

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Комунальне некомерційне підприємство
Нетішинської міської ради
«Центр первинної медико-санітарної допомоги»

3 роки
(строк, на який укладено колективний договір)

Схвалено загальними зборами (конференцією)
трудового колективу

«__» _____ 2025 року

м.Нетішин, 2025 р.

ЗМІСТ

РОЗДІЛ I	
ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3
РОЗДІЛ II	
ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ.....	4
Розділ III	
РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ	7
РОЗДІЛ IV	
ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ГАРАНТІЙ, ПІЛЬГ І КОМПЕНСАЦІЙ	10
РОЗДІЛ V	
ОПЛАТА ПРАЦІ.....	12
РОЗДІЛ VI	
ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я	15
РОЗДІЛ VII	
ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ УПОВНОВАЖЕНИХ ОСІБ.....	18
РОЗДІЛ VIII	
ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ	18

ПЕРЕЛІК ДОДАТКІВ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

ДОДАТОК 1	
Положення про комісію з трудових спорів КНП НМР «Центр ПМСД».....	20-22
ДОДАТОК 2	
Перелік посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням, які мають право на додаткову відпустку за особливий характер праці.....	23
ДОДАТОК 3	
Перелік посад працівників з ненормованим робочим днем, які мають право на додаткову відпустку за особливий характер.....	24
ДОДАТОК 4	
Перелік посад працівників, які мають право на додаткову оплачувану щорічну відпустку за безперервну роботу на зазначених посадах на Підприємстві понад три роки.....	25
ДОДАТОК 5	
Документи, що підтверджують право на додаткову відпустку на дітей.....	26-27
ДОДАТОК 6	
Положення про постійно діючу комісію з розробки штатного розпису та системи оплати праці КНП НМР «Центр ПМСД».....	28-29
ДОДАТОК 7	
Положення про оплату праці працівників КНП НМР «Центр ПМСД».....	30-33
ДОДАТОК 8	
Положення про преміювання працівників КНП НМР «Центр ПМСД».....	34-39
ДОДАТОК 9	
Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам на 2025-2030 роки.....	40-41
ДОДАТОК 10	
Положення про комісію з верифікації КНП НМР «Центр ПМСД».....	42-43
ДОДАТОК 11	
Положення про комісію з питань преміювання працівників КНП НМР «Центр ПМСД».....	44-46

РОЗДІЛ І

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Цей Колективний договір (далі - Договір) спрямовано на удосконалення колективно-договірного регулювання соціально-економічних відносин, розвиток партнерства, реалізацію конституційних прав і гарантій працівників та роботодавця на підприємстві, досягнення злагоди в колективі.

2. Положення і норми Договору розроблено на основі Конституції України від 28.06.1996р. №254к/96-ВР, Кодексу Законів про працю України від 10.12.1971р. №322-VIII, Господарського кодексу України від 16.01.2003р. №436-IV, Бюджетного кодексу України від 08.07.2010р. №2456-VI, Цивільного кодексу України від 16.01.2003р. №435-IV, Закону України «Про колективні договори і угоди» від 01.07.1993р. №3356-XII, Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995р. №108/95-ВР, Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996р. №504/96-ВР, Закону України «Про охорону праці» від 14.10.1992р. №2694-XII, Закону України «Основи законодавства України про охорону здоров'я» від 19.11.1992р. №2801-XII, Закону України «Про державні фінансові гарантії медичного обслуговування населення» від 19.10.2017р. №2168-VIII та інших нормативно-правових актів чинного законодавства України.

3. Договір містить зобов'язання сторін, які його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи Підприємства, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

4. Положення Договору поширюються на всіх працівників Підприємства і є обов'язковими як для Роботодавця, так і для працівників Підприємства. На осіб, які виконують роботи чи надають послуги Підприємству за цивільно-правовими угодами, дія Договору не поширюється.

5. Договір укладено між Роботодавцем в особі директора Комунального некомерційного підприємства Нетішинської міської ради «Центр первинної медико-санітарної допомоги» з однієї сторони (далі — Роботодавець) і трудовим колективом «Центр первинної медико-санітарної допомоги» в особі обраних уповноважених представників трудового колективу, з другої сторони (далі – Уповноважені особи), іменуючись кожен окремо – Сторона, а разом – Сторони.

6. Роботодавець підтверджує, що він має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом підприємства, на ведення колективних переговорів, укладення Договору і виконання зобов'язань Роботодавця, визначених цим договором.

7. Уповноважені особи мають повноваження, визначені чинним законодавством, на укладення цього Договору.

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

9. Сторони оперативно вживають заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів, а у разі їх виникнення вирішують їх відповідно до Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)», прагнуть до їх розв'язання шляхом проведення спільних консультацій, переговорів, використовуючи всі можливі для вирішення заходи, не заборонені законодавством, в тому числі із залученням Комісії по трудових спорах, положення про роботу якої є частиною договору (Додаток 1).

10. При укладенні Договору, обидві сторони виходять з того, що умови цього колективного договору не можуть погіршувати становище працівників у порівнянні з чинним законодавством України, а встановлені законодавчими та іншими нормативно-правовими актами вимоги розглядаються як мінімальні державні гарантії і не можуть бути

перешкодою для встановлення більш високих соціальних і економічних пільг за наявності реальних можливостей виробничого, матеріального та фінансового забезпечення зобов'язань, що приймаються цим Договором.

11. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього (1- 11).

12. Договір набирає чинності з моменту схвалення та підписання його Сторонами. Договір укладається строком на 3 (три) роки. Після закінчення строку дії Договору, на який він був укладений, останній продовжує діяти до моменту укладання нового договору або перегляду чинного.

13. Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, також у випадках:

зміни складу, структури, найменування установи;
реорганізації установи.

14. У разі зміни власника установи – діє до укладання нового Договору, але не більше 1 року.

15. У разі ліквідації установи – діє протягом усього строку проведення ліквідації.

16. Зміни та доповнення до Договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Генеральної, галузевої угод, за ініціативою однієї із сторін після проведення переговорів або консультацій та досягнення домовленостей і набирають чинності після схвалення загальними зборами працівників і підписання Сторонами.

17. Усі зміни та доповнення підлягають обов'язковій повідомній реєстрації.

18. Пропозиції кожної зі сторін щодо внесення змін і доповнень до Договору сторони розглядають протягом 10 робочих днів з моменту їх надходження. Після розгляду та узгодження пропозицій Сторін, проект колективного договору виноситься на розгляд загальних зборів трудового колективу для затвердження.

19. Роботодавець протягом 7-ми робочих днів після підписання Договору подає його на реєстрацію в Управління соціального захисту населення виконавчого комітету Нетішинської міської ради та забезпечує доведення його змісту до всіх працівників підприємства.

20. Протягом усього терміну дії Договору Роботодавець забезпечує ознайомлення з Договором під підпис всіх тих працівників, з якими укладається трудовий договір.

21. Кожна зі Сторін, що уклала цей колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють його норми, положення або припиняють виконання взятих на себе зобов'язань, якщо інше не передбачено чинним законодавством.

22. На період воєнного стану дія окремих положень колективного договору може бути зупинена за ініціативою роботодавця.

РОЗДІЛ II

ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

Роботодавець зобов'язується:

1. Забезпечити повну зайнятість і виконання трудових обов'язків працівниками відповідно до їх професії, кваліфікації.

2. Здійснювати аналіз потреби та використання трудових ресурсів на Підприємстві.

3. Здійснювати заходи щодо забезпечення працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання їх посадових обов'язків.

4. Здійснювати заходи щодо забезпечення в трудовому колективі дисципліни, вживати до порушників заходи дисциплінарних стягнень та дисциплінарного впливу в порядку та у випадках, передбачених законодавством України.

5. Здійснювати прийом працівників на роботу в порядку, передбаченому законодавством України.

6. До початку роботи за укладеним трудовим договором ознайомити працівника з умовами цього Договору, наказом про прийняття на роботу, роз'яснити працівнику його права й обов'язки, 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 та пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства та цього Колективного договору; ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку, визначити працівникові робоче місце.

7. Встановлювати неповний робочий день або неповний робочий тиждень для працівника як при прийнятті на роботу, так і згодом за угодою з працівником. Оплату праці в цих випадках здійснювати пропорційно відпрацьованому часу.

8. З метою підвищення ефективності організації праці та врахування індивідуальних потреб працівників, на підприємстві можуть застосовуватися гнучкий графік роботи та індивідуальний режим робочого часу за погодженням між працівником і роботодавцем.

9. За заявою працівника, що належить до адміністративного персоналу, наказом Роботодавця може бути впроваджена дистанційна робота без обов'язкового укладення трудового договору про дистанційну роботу в письмовій формі. Дистанційна робота запроваджується під час дії карантину, загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру. У такому разі норми частини третьої статті 32 Кодексу законів про працю щодо обов'язкового повідомлення працівника не пізніше ніж за 2 місяці в разі зміни істотних умов праці не застосовуються.

10. Режим роботи, зокрема час початку й закінчення щоденної роботи (зміни), встановлювати в Правилах внутрішнього трудового розпорядку.

11. Забезпечувати надання платних медичних послуг відповідно до чинного законодавства України.

12. Керівники структурних підрозділів забезпечують розробку, а Роботодавець затверджує для кожної посади (професії), передбаченої штатним розписом, посадову (робочу) інструкцію та ознайомлює працівників з посадовими (робочими) інструкціями. У посадовій (робочій) інструкції може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого працівника (взаємозаміна) у випадках тимчасової відсутності останнього (хвороба, відпустка, відрядження, тощо).

13. Безпосередньо залучати керівників структурних підрозділів до розробки положень про структурні підрозділи.

14. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором (посадовою, робочою інструкцією), крім випадків передбачених законодавством України.

15. Повідомляти щодо зміни істотних умов праці працівників не менше ніж за два місяці до їх запровадження.

16. Уникати будь-яких проявів дискримінації у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, прямого або непрямого обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, туберкульоз, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання

підтримки іншим працівникам у захисті їх прав, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

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

18. Сприяти наставництву над молодими фахівцями, їх адаптації в колективі та професійному зростанню.

19. Здійснювати за виробничої потреби перепідготовку та переведення працівників з посади на посаду, враховуючи ділові якості працівника та кваліфікаційні вимоги до посади, на яку призначається працівник.

20. Доводити до відома протягом двох тижнів із дня одержання офіційної інформації нові нормативні акти з питань трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права й обов'язки.

21. Вести роз'яснювальну роботу серед працівників Підприємства з питань їх трудових прав та обов'язків, соціального захисту.

22. Залучати працівників до роботи в понад нормований час та у святкові, неробочі та вихідні дні лише у виняткових випадках, що визначені законодавством. За згодою сторін роботу у святкові, неробочі та вихідні дні компенсувати:

- наданням іншого дня відпочинку з оплатою роботи у вихідний день в одинарному розмірі;

- або оплачувати фактично відпрацьовані години в грошовій формі в подвійному розмірі за правилами ст. 107 КЗпП. (Інший день відпочинку в такому разі не надається).

23. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників, а також залучати до надання окремих видів послуг фізичних чи юридичних осіб за цивільно-правовими договорами виключно за умов забезпечення повної продуктивної зайнятості штатних працівників.

24. Не розривати трудові договори з працівниками у разі: зміни підпорядкованості, зміни власника підприємства, реорганізації підприємства, крім визначених законодавством випадків.

25. Не допускати звільнення працівника з ініціативи роботодавця в період його тимчасової непрацездатності, а також у період перебування працівника у відпустці (крім випадку ліквідації закладу), якщо інше не дозволено чинним законодавством України.

26. Попереджати працівників персонально про майбутнє звільнення не пізніше, ніж за два місяці у випадках запланованого їх звільнення у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці (з підстав, передбачених п.1 ст. 40 Кодексу законів про працю України - далі КЗпП). При цьому пропонувати працівнику іншу роботу за відповідною професією чи спеціальністю, за відсутності такої роботи повідомляти про це працівника.

27. Виплачувати вихідну допомогу у розмірі середнього місячного заробітку при звільненні з підстав, передбачених пунктом 6 статті 36, пунктом 1, 2 статті 40 КЗпП України.

Уповноважені трудовим колективом особи зобов'язуються:

1. Запрошувати роботодавця або уповноваженого представника Роботодавця на засідання Трудового колективу, де розглядаються питання захисту трудових і соціально-економічних прав працівників та інформувати про дату та порядок денний таких засідань не пізніше ніж за один робочий день.

2. Сприяти зміцненню трудової і виробничої дисципліни в колективах структурних підрозділів підприємства.

3. Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників щодо поліпшення діяльності підприємства, доводити їх до сторони Роботодавця та вживати заходів для їх реалізації, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.

4. Проводити попередні консультації зі спірних питань між сторонами Роботодавця та Трудового колективу для запобігання виникнення конфліктних ситуацій.

Трудовий колектив зобов'язується:

1. Дбайливо ставитися до майна Підприємства, ощадливо використовувати виробничі ресурси та матеріальні цінності.
2. Використовувати надані у розпорядження обладнання, техніку, транспортні засоби та інше майно Роботодавця лише в інтересах Підприємства.
3. Надавати якісну первинну медичну допомогу населенню, працювати чесно й сумлінно.
4. Виконувати обов'язки, покладені на працівника трудовим договором та його посадовою інструкцією.
5. Дотримуватися правил охорони праці та протипожежної безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці.
6. Забезпечувати своєчасне і якісне оформлення форм облікової медичної документації в тому числі і електронної відповідно до затверджених інструкцій та правил.
7. Додержуватися норм медичної деонтології, етики, моралі, поважати права і гідність пацієнтів та один одного.
8. Своєчасно і в повному обсязі виконувати розпорядження Адміністрації.
9. Утримуватися від дій, що заважають іншим працівникам виконувати трудові обов'язки.

Розділ III

РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

Роботодавець зобов'язується:

1. Режим роботи підприємства визначати Правилами внутрішнього трудового розпорядку КНП НМР «Центр ПМСД».
2. Організовувати роботу закладу відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку працівників Комунального некомерційного підприємства Нетішинської міської ради «Центр первинної медико-санітарної допомоги», інших локальних актів Підприємства.
3. Встановлювати тривалість денної роботи (зміни), перерви для відпочинку і харчування згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, графіками роботи (змінності), затвердженими Роботодавцем, з урахуванням специфіки підприємства, режиму роботи структурних підрозділів із розрахунку нормальної тривалості робочого дня /тижня/.
4. Встановити на підприємстві щоденну або щотижневу тривалість робочого часу, що встановлюється графіком і може коливатися протягом облікового періоду, але загальна сума годин роботи за обліковий період має дорівнювати нормі робочого часу поточного бюджетного року. Обліковий період охоплює робочий час і години роботи у вихідні, святкові і неробочі дні, години відпочинку.
5. Скорочувати на одну годину тривалість робочого часу напередодні святкових і неробочих днів відповідно до норм чинного законодавства, крім медичних працівників, яким встановлена скорочена тривалість робочого часу відповідно до ст. 51 Кодексу законів про працю України, якщо інше не передбачено нормативно-правовими актами України.
6. Графіки роботи, що передбачають позмінну роботу або зміну режиму праці, підлягають погодженню з уповноваженим представником трудового колективу перед їх затвердженням роботодавцем.
7. Працівники можуть залучатися, в межах свого робочого часу (вільний від основного прийому), до надання платних медичних послуг, без зниження об'єму та якості виконання функціональних обов'язків.
8. Встановити функціонування амбулаторій загальної практики – сімейної медицини шість днів на тиждень з вихідним днем – неділя. Спеціалісти амбулаторії можуть

залучатися до роботи у суботу згідно з графіком, затвердженим керівником Підприємства, з наступним наданням їм вихідного дня у найближчий робочий день після суботи. Якщо ж субота припадає на останній календарний день місяця, вихідний день надається у п'ятницю того ж тижня. Надання вихідного дня здійснюється з дотриманням вимог трудового законодавства щодо тривалості щотижневого безперервного відпочинку.

9. Встановити такі норми робочого часу для працівників:

40 годин на тиждень (08 годин на день) – для директора, медичного директора, головного бухгалтера, головної медичної сестри, сестри-господині, молодших медичних сестер, водія автотранспортних засобів, підсобного робітника, а також професіоналів, фахівців, технічних службовців адміністративно-господарського персоналу;

38,5 годин на тиждень (07 годин 42 хв на день) - для лікарів усіх найменувань та медичних сестер усіх найменувань, керівників (медичних) структурних підрозділів, реєстраторів медичних.

Надавати можливість для харчування 30 хвилин протягом робочого часу категоріям працівників, яким за умовами роботи неможливо чітко встановити перерву.

Іншим працівникам надається перерва для відпочинку та харчування (обідня перерва) тривалістю 30 хвилин (згідно правил внутрішнього трудового розпорядку).

10. Період роботи для надання відпусток відлічувати з дня укладання трудового договору.

11. У разі переведення на іншу посаду, період роботи для надання відпустки не змінювати.

12. Встановити гарантовану тривалість щорічної основної відпустки для всіх категорій працівників — 24 календарні дні.

13. Щорічну основну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

14. Надавати особам з інвалідністю II групи щорічну основну відпустку тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи — 26 календарних днів. Особам віком до 18 років надавати щорічну основну відпустку тривалістю 31 календарний день.

15. Працівникам Підприємства надавати щорічні додаткові відпустки, відповідно до норм чинного законодавства України:

15.1. Щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці:

1) працівникам, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням - 7 календарних днів;

2) за роботу з ненормованим робочим днем - до 7 календарних днів;

15.2. за безперервну роботу на зазначених посадах на Підприємстві понад три роки - 3 календарні дні.

16. Перелік посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням, які мають право на додаткову відпустку за особливий характер праці (**Додаток 2**).

17. Ненормований робочий день – це особливий режим робочого часу, який устанолюється для певної категорії працівників у разі неможливості нормування часу трудового процесу. У разі потреби ця категорія працівників виконує роботу понад нормальну тривалість робочого часу (ця робота не вважається надурочною). Міра праці у даному випадку визначається не тільки тривалістю робочого часу, але також колом обов'язків і обсягом виконаних робіт (навантаженням).

18. Ненормований робочий день не застосовується для працівників, зайнятих на роботі з неповним робочим днем. Для працівників, які працюють на умовах неповного робочого тижня ненормований робочий день може застосовуватись.

19. Для працівників з ненормованим робочим днем понаднормові роботи не можуть перевищувати 4 годин протягом двох днів поспіль та 120 годин на рік.

20. Перелік посад працівників з ненормованим робочим днем, які мають право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці (Додаток 3).

21. Перелік посад працівників, які мають право на додаткову оплачувану щорічну відпустку за безперервну роботу на зазначених посадах на Підприємстві понад три роки (Додаток 4).

22. Відкликати працівників з щорічної відпустки лише за їх згодою та у випадках, визначених законодавством.

23. Графіки щорічних відпусток на наступний рік затверджувати за погодженням уповноважених від трудового колективу не пізніше 15 грудня поточного календарного року.

24. Щорічна основна та додаткова відпустки повної тривалості у перший рік роботи надаються працівникам після закінчення шести місяців безперервної роботи. У разі надання відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу, крім визначених законом випадків, коли ці відпустки за бажанням працівника надаються повної тривалості. Щорічні відпустки за другий та наступні роки роботи можуть бути надані працівникові в будь-який час відповідного робочого року.

25. Надавати працівникам оплачувану відпустку у зв'язку зі смертю родича у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), рідних братів, сестер – тривалістю 3 календарних дні без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад. Документи, які підтверджують право на додаткову відпустку – лікарське свідоцтво про смерть. Дана відпустка не компенсується та не переноситься на наступний рік.

26. Надавати в обов'язковому порядку відпустку без збереження заробітної плати за бажанням працівника у наступних випадках:

пенсіонерам за віком та особам з інвалідністю III групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно;

особам з інвалідністю I та II груп - тривалістю до 60 календарних днів щорічно;

особам, які одружуються - тривалістю до 10 календарних днів.

Дана відпустка включається в стаж для щорічної основної відпустки та не включається для щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці.

27. Надавати відпустку без збереження заробітної плати за згодою сторін, за сімейними обставинами та з інших причин працівнику на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 30 календарних днів на рік.

Дана відпустка не включається в стаж для щорічної основної відпустки та щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці.

28. Надавати додаткову відпустку працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства тривалістю 10 календарних днів. За наявності кількох підстав для надання додаткової відпустки загальна її тривалість не може перевищувати 17 календарних днів (Додаток 5).

29. Учасникам бойових дій, особам з інвалідністю внаслідок війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», надається додаткова відпустка із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік.

30. Інші додаткові відпустки, гарантовані законодавством України учасникам ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС 1 та 2 категорії – тривалістю 16 календарних днів.

31. Надавати працівникам, що навчаються на заочній та вечірній формі навчання, додаткові відпустки в зв'язку з навчанням у порядку і за умовами, визначеними законодавством України.

32. Надавати разову оплачувану відпустку у зв'язку з усиновленням дитини тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів - при усиновленні двох і більше дітей) без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 КЗпП України) працівникам, які

усиновили дитину старше трьох років з числа дітей-сиріт або дітей, позбавлених батьківського піклування, за умови подання заяви про надання такої відпустки не пізніше трьох місяців з дня набрання законної сили рішенням про усиновлення. Якщо усиновителями є подружжя – зазначена відпустка надається одному з них - на їх розсуд).

33. Здійснювати облік робочого часу відповідно до актів чинного законодавства України, Правил внутрішнього трудового розпорядку та цього колективного договору.

34. Вести облік відпусток, не допускати випадків, коли працівникам не надають щорічну відпустку згідно затвердженого графіка відпусток. Зберігати за працівниками право на невикористані щорічні відпустки.

Уповноважені трудовим колективом особи зобов'язуються:

1. Сприяти зміцненню трудової і виробничої дисципліни в колективах структурних підрозділів підприємства.
2. Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників щодо поліпшення діяльності підприємства, доводити їх до сторони Роботодавця та вживати заходів для їх реалізації, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.
3. Проводити попередні консультації зі спірних питань між сторонами Роботодавця та Трудового колективу для запобігання виникнення конфліктних ситуацій.

Трудовий колектив зобов'язується:

1. Дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку працівників Комунального некомерційного підприємства Нетішинської міської ради «Центр первинної медико-санітарної допомоги».
2. Дотримуватися графіку відпусток.
3. Працівник, який скористався правом на оплачувану відпустку у зв'язку зі смертю родича, зобов'язаний надати документи, які підтверджують родинний зв'язок та свідоцтво про смерть у перший день виходу на роботу після відпустки.

РОЗДІЛ IV

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ГАРАНТІЙ, ПІЛЬГ І КОМПЕНСАЦІЙ

Роботодавець зобов'язується:

1. Клопотати перед власником про надання працівникам підприємства пільг та компенсацій передбачених місцевими програмами.
2. За рахунок підприємства, враховуючи фінансові можливості закладу, проводити в Центрі навчання, тренінги, семінари, групові заняття тощо для працівників закладу за напрямками роботи Підприємства та спеціальностей працівників, а також колективні/персональні психологічні навчання, тренінги, семінари тощо.
3. Підприємство може направляти працівників на навчання, підвищення кваліфікації, стажування, участь у конференціях, семінарах, тренінгах тощо, що відповідають напрямкам діяльності підприємства, за рахунок коштів підприємства, враховуючи фінансові можливості закладу. Напрями навчання погоджуються з керівництвом та повинні бути пов'язані з виконуваними посадовими обов'язками або загальним профілем діяльності закладу. Фінансування може охоплювати: вартість навчання, проїзд, проживання, добові (у межах норм, установлених законодавством), якщо дане навчання не покривається коштом організаторів.

4. Забезпечити реалізацію права медичним працівникам підвищувати свою кваліфікацію, здобувати нові знання та навички відповідно до єдиного Положення про систему безперервного професійного розвитку працівників сфери охорони здоров'я.

5. Здійснювати, за виробничої потреби, перепідготовку (спеціалізацію) та переведення працівників з посади на посаду, враховуючи ділові якості працівника та кваліфікаційні вимоги до посади, на яку призначається працівник.

6. Забезпечити своєчасне оформлення документів для надання пенсій за віком та пільгових пенсій згідно Закону України «Про пенсійне забезпечення».

7. Забезпечити надання працівникам, які є донорами, пільг та гарантій, передбачених Законом України «Про безпеку та якість донорської крові та компонентів крові» від 30.09.2020р. №931-XI.

8. Забезпечити проведення страхування згідно з вимогами Закону України «Про обов'язкове страхування цивільно-правової відповідальності власників наземних транспортних засобів» від 01.07.2004р. №1961-VI.

9. Забезпечити збереження середнього заробітку працівникам підприємства, призваним на військову службу за призовом осіб офіцерського складу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період, військову службу за призовом осіб із числа резервістів в особливий період, з урахуванням вимог чинного законодавства.

10. Забезпечити належне утримання, ремонт і реконструкцію приміщень.

11. Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків у праці відповідно до Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок та чоловіків» від 28.09.2005р. №2866-IV.

12. Забезпечувати права та свободи незалежно від їх ознак відповідно до Закону України «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні» від 26.09.2012р. №5207-VI.

13. Надавати працівникам підприємства інших гарантій, компенсацій та пільг, передбачених законодавством України.

Уповноважені трудовим колективом особи зобов'язуються:

1. Ознайомлювати членів трудового колективу з новими нормативними актами з питань соціального страхування та пенсійного забезпечення, надавати консультативну й методичну допомогу з питань соціального захисту.

Сторони домовились:

1. Дотримуватися вимог Закону України «Про запобігання корупції» від 14.10.2014р. №1700-VII.

2. Забезпечити виконання положень наказу Міністерства охорони здоров'я «Про організацію профілактики інфекцій та інфекційного контролю в закладах охорони здоров'я та установах/закладах надання соціальних послуг/соціального захисту населення» від 03.08.2021р. №1614.

3. Забезпечити дотримання прав людини у закладі охорони здоров'я відповідно до положень: Конвенції про захист прав людини і основоположних свобод (набрання чинності в Україні – 11.09.1997р.), Конвенції про права осіб з інвалідністю (набрання чинності в Україні – 06.03.2020р.), Конвенції про права дитини (набрання чинності факультативного протоколу в Україні – 02.12.2016р.).

Трудовий колектив зобов'язується:

1. Проходити підвищення кваліфікації відповідно до вимог чинного законодавства.

2. Повідомляти письмово не пізніше ніж за один робочий день про виявлення

бажання стати донором крові та/або компонентів крові, у дні відповідного медичного обстеження і донації крові або компонентів крові.

3. Вчасно надавати роботодавцю довідки, які підтверджують медичне обстеження і донацію крові або компонентів крові.

РОЗДІЛ V

ОПЛАТА ПРАЦІ

Система оплати праці

1. Оплата праці здійснюється на підставі законів та інших нормативно-правових актів України, а саме: Кодексу Законів про працю України від 10.12.1971 №322-VIII зі змінами і доповненнями, Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 №108/95-ВР зі змінами і доповненнями, Господарського кодексу України від 16.01.2003 №436-IV; Закону України «Про державні фінансові гарантії медичного обслуговування населення» від 19.10.2017 №2168-VIII зі змінами і доповненнями; Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 №504/96-ВР зі змінами і доповненнями, Наказу Держкомстату України «Про затвердження Інструкції зі статистики заробітної плати» від 13.01.2004 №5; Наказу «Про затвердження інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон» № 59 від 13.03.1998р зі змінами та доповненнями; деяких положень Генеральної та Галузевої угоди в межах бюджетних і позабюджетних надходжень з дотриманням гарантій, встановлених чинним законодавством.

2. Розмір посадових окладів працівників встановлюються відповідно до посад у штатному розписі, затверджені директором Підприємства та погоджені Власником і Комісією з розробки штатного розпису, положення про роботу якої є частиною договору (Додаток 6). Протягом календарного року до штатного розпису можуть вноситись зміни у разі зміни організаційної структури підприємства та/або зміни розмірів посадових окладів.

3. Посадовий оклад Директора визначений в особистому контракті, затверджені власником. Розрахунок посадового окладу Директора здійснюється з дотримання Постанови Кабінету Міністрів України «Про умови і розміри оплати праці керівників підприємств, заснованих на державній, комунальній власності, та об'єднань державних підприємств» від 19.05.1999 №859.

4. Оклади керівного складу підприємства (медичного директора, головного бухгалтера, головної медичної сестри тощо) визначаються у відсотковому співвідношенні до посадового окладу керівника підприємства.

5. Конкретні співвідношення для кожної посади керівного складу визначаються в штатному розписі.

6. При зміні посадового окладу керівника підприємства відповідні коригування окладів керівного складу здійснюються автоматично відповідно до встановленого співвідношення.

7. Посадовий оклад керівника переглядається не рідше одного разу на календарний рік.

8. На підприємстві застосовується погодинно-преміальна система оплати праці, виходячи із встановленого окладу, з урахуванням доплат, надбавок та премій, передбачених чинним законодавством та цим Договором.

9. Розмір заробітної плати залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та господарської діяльності підприємства за відповідний період.

10. Нарахована заробітна плата граничним розміром не обмежується.

11. Розмір заробітної плати за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути менше, ніж розмір мінімальної заробітної плати, встановлений Законом України «Про Державний бюджет» на відповідний рік.

12. Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, нижча законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати, роботодавець проводить доплату до рівня мінімальної заробітної плати. Доплату виплачують щомісяця одночасно із заробітною платою.

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

14. У випадку, якщо розмір нарахованої заробітної плати медичного працівника нижче мінімального розміру заробітної плати медичного працівника визначеного Кабінетом Міністрів України, Роботодавець може донарахувати доплату до рівня мінімального розміру заробітної плати фармацевтичного, медичного працівника та фахівця з реабілітації, визначеного Кабінетом Міністрів України, пропорційно до фактично відпрацьованого часу, крім випадків, визначених Кабінетом Міністрів України, коли вимоги щодо додержання мінімального розміру заробітної плати не поширюються.

15. Заклад може здійснювати щомісячну оплату праці медичних працівників відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 19.01.2022 №28 «Про деякі питання оплати праці медичних працівників закладів охорони здоров'я» (зі змінами), незалежно від кількості укладених декларацій з пацієнтами, з метою забезпечення гарантованого рівня оплати праці, в межах наявного фінансового ресурсу передбаченого фінансовим планом на поточний рік.

16. Оплату праці лікарів-інтернів, підготовка яких здійснюється за державні кошти здійснюється відповідно діючих нормативно-правових актів.

17. Види і розміри доплат та надбавок до посадових окладів, місячних та/або годинних ставок працівників підприємства встановлюють згідно **Положення про оплату праці (Додаток 7).**

18. Оплата праці працівників проводиться за фактично відпрацьований час, виходячи з посадового окладу, підвищень, надбавок, доплат та Положення про преміювання.

19. Заробітна плата працівників індексується відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку проведення індексації грошових доходів населення» від 17.07.2003 №1078, якщо інше не передбачено законодавством.

20. Заробітна плата за період відпустки виплачується працівникам до початку відпустки в терміни, передбачені законодавством України.

21. Працівникам відшкодовуються витрати на відрядження. Порядок направлення працівника у службове відрядження та умови відшкодування прописані у Положенні про службові відрядження, яке затверджується наказом директора.

22. На час відрядження Роботодавець зберігає за працівниками середній заробіток за робочі дні за графіком основної роботи працівників.

23. Зберігається середній заробіток за основним місцем роботи за медичними працівниками, які направляються до закладів післядипломної освіти для підвищення кваліфікації, підготовки і перепідготовки як за основним місцем роботи так і за сумісництвом, а також лікарю-інтерну який проходить навчання на очному циклі.

24. Визначення розміру заробітної плати проводиться у всіх випадках окремо за основною посадою і при роботі за сумісництвом.

25. У разі простою не з вини працівника, оплату робочого часу (з розрахунку місячної норми робочого часу) проводять у розмірі двох третин встановленого працівникові окладу.

26. Джерелом коштів на оплату праці працівників підприємства є частина госпрозрахункових надходжень одержаних внаслідок господарської діяльності (договори з НСЗУ, платні послуги, надходження від реалізації оборотних активів, тощо) а також інші кошти, якщо це прямо не заборонено законодавством та відповідає їх цільовому

призначенню (місцевий бюджет, місцеві програми, державні субвенції, державні програми, надходження від державних цільових фондів, цільові благодійні надходження, грантові надходження тощо).

27. При наявності платних послуг на Підприємстві умови преміювання працівників, які задіяні в їх наданні, будуть затверджені в Положенні про платні послуги, затвердженому наказом Керівника.

28. З метою посилення матеріального заохочення працівників щодо підвищення ефективності та якості робіт на Підприємстві застосовується система матеріального стимулювання.

29. Преміювання працівників здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи з метою підвищення продуктивності праці, стимулювання сумлінного та якісного виконання працівниками посадових обов'язків, ініціативного й творчого підходу до вирішення поставлених завдань, забезпечення належного рівня трудової та виконавчої дисципліни, а також з нагоди загальнодержавних і професійних свят.

30. Порядок і розміри преміювання регулюються Положенням про преміювання працівників Комунального некомерційного підприємства Нетішинської міської ради «Центру первинної медико-санітарної допомоги», поширюється на всіх працівників (Додаток 8).

Роботодавець зобов'язується:

1. Здійснювати виплату заробітної плати в першочерговому порядку згідно з діючим законодавством і цим колективним договором. Усі інші платежі проводити після виконання зобов'язань по виплаті заробітної плати.

2. Відомості про оплату праці працівників на запит інших органів чи осіб надавати лише у випадках, передбачених законодавством.

3. Забезпечити своєчасне доведення до відома працівників штатного розпису про встановлені їм посадові оклади та інші умови праці.

4. Виплачувати заробітну плату працівникам не рідше двох разів на місяць, через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата. Виплачувати заробітну плату шляхом її перерахування на зарплатні карткові рахунки не пізніше 7-го (за другу половину попереднього місяця) та 21-го (за першу половину поточного місяця) числа кожного місяця.

У разі, якщо день виплати заробітної плати співпадає з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні. Розмір заробітної плати за першу половину місяця має бути не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника.

5. При остаточному розрахунку заробітної плати за місяць працівнику надається інформація (розрахункові листи) про загальну суму заробітної плати з розшифруванням за видами виплат, розміри та підстави нарахувань, утримань, суму зарплати, що належить до виплати.

6. Про нові або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення, повідомляти працівників в порядку та в строки, передбачені чинним законодавством України, локальними актами Підприємства.

7. У разі затримки виплати заробітної плати на запит Уповноважених осіб надавати інформацію про наявність коштів на рахунках підприємства та обґрунтування причин затримки.

Сторони домовились:

1. Запровадження, заміну і перегляд норм праці Роботодавець проводить за погодженням з трудовим колективом. Роботодавець повинен роз'яснити працівникам

підстави для перегляду норм праці, а також умови, за яких мають застосовуватися нові норми.

2. Повідомлення працівника про нові умови чи зміну чинних умов оплати праці працівника у бік погіршення під підпис відбувається не пізніше ніж за два місяці до їх впровадження.

3. У разі несвоєчасної чи не в повному обсязі виплати заробітної плати вживати спільних оперативних заходів з їх усунення відповідно до законодавства України.

Уповноважені трудовим колективом особи зобов'язуються:

1. Здійснювати контроль за дотриманням на підприємстві законодавства з питань оплати праці, у тому числі за своєчасною виплатою заробітної плати згідно з нормативними актами і затвердженим табелем обліку робочого часу, підвищень посадових окладів, доплат та надбавок в тому числі працівникам, зайнятим на важких роботах, роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці

2. Вносити обґрунтовані пропозиції щодо підвищення працівникам розмірів заробітної плати, премій, компенсацій, доплат, надбавок.

3. Здійснювати контроль за дотриманням роботодавцем законодавства щодо індексацій грошових доходів і компенсації втрати частини зарплати у зв'язку з порушенням термінів її виплати.

4. Ознайомлюватись з розподілом та використанням коштів фонду оплати праці, вносити обґрунтовані пропозиції щодо розміру премій, доплат і надбавок, надання пільг працівникам.

5. Представляти і захищати інтереси працівників закладу з питань оплати праці.

РОЗДІЛ VI

ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

Роботодавець зобов'язується:

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

2. Встановити витрати на охорону праці в поточному році не менше 0,5 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік.

3. Призначити посадових осіб, які забезпечуватимуть вирішення конкретних питань охорони праці та затвердити їх посадові інструкції.

4. Доручати призначеним посадовим особам проведення інструктажів (навчання) працівників з питань охорони праці, протипожежної охорони.

5. Розробляти та затверджувати положення, інструкції, інші локальні нормативні акти з охорони праці.

6. При прийнятті на роботу проінформувати працівника про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я.

7. Утримувати у справному стані первинні засоби пожежогасіння та не допускати їх використання не за призначенням.

8. Доручати проводити навчання та перевірку знань з питань охорони праці в порядку, передбаченому законодавством про охорону праці.

9. Здійснювати постійний контроль за дотриманням працівниками технологічних процесів, правил поведінки з машинами, механізмами та устаткуванням.

10. Забезпечити виконання комплексних заходів щодо встановлення нормативів безпеки, гігієни праці та безпечного середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням, аваріям та пожежам (Додаток 9).

11. Організовувати пропаганду безпечних методів праці.

12. Не допускати до роботи працівників, які не пройшли інструктаж і перевірку знань з охорони праці.

13. Забезпечити використання працівником права відмовитися від дорученої роботи, якщо виникла виробнича ситуація, небезпечна для його здоров'я чи життя.

14. За рахунок коштів Підприємства проводити навчання посадових осіб, які за функціональними обов'язками несуть відповідальність з питань охорони праці, пожежної безпеки.

15. Створити атестаційну комісію для проведення один раз на п'ять років атестації робочих місць за умовами праці та за її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій.

16. Працівникам, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням та роботах, де можливий вплив на шкіру, забезпечувати робоче місце мийними та знешкоджуючими засобами.

17. Поліпшувати умови праці жінок та неухильно дотримуватись вимог чинного законодавства про їх працю, а саме: не залучати до надурочних робіт і не направляти у відрядження жінок, що мають дітей віком від трьох до чотирнадцяти років або дітей з інвалідністю без їх згоди.

18. Не залучати жінок до важких робіт та підйому і переміщення важких речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми (Наказ МОЗ України «Про затвердження Граничних норм підймання і переміщення важких речей жінками» від 10.12.1993р. №241).

19. Забезпечувати за рахунок підприємства медичний персонал закладу медичним одягом (медичними халатами та/або костюмами тощо) за потреби, та при умові наявності коштів передбачених фінансовим планом підприємства на поточний рік.

20. Забезпечувати за рахунок Підприємства проведення періодичного (щорічного) обов'язкового медичного огляду осіб певних категорій. На прохання працівника організувати для нього позачерговий медичний огляд, якщо він пов'язує погіршення стану свого здоров'я з умовами праці. При проходженні працівником, згідно графіка, періодичного медичного огляду, зберігати за ним робоче місце та середній заробіток на встановлений час проходження медогляду (ст.17 Закону України «Про охорону праці»).

21. Не допускати працівників до виконання робіт, які протипоказані їм за станом здоров'я.

22. Працівників, які потребують за станом здоров'я надання легшої роботи, переводити, за їх згодою, тимчасово або без обмеження строку на іншу роботу у відповідності з медичним висновком (ч.5, ст.6 Закону України «Про охорону праці»).

23. 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. Не допускати залучення осіб з інвалідністю до надурочних робіт і робіт у нічний час.

24. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або встановлення інвалідності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи, забезпечити його перепідготовку та працевлаштування.

25. За рахунок підприємства проводити страхування медичних працівників на випадок інфікування ВІЛ під час виконання ними професійних обов'язків відповідно до вимог ч.2 ст. 36 Закону України «Про систему громадського здоров'я» і ст. 39 Закону

України «Про захист населення від інфекційних хвороб» та страхування водія відповідно до вимог Постанови «Про затвердження Положення про обов'язкове страхування від нещасних випадків на транспорті».

26. Підприємство може проводити профілактичні щеплення медичних працівників.

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

28. Проводити систематичний аналіз стану захворюваності і випадків тимчасової непрацездатності та вживати заходи до усунення причин захворювань.

29. Щорічно контролювати заходи щодо підготовки приміщень закладу до роботи в осінньо-зимовий період в термін до 15 жовтня.

30. Не допускати до роботи працівників, які знаходяться в стані алкогольного чи наркотичного сп'яніння та вживати заходів згідно чинного законодавства.

Трудовий колектив зобов'язується:

1. Бивчати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, доведених до них у встановленому порядку, правил експлуатації медичної апаратури, устаткування, машин та інших засобів, що використовуються в роботі.

2. Використовувати в роботі засоби індивідуального і колективного захисту.

3. Проходити в установленому законодавством порядку попередній та періодичний медичний огляди.

4. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей під час перебування на території закладу.

5. Своєчасно інформувати відповідних посадових осіб про виникнення небезпечних і аварійних ситуацій на робочому місці, в структурному підрозділі.

6. Утримуватися від куріння тютюнових виробів та електронних систем доставки нікотину на території закладу.

7. Дбайливо та раціонально використовувати майно Підприємства, не допускати його пошкодження чи знищення.

8. Забезпечити участь представника трудового колективу у розслідуванні кожного нещасного випадку на виробництві, розробці заходів з їх попередження.

9. Вимагати від Роботодавця розробки і реалізації заходів, спрямованих на профілактику виробничого травматизму на робочих місцях.

10. Здійснювати громадський контроль за створенням безпечних і нешкідливих умов праці на Підприємстві.

Уповноважені трудовим колективом особи зобов'язуються:

1. Здійснювати контроль за дотриманням стороною Роботодавця законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

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

3. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

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

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

6. Брати участь:

в розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці на підприємстві;

у проведенні атестації робочих місць, за її результатами вносити пропозиції щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій;

У розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві; готувати свої висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях.

РОЗДІЛ VII

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ УПОВНОВАЖЕНИХ ОСІБ

Роботодавець зобов'язується:

1. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності Уповноважених осіб, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в їх діяльність, обмеження прав, наданих Уповноваженим особам згідно умов даного Договору, або перешкоджання їх здійсненню.

2. Для забезпечення діяльності Уповноважених осіб, проведення зборів працівників закладу надавати безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням.

3. Забезпечувати Уповноваженим особам можливість розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території Підприємства в доступних для працівників місцях.

4. Надавати вільний від роботи час із збереженням заробітної плати Уповноваженим особам для виконання ними повноважень та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу – не більше 5 годин на тиждень.

5. Забезпечувати Уповноважених осіб можливістю безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи на підприємстві, ознайомлюватися з документами, що стосуються трудових прав та інтересів працівників.

6. Розглядати протягом 5 (п'яти) робочих днів вимоги і подання Уповноважених осіб щодо усунення порушень законодавства про працю та цього Договору, невідкладно вживати заходів до їх усунення.

7. На вимогу Уповноважених осіб протягом 5 (п'яти) робочих днів надавати відповідні документи, інформацію та пояснення, що стосуються додержання законодавства про працю, умов праці, виконання цього Договору, соціально-економічних прав працівників та розвитку підприємства.

8. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати Уповноважених осіб про плани і напрямки розвитку підприємства.

РОЗДІЛ VIII

ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

Сторони домовились:

1. Контроль за виконанням цього колективного договору здійснюється Сторонами.

2. Сторони, що підписали цей колективний договір, один раз на рік звітують про його виконання на загальних зборах колективу.

3. Під час здійснення контролю за виконанням цього колективного договору Сторони зобов'язані надавати одна одній необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору.

4. Сторони несуть відповідальність за порушення або невиконання положень цього колективного договору, ненадання інформації, необхідної для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням цього колективного договору відповідно до законодавства.

Колективний договір підписали:

Від сторони власника

Директор
КНП НМР "Центр ПМСД"
_____ Оксана ХАРЧЕНКО
М.П.
«__» _____ 2025 року

Від сторони трудового колективу

Уповноважена особа
_____ Віра СЕМЧЕНКО
«__» _____ 2025 року
Уповноважена особа
_____ Оксана АНДРУЩЕНКО
«__» _____ 2025 року
Уповноважена особа
_____ Оксана БЕЛЬЧИНСЬКА
«__» _____ 2025 року
Уповноважена особа
_____ Оксана ЛЕВЧУК
«__» _____ 2025 року

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО КОМІСІЮ З ТРУДОВИХ СПОРІВ
КОМУНАЛЬНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА
НЕТІШИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
«ЦЕНТР ПЕРВИННОЇ МЕДИКО-САНІТАРНОЇ ДОПОМОГИ»**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про комісію по трудових спорах КНП НМР «Центр ПМСД» (далі — Положення) встановлює порядок створення та організацію діяльності комісії по трудових спорах КНП НМР «Центр ПМСД» (далі — комісія), визначає її компетенцію та процедуру розгляду індивідуальних трудових спорів, порядок прийняття рішень комісією, їх оскарження та виконання.

1.2. Положення розроблене відповідно до норм Кодексу законів про працю України (КЗпП), закріплених статтями 221—230 глави XV «Індивідуальні трудові спори», та інших нормативно-правових актів.

1.3. Комісія по трудових спорах — обов'язковий первинний виборний орган із розгляду індивідуальних трудових спорів, що виникають у КНП НМР «Центр ПМСД» (далі — підприємство), за винятком спорів, зазначених у статтях 222, 232 КЗпП.

1.4. Індивідуальний трудовий спір — це неврегульовані розбіжності та протиріччя між працівником та адміністрацією підприємства, які виникли в процесі трудових і пов'язаних із ними правовідносин та/або з питань застосування трудового законодавства та інших нормативних правових актів.

1.5. Індивідуальний трудовий спір підлягає розгляду в комісії, якщо працівник самостійно або з участю профспілкової організації, що представляє його інтереси, не врегулював розбіжності під час безпосередніх переговорів з власником або уповноваженим ним органом.

1.6. Працівник має право звернутися із заявою про вирішення трудового спору до комісії або безпосередньо до суду, відповідно до статей 55 і 124 Конституції України.

1. ОРГАНІЗАЦІЯ КОМІСІЇ З ТРУДОВИХ СПОРІВ.

1.1. Комісія з трудових спорів є постійно діючою та обирається загальними зборами трудового колективу КНП НМР «Центр ПМСД».

1.2. Чисельність, склад і строк повноважень комісії визначаються загальними зборами трудового колективу КНП НМР «Центр ПМСД».

1.3. Комісія з трудових спорів КНП НМР «Центр ПМСД» обирає із свого складу голову комісії.

1.4. Комісія з трудових спорів КНП НМР «Центр ПМСД» у своїй діяльності використовує печатку закладу.

1.5. Трудовий спір між працівником і роботодавцем незалежно від форми трудового договору може бути врегульовано шляхом медіації відповідно до Закону України "Про медіацію" з урахуванням особливостей, передбачених Кодексом Законів про Працю України.

2. КОМПЕТЕНЦІЯ КОМІСІЇ З ТРУДОВИХ СПОРІВ.

2.1. Комісія з трудових спорів є обов'язковим первинним органом по розгляду трудових спорів, що виникають в закладі.

2.2. Трудовий спір підлягає розгляду в комісії з трудових спорів, якщо працівник

самостійно або з участю трудового колективу, що представляє його інтереси, не врегулював розбіжності при безпосередніх переговорах з директором або заступником директора.

2.3. Працівник може звернутися до комісії з трудових спорів у тримісячний термін з дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права, а у спорах про виплату належної йому заробітної плати - без обмеження будь-яким терміном.

2.4. У разі пропуску з поважних причин встановленого терміну комісія з трудових спорів може його поновити.

2.5. Заява працівника, що надійшла до комісії, підлягає обов'язковій реєстрації.

2.6. Комісія з трудових спорів зобов'язана розглянути трудовий спір у десятиденний термін з дати подання заяви.

2.7. Спори повинні розглядатися в присутності працівника, який подав заяву.

2.8. Розгляд спору за відсутності працівника допускається лише за його письмовою заявою.

2.9. За бажанням працівника при розгляді спору від його імені може виступати представник трудового колективу або за вибором працівника інша особа, в тому числі адвокат.

2.10. Комісія з трудових спорів має право викликати на засідання свідків, доручати спеціалістам проведення технічних, бухгалтерських та інших перевірок.

2.11. Засідання комісії по трудових спорах вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менше двох третин обраних до її складу членів.

2.12. Працівник і директор мають право заявити мотивований відвід будь-якому члену комісії. Питання про відвід вирішується більшістю голосів членів комісії, присутніх на засіданні. Член комісії, якому заявлено відвід, не бере участі у вирішенні питання про відвід.

2.13. На засіданні комісії ведеться протокол, який підписується головою комісії.

3. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ РІШЕНЬ КОМІСІЄЮ З ТРУДОВИХ СПОРІВ.

3.1. Комісія з трудових спорів приймає рішення більшістю голосів її членів, присутніх на засіданні. У випадку рівної кількості протилежних за значенням поданих голосів членів комісії, вирішальний голос має голова комісії (або головуєчий на засіданні за умови відсутності голови комісії).

3.2. У рішенні зазначаються: повне найменування закладу, прізвище, ім'я та по батькові працівника, який звернувся до комісії, або його представника, дата звернення до комісії і дата розгляду спору, суть спору, прізвища членів комісії, результати голосування і мотивоване рішення комісії.

3.3. Копії рішення комісії у триденний строк вручаються працівникові та роботодавцю.

Участь у процедурі медіації може бути визнана поважною причиною у розумінні статей 225 і 234 цього Кодексу.

5. ТЕРМІН ВИКОНАННЯ РІШЕННЯ КОМІСІЇ ПО ТРУДОВИХ СПОРАХ.

5.1. Рішення комісії з трудових спорів підлягає виконанню у триденний термін по закінченні десяти днів, передбачених на його оскарження.

5.2. У разі невиконання рішення комісії по трудових спорах у встановлений термін (стаття 229 КЗпП) працівникові комісією по трудових спорах закладу видається посвідчення, що має силу виконавчого листа.

5.3. У посвідченні вказуються найменування органу, який виніс рішення щодо трудового спору; дати прийняття і видачі та номер рішення; прізвище, ім'я, по батькові та

адреса працівника; найменування та адреса установи, до якої звертається працівник; рішення по суті спору; строк пред'явлення посвідчення до виконання.

5.4. Посвідчення засвідчується підписом голови комісії або заступником голови комісії по трудових спорах закладу.

5.5. На підставі посвідчення, пред'явленого не пізніше тримісячного терміну, необхідно виконати рішення комісії з трудових спорів.

5.6. Посвідчення, які видаються комісією з трудових спорів, прирівнюються за своїм значенням до виконавчих документів судових органів.

5.7. Примусове виконання рішень комісії з трудових спорів покладається на органи державної виконавчої служби (державних виконавців) згідно Закон України «Про виконавче провадження».

5.8. Працівник, отримавши від комісії з трудових спорів посвідчення, пред'являє його державному виконавцю за місцем знаходження закладу, яке є відповідачем за трудовим спором, вирішеним комісією з трудових спорів.

5.9. Посвідчення, видане комісією з трудових спорів із зазначенням дати видачі, пред'являється державному виконавцю у тримісячний термін, який обчислюється з наступного після видачі працівнику посвідчення дня. При пропуску працівником встановленого тримісячного терміну з поважних причин комісія з трудових спорів, яка видала посвідчення, може винести рішення про поновлення цього терміну.

5.10. Заяву працівника про поновлення пропущеного ним тримісячного терміну для пред'явлення посвідчення державному виконавцю, комісія з трудових спорів обговорює на своєму засіданні.

5.11. Визнавши причину пропуску строку такою, що заслуговує на увагу, комісія з трудових спорів виносить рішення про його поновлення. На підставі зазначеного рішення на посвідченні робиться відмітка про поновлення строку до певної дати, ставиться підпис голови комісії з трудових спорів і печатка.

5.12. Посвідчення не видається, якщо працівник чи власник або уповноважений ним орган звернувся з заявою про вирішення трудового спору до суду у строк, встановлений ст. 228 КЗпП.

6. ОСКАРЖЕННЯ РІШЕННЯ КОМІСІЇ

5.1. У разі незгоди з рішенням комісії працівник чи представник адміністрації можуть оскаржити її рішення до суду в десятиденний строк з дня вручення їм виписки з протоколу засідання комісії чи його копії.

5.2. Пропуск вказаного строку не є підставою відмови в прийнятті заяви. Після визнання причин пропуску поважними суд може поновити цей строк і розглянути спір по суті.

5.3. Якщо пропущений строк не буде поновлено, заяву не розглядають, рішення комісії залишається чинним.

7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Положення затверджують Конференцією трудового колективу підприємства.

7.2. Зміни та доповнення до Положення вносять у зв'язку зі змінами законодавства через викладення його в новій редакції.

**Перелік посад працівників,
робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним
навантаженням, які мають право на додаткову відпустку
за особливий характер праці**

№	Посада	Тривалість додаткової відпустки
1.	Лікар усіх найменувань	7
2.	Старша медична сестра	7
3.	Сестра медична	7
4.	Сестра медична загальної практики-сімейної медицини	7
5.	Статистик медичний	7
6.	Молодша медична сестра (санітарка-прибиральниця)	7
7.	Реєстратор медичний	7

1. Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці надається працівникам, які працюють на умовах повного робочого дня.

2. Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці надається працівникам, які працюють неповний робочий день, але не менше половини тривалості робочого часу, встановленого для даної категорії працівників.

3. Працівникам, які працюють на підприємстві за зовнішнім або внутрішнім сумісництвом додаткова відпустка за особливий характер праці не надається.

4. Якщо працівник був на лікарняному, у відпустці без збереження заробітної плати, на навчанні (окрім ТУ, тренінгів, семінарів, тощо) - ці дні не зараховуються до стажу, що дає право на вказану щорічну додаткову відпустку особливий характер праці.

**Перелік
посад працівників з ненормованим робочим днем,
які мають право на додаткову відпустку за особливий характер**

Посада	Тривалість додаткової відпустки
Директор	7
Медичний директор	7
Головний бухгалтер	7
Головна медична сестра	7
Завідувач	7
Бухгалтер	4
Економіст з бухгалтерського обліку та аналізу господарської діяльності	4
Менеджери усіх найменувань	4
Секретар	4
Водій автотранспортних засобів	4
Юрисконсульт	4
Сестра-господиня	4

2. Додаткова відпустка за роботу з ненормованим робочим днем надається працівникам, які працюють на умовах повного робочого дня на Підприємстві.

3. Додаткова відпустка за роботу з ненормованим робочим днем не оплачується працівникам, які працюють на умовах зовнішнього та/або внутрішнього сумісництва на Підприємстві.

4. Ненормований робочий день не застосовується для працівників, зайнятих на роботі з неповним робочим днем.

5. Якщо працівник був на лікарняному, у відпустці без збереження заробітної плати, на навчанні (окрім ТУ, тренінгів, семінарів, тощо) - ці дні не зараховуються до стажу, що дає право на вказану щорічну додаткову відпустку особливий характер праці.

**Перелік
посад працівників, які мають право на додаткову оплачувану щорічну відпустку за
безперервну роботу на зазначених посадах на Підприємстві понад три роки**

№	Посада	Тривалість відпустки	додаткової
1.	Лікар загальної практики-сімейний лікар	3	
2.	Лікар-педіатр	3	
3.	Лікар-терапевт	3	
4.	Сестра медична загальної практики-сімейної медицини	3	

1. Право на відпустку за безперервну роботу на зазначених посадах на Підприємстві мають медичні працівники, які мають безперервний стаж роботи понад 3 роки роботи на підприємстві (із зазначених у переліку посад).

2. Додаткова оплачувану щорічну відпустку за безперервну роботу на зазначених посадах на Підприємстві понад три роки надається медичним працівникам з переліку, які працюють на умовах:

- повного робочого дня або неповного робочого дня;
- за основним місцем роботи або/та за сумісництвом.

**Документи,
що підтверджують право на додаткову відпустку на дітей**

Категорії працівників	Документи (копії)
Один з батьків:	
1. які мають двох або більше за дітей віком до 15 років (незалежно від того чи одружені чи розлучилися)	1. Свідоцтво про народження дітей 2. Документ, що другий із батьків не використав відпустки у відповідному році, або не мав/має не неї права (довідка з місця роботи) 3. У разі, якщо другий із батьків не працює або не може юридично підтвердити невикористання відпустки у відповідному році, то працівник зазначає у заяві, що другий із батьків правом на відпустку у відповідному році не скористався.
2. які мають дитину з інвалідністю (незалежно від того чи одружені чи розлучилися)	1. Свідоцтво про народження дітей 2. Пенсійне посвідчення або посвідчення особи, яка одержує державну соціальну допомогу із записом про дитину з інвалідністю, або медвисновок про дитину з інвалідністю віком до 18 років 3. Документ, що другий із батьків не використав відпустки у відповідному році, або не мав/має не неї права (довідка з місця роботи) 4. У разі, якщо другий із батьків не працює або не може юридично підтвердити невикористання відпустки у відповідному році, то працівник зазначає це у заяві на відпустку.
3. які усиновили дитину (незалежно від того чи одружені чи розлучилися)	1. Свідоцтво про народження дитини 2. Рішення суду про усиновлення дитини 3. Документ, що другий із батьків не використав відпустки у відповідному році, або не мав/має не неї права (довідка з місця роботи) 4. У разі, якщо другий із батьків не працює або не може юридично підтвердити невикористання відпустки у відповідному році, то працівник зазначає це у заяві на відпустку.
Одинока мати:	
1. жінка, яка не перебуває в шлюбі й у свідоцтві про народження дитини якої відсутній запис про батька дитини або запис зробили за вказівкою матері	1. Свідоцтво про народження дитини 2. Витяг із Державного реєстру актів цивільного стану громадян про державну реєстрацію народження дитини із зазначенням підстави внесення відомостей про батька дитини до актового запису про народження дитини відповідно до абзацу першого частини 1 статті 135 Сімейного кодексу України або довідка з органу праці та соціального захисту населення про те, що жінка одержує державну допомогу на дітей як одинока мати
2. жінка, яка вийшла заміж, але чоловік не усиновив дитину	1. Свідоцтво про народження дитини, в якому чоловік не вказаний як батько 2. Витяг із Державного реєстру актів цивільного стану громадян про державну реєстрацію народження дитини із зазначенням підстави внесення відомостей про батька

	дитини до актового запису про народження дитини відповідно до абзацу першого частини 1 статті 135 Сімейного кодексу України 3. Свідоцтво про шлюб
3. вдова	1. Свідоцтво про народження дитини 2. Свідоцтво про шлюб 3. Свідоцтво про смерть чоловіка
Інша жінка, яка виховує дитину без батька	
1. яка народила дитину, не перебуваючи в шлюбі, і при реєстрації дитини батько подав заяву, що визнає себе батьком дитини	1. Свідоцтво про народження дитини 2. Витяг із Державного реєстру актів цивільного стану, що жінка не перебуває у шлюбі 3. Офіційно складений, оформлений і засвідчений у встановленому порядку документ, в якому з достатньою достовірністю підтверджується відсутність участі батька у вихованні дитини (рішення суду про позбавлення відповідача батьківських прав; ухвала суду чи постанова слідчого про розшук відповідача в справі за позовом про стягнення аліментів; акт, складений соціально-побутовою комісією, у якому зі слів сусідів (за наявності їхніх підписів в акті) підтверджується факт відсутності участі батька у вихованні дитини)
2. розлучена жінка; колишній чоловік – батько дитини – помер	1. Свідоцтво про народження дитини 2. Свідоцтво про смерть батька дитини
3. розлучена жінка, що виховує дитину без батька	1. Свідоцтво про народження дітей 2. Рішення суду про розірвання шлюбу (витяг) або свідоцтво про розірвання шлюбу 3. Рішення суду про визнання безвісно відсутнім або оголошений померлим. 4. Офіційно складений, оформлений і засвідчений у встановленому порядку документ, в якому з достатньою достовірністю підтверджується відсутність участі батька у вихованні дитини (рішення суду про позбавлення відповідача батьківських прав; ухвала суду чи постанова слідчого про розшук відповідача в справі за позовом про стягнення аліментів; акт, складений соціально-побутовою комісією, у якому зі слів сусідів (за наявності їхніх підписів в акті) підтверджується факт відсутності участі батька у вихованні дитини)
Осаба, яка взяла під опіку/піклування дитину або особу з інвалідністю з дитинства	1. Свідоцтво про народження дитини 2. Рішення (розпорядження) органу опіки та піклування про встановлення опіки чи піклування над неповнолітньою дитиною або рішення суду про встановлення опіки чи піклування

Якщо працівник не доведе факту, що він справді виховує дитину сам, без участі батька/матері, роботодавець може відмовити йому у наданні такої відпустки.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПОСТІЙНО ДІЮЧУ КОМІСІЮ З РОЗРОБКИ ШТАТНОГО РОЗПISУ
ТА СИСТЕМИ ОПЛАТИ ПРАЦІ КОМУНАЛЬНОГО
НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА
НЕТИШИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
«ЦЕНТР ПЕРВИННОЇ МЕДИКО-САНІТАРНОЇ ДОПОМОГИ»**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про постійно діючу комісію з розробки штатного розпису та системи оплати праці у КНП НМР «Центр ПМСД» (далі — Положення) визначає порядок утворення та роботи постійно діючої комісії з розробки штатного розпису та системи оплати праці у КНП НМР «Центр ПМСД» (далі — Підприємство).

1.2. Постійно діюча комісія з штатного розпису та системи оплати праці у КНП НМР «Центр ПМСД» (далі – Комісія) у своїй роботі керується:

Конституцією України та Законами України;

Кодексом законів про працю, Господарським кодексом України;

Указами Президента України, Постановами Кабінету Міністрів України та іншими нормативно-правовими актами України;

Колективним договором, укладеним між КНП НМР «Центр ПМСД» та трудовим колективом;

Наказами директора Підприємства.

1.3. Комісію створено з метою своєчасного вирішення питань перегляду штатної чисельності та розробки, перегляду, приведення у відповідність до вимог чинного законодавства та вдосконалення системи оплати праці на Підприємстві.

2. ФОРМУВАННЯ СКЛАДУ КОМІСІЇ

2.1. Персональний та склад Комісії затверджується наказом директора Підприємства.

2.2. До складу комісії за посадами входять:

директор Підприємства;

медичний директор Підприємства;

головний бухгалтер Підприємства;

економіст з бухгалтерського обліку та аналізу господарської діяльності;

менеджер по персоналу;

уповноважені особи від трудового колективу, обрані відповідно до вимог Закону України «Про колективні договори та угоди».

2.3. Головою Комісії призначається директор Підприємства.

2.4. Секретарем Комісії призначається менеджер по персоналу.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ КОМІСІЇ

3.1. Секретар Комісії за рішенням голови Комісії забезпечує скликання засідань Комісії, веде протоколи засідань Комісії, доводить до відома структурних підрозділів Підприємства та/або окремих осіб рішення Комісії, а також забезпечує збереженість усіх протоколів засідань Комісії.

3.2. Засідання Комісії проводяться за потребою і можуть бути скликані:

за рішенням директора Підприємства;

за усним або письмовим клопотанням членів Комісії.

3.3. Засідання Комісії вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менш як дві третини складу членів комісії.

3.4. Комісія приймає рішення більшістю голосів членів комісії, присутніх на засіданні Комісії, оформлює рішення протоколом, який підписують голова Комісії і секретар

Комісії/всі члени комісії. Рішення Комісії набирають чинності з моменту затвердження протоколу засідання Комісії підписом директором Підприємства.

3.5. Усі рішення Комісії, прийняті щодо штатного розпису відображаються у наказах директора Підприємства та, у випадках, передбачених внутрішньою документацією, погоджуються Нетішинським міським головою.

4. ЗАВДАННЯ КОМІСІЇ

4.1. Завданням Комісії є своєчасне та всебічне вивчення питань необхідності внесення змін до штатного розпису та перегляд існуючої на Підприємстві системи оплати праці, відповідно до вимог чинного законодавства України.

4.2. У випадку зміни системи оплати праці на Підприємстві, відповідні рішення Комісії повинні бути доведені до відома працівників Підприємства.

4.3. Рішення щодо зміни системи оплати праці, окладів працівників на Підприємстві, після їх погодження повинні бути зареєстровані у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

5. ПРАВА КОМІСІЇ

Для виконання своїх завдань Комісія має право:

5.1. Одержувати від структурних підрозділів Підприємства відомості, документи та пропозиції щодо штатного розпису та системи оплати праці на Підприємстві.

5.2. Заслуховувати на засіданнях доповіді керівників структурних підрозділів Підприємства щодо питань, які виносяться на розгляд Комісії.

5.3. Запрошувати на засідання як консультантів та експертів фахівців структурних підрозділів Підприємства, а за необхідності — працівників виконавчого комітету Нетішинської міської ради.

5.4. Інформувати директора Підприємства з питань, що входять до компетенції Комісії.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОПЛАТУ ПРАЦІ ПРАЦІВНИКІВ
КОМУНАЛЬНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА
НЕТІШИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
«ЦЕНТР ПЕРВИННОЇ МЕДИКО-САНІТАРНОЇ ДОПОМОГИ»**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про оплату праці працівників КНП НМР «Центр первинної медико-санітарної допомоги» далі - підприємство) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 р. № 108/95-ВР, Інструкції зі статистики заробітної плати, затвердженої наказом Держкомстату від 13.01.2004 р. № 5, інших законодавчих та нормативно-правових актів України.

1.2. Це Положення розроблено з метою забезпечення мотивації персоналу в підвищенні ефективності праці, для посилення взаємозв'язку заробітної плати працівника з його особистим трудовим внеском у діяльність підприємства та кінцевими результатами роботи підприємства.

1.4. Положення визначає систему оплати праці на Підприємстві, її структуру, строки і періодичність виплати заробітної плати, інші питання оплати праці працівників підприємства.

1.5. Джерелом коштів на оплату праці працівників підприємства є частина госпрозрахункових надходжень одержаних внаслідок господарської діяльності (договори з НСЗУ, платні послуги, нецільові благодійні надходження, надходження від реалізації оборотних активів, тощо) а також інші кошти, якщо це прямо не заборонено законодавством та відповідає їх цільовому призначенню (місцевий бюджет, місцеві програми, державні субвенції, державні програми, надходження від державних цільових фондів, цільові благодійні надходження, грантові надходження, тощо).

1.6. Заробітна плата вважається винагородою за виконану роботу за трудовим договором, яка залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та господарської діяльності Підприємства.

1.7. Заробітна плата окремого працівника граничними розмірами не обмежується.

1.8. Визначення розміру заробітної плати проводиться у всіх випадках окремо за основною посадою і при роботі за сумісництвом.

1.9. Розмір Фонду оплати праці по Підприємству затверджується у Фінансовому плані підприємства на звітний рік.

2. СИСТЕМА ОПЛАТИ ПРАЦІ

2.1. Заробітна плата працівникам Підприємства проводиться за погодинно-преміальною системою оплати праці.

2.2. Оплата праці штатних працівників за погодинно-преміальною системою здійснюється за фактично відпрацьований час, виходячи з посадового окладу, встановленого штатним розписом, з урахуванням підвищень, доплат, надбавок та премій, передбачених чинним законодавством та цим Договором. При цьому обов'язковим є дотримання встановленої законодавством тривалості робочого часу та виконання працівником посадових обов'язків та норм праці, встановлених на Підприємстві.

2.3. Розмір заробітної плати за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати встановленої в Україні.

Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, нижча законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати, Роботодавець проводить доплату до рівня мінімальної заробітної плати. Доплату виплачують щомісяця одночасно із заробітною платою.

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

2.4. У випадку неповної зайнятості працівників Підприємства оплата праці проводиться пропорційно до відпрацьованого часу: оплачується фактична кількість відпрацьованих годин згідно з табелем обліку робочого часу, годинна ставка, визначається шляхом ділення посадового окладу (ставки) на місячну норму годин у відповідному місяці, зарплата нараховується шляхом множення годинної ставки на кількість фактично відпрацьованих годин, доплати та надбавки встановлюються відповідно до колективного договору з урахуванням рівня посадового окладу за відпрацьований час.

2.5. При введенні нових або змін чинних умов оплати праці в бік погіршення підприємство зобов'язується повідомляти працівників за два місяці.

2.6. Утримання із заробітної плати працівників здійснюються виключно у випадках, передбачених чинним законодавством. Обмеження розміру відрахувань із заробітної плати визначені статтею 128 КЗпП.

3. СТРУКТУРА ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

3.1. Складовими заробітної плати штатних працівників за погодинно-преміальною системою є:

Основна заробітна плата - посадовий оклад — встановлюється відповідно до посад у штатному розписі, затверджені директором Підприємства відповідним наказом та погодженим з Власником та Комісією з розробки штатного розпису.

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

4. ДОПЛАТИ

4.1. Доплати

- за суміщення професій (посад);
- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт;
- за використання в роботі дезінфекційних засобів;
- **за шкідливі умови.**

4.2. Суміщення професій (посад). Під ним розуміється виконання працівником поряд зі своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткової роботи за іншою професією (посадою) у межах робочого часу за основною роботою на одному й тому самому підприємстві, якщо це економічно доцільно та не призводить до погіршення якості виконуваних обов'язків.

Доплата може встановлюватися за письмовою згодою працівника в розмірі до 50% посадового окладу за основною посадою.

Суміщення професій (посад) передбачає, що професія (посада), яку суміщають, є вакантною.

4.3. Виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника. Працівникам, які водночас із основною роботою додатково виконують обов'язки тимчасово відсутнього працівника, може встановлюватись доплата в розмірі до 50% від посадового окладу тимчасово відсутнього працівника. Доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника встановлюється тоді, коли посада за штатним розписом зайнята, але працівник тимчасово відсутній (знаходиться у відпустці, під час тимчасової непрацездатності, відрядження, курсів підвищення кваліфікації тощо).

4.4. Розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт. Розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт має місце тоді, коли працівник виконує роботу за відсутнього за тією ж професією (посадою), що займає сам. Доплата може встановлюватись керівником закладу за письмовою згодою працівника в розмірі до 50% посадового окладу працівника за наявності вакансій.

4.5. За використання в роботі дезінфекційних засобів. Доплата нараховується працівникам, які використовують у роботі дезінфікуючі засоби, та зайняті прибиранням туалетів, може встановлюватись доплата в розмірі до 10% посадового окладу. Доплата встановлюється за умови передбачення у посадових інструкціях за відповідними посадами виконання робіт із використанням дезінфекційних засобів.

4.6. Працівникам, робочі місця яких за результатами атестації робочих місць за умовами праці віднесено до категорії зі шкідливими або важкими умовами праці, встановлюються доплати в розмірі, визначеному в Акті атестації, згідно з Постановою КМУ №1173 від 17.11.1997р. (зі змінами) та в межах наявних коштів передбачених фінансовим планом на поточний рік.

5. НАДБАВКИ

5.1. Працівникам можуть встановлюватись надбавки до 100% від посадового окладу:

- за інтенсивність праці, з метою стимулювання виконання роботи в строки, за складність виконуваних завдань, напруженість і високу якість роботи;
- за високі досягнення у праці;
- за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання).

Розмір надбавки визначається наказом керівника підприємства в залежності від характеру та обсягу робіт, а також в межах фонду оплати праці затвердженого у фінансовому плані підприємства на поточний рік.

Зазначені надбавки скасовують або зменшують у разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи, порушення трудової дисципліни.

6. ПРЕМІЮВАННЯ

6.1. Преміювання працівників Підприємства здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати праці Підприємства за підсумками роботи за місяць/квартал/півріччя/рік. Також може надаватися разова премія у зв'язку з загальнодержавними і професійними святами, за виконання особливо важливих або термінових завдань, професійні досягнення, реалізацію проєктів чи ініціатив, участь у підготовці/проведенні заходів закладу тощо.

6.2. Умови та порядок преміювання працівників здійснюється на основі «Положення про преміювання».

7. СТРОКИ ТА ПЕРІОДИЧНІСТЬ НАРАХУВАННЯ І ВИПЛАТИ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

7.1. Підставою нарахування заробітної плати працівникам підприємства за підсумком роботи за місяць є:

- штатний розпис підприємства;
- табель обліку робочого часу;
- накази з установами доплат та надбавок, інших заохочувальних та компенсаційних виплат, премій.

7.2. Табель обліку робочого часу за поточний період подається відповідальною особою до бухгалтерії підприємства за першу половину місяця — 15 числа, за другу — 31 числа поточного місяця (або іншого числа, якщо останній день місяця припадає на 28, 29 або 30 число) за підписом цієї відповідальної особи, керівника підрозділу, економіста, менеджера по персоналу для подальшого нарахування заробітної плати. У разі якщо

гранична дата подання табеля припадає на вихідний або святковий день, табель подається напередодні.

7.3. Виплата заробітної плати працівникам підприємства проводиться через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата. Виплачувати заробітну плату шляхом її перерахування на зарплатні карткові рахунки не пізніше 7-го (за другу половину попереднього місяця) та 21-го (за першу половину поточного місяця) числа кожного місяця.

7.4. Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується до початку відпустки, якщо інше не передбачено трудовим договором.

7.5. У разі звільнення працівника виплата повної суми, йому належної, здійснюється у день звільнення.

7.6. Кожен працівник щомісяця отримує інформацію щодо нарахованої та виплаченої йому заробітної плати у вигляді розрахункового листа.

7.7. Підприємство проводить індексацію заробітної плати працівників за чинним законодавством України.

7.8. Заробітну плату виплачують працівникам регулярно в робочі дні в строки, встановлені п. 5.2 Колективним договором.

7.9. Оплата праці працівників підприємства здійснюється в першочерговому порядку, своєчасність та обсяги виплати заробітної плати працівникам не можуть бути поставлені в залежність від здійснення інших платежів та їхньої черговості (ст. 97 КЗпП України, ст. 15 і 24 Закону України «Про оплату праці»).

8. ОБМЕЖЕННЯ РОЗМІРУ УТРИМАННЯ ІЗ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

8.1. Утримання із заробітної плати працівників здійснюється тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.

9. ВИРІШЕННЯ ТРУДОВИХ СПОРІВ З ПИТАНЬ ОПЛАТИ ПРАЦІ

15.2. Трудові спори з питань оплати праці розглядають і вирішують згідно із законодавством про трудові спори.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ
КОМУНАЛЬНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА
НЕТІШИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
«ЦЕНТР ПЕРВИННОЇ МЕДИКО-САНІТАРНОЇ ДОПОМОГИ»**

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Преміювання згідно з даним Положенням вводиться з метою посилення стимулюючої ролі премії в роботі всіх категорій працівників Комунального некомерційного підприємства Нетішинської міської ради «Центр первинної медико-санітарної допомоги» (надалі – КНП НМР «Центр ПМСД»), підвищення зацікавленості у кінцевих результатах роботи, а також, в окремих випадках для диференціації заробітної плати кваліфікованих працівників.

1.2. Це положення розроблено відповідно до Закону України «Про оплату праці», Кодексу законів про працю України, Колективного договору між роботодавцем та трудовим колективом КНП НМР «Центр ПМСД» та Статуту Підприємства.

1.3. Дане положення є складовою частиною організаційних форм і методів управління якістю роботи працівників і поширюється на керівних працівників, допоміжний персонал, медичних працівників, фахівців, службовців, робітників, що знаходяться в штаті Підприємства, та встановлює єдиний порядок їх преміювання.

1.4. Граничний розмір (сума) премії не обмежується і визначається фінансовими можливостями Підприємства, при наявності коштів фонду оплати праці, передбачених фінансовим планом підприємства на поточний рік.

1.5. При роботі за сумісництвом, у тому числі керівнику Підприємства, може встановлюватись премія відповідно до займаної посади як за основним місцем роботи так і за сумісництвом, за рішенням Комісії по преміюванню.

1.6. Преміювання працівників Підприємства здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати праці Підприємства, за виконання особливо важливих або термінових завдань, професійні досягнення, реалізацію проектів чи ініціатив, участь у підготовці/проведенні заходів закладу, з нагоди державних чи професійних свят, за підсумками роботи за місяць, квартал, півріччя, рік.

1.7. Преміювання медичних працівників Підприємства, здійснюється за підсумками роботи за місяць відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати формування надходжень Підприємства згідно договору, укладеного з Національною службою здоров'я України (далі - НСЗУ) за напрямом «Первинна медична допомога».

1.8. Кількість пацієнтів, які подали Підприємству декларації про вибір лікаря, який надає первинну медичну допомогу, із врахуванням вікових груп та інших критеріїв, що впливають на застосування коригувальних коефіцієнтів, визначається на підставі даних медичної інформаційної системи, що діє на Підприємстві.

1.9. Виплати стимулюючого характеру для команд з надання ПМД встановлюються відповідно до економічно-обґрунтованих розрахунків до бюджетного запиту і затверджується планом використання бюджетних коштів по загальному фонду місцевого бюджету на відповідний рік.

1.10. Медичні працівники Підприємства, які працюють у командах із надання ПМД, можуть преміюватись за виконання запроваджених на Підприємстві індикаторів якості відповідно до Положення про індикатори якості, затвердженого наказом директора. Підрахунок суми балів за виконані індикатори якості здійснює Комісія з верифікації, що діє у відповідності до Положення про комісію з верифікації (Додаток 10).

1.11. У разі заключення додаткових пакетів медичних послуг, окрім первинної медичної допомоги, за договорами між Комунальним некомерційним підприємством Нетішинської міської ради «Центр первинної медико-санітарної допомоги» та НСЗУ, суми

преміювання за виконання умов таких пакетів можуть врегульовуватися в локальних нормативних актах Підприємства.

1.12. Премія за надання платних послуг надається задіяним категоріям працівників в розмірах відповідно до рішення Комісії з преміювання. Перелік платних послуг, порядок надання, посади працівників та розміри преміювання прописуються в Положенні про платні послуги, яке затверджується наказом директора.

1.13. Рішення щодо преміювання щомісячно приймає Комісія з преміювання, яка створюється наказом Директора, на підставі аналізу господарської діяльності підприємства.

1.14. Директору премія виплачується за рішенням власника або уповноваженого ним органу на загальних підставах та на умовах, передбачених контрактом.

II. ДЖЕРЕЛА, РОЗМІРИ ТА УМОВИ НАРАХУВАННЯ ПРЕМІЙ

Джерела преміювання:

2.1. Джерелом преміювання є надходження коштів за Договором, підписаним між КНП НМР «Центр ПМСД» та Національною службою здоров'я України, бюджетні кошти та кошти, отримані Підприємством за надання платних послуг тощо.

2.2. За рішенням Комісії з преміювання працівникам можуть виплачуватися премії за результатами роботи за місяць, квартал, півріччя та за результатами роботи за рік. Також може надаватися разова премія у зв'язку з загальнодержавними і професійними святами, за виконання особливо важливих або термінових завдань, професійні досягнення, реалізацію проєктів чи ініціатив, участь у підготовці/проведенні заходів закладу тощо.

2.3. Для усіх категорій працівників обов'язковим є відсутність чинних дисциплінарних стягнень, у іншому випадку премія не нараховується.

2.4. Рішення щодо преміювання приймає Комісія з преміювання у межах фонду заробітної плати, затвердженого у фінансовому плані підприємства на поточний рік.

Преміювання здійснюється:

- за підсумками роботи за півріччя, квартал, місяць;
- за загальні результати роботи за рік;
- до державних та професійних свят;
- відповідно до діючих місцевих програм.

Для визначення розміру премій враховується:

- кількість укладених декларацій;
- виконання заходів і завдань передбачених виробничими планами;
- виконання норм навантажень на працівника;
- виконання індикаторів якості;
- ініціативність;
- виконавча дисципліна;
- своєчасне та якісне ведення документації та подання звітності;
- використання організаційно-технічних заходів спрямованих на зростання продуктивності праці;
- висока трудова дисципліна, виконання обов'язків згідно посадових інструкцій, правил і норм охорони праці, пожежної безпеки;
- відсутність обґрунтованих скарг на рівень якості лікування та культури обслуговування;
- дотримання Кодексу корпоративної культури та стандартів поведінки.

2.5. Розмір премії визначають у відсотковому відношенні до посадового окладу або в конкретному розмірі у вигляді фіксованої суми відповідно до особистого внеску кожного працівника в загальні результати роботи.

2.6. Конкретні розміри премій визначає Комісія з преміювання, що діє у відповідності до Положення про комісію з преміювання (Додаток 11).

2.7. Премія у відповідному періоді може виплачуватись у повному розмірі або відповідно до відпрацьованого часу за рішенням Комісії з преміювання.

2.8. Працівники мають право на отримання премії за наявності економії фонду оплати праці затвердженого фінансовим планом підприємства на поточний рік.

2.9. Преміювання працівників здійснюється за письмовим поданням працівника, що здійснює адміністративно-управлінські функції у структурному підрозділі, а працівникам, що здійснюють адміністративно-управлінські функції у структурних підрозділах, за рішенням Директора Підприємства. У разі відсутності подання з виробничих причин чи наявності працівників, які безпосередньо не підпорядковуються керівнику структурного підрозділу, такі працівники преміюються за рішенням Комісії з преміювання.

2.10. Преміювання медичного директора, головного бухгалтера, головної медичної сестри здійснюється за рішенням Комісії з преміювання у порядку та розмірах, визначених цим Положенням. Директору Підприємства премія виплачується відповідно до контракту, укладеного з власником.

2.11. Працівники, на яких були накладені дисциплінарні стягнення, у термін визначений законодавством преміюванню не підлягають.

2.12. Працівникам, які відпрацювали неповний робочий місяць у зв'язку з призовом до лав Збройних сил України, переведенням на іншу роботу, виходом на пенсію, звільненням та з інших поважних причин, які передбачені трудовим законодавством, виплата премій може здійснюватися за фактично відпрацьований час.

2.13. При роботі за сумісництвом, у тому числі керівнику Підприємства, може встановлюватись премія відповідно до займаної посади за основним місцем роботи та за сумісництвом, за рішенням Комісії з преміювання.

2.14. Працівникам, які прийняті на роботу після початку звітного періоду, премію можна виплачувати пропорційно до відпрацьованого часу або за окремим рішенням Комісії з преміювання у повному обсязі.

2.15. Директору премія виплачується за рішенням власника на умовах, передбачених контрактом.

2.16. Нарахування і виплата премій командам з надання ПМД, здійснюється за умови укладення та дії договору про медичне обслуговування населення між Підприємством та НСЗУ за напрямом «Первинна медична допомога».

2.17. Нарахування і виплата періодичних премій, здійснюється лікарям загальної практики – сімейним лікарям, лікарям - педіатрам, лікарям - терапевтам та медичним сестрам, які працюють в команді з лікарем відповідної спеціалізації.

Схема розрахунку періодичної премії лікаря загальної практики-сімейного лікаря, лікаря-педіатра та лікаря-терапевта:

$$П \text{ лікаря} = (k * x\% / k\text{-сть р/д міс} * k\text{-сть в/д міс})$$

k - надходження за пацієнтів лікарю протягом місяця;

x% - відсоток від надходжень за пацієнтів, які подали декларації про вибір лікаря за місяць, за який здійснюється преміювання. Даний розмір відсотку визначається за результатами голосування членів Комісії з преміювання, доплат і надбавок працівників підприємства щомісяця, враховуючи фінансову можливість підприємства у відповідному робочому періоді;

k-сть р/д міс - кількість робочих днів у поточному місяці;

k-сть в/д міс – кількість відпрацьованих днів у поточному місяці;

$$\text{де, } k = t * (n0-5 * a + n6-17 * b + n18-39 * c + n40-64 * d + n65 * e) / 12$$

t – тариф за медичне обслуговування одного пацієнта на рік (капітаційна ставка).

Розмір тарифу визначається Кабінетом Міністрів України;

n0-5, n6-17, n18-39, n40-64, n65+ - кількість пацієнтів відповідних вікових груп, чинних декларації про вибір лікаря за місяць, за який нараховується премія;

a, b, c, d, e - встановлені Кабінетом Міністрів України коригувальні коефіцієнти за пацієнтів;

2.18. Розрахунок преміювання сестер медичних (Р2) загальної практики-сімейної медицини - команд з надання ПМД (або сестер медичних, що їх тимчасово замінюють).

Схема розрахунку:

$$\text{Псмп} = (k * x\% / \text{к-сть р/д міс} * \text{к-сть в/д міс})$$

Псмп - розмір премії працівника із числа середнього медичного персоналу, які входять до команди з надання первинної медичної допомоги у Підприємстві.

k - надходження за пацієнтів лікарю протягом місяця;

x% - відсоток від надходжень за пацієнтів, які подали декларації про вибір лікаря за місяць, за який здійснюється преміювання. Даний розмір відсотку визначається за результатами голосування членів Комісії з питань преміювання працівників підприємства щомісяця, враховуючи фінансову можливість підприємства у відповідному робочому періоді;

к-сть р/д міс - кількість робочих днів у поточному місяці;

к-сть в/д міс – кількість відпрацьованих днів у поточному місяці;

$$\text{де, } k = t * (n0-5 * a + n6-17 * b + n18-39 * c + n40-64 * d + n65 * e) / 12$$

t – тариф за медичне обслуговування одного пацієнта на рік (капітаційна ставка).

Розмір тарифу визначається Кабінетом Міністрів України;

n0-5, n6-17, n18-39, n40-64, n65+ - кількість пацієнтів відповідних вікових груп, чинних декларації про вибір лікаря за місяць, за який нараховується премія;

a, b, c, d, e - встановлені Кабінетом Міністрів України коригувальні коефіцієнти за пацієнтів;

Премії, визначені в цьому розділі Положення виплачуються працівникам пропорційно відпрацьованому ними часу протягом місяця.

2.19. Сума виплати працівникам медичного закладу стимулюючого характеру, грошової винагороди та премій команд з надання ПМД встановлюється відповідно до економічно-обґрунтованих розрахунків до бюджетного запиту і затверджується планом використання бюджетних коштів по загальному фонду місцевого бюджету на відповідний рік.

2.20. Виплати медичним працівникам закладу стимулюючого характеру, здійснюються понад мінімальний розмір оплати праці фармацевтичного, медичного працівника, фахівця з реабілітації та лікаря – інтерна, встановлений відповідною постановою Кабінету Міністрів України пропорційно до фактично відпрацьованого часу.

2.21. Розмір премії за виконання складових показників індикаторів якості, передбачених пунктом 1 (Додаток 1 до наказу КНП НМР «Центр ПМСД» від 18.10.2023 №96) та пунктом 1 (Додаток 2 до наказу КНП НМР «Центр ПМСД» від 18.10.2023 №96) становить 1000,00 грн за кожні нараховані комісією з верифікації 5 балів для кожної команди з надання ПМД.

2.22. Розмір премії за виконання індикаторів якості передбачених пунктом 2 Додаток 1 до наказу КНП НМР «Центр ПМСД» від 18.10.2023 №96) та пунктом 1 (Додаток 2 до наказу КНП НМР «Центр ПМСД» від 18.10.2023 №96) становить 2500,00 грн за кожні нараховані комісією з верифікації 5 балів для кожної команди з надання ПМД.

2.23. Премія згідно п. 2.20, 2.21 цього Положення нараховується кожного звітного періоду відповідно до Положення про індикатори якості, затвердженого директором

підприємства, Положення Про Комісію з верифікації за умови наявності коштів фонду оплати праці передбаченого у фінансовому плані на поточний рік.

2.24. Сума нарахованої за виконання індикаторів якості премії розподіляється між учасниками кожної медичної команди з надання ПМД наступним чином: 50% нарахованої суми премії виплачується лікарю та 50% - сестрі медичній АЗПСМ.

Підставою для видачі наказу про преміювання є протокол засідання Комісії з преміювання.

ІІІ. ПРЕМІЮВАННЯ ЗА РЕЗУЛЬТАТАМИ РОБОТИ ЗА РІК

3.1. Премія за загальні результати роботи за рік виплачується штатним працівникам Підприємства (крім лікарів-інтернів, працівників, що знаходяться у відпустці по догляду за дитиною до трирічного (шестирічного) віку), за виконання виробничих завдань і планів, підвищення ефективності і якості роботи.

3.2. Працівникам, які впродовж року були відсутні на робочому місці у зв'язку з призовом на військову службу (мобілізацією), премія може бути виплачена за рішенням Комісії з преміювання підприємства з урахуванням попередніх результатів роботи, трудової дисципліни, а також як вияв підтримки в особливих умовах виконання громадянського обов'язку.

3.3. Розмір премії може становити до 100% від посадового окладу працівника.

3.4. Розмір премії визначають у відсотковому відношенні до посадового окладу або в конкретному розмірі у вигляді фіксованої суми відповідно.

3.5. Рішення про виплату та конкретний розмір премії приймає Комісія з преміювання, за умови виконання підприємством основних показників фінансово-господарської діяльності за звітний рік, а також наявності фонду оплати праці, затвердженого фінансовим планом підприємства на поточний рік.

ІV. ПІДСТАВИ ДЛЯ ДЕПРЕМІЮВАННЯ ЧИ ЗМЕНШЕННЯ РОЗМІРУ ПРЕМІЇ

Рішенням Комісії з преміювання, доплат і надбавок Працівника можуть повністю позбавити премії або зменшити її розмір за наступних умов:

Порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, а саме:

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

4.2. неналежне виконання покладених на працівника трудових обов'язків та/або невиконання завдань керівників підрозділів – зменшення розміру належних працівнику премій не більше ніж на 25%;

4.3. невчасне чи неякісне виконання розпоряджень, наказів, програм розвитку Підприємства й інших організаційно-розпорядчих документів – зменшення розміру належних працівнику премій не більше ніж на 25%;

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

4.5. прогул, відсутність на робочому місці без поважних причин більше 3 години – зменшення розміру належних працівнику премій до 100%;

4.6. недотримання стандартів спілкування та корпоративної культури (затверджених окремим наказом Директора Підприємства) – зменшення розміру належних працівнику премій не більше ніж на 25%;

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

недотримання прав пацієнтів та лікарської таємниці згідно чинного законодавства України – зменшення належних працівнику премій не більше ніж 25%;

образа колег чи пацієнтів або погрожування їм - зменшення належних працівнику премій не більше ніж 25%;

наявності обґрунтованих скарг пацієнтів - зменшення належних працівнику премій не більше ніж 25%;

недотримання графіків здачі звітності – зменшення належних працівнику премій не більше ніж 25%;

несвоєчасність внесення до електронної системи повної та достовірної інформації про пацієнтів, про надання їх медичних послуг, звітів тощо - зменшення належних працівнику премій не більше ніж 25%;

порушення, яке спричинило матеріальні, фінансові або інші втрати – зменшення розміру належних працівнику премій у розмірі 100%.

4.8. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності.

Працівникам, які звільнилися з роботи в місяці, за який проводиться преміювання, винятком працівників, які вийшли на пенсію, звільнені за станом здоров'я або згідно з п.1 ст40 КЗпП України чи перейшли в порядку переведення на іншу роботу.

4.9. У разі застосування догани до працівника – позбавлення права на отримання премії, у розмірі 100% на час дії догани.

4.10. Зменшення розміру премій здійснюється одноразово у місяці, в якому працівник припустився правопорушення, або в наступному місяці на підставі наказу Директора за рішенням Комісії з преміювання.

4.11. Депреміювання або зменшення розмірі премії працівнику здійснюється за той період (місяць, квартал, рік) у якому виникли умови.

4.12. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення преміювання, передбачені цим положенням, не нараховуються. Якщо після цього працівник не допустив нового порушення, сумлінно працював, то стягнення може бути знято достроково.

V. ЗМІНИ В ПОЛОЖЕННІ

5.1. Зміни до цього Положення можуть вноситись залежно від вимог законодавства України чи з інших причин за рішенням керівника Підприємства та за погодженням з Уповноваженими особами.

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам на 2025-2030 роки

№ з/п	Найменування заходу	Строк виконання	Відповідальні особи
1	Організація проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці та пожежної безпеки посадових осіб, працівників.	1 раз на 3 роки	Інженер з охорони праці
2	Організація лекцій, семінарів та консультацій з питань охорони праці, пожежної безпеки	За планом	Інженер з охорони праці, керівники структурних підрозділів
3	Забезпечення будівель та приміщень засобами колективного захисту відповідно до встановлених норм: пожежною сигналізацією, первинними засобами пожежогасіння, відповідними знаками та засобами оповіщення при надзвичайних ситуаціях	Постійно	Інженер з охорони праці
4	Організація проведення технічного обслуговування та перезарядки вогнегасників	За планом	Інженер з охорони праці
5	Оформлення стендів, придбання наочних посібників, журналів, літератури, плакатів, тощо з питань охорони праці та пожежної безпеки	Постійно	Інженер з охорони праці
6	Своєчасне та систематичне проведення усіх видів інструктажів з охорони праці, пожежної безпеки, цивільного захисту	Постійно	Завідувачі амбулаторій, інженер з охорони праці
7	Проведення попереднього та періодичних медичних оглядів працівників закладу	1 раз на рік	Інженер з охорони праці
8	Проведення атестації робочих місць	1 раз на 5 років	Інженер з охорони праці
9	Повірка засобів вимірювальної техніки	За планом	Головна медична сестра
10	Забезпечення засобами індивідуального захисту працівників (маски, респіратори, халати, рукавички)	Постійно	Завідувач ВІК, інженер з охорони праці
11	Забезпечення працівників миючими та дезінфікуючими засобами	Постійно	Завідувач ВІК, інженер з охорони праці
12	Страховання працівників відповідно	Щороку	Інженер з охорони

	до законодавства		праці
13	Забезпечити структурні підрозділи мінімальними лікарськими засобами першої долікарняної допомоги	Постійно	Інженер з охорони праці, головна медична сестра

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО КОМІСІЮ З ВЕРИФІКАЦІЇ
КОМУНАЛЬНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА
НЕТИШИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
«ЦЕНТР ПЕРВИННОЇ МЕДИКО-САНІТАРНОЇ ДОПОМОГИ»**

Це Положення розроблено відповідно до Положення про преміювання працівників КНП НМР «Центр ПМСД».

4. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

4.1. Комісія з верифікації (далі - Комісія) утворюється з метою забезпечення матеріального стимулювання медичних працівників Підприємства за сумлінне і якісне виконання поставлених перед ними завдань, забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни.

1.2. Комісія у своїй діяльності керується чинним законодавством України, нормами Колективного договору, Положенням про преміювання та Положенням про індикатори якості, затвердженого наказом директора КНП НМР «Центр ПМСД».

1.3. Кількісний склад Комісії становить не менше 6-и осіб.

1.4. Персональний склад Комісії призначається наказом директора. Головою та секретарем Комісії призначаються особи зі складу Комісії наказом директора Підприємства.

1.5. Комісія:

1.5.1. Розглядає питання визначення суми балів за виконання індикаторів якості за результатами кварталу з урахуванням норм, встановлених цим Положенням, Положенням про преміювання та Положенням про індикатори якості;

1.5.2. Здійснює верифікацію на підставі отриманих квартальних звітів від команд з надання первинної медичної допомоги та проводить остаточний підрахунок суми балів за виконанні індикатори якості;

Верифікація - це перевірка достовірності інформації, що зазначена у звітах про виконання індикаторів якості та відповідності такої інформації тим вимогам, що ставляться до виконання індикаторів якості. Верифікація здійснюється Комісією з верифікації у відповідності до цього Положення, Положення про преміювання та Положення про індикатори якості;

1.5.3. Готує та подає директору протокол Комісії, в якому повинні бути відображені суми балів команд з надання первинної медичної допомоги, отриманих в результаті виконання індикаторів якості за результатами кварталу на підставі Положення про індикатори якості;

1.5.4. Розглядає звернення працівників у разі незгоди з прийнятим Комісією рішенням та приймає протокольне рішення за результатами такого розгляду.

1.5. Відповідно до покладених завдань Комісія має право:

1.5.1. Заслуховувати на своїх засіданнях представників трудового колективу з питань, що належать до компетенції Комісії;

1.5.2. Одержувати від працівників, що здійснюють адміністративно-управлінські функції у структурних підрозділах Підприємства, інформацію, документи, довідки, інші матеріали необхідні для виконання покладених на Комісію завдань та верифікації виконання індикаторів якості;

1.5.3. Вимагати від команд з надання первинної медичної допомоги надати інформацію або документи, що необхідні для верифікації виконання індикаторів якості;

1.5.4. Готувати та подавати керівнику Підприємства пропозиції з питань, віднесених до компетенції Комісії.

2. ПОРЯДОК ОРГАНІЗАЦІЇ РОБОТИ КОМІСІЇ

2.1. Основною формою роботи Комісії є засідання. Засідання проводяться у кількості, яка є необхідною для визначення суми балів для кожної команди з надання первинної медичної допомоги на Підприємстві. Засідання Комісії скликається її Головою у будь який спосіб (телефонним зв'язком, шляхом розміщення відповідної інформації на телеграм – каналі тощо).

Останнє засідання проводиться не пізніше 10 числа другого місяця наступного за звітним періодом, за який визначається сума балів. Якщо такий день випадає на вихідний, останнім днем засідання комісії є наступний робочий день після такого вихідного. Виконання індикаторів якості визначається шляхом обрахування показників за бальною системою.

2.2. Команди з надання первинної медичної допомоги зобов'язані подати до Комісії не пізніше 20 числа першого місяця наступного за звітним періодом, за який визначається сума балів, звіти в електронній або паперовій формах про виконання індикаторів якості.

2.3. Комісія не пізніше наступного дня після подання звітів командами з надання ПМД визначає за допомогою автоматизованого генератору випадкових чисел не менше половини від загальної кількості команд, виконання індикаторів в яких підлягатиме верифікації та/або здійснює верифікацію звіту команди з надання ПМД на обґрунтовану вимогу будь якого члена Комісії.

2.4. Комісія не пізніше, ніж до 5 числа другого місяця року, наступного за тим роком, за який визначається сума балів, здійснює верифікацію звітів, поданих командами з надання ПМД, які потрапили під верифікацію.

2.5. Після завершення верифікації, комісія здійснює підрахунок балів для кожної команди з надання ПМД. Командам, які не потрапили під верифікацію, бали нараховуються згідно поданих звітів.

2.6. За результатами верифікації Комісія не пізніше 10 числа другого місяця наступного за звітним періодом, за який визначається сума балів направляє керівнику Підприємства клопотання, де зазначається конкретна загальна сума балів для кожної команди з надання первинної медичної допомоги Підприємства за виконання індикаторів якості.

2.7. На підставі наданої Комісією інформації, директор Підприємства вносить на розгляд Комісії з преміювання працівників КНП НМР «Центр ПМСД» пропозицію розглянути клопотання Комісії та прийняти відповідне рішення.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО КОМІСІЮ З ПИТАНЬ ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ
КОМУНАЛЬНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА
НЕТІШИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
«ЦЕНТР ПЕРВИННОЇ МЕДИКО-САНІТАРНОЇ ДОПОМОГИ»**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Комісія з питань преміювання працівників КНП НМР «Центр ПМСД (далі - Комісія) є дорадчим органом директора підприємства.

1.2. Комісія створюється з метою забезпечення справедливого та обґрунтованого підходу до преміювання працівників Підприємства за якісне виконання посадових обов'язків, досягнення високих результатів у роботі, ініціативність та внесок у розвиток Підприємства, для підвищення мотивації працівників з урахуванням внеску кожного співробітника у результати діяльності підприємства, кваліфікаційно - професійного досвіду, складності виконуваних ним робіт та функцій, рівня відповідальності та активності тощо.

1.3. У своїй діяльності Комісія керується Кодексом законів про працю України, Законами України «Про оплату праці», «Основи законодавства України про охорону здоров'я», наказом Міністерства праці та соціальної політики України і Міністерства охорони здоров'я України від 05 жовтня 2005 р. № 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 17 жовтня 2005 р. за № 1209/11489, Колективним договором з додатками та іншими нормативними документами щодо питань, які відносяться до її компетенції.

2. СКЛАД КОМІСІЇ ТА ПОРЯДОК ЇЇ ФОРМУВАННЯ

2.1. Кількісний та персональний склад Комісії затверджується наказом директора підприємства. До складу Комісії включаються уповноважені від трудового колективу.

2.2. Комісія складається із голови, заступника голови, секретаря і членів Комісії.

2.3. Кількісний склад Комісії визначається практичною доцільністю та ефективністю її роботи та може бути змінений відповідно до фактичних потреб і виконуваних завдань.

2.4. Зміни у складі Комісії здійснюються наказом керівника Підприємства.

2.5. Члени Комісії здійснюють свою діяльність на громадських засадах.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ КОМІСІЇ

3.1. Засідання Комісії проводяться в міру потреби, але не рідше одного разу на квартал.

3.2. Перелік питань до розгляду секретар доводить членам Комісії. Рішенням Голови за поданням членів Комісії до них можуть бути включені додаткові питання.

3.3. В особливих випадках з метою вирішення невідкладних питань за рішенням Голови Комісії засідання може бути скликане невідкладно. У разі потреби також можуть проводитися розширені засідання Комісії.

3.4. Секретар Комісії інформує усіх її членів не пізніше як за 2 дні про час та місце чергового засідання.

3.5. Підготовка матеріалів з питань, розгляд яких передбачається на засіданні Комісії, здійснюється секретарем та членами Комісії.

3.6. Засідання Комісії веде її Голова, а в разі його відсутності - заступник.

3.7. Засідання Комісії є правомочним, якщо на ньому присутні не менше як дві третини її складу.

3.8. До участі у засіданні Комісії можуть запрошуватись керівники структурних

підрозділів та/або працівники закладу.

3.9. Члени Комісії та особи, які запрошені на засідання для участі у розгляді окремих питань, виступають під час обговорення та надають пропозиції з питань, що розглядаються, які враховуються при прийнятті рішення.

3.10. Рішення Комісії приймаються простою більшістю голосів присутніх на її засіданні членів. При рівній кількості голосів вирішальним є голос Голови Комісії.

3.11. На вимогу членів Комісії принципові розбіжності у прийнятті рішень відображаються у протоколі.

3.12. Рішення Комісії оформляються протоколом, який підписується головуючим, всіма членами, присутніми на засіданні та секретарем Комісії. Оригінал протоколу засідання Комісії зберігається у секретаря Комісії.

3.13. Протокол є офіційним документом, що підтверджує процес обговорення і прийняття Комісією рішень.

3.14. У протоколі засідання Комісії зазначається:

дата і місце проведення засідання, персональний склад членів Комісії та інших осіб, присутніх на засіданні, та причини відсутності (якщо таке має місце) її членів;

питання порядку денного, винесені на розгляд;

перелік виступаючих на засіданні;

винесені на голосування питання, зауваження та пропозиції присутніх членів Комісії, спосіб їх вирішення;

результати голосування і прийняті рішення.

4. ФУНКЦІЇ, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ПРАВА ЧЛЕНІВ КОМІСІЇ

4.1. Голова Комісії:

організовує роботу Комісії;

скликає її засідання;

головує на засіданнях Комісії;

підписує протоколи та витяги з протоколів рішень Комісії;

здійснює інші заходи з метою виконання Комісією своїх повноважень.

4.2. Секретар Комісії:

організовує підготовку, проведення і протоколювання засідань Комісії;

інформує членів Комісії щодо місця, часу та дати проведення засідань;

веде документацію Комісії;

готує матеріали до засідань Комісії;

веде і зберігає протоколи засідань та матеріали, представлені до розгляду Комісії;

веде облік присутності членів Комісії на її засіданнях;

виконує інші повноваження і доручення Голови Комісії, пов'язані з організацією її діяльності.

4.3. Члени Комісії:

визначають розмір премії працівників в залежності від специфіки роботи і особистого трудового внеску кожного працівника у результати роботи закладу на основі критеріїв оцінки їх праці, визначених у Положенні про преміювання працівників підприємства та/або наказів по підприємству, з урахуванням клопотання керівника структурного підрозділу, яке подано до розгляду комісії.

Мають право:

ініціювати розгляд питань на чергових та позачергових засіданнях Комісії шляхом внесення їх до порядку денного;

вносити пропозиції щодо внесення змін до порядку денного та проектів рішень Комісії;

ознайомлюватись з матеріалами і документами, підготовленими у зв'язку з розглядом питань на засіданні Комісії.

4.4. При розгляді питання про преміювання Комісія враховує:

ступінь виконання планових показників структурним підрозділом та особистий внесок

працівника у ці результати.

якість виконаної роботи, відсутність обґрунтованих скарг та зауважень.

дотримання трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог з охорони праці.

ініціативність та проявлення творчого підходу до виконання завдань.

виконання додаткових або особливо важливих завдань.

професійну майстерність та підвищення кваліфікації.

стаж роботи на Підприємстві.

інші критерії, встановлені Положенням про преміювання Підприємства.

4.5. Комісія може рекомендувати зменшення розміру премії або позбавлення премії у випадках неналежного виконання працівником своїх посадових обов'язків, порушення трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, виявлення недоліків у роботі, наявності обґрунтованих скарг тощо.

5. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ РІШЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ

5.1. На підставі розгляду подань керівників структурних підрозділів та аналізу показників роботи працівників, Комісія готує протокол з пропозиціями щодо преміювання із зазначенням розмірів премій для кожного працівника.

5.2. Рішення про преміювання працівників оформлюється наказом керівника Підприємства, в якому зазначаються прізвища, імена, по батькові працівників, їхні посади, розміри премій та підстава для преміювання.

5.3. Розмір премії може встановлюватися у відсотках до посадового окладу або в абсолютній сумі.

6. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Зміни та доповнення до даного Положення вносяться у порядку, встановленому чинним законодавством та внутрішніми організаційно - розпорядчими документами підприємства.

6.2. Відносини, що не врегульовані у цьому Положенні, регулюються чинним законодавством України.

6.3. Спори з питань преміювання розглядаються у порядку, передбаченому нормами діючого законодавства.