



**ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА  
ІНСПЕКЦІЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ ТА ЗАЙНЯТОСТІ  
НАСЕЛЕННЯ**

пр. Дмитра Яворницького, 75, м. Дніпро, 49000, тел. 720 90 58, [work@dniprorada.gov.ua](mailto:work@dniprorada.gov.ua)  
09.03.2022 № 4/2-63 На № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

Генеральному директору  
Комунального некомерційного  
підприємства «Дніпровський центр  
первинної медико-санітарної  
допомоги №3»  
Дніпровської міської ради  
Ользі ШИЯТІЙ

Від трудового колективу:  
Голові первинної профспілкової  
організації Комунального  
некомерційного підприємства  
«Дніпровський центр первинної  
медико-санітарної допомоги №3»  
Дніпровської міської ради  
Володимиру МІХЄЄВУ

**Про повідомну реєстрацію  
колективного договору**

Інспекція з питань праці та зайнятості населення Дніпровської міської ради повідомляє, що відповідно до п.3 постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» колективний договір розглянуто на відповідність чинному законодавству України та зареєстровано за №46 від 09.03.2022 із рекомендаціями:

1. Титульний аркуш:
  - відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115, напис про повідомну реєстрацію не здійснюється;
  - порушено термін підписання колективного договору, зазначеного у п.1.3.6.
2. Розділ 2, п.2.1.22: некоректна назва нормативного документу. Слова «ДК 003-2010» замінити на «ДК 003:2010».
3. Розділ 5, п.5.2.25:

- невірне посилання на частину статті нормативного документу. Привести у відповідність до чинного законодавства;
  - порушено вимоги ч.4 ст.115 Кодексу законів про працю України та ч.1 ст.21 Закону України «Про відпустки». Привести у відповідність до чинного законодавства.
4. Додаток №1, п.2.17: невірне посилання на частину статті нормативного документу. Привести у відповідність до чинного законодавства;
  5. Додаток №9: у назві додатку не зазначено рік, на який розроблено комплексні заходи. Привести у відповідність до ст.19 Закону України «Про охорону праці», а саме: комплексні заходи розробляються щорічно, так як витрати на охорону праці залежать від фонду оплати праці за попередній рік.

Звертаємо увагу на те, що відповідно до ст.16 Кодексу законів про працю України, ст.5 Закону України «Про колективні договори і угоди», умови колективного договору, що погіршують порівняно з чинним законодавством становище працівників, є недійсними та не можуть бути включені до колективного договору.

Також повідомляємо, що відомості про реєстрацію колективного договору буде оприлюднено на офіційному сайті Дніпровської міської ради за посиланням: <https://dniprorada.gov.ua/uk/page/inspekciya-z-pitan-praci-ta-zajnyatosti-naselennya-dniprovsckoi-miskoi-radi> (інформація на сайті оновлюється щомісяця).

Начальник інспекції



Тетяна ЯНУШКЕВИЧ



ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:  
Голова первинної профспілкової  
організації **Володимир МІХЄЄВ**

(підпис) (циліпс)

« 30.04.2022 » 2022 року

Від роботодавця:  
Генеральний директор  
**Ольга ШИЯТА**

« 30.04.2022 » 2022 року

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР  
між роботодавцем та трудовим колективом**

**Комунальне некомерційне підприємство  
«Дніпровський центр первинної медико-санітарної допомоги №3»  
Дніпровської міської ради**

**по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового  
колективу і захисту прав працівників  
на 2022-2024 роки.**

Схвалено на конференції трудового колективу  
« 08 » лютого 2022 року  
протокол № 1

Зареєстровано інспекцією з питань праці та зайнятості населення  
Дніпровської міської ради

Реєстраційний номер \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ року

Рекомендації реєструючого органу \_\_\_\_\_  
(вихідний номер і дата надсилання листа)

(Уповноважена особа реєструючого органу)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

М.П.

м. Дніпро  
2022

## ЗМІСТ

I.	Загальні положення.....	3
II.	Організація праці та соціально-економічний захист працівників.....	4
III.	Трудові відносини.....	6
IV.	Забезпечення зайнятості.....	10
V.	Оплата праці.....	11
VI.	Охорона праці.....	14
VII.	Соціально-трудова пільги, гарантії, компенсації.....	17
VIII.	Гарантії діяльності профкому.....	18
IX.	Контроль за виконанням колективного договору, відповідальність за порушення колективного договору.....	19
	Додатки № 1-12.....	21



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

## РОЗДІЛ I ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

### 1.1. Сторони Колективного договору:

Колективний договір укладено між комунальним некомерційним підприємством «Дніпровський центр первинної медико-санітарної допомоги №3» Дніпровської міської ради (далі - Підприємство) в особі генерального директора Шиятої Ольги Василівни (далі – Роботодавець), який діє на підставі Статуту та представляє інтереси адміністрації з однієї сторони та головою первинної профспілкової організації комунального некомерційного підприємства «Дніпровський центр первинної медико-санітарної допомоги №3» Дніпровської міської ради Міхеєва Володимира Миколайовича від імені трудового колективу з другої сторони, який у питаннях колективних інтересів працівників здійснює представництво та захист інтересів працівників незалежно від їх членства у Профспілці.

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

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

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

### 1.2. Сфера дії Колективного договору:

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

1.2.2. Дія Колективного договору поширюється на всіх працівників, які перебувають в трудових відносинах з комунальним некомерційним підприємством «Дніпровський центр первинної медико-санітарної допомоги № 3» Дніпровської міської ради (далі – Підприємство). У Колективному договорі можуть бути передбачені положення, які поширюються також на членів родини працівників, колишніх працівників Підприємства тощо.

1.2.3. Роботодавець визнає Профком єдиним повноважним представником всіх працівників Підприємства в колективних переговорах.

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

1.2.5. Положення цього Колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання Роботодавцем, найманими працівниками і Профкомом (ст. 18 КЗпП України).

### 1.3. Укладення Колективного договору:



1.3.1. Колективний договір укладається на 2022-2024 роки, набирає чинності з дня підписання його сторонами і діє до укладення нового договору.

1.3.2. У разі реорганізації Підприємства договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянуто за згодою сторін.

1.3.3. У разі ліквідації Підприємства договір зберігає чинність протягом усього строку проведення ліквідації.

1.3.4. У разі зміни керівника Підприємства чинність договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного договору.

1.3.5. Жодна зі сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом усього терміну його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

1.3.6. Після схвалення проекту Колективного договору уповноважені представники Сторін у термін 3 днів підписують цей Колективний договір та додатки до нього.

1.3.7. Після підписання Колективний договір подається Роботодавцем на повідомну реєстрацію до виконавчих органів міської ради.

1.3.8. У десятиденний строк після повідомної реєстрації Колективний договір доводиться до відома всіх працівників Підприємства.

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

1.3.10. Сторони розпочинають переговори з укладення нового договору не раніш, як за три місяці до закінчення строку дії колективного договору, на який він укладався.

1.3.11. Зміни і доповнення до договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін і, в обов'язковому порядку, у зв'язку із змінами чинного законодавства, угод вищого рівня (Генеральної, галузевої, регіональної) з питань, що є предметом договору. Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються у 7-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

1.3.12. Якщо внесення змін чи доповнень до договору зумовлено зміною чинного законодавства, угод вищого рівня, або якщо вони покращують норми та положення діючого договору, рішення про їх запровадження приймається відповідним спільним рішенням сторін.

В інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до договору після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди про це схвалюється зборами (конференцією) трудового колективу та набувають чинності після схвалення загальними зборами (конференцією) працівників і підписання Сторонами.

1.3.13. Сторони забезпечують ознайомлення з положеннями цього колективного договору новоприйнятих працівників.

1.3.14. Сторони на умовах, передбачених Законом України «Про колективні договори і угоди» зобов'язуються взаємно і своєчасно надавати інформацію, необхідну для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням Колективного договору.

## РОЗДІЛ 2 ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ЗАХИСТ ПРАЦІВНИКІВ

2.1.Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити ефективну діяльність Підприємства за рахунок надходження коштів за договором про медичне обслуговування населення за програмою медичних гарантій укладеного з Національною службою здоров'я України та коштів місцевих бюджетів, інших незаборонених законодавством коштів.

2.1.2. Уникати будь-яких проявів дискримінації у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей.

2.1.3. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази Підприємства, у межах фінансування, створення оптимальних умов для організації надання медичної допомоги та медичного обслуговування.



2.1.4. Забезпечити розробку посадових інструкцій та робочих інструкцій (функціональних обов'язків) для всіх категорій працівників Підприємства, положень про структурні підрозділи (служби), правил внутрішнього трудового розпорядку та своєчасне ознайомлення з ними працівників.

2.1.5. Визначити працівникам робочі місця, забезпечити їх матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання виробничих завдань, норм праці та відповідними умовами праці.

2.1.6. Застосовувати до працівників засоби матеріального і морального стимулювання якісного та своєчасного виконання виробничих завдань та норм праці, раціонального використання обладнання та технічних засобів тощо.

2.1.7. 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 працюючих, а також якщо Роботодавець не планує звільнення працівників з причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з реорганізацією Підприємства.

2.1.8. Забезпечити протягом одного року реалізацію працівниками переважного права на укладення трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації (ст. 42-1 КЗпП України).

2.1.9. Не застосовувати контрактну форму трудового договору, крім випадків, прямо передбачених законами України.

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

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

2.1.12. На підставі поданої працівником заяви розривати трудовий договір у термін, визначений працівником, якщо у Підприємстві не виконується законодавство про працю, зокрема, охорону праці, умови цього Колективного чи трудового договору з виплатою вихідної допомоги у розмірі не менше тримісячного середнього заробітку (ч. 3 ст. 38, ч.4 ст.6 Закону України «Про охорону праці»).

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

2.1.14. Забезпечити проходження безперервного професійного розвитку лікарів (провізорів) відповідно до постанови КМУ від 28.03.2018 р. № 302 (чинної до 01.01.2022 р.), постанови КМУ від 14.07.2021 р. № 725 (чинної з 01.01.2022 р.), наказу МОЗ від 22.02.2019 №446; зберігати середню заробітну плату медичним і фармацевтичним працівникам, які направляються до закладів післядипломної освіти для підвищення кваліфікації, підготовки і перепідготовки як за основним місцем роботи, так і за сумісництвом.

2.1.15. Забезпечити періодичне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації молодших спеціалістів з медичною освітою; зберігати середню заробітну плату медичним і фармацевтичним працівникам, які направляються до закладів післядипломної освіти для підвищення кваліфікації, підготовки і перепідготовки як за основним місцем роботи, так і за сумісництвом.

2.1.16. Проводити атестацію керівних, інженерно-технічних працівників та інших спеціалістів Підприємства. Атестацію працівників проводити не частіше ніж один раз на три роки.

2.1.17. Включити представника Профкому до складу атестаційної комісії Підприємства.

2.1.18. Затверджувати режим роботи змінності, графіки роботи, чергувань та відпусток за погодженням з Профкомом.

2.1.19. У випадках, коли згідно із законодавством чи умовами Колективного договору передбачене прийняття наказів чи інших рішень з питань регулювання трудових та соціально-



економічних відносин за погодженням з Профкомом, такі накази приймати лише після попереднього погодження із Профкомом.

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

2.1.21. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у випадку їх виникнення, забезпечити вирішення згідно з чинним законодавством України.

2.1.22. Затверджувати в штатному розписі найменування посад працівників за Класифікатором професій ДК 003-2010.

### РОЗДІЛ 3 ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

3.1.Роботодавець зобов'язується:

3.1.1. Враховуючи, що Підприємство є безперервною діючою установою, встановити щомісячне підсумування обліку робочого часу з наданням вихідних днів згідно з графіком змінності.

3.1.2. Тривалість щоденної роботи, початок і закінчення щоденної роботи і перерви визначені графіком змінності, затвердженим генеральним директором та погодженим Профкомом з урахуванням місячної норми робочого часу.

3.1.3. Скорочена тривалість робочого тижня встановлюється залежно від результатів атестації робочих місць за умовами праці працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими умовами праці відповідно до Переліку виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 21 лютого 2001 року № 163, Наказ МОЗ від 25.05.2006 № 319, і становить 38,5 годинна тиждень (додаток № 4).

3.1.4. Встановити режим роботи:

	Початок роботи	Закінчення роботи	Примітки
Адміністративно-управлінський персонал	8.00	17.00	Перерва 12.15-13.00
Реєстратура	7.30	20.00	Згідно графіків роботи
Виклик лікаря додому	8.00	19.00	Згідно графіків роботи
Обслуговування викликів лікаря додому	9.00	20.00	Згідно графіків роботи
Лабораторія	8.00	19.00	Згідно графіків роботи
Амбулаторний прийом лікарів	8.00	20.00	Згідно графіків роботи
Молодші медичні сестри (молодші медичні брати)	7.00	20.00	Згідно графіків роботи Час для прийому їжі тривалістю до 30 хв.
Господарсько-обслуговуючий відділ	7.00	20.00	Згідно графіків роботи Час для прийому їжі тривалістю до 30 хв.
Сторожа в робочі дні	18.00	08.00	Згідно графіків роботи
Сторожа в вихідні дні	цілодобово		Згідно графіків роботи

Роботу у вихідні та святкові дні здійснювати за наступним графіком

	Початок роботи	Закінчення роботи	Примітки
Чергові лікарі та сестри медичні (брати медичні), молодші сестри медичні (молодші брати медичні), реєстратори медичні:			
- субота	8.00	17.00	



- неділя	8.00	16.00	
- святкові дні	8.00	16.00	
Чергові сестри медичні (брати медичні), для обслуговування онкологічних хворих вдома та введення знеболювальних препаратів:			
- субота	8.00	17.00	Згідно графіків змінності
- неділя	8.00	16.00	Згідно графіків змінності
- святкові дні	8.00	16.00	Згідно графіків змінності

При роботі за сумісництвом перерва між основною роботою і роботою за сумісництвом для зовнішніх сумісників станове не менш 30 хвилин, для внутрішнього сумісництва – не менш 15 хвилин.

3.1.5. Скорочувати на 1 годину напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників, яким встановлено 40-годинний робочий тиждень.

3.1.6. Медичним працівникам усіх найменувань надається час для прийому їжі на робочому місці тривалістю до 30 хвилин протягом робочої зміни. Час прийому їжі входить в робочу зміну, місце прийому їжі встановлюється в кожному структурному підрозділі.

3.1.7. Надавати працівникам можливість працювати на умовах неповного робочого часу (ст. 56 КЗпП України) з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) із збереженням повної тривалості щорічних основної та додаткових відпусток та інших гарантій, пільг, компенсацій, встановлених цим Колективним договором.

3.1.8. Тривалість щотижневого відпочинку повинна бути не менше ніж 42 години.

3.1.9. Затверджувати графік надання відпусток за погодженням з Профкомом та доводити до його до відома працівників не пізніше 15 грудня поточного року.

При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника. Письмово повідомляти працівника про дату початку його відпустки не пізніше, як за два тижня до встановленого графіком періоду.

3.1.10. Надавати щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час наступним категоріям працівників:

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

в інших випадках, передбачених законодавством.

3.1.11. Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, лише з дозволу Профкому, не більше чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік, з оплатою в подвійному розмірі годинної ставки (ч.1 ст. 65 КЗпП України).

- не допускати залучення вагітних жінок і тих, що мають дітей віком до трьох років до нічних, надурочних робіт та робіт у вихідні дні і направлення їх у відрядження без їх згоди (ст. 176 КЗпП України).

- не залучати до надурочних робіт або направляти у відрядження жінок, що мають дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, або дітей з інвалідністю без їх згоди (ст.177 КЗпП України).



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

3.1.13. Надавати щорічну основну та додаткову відпустки повної тривалості у перший рік роботи, після закінчення шести місяців безперервної роботи в Підприємстві (ч.5 ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

3.1.14. Надавати працівникам щорічну основну відпустку – мінімальною тривалістю не менш як 24 календарних днів, особам з інвалідністю I-II груп – тривалістю 30 календарних днів, особам з інвалідністю III групи – 26 календарних днів, особам віком до 18 років – 31 календарний день (ч.1, 7, 8 ст.6 Закону України «Про відпустки») за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору, а у випадках, передбачених законодавством – пропорційно відпрацьованому часу.

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

3.1.16. Надавати додаткову відпустку за особливий характер праці:

- працівникам, робота яких пов'язана з підвищенням нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням відповідно до Списку виробництв, цехів, професій і посад, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 р. № 1290 (додаток № 5).

- працівникам з ненормованим робочим днем (додаток № 6).

3.1.17. Надавати працівникам соціальні відпустки у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

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

3.1.19. У разі звільнення працівника виплачувати йому грошову компенсацію за всі невикористані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей (ч.1 ст.24 Закону України «Про відпустки»).

3.1.20. За бажанням працівника замінювати частину щорічної відпустки грошовою компенсацією, з тим, щоб тривалість наданої працівникові щорічних основної і додаткової відпусток складала не менше 24 календарних днів (ч.4 ст. 24 Закону України «Про відпустки»).

3.1.21. Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, творчі відпустки згідно з актами чинного законодавства (ст. 13-16 Закону України «Про відпустки» та ст. 213-217 КЗпП України).

3.1.22. Надавати працівникам відпустки без збереження заробітної плати, зокрема, ті, що надаються працівникам в обов'язковому порядку, за бажанням працівника згідно з чинним законодавством (стаття 25 Закону України «Про відпустки»).

3.1.23. Надавати працівнику за сімейними обставинами та з інших причин, відпустку без збереження заробітної плати на термін, встановлений угодою між працівником та роботодавцем, але не більш ніж 15 календарних днів на рік (ст. 26 Закону України «Про відпустки»).

3.1.24. Надавати додатковий день відпочинку працівнику у разі здачі ним крові (її компонентів). Основою для надання такої пільги є відповідні довідки, видані донорові за місцем здачі крові. Цей день відпочинку може бути використаний впродовж року з дня здачі крові або її компонентів.

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

3.1.26. Відкликати працівників з щорічної відпустки лише за їх згодою та у випадках, передбачених законодавством.

3.1.27. Надавати медичним працівникам додаткову щорічну відпустку тривалістю три календарних днів за тривалу безперервну роботу, згідно статті 77 Основ законодавства України про охорону здоров'я (додаток №7).

3.2. Профком зобов'язується:



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

3.2.2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку.

3.2.3. Погоджувати графіки змінності та надання відпусток, запровадження підсумованого обліку робочого часу, надавати, у передбачених законом випадках дозвіл на проведення надурочних робіт, робіт у вихідні дні тощо.

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

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

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

3.2.7. Надавати членам Профкому безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства. Представляти та відстоювати їх права у відносинах з Роботодавцем.

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

3.2.9. Здійснювати громадський контроль за виконанням Роботодавцем законодавства про працю та про охорону праці, за забезпеченням на підприємстві безпечних та нешкідливих умов праці, виробничої санітарії, правильним застосуванням установлених умов оплати праці, вимагати усунення виявлених недоліків;

3.2.10. При необхідності ініціювати проведення спільних консультацій з Роботодавцем з метою вжиття заходів щодо запобігання звільненню, або пом'якшення наслідків звільнень.

3.2.11. Вести роз'яснювальну роботу серед членів Профкому з питань трудових прав та обов'язків, соціального захисту працівників.

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

3.3. Сторони домовилися:

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

3.3.2. Співпрацювати при погодженні, складанні, затвердженні правил внутрішнього трудового розпорядку, графіків відпусток та в інших випадках, передбачених законодавством, коли нормативні акти Роботодавця вимагають погодження Профкому.

3.3.3. Разом вирішувати питання:

- запровадження, перегляду та змін норм праці, оплати праці працівників Підприємства;
- форм і систем оплати праці, розцінок, тарифних сіток, схем посадових окладів;
- умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат;
- питання робочого часу і часу відпочинку, питання соціального розвитку підприємства, поліпшення умов праці, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників;

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



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

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

3.3.7. Забезпечити умови для ефективної роботи Комісії по трудовим спорам (за наявності), зокрема шляхом делегування своїх представників до її складу, матеріально-технічного забезпечення роботи та виконання рішень комісії.

## РОЗДІЛ 4 ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

4.1. Роботодавець зобов'язується:

4.1.1. Не допускати на Підприємстві масового вивільнення працівників з ініціативи роботодавця (ст. 48 Закону України «Про зайнятість населення»).

4.1.2. Згідно із статтею 49<sup>4</sup> КЗпП України у разі реорганізації, ліквідації, зміни форм власності або часткового зупинення роботи Закладу, що тягнуть за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці попереджувати працівника про його вивільнення у письмовій формі під розписку не пізніше ніж за два місяці, завчасно, за три місяці, повідомляти профспілковий комітет та надавати інформацію з цих питань, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про строки проведення звільнення, проводити консультації з профспілковим комітетом, розглядати та враховувати їх пропозиції про заходи щодо запобігання звільнення працівників, їх працевлаштування та забезпечення соціальної підтримки.

4.1.3. При скороченні чисельності штату працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці при рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації надавати переважне право залишатися на роботі категорії працівників передбачені у ст. 42 КЗпП України, в тому числі і тих, які мають статус учасника бойових дій, особи з інвалідністю внаслідок війни, а у разі ліквідації Підприємства забезпечувати їх працевлаштування.

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

4.1.5. Здійснювати аналіз стану та прогнозувати використання трудових ресурсів на Підприємства.

4.1.6. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення мережі, робочих місць.

4.1.7. У випадку змін в організації виробництва і праці, в тому числі реорганізації (перетворення), репрофілювання Підприємства, що супроводжується скороченням чисельності або штату працівників (п.1 ст.40 КЗпП України), персонально попередити працівників, посади яких скорочуються про наступне можливе вивільнення не пізніше ніж за два місяці (ч. 1 ст. 49-2 КЗпП України).

4.1.8. Не розривати трудовий договір з ініціативи Роботодавця з працівниками, перед якими існує заборгованість із заробітної плати та інших витрат.

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

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

4.1.11. Звільнення працівників-членів Профкому за ініціативою Роботодавця здійснювати виключно за наявності попередньої згоди Профспілки в порядку, визначеному чинним законодавством (стаття 43 КЗпП України).

4.1.12. Забезпечувати виконання ст.19 Закону України «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні», щодо зайнятості осіб з обмеженими фізичними можливостями та осіб з інвалідністю.



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

4.2. Профком зобов'язується:

4.2.1. Здійснювати громадський контроль за додержанням на Підприємстві законодавства про працю під час здійснення заходів, які передбачають можливе вивільнення працівників.

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

4.2.3. Забезпечувати правовий та соціально-економічний захист вивільнюваних працівників – членів Профспілки згідно з чинним законодавством.

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

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

4.2.6. Не допускати звільнення за ініціативою Роботодавця вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років – частина друга ст.179 КЗпП України), одиноких матерів за наявності дитини віком до 14 років або дитини з інвалідністю (ст.184 КЗпП України).

4.3. Сторони домовились:

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

4.3.2. Рішення про зміни в організації виробництва і праці з причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з реорганізацією, зокрема, перетворенням Підприємства, що тягнуть за собою звільнення працівників, може приймати лише після завчасного, не пізніше як за три місяці до намічуваних звільнень надання Профкому інформації щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також проведення консультацій з Профкомом про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків звільнень. Тримісячний період використовувати для здійснення Сторонами заходів, спрямованих на зниження кількості працівників, які підпадають під скорочення.

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

## РОЗДІЛ 5 ОПЛАТА ПРАЦІ

5.1. Заробітна плата є обов'язковою винагородою працівнику за виконану ним роботу відповідно до встановлених норм праці, норм часу, посадових обов'язків і встановлюється у вигляді посадових окладів за формами й системами оплати праці та встановлених доплат і надбавок до посадових окладів, премій та інших грошових винагород.

5.2. Роботодавець зобов'язується:

5.2.1. Здійснювати оплату праці на підставі законів та інших нормативно-правових актів України, Генеральної, галузевої, регіональної угод, цього колективного договору з дотриманням гарантій, встановлених чинним законодавством.

5.2.2. Встановлювати розмір мінімальної заробітної плати не нижчим від розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб відповідно до ст.95 КЗпП України.

5.2.3. Встановлювати мінімальний посадовий оклад у розмірі, не меншому за



прожитковий мінімум, встановлений для працездатних осіб на 1 січня календарного року.

5.2.4. При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, роз'їзний характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат.

Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, проводити доплату до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

5.2.5. У разі укладення трудового договору про роботу на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальна заробітна плата виплачується пропорційно до виконаної норми праці.

5.2.6. Посадові оклади встановлено відповідно до Положення про оплату праці (додаток №1).

5.2.7 Підвищувати посадові оклади:

- за керування санітарним транспортом – водіям на 20%.

5.2.8 Встановлювати наступні доплати :

- за суміщення професій (посад), виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника та розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт у розмірі до 50%;

- за роботу в нічний час у розмірі 35 % до посадового окладу за кожен годину роботи у нічний час (стаття 108 КЗпП України). Нічним вважається час з 10 год. вечора до 6 год. ранку;

- працівникам, які зайняті прибиранням санвузлів у розмірі 10% посадового окладу;

- працівникам, відповідальним за ведення військового обліку та призовників (додаток № 8).

5.2.9 Встановлювати наступні надбавки:

- за складність, напруженість у роботі у розмірі до 50 % посадового окладу.

5.2.10. Погоджувати з Профкомом конкретні розміри окладів у разі внесення змін до нормативно-правових актів у цій сфері (ст. 15 Закону України «Про оплату праці»).

5.2.11. Ввести до складу тарифікаційної комісії голову Профкому.

5.2.12. Не приймати в односторонньому порядку рішень з питань оплати праці, які погіршують умови оплати праці працівників.

Повідомляти працівників про запровадження нових або зміну діючих умов праці в бік погіршення не пізніше, як за два місяці до їх запровадження або зміни (ст. 103 КЗпП України).

5.2.13. Своєчасно проводити уточнення тарифікації працівників у зв'язку зі зміною кваліфікаційної категорії за підсумками атестації.

5.2.14. Своєчасно, (не пізніше ніж два місяці), ознайомлювати всіх працівників з новими умовами оплати праці.

5.2.15. Здійснювати преміювання працівників Підприємства за рахунок економії фонду заробітної плати в межах затвердженого фінансового плану Підприємства згідно з Положенням про преміювання (додаток №2).

5.2.16. Виплачувати заробітну плату в грошових знаках України двічі на місяць –аванс до 22 числа кожного місяця, остаточний розрахунок до 7 числа кожного місяця через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

При цьому, сума заробітної плати, що виплачується за першу половину місяця (аванс), не може бути нижче 40 % посадового окладу працівника та не може бути нижче оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу (тарифної ставки) працівника.

5.2.17. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем виплачувати її напередодні (ч.2 ст. 115 КЗпП України, ст. 24 Закону України «Про оплату праці»).

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

5.2.19. Забезпечити відшкодування витрат на службові відрядження та компенсації для працівників, які направляються для підвищення кваліфікації з відривом від виробництва у



порядку, визначеному діючим законодавством (стаття 122 КЗПП України, постанова КМУ від 28 червня 1997 р. №695).

5.2.20. При переведенні працівника на іншу нижче оплачувану роботу, оплату праці проводити згідно трудового законодавства (ст. 114, 170 КЗПП України).

5.2.21. Роботу в святкові та неробочі дні понад місячну норму робочого часу оплачувати у розмірі подвійної годинної або денної ставки понад оклад (стаття 107 КЗПП України).

5.2.22. Роботу у надурочний час оплачувати у подвійному розмірі годинної тарифної ставки, розмір якої визначається виходячи з норми робочого часу та встановленого посадового окладу. При цьому компенсацію за надурочну роботу шляхом відгулу не допускати (стаття 106 КЗПП України).

5.2.23. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати.

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

5.2.25. Заробітну плату за весь час щорічної відпустки виплачувати не пізніше ніж за три робочих дні до початку відпустки (ч.3 ст. 115 КЗПП України, ч.1 ст. 21 Закону України «Про відпустки»).

Профком зобов'язується:

5.2.26. Здійснювати контроль за дотриманням на Підприємстві законодавства про оплату праці, у т.ч. за своєчасністю виплати заробітної плати згідно нормативних актів Роботодавця і затвердженого табеля обліку робочого часу працівників.

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

5.2.28. Надавати працівникам-членам профспілки консультативну допомогу з питань оплати праці.

5.2.29. Представляти за дорученням працівника - члена профспілки його інтереси при розгляді спорів з питань оплати праці у Комісії по трудовим спорам (ст.226 КЗПП України), судових органах (ст. 232 КЗПП України).

5.2.30. Здійснювати контроль за проведенням індексації грошових доходів і компенсації втрати частини зарплати у зв'язку з порушенням термінів її виплати.

5.2.31. Здійснювати контроль за тарифікацією заробітної плати працівників-членів профспілки і за нарахуванням їм заробітної плати (зокрема, за час відпустки).

5.2.32. Брати участь в роботі тарифікаційної комісії.

5.2.33. Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно з чинним законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосуються оплати праці (ст.ст.45,141,147-1 КЗПП України, ст.36 Закону України «Про оплату праці», ст.18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

Сторони домовилися:

5.2.34. Спільно визначати та затверджувати посадові оклади працівників Підприємства.

5.2.35. Під час дії Колективного договору Сторони вправі тимчасово, до внесення до нього змін, вносити зміни до переліків посад, професій, робіт, передбачених цим розділом Колективного договору у зв'язку зі змінами законодавства, а також у разі їх перегляду у бік збільшення чи розширення, шляхом затвердження Роботодавцем та Профкомом спільного рішення, відповідних переліків чи змін до них.



Роботодавець зобов'язується:

6.1. Створити на робочому місці в кожному структурному підрозділі умови праці відповідно до нормативно-правових актів, а також забезпечити додержання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці.

6.2. Забезпечити дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», інших нормативних актів, зокрема, шляхом:

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

6.3. Під час укладання трудового договору інформувати працівника під розписку про умови праці в установі та про наявність на його робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги та компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства та цього Договору. Працівнику не може пропонуватися робота, яка за медичним висновком протипоказана йому за станом здоров'я.

6.4. Організувати безоплатне проходження працівниками під час прийняття на роботу і в процесі роботи інструктажів, навчання з питань охорони праці, а також проводити спеціальне навчання і перевірку знань з охорони праці працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою, або там де є потреба у професійному доборі.

6.5. Працівники, зайняті наданням медичної допомоги населенню, проведенням лабораторних і наукових досліджень з проблем ВІЛ-інфекції, лікування і профілактики ВІЛ-інфекції та СНІДу підлягають обов'язковому страхуванню на випадок інфікування вірусом імунодефіциту людини під час виконання ними професійних обов'язків відповідно до вимог «Порядку та умови обов'язкового страхування медичних працівників та інших осіб на випадок інфікування вірусом імунодефіциту людини під час виконання ними професійних обов'язків, а також на випадок настання у зв'язку з цим інвалідності або смерті від захворювань, зумовлених розвитком ВІЛ-інфекції» затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 16 жовтня 1998 р. N 1642.

6.6. Щорічно передбачати витрати на охорону праці з урахуванням фінансових можливостей Підприємства.

6.7. Забезпечити своєчасну розробку і виконання Комплексних заходів щодо досягнення встановлених норм безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям (ст.20 Закону України «Про охорону праці») (додаток № 9).

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



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

Щорічно надавати інформацію про стан охорони праці відповідно до переліку показників затвердженому постановою Президії Профспілки працівників охорони здоров'я України.

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

6.10. Проводити один раз на п'ять років атестацію робочих місць за умовами праці і за її результатами вживати заходів відносно поліпшення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників і надання їм відповідних пільг і компенсацій.

Проводити позачергову атестацію робочих місць за умовами праці у разі аргументованого звернення працівника про наявні несприятливі умови праці.

6.11. Для організації і проведення атестації робочих місць за умовами праці до складу атестаційної комісії включати представників Профкому.

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

6.13. Безкоштовно забезпечувати працівників, які працюють на роботах з шкідливими і небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних в несприятливих умовах, спецодягом, спецвзуттям і іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами (додаток №10) (ст.ст.163, 165 КЗпП України, ст.8 Закону України «Про охорону праці»).

6.14. У разі передчасного зношення засобів індивідуального захисту не з вини працівника, забезпечити за рахунок коштів Підприємства своєчасну їх заміну. Компенсувати протягом 5 днів витрати працівника, підтвержені документально (касовий або товарний чек), на придбання спецодягу та інших засобів індивідуального захисту, мийних, знешкоджуючих засобів, якщо працівник придбав їх за власні кошти (ст.8 Закону України «Про охорону праці»).

6.15. Видавати на роботах, де можливі забруднення або вплив на шкіру шкідливих речовин, безоплатно за встановленими нормами мило, мийні та знешкоджувальні засоби (додаток № 11).

6.16. Проводити профілактичні щеплення проти:

- вірусного гепатиту, медичним працівникам, які контактують з кров'ю, її препаратами та здійснюють парентеральні маніпуляції;

- грипу, медичним працівникам (сімейним лікарям, терапевтам, медичним сестрам) які надають медичну допомогу хворим;

- інших інфекційних хвороб у разі епідемії або направлення працівника в осередок захворюваності.

6.17. Організувати проведення у робочий час безкоштовного попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних медичних оглядів працівників, а також щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року. На прохання працівника організувати позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я з умовами праці. Зберігати за працівниками на час проходження ними медичного огляду місця роботи, середній заробіток. (ст.17 Закону України «Про охорону праці»).

6.18. Працівників, які потребують за станом здоров'я надання легшої роботи, переводити, за їх згодою, тимчасово або без обмеження терміну на іншу (легшу) роботу відповідно до медичного висновку (ч. 5 ст. 6 Закону України «Про охорону праці»). Оплату праці в таких випадках проводити згідно з чинним законодавством.

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



6.20. Зберігати середню заробітну плату за працівником на період припинення роботи, якщо створилася виробнича ситуація небезпечна для його життя або здоров'я, або працівників, які його оточують. Факт наявності такої ситуації підтверджується фахівцем з охорони праці установи за участю представника Профкому, а також страхового експерта Фонду у разі виникнення конфлікту - відповідним державним органом нагляду за охороною праці за участю представника Профкому, вище стоячої організації профспілки.

Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або до визначення їх в установленому порядку особами з інвалідністю. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити його перепідготовку та працевлаштування. (ст.9 Закону України «Про охорону праці»).

6.21. За порушення нормативно-правових актів з охорони праці притягати винних працівників до відповідальності згідно із законом (ст. 44 Закон України «Про охорону праці»).

6.22. Розробляти необхідну нормативно-технічну документацію з охорони праці та заходи щодо запобігання виробничому травматизму, приведення робочих місць у відповідність до вимог з охорони праці. Забезпечити належне технічне утримання будівель і споруд, виробничого обладнання і устаткування.

6.23. Не залучати жінок до важких робіт та підйому і переміщення важких речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми (Граничні норми підймання і переміщення важких речей жінками, затверджені наказом МОЗ України від 10.12.1993 р. №241).

6.24. Не залучати неповнолітніх (віком від 14 до 18 років) до важких робіт і робіт з шкідливими або небезпечними умовами праці, підйому і переміщення важких речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми (ст. 190 КЗпП України, Граничні норми підймання і переміщення важких речей неповнолітніми, затверджені наказом МОЗ України від 22.03.1996 №59).

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

6.26. Особам з інвалідністю створювати умови праці відповідно до рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації, вживати додаткових заходів безпеки праці, які відповідають специфічним особливостям цієї категорії працівників.

6.27. Залучати осіб з інвалідністю до надурочних робіт лише за їх згодою та за умови, що це не суперечить рекомендаціям медико-соціальної експертної комісії.

Працівники зобов'язуються:

6.28. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових та нормативних актів з охорони праці, правила поведіння з машинами, механізмами, устаткуванням, медичною апаратурою, лікувальними газами та іншими засобами виробництва, з якими вони ознайомлені у встановленому порядку.

6.29. Використовувати в роботі засоби індивідуального і колективного захисту.

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

6.31. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території Підприємства.

6.32. Своєчасно інформувати відповідних посадових осіб про виникнення небезпечних і аварійних ситуацій на робочому місці, ділянці, в структурному підрозділі. Особисто вживати посильні заходи щодо їх запобігання та усунення.

Працівники мають право:

6.33. Відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для їх життя чи здоров'я або для людей, які їх оточують або для виробничого середовища чи довкілля відповідно до ст.6 Закону України «Про охорону праці».

6.34. Розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує законодавства про охорону праці, не додержується умов колективного договору з цих питань.

Профком зобов'язується:

6.35. Здійснювати громадський контроль за додержанням законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-



побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами колективного та індивідуального захисту.

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

6.37. Інформувати працівників про їх права і гарантії у сфері охорони праці.

6.38. У разі загрози життю або здоров'ю працівників – вимагати від адміністрації Підприємства негайного припинення робіт на робочих місцях, структурних підрозділах в цілому на період, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників (ст. 41 Закону України «Про охорону праці»).

6.39. Брати участь у:

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

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

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

Сторони домовились:

6.40. Роботодавець має право не допускати до роботи працівників, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці.

6.41. Роботодавець має право не допускати до роботи працівників, які вчасно не пройшли обов'язкового медичний огляд (як з поважних причин, так і внаслідок ухилення від його проходження),

6.42. Сторони несуть безпосередню відповідальність за порушення вимог чинного законодавства з питань охорони праці.

## РОЗДІЛ 7

### СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

Роботодавець зобов'язується:

7.1. Перераховувати своєчасно та в установленому обсязі єдиний соціальний внесок.

7.2. Забезпечити збереження архівних документів, згідно з якими здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, визначених законодавством.

7.3. Надавати працівникам матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення, згідно з чинним законодавством та Положенням про надання матеріальної допомоги (додаток №2).

7.4. Виплачувати працівникам Підприємства допомогу на оздоровлення в розмірі одного посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки згідно із законодавством та наказами Роботодавця.

У разі поділу щорічної відпустки на частини, допомога на оздоровлення виплачується працівникові один раз на рік при наданні будь-якої з частин щорічної відпустки.

7.5. Створити спільно із Профкомом на паритетних засадах комісію із загальнообов'язкового державного соціального страхування (ч. 3. ст. 30 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування»). Сприяти та надавати перевагу у призначенні головою комісії з соціального страхування члена Профкому.

7.6. Створювати належні умови для діяльності комісії з соціального страхування на випадок тимчасової непрацездатності на Підприємстві.

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

7.8. Відповідно до чинного законодавства забезпечити здійснення загальнообов'язкового державного соціального страхування працівників Підприємства, а також обов'язкового страхування медичних працівників та інших осіб на випадок інфікування ВІЛ під час виконання ними професійних обов'язків.



Профком зобов'язується:

7.9. Здійснювати контроль за станом лікувально-профілактичної роботи з особами, які знаходяться на диспансерному обліку, часто і тривалий час хворіють.

Сторони зобов'язуються:

7.10. Під час дії Колективного договору Сторони вправі тимчасово, до внесення до нього змін, вносити зміни до переліків посад, професій, робіт, передбачених цим розділом Колективного договору у зв'язку зі змінами законодавства, а також у разі їх перегляду у бік збільшення чи розширення, шляхом затвердження Роботодавцем та Профкомом спільного рішення, відповідних переліків чи змін до них.

7.11. Сприяти членам трудового колективу у користуватися наявними можливостями щодо медичного обслуговування та іншими соціальними послугами і пільгами згідно зі Статутом Підприємства та цим Колективним договором.

## РОЗДІЛ 8

### ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФКОМУ

Роботодавець зобов'язується:

8.1. Роботодавець визнає Профком повноважним представником інтересів працівників, які працюють у закладі, і погоджує з ним накази та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом цього договору.

8.2. Безоплатно надавати Профкому приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, охороною для забезпечення його діяльності, проведення профспілкових заходів, зборів трудового колективу тощо.

8.3. Надавати на запит Профкому у тижневий строк всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Колективного договору, сприяти реалізації права профспілки із захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників (ст. 251 КЗпП України).

8.4. Забезпечити участь представників Профкому у виробничих нарадах, засіданнях тощо.

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

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

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

8.8. Щомісячно і безоплатно утримувати та перераховувати на рахунок Профкому (вище стоячої організації профспілки) членські профспілкові внески із заробітної плати працівників – членів профспілки відповідно до поданих ними Роботодавцю заяв (ст. 249 КЗпП України).

8.9. Сприяти забезпеченню реалізації встановлених чинним законодавством прав і гарантій діяльності Профкому, не допускати втручання в діяльність, обмеження прав Профкому або перешкоджання їх здійсненню.

8.10. Надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати членам виборних профспілкових органів, не звільнених від своїх службових обов'язків, для здійснення ними повноважень та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу:

голови профкому - 4 години на тиждень

скарбник - 4 години на тиждень.

8.11. Направляти працівників-членів Профкому за їх заявою на науково-практичні та професійно-навчальні заходи (семінари, конференції, круглі столи, засідання тощо).

8.12. Увільняти членів Профкому від роботи із збереженням середнього заробітку на час їх участі як делегатів (учасників) у роботі виборних органів Профкому, а також вище стоячих виборних органів профспілки.

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



8.14. Звільнення членів Профкому, крім додержання загальної процедури, проводити виключно за наявності попередньої згоди Профкому, а також вище стоячого виборного органу цієї профспілки.

8.15. Надавати членам Профкому на час профспілкового навчання та інших профспілкових заходів додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середнього заробітку (ч.7 ст. 252 КЗпП України).

Повноваження Профкому:

8.16. Від імені трудового колективу укладає і контролює виконання Колективного договору, звітує про його виконання на загальних зборах трудового колективу, звертається в установленому порядку з поданням про усунення порушень умов колективного договору, а також з вимогою до відповідних органів про притягнення до відповідальності посадових осіб Работодавця за невиконання умов Колективного договору.

8.17. Спільно з Работодавцем вирішує питання запровадження, перегляду і змін норм праці.

8.18. Спільно з Работодавцем вирішує питання оплати праці працівників, форм і систем оплати праці, розцінок, тарифних сіток, схем посадових окладів, умов введення і розмірів надбавок, доплат, премій, винагород і інших заохочувальних, компенсаційних виплат.

8.19. Спільно з Работодавцем вирішує питання робочого часу і часу відпочинку, погоджує графіки змінності і надання щорічних відпусток, запровадження підсумованого обліку робочого часу, дає дозвіл на проведення надурочних робіт, робіт у вихідні дні і святкові та неробочі дні.

8.20. Бере участь у розробці Правил внутрішнього трудового розпорядку Підприємства.

8.21. Представляє інтереси працівників-членів Профкому за їх дорученням під час розгляду індивідуальних трудових спорів, а в колективному трудовому спорі сприяє його вирішенню.

8.22. Надає згоду або відмовляє в наданні згоди на розірвання трудового договору за ініціативою Работодавця з працівником, який є членом профспілки у випадках, передбачених законом.

8.23. Бере участь в розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, в роботі комісії з питань охорони праці, комісії з соціального страхування.

8.24. Здійснює громадський контроль за додержанням Работодавцем законодавства про працю і про охорону праці, за забезпеченням на Підприємстві безпечних і нешкідливих умов праці, виробничої санітарії, правильним застосуванням встановлених умов оплати праці, вимагає усунення виявлених недоліків.

8.25. Від імені трудового колективу може висувати вимоги до Работодавця та власника Підприємства чи уповноваженого органу щодо виконання законодавства про працю та положень цього колективного договору, ініціювати вступ у колективний трудовий спір у випадках, передбачених законодавством.

8.26. Здійснює інші повноваження та права, передбачені законодавством про працю, зокрема, Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

## РОЗДІЛ 9

### КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ, ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Работодавець зобов'язується:

9.1. Спільно з Профкомом раз на рік аналізувати хід виконання Колективного договору, брати участь у звітуванні про реалізацію взятих Сторонами зобов'язань на конференції трудового колективу.

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

9.3. Особи, винні у порушенні або невиконанні зобов'язань за цим Колективним договором несуть відповідальність згідно із чинним законодавством.



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

Сторони домовилися:

9.5. Контроль за ходом виконання Колективного договору здійснювати не менше 2 разів на рік спільною комісією, сформованою сторонами, які уклали Колективний договір (Додаток № 12).

9.6.1 раз на рік спільно аналізувати стан виконання Колективного договору, заслуховувати звіти керівника закладу та голови Профкому про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу та на засіданні Профкому.

9.7. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань за Колективним договором, аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації (усунення порушень).

### Підписи Сторін

#### Від сторони Роботодавця

Комунальне некомерційне підприємство  
«Дніпровський центр первинної  
медико-санітарної допомоги №3»  
Дніпровської міської ради

Генеральний директор



Ольга ШИЯТА

«14» листопада 2022 року

#### Від сторони Працівників

Первинна профспілкова організація  
комунального некомерційного підприємства  
«Дніпровський центр первинної  
медико-санітарної допомоги №3»  
Дніпровської міської ради

Голова ППО



Володимир МІХЄЄВ

«14» листопада 2022 року



ПОГОДЖЕНО:

Голова первинної профспілкової організації  
«*ОС*» *Володимир МХЄЄВ*  
2022 року



ЗАТВЕРДЖУЮ:

Генеральний директор  
«*ОС*» *Ольга ШИЯТА*  
2022 року



## ПОЛОЖЕННЯ

### про порядок оплати праці працівників

Комунального некомерційного підприємства

«Дніпровський центр первинної медико-санітарної допомоги № 3» Дніпровської міської ради

#### I. Загальні положення:

1.1. Положення про оплату праці визначає організаційні, правові та економічні принципи оплати праці всіх працівників Комунального некомерційного підприємства «Дніпровський центр первинної медико-санітарної допомоги № 3» Дніпровської міської ради (далі – Підприємство) – керівників, спеціалістів, робітників.

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

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

Кодекс законів про працю України;  
Закон України «Про охорону праці»;  
Закон України «Про колективні договори і угоди»;  
Закон України «Про оплату праці»;  
Рішення Дніпровської міської ради № 66/26 «Про затвердження Положення про оплату праці керівників підприємств, що перебувають у комунальній власності територіальної громади міста Дніпра»;  
Інструкція зі статистики заробітної плати, затверджена наказом Державного комітету статистики України від 13.01.2004 №5.  
Постанова Кабінету Міністрів України від 12 січня 2022 р. №2 «Деякі питання оплати праці медичних працівників закладів охорони здоров'я».

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

#### Визначення:

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

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

1.7. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати. До них належать виплати у формі винагород за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними системами і положеннями, компенсаційні та інші грошові і матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного



законодавства України, або які проводяться понад установлені зазначеними актами норми.

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

Мінімальна заробітна плата встановлюється одночасно в місячному та погодинному розмірах.

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

1.9. Заробітна плата підлягає індексації в установленому законодавством порядку.

## **II. Порядок оплати праці працівників Підприємства:**

2.1. Основою організації оплати праці є тарифна система оплати праці, яка включає тарифні сітки, тарифні ставки, схеми посадових окладів і тарифно-кваліфікаційні характеристики (довідники).

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

2.3. Формування тарифної сітки (схеми посадових окладів) провадиться на основі тарифної ставки робітника першого розряду та міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень розмірів тарифних ставок (посадових окладів).

2.4. Установлено мінімальну тарифну ставку (оклад) робітника 1 розряду у розмірі мінімальної заробітної плати, встановленої законодавством.

2.5. При складанні схеми посадового окладу керівника за основу приймається мінімальний посадовий оклад працівника основної професії.

2.6. Працівником основної професії на Підприємстві визначено професію лікар загальної практики – сімейний лікар без кваліфікаційної категорії.

2.7. Віднесення виконуваних робіт до певних тарифних розрядів і присвоєння кваліфікаційних розрядів робітникам проводиться роботодавцем Підприємства з урахуванням специфіки роботи Підприємства за погодженням з профкомом.

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

2.9. Розмір заробітної плати працівника Підприємства залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та результатів діяльності Підприємства за обліковий період (місяць) і максимальним розміром не обмежується (ч. 2 ст. 94 КЗпП України).

2.10. У разі підвищення законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати роботодавець Підприємства поновлює розмір посадових окладів працівників Підприємства, при наявності фінансової можливості. Мінімальний посадовий оклад (тарифна ставка) встановлюється у розмірі, не меншому за прожитковий мінімум, встановлений для працездатних осіб на 1 січня календарного року.

2.11. Заробітна плата працівників Підприємства складається з посадового окладу, доплат, надбавок та інших заохочувальних та компенсаційних виплат, а саме:

2.11.1 Підвищувати посадові оклади:

- за керування санітарним транспортом – водіям на 20%.

2.11.2 Встановлювати наступні доплати :

- за суміщення професій (посад), виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника та розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт у розмірі до 50%;

- за роботу в нічний час у розмірі 35 % до посадового окладу за кожну годину роботи у нічний час (стаття 108 КЗпП України). Нічним вважається час з 10 год. Вечора до 6 год. ранку;

- працівникам, які зайняті прибиранням санвузлів, у розмірі 10% посадового окладу.

2.11.3 Встановлювати наступні надбавки:

- за складність, напруженість у роботі у розмірі до 50 % посадового окладу.

2.12. Джерелом коштів на оплату праці є частина доходу та інші кошти,



одержані у результаті господарської некомерційної діяльності спрямованої на досягнення соціальних результатів без мети одержання прибутку відповідно до чинного законодавства і Статуту.

2.12.1. Посадовий оклад встановлюється працівникам Підприємства відповідно до затвердженого штатного розпису, що діє у звітному періоді, який розробляється на підставі схеми розрахункових коефіцієнтів окладів.

2.12.2. При визначенні розмірів тарифних ставок (для працівників) Підприємства, використовується сітка міжрозрядних коефіцієнтів:

Тарифні розряди	Тарифні коефіцієнти, що застосовуються
1	1
2	1,1
3	1,2
4	1,3
5	1,4
6	1,5
7	1,6
8	1,7
9	1,8
10	1,9
11	2,0
12	2,1

Примітки:

1. Посадові оклади (тарифні ставки) розраховуються виходячи з розміру посадового окладу (тарифної ставки) працівника 1 тарифного розряду, встановленого у розмірі мінімальної заробітної плати встановленої законом. Заробітна плата працівників, визначена з урахуванням зазначених посадових окладів, індексується відповідно до Закону України "Про індексацію грошових доходів населення".

2. Посадові оклади (тарифні ставки) за розрядами тарифної сітки визначаються шляхом множення окладу (ставки) працівника 1 тарифного розряду на відповідний тарифний коефіцієнт. У разі, коли посадовий оклад (тарифна ставка) визначений у гривнях з копійками, цифри до 0,5 відкидаються, від 0,5 і вище - заокруглюються до однієї гривні.

Схеми тарифних розрядів посад (професій) працівників КНП «ДЦПМСД № 3» ДМР та визначення розмірів посадових окладів окремих категорій працівників, яким тарифні розряди не встановлюються: Генеральному директору визначається шляхом множення посадового окладу лікаря загальної практики – сімейного лікаря без кваліфікаційної категорії на коефіцієнт 2.

Заступнику генерального директора, медичному директору та головному бухгалтеру посадові оклади встановлюються на 5 відсотків нижче від посадового окладу генерального директора, заступнику медичного директора з експертизи тимчасової непрацездатності - на 10 відсотків нижче від посадового окладу генерального директора, головній медичній сестрі (головному медичному брату) - на 15 відсотків нижче від посадового окладу медичного директора, заступнику головного бухгалтера - на 5-15 відсотків нижче від посадового окладу головного бухгалтера.



Схеми тарифних розрядів посад лікарів

№ з/п	Посади	Тарифні розряди
1	Завідувач амбулаторії	12
2	Лікарі загальної практики - сімейні лікарі, лікар-педіатр: вищої кваліфікаційної категорії першої кваліфікаційної категорії другої кваліфікаційної категорії без кваліфікаційної категорії лікарі-стажисти за такими лікарськими спеціальностями: лікар загальної практики - сімейний лікар, лікар-педіатр	11 10 9 8 7
3	Лікарі-інтерни, за такими лікарськими спеціальностями: лікар загальної практики - сімейний лікар, лікар-педіатр	1
4	Завідувач відділу, лікар-статистик	11
5	Лікар-статистик : вищої кваліфікаційної категорії першої кваліфікаційної категорії другої кваліфікаційної категорії без кваліфікаційної категорії лікар-стажист за спеціальністю статистик	10 9 8 7 6

Тарифні розряди посад фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою

№ з/п	Посади	Тарифні розряди
1	Сестра медична старша (брат медичний старший)	9
2	Лаборанти, сестри медичні (брати медичні) загальної практики - сімейної медицини: вищої кваліфікаційної категорії першої кваліфікаційної категорії другої кваліфікаційної категорії без кваліфікаційної категорії	8 7 6 5
3	сестри медичні (брати медичні) з щеплень, сестри медичні процедурні (брати медичні процедурні), сестра медична (брат медичний) стерилізаційної, сестра медична (брат медичний) з централізованого постачання медикаментів, сестра медична (брат медичний): вищої кваліфікаційної категорії першої кваліфікаційної категорії другої кваліфікаційної категорії без кваліфікаційної категорії	7 6 5 4
3	Інструктор із санітарної освіти, статистик медичний вищої кваліфікаційної категорії першої кваліфікаційної категорії другої кваліфікаційної категорії без кваліфікаційної категорії	7 6 5 4



Схеми тарифних розрядів посад (професій) окремих категорій працівників закладів охорони здоров'я

№ з/п	Посади	Тарифні розряди
1	Молодша медична сестра (молодший медичний брат)	2
2	Реєстратор медичний	3
3	Працівник з господарської діяльності закладу охорони здоров'я	3

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

№ з/п	Посади	Тарифні розряди
1	Фахівець з питань цивільного захисту: провідний	7
	I кваліфікаційної категорії	6
	II кваліфікаційної категорії	5
	без кваліфікаційної категорії	4
2	Бухгалтер, бухгалтер (з дипломом спеціаліста), економіст, юрисконсульт, фахівець з публічних закупівель, інженер – програміст, інженер з охорони праці: провідний	10
	I кваліфікаційної категорії	9
	II кваліфікаційної категорії	8
	без кваліфікаційної категорії	7
3	Інспектор з кадрів	6
4	Секретар керівника	6
5	Водій автотранспортних засобів	4
6	Прибиральник службових приміщень, робітники з комплексного обслуговування й ремонту будинків	2
7	Начальник господарського відділу	6
8	Оператор комп'ютерного набору	5
9	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування, слюсар-сантехнік: 2 кваліфікаційної категорії	3
	3 кваліфікаційної категорії	4
	4 кваліфікаційної категорії	5
10	Прибиральник території	1
11	Сторож	1
12	Ліфтер	1
13	Гардеробник	1

2.12.3. Конкретні розміри доплат, премій, та інших виплат, що стимулюють підвищення продуктивності праці, виконання роботи понад установлені норми праці, підвищення якості послуг, за особливі умови праці тощо, встановлюються, в розмірах передбачених колективним договором, залежно від результатів роботи працівника або його особистого вкладу в кінцеві результати роботи Підприємства, і визначені наказом генерального директора у кожному окремому випадку.



2.13. Працівники Підприємства, що працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу (ч.1 ст. 102<sup>1</sup> КЗпП України).

2.14. Робота у святковий і неробочий день оплачується у подвійному розмірі працівникам, які одержують місячний оклад, – у розмірі одинарної годинної або денної ставки понад окладу, якщо робота у святковий і неробочий день провадилася у межах місячної норми робочого часу, і в розмірі подвійної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота провадилася понад місячну норму. Оплата у зазначеному розмірі провадиться за години, фактично відпрацьовані у святковий і неробочий день.

2.15. Заробітна плата виплачується працівникам Підприємства регулярно в робочі дні у строки, встановлені колективним договором, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцять календарних днів (ч.1 ст. 115 КЗпП України). Виплачувати заробітну плату в грошових знаках України двічі на місяць – аванс до 22 числа кожного місяця, остаточний розрахунок до 7 числа кожного місяця через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

2.16. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим, заробітна плата виплачується напередодні (ч.2 ст. 115 КЗпП України).

2.17. Заробітна плата працівникам Підприємства за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ч.3 ст. 115 КЗпП України).

2.18. Підставою для нарахування бухгалтерією заробітної плати працівникам за підсумками роботи за місяць є:

- штатний розпис Підприємства;
- таблиць обліку робочого часу
- наказ про нарахування інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

За бажанням працівників Підприємство може здійснювати виплату заробітної плати через установи банків і поштовими переказами відповідно до вимог чинного законодавства.

2.19. Заробітна плата медичного працівника закладу охорони здоров'я державної або комунальної форми власності за повністю виконану місячну (годинну) норму праці встановлюється у розмірі:

— не менше ніж 20 000 гривень для лікарів (крім лікарів-інтернів), професіоналів з вищою немедичною освітою, які допущені до медичної діяльності в закладах охорони здоров'я;

— не менше ніж 13 500 гривень для посад молодших спеціалістів з медичною освітою (фахових молодших бакалаврів), фахівців з початковим рівнем (короткий цикл) вищої освіти, першим (бакалаврський) рівнем вищої медичної освіти і магістрів з медсестринства.

Для медичних працівників, які залучені виключно до надання первинної медичної допомоги (лікарів або молодших спеціалістів з медичною освітою (фахових молодших бакалаврів), фахівців з початковим рівнем (короткий цикл) вищої освіти, першим (бакалаврський) рівнем вищої медичної освіти і магістрів з медсестринства, які входять до команди з надання первинної медичної допомоги такого лікаря), цей підпункт застосовується у разі, коли лікаря обрали не менше ніж 70 відсотків пацієнтів оптимального обсягу практики первинної медичної допомоги.

У разі встановлення медичному працівнику неповного робочого дня або неповного робочого тижня, а також під час невиконання працівником у повному обсязі встановленої норми тривалості робочого часу вимога щодо розміру оплати праці, передбачена цим підпунктом, застосовується пропорційно до відпрацьованого часу».

За бажанням працівників Підприємство може здійснювати виплату заробітної плати через установи банків і поштовими переказами відповідно до вимог чинного законодавства.

### **III. Відповідальність:**

3.1. Генеральний директор підприємства несе відповідальність за:

- забезпечення нарахування та виплату заробітної плати відповідно до чинного законодавства України, Колективного договору та цього Положення;
- своєчасне затвердження та підписання документів, що є підставою для нарахування заробітної плати (штатний розпис, накази).

3.2. Головний бухгалтер підприємства несе відповідальність за:

- забезпечення своєчасного та правильного нарахування і виплати заробітної плати;



- забезпечення своєчасного надання працівникові інформації щодо його заробітної плати.

#### **IV. Обмеження розміру утримань із заробітної плати.**

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

#### **V. Вирішення трудових спорів з питань оплати праці.**

Трудові спори з питань оплати праці розглядаються і вирішуються згідно із законодавством про трудові спори.

### ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників

Ці положення розроблені відповідно до Кодексу цивільного процесу України та Закону України «Про систему примусового виконання судових рішень у трудовій сфері» від 24.03.1995 № 108/95-ВР, зокрема статті 111, 112, 113, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 120, 121, 122, 123, 124, 125, 126, 127, 128, 129, 130, 131, 132, 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139, 140, 141, 142, 143, 144, 145, 146, 147, 148, 149, 150, 151, 152, 153, 154, 155, 156, 157, 158, 159, 160, 161, 162, 163, 164, 165, 166, 167, 168, 169, 170, 171, 172, 173, 174, 175, 176, 177, 178, 179, 180, 181, 182, 183, 184, 185, 186, 187, 188, 189, 190, 191, 192, 193, 194, 195, 196, 197, 198, 199, 200, 201, 202, 203, 204, 205, 206, 207, 208, 209, 210, 211, 212, 213, 214, 215, 216, 217, 218, 219, 220, 221, 222, 223, 224, 225, 226, 227, 228, 229, 230, 231, 232, 233, 234, 235, 236, 237, 238, 239, 240, 241, 242, 243, 244, 245, 246, 247, 248, 249, 250, 251, 252, 253, 254, 255, 256, 257, 258, 259, 260, 261, 262, 263, 264, 265, 266, 267, 268, 269, 270, 271, 272, 273, 274, 275, 276, 277, 278, 279, 280, 281, 282, 283, 284, 285, 286, 287, 288, 289, 290, 291, 292, 293, 294, 295, 296, 297, 298, 299, 300, 301, 302, 303, 304, 305, 306, 307, 308, 309, 310, 311, 312, 313, 314, 315, 316, 317, 318, 319, 320, 321, 322, 323, 324, 325, 326, 327, 328, 329, 330, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 337, 338, 339, 340, 341, 342, 343, 344, 345, 346, 347, 348, 349, 350, 351, 352, 353, 354, 355, 356, 357, 358, 359, 360, 361, 362, 363, 364, 365, 366, 367, 368, 369, 370, 371, 372, 373, 374, 375, 376, 377, 378, 379, 380, 381, 382, 383, 384, 385, 386, 387, 388, 389, 390, 391, 392, 393, 394, 395, 396, 397, 398, 399, 400, 401, 402, 403, 404, 405, 406, 407, 408, 409, 410, 411, 412, 413, 414, 415, 416, 417, 418, 419, 420, 421, 422, 423, 424, 425, 426, 427, 428, 429, 430, 431, 432, 433, 434, 435, 436, 437, 438, 439, 440, 441, 442, 443, 444, 445, 446, 447, 448, 449, 450, 451, 452, 453, 454, 455, 456, 457, 458, 459, 460, 461, 462, 463, 464, 465, 466, 467, 468, 469, 470, 471, 472, 473, 474, 475, 476, 477, 478, 479, 480, 481, 482, 483, 484, 485, 486, 487, 488, 489, 490, 491, 492, 493, 494, 495, 496, 497, 498, 499, 500, 501, 502, 503, 504, 505, 506, 507, 508, 509, 510, 511, 512, 513, 514, 515, 516, 517, 518, 519, 520, 521, 522, 523, 524, 525, 526, 527, 528, 529, 530, 531, 532, 533, 534, 535, 536, 537, 538, 539, 540, 541, 542, 543, 544, 545, 546, 547, 548, 549, 550, 551, 552, 553, 554, 555, 556, 557, 558, 559, 560, 561, 562, 563, 564, 565, 566, 567, 568, 569, 570, 571, 572, 573, 574, 575, 576, 577, 578, 579, 580, 581, 582, 583, 584, 585, 586, 587, 588, 589, 590, 591, 592, 593, 594, 595, 596, 597, 598, 599, 600, 601, 602, 603, 604, 605, 606, 607, 608, 609, 610, 611, 612, 613, 614, 615, 616, 617, 618, 619, 620, 621, 622, 623, 624, 625, 626, 627, 628, 629, 630, 631, 632, 633, 634, 635, 636, 637, 638, 639, 640, 641, 642, 643, 644, 645, 646, 647, 648, 649, 650, 651, 652, 653, 654, 655, 656, 657, 658, 659, 660, 661, 662, 663, 664, 665, 666, 667, 668, 669, 670, 671, 672, 673, 674, 675, 676, 677, 678, 679, 680, 681, 682, 683, 684, 685, 686, 687, 688, 689, 690, 691, 692, 693, 694, 695, 696, 697, 698, 699, 700, 701, 702, 703, 704, 705, 706, 707, 708, 709, 710, 711, 712, 713, 714, 715, 716, 717, 718, 719, 720, 721, 722, 723, 724, 725, 726, 727, 728, 729, 730, 731, 732, 733, 734, 735, 736, 737, 738, 739, 740, 741, 742, 743, 744, 745, 746, 747, 748, 749, 750, 751, 752, 753, 754, 755, 756, 757, 758, 759, 760, 761, 762, 763, 764, 765, 766, 767, 768, 769, 770, 771, 772, 773, 774, 775, 776, 777, 778, 779, 780, 781, 782, 783, 784, 785, 786, 787, 788, 789, 790, 791, 792, 793, 794, 795, 796, 797, 798, 799, 800, 801, 802, 803, 804, 805, 806, 807, 808, 809, 810, 811, 812, 813, 814, 815, 816, 817, 818, 819, 820, 821, 822, 823, 824, 825, 826, 827, 828, 829, 830, 831, 832, 833, 834, 835, 836, 837, 838, 839, 840, 841, 842, 843, 844, 845, 846, 847, 848, 849, 850, 851, 852, 853, 854, 855, 856, 857, 858, 859, 860, 861, 862, 863, 864, 865, 866, 867, 868, 869, 870, 871, 872, 873, 874, 875, 876, 877, 878, 879, 880, 881, 882, 883, 884, 885, 886, 887, 888, 889, 890, 891, 892, 893, 894, 895, 896, 897, 898, 899, 900, 901, 902, 903, 904, 905, 906, 907, 908, 909, 910, 911, 912, 913, 914, 915, 916, 917, 918, 919, 920, 921, 922, 923, 924, 925, 926, 927, 928, 929, 930, 931, 932, 933, 934, 935, 936, 937, 938, 939, 940, 941, 942, 943, 944, 945, 946, 947, 948, 949, 950, 951, 952, 953, 954, 955, 956, 957, 958, 959, 960, 961, 962, 963, 964, 965, 966, 967, 968, 969, 970, 971, 972, 973, 974, 975, 976, 977, 978, 979, 980, 981, 982, 983, 984, 985, 986, 987, 988, 989, 990, 991, 992, 993, 994, 995, 996, 997, 998, 999, 1000.



ПОГОДЖЕНО:

Голова первинної профспілкової організації  
Володимир МІХЄЄВ  
« 09 » лютого 2022 року



ЗАТВЕРДЖУЮ:

Генеральний директор  
Ольга ШИЯТА  
« 09 » лютого 2022 року



## ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників

Це положення розроблене відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», Законів України «Про колективні договори і угоди» від 01.07.1993 № 3356-ХІІ; «Про оплату праці» від 24.03.1995 № 108/95-ВР, Генеральної, Галузевої та територіальної угод, інших нормативно-правових актів України.

Це Положення є складовою частиною прогресивних організаційних форм і методів управління якістю роботи працівників підприємства і поширюється на всіх членів трудового колективу.

Система преміювання вводиться з метою посилення мотивації до праці працівників з урахуванням особистого внеску кожного члена колективу в загальні результати роботи підвищення її ефективності та якості надання медичної допомоги і зміцнення трудової та виконавчої дисципліни.

### 1. Загальні положення.

- 1.1. Преміювання працівників Підприємства здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати праці Підприємства за підсумками роботи за місяць/квартал/рік.
- 1.2. В окремих випадках за виконання важливої роботи її складність та обсяг.
- 1.3. Працівникам Підприємства відповідно до цього Положення можуть призначатися та виплачуватися разові та періодичні премії.
- 1.4. Періодичні премії здійснюються відповідно до особистого вкладу працівників в загальні результати праці Підприємства за 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, за підсумками роботи за місяць.
- 1.5. Керівнику Підприємства надається право позбавляти премії частково або повністю у разі порушення трудової, виробничої дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку
- 1.6. 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 електронної системи охорони здоров'я, що діє у Підприємстві.

### 2. Підстави, умови і порядок преміювання.

- 2.1. За рішенням Работодавця в окремих випадках за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та святкових дат працівникам може бути виплачена одноразова премія.



2.2. Для визначення розміру разових премій за виконання особливо важливої роботи враховується:

- виконання заходів та завдань, передбачених для здійснення протягом відповідного періоду у структурному підрозділі;
- Ініціативність та особистий внесок у загальні результати роботи;
- Складність та обсяг виконуваної роботи;
- Відсутність порушень у діяльності за результатами перевірки департаментом охорони здоров'я населення Дніпровської міської ради, іншими органами та службами, що мають повноваження для перевірки та контролю;
- Стан виконавчої дисципліни (виконання окремих доручень керівництва, за умови своєчасного та якісного виконання поставлених завдань залежно від обсягу, терміновості та важливості);
- Організація, приймання участі процесу вакцинації за пакетом «Вакцинація від гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2»

2.3. Розміри премій співробітникам за виконання показників встановлюється без обмежень і визначаються:

- кожному працівникові за поданням керівника(старшого працівника відділу, підрозділу тощо);
- Керівнику відділу, підрозділу за поданням заступника керівника Підприємства;
- преміювання окремих працівників за виконання особливо важливих доручень керівництва, завдань, за умови своєчасного та якісного виконання поставлених завдань; при цьому розмір (конкретна сума або відсоток) премії визначається керівником Підприємства, керівником підрозділу тощо залежно від обсягу, терміновості та важливості завдання;
- в межах фонду заробітної плати може нараховуватись декілька премій працівникам, які протягом місяця, кварталу сумлінно виконували кілька різних завдань, поставлених керівником Підприємства, керівником підрозділу, відділу відповідно до їхнього особистого внеску в загальні результати роботи, за який здійснюється преміювання.

Таким чином, премії можуть бути нараховані за кожний випадок виконання умов преміювання незалежно від того, скільки таких випадків буде впродовж того або іншого періоду;

- преміювання у зв'язку з ювілейними датами,
- у зв'язку з державними, професійними, святковими датами;

2.4. Преміювання керівництва підприємства згідно зі штатним розписом може здійснюватись щомісячно, щоквартально, за підсумками року в межах фонду заробітної плати Підприємства.

2.5. Працівники мають право на отримання премії за наявності коштів для цього у фонді заробітної плати Підприємства.

2.6. Премії виплачуються працівникам за поданням керівника відділу, а керівникам відділів за поданням заступника керівника Підприємства.

2.7. Преміювання заступників керівника Підприємства здійснюється за рішенням керівника Підприємства у порядку та розмірах, визначених цим Положенням. Преміювання керівника здійснюється за погодженням департаменту охорони здоров'я населення Дніпровської міської ради.

2.8. Премії, що виплачуються одному працівнику, максимальними розмірами не обмежуються.

Працівникам, які прийняті на роботу після початку звітної періоду, премія за фактично відпрацьований час або в іншому розмірі може бути виплачена за окремим рішенням керівника підрозділу, шляхом підготування наказу, який узгоджує генеральний директор установи.

2.9. Витрати на преміювання за виконання особливо важливої роботи здійснюються в межах фонду заробітної плати.

2.10. Працівники, які звільнилися за власним бажанням або з ініціативи Адміністрації, а також на яких були накладені дисциплінарні стягнення преміюванню не підлягають.

2.11. Проект наказу про преміювання працівників установи готується медичним директором та керівниками підрозділів і надається для розгляду генеральному директору установи.



2.12. Виплата премії провадиться не пізніше виплати заробітної плати за першу половину місяця, наступного за тим, в якому таку премію було призначено.

2.13. Працівникам, не визначеним розділом 2 цього Положення, за рішенням Керівника Підприємства, може здійснюватись нарахування періодичної премії, розмір якої залежить від економії коштів, що надходить Підприємству від НСЗУ у місяці, за який здійснюється преміювання, але не більше ніж середній розмір заробітної плати, що отримував кожен такий працівник.

2.14. Нарахування і виплата періодичних премій, визначених цим розділом, здійснюється за умови укладення договору про медичне обслуговування населення між Підприємством та Національною службою здоров'я України.

2.15. Нарахування і виплата періодичних премій, визначених цим розділом, здійснюється лікарям загальної практики – сімейної медицини, лікарям-педіатрам, лікарям-терапевтам та сестрам (братам) медичним, які працюють в команді з лікарем відповідної спеціалізації за умови отримання:

для лікаря загальної практики – сімейної медицини - не менше 900 декларацій про обрання лікаря;

для лікаря-терапевта – не менше 1000 декларацій про обрання лікаря

для лікаря-педіатра – не менше 450 декларацій про обрання лікаря.

Обмеження передбачені цим пунктом зменшуються на 50 % для працівників, які працюють за сумісництвом, на умовах неповного робочого дня або поєднують роботу лікаря з виконанням іншої роботи (керівник Підприємства, заступники керівника Підприємства та ін.)

2.16. Схема розрахунку преміювання лікаря загальної практики-сімейної медицини, лікаря-педіатра (далі – лікар):

$$P_{\text{лікаря ЗПСМ (1920-1700)}} = k * 9,8\%$$

$$P_{\text{лікаря ЗПСМ (1699-1300)}} = k * 8,7\%$$

$$P_{\text{лікаря ЗПСМ (1299-900)}} = k * 7,6\%$$

$$P_{\text{лікаря педіатра(900 – 800)}} = k * 19,5\%$$

$$P_{\text{лікаря педіатра(799 – 600)}} = k * 17,5\%$$

$$P_{\text{лікаря педіатра(599 – 450)}} = k * 14,5\%$$

k - надходження за пацієнтів, які подали лікарю декларацію про вибір лікаря з початку року

7,6%-19,5% - відсоток від надходжень за пацієнтів, які подали лікарю декларації про вибір лікаря станом на 01 число місяця, за який здійснюється преміювання.

$$k = (t * n) / 12$$

t – тариф за медичне обслуговування одного пацієнта на рік (капітаційна ставка). Розмір тарифу визначається Кабінетом Міністрів України.

n- кількість пацієнтів, чинність декларації про вибір лікаря з якими зберігається станом на 01 число місяця, за який нараховується премія.

Лікарям загальної практики – сімейної медицини, які уклали понад 400 декларацій про вибір лікаря за віковою групою від 0 до 17 років станом на 01 число місяця, підвищувати відсоток від надходжень за пацієнтів до k \* 11,5%.

Завідувачам амбулаторії які працюють за сумісництвом, на умовах неповного робочого дня нарахування періодичної премії здійснюється за розрахунком:

$$P_{\text{лікаря ЗПСМ}} = k * 6,0\%$$

k - надходження за пацієнтів, які подали лікарю декларацію про вибір лікаря з початку року

6,0% - відсоток від надходжень за пацієнтів, які подали лікарю декларації про вибір лікаря станом на 01 число місяця, за який здійснюється преміювання.

$$k = (t * n) / 12$$

t – тариф за медичне обслуговування одного пацієнта на рік (капітаційна ставка). Розмір тарифу визначається Кабінетом Міністрів України.



n- кількість пацієнтів, чинність декларації про вибір лікаря з якими зберігається станом на 01 число місяця, за який нараховується премія.

2.17. Схема розрахунку преміювання молодших спеціалістів з медичною освітою, які входять до команди з надання первинної медичної допомоги у Підприємстві:

$$P_{\text{мсп}} = P_{\text{лікаря}} * 30 \%$$

$P_{\text{мсп}}$  – розмір премії працівника із числа молодших спеціалістів з медичною освітою.

$P_{\text{лікаря}}$  – премія лікаря, з яким в команді з надання первинної медичної допомоги працює молодші спеціалісти з медичною освітою, що вираховується за формулою, визначеною пунктом 3.2 цього Положення.

30% - відсоток від премії лікаря, з яким спільно або під чийм керівництвом працює працівник із числа молодших спеціалістів з медичною освітою.

У випадку зменшення розміру премії лікаря, з яким спільно або під чийм керівництвом працює працівник із числа молодших спеціалістів з медичною освітою, відповідно до цього Положення, визначення розміру премії молодших спеціалістів з медичною освітою здійснюється із розрахунку розміру премії відповідного лікаря до такого зменшення.

2.18. Періодичні премії виплачуються лікарям та молодшим спеціалістам з медичною освітою, які мають на них право, щомісячно із фонду заробітної плати згідно виданого наказу керівником Підприємства про їх призначення з визначеним розміром відсотка від надходжень за пацієнтів, які подали лікарю декларації про вибір лікаря станом на 01 число місяця, за який здійснюється преміювання, пропорційно відпрацьованому ними часу протягом місяця.

2.19. Схема розрахунку преміювання інших працівників Підприємства:

2.19.1. Преміювання керівника здійснюється за погодженням департаменту охорони здоров'я населення Дніпровської міської ради у разі відсутності заборгованості із заробітної плати працівникам підприємства, за спожиті комунальні послуги та з платежів до державного і місцевих бюджетів у межах затвердженого фонду оплати праці.

2.19.2. Всім іншим працівникам підприємства, за рішенням Керівника Підприємства може здійснюватись нарахування періодичної премії, розмір якої залежить від економії коштів, що надходить Підприємству від НСЗУ у місяці, за який здійснюється преміювання.

2.20. Премії, передбачені цим розділом, виплачуються не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата. Всі розрахунки здійснюються головним бухгалтером Підприємства або іншою особою, визначеною керівником Підприємства.

### **3. Підстави і порядок позбавлення преміювання (депреміювання).**

3.1. За поданням рапорту генеральному директору зав. амбулаторією, заступниками генерального директора, працівника може бути повністю або частково позбавлено премії за порушення правил внутрішнього трудового розпорядку:

- за невиконання або неналежне виконання без поважних причин обов'язків, передбачених посадовою або робочою інструкціями та Правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказів і розпоряджень генерального директора чи керівника структурного підрозділу - до 50% ;

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

- за систематичні запізнення на роботу або дострокові залишення роботи без поважних причин - до 50% ;

- за прогули без поважних причин - до 100% ;

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

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

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

- недотримання виконавчої дисципліни (порушення термінів виконання доручень та завдань, в тому числі на оперативних нарадах, не досконалого та невчасного їх виконання) - 50%.



– грубого порушення, невиконання або неналежне виконання господарських договорів – 100%.

– у випадку притягнення до дисциплінарної відповідальності - 100%.

- неякісного обслуговування населення-100%

- наявності обґрунтованих скарг громадян щодо діяльності медичного персоналу - 100%.

- порушення санітарно-протиепідемічного режиму Підприємства - 25%.

- порушення етики та деонтології – 25%.

3.3. Зменшення розміру премій або позбавлення її повністю здійснюється наказом по Підприємству за той період, в якому було допущено порушення, із зазначенням причини згідно з переліком упущень. Одноразово у місяці, в якому працівник припустився правопорушення, або в наступному місяці на підставі наказу Керівника. У випадку винесення дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються протягом строку його дії. А для лікарів ЗПСЛ або їх медичних сестер дисциплінарне стягнення тягне за собою позбавлення виплати відсотків за кількість підписаних декларацій строком на один місяць.

3.4. Керівникам відділів надається право подавати клопотання перед керівником Підприємства про скорочення терміну позбавлення премії за порушення трудової, виробничої дисципліни і внутрішнього розпорядку, несвоєчасного і неякісного виконання покладених на них виробничих завдань і функцій, порушення правил охорони праці, техніки безпеки.

#### 4. Заключні положення.

4.1. У разі незгоди з розміром преміювання, розміром або підставами зменшення чи позбавлення преміювання, працівник для вирішення спору може звернутися до комісії з трудових спорів.

Голова первинної профспілкової організації

Володимир МІХЄЄВ

№ 3

І.К. 38113070

Україна, м. Дніпро

Генеральний директор

Ольга ШИЯТА

І.К. 37898762

Україна, місто Дніпро



**ПОГОДЖЕНО:**

Голова первинної професійної організації  
Володимир МІХЄЄВ  
« 15 лютого 2022 року



**ЗАТВЕРДЖУЮ:**

Генеральний директор  
Ольга ШИЯТА  
« 15 лютого 2022 року



**ПОЛОЖЕННЯ  
про надання матеріальної допомоги працівникам**

1. Це положення розроблено згідно із вимогами КЗпП України, Закону України «Про оплату праці» з метою забезпечення якісного виконання працівниками своїх професійних обов'язків, оздоровлення та соціально-економічного захисту працівників.
2. Матеріальна допомога надається працівникам:  
- на оздоровлення.
3. Матеріальна допомога керівнику здійснюється за погодженням департаменту охорони здоров'я населення Дніпровської міської ради у разі відсутності заборгованості із заробітної плати працівникам підприємства. За спожиті комунальні послуги та з платежів до державного і місцевих бюджетів у межах затвердженого фонду оплати праці.
4. Матеріальна допомога на оздоровлення керівнику, працівникам виплачується у розмірі посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки.
5. У разі поділу щорічної відпустки на частини, допомога на оздоровлення виплачується керівнику, працівникові один раз на рік при наданні будь-якої з частин щорічної відпустки.

Голова первинної професійної організації  
Володимир МІХЄЄВ



Генеральний директор  
Ольга ШИЯТА





**ПЕРЕЛІК**  
**професій та посад робота за якими дає право**  
**на скорочену тривалість робочого часу**  
для працівників Центру на підставі:  
Наказ МОЗ України від 25.05.2006 р. № 319

№ п/п	Посада, професія	Тривалість робочого тижня (годин)
1	Завідувач амбулаторією, лікар загальної практики-сімейний лікар	38,5
2	Завідувач відділу, лікар-статистик	38,5
3	Лікар (всіх найменувань)	38,5
4	Сестра медична старша (брат медичний старший)	38,5
5	Молодші спеціалісти з медичною освітою (всіх найменувань)	38,5
6	Лаборант	38,5
7	Інструктор з санітарної освіти	38,5
8	Реєстратор медичний	38,5
9	Статистик медичний	38,5

Голова первинної профспілкової організації

Володимир МІХЄЄВ



Інспектор з кадрів

Генеральний директор

Ольга ШИЯТА



Тетяна КОНОНЕНКО



**ПЕРЕЛІК**

**посад (професій), робіт, зайнятість в яких дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці (за роботу, яка пов'язана з підвищенням нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в умовах підвищеного ризику для здоров'я) (додаток № 2 до постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.97р. № 1290 в редакції від 13.05.2003р. № 679, розділу XXII «Загальні професії за всіма галузями господарства», Закону України «Про відпустки»)**

№ п/п	Посада, назва професії	Максимальна тривалість додаткової відпустки в календарних днях
1.	Завідувач амбулаторією, лікар загальної практики-сімейний лікар	7
2.	Лікарі (всіх найменувань)	7
3.	Сестра медична старша (брат медичний старший)	7
4.	Молодші спеціалісти з медичною освітою (всіх найменувань)	7
5.	Молодші медичні сестри (молодші медичні брати) (всіх найменувань)	7
6.	Прибиральник службових приміщень	4
7.	Слюсар-сантехнік, зайнятий ремонтом, наглядом та обслуговуванням внутрішньої каналізації, водопроводу	4
8.	Оператор комп'ютерного набору (застосування персонального комп'ютеру)	4
9.	Реєстратор медичний (застосування персонального комп'ютеру)	4

Примітка\* Додаткова відпустка надається пропорційно фактично відпрацьованному часу.

Голова первинної профспілкової організації  
Володимир МІХЄЄВ



Інспектор з кадрів

Генеральний директор  
Ольга ШИЯТА



Тетяна КОНОНЕНКО



**ПЕРЕЛІК**

**професій і посад працівників, яким встановлений ненормований робочий день, та які мають право на щорічну додаткову відпустку за ненормований робочий день**  
закон України від 15.11.1996 № 504/96ВР «Про відпустки»

№ з/п	Найменування професій, посад	Максимальна тривалість щорічної додаткової відпустки, к.д.
1.	Генеральний директор	7
2.	Медичний директор	7
3.	Заступник медичного директора з експертизи тимчасової непрацездатності	7
4.	Заступник генерального директора з економічно-технічних питань	7
5.	Головний бухгалтер	7
6.	Завідувач відділу, лікар-статистик	7
7.	Головна медична сестра (головний медичний брат)	7
8.	Заступник головного бухгалтера	7
9.	Економіст (всіх категорій)	7
10.	Бухгалтер (всіх категорій)	7
11.	Юрисконсульт	7
12.	Інженер з охорони праці	7
13.	Інженер - програміст	7
14.	Фахівець з питань цивільногозахисту	7
15.	Інспектор з кадрів	7
16.	Секретар керівника	7
17.	Працівник з господарської діяльності закладу охорони здоров'я	7
18.	Начальник господарського відділу	7
19.	Фахівець з публічних закупівель	7

Примітка\* Право на передбачені цим додатком права та пільги мають вказані у Переліку посади (професії) незалежно від конкретного найменування та структурного підрозділу.

Примітка\*\* Додаткова відпустка надається пропорційно фактично відпрацьованому часу.

Голова первинної профспілкової організації  
Володимир МІХЄСВ

Інспектор з кадрів

Генеральний директор  
Ольга ШИЯТА

Тетяна КОНОНЕНКО



**ПЕРЕЛІК**

**посад (професій), робіт, які мають право на додаткову оплачувану щорічну відпустку тривалістю три календарних дні за тривалу безперервну роботу**  
Пункт «н» статті 77 Основ законодавства України про охорону здоров'я

№ з/п	Найменування посади	Стаж роботи на цій посаді
1.	Завідувач амбулаторії, лікар загальної практики-сімейний лікар	Понад три роки
2.	Лікар загальної практики-сімейний лікар	Понад три роки
3.	Лікар-педіатр	Понад три роки
4.	Сестра медична(брат медичний) загальної практики сімейної медицини	Понад три роки
5.	Сестра медична (брат медичний) (перепрофільована з сестри медичної дільничної) (перепрофілюєвий з брата медичного дільничного)	Понад три роки

Голова первинної профспілкової організації  
Володимир МІХЄСВ



Інспектор з кадрів

*Handwritten signature*

Генеральний директор  
Ольга ШИЯТА



Тетяна КОНОНЕНКО



**ПЕРЕЛІК**

**посад, робота на яких дає право  
на отримання доплати в розмірі до 50% посадового окладу за ведення військового обліку  
військовозобов'язаних та призовників  
і бронювання військовозобов'язаних**  
Постанова КМУ від 07.12.2016 № 921

№ з/п	Найменування посади	Найменування структурного підрозділу
1	2	3
1	Особа відповідальна за військовий облік	Відділ організаційно кадрової та правової роботи

Голова первинної профспілкової організації  
Володимир МІХЄЄВ

Заступник генерального директора  
з економічно-технічних питань

Генеральний директор  
Ольга ШИЯТА

Олександр ТАРАН



**Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аваріям**

№	Найменування заходів (робіт)	Вартість робіт грн.	Ефективність заходів	Джерело фінансування	Строк виконання	Особи відповідальні за виконання
1	2	3	4	5	6	7
1	Оформлення стендів з охорони праці, придбання необхідних плакатів, наочних посібників, літератури з питань охорони праці	5 000	Створення безпечних умов праці	Кошти НСЗУ	протягом року	Інженер з охорони праці, завідувач господарства
2	Розроблення проектів, положень, інструкцій з охорони праці, що діють в межах установи, їх тиражування, придбання загальнодержавних нормативно-правових актів з охорони праці і забезпечення ними відповідних посадових осіб та працівників	2 000	Створення безпечних умов праці	Кошти НСЗУ	протягом року	Інженер з охорони праці, завідувач господарства
3	Навчання та повторна перевірка знань з питань охорони праці посадових осіб та співробітників	10 000	Створення безпечних умов праці	Кошти НСЗУ	за окремим графіком	Інженер з охорони праці
4	Придбання спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту згідно НПАОП 0.00-3.07-09; НПАОП 0.00-3.18-13	15 000	Створення безпечних умов праці	Кошти НСЗУ	протягом року	Інженер з охорони праці, головний бухгалтер

Примітка: в графі 4 показується соціальна ефективність заходу, яку планується досягти після його виконання. Наприклад: "Довести освітлення на 16 робочих місцях до норм".

Голова первинної профспілкової організації  
Володимир МІХЄСВ

Генеральний директор  
Ольга ДІЛЯТА

Інженер з охорони праці

Ніна ЗОЛотова

Головний бухгалтер

Світлана БАТУСЬ



**ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, ЯКИМ БЕЗОПЛАТНО ВИДАЄТЬСЯ СПЕЦОДЯГ, СПЕЦВЗУТТЯ ТА ІНШІ ЗАСОБИ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗАХИСТУ (Згідно НПАОП 0.00-3.07-09 «Норм безоплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття інших засобів індивідуального захисту працівникам загальних професій різних галузей промисловості»; НПАОП 0.00-3.18-13 «Норм безоплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам комунального господарства»)**

№	Професійна назва роботи	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Строк носіння
1.	Прибиральник території	Костюм берет черевики шкарпетки рукавиці плащ з капюшоном На зовнішніх роботах узимку: куртка утеплена штани утеплені валянки шапка калоші гумові на валянки рукавиці	12 міс. 12 міс. 12 міс. 3 міс. 2 міс.  36 міс. 36 міс. 48 міс. 24 міс. 24 міс. 12 міс.
2.	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	Костюм бавовняний берет бавовняний черевики шкіряні рукавички рукавички діелектричні калоші діелектричні окуляри захисні відкриті На зовнішніх роботах узимку: куртка утеплена штани утеплені шапка	12 міс. 12 міс. 12 міс. 1 міс. чергові чергові до зносу  36 міс. 36 міс. 24 міс.
3.	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	Костюм черевики рукавиці На зовнішніх роботах узимку: куртка утеплена штани утеплені шапка чоботи рукавиці	12 міс. 12 міс. 3 міс.  36 міс. 36 міс. 36 міс. 36 міс. 12 міс.
4.	Слюсар-сантехник	Костюм берет черевики рукавиці	12 міс. 12 міс. 12 міс. 2 міс.



		окуляри захисні відкриті На зовнішніх роботах узимку: куртка утеплена штани утеплені чоботи шапка	до зносу 36 міс. 36 міс. 48 міс. 12 міс.
5.	Прибиральник службових приміщень	Халат косинка туфлі рукавички	12 міс. 12 міс. 12 міс. 4 міс.
6.	Прибиральник територій	Костюм берет черевики рукавиці жилет сигнальний На зовнішніх роботах узимку: куртка утеплена штани утеплені чоботи шапка рукавиці	12 міс. 12 міс. 12 міс. 1 міс. 12 міс. 36 міс. 36 міс. 36 міс. 24 міс. 24 міс. 12 міс.
7.	Сторож	Під час чергування в прохідній підприємства: костюм черевики На зовнішніх роботах узимку: куртка утеплена штани утеплені чоботи кожух шапка рукавиці	12 міс. 12 міс. 36 міс. 36 міс. 24 міс. черговий 36 міс. 24 міс.
8.	Водій автотранспортних засобів	Жилет сигнальний рукавиці На зовнішніх роботах узимку: куртка утеплена	до зносу 3 міс. 36 міс.

Голова первинної профспілкової організації  
Володимир МІХЄЄВ



Інженер з охорони праці

*[Handwritten signature]*

Ніна ЗОЛОТОВА



Генеральний директор  
Ольга ШИЯТА



**ПЕРЕЛІК**  
**професій та посад працівників, робота яких пов'язана**  
**із забрудненням та потребує безкоштовної видачі мила,**  
**миючих та знешкоджуючих засобів**

№ з/п	Назва професій	Назва мийного засобу	Кількість мийного засобу	Норма видачі на
1	Молодші медичні сестри (всіх найменувань)	Мило господарське 72%	400 гр	1 раз на місяць
2	Прибиральники службових приміщень	Мило господарське 72%	400 гр	1 раз на місяць
3	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	Мило господарське 72%	400 гр	1 раз на місяць
4	Електромонтер з ремонту та обслуговуванню електроустаткування	Мило господарське 72%	400 гр	1 раз на місяць
5	Прибиральник території	Мило господарське 72%	400 гр	1 раз на місяць
6	Працівник з господарської діяльності закладу охорони здоров'я	Мило господарське 72%	400 гр	1 раз на місяць
7	Слюсар-сантехнік	Мило господарське 72%	400 гр	1 раз на місяць

Голова первинної профспілкової організації  
Медико-Волинський МІХСЄВ



Заступник генерального директора з економічно-технічних питань

Генеральний директор  
Ольга ШИЯТА



Олександр ТАРАН



**СКЛАД**  
**комісії, осіб які здійснюють контроль**  
**за ходом виконання Колективного договору**

Від сторони роботодавця

1. Медичний директор – Кузнецова Ю.В.
2. Інспектор з кадрів – Кононенко Т.В.
3. Головна медична сестра – Малова Л.А.

Від профкому

1. Голова профкому – Міхєєв В.М.
2. Член профкому – Пальоха О.В.
3. Член профкому – Жиленко В.Ю.

Голова первинної  
профспілкової організації  
Володимир МІХЄЄВ



Генеральний директор  
Ольга ШИЯТА





Протруновано, пронумеровано та скріплено  
печаткою 43/60904 аркушів

Генеральний директор

КНД «ДНДСМД №3» ДМР

ПІСЯТА

