривалість робочого часу встановлюється відповідно до норм чинного законодавства України.

Для працівників керівного складу та адміністративно-управлінського складу встановлюється 40 годинна тривалість робочого тижня, з наступним графіком роботи:

Початок роботи: 08:30

Закінчення роботи: 17:00

Перерва для відпочинку та прийому їжі: 13:00-13:30

Для цієї категорії працівників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота, неділя.

Для водіїв відділу транспорту встановлюється 40 годинна тривалість робочого тижня, з наступним графіком роботи:

Пн.-Пт.: з 08:00 по 16:30 (згідно графіку змінності)

Сб.: з 09:00 по 15:00

Нд.: вихідний

За винятком часу, коли водій задіяний, згідно своїх посадових обов'язків у виробничих процесах підприємства згідно графіку роботи Підприємства, встановленої тривалості робочого дня та згідно індивідуального графіку роботи.

Перерва для відпочинку та прийому їжі в межах 30 хвилин в період роботи між викликами або розподілена протягом робочого часу не менше 15 хвилин.

Для молодшого медичного персоналу встановлюється 40 година тривалість робочого тижня, з наступним графіком роботи:

Амбулаторії загальної практики – сімейної медицини (далі Амбулаторія ЗПСМ) №4, №6, №10, №11, №12, №13, №14, відділ матеріально-технічного забезпечення:

Пн.-Пт.: 07:00 – 20:00 (згідно графіку змінності).

Амбулаторія ЗПСМ №8:

Пн.-Пт.: 07:15 – 20:00 (згідно графіку змінності).

Амбулаторії ЗПСМ №1, №2, №7, №16, №17, №18, №19, №20:

Пн.-Пт.: 07:30 – 20:00 (згідно графіку змінності).

Амбулаторія ЗПСМ №21:

Пн.-Пт.: 07:45 – 20:00 (згідно графіку змінності).

Перерва для відпочинку та прийому їжі в межах 30 хвилин в період вільний від роботи або розподілена протягом робочого часу не менше 15 хвилин кожна.

Для молодшого медичного персоналу встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота, неділя.

Для прибиральника службових приміщень встановлюється 40 година тривалість робочого тижня, з наступним графіком роботи:

Початок роботи: 07:00

Закінчення роботи: 15:30

Перерва для відпочинку та прийому їжі в межах 30 хвилин в період вільний від роботи або розподілена протягом робочого часу не менше 15 хвилин кожна.

Для прибиральника службових приміщень встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота, неділя.

3.4. Для лікарів та фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою (середнього медичного персоналу) встановлюється скорочена норма тривалості роботи, яка становить 38,5 годин на тиждень.

Амбулаторії загальної практики – сімейної медицини працюють за наступним графіком:

Пн.- Пт.: з 08:00 по 20:00

Сб.: з 09:00 по 15:00

Нд.: з 09:00 по 12:00

Працівники амбулаторій проводять свою діяльність згідно з затвердженими графіком змінності.

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

3.6. Для медичних працівників Підприємства встановлюється скорочена тривалість робочого часу, пов'язана з особливим характером їх праці, відповідно до Переліку виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими умовами праці, робочих яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 21.02.2001 № 163.

3.7. Напередодні святкових і неробочих днів (визначених ст.73 Кодексу про працю України) тривалість роботи працівників, крім працівників, зазначених ст.51 Кодексу законів про працю України, скорочується на 1 годину, а в воєнного стану, карантину, тощо, згідно чинного законодавства.

3.8. Відповідно до ст.51 Кодексу законів про працю України встановлюється скорочена тривалість робочого часу:

для осіб віком від 16 до 18 років – 36 год. на тиждень;

для осіб віком від 15 до 16 років – 24 год. на тиждень.

3.9. Час початку і закінчення чергування та час початку і закінчення роботи в дні чергувань визначаються графіками чергувань, які затверджує Роботодавця.

3.10. Підприємство функціонує 7 днів на тиждень. При цьому, у суботу та в неділю на Підприємстві функціонують чергові кабінети із наступним графіком роботи:

у суботу - з 09:00 до 15:00;

у неділю - з 09:00 до 12:00.

До роботи в чергових кабінетах залучаються працівники Підприємства в день чергування. Працівники Підприємства можуть залучатися до роботи у суботу та в неділю 1 раз на місяць за рахунок зменшення норми тривалості робочого часу протягом місяця чи тижня, коли здійснюється така робота та лише у випадку, визначених законодавством.

Графік роботи окремих структурних підрозділів Підприємства або окремих працівників визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку та посадовими інструкціями.

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

3.12. Робота у святковий і неробочий день (визначені ст. 73 Кодексу законів про працю України) компенсується за правилами, встановленими законодавством. Оплата у підвищеному розмірі провадиться за години, фактично відпрацьовані у святковий і неробочий день. За бажанням працівника, який працював у святковий і неробочий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

3.13. У відповідності до вимог чинного законодавства працівники мають право працювати за сумісництвом. Тривалість робочого часу працівника за сумісництвом не повинна перевищувати норму 40 годин на тиждень.

3.14. Працівники ознайомлюються з графіком роботи не пізніше ніж за 1 місяць до введення його в дію.

3.15. Норму робочого часу за обліковий період розраховують виходячи з тижневої норми робочого часу відповідної категорії працівників та відповідним зменшенням тривалості роботи напередодні святкових та неробочих днів.

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

3.17. Працівники за погодженням з Роботодавцем можуть працювати на умовах гнучкого режиму робочого часу, дистанційного та надомній роботі, якщо такий режим роботи не впливатиме негативно на роботу Підприємства в цілому. Порядок застосування на Підприємстві гнучкого режиму робочого часу, дистанційної та надомної роботи визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

3.18. Надурочні роботи застосовуються у випадках та порядку, визначених чинним законодавством України.

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

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

3.21. При зарахуванні працівника на роботу Роботодавець зобов'язаний роз'яснити працівнику його права і обов'язки та проінформувати під особистий підпис 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 і колективного договору; ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором; визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для

роботи засобами; проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

3.22. Працівникам Підприємства надається щорічна основна відпустка тривалістю не менше 24 календарних днів. Для окремих категорій працівників відповідно до законодавства встановлюється більша тривалість щорічної основної відпустки:

- особам з інвалідністю I та II груп – тривалістю 30 календарних днів;
- особам з інвалідністю III групи – тривалістю 26 календарних днів;
- сестрам медичним/братам медичним кабінету ДОТ – тривалістю 24 календарних днів;
- працівникам віком до 18 років – тривалістю 31 календарний день.

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

– за роботу з ненормованим робочим днем відповідно до Додатку колективного договору;

– за безперервну роботу визначеним в п. «н» ч. 1 ст. 77 ЗУ «Основи законодавства України про охорону здоров'я»: - лікарям загальної практики (сімейним лікарям, медичним сестрам загальної практики-сімейної медицини, лікарям педіатрії, лікарям терапевтам, керівникам амбулаторій та відділень сімейної медицини) – тривалістю 3 календарних днів;

– за роботу, яка пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я працівників, відповідно до Додатку № 7 колективного договору.

3.24. Працівникам Підприємства надаються інші додаткові відпустки, передбачені законодавством України.

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

3.26. За сімейними обставинами та з інших поважних причин працівникам надається відпустка без збереження заробітної плати до 30 календарних днів на рік, а під час воєнного стану, карантину, тощо відповідно до чинного законодавства.

3.27. Визначеним категоріям працівників за їх бажанням надаються відпустки без збереження заробітної плати на встановлений законодавством для цих категорій працівників термін.

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

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

3.30. Щорічні відпустки повної тривалості до настання 6-місячного строку безперервної роботи у перший рік роботи за бажанням працівника надаються тільки у випадках, передбачених законодавством.

3.31. Щорічна відпустка переноситься на вимогу працівника на інший період у разі порушення терміну повідомлення про час надання відпустки та несвоечасної виплати йому заробітної плати за час відпустки (ч. 1 ст. 80 Кодексу законів про працю України).

3.32. Щорічна відпустка повинна бути перенесена на інший період або продовжена у випадках, передбачених ч. 2 ст. 80 Кодексу законів про працю України.

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

3.34. Роботодавець надає щорічні відпустки працівникам згідно з графіком, який затверджує за погодженням з Трудовим колективом не пізніше 17 грудня року, що передує року надання працівникам відпусток. При складанні графіків враховуються інтереси Підприємства, особисті інтереси працівників і можливості для їх відпочинку.

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

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

3.36. Переважне право на отримання відпустки встановлюється за бажанням працівника в зручній для нього час таким категоріям працівників:

- особам віком до вісімнадцяти років;
- особам з інвалідністю;
- жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;
- жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю;
- одинокій матері (батьку), які виховують дитину без батька (матері); опікунам, піклувальникам або іншим самотнім особам, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків;

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

4.1.6. У випадках запланованого звільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці (п.1 ст.40 Кодексу законів про працю України) Роботодавець попереджає працівників персонально про майбутнє звільнення не пізніше, ніж за 2 місяці. При цьому Роботодавець пропонує працівнику іншу роботу за відповідною професією чи спеціальністю, а за відсутності такої роботи або відмови від неї працівник працевлаштовується самостійно. При звільненні за цих підстав трудовий договір припиняється з виплатою вихідної допомоги у розмірі середнього місячного заробітку.

4.1.7. При звільненні працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці враховується переважне право на залишення на роботі, передбачене ст. 42 Кодексу законів про працю України та іншими законодавчими актами.

4.1.8. Розірвання трудового договору з ініціативи Роботодавця у встановлених законодавством про працю випадках здійснювати лише за попередньою згодою Уповноваженого представника трудового колективу.

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

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

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

На прохання вагітної жінки, жінки яка має дитину у віці до 14 років або дитину з інвалідністю, в т.ч. що знаходиться під її опікою, або працівника, який здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, Роботодавець зобов'язаний встановити неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплата праці в цих випадках проводиться пропорційно відпрацьованому часу або залежно від виробітку.

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

4.1.13. Протягом 2 тижнів з дня отримання офіційної інформації доводить відома працівників нові нормативні акти з питань трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права й обов'язки.

РОЗДІЛ 5. ОПЛАТА ПРАЦІ

5.1. Система оплати праці.

5.1.1. Оплата праці працівників на Підприємстві здійснюється відповідно до законів та інших нормативно-правових актів України, Генеральної, Галузевої Територіальної угоди, цього Колективного договору з дотриманням державних умов і гарантій в оплаті праці, передбачених законодавством України.

5.1.2. Структура заробітної плати Підприємства складається: з основної заробітної плати, додаткової заробітної плати, інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

Основна заробітна плата - це винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норми часу, виробітку, обслуговування, посадові обов'язки). Основна заробітна плата встановлюється у вигляді посадових окладів за підставою штатного розпису.

Додаткова заробітна плата - це винагорода за працю понад установлені норми, за трудові успіхи та винахідливість і за особливі умови праці. Вона включає доплати за надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством України Колективним договором; премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань та функцій.

Інші заохочувальні та компенсаційні виплати, до яких належать премії грошові та матеріальні виплати, передбачені Колективним договором та Положенням про преміювання.

5.1.3. Роботодавець Підприємства забезпечує вчасне доведення до відома працівників про встановлені їм посадові оклади та інші умови праці. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати.

5.1.4. Штатний розпис Підприємства розробляється та затверджується Роботодавцем за погодженням з профільним виконавчим органом щороку станом на 01 січня, а також за потреби протягом року.

Протягом року до штатного розпису Підприємства можуть вноситись зміни у разі зміни організаційної структури, чисельності працівників, введення нових посад, а також перегляду розмірів посадових окладів у порядку, визначеному чинним законодавством.

5.1.5. Посадові оклади працівників Підприємства визначаються за допомогою коефіцієнтів співвідношення категорій (груп) посад і професій залежно від кваліфікаційного рівня та характеристик посад відносно посадового окладу працівника I тарифного розряду (Додаток 3) та встановлюються штатним розписом, який затверджується Роботодавцем за погодженням з профільним виконавчим органом.

При визначенні розмірів тарифних розрядів для працівників Підприємства використовується сітка міжрозрядних коефіцієнтів (Додаток 4).

Розмір посадового окладу працівника I тарифного розряду встановлюється та вводиться в дію наказом Роботодавця за погодженням з Уповноваженим представником трудового колективу і відображається в штатному розписі.

Найменування посад (професій) визначається відповідно до вимог Класифікатора професій.

5.1.6. У разі зміни розміру посадового окладу працівника I тарифного розряду, у тому числі з підстав, передбачених цим Колективним договором, посадові оклади працівників Підприємства підлягають перерахунку відповідно до коефіцієнтів співвідношення категорій (груп) посад і професій та сітки міжрозрядних коефіцієнтів, визначених у Додатках 3 та 4 до цього Колективного договору.

Відповідні зміни відображаються у штатному розписі, затверджуються Роботодавцем за погодженням з профільним виконавчим органом та вводяться в дію наказом Роботодавця.

5.1.7. Оплата праці працівників Підприємства здійснюється виходячи із встановленого посадового окладу з урахуванням премій, надбавок, доплат та інших виплат, передбачених чинним законодавством та цим Договором. При цьому обов'язковим є додержання встановленої законодавством тривалості робочого часу та виконання працівником посадових обов'язків (норм праці).

5.1.8. Нарахована заробітна плата працівнику граничним розміром не обмежується.

5.1.9. Встановлення або зміна розмірів посадових окладів, доплат, надбавок та премій, що є складовими заробітної плати працівників, здійснюються з дня:

- призначення працівника на відповідну посаду;
- зміни умов оплати праці;
- зміни розміру посадового окладу працівника I тарифного розряду;
- виникнення підстав для встановлення або зміни відповідних доплат і надбавок.

5.2. Надбавки, доплати до посадового окладу

5.2.1. Завідувачам амбулаторій загальної практики-сімейної медицини встановлюється надбавка у відсотках до посадового окладу у розмірі:

- 25% посадового окладу при кількості штатних одиниць в амбулаторії згідно зі штатним розписом до 20 одиниць включно;
- 30% посадового окладу при кількості штатних одиниць в амбулаторії згідно зі штатним розписом від 20 до 25 одиниць включно;
- 35% посадового окладу при кількості штатних одиниць в амбулаторії згідно зі штатним розписом від 25 до 30 одиниць включно;
- 40% посадового окладу при кількості штатних одиниць в амбулаторії згідно зі штатним розписом від 30 до 35 одиниць включно;
- 45% посадового окладу при кількості штатних одиниць в амбулаторії згідно зі штатним розписом від 35 до 40 одиниць включно;
- 50% посадового окладу при кількості штатних одиниць в амбулаторії згідно зі штатним розписом від 40 одиниць.

5.2.2. Сестрам медичним старшим/ братам медичним старшим структурного підрозділу Підприємства встановлюється надбавка у відсотках до посадового окладу у розмірі:

- 45% посадового окладу при кількості посад сестер медичних/братів медичних в структурному підрозділі згідно зі штатним розписом до 5 одиниць включно;
- 50% посадового окладу при кількості посад сестер медичних/братів медичних в структурному підрозділі згідно зі штатним розписом від 5 до 9 одиниць включно;
- 55% посадового окладу при кількості посад сестер медичних/братів медичних в структурному підрозділі згідно зі штатним розписом від 9 до 13 одиниць включно;
- 60% посадового окладу при кількості посад сестер медичних/братів медичних в структурному підрозділі згідно зі штатним розписом від 13 до 17 одиниць включно;
- 65% посадового окладу при кількості посад сестер медичних/братів медичних в структурному підрозділі згідно зі штатним розписом від 17 одиниць.

5.2.3. Сестрам медичним/братам медичним (кабінету щеплень) встановлюється надбавка у відсотках до посадового окладу у розмірі 20% посадового окладу.

5.2.4. Сестрам медичним/братам медичним (кабінету щеплень), сестрам медичним/братам медичним (кабінету ДОТ), молодшим медичним сестрам/молодшим медичним братам (кабінету скринінгових досліджень), прибиральникам службових приміщень за використання дезінфікуючих засобів встановлюється доплата до посадового окладу у розмірі 10% посадового окладу.

5.2.5. Працівникам кабінету ДОТ за безперервну роботу в кабінеті встановлюється надбавка до посадового окладу у розмірі:

- 10% посадового окладу при тривалості безперервної роботи до 3 років;
- 20% посадового окладу при тривалості безперервної роботи від 3 до 6 років;
- 30% посадового окладу при тривалості безперервної роботи від 6 до 9 років;
- 40 % посадового окладу при тривалості безперервної роботи від 9 років.

5.2.6. За суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування та збільшення обсягу виконуваних робіт працівникам Підприємства, які виконують додаткові обов'язки без звільнення від своєї основної роботи, встановлюється доплата в розмірі до 50% посадового окладу.

За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника працівниками Підприємства (окрім лікарів та медичних сестер, які замінюють працівників, що входять до команди з надання первинної медичної допомоги), які виконують додаткові обов'язки без звільнення від своєї основної роботи, встановлюється доплата в розмірі до 50% посадового окладу тимчасово відсутнього працівника.

5.2.7. Лікарям та медичним сестрам, які замінюють працівників, що входять до команди з надання первинної медичної допомоги, за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, встановлюється доплата в розмірі до 25 % посадового окладу тимчасово відсутнього працівника. Також додатково здійснюється доплата у розмірі до 50 % виробничої премії, яка належала б до виплати тимчасово відсутньому працівнику, який входить до команди з надання первинної медичної допомоги, за період тимчасової відсутності.

5.2.8. За рішенням Роботодавця та за поданням безпосереднього керівника структурного підрозділу, таким категоріям працівників як "Керівники професіонали" та "Фахівці", окрім медичних працівників, встановлюється надбавка 50% від посадового окладу за складність та напруженість у роботі.

5.2.9. Медичним працівникам за рішенням Роботодавця встановлюється надбавка до 150% від посадового окладу за складність та напруженість у роботі.

5.2.10. Конкретний розмір надбавок та доплат встановлюється наказом Роботодавця залежно від кваліфікації працівника, складності та обсягу виконуваних робіт, за поданням безпосереднього керівника структурного підрозділу.

5.2.11. Нарахування і виплата доплат та надбавок здійснюється за фактично виконаним часом.

5.2.12. За ведення військового обліку встановити доплату на Підприємстві у розмірі відсотків відповідного посадового окладу:

- 10% за наявності на військовому обліку від 1 до 75 призовників, мобілізованих та резервістів;
- 20% за наявності на військовому обліку від 76 до 150 призовників, мобілізованих та резервістів;
- 30% за наявності на військовому обліку від 151 до 225 призовників, мобілізованих та резервістів;
- 40% за наявності на військовому обліку від 226 до 300 призовників, мобілізованих та резервістів;
- 50% за наявності на військовому обліку від 301 до 500 призовників, мобілізованих та резервістів.

5.3. Матеріальна допомога

5.3.1. Працівникам Підприємства раз на рік під час надання основної щорічної оцінки або її частини надається матеріальна допомога на оздоровлення у розмірі, що перевищує посадовий оклад в межах затвердженого фонду оплати праці та за погодженням з фінансовим відділом у затвердженні таких витрат у фінансовому плані.

5.4. Матеріальне стимулювання працівників

5.4.1. Винагорода працівникам Підприємства за виконану роботу проводиться у формі матеріального стимулювання працівників Підприємства відповідно до Положення про преміювання (Додаток 1).

5.4.2. Окремим категоріям працівників, визначених в Положенні про преміювання (Додаток 1) за результатами роботи протягом місяця виплачується окремий розмір премія, передбачена Положенням про преміювання.

5. Інші питання організації оплати праці на Підприємстві

5.1. Найменування професій (посад) працівників Підприємства визначаються відповідно до Класифікатора професій та Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників, а також інших нормативно-правових актів, що регулюють порядок застосування професійних назв робіт в галузі охорони здоров'я.

5.2. Посадою працівника основної професії на Підприємстві є посада лікаря загальної практики-сімейного лікаря.

5.3. Медичним працівникам - лікарям та середньому медичному персоналу, що навчаються до закладів післядипломної освіти для підвищення кваліфікації,

підготовки й перепідготовки, Підприємство зберігає та виплачує середній заробіток згідно законодавства України.

5.5.4. Працівникам, для яких застосовується підсумований облік робочого часу, оплачуються як надурочні всі години, відпрацьовані понад встановлений робочий час в обліковому періоді (ст.106 КЗпП України).

5.5.5. Час простою не з вини працівника оплачується з розрахунку не нижче двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу).

Про початок простою, крім простою структурного підрозділу чи всього Підприємства, працівник повинен попередити Роботодавця.

За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя та здоров'я працівника або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини, за ним зберігається середній заробіток.

Час простою з вини працівника не оплачується.

5.5.6. Заробітна плата виплачується в першочерговому порядку. Роботодавець несе відповідальність за своєчасне та правильне визначення розміру заробітної плати працівників згідно з чинним законодавством.

При встановленні відповідними документами (рішеннями судів, приписками контролюючих органів тощо) факту неправильної оплати праці Роботодавець зобов'язаний вжити заходів щодо негайного виправлення помилок та виплатити працівникові належної йому суми за весь час неправильної оплати, а також визначити ступінь дисциплінарної та матеріальної відповідальності осіб, безпосередньо винуватих у цьому.

5.5.7. При кожній виплаті заробітної плати працівникам надається інформація про загальну суму заробітної плати з розшифруванням за видами виплат, розміри підстави нарахувань, утримань, суму зарплати, що належить до виплати. Зазначена інформація надається безпосередньо працівникові.

5.6. Роботодавець зобов'язується:

5.6.1. Здійснюючи оплату праці працівників, дотримуватися затвердженого законодавством розміру мінімальної заробітної плати, інших державних гарантій у сфері оплати праці.

5.6.2. Своєчасно та регулярно виплачувати заробітну плату працівникам, зокрема, заробітну плату за першу половину місяця (аванс) - до 22 числа (включно) місяця, за який здійснюється виплата, а решту нарахованої заробітної плати - до 22 числа (включно) місяця, наступного за тим, за який здійснюється виплата, але не рідше 2 разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів та не пізніше 7 календарних днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

Виплачувати заробітну плату напередодні, якщо день її виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем.

5.6.3. У разі збільшення фактичного обсягу фінансування за договорами Національною службою здоров'я України, у тому числі внаслідок збільшення капітаційної ставки за обслуговування одного пацієнта, який подав декларацію про вибір лікаря, що надає первинну медичну допомогу, Роботодавець за участю уповноваженого представника трудового колективу розглядає питання щодо

перегляду розміру посадового окладу працівника I тарифного розряду з урахуванням фінансових можливостей Підприємства, обсягів фактичного фінансування та необхідності забезпечення першочергових витрат.

5.6.4. Своєчасно ознайомлювати працівників з умовами оплати праці. Зміни умов заробітної оплати праці здійснювати в порядку, визначеному чинним законодавством.

5.6.5. Проводити компенсацію втрати частини доходу у випадку порушення встановлених термінів виплати заробітної плати працівникам у порядку та розмірах, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 21.02.2001 №159 "Про затвердження Порядку проведення компенсації громадянам втрати частини грошових доходів у зв'язку з порушенням термінів їх виплати».

5.6.6. Здійснювати індексацію заробітної плати працівників за умови, що величина індексу споживчих цін перевищує встановлений поріг індексації відсоток у порядку, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 №1078 "Про затвердження Порядку проведення індексації грошових доходів населення".

5.6.7. Не приймати в односторонньому порядку рішень, які змінюють установлені в колективному договорі умови оплати праці.

5.6.8. Повідомляти працівників про запровадження нових або зміну чинних норм праці не пізніше, ніж за два місяці до їх запровадження чи зміни.

5.7. Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

5.7.1. Контролювати, як Підприємство дотримується законодавства про оплату праці, зокрема своєчасність виплати заробітної плати згідно з нормативними актами Работодавця.

5.7.2. Вносити обґрунтовані пропозиції щодо підвищення працівникам розмірів заробітної плати, премій, компенсацій, доплат, надбавок, надання пільг.

РОЗДІЛ 6. ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1. Работодавець зобов'язується:

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

6.1.2. Під час укладання трудового договору проінформувати працівника під особистий підпис про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги й компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору.

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

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

6.1.5. Проводити, в установленому законодавством порядку інструктажі з питань охорони праці та пожежної безпеки та здійснювати контроль за їх дотриманням. Утримувати в справному стані первинні протипожежні засоби пожежогасіння та не допускати їх використання не за призначенням. Проводити практичні заняття працівниками Підприємства щодо вміння користуватися первинними засобами пожежогасіння.

6.1.6. Проводити навчання з психосоціальної підтримки та першої психологічної допомоги на робочому місці.

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

6.1.8. Забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій і пожеж відповідно до Додатку №9.

6.1.9. Виділяти кошти в розмірі не менше 0,5 % від фонду оплати праці попередній рік на фінансування охорони праці, у тому числі на: профілактичні заходи з охорони праці, виконання загальнодержавної, галузевих та регіональних програм поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, інші державних програм, спрямованих на запобігання нещасним випадкам та професійним захворюванням.

6.1.10. У випадках, встановлених законодавством, проводити атестацію робочих місць за умовами праці, згідно з розробленим за участю Трудового колективу графіком та за її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідної пільги і компенсацій за роботу в цих умовах.

6.1.11. Безоплатно видавати працівникам, зайнятим на роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці, а також роботах, пов'язаних із забрудненням навколишнього середовища несприятливими метеорологічними умовами, за встановленими нормами за індивідуального захисту, а також мийні та знешкоджувальні засоби відповідно до Додатків № 5, 6.

Також забезпечувати працівників, які залучаються до разових робіт, пов'язаних з ліквідацією наслідків аварій, стихійного лиха тощо, що не передбачені трудовим договором, зазначеними засобами.

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

6.1.13. Створювати для осіб з інвалідністю умови праці відповідно до рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації. При необхідності, організовувати їх перенавчання або перекваліфікацію.

Залучати осіб з інвалідністю до надурочних робіт і робіт у нічний час тільки за їх згодою і якщо це не суперечить медичним висновкам.

6.1.14. У випадках, встановлених законодавством, за рахунок коштів підприємства організувати проведення обов'язкового періодичного медичного огляду працівників. На прохання працівника організувати позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану здоров'я з умовами праці.

6.1.15. Використовувати можливість притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду, а також здійснювати відсторонення їх від роботи без збереження заробітної плати до проходження медичного огляду.

6.1.16. Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами медичного огляду працівників.

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

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

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

6.1.20. Забезпечити проведення профілактичного флюорографічного обстеження всіх працівників на виявлення туберкульозу.

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

6.1.22. Зберігати середній заробіток за працівником на період простою, якщо створилась виробнича ситуація небезпечна для його життя чи здоров'я, яка виникла не з вини працівника. Факт такої ситуації підтверджується спеціалістом з охорони праці за участю Трудового колективу (його уповноваженого представника).

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

6.1.24. Здійснювати загальнообов'язкове державне соціальне страхування працівників.

6.1.25. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, зберігаються місце

роботи (посада) та середня заробітна плата на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності. У разі неможливості виконання попередньої роботи проводяться його навчання та перекваліфікація, а також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій.

6.1.26. Проводити своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій відповідно до положення, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 17.04.2019 р. № 337 «Про затвердження Порядку розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві»

6.1.27. Проводити щоквартально за участю Трудового колективу (уповноважених представників) аналіз причин нещасних випадків, профзахворювань і аварій на виробництві.

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

6.1.29. Проводити щоквартально аналіз причин захворюваності з тимчасовою втратою працездатності (ТВП), розробляти та вживати службою охорони праці спільно з уповноваженими представниками Трудового колективу та комісією соціального страхування заходи зі зниження та профілактики захворюваності з травматизму.

6.1.30. Створити та забезпечити функціонування служби охорони праці в Підприємстві відповідно до Типового положення, затвердженого наказом Державного комітету України по нагляду за охороною праці від 15.11.2004 № 2 «Про затвердження Типового положення про службу охорони праці».

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

6.1.32. За поданням Трудового колективу комісії з охорони праці або керівника структурного підрозділу заохочувати ініціативних працівників, уповноважених Трудового колективу з питань охорони праці за активну участь у здійсненні заходів підвищення безпеки та поліпшення умов праці.

6.2. Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

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

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

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

6.2.4. Здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій за роботу в шкідливих і небезпечних умовах.

6.2.5. Брати участь:

- у розробці програм, положень, нормативно-правових та інших актів із питань охорони праці на Підприємстві;
- в організації навчання працівників з питань охорони праці;
- у проведенні атестації робочих місць, вносити пропозиції щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій;
- у розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, готувати свої висновки й надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілих.

6.2.6. Заслуховувати на засіданнях Загальних зборів Трудового колективу звіт Роботодавця, про виконання законів, інших нормативно-правових актів з охорони праці. За необхідності направляти подання Роботодавцю чи органу управління вищого рівня та до органів державного нагляду з питань дотримання законодавства про працю.

6.2.7. Представляти інтереси застрахованих осіб із питань соціального страхування, захисту індивідуальних та колективних прав і інтересів членів трудового колективу.

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

6.2.9. Систематично перевіряти виконання Роботодавцем пропозицій Комісії з питань охорони праці, комісій, членів трудового колективу, домагатись їх максимальної реалізації.

6.2.10. Регулярно розглядати на засіданнях Загальних зборів Трудового колективу питання стану охорони праці на Підприємстві.

6.2.11. За порушення законодавства про охорону праці ініціювати питання про притягнення винних до відповідальності.

6.3. Працівники Підприємства зобов'язуються:

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

6.3.2. Застосовувати засоби індивідуального та колективного захисту в випадках, передбачених нормативними актами з охорони праці.

6.3.3. Проходити у встановленому порядку та у визначені строки попередні періодичні медичні огляди.

6.3.4. Своєчасно інформувати безпосереднього керівника або Роботодавця про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, у структурній підрозділі. Особисто вживати посилюючі заходи щодо запобігання та усунення небезпечних та аварійних ситуацій.

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

6.3.6. Проходити навчання і перевірку знань з питань охорони праці в порядку та у строки, встановлені Положенням про навчання і перевірку знань з питань охорони праці, затвердженому на Підприємстві.

6.3.7. Дбайливо та раціонально використовувати майно закладу, не допускаючи його пошкодження.

6.3.8. За невиконання вимог п. 6.3.1.–6.3.7. Роботодавець має право притягнути порушників до дисциплінарної відповідальності.

РОЗДІЛ 7. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВИХ ПОТРЕБ ПРАЦІВНИКІВ

7.1. Сторони зобов'язуються:

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

7.1.2. Двічі на рік аналізувати стан захворюваності співробітників і здійснювати заходи з ліквідації причин захворюваності.

7.1.3. Здійснювати контроль за роботою комісії із соціального страхування відповідно до Положення про комісію із соціального страхування на підприємстві за цільовим використанням коштів Пенсійного Фонду.

7.1.4. Забезпечити гендерну рівність працівників відповідно до Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків».

7.1.5. Забезпечити дотримання вимог Закону України «Про запобігання групі».

7.1.6. Контролювати додержання законодавства про відпустку.

7.1.7. Здійснювати перевірки відпрацювання робочого часу для забезпечення кожної роботи Підприємства та зміцнення трудової дисципліни.

7.2. Роботодавець зобов'язується:

7.2.1. Створювати належні умови для діяльності Комісії із соціального захування.

7.2.2. Дотримуватися законодавства України про працю.

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

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

7.2.5. Надавати безкоштовно медичну допомогу працівникам Підприємства відно до профілю медичної допомоги, що надається Підприємством.

7.2.6. З урахуванням специфіки роботи окремих працівників або служб, аджувати, за заявами працівників, гнучкий графік роботи за згоди керівника турного підрозділу.

РОЗДІЛ 8. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ЧИ ІНШИХ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЙ ПРАЦІВНИКІВ

8.1. Роботодавець зобов'язується:

8.1.1. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності профспілкової чи представницьких організацій працівників, встановлених чинним давством. Не допускати втручання в діяльність профспілкової чи інших вницьких організацій працівників.

8.1.2. Забезпечувати профспілковій чи іншій представницькій організації іків можливість розміщувати власну інформацію в приміщеннях і на ії Підприємства в доступних для працівників місцях.

8.1.3. Надавати профспілковій чи іншій представницькій організації іків всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Договору.

8.1.4. За наявності письмових заяв працівників, які є членами профспілкової чи представницьких організацій працівників, щомісячно й безоплатно вувати на рахунок таких організацій членські внески із заробітної плати іків відповідно до укладеного договору під час виплати заробітної плати.

Роботодавець не вправі затримувати перерахування зазначених коштів, ч використувувати їх не за призначенням.

8.1.5. Членів профспілкової чи інших представницьких організацій працівників звільняти від роботи зі збереженням середнього заробітку на час участі як делегатів на конференціях, що скликаються профспілками, а також у роботі пленумів та президій.

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

8.1.7. Забезпечувати членам профспілкової чи інших представницьких організацій працівників та представникам таких організацій вищого рівня можливість безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи, ознайомлюватися документами, що стосуються трудових прав та інтересів працівників і виконання генеральної, галузевої, обласної галузевої і регіональної угод та цього Договору.

8.1.8. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профспілкової чи інших представницьких організацій працівників, дисциплінарних стягнень без погодження із такою організацією.

8.1.9. Не допускати звільнення з ініціативи Роботодавця працівників, які обиралися до складу профспілкової чи інших представницьких організацій працівників, протягом 1 року після закінчення строку, на який обирався цей склад (крім випадків повної ліквідації підприємства, виявленої невідповідності працівників займаній посаді або виконуваній роботі у зв'язку із станом здоров'я, що перешкоджає продовженню даної роботи, або вчинення працівником дій, за які законом передбачена можливість звільнення з роботи чи служби). Така гарантія не надається працівникам у разі дострокового припинення повноважень у такій організації зв'язку з неналежним виконанням своїх обов'язків або за власним бажанням, винятком випадків, якщо це пов'язано із станом здоров'я.

8.1.10. Розглядати вимоги й подання профспілкової чи інших представницьких організацій працівників щодо усунення порушень законодавства про працю Колективного договору, невідкладно вживати заходів до їх усунення.

8.1.11. На вимогу профспілкового чи інших представницьких організацій працівників надавати в тижневий термін відповідні документи, інформацію та пояснення, що стосуються дотримання законодавства про працю, умов виконання Колективного договору, соціально-економічних прав працівників та розвитку Підприємства.

8.1.12. Забезпечити участь представників профспілкової чи інших представницьких організацій працівників в підготовці рішень стосовно внесення змін до статуту Підприємства.

8.1.13. Не перешкоджати здійсненню громадського контролю за дотриманням законодавства про працю, про охорону праці на Підприємстві членами профспілкової чи інших представницьких організацій працівників.

РОЗДІЛ 9. РОЗВ'ЯЗАННЯ СПОРІВ

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

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

9.3. Керівник структурного підрозділу повинен дати відповідь працівнику протягом 3 робочих днів з моменту звернення працівника, або з моменту, коли йому стало відомо про проблему.

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

9.5. Роботодавець протягом 5 днів розглядає звернення працівника і повідомляє працівнику про своє рішення у письмовій формі.

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

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

9.8. Працівник має право звернутися до КТС у 3-місячний строк з дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права. Спир розглядається комісією у присутності працівника або іншої особи за його дорученням протягом 10 днів з дня подання заяви. У разі незгоди з рішенням комісії, працівник чи Роботодавець можуть оскаржити його в суді протягом десяти днів.

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

РОЗДІЛ 10. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ, КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ

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

10.2. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Генеральної, Галузевої, Регіональної угод та Територіальної угод.

10.3. Пропозиції про внесення змін до колективного договору подаються письмово на розгляд спільної комісії, утвореної Сторонами колективного договору. Свої висновки та пропозиції комісія вносить для обговорення на спільне засідання Радою Роботодавця і Трудового колективу. Ці зміни набувають чинності з моменту затвердження на загальних зборах трудового колективу і підписання уповноваженими представниками Сторін.

10.4. Зміни та доповнення до Договору підлягають повідомній реєстрації Департаменті соціальної політики Житомирської міської ради.

10.5. Работодавець та Трудовий колектив домовились:

10.5.1. У разі невиконання чи несвоечасного виконання зобов'язань Договором аналізувати причини та здійснювати заходи щодо забезпечення реалізації положень колективного договору.

10.5.2. Звітувати про хід виконання колективного договору 1 раз на рік на конференції або зборах трудового колективу.

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

10.5.4. Надавати повноважним представникам Сторін на безоплатній основі наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням колективного договору. Результати перевірки виконання зобов'язань за колективним договором оформлювати відповідним актом, який доводити до відома Сторін колективного договору та інших зацікавлених осіб.

10.6. Сторони утворюють спільну комісію, яка здійснює контроль за виконанням положень колективного договору.

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

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

ПІДПИСИ СТОРІН

В.о.директора

Олександр КОСМІНА
«08» 05 2026 р.

Уповноважений представник трудового колективу

Тарас ТУРЧИН
«08» 05 2026 р.

ПОЛОЖЕННЯ про преміювання

Це Положення розроблене відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України "Про оплату праці", Закону України "Про колективні договори і угоди" та Колективного договору.

1. Загальні положення.

1.1. Це Положення запроваджується з метою:

- посилення мотивації працівників до сумлінного виконання трудових обов'язків;
- стимулювання професійного розвитку та підвищення кваліфікації;
- зміцнення трудової дисципліни та якості виконання посадових завдань на Підприємстві шляхом матеріального стимулювання працівників Підприємства за сумлінне і якісне виконання поставлених перед ними завдань, забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни.

1.2. Дія Положення поширюється на всіх працівників Підприємства, які здійснюють трудову діяльність на Підприємстві.

1.3. Працівникам Підприємства відповідно до цього Положення можуть призначатися та виплачуватися премії: за виконання трудових обов'язків - заходів та завдань передбачених протягом відповідного періоду, виробничі, премії за надання платних послуг та разові премії.

1.4. Преміювання працівників Підприємства здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи, залежно від фінансових можливостей Підприємства.

1.5. Роботодавцю надається право зменшувати розмір премій або позбавляти премій відповідно до розділу 3 цього Положення.

2. Підстави, умови та порядок преміювання

2.1. За виконання трудових обов'язків - заходів та завдань, передбачених протягом відповідного періоду.

2.1.1. За рішенням Роботодавця за виконання трудових обов'язків - заходів та завдань, передбачених протягом відповідного періоду може бути виплачена один раз в місяць премія в межах економії фонду заробітної плати.

2.1.2. Розмір премії визначається у відсотковому співвідношенні до посадового окладу або у конкретному розмірі у вигляді фіксованої суми відповідно до особистого внеску в загальні результати роботи та виплачується в межах економії фонду заробітної плати.

Розмір премії не може перевищувати розміру посадового окладу працівника, якому виплачується відповідна премія.

2.1.3. Розмір премії, визначений цим Колективним договором, встановлюється наказом Работодавця за поданням безпосереднього керівника структурного підрозділу.

2.1.4. Для визначення розміру премії застосовуються такі показники, як критерії преміювання:

- Для оцінки діяльності структурних підрозділів, зайнятих безпосереднім наданням медичної допомоги :

- якісне виконання поставлених перед працівниками завдань;
- виконання стандартів діагностики, обстеження та лікування;
- відсутність обґрунтованих скарг на рівень якості лікування та культури обслуговування;

- дотримання трудової дисципліни;
- відсутність порушень у діяльності підрозділу за результатами перевірки виконання їх показників діяльності.

- Для оцінки діяльності структурних підрозділів, не зайнятих безпосереднім наданням медичної допомоги, показники для преміювання визначаються з огляду конкретні функції та діяльність відповідних структурних підрозділів :

у адміністративно-управлінському та фінансово-економічному структурних підрозділах:

- ведення фінансової і облікової діяльності відповідно до вимог чинного законодавства;

- вчасне подання звітності ;
- дотримання трудової дисципліни;
- виконання заходів та завдань, передбачених для здійснення протягом відповідного періоду.

у господарсько-виробничому підрозділі:

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

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

- дотримання трудової дисципліни;
- якісне виконання поставлених перед працівниками завдань.

2.1.5. Преміювання заступників директора, медичного директора та інших заступників, керівників структурних підрозділів здійснюється за рішенням Работодавця у порядку та розмірах, визначених Положенням.

Для визначення розміру премії застосовуються такі показники, як критерії преміювання:

- виконання поставлених завдань, функціональних обов'язків
- відсутність обґрунтованих скарг;

- дотримання трудової дисципліни;
- ініціативність та результативність у роботі.

2.2. Виробнича премія

2.2.1. Нарахування та виплата виробничих премій, визначених цим розділом, здійснюється лікарям загальної практики-сімейним лікарям, лікарям-педіатрам, лікарям-терапевтам, сестрам медичним /братам медичним, які входять до команди з надання первинної медичної допомоги відповідно до наказу Роботодавця, за умови подання пацієнтами:

лікарю загальної практики-сімейному лікарю, лікарю-терапевту, який працює:

- на 1,0 ставку лікаря – не менше 901 декларації про обрання лікаря;
- на 0,75 ставки - не менше 676 декларацій про обрання лікаря;
- на 0,5 ставки - не менше 451 декларації про обрання лікаря;
- на 0,25 ставки - не менше 226 декларацій про обрання лікаря.

лікарю-педіатру, який працює:

- на 1,0 ставки - не менше 401 декларації про обрання лікаря;
- на 0,75 ставки - не менше 301 декларації про обрання лікаря;
- на 0,5 ставки - не менше 201 декларації про обрання лікаря;
- на 0,25 ставки - не менше 101 декларації про обрання лікаря.

2.2.2. Мінімальна кількість декларацій не застосовується при визначенні зміру виробничих премій лікарів загальної практики-сімейних лікарів, лікарів педіатрів, лікарів-терапевтів, які є новоприйнятими працівниками або приступили до роботи після перебування у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею річного віку, по закінченню контракту про проходження громадянами України військової служби у Збройних Силах України або мобілізації впродовж 8 місяців з моменту прийняття на роботу або виходу на роботу відповідно.

2.2.3. Схема розрахунку виробничої премії лікаря загальної практики-сімейного лікаря, лікаря-педіатра, лікаря-терапевта на 1,0 ставки (відповідно 0,75 ставки, 0,5 ставки та 0,25 ставки пропорційно від 1,0 ставки з врахуванням умов пункту 2.2.1.)

- П лікаря ЗПСМ/лікаря-терапевта (901-1100) = $k * 12\%$;
- П лікаря педіатра (401-500) = $k * 12\%$;
- П лікаря ЗПСМ/лікаря-терапевта (1101-1300) = $k * 14\%$;
- П лікаря педіатра (501-600) = $k * 14\%$;
- П лікаря ЗПСМ/лікаря-терапевта (1301 \geq 1800) = $k * 16\%$;
- П лікаря педіатра (601 \geq 900) = $k * 16\%$;
- П лікаря = $k * 12-16\%$, де

П лікаря - розмір виробничої премії лікаря загальної практики-сімейного лікаря, лікаря-педіатра, лікаря-терапевта;

т - надходження за договором про медичне обслуговування населення за умовою медичних гарантій (за подані лікарю декларації про вибір лікаря станом на 1 число місяця, за який нараховується премія);

к - відсоток від надходжень за договором про медичне обслуговування населення за програмою медичних гарантій;

$$k = t * (n_{0-5} * a + n_{6-17} * b + n_{18-39} * c + n_{40-64} * d + n_{65+} * e) / 12;$$

а - тариф за медичне обслуговування одного пацієнта на рік (капітаційна ставка), встановлений Кабінетом Міністрів України;

б - кількість декларацій, поданих лікарю пацієнтами віком від 0 до 5 років, станом на 1 число місяця, за який нараховується премія;

n6-17 - кількість декларацій, поданих лікарю пацієнтами віком від 6 до 17 років, чинних станом на 1 число місяця, за який нараховується премія;

n18-39 - кількість декларацій, поданих лікарю пацієнтами віком від 18 до 39 років, чинних станом на 1 число місяця, за який нараховується премія;

n40-64 - кількість декларацій, поданих лікарю пацієнтами віком від 40 до 64 років, чинних станом на 1 число місяця, за який нараховується премія;

n65+ - кількість декларацій, поданих лікарю пацієнтами віком від 65 років, чинних станом на 1 число місяця, за який нараховується премія;

а - встановлений Кабінетом Міністрів України коригувальний коефіцієнт з подані пацієнтами віком від 0 до 5 років декларації;

б - встановлений Кабінетом Міністрів України коригувальний коефіцієнт з подані пацієнтами віком від 6 до 17 років декларації;

с - встановлений Кабінетом Міністрів України коригувальний коефіцієнт з подані пацієнтами віком від 18 до 39 років декларації;

д - встановлений Кабінетом Міністрів України коригувальний коефіцієнт з подані пацієнтами віком від 40 до 64 років декларації;

е - встановлений Кабінетом Міністрів України коригувальний коефіцієнт з подані пацієнтами віком від 65 років декларації.

У разі проведення Національною службою здоров'я України перерахунку/корегування суми оплати за надані послуги у Звітах про медичні послуги, у бік збільшення або зменшення суми оплати, що відображається у розділі звіту «перерахунок/корегування», враховувати перерахунок/ корегування у бік збільшення або зменшення суми виробничої премії у звітному періоді лікарів загальної практики-сімейним лікарям, лікарям-педіатрам, лікарю-терапевту, сестрам медичним, які працюють у команді з лікарем відповідної спеціалізації.

Виробнича премія для лікаря загальної практики-сімейного лікаря, лікаря-педіатра, лікаря-терапевта визначається на підставі звіту НСЗУ про обсяг медичних послуг з надання первинної медичної допомоги, враховуючи кількість декларацій пацієнтів, які не мають статусу «успішна верифікація» в Реєстрі пацієнтів електронної системи охорони здоров'я.

2.2.3.1. Лікарі загальної практики- сімейні лікарі, у яких відсоток від загальної кількості укладених декларацій за віковою категорією населення від 0 до 17 років більше 90 %, застосовується система преміювання як лікаря-педіатра.

2.2.3.2. Схема розрахунку виробничої премії лікаря загальної практики-сімейного лікаря, лікаря-педіатра, лікаря-терапевта, які є новоприйнятими працівниками або приступили до роботи після перебування у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, по закінченню контракту проходження громадянами України військової служби у Збройних Силах України мобілізації впродовж 8 місяців з моменту прийняття на роботу або виходу на роботу відповідно:

$$П \text{ лікаря} = k * 10\%, \text{ де}$$

10% - відсоток від надходжень за договором про медичне обслуговування населення за програмою медичних гарантій.

2.2.4. Декларації, подані лікарю 140% оптимального обсягу практики, не вуються під час розрахунку виробничого преміювання зазначеного лікаря.

2.2.5. Схема розрахунку виробничої премії медичної сестри, яка входить до команди з надання первинної медичної допомоги:

$$П_{\text{мспм}} = П_{\text{лікаря}} * 39\%, \text{ де}$$

П_{мспм} - розмір виробничої премії медичної сестри, яка входить до команди з надання первинної медичної допомоги;

П_{лікаря} - розмір виробничої премії лікаря загальної практики-сімейного лікаря, педіатра, лікаря-терапевта, визначений відповідно до пункту 2.2.3. цього розділу;

39 % - відсоток від розміру виробничої премії лікаря загальної практики-сімейного лікаря, лікаря-педіатра, лікаря-терапевта, який входить до команди з надання первинної медичної допомоги.

2.2.6. Премії, визначені цим розділом Положення, виплачуються працівникам відповідно відпрацьованому ними часу протягом місяця.

2.2.7. У випадку зменшення розміру або позбавлення виробничої премії лікаря, який входить до команди з надання первинної медичної допомоги, визначення розміру премії медичної сестри, яка входить до команди з надання первинної медичної допомоги, здійснюється із розрахунку розміру премії відповідного лікаря до зменшення або позбавлення.

2.2.8. Виробничі премії виплачуються працівникам, які мають на них право, в тому числі із фонду заробітної плати на підставі наказу Роботодавця.

2.2.9. Премії, передбачені цим розділом, виплачуються не пізніше семи днів закінчення періоду, за який здійснюється виплата. Всі розрахунки, пов'язані із виплатою премій, здійснюються бухгалтерією.

2.2.10. Нарахування і виплата виробничих премій, визначених цим розділом, здійснюються лише за умови укладення та дії договору про медичне обслуговування населення між Підприємством та центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері державних фінансових гарантій медичного обслуговування населення за програмою медичних гарантій.

2.2.11. Кількість декларацій про вибір лікаря, який надає первинну медичну допомогу, поданих пацієнтами, із врахуванням вікових груп та інших критеріїв, що використовуються на застосування коригувальних коефіцієнтів, визначається згідно з алгоритмом електронної системи охорони здоров'я.

3. Разові премії.

3.1. За рішенням Роботодавця за самостійну організацію та проведення заходів для працівників та пацієнтів, виступи та публікації у засобах масової інформації, з нагоди ювілейних та святкових дат, за виконання індикаторів якості, за економію енергоресурсів працівникам може бути виплачена разова премія у розмірі до 6% від посадового окладу в межах економії фонду заробітної плати.

3.2. Премії за самостійну організацію та проведення тренінгів для працівників та пацієнтів, виступи та публікації у засобах масової інформації можуть

виплачуватись після ініціювання їх виплати працівником у порядку, визначеному у додатку №1 до Положення про преміювання.

2.3.3. За наявності коштів може проводитися преміювання до святкових дат (відповідно до ст.73 КЗпП), ювілейних дат працівників (50 річчя, 55 річчя, 60 річчя, 65 річчя, 70 річчя та 75 річчя) та преміювання до професійного (галузевого) свята - Дня медичного працівника, залежно від особистого внеску кожного працівника.

Розмір премії, визначений цим пунктом, встановлюється у розмірі до 100% від посадового окладу наказом Роботодавця за поданням безпосереднього керівника структурного підрозділу.

2.3.4. Премія за виконання індикаторів якості виплачується лікарям загальної практики - сімейним лікарям, лікарям-педіатрам, лікарям-терапевтам та медичним сестрам, які входять до команди з надання первинної медичної допомоги, раз на рік у розмірі до 100% від посадового окладу.

Перелік індикаторів якості та мінімальні показники їх виконання визначаються у додатку №2 до Положення про преміювання.

У разі внесення змін до умов договорів з НСЗУ до п.4 Додатку №2 до Положення про преміювання можуть бути внесені зміни наказом керівника Підприємства за погодженням з Уповноваженим представником трудового колективу.

2.3.5. За підсумками діяльності за рік, при економії фонду оплати праці та межах фінансової можливості на кінець звітного року, за поданням керівника структурних підрозділів, на підставі рішення Роботодавця та погодження представника трудового колективу Підприємства один раз на рік може виплачуватись премія перед завершенням календарного року у розмірі до 100% посадового окладу межах економії фонду заробітної плати.

Для визначення розміру премії застосовуються такі показники, як критерії преміювання:

- ефективне та добросовісне виконання посадових обов'язків покладених на працівника підприємства протягом року;
- відсутність скарг, які розглядались комісійно та призвели до отримання догани;
- дотримання трудової дисципліни протягом року;
- за економію енергоресурсів.

2.3.6. Працівникам структурних підрозділів Підприємства, які сприяли зниженню споживання енергоносіїв та комунальних послуг, може призначатись виплачуватись премія за економію енергоресурсів - згідно Положення про стимулювання заходів з енергозбереження, затвердженого рішенням Житомирської міської ради в розмірі до 100% посадового окладу.

2.3.7. Працівникам Підприємства може виплачуватись одноразова винагорода (премія) при нагородженні Почесною грамотою та Грамотою, а саме:

- Почесною грамотою Верховної Ради України - у розмірі до 100% посадового окладу;
- Грамотою Верховної Ради України - у розмірі до 80 % посадового окладу

- Почесною грамотою Кабінету Міністрів України – у розмірі до 100 % посадового окладу;
- Почесною грамотою Міністерства охорони здоров'я України – у розмірі до 100% посадового окладу;
- Почесною грамотою Житомирської обласної державної адміністрації – у розмірі до 60 % посадового окладу;
- Почесною грамотою виконавчого комітету Житомирської міської ради – у розмірі до 50 % посадового окладу;
- Грамотою виконавчого комітету Житомирської міської ради – у розмірі до 30 % посадового окладу;
- Почесною грамотою Управління охорони здоров'я Житомирської міської ради – у розмірі до 50 % посадового окладу;
- Грамотою Управління охорони здоров'я Житомирської міської ради – у розмірі до 30% посадового окладу;
- Почесною грамотою Комунального підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги» Житомирської міської ради – у розмірі до 50% посадового окладу відповідно до Положення про заохочувальні відзнаки Комунального підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги» Житомирської міської ради;
- Грамотою Комунального підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги» Житомирської міської ради – у розмірі до 30 % посадового окладу відповідно до Положення про заохочувальні відзнаки Комунального підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги» Житомирської міської ради.

Преміювання здійснюється в межах фонду оплати праці.

2.3.8. Розмір разової премії визначається у відсотковому співвідношенні до посадового окладу або у конкретному розмірі у вигляді фіксованої суми відповідно до особистого внеску в загальні результати роботи та виплачується в межах економії фонду заробітної плати.

Розмір кожної з разових премій не може перевищувати розміру посадового окладу працівника, якому виплачується відповідна премія.

2.3.9. Розмір разової премії, визначений цим Колективним договором, встановлюється наказом Роботодавця за поданням безпосереднього керівника структурного підрозділу (крім випадку, передбаченому п.2.3.2. цього Положення).

2.3.10. Премії за додатковими пакетами НСЗУ, окрім «Первинна медична допомога», «Лікування осіб із психічними та поведінковими розладами внаслідок вживання опіоїдів і з використанням препаратів замісної підтримувальної терапії», «Супровід та лікування дорослих та дітей, хворих на туберкульоз на первинному рівні медичної допомоги» розраховується додатково та встановлюється (затверджується) спільним рішенням Роботодавця та за участі уповноваженого представника трудового колективу.

Конкретний розмір премії, визначений цим пунктом, встановлюється наказом Роботодавця за поданням безпосереднього керівника структурного підрозділу.

2.3.11. Працівники мають право на отримання премії за наявності коштів для її виплати у фонді заробітної плати Підприємства.

2.3.12. Проект наказу про преміювання працівників Підприємства готується планово-економічний відділ та подає на розгляд Роботодавцю.

2.4. Премія за надання платних послуг

2.4.1. Премія за надання платних послуг виплачується працівникам, що безпосередньо задіяні в наданні таких послуг, та працівникам, які організовують діяльність по наданню таких послуг.

Преміювання здійснюється відповідно до фактично наданих послуг за відповідний період (місяць) згідно з Методикою розподілу фактичних надходжень від надання платних послуг, визначеної Роботодавцем, та виплачується за рахунок надходжень від надання платних послуг.

3. Підстави для зменшення розміру премій

3.1. Порухення правил внутрішнього трудового розпорядку, а саме:

- систематичне запізнення на роботу, залишення робочого місця без поважних причин до 3 год.- зменшення розміру належних працівнику премій не більше ніж на 25%;

- неналежне виконання покладених на працівника трудових обов'язків та/або невиконання завдань керівників підрозділів – зменшення розміру належних працівнику премій не більше ніж на 50%;

- поява на робочому місці в нетверезому стані – зменшення розміру належних працівнику премій до 100%;

- прогул, відсутність на робочому місці без поважних причин більше 3 год.- зменшення розміру належних працівнику премій до 100%.

3.2. Невиконання посадових інструкцій та галузевих стандартів у сфері охорони здоров'я:

- повторне протягом трьох місяців від попередження, але яке не спричинило фінансових або матеріальних втрат тощо – зменшення розміру належних працівнику премій не більше ніж на 25%.

- яке спричинило матеріальні, фінансові або інші втрати тощо – зменшення розміру належних працівнику премій не більше ніж на 100%.

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

3.4. Працівники, на яких були накладені дисциплінарні стягнення, підлягають преміюванню протягом строку дії дисциплінарного стягнення.

ПІДПИСИ СТОРІН

В.о.директора

Уповноважений представник трудового колективу

Олександр КОСМІНА
«08» 05 2026 р.



Тарас ТУРЧИН
«08» 05 2026 р.

ПОРЯДОК ініціювання та виплати разової премії за самостійну організацію та проведення тренінгів для працівників та пацієнтів, виступи та публікації у засобах масової інформації

1. Цей порядок визначає процедуру ініціювання та виплати разової премії за самостійну організацію та проведення тренінгів для працівників та пацієнтів, виступи та публікації у засобах масової інформації.

2. Премія за самостійну організацію та проведення тренінгів для працівників та пацієнтів виплачується за умови, що тренінг відповідає одночасно таким вимогам:

2.1. учасниками тренінгу є працівники підприємства та /або пацієнти, якими подано декларації про вибір лікаря лікарям, що перебувають у трудових відносинах із підприємством;

2.2. тема тренінгу є актуальною та відповідає предмету діяльності підприємства, визначеному статутом підприємства;

2.3. під час тренінгу учасникам демонструється презентація, яка відображає зміст тренінгу, із кількістю слайдів не менше 10.

3. Для ініціювання виплати разової премії працівник, який самостійно організував та провів тренінг, звертається до Роботодавця із заявою про виплату разової премії. Заява подається не пізніше 30 календарних днів з дня проведення тренінгу та повинна містити інформацію про дату, час, місце проведення тренінгу та його тему.

До заяви додаються:

3.1. оригінал листка реєстрації учасників, який містить відомості про повні П.І.Б., посаду працівника або дату подання декларації про вибір лікаря та власноручний підпис учасника;

3.2. друкована версія презентації, що демонструвалась учасниками тренінгу;

3.3. не менше 2 фото, на яких присутні працівник та учасники тренінгу.

4. Заява погоджується завідувачем амбулаторії та медичним директором. Заява не підлягає погодженню, якщо тренінг не відповідає вимогам, встановленим п.2 цього порядку або не містить відомостей, передбачених п.3 цього Порядку, або подана із порушенням строку.

5. Розмір разової премії за самостійну організацію та проведення тренінгів для працівників та пацієнтів не може перевищувати 10% посадового окладу працівника-при кількості учасників тренінгу до 10 осіб; 20% посадового окладу працівника- при кількості учасників тренінгу від 10 до 19 осіб включно; 30% посадового окладу працівника – при кількості учасників тренінгу від 20 осіб.

6. Премія за виступи та публікації у засобах масової інформації виплачується за:

6.1. виступ (участь) працівника у передачі (телерадіопередачі) тривалістю не менше 10 хвилин ефірного часу у розумінні Закону України «Про телебачення і діючості»;

6.2. публікацію, автором якої є працівник, розміщену в друкованих засобах масової інформації у розуміння Закону України «Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні» або інтернет виданнях за умови, що тема публікації є

актуальною та пов'язана із предметом діяльності підприємства, визначеним статут підприємства.

7. Для ініціювання виплати працівник, який бажає одержати премію за виступ або публікацію у засобах масової інформації, звертається до Роботодавця із заявою про виплату разової премії. Заява подається не пізніше 30 календарних днів з дня виступу або публікації. Заява повинна містити інформацію про дату, час виступу, тему передачі (*телерадіопередачі), найменування телерадіоорганізації або дані назву видання та тему публікації. До заяви додається один примірник (залежно від виду ЗМІ):

7.1. носія інформації (диску або карти пам'яті), що містить запис передачі (телерадіопередачі);

7.2. друкованого засобу масової інформації, що містить публікацію;

7.3. друкованої копії публікації в інтернет-виданні, що містить гіперпосилання постійну адресу публікації в мережі Інтернет.

8. Розмір разової премії за виступ, публікацію у засобах масової інформації може перевищувати 20% посадового окладу працівника.

9. Разова премія за самостійну організацію та проведення тренінгів для працівників та пацієнтів, виступи та публікацію у засобах масової інформації виплачується не пізніше 30 календарних днів з дня подання заяви про виплату.

10. Премія виплачується у межах фонду заробітної плати.

ПІДПИСИ СТОРІН

В.о.директора

Уповноважений представник трудового колективу



КОСМІНА

« 26 » 20 26 р.

Тарас ТУРЧИН

Порядок застосування індикаторів якості та мінімальні показники їх виконання

1. Порядок застосування індикаторів якості

1.1. Індикатори якості (далі - індикатори) запроваджуються з метою печення належного рівня організації роботи команд з надання первинної медичної допомоги (далі - команда ПМД), зростання її ефективності, поліпшення медичних послуг та з метою сприяння сумлінному ставленню медичних працівників до виконання посадових обов'язків та пріоритетних напрямків діяльності підприємства.

1.2. Індикатор вважається виконаним за умови виконання командою ПМД встановленого показника для індикатора та проходження верифікації.

1.3. Виконання індикаторів впродовж 4 кварталів відповідного року надає правом на одержання премії за виконання індикаторів у розмірі, визначеному колективним договором.

2. Порядок верифікації звітів про виконання індикаторів

2.1. Первинна перевірка виконання індикаторів здійснюється командою ПМД, до складу якої входить звіт про виконання індикаторів якості (далі - звіт), який складається працівниками, що входять до складу команди ПМД, та надається комісії з верифікації не пізніше 4 числа першого місяця кварталу, наступного за кварталом, за який перевіряється виконання індикаторів.

2.2. Верифікація здійснюється комісією з верифікації (далі - Комісія) та полягає у перевірці достовірності даних звіту, складеного командою ПМД.

2.3. Порядок верифікації визначається для кожного індикатора.

2.4. Комісія у своїй діяльності керується нормами колективного договору та чинного законодавства Підприємства.

2.5. Комісія утворюється у складі визначеному наказом Роботодавця. Членський склад Комісії, голова та секретар визначаються наказом Роботодавця. Голова та секретар Комісії обираються кожного кварталу Комісією зі свого складу.

2.6. Комісія:

- здійснює верифікацію звітів;
- забезпечує відкритість процесу верифікації звітів;
- розглядає звернення працівників.

2.7. Комісія має право:

- заслуховувати на своїх засіданнях представників трудового колективу з питань, що належать до компетенції Комісії;
- безперешкодно одержувати від працівників інформацію, документи, матеріали, необхідні для виконання покладених на Комісію завдань та складання звітів;

2.8. Комісія вимагає від команд ПМД надання інформації та/або документів, необхідних для верифікації звітів;

2.9. Комісія готує та подає Керівнику пропозиції з питань, віднесених до її компетенції.

3. Організація роботи Комісії з верифікації

3.1. Основною формою роботи Комісії є засідання.

3.2. Засідання Комісії проводяться у період з 5 по 20 число першого місяця наступного за звітним кварталом, за який перевіряється виконання індикаторів. Останнє засідання Комісії проводиться не пізніше 20 числа першого місяця наступного за звітним кварталом. Якщо такий день припадає на вихідний, то останнім днем засідання Комісії є наступний робочий день після такого вихідного.

3.3. Засідання Комісії є повноважним, якщо на ньому присутні більше половини членів. Головує на засіданнях голова, а в разі його (її) відсутності – секретар. Організацію роботи Комісії здійснює секретар.

3.4. На засіданні Комісія:

3.4.1. аналізує подану їй інформацію та документи, заслуховує (у разі потреби) представників трудового колективу;

3.4.2. здійснює верифікацію поданих командами ПМД звітів;

3.4.3. визначає перелік команд ПМД, якими виконано мінімальні показники для кожного з індикаторів.

3.5. Рішення Комісії, пов'язані з верифікацією звітів, приймаються відкритим голосуванням абсолютною більшістю голосів членів, що присутні на засіданні, та оформлюються протоколом.

3.6. За результатами верифікації Комісією звітів команд ПМД, якими виконано мінімальні показники для кожного з індикаторів, Комісія визначає перелік команд ПМД, якими виконано мінімальні показники для кожного з індикаторів впродовж кварталів, та надає Керівнику подання про преміювання працівників, що входять до складу таких команд ПМД.

3.7. Рішення Комісії, пов'язані з визначенням переліку команд ПМД, якими виконано мінімальні показники для кожного з індикаторів якості впродовж кварталів, приймаються відкритим голосуванням абсолютною більшістю голосів членів, що присутні на засіданні, та оформлюються протоколом.

3.8. На підставі наданого Комісією подання Роботодавець видає наказ про преміювання.

4. Індикатори, мінімальні показники та порядок верифікації

4.1. Індикатор вакцинопрофілактики (щеплення проти дифтерії, кашлюка та правця).

Індикатором рівня вакцинації є досягнення цільового рівня охоплення імунізацією згідно з Календарем профілактичних щеплень, затвердженим МОЗ, 95% для кожного окремого захворювання, для категорії дітей до шести років (включно).

Порядок верифікації: верифікація здійснюється шляхом аналізу відомостей Електронної системи охорони здоров'я України щодо оцінки частки дітей, які отримали всі необхідні щеплення проти кожного із захворювань відповідно до Календаря профілактичних щеплень, затвердженого МОЗ, серед усіх дітей віком до шести років включно, від імені яких подана декларація про вибір лікаря. Індикатор вважається досягнутим, якщо станом на дату проведення оцінки частка таких дітей становить 95% і більше для кожного окремого захворювання.

4.2. Охоплення оглядами осіб вікових груп 40-64 роки та 65 років і старше

Індикатор охоплення оглядами осіб вікових груп 40-64 роки та 65 років і старше

гертонічною хворобою, іншими серцево-судинними захворюваннями, осіб з овим діабетом.

Для оцінки вікової групи 40-64 роки визначається наявність хоча б одного з причинною звернення "А98 Підтримання здоров'я/ профілактика", а також йменше одне вимірювання індексу маси тіла, окружності талії, артеріального та визначення рівня глюкози і холестерину.

Для оцінки вікової групи 65 років і старше визначається наявність хоча б одного з причинною звернення "А98 Підтримання здоров'я/ профілактика", а також йменше одне вимірювання індексу маси тіла і артеріального тиску та визначення ви і холестерину.

Порядок верифікації: верифікація здійснюється шляхом аналізу відомостей з онної системи охорони здоров'я України щодо частки осіб визначених вікових із відповідними захворюваннями, які мали декларації протягом періоду зання та яким надано послуги в повному обсязі, серед загальної кількості усіх арованих осіб даних вікових груп.

ндикатор вважається досягнутим, якщо станом на дату проведення оцінки таких осіб становить 95% (кожний з двох показників), що входить в індикатор.


ПІДПИСИ СТОРІН

ректора

Уповноважений представник трудового колективу



Олександр КОСМІНА


08.08.2026

Тарас ТУРЧИН

ПОЛОЖЕННЯ про заборону мобінгу

1. Роботодавець правильно організовує роботу працівників, створює умови для зростання продуктивності праці, забезпечує трудову й виробничу дисципліну, неухильно дотримується законодавства про працю і правил охорони праці, здійснює заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню), уважно ставиться до потреб і запитів працівників, поліпшує умови їхньої праці й побуту.

2. Роботодавець зобов'язаний уживати заходів для того, щоб гарантувати безпеку й захист фізичного та психічного здоров'я працівників, здійснювати профілактику ризиків і напруги на робочому місці, проводити інформаційно-навчальні й організаційні заходи щодо запобігання мобінгу (цькуванню) та протидію йому.

У разі ушкодження здоров'я працівника внаслідок мобінгу (цькування), факт якого підтверджено судовим рішенням, що набрало законної сили, заподіяна шкода відшкодовується у розмірі понесених витрат на лікування.

3. Працівник має право розірвати трудовий договір у визначений ним строк, якщо Роботодавець вчинив мобінг стосовно такого працівника або не вживав заходів щодо його припинення, що підтверджує відповідне судове рішення. У цьому випадку працівник отримує виплату вихідної допомоги за рахунок Роботодавця в розмірі не менше тримісячного середнього заробітку.

4. Роботодавець має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, а також строковий трудовий договір до закінчення строку його чинності, зокрема якщо працівник вчинив мобінг (цькування) й це встановлено судовим рішенням, що набрало законної сили.

5. Роботодавець і Уповноважений представник трудового колективу спільно розробляють і впроваджують політику психосоціальної підтримки; здійснюють профілактику ризиків і напруги на робочому місці; проводять інформаційно-навчальні й організаційні заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню).

6. У разі припинення трудового договору через мобінг (цькування) щодо працівника або невжиття заходів щодо його припинення працівник отримує вихідну допомогу в розмірі не менш ніж тримісячний заробіток.

ПІДПИСИ СТОРІН

В.о. директора



Олександр КОСМІНА

Уповноважений представник трудового колективу

Тарас ТУРЧИН

КОЕФІЦІЄНТИ СПІВВІДНОШЕНЬ
місячних посадових окладів працівників, категорій (груп) посад та професій
до посадового окладу працівника І тарифного розряду

Посади, категорії (групи) посад та професії	Тарифний розряд	Коефіцієнти співвідношень
Керівники		
Медичний директор		
Заступник директора	18	2,4500
Головний бухгалтер	18	2,4500
Заступник медичного директора по роботі з дитячим населенням	17	2,1000
Заступник медичного директора з організаційно-методичної роботи	16	1,9100
Завідувач амбулаторії	16	1,9100
Головна медична сестра/головний медичний брат	16	1,9100
Начальник відділу	16	1,9100
Заступник головного бухгалтера	16	1,9100
Завідувач господарства	15	1,8100
	7	1,3060
Професіонали		
Лікар (лікар ЗПСМ, лікар-педіатр, лікар-терапевт, лікар-імунолог):		
вища категорія		
перша категорія	14	1,7331
друга категорія	13	1,6684
без категорії	12	1,6037
	11	1,5390
Лікар (крім лікаря-інтерна):		
вища категорія		
перша категорія	13	1,6684
друга категорія	12	1,6037
без категорії	11	1,5390
	10	1,4590
Цитоморфолог кабінету скринінгових досліджень:		
вища категорія		
перша категорія	13	1,6684
друга категорія	12	1,6037
без категорії	11	1,5390
	10	1,4590
Юрисконсульт (радник юридичний)	10	1,4590
Юрист по договірній роботі	10	1,4590
Менеджер з адміністративної діяльності	10	1,4590
Фахівець з публічних закупівель	10	1,4590
Провідний економіст	10	1,4590
Провідний бухгалтер (з дипломом магістра)	10	1,4590
Економіст	10	1,4590
Інженер	9	1,4080
Інженер з охорони праці	8	1,3570
	7	1,3060

Фахівець з питань цивільного захисту	7	1,3060
Фахівці		
Лаборант (медицина) кабінету скринінгових досліджень		
вища категорія	10	1,4590
перша категорія	9	1,4080
друга категорія	8	1,3570
без категорії	7	1,3060
Сестра медична/брат медичний старша	10	1,4590
Сестра медична/брат медичний (кабінету ДОТ, кабінету щеплень)		
вища категорія	10	1,4590
перша категорія	9	1,4080
друга категорія	8	1,3570
без категорії	7	1,3060
Лікар-інтерн	10	1,4590
Фельдшер-лаборант кабінету скринінгових досліджень		
вища категорія	10	1,4590
перша категорія	9	1,4080
друга категорія	8	1,3570
без категорії	7	1,3060
Асистент фармацевта	9	1,4080
Бухгалтер	9	1,4080
Помічник керівника	9	1,4080
Старший інспектор з кадрів	9	1,4080
Технік з метрології	9	1,4080
Фахівець з інформаційних технологій	9	1,4080
Фельдшер	7	1,3060
Статистик медичний	6	1,2550
Диспетчер автомобільного транспорту	5	1,2040
Технічні службовці		
Реєстратор медичний	5	1,2040
Оператор інформаційно-комунікаційних мереж	4	1,1530
Працівник з господарської діяльності	4	1,1530
Статистик	4	1,1530
Працівники сфери послуг		
Молодша медична сестра/молодший медичний брат (кабінету скринінгових досліджень)	3	1,1020
Кваліфіковані робітники		
Водій автотранспортних засобів:		
перший клас	4	1,1530
другий клас	3	1,1020
третій клас	2	1,0510
Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	4	1,1530
Монтажник санітарно-технічних систем і устаткування	4	1,1530
Слюсар з ремонту колісних транспортних засобів	4	1,1530

Найпростіші професії

Робітник		
Об'єктний робітник	1	1,0000
Машиніст	1	1,0000
Сварник	1	1,0000

Зі коли посадовий оклад визначений у гривнях з копійками, цифри до 0,5 відкидаються, а 0,5 і вище заокруглюються до однієї гривні.

ПІДПИСИ СТОРІН

Директора

Уповноважений представник трудового колективу



Олександр КОСМІНА

[Handwritten signature]
28.05.2026

Тарас ТУРЧИН

СІТКА МІЖРОЗРЯДНИХ КОЕФІЦІЄНТІВ


Співвідношення між посадовими окладами

Тарифний розряд	Коефіцієнт
1	1
2	1,0510
3	1,1020
4	1,1530
5	1,2040
6	1,2550
7	1,3060
8	1,3570
9	1,4080
10	1,4590
11	1,5390
12	1,6037
13	1,6684
14	1,7331
15	1,8100
16	1,9100
17	2,1000
18	2,4500

ПІДПИСИ СТОРІН

В.о. директора

Уповноважений представник трудового
колективу


« 08 » 05 20 26



Олександр КОСМІНА


« 08 » 05 20 26 р.

Тарас ТУРЧИН

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ СПЕЦОДЯГОМ

Найменування посад і професій	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Строк носіння у місяцях
Лікарі, середній медичний персонал, сестра-господиня	Рушник	24
Молодша медична сестра/ молодший медичний брат (кабінету скрінингових досліджень), прибиральник службових приміщень	Рукавички	4
	Халат	12
Слюсар з ремонту колісних транспортних засобів	Окуляри захисні відкриті	До зносу
	Рукавиці	2
Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	Окуляри захисні відкриті	До зносу
	Рукавички діелектричні	12
	Калоші діелектричні	12
Водій автотранспортних засобів	Жилет сигнальний	До зносу
	Рукавиці	3

ПІДПИСИ СТОРІН

В.о.директора

Уповноважений представник трудового колективу



КОСМІНА

[Signature]
« 08 » 05 2016р.

Тарас ТУРЧИН

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, яким безкоштовно видається мило згідно із ст. 8
Закону України «Про охорону праці»

Назва посад та професій	Норма видачі на місяць (кг)
Водій транспортних засобів	0,4
Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	0,4
Лікарі, середній та молодший медичний персонал	0,4
Молодша медична сестра/молодший медичний брат (кабінету скринінгових досліджень), прибиральник службових приміщень	0,4
Слюсар з ремонту колісних транспортних засобів	0,4
Технік з експлуатації та ремонту устаткування	0,4

ПІДПИСИ СТОРІН

В.о.директора

Уповноважений представник трудового
колективу



Олександр

КОСМІНА

«08» 08 2026 р.

Тарас ТУРЧИН

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, яким може встановлюватися ненормований робочий день та надаватися додаткова відпустка за ненормований робочий день


Назви посад та професій	Кількість днів відпустки
заступник директора	7
директор, заступник медичного директора з організаційно-методичної	7
заступник медичного директора по роботі з дитячим населенням	7
бухгалтер, заступник головного бухгалтера	7
амбулаторії	7
відділу	7
бухгалтер (з дипломом магістра), бухгалтер	4
господарства	4
економіст, економіст	4
спектор з кадрів	4
керівника	4
адміністративної діяльності	4
формаційно-комунікаційних мереж	4
медичний	4
	4
формаційних технологій	4
облічних закупівель	4
кабінету скринінгових досліджень	7
т (радник юридичний)	4
овірній роботі	4

ПІДПИСИ СТОРІН

Олександр КОСМІНА



Уповноважений представник трудового колективу

 Тарас ТУРЧИН

« 28 » 05 20 22 р.

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, яким безкоштовно видається мило згідно із ст. 8
Закону України «Про охорону праці»

Назва посад та професій	Норма видачі на місяць (кг)
Водій транспортних засобів	0,4
Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	0,4
Лікарі, середній та молодший медичний персонал	0,4
Молодша медична сестра/молодший медичний брат (кабінету скринінгових досліджень), прибиральник службових приміщень	0,4
Слюсар з ремонту колісних транспортних засобів	0,4
Технік з експлуатації та ремонту устаткування	0,4

ПІДПИСИ СТОРІН

В.о.директора

Уповноважений представник трудового
колективу



Олександр КОСМІНА

Тарас ТУРЧИН
«08» 05 2026 р.

ПЕРЕЛІК

посад та професій працівників, які мають право на щорічну додаткову відпустку згідно постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 №1290

Назви посад та професій	Кількість днів відпустки
Асистент фармацевта	7
Головна медична сестра (головний медичний брат)	7
Лаборант (медицина) кабінету скринінгових досліджень	7
Лікар (ЗПСМ, лікар-педіатр, лікар-терапевт, лікар-імунолог):	7
Молодша медична сестра/молодший медичний брат (кабінету скринінгових досліджень)	7
Сестра медична (брат медичний)	7
Сестра медична (брат медичний) старша	7
Фельдшер-лаборант кабінету скринінгових досліджень	7
Водії автотранспортних засобів	4

ПІДПИСИ СТОРІН

В.о.директора

Уповноважений представник трудового колективу



КОСМІНА

« 28 » 05 20 26

Тарас ТУРЧИН

р.

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

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

Найменування заходів (робіт)	Строк виконання	Відповідальні за виконання особи
Організувати навчання і перевірку знань з охорони праці керівниками структурних підрозділів, працівниками структурних підрозділів, підвищеної небезпеки із залученням Державної служби України з питань праці	За графіком	Інженер з охорони праці, фахівець з питань цивільного захисту, керівники структурних підрозділів
Організувати комплексну атестацію робочих місць (з залученням сторонньої організації)	За графіком	Інженер з охорони праці, керівники структурних підрозділів
Забезпечити підрозділи мінімальними засобами першої долікарської допомоги приладом для вимірювання кров'яного тиску	Протягом року	Головна медична сестра, інженер з охорони праці
Провести обов'язковий щорічний медичний огляд працівників Підприємства	За графіком	Головна медична сестра, інженер з охорони праці, керівники структурних підрозділів
Забезпечити засоби індивідуального захисту для працівників Підприємства	Протягом 2026-2031 рр.	Головна медична сестра, фахівець з питань цивільного захисту
Забезпечити необхідну нормативно-технічну, методичну літературу з охорони праці, цивільного захисту та знаки безпеки	Протягом 2026-2031 рр.	Інженер з охорони праці, фахівець з питань цивільного захисту
Провести технічну інвентаризацію захисних засобів індивідуального захисту Підприємства	Протягом 2026-2031 рр.	Інженер з охорони праці, фахівець з питань цивільного захисту
Забезпечити вогнищезахищальні вогнищезахищальники в окремих кабінетах	За графіком	Інженер-енергетик
Провести електровимірювальні роботи на електрообладнанні Підприємства	Протягом 2026-2031 рр.	Інженер-енергетик

10. Проводити заміну застарілої електропроводки в приміщеннях	Протягом 2026-2031 рр.	Інженер-енергетик
11. Проводити роботи по покращенню стану електромережі, освітлення, температурного режиму в приміщеннях Підприємства	Протягом 2026-2031 рр.	Інженер-енергетик

ПІДПИСИ СТОРІН

В.о.директора

Уповноважений представник трудового колективу



Олександр КОСМІНА

[Handwritten signature]
« 08 » 05 20 26 р.

Тарас ТУРЧИН

СКЛАД

Робочої комісії з контролю за виконанням колективного договору

№	П.І.Б.	Посада
Від Роботодавця		
1.	Лех Ольга Леонідівна	сестра медичка старша відряду мерико-соціальної допомоги
2.	Ашвіц Марія Іванівна	сидиш з охорони праці
3.	Авдєва Жанна Тимонівна	керівником (руководителем)
Від Трудового колективу		
	Машинко Євгеній Геннадійович	лікар-невролог
	Шарандак Аніто Юрійівна	лікар-невролог
	Савеленко Марина Володимирівна	лікар педіатр

ГИ''

ПІДПИСИ СТОРІН

о.директора

Уповноважений представник трудового колективу



Олександр КОСМІНА

[Handwritten signature]

Тарас ТУРЧИН

«08» 05 2026 р.