

**Комунальне некомерційне підприємство  
«Делятинський центр первинної медико-санітарної допомоги»  
Делятинської селищної ради**

**Колективний договір  
між адміністрацією та трудовим колективом  
КНП «Делятинський центр ПМСД»  
на 2024-2027 роки**

**Схвалено  
на загальних зборах  
трудового колективу  
23.05.2024 року № 4**

**Делятин  
2024**

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторонами Колективного договору (далі — Договір) є:

**Роботодавець** — Комунальне некомерційне підприємство «Делятинський центр первинної медико-санітарної допомоги» Делятинської селищної ради (далі — Підприємство, Роботодавець) в особі директора АБРАМ'ЮК Івanni Іванівни, який діє на підставі Статуту Підприємства (далі — Директор);

**Працівники** — трудовий колектив комунального некомерційного підприємства «Делятинський центр первинної медико-санітарної допомоги» Делятинської селищної ради в особі уповноваженого представника від колективу сестри медичної загальної практики – сімейної медицини НИЩЕЙ Ірини Володимирівни (далі — Уповноважений представник від колективу), який є повноважним представником на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору та підведення підсумків його виконання від імені сторони працівників відповідно до статті 3 Закону України «Про колективні договори і угоди» від 01.07.1993 № 3357-ХІІ (далі — Закон № 3357).

1.2. Уповноважений представник від колективу є єдиним представником працівників Підприємства, що здійснює представництво та захист трудових і соціально-економічних прав та інтересів цих працівників за цим Договором.

1.3. Цей Договір схвалено загальними зборами трудового колективу (протокол № 4 від «23» травня 2024 року).

1.4. Договір укладено на строк із 23.05.2024 року до 22.05.2027 року.

Він набуває чинності 23.05.2024 року та діє до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний Договір.

1.5. Роботодавець в п'ятиденний строк після підписання Договору подає його для повідомної реєстрації до органу реєстрації і впродовж десяти днів після реєстрації під розписку доводить його до відома всіх працівників Підприємства та забезпечує протягом усього строку дії Договору ознайомлення з ним під розписку щойно прийнятих працівників.

1.6. Даний колективний договір поширюється на всіх працівників Підприємства, а також на працівників, які будуть прийняті на роботу впродовж

терміну дії цього Договору. Положення цього договору є обов'язковими для виконання як Роботодавцем, так і усіма працюючими.

1.7. Зміна в керівництві Підприємства: складі, структурі, назвах сторін не тягнуть за собою зупинення дії цього договору.

1.8. У разі реорганізації Підприємства Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

1.9. Сторони зобов'язуються разом вирішувати соціально-економічні проблеми та забезпечувати участь своїх представників у роботі «Робочої комісії» для ведення колективних переговорів з розробки проекту Договору, внесення змін та доповнень до нього.

1.10. Зміни та доповнення до Договору доводяться до відома працівників у порядку, передбаченому пунктом 1.5.

## 2. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, ВЗАЄМНІ ЗОБОВ'ЯЗАННЯ СТОРІН

### 2.1. Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. Забезпечувати ефективну діяльність структурних підрозділів Підприємства шляхом раціонального використання фактичних обсягів фінансування НСЗУ та власних надходжень для підвищення якості надання медичної допомоги.

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

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

2.1.4. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення робочих місць.

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

2.1.6. Надавати Уповноваженому представнику від колективу інформацію щодо заходів у разі прийняття рішення про звільнення працівників з причин економічного, технологічного, структурного характеру, або змін в організації виробництва і праці, в т. ч. ліквідації, реорганізації, банкрутства або перепрофілювання Підприємства, скорочення чисельності або штату працівників, не пізніше як за 3 (три) місяці до намічуваних звільнень, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість та категорії працівників, яких це може стосуватися, про строки проведення звільнень. Проводити консультації з Уповноваженим представником від колективу про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму, або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.

Розглядати пропозиції Уповноваженого представника від колективу про перенесення строків, або тимчасове припинення, чи відміну заходів, пов'язаних із вивільненням працівників.

2.1.7. Повідомляти працівників персонально про звільнення не пізніше, ніж за 2 (два) місяці у письмовій формі.

2.1.8. Звільняти працівників з ініціативи роботодавця за попередньою згодою Уповноваженого представника від колективу у випадках, визначених статтею 43 КЗпП, у тому числі :

- за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором, або правилами внутрішнього трудового розпорядку КНП «Делятинський центр ПМСД», якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного, чи громадського стягнення;

- за прогул (в тому числі відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;

- у разі появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного, або токсичного сп'яніння.

2.1.9. Інформувати Державний центр зайнятості про заплановане масове вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, у т. ч. ліквідацією, реорганізацією, скороченням чисельності або штату працівників Підприємства, за два місяці до вивільнення.

Масовим вивільненням з ініціативи роботодавця (крім ліквідації Підприємства) вважати одноразове або протягом:

1) одного місяця:

- вивільнення 10 і більше працівників, якщо їх чисельність на Підприємстві досягає 100 осіб;

- вивільнення 10% і більше працівників, якщо їх чисельність на Підприємстві від 101 до 300 осіб;

2) трьох місяців — вивільнення 20% і більше працівників Підприємства.

2.1.10. Повідомляти Державну податкову службу щодо працевлаштування працівника до початку його роботи за укладеним трудовим договором.

2.1.11. Перед початком роботи роз'яснювати новоприйнятому працівнику його посадові обов'язки, умови оплати праці та порядок їх змін, умови праці на робочому місці та пов'язані з ними права, пільги та компенсації відповідно до законодавства та умов цього Договору.

2.1.12. Включати Уповноваженого представника від колективу до складу атестаційної комісії.

2.1.13. Затверджувати графіки відпрацювання робочого часу, графіки відпусток, правила внутрішнього трудового розпорядку за погодженням з Уповноваженим представником від колективу.

2.1.14. Вносити зміни та доповнення до посадових інструкцій працівників відповідно до змін у законодавстві та нормативно-правових актах. Вносити зміни та доповнення до робочих інструкцій за погодженням з Уповноваженим представником від колективу.

2.1.15. Протягом двох тижнів із дня одержання офіційної інформації доводити до відома працівників нові нормативні акти з питань трудових відносин, організації праці. Роз'яснювати їх зміст.

2.1.16. Погоджувати з Уповноваженим представником від колективу рішення та накази, що стосуються соціально-економічних, культурних, побутових та інших питань, з метою забезпечення соціального захисту працівників Підприємства.

2.1.17. Надавати Уповноваженому представнику від трудового колективу на його запити відповідні документи, пояснення та розрахунки для можливості здійснення контролю за дотриманням законодавства про працю, у т. ч. щодо заробітної плати, виконання положень цього Договору та заходів з охорони праці.

**2.2. Працівники зобов'язуються:**

2.2.1. Надавати якісні медичну допомогу та послуги пацієнтам відповідно до діючих галузевих стандартів у сфері охорони здоров'я.

2.2.2. Працювати чесно та сумлінно, дотримуватись трудової дисципліни, виконувати свої посадові обов'язки у відповідності до правил внутрішнього трудового розпорядку та посадової інструкції.

2.2.3. Своєчасно і точно виконувати розпорядження безпосереднього директора та адміністрації.

2.2.4. Забезпечувати своєчасне і якісне оформлення форм облікової медичної документації в тому числі і електронні відповідно до затверджених інструкцій та правил.

2.2.5. Забезпечувати надання платних послуг відповідно до чинного законодавства.

2.2.6. Забезпечувати відповідність між кількістю наданих медичних послуг та виставлених до оплати, здійснювати заходи щодо попередження розбіжностей.

2.2.7. Дотримуватись санітарно-гігієнічного та протиепідемічного режимів на Підприємстві, правил профілактики внутрішньо лікарняних інфекцій та професійного зараження ВІЛ-інфекцією.

2.2.8. Дбайливо ставитись до майна Підприємства, утримувати робочі місця та устаткування в справному стані, дотримуватись правил збереження і раціонального використання медичного обладнання, техніки, виробів медичного призначення, лікарських засобів, засобів зв'язку, інвентарю, інших матеріально-технічних ресурсів, не допускати їх навмисного псування.

2.2.9. Виконувати під час надання медичної допомоги та послуг кваліфікаційні, організаційні, інші спеціальні вимоги, встановлені ліцензійними умовами провадження медичної практики.

2.2.10. Своєчасно проходити щорічні періодичні медичні огляди.

2.2.11. Вживати всіх заходів для створення сприятливого психологічного клімату в колективі та ефективних виробничих відносин, на запит адміністрації звітувати про виконання своїх посадових обов'язків.

2.2.12. Виконувати розпорядження безпосереднього керівника структурного підрозділу або директора Підприємства, які не перевищують професійні можливості та службові повноваження працівника та входять до сфери діяльності Підприємства, якщо це викликано виробничою необхідністю та не суперечить законодавству.

2.2.13. Суворо дотримуватися встановлених норм та правил з охорони праці, протипожежної безпеки, техніки безпеки, вимог метрологічного

забезпечення, інструкції з охорони праці.

2.2.14. Дотримуватися правил користування апаратурою та обладнанням.

Дотримуватися норм, методів і прийомів безпечного виконання робіт.

Виконувати розпорядження та вказівки безпосереднього керівника структурного підрозділу, директора Підприємства та інженера з охорони праці з питань, пов'язаних із безпекою трудового процесу.

**2.3. Уповноважений представник від колективу зобов'язується:**

2.3.1. Роз'яснювати працівникам їх права та обов'язки; а також зміст нормативних документів з організації та оплати праці.

2.3.2. Сприяти дотриманню працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку КНП «Делятинський центр ПМСД», визначеними у Додатку 1.

2.3.3. Забезпечувати контроль за своєчасним уведенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації та нормування праці.

2.3.4. Сприяти попередженню виникнення трудових конфліктів.

2.3.5. За необхідності ініціювати проведення спільних консультацій з адміністрацією Підприємства, з метою вжиття заходів щодо запобігання звільненням, чи зведення їх кількості до мінімуму, або пом'якшення наслідків звільнень.

2.3.6. Надавати працівникам правову допомогу та юридичні консультації. Представляти та відстоювати їх права у відносинах з Роботодавцем в судах та органах місцевого самоврядування.

2.3.7. Забезпечувати захист працівників, яких звільнюватимуть з ініціативи Роботодавця.

Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до статті 42 КЗпП.

Не допускати звільнення з ініціативи Роботодавця вагітних і жінок, які мають дітей віком до трьох (шести) років, одиноких матерів при наявності

дитини віком до чотирнадцяти років або дитини з інвалідністю, крім випадків повної ліквідації Підприємства, коли допускається звільнення з обов'язковим працевлаштуванням.

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

### 3. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ВІДПОЧИНКУ

3.1. На підприємстві встановлюється норма тривалості робочого тижня відповідно до наказу МОЗ «Про затвердження норм робочого часу для працівників закладів та установ охорони здоров'я» від 25.05.2006 № 319 (далі — Наказ № 319), а саме:

- директор Підприємства, заступник директора, головний бухгалтер, працівники адміністративно-управлінського персоналу — 40 годин на тиждень;
- керівники структурних підрозділів, лікарі, головна медична сестра та сестри медичні, реєстратор медичний — 38,5 годин на тиждень;
- завідувач господарства, молодші медичні сестри, працівники господарсько-обслуговуючого персоналу — 40 годин на тиждень.

3.2. За загальним правилом для працівників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями — субота та неділя.

3.3. Режим роботи працівників, час початку й закінчення щоденної роботи визначаються Правилами внутрішнього трудового розпорядку КНП «Делятинський центр ПМСД», графіками змінності, графіком роботи Чергового кабінету у вихідні та святкові дні.

3.4. Режим роботи працівників котельні регулюють графіки роботи (змінності), які затверджує Керівник за погодженням з Уповноваженим представником від колективу. Графіки роботи (змінності) розробляються таким чином, щоб тривалість робочого часу не перевищувала нормального числа робочих годин, визначених пунктом 3.1 цього Договору.

3.5. Графік роботи (змінності) працівників котельні на наступний місяць має бути наданий на затвердження Керівнику до 15 числа поточного місяця.

3.6. Надурочні роботи, як правило, не допускаються. Застосування надурочних робіт може допускатися у виняткових випадках в межах, передбачених законодавством та з дозволу Уповноваженого представника від колективу.

3.7. Забороняється залучати до надурочних робіт вагітних, жінок, які мають дітей віком до 3-х років, а також працівників молодших 18 років.

Жінки, які мають дітей від 3-х до 14-ти років, можуть залучатися до надурочних робіт за їх згодою. Працівники з інвалідністю можуть залучатися до надурочних робіт лише за їх згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям.

3.8. Працівникам Підприємства надається щорічна основна відпустка тривалістю 24 календарні дні. Працівникам віком до 18-ти років — 31 календарний день.

Для працівників з інвалідністю III групи тривалість щорічної основної відпустки становить 26 календарних днів; I та II групи — 30 календарних днів.

3.9. Працівникам Підприємства надаються щорічні додаткові відпустки:

- за роботу з ненормованим робочим днем — 7 календарних днів — Перелік посад працівників, які мають право на щорічну додаткову відпустку за роботу з ненормованим робочим днем, визначений в Додатку 2 цього Договору;

- за роботу, яка пов'язана з підвищенням нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я — Перелік посад медичних працівників, які мають право на щорічну додаткову відпустку за роботу в цих умовах, визначений у Додатку 3 цього Договору.

3.10. Черговість надання відпусток визначає графік відпусток. При складанні графіку враховуються інтереси Підприємства, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку. Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, встановлених графіком, узгоджується між працівником та Роботодавцем.

Графік відпусток затверджує Директор за погодженням з Уповноваженим представником від колективу до 5 січня поточного року. Організатор з діловодства має ознайомити працівників з графіком відпусток під підпис.

Якщо в графіку відпусток вказані конкретні дати початку та закінчення відпустки, Роботодавець зобов'язаний письмово повідомити працівника про

дату початку відпустки не пізніш як за два тижні до встановленого графіком терміну.

Якщо в графіку відпусток вказаний лише місяць, працівник зобов'язаний не пізніш як за два тижні до початку місяця надати організатору з діловодства заяву про надання відпустки із зазначенням конкретних дат її початку та закінчення.

3.11. Допускається поділ щорічної відпустки на частини будь-якої тривалості на прохання працівника та згодою Директора за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

3.12. Учасникам бойових дій, інвалідам війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» від 22.10.1993 № 3551-ХІІ, за наявності підтверджуючих документів, щорічно надається додаткова відпустка із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів.

3.13. Учасникам ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС 1 та 2 категорії, за наявності документів, підтверджуючих статус, надається щорічна додаткова відпустка тривалістю 16 календарних днів.

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

За наявності декількох підстав, загальна тривалість відпустки становить 17 календарних днів.

3.15. Для отримання права на додаткову соціальну відпустку, одинокою втір'ю вважати жінку, яка не перебуває у шлюбі і у свідоцтві про народження

дитини якої відсутній запис про батька дитини або запис про батька зроблено у встановленому порядку за вказівкою матері. А також жінку, яка виховує дитину без батька (у т. ч. розлучену жінку, яка виховує дитину без батька).

Для підтвердження права на зазначену відпустку працівниця має пред'явити будь-який офіційно складений, оформлений та засвідчений в установленому порядку документ, у якому з достатньою достовірністю засвідчена відсутність участі другого з батьків у вихованні дитини, зокрема але невиключно:

- рішення суду про позбавлення батьківських прав;
- ухвалу суду про розшук відповідача — в справах за позовами про стягнення аліментів;
- акт, складений комісією, створеною Уповноваженим представником від колективу або акт комісії представників органу місцевого самоврядування, якому зі слів сусідів (за наявності їх підписів у акті) підтверджується факт відсутності участі батька (матері) у вихованні дитини тощо.

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

3.16. Працівнику у разі здачі ним крові (її компонентів) надається один додатковий день відпочинку, який має бути використаний впродовж року з дня здачі крові або її компонентів.

Працівник, який виявив бажання здати кров (її компоненти), зобов'язаний за три дні до дня попереднього медичного обстеження, повідомити Работодавця про намір пройти обстеження і здати кров. Форма повідомлення — письмова заява.

В заяві працівник має вказати про надання довідки за формою № 435/о наступного дня після здавання крові та визначити дату додаткового дня відпочинку. За бажанням, додатковий день відпочинку працівник має право приєднати до щорічної відпустки.

3.17. Працівникам, які успішно навчаються без відриву від виробництва у закладах вищої освіти з вечірньою та заочною формами навчання надаються додаткові оплачувані відпустки у порядку і за умовами, визначеними законодавством.

3.18. Відпустки без збереження заробітної плати надаються працівникам відповідно до норм статей 25 та 26 Закону про відпустки.

3.19. На Підприємстві ведеться облік відпусток. За працівниками зберігається право на невикористані щорічні відпустки.

3.20. Забороняється ненадання працівникам щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд.

3.21. Роботодавець на прохання працівника має право замінювати частину щорічної відпустки грошовою компенсацією, за умови що тривалість наданих працівникові щорічних основної і додаткової відпусток склала не менше 24 календарних днів.

3.22. Роботодавець на прохання працівника апарату управління (бухгалтерії, організатору з діловодства, інженеру з охорони праці тощо) має право встановити гнучкий графік або дистанційну роботу один день на тиждень. А у разі епідемічних загроз чи позаштатних ситуацій техногенного характеру, дистанційна робота може бути запроваджена протягом усього робочого часу.

**3.23. Уповноважений представник від колективу зобов'язується:**

3.22.1. Вести роз'яснювальну роботу серед працівників з питань трудових прав та обов'язків, соціального захисту працівників відповідно до нормативних актів щодо організації праці.

3.23.2. Погоджувати графіки змінності та надання відпусток, надавати дозвіл на проведення надурочних робіт, робіт у вихідні дні тощо, якщо відповідні документи не суперечать положенням трудового законодавства та не призводять до порушення прав працівників, дискримінації окремих

працівників, на підставі рішень трудового колективу, оформлених у вигляді протоколів.

3.23.3. Здійснювати громадський контроль за виконанням Роботодавцем законодавства про працю, правильним застосуванням установлених умов оплати праці, вимагати усунення виявлених недоліків.

3.23.4. Брати участь у вирішенні соціально-економічних питань, а також у розробці проекту колективного договору та правил внутрішнього трудового розпорядку.

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

3.23.6. Ініціювати, за необхідності, проведення спільних консультацій з Директором з метою вжиття заходів щодо запобігання порушень трудового законодавства.

## 4. ОПЛАТА ПРАЦІ

### 4.1. Сторони домовились:

4.1.1. Запровадити погодинно-преміальну систему оплати праці на підставі:

- статті 97 КЗпП;
- статей 15, 16 Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 № 108/95-ВР;
- Закону України «Про колективні договори і угоди» від 01.07.1993 № 3356-ХІІ;
- Генеральної угоди про регулювання основних принципів і норм реалізації соціально-економічної політики і трудових відносин в Україні на 2019-2021 роки від 14.05.2019;
- регіональної та галузевої угод та інших нормативно-правових актів.

4.1.2. Здійснювати оплату, виходячи зі встановленого окладу, з урахуванням підвищень, доплат, надбавок та премій, передбачених законодавством та цим Договором.

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

4.2. Визначити умови оплати праці, структуру фонду заробітної плати, посадові оклади працівників, доплати та надбавки, — у Положенні про оплату праці у Додатку 4.

4.3. Визначити умови преміювання та позбавлення премій — у Положенні про преміювання у Додатку 5.

4.4. Визначати посадові оклади працівниківв штатному розписі з урахуванням наступних підвищень:

• завідувачам структурних підрозділів — лікарям — залежно від кількості лікарських посад у підрозділі за штатним розписом:

- на 10% — при кількості лікарських посад до 3 штатних одиниць;

- на 20% — при кількості лікарських посад від 3 до 6 штатних одиниць;

- на 25% — при кількості лікарських посад понад 6 штатних одиниць.

- головним сестрам медичним — на 10%;

- лікарям усіх спеціальностей, які отримали диплом з відзнакою, — на 5% протягом перших 5-ти років.

4.5. Іншим категоріям медичних працівників посадові оклади встановлювати з урахуванням наявної кваліфікаційної категорії.

4.6. Встановлювати наступні доплати:

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

- працівникам, які мають науковий ступінь: доктора наук — 25% до посадового окладу; кандидата наук — 15% до посадового окладу;

- працівникам, які використовують у роботі дезінфікуючі засоби, а також які зайняті прибиранням туалетів — 10% посадового окладу;

- для водіїв легкових та санітарних автомобілів, яким установлений ненормований робочий день, — 25% посадового окладу за відпрацьований час відповідно до пп. 3.4.4 Наказу № 308/519;

- за роботу у нічний час:

- працівникам котельні — в розмірі 35% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи;

Нічним уважати час з 22 години до 6 години ранку.

4.7. Встановлювати наступні надбавки:

- за вислугу років медичним працівникам відповідно до умов Постанови КМУ від 29.12.2009 № 1418;

18

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

4.8. При встановленні доплат та надбавок, визначенні першочерговості їх встановлення враховувати рекомендації (пропозиції) Уповноваженого представника від колективу.

Максимальні розміри доплат та надбавок, які передбачають можливість встановлення різних розмірів відсоткового співвідношення до посадового окладу (заробітної плати), надаються з врахуванням рекомендацій (пропозицій) Уповноваженого представника від колективу.

4.9. Проводити індексацію нарахованої заробітної плати відповідно до Закону України «Про індексацію грошових доходів населення» від 03.07.1991 № 1282-ХІІ, у порядку, визначеному Постановою КМУ від 17.07.2003 № 1078.

4.10. Здійснювати оплату праці працівників в першочерговому порядку. Всі інші платежі — після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

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

4.12. Виплачувати заробітну плату регулярно в робочі дні не рідше 2-х разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів, та не пізніше 7 днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата, а саме:

- за першу половину місяця — з 15 по 22 число поточного місяця;
- за другу половину місяця — з 1 по 7 число наступного місяця.

У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату можна виплачувати напередодні.

4.13. Компенсувати працівникам втрату частини заробітної плати у разі виникнення на Підприємстві заборгованості із заробітної плати, відповідно до Закону України «Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати» від 19.10.2000 № 2050-ІІІ.

4.14. Оплату за роботу у святкові та неробочі дні здійснювати у подвійному розмірі.

4.15. Проводити оплату праці неповнолітніх працівників відповідно до статті 194 КЗпП.

4.16. Виплачувати заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки.

На підставі заяви працівника, узгодженої з Роботодавцем, виплатити зарплату за час щорічної відпустки можна одночасно з найближчою зарплатою.

4.17. При кожній виплаті заробітної плати в обов'язковому порядку повідомляти кожного працівника про дані, що належать до періоду, за який провадиться оплата:

- а) загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
- б) розміри і підстави відрахувань із заробітної плати;
- в) сума заробітної плати, що належить до виплати.

4.18. Всі питання стосовно заробітної плати та преміювання погоджувати з Уповноваженим представником від колективу.

4.19. При укладанні трудового договору інформувати працівника про розмір, порядок та строки виплати заробітної плати, а також про підстави, згідно з якими можуть провадитися утримання у випадках, передбачених законодавством.

4.20. Про нові або зміну діючих умов оплати праці працівників у бік погіршення, повідомляти про зміни особисто під розписку не пізніше, ніж за два місяці до їх запровадження.

4.21. При прийнятті урядових рішень про перегляд заробітної плати у бік збільшення, гарантувати працівникам її виплату у розмірах відповідно до законодавства.

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

4.23. Забезпечити надання інших передбачених чинним законодавством гарантій і компенсацій у зв'язку з направленням працівників у службові відрядження.

4.24. Забезпечувати оплату часу простою не з вини працівника в розмірі не нижче двох третин посадового окладу.

4.25. Оплату тимчасової непрацездатності провадити відповідно до норм, встановлених Законом України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» від 23.09.1999 № 1105-XIV.

4.26. Зберігати місце роботи, посаду і середній заробіток за працівниками, призваними на строкову військову службу, військову службу за призовом осіб офіцерського складу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період або прийнятими на військову службу за контрактом, у тому числі шляхом укладення нового контракту на проходження військової служби, під час дії особливого періоду на строк до його закінчення або до дня фактичного звільнення.

4.26. Виплачувати медичним працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення один раз на рік у розмірі одного посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки. Іншим працівникам Підприємства надавати матеріальну допомогу на оздоровлення один раз на рік у розмірі одного посадового окладу при фінансовій можливості.

4.27. При звільненні працівника проводити всі виплати та видавати трудову книжку в день звільнення.

4.28. Забезпечувати рівні можливості для чоловіків і жінок та однакову винагороду за однакову працю.

#### **Уповноважений представник від колективу зобов'язується:**

4.29. Здійснювати контроль за дотриманням на підприємстві законодавства з питань оплати праці, а також цього розділу колективного договору.

4.30. Контролювати розподіл та використання коштів фонду оплати праці, вносити обгрунтовані пропозиції щодо підвищення розміру заробітної плати,

премій, компенсацій, доплат і надбавок, надання пільг працівникам.

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

4.32. Проводити перевірки нарахування працівникам заробітної плати, розмірів і підстав відрахувань з неї.

4.33. Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов оплати праці, передбачених колективним договором.

## 5. ОХОРОНА ПРАЦІ

### 5.1. Підприємство зобов'язується:

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

5.1.2. За рахунок підприємства проводити з працівниками під час прийняття на роботу і в процесі роботи інструктажі, навчання з питань охорони праці.

З працівниками, зайнятими на роботах з підвищеною небезпекою або там, де є потреба у професійному доборі, щорічно проводити спеціальне навчання і перевірку знань з охорони праці.

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

5.1.3. Не пропонувати працівникам роботу, яка згідно з медичним висновком протипоказана їм за станом здоров'я.

5.1.4. Розробити, за погодженням із Уповноваженим представником від колективу, і забезпечити виконання Комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам.

5.1.5. Забезпечувати безкоштовно працівників, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих температурних умовах, санітарним та спеціальним одягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту згідно з нормами ст. 8 Закону України «Про охорону праці» при наявності коштів (Додаток № 6 до цього Договору).

5.1.6. Забезпечувати за рахунок Підприємства прання, знезараження, відновлення та ремонтспецодягу, спецвзуття, інших засобів індивідуального захисту.

5.1.7. Забезпечувати постійну наявність в кабінетах та відділеннях мила, антисептику, знешкоджуючого засобу та рушників.

5.1.8. Забезпечувати працівників за рахунок Підприємства засобами індивідуального захисту (захисними масками, рукавичками тощо).

5.1.9. За рахунок коштів Підприємства проводити попередні і періодичні медогляди працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, а також щорічного медичного огляду осіб віком до 21 року.

Забезпечувати виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами огляду працівників.

Відсторонювати від роботи працівників, які ухиляються від проходження обов'язкових медичних оглядів.

5.1.10. За рахунок Підприємства, відповідно до Наказу МОЗ України від 16.09.2011 № 595, проводити профілактичні щеплення медичних працівників:

- які надають медичну допомогу хворим — проти грипу;
- які контактують з кров'ю, її препаратами та здійснюють парентеральні маніпуляції — проти вірусного гепатиту;
- у разі епідемії або направлення працівника в осередок захворюваності — проти інших інфекційних хвороб.

5.1.11. Працівників, які потребують за станом здоров'я надання легшої роботи, переводити, за їх згодою, тимчасово або без обмеження строку на іншу роботу у відповідності з медичним висновком. Оплату праці у таких випадках проводити відповідно до норм статті 170 КЗпП.

5.1.12. Створити комісію з питань охорони праці, включивши до її складу рівну кількість осіб від керівництва і трудового колективу. Сприяти її роботі відповідно до Положення про неї.

5.1.13. Проводити своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві.

Забезпечити своєчасне подання матеріалів розслідування нещасних випадків чи профзахворювань до відповідної дирекції Фонду соціального страхування.

Забезпечувати безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку на виробництві організаційно-технічних заходів по кожному нещасному випадку.

5.1.14. Проводити навчання за програмою, узгодженою з Уповноваженим представником від колективу:

- громадських інспекторів з охорони праці — раз на два роки;
- представників профспілки, які беруть участь у розслідуванні нещасних випадків, — раз на три роки.

5.1.15. 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 встановлення стійкої втрати професійної працездатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити його перепідготовку та працевлаштування.

5.1.16. Зберігати середню заробітну плату за працівником на період припинення роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для життя або здоров'я його або працівників, які його оточують.

Факт наявності такої ситуації підтверджується інженером з охорони праці Підприємства за участю Уповноваженого представника від колективу та страхового експерта Фонду соціального страхування, а в разі виникнення конфлікту — відповідним державним органом нагляду за охороною праці за участю Уповноваженого представника від колективу.

5.1.17. За рахунок коштів підприємства проводити навчання посадових осіб, членів комісії з перевірки знань з охорони праці, членів комісії з питань охорони праці, представників профспілки з питань охорони праці та надавати їм вільний від основної роботи час (не менше 2 годин на тиждень) із збереженням середнього заробітку для здійснення своїх повноважень.

5.1.18. Відповідно до санітарно-гігієнічних норм обладнати та забезпечити функціонування санітарно-побутових приміщень для працівників.

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

5.1.20. Надавати працівникам Підприємства, що працюють у холодну пору року на відкритому повітрі (сторожу, прибиральнику територій), спеціальні перерви для обігрівання і відпочинку, які включаються в робочий час, а також обладнати приміщення для обігрівання і відпочинку цих працівників.

5.1.21. Надавати працівникам Підприємства оплачувані перерви санітарно-оздоровчого призначення, передбачені санітарними нормами та правилами, під час роботи з екранними пристроями, обслуговування обладнання УЗД, фізіотерапевтичного обладнання.

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

## **5.2. Уповноважений представник від колективу зобов'язується:**

5.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, засобами індивідуального та колективного захисту. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

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

5.2.3. Інформувати членів колективу про їх права і гарантії у сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

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

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

5.2.6. Здійснювати контроль щодо витрат цільових коштів на заходи з охорони праці.

5.2.6. Брати участь:

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

- в організації навчання та перевірки знань працюючих з питань охорони праці.

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

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

- у проведенні перевірки знань працівників підприємства з питань охорони праці.

**5.3. Працівники зобов'язуються:**

5.3.1. Вивчати та виконувати вимоги нормативно-правових і нормативних актів з охорони праці, доведених до них у встановленому порядку, правил експлуатації медичної апаратури, устаткування, машин та інших засобів, що використовуються в роботі, поводження з лікувальними газами тощо.

5.3.2. Використовувати в роботі засоби індивідуального і колективного захисту.

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

5.3.4. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я людей, які їх оточують, під час перебування на території Підприємства.

5.3.5. Своєчасно інформувати відповідних посадових осіб про виникнення небезпечних і аварійних ситуацій на робочому місці, в структурному підрозділі. Особисто вживати заходів щодо їх відвернення та усунення.

5.3.6. Відмовитися від виконання 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.

**5.4. Працівники мають право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо Роботодавець не виконує законодавства про працю, не дотримується умов колективного договору з питань охорони праці. У цьому разі працівникові виплачується вихідна допомога в розмірі, не менше місячного заробітку.**

**6. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ,  
ОРГАНІЗАЦІЯ ОЗДОРОВЛЕННЯ І ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКІВ**

**6.1. Сторони домовились:**

6.1.1. Спільно розподіляти кошти на соціальні, культурно-масові заходи та використовувати їх, виходячи з реальних фінансових можливостей Підприємства.

6.1.2. Здійснювати контроль за роботою комісії з соціального страхування відповідно до Положення про неї.

6.1.3. Сприяти оздоровленню працівників, а також забезпечувати новорічними подарунками.

**6.2. Підприємство зобов'язується:**

6.2.1. Створити належні умови для роботи комісії із соціального страхування.

6.2.2. Забезпечити зберігання архівних документів, згідно з якими здійснюється оформлення пенсій, надання пільг та виплата компенсацій, визначених законодавством.

6.2.3. Не пізніше місяця до дня досягнення працівником пенсійного віку письмово повідомити його про виникнення права на пенсію, у тому числі на пільгових умовах.

6.2.4. У 10-денний термін з дня одержання заяви про призначення пенсії оформити всі необхідні документи і направити їх до органу ПФУ, за місцезнаходженням підприємства або передати документи працівнику для їх подачі до органу ПФУ за місцем проживання (реєстрації).

6.2.5. Надавати працівнику допомогу щодо одержання відсутніх документів для призначення пенсії.

**6.3. Уповноважений представник від колективу зобов'язується:**

6.3.1. Контролювати цільове використання коштів на соціальні пільги, проведення культурно-масових заходів, фізкультурну та оздоровчу роботу, доводити інформацію з цих питань до відома трудового колективу.

6.3.2. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників, та їх дітей.

6.3.3. Здійснювати культурно-масову, фізкультурно-спортивну і оздоровчу роботу за рахунок коштів, перерахованих Підприємством на відповідні заходи.

6.3.4. Ознайомлювати працівників з новими нормативно-правовими актами з питань житлово-комунальних пільг, соціального та пенсійного страхування, надавати консультативну та методичну допомогу з цих питань.

6.3.5. Контролювати питання оформлення на Підприємстві документів для призначення пенсій працівникам, зокрема, щодо:

- перевірки правильності записів у трудових книжках осіб, які найближчим часом виходитимуть на пенсію, та вжиття заходів для витребування необхідних додаткових документів;

- налагодження на Підприємстві належного обліку і зберігання документів, які підтверджують періоди роботи працівників та отримувану ними заробітну плату;

- забезпечення належного обліку і зберігання документів, які підтверджують право працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими та важкими умовами праці, на пільгове пенсійне забезпечення.

## 7. ПОРЯДОК ВИРІШЕННЯ ТРУДОВИХ СПОРІВ

7.1. Сторони домовились вирішувати трудові спори шляхом переговорів.

7.2. Для проведення переговорів створити на Підприємстві Комісію із трудових спорів, яка має діяти на підставі Положення про Комісію із трудових спорів (Додаток 9).

7.3. Сторони зобов'язуються вчиняти всі можливі дії для досягнення вирішення питань, передуючих трудовому спору згідно чинного законодавства. В разі неможливості досягнути угоди в переговорах, трудовий спір може передаватися для вирішення до суду.

7.4. Притягнути до дисциплінарної відповідальності посадових осіб і працівників Підприємства можна тільки на підставі перевірки фактів порушення, про які повідомлено Уповноваженому представнику від колективу. Порушник протягом трьох днів має надати письмове пояснення.

7.5. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності не виключає матеріальної або інших видів відповідальності винних осіб.

## **8. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ПОЛОЖЕНЬ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ ТА ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

З метою реалізації положень цього Договору та контролю за його виконанням, Сторони зобов'язуються:

8.1. Створити умови для діяльності спільної робочої комісії з питань розроблення, укладення та внесення змін і доповнень.

9.2. Осіб, які беруть участь в переговорах як представники сторін, а також спеціалісти, запрошені для участі в роботі комісій, на період переговорів та підготовки проекту Колективного договору, звільняти від основної роботи із збереженням середнього заробітку на строк не менше ніж три робочих дні. Всі витрати, пов'язані з участю в переговорах і підготовці проекту Колективного договору, компенсувати за рахунок роботодавця.

9.3. Підписати Колективний договір не пізніше як через 5 (п'ять) днів з моменту схвалення проекту загальними зборами трудового колективу.

9.4. Контроль за виконанням умов Колективного договору здійснювати щорічно спільною комісією, створеною Сторонами. Результати перевірки оформляти протоколом за формою, вказаною у Додатку 14.

9.5. В тижневий термін надавати членам спільної комісії на безоплатній основі необхідну інформацію та документи для здійснення контролю за виконанням Колективного договору.

9.6. Результати перевірки створеної спільної комісії доводити до відома працівників щорічно на загальних зборах трудового колективу.

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

9.8. Колективний договір укладено державною мовою в двох примірниках для кожної зі Сторін, які мають однакову юридичну силу.

Директор КНП «Делятинський  
центр ПМСД»



Іванна АБРАМ'ЮК

23 травня 2024 року

Уповноважений трудового колективу  
КНП «Делятинський центр ПМСД»

Ірина НИЩЕЙ

23 травня 2024 року

Додаток до колективного договору № 1

Комунальне некомерційне підприємство «Делятинський центр первинної медико-санітарної допомоги» Делятинської селищної ради

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Загальними зборами  
трудового колективу  
Протокол № 4 від 23.05.2024

**ПРАВИЛА**

**внутрішнього трудового розпорядку  
комунального некомерційного  
підприємства «Делятинський центр  
первинної медико-санітарної  
допомоги» Делятинської селищної  
ради  
с-ще Делятин**

**1. Загальні положення**

1.1. Відповідно до статті 43 Конституції України кожен має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку вільно погоджується.

Право на працю реалізується шляхом укладення між працівником і директором Комунального некомерційного підприємства «Делятинський центр первинної медико-санітарної допомоги» Делятинської селищної ради (далі — заклад охорони здоров'я) або уповноваженим ним органом (далі — роботодавець) трудового договору, за яким працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цим договором, з підляганням правилам внутрішнього трудового розпорядку (далі — Правила), а роботодавець — сплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін.

32

1.2. Правила мають на меті забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

1.3. Трудовий розпорядок у закладі охорони здоров'я визначається Правилами, які мають на меті сприяти вихованню працівників (лікарів, провізорів, інженерно-технічних працівників, середнього і молодшого медичного і фармацевтичного персоналу та інших працівників і службовців), зміцненню трудової дисципліни, організації праці на науковій основі, раціональному використанню робочого часу, високій якості роботи, забезпеченню охорони здоров'я населення, в тому числі при наданні населенню медико-санітарної допомоги.

1.4. Правила затверджуються Загальними зборами трудового колективу закладу охорони здоров'я за поданням роботодавця і виборного органу профспілкової організації, а у разі його відсутності, іншими представниками, вільно обраними працівниками (далі — представницький орган), відповідно до законодавства про працю та з урахуванням умов роботи закладу охорони здоров'я.

## **2. Порядок прийняття на роботу і звільнення працівників**

2.1. Працівник має право реалізувати свої здібності до продуктивної праці шляхом укладення трудового договору з одним або одночасно з декількома роботодавцями, якщо інше не передбачено законодавством, колективним договором або угодою сторін.

2.2. При прийнятті на роботу працівники мають подати:

- заяву про прийняття на роботу;
- паспорт;
- гірське посвідчення;
- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку (за наявності);
- військовий квиток;
- свідоцтво про обов'язкове державне соціальне страхування;

- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду;
- особисту медичну книжку;
- фотографії 3\*4 – 2 шт.;
- свідоцтво про шлюб, народження дітей (за наявності);
- довідку про призначення інвалідності та індивідуальну програму реабілітації інваліда (за наявності).

Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається. При прийнятті на роботу, яка вимагає спеціальних знань, роботодавець має право зажадати від працівника подання диплома або іншого документа про здобуту освіту (спеціальність, кваліфікацію) або професійну підготовку в навчальних закладах різних рівнів акредитації.

Відповідно до Основ законодавства України про охорону здоров'я медичною і фармацевтичною діяльністю можуть займатись особи, які мають відповідну спеціальну освіту і відповідають єдиним кваліфікаційним вимогам, що встановлюються Міністерством охорони здоров'я України. Відповідальність за дотримання зазначених кваліфікаційних вимог несе роботодавець.

У випадках, передбачених законодавством, працівник повинен також подати документ про стан здоров'я та інші документи.

2.3. При укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, яких приймають на роботу, відомості про їх партійну і національну приналежність, походження, прописку та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.4. Прийняття на роботу оформлюється наказом Роботодавця, що оголошується Працівнику під підпис. У наказі має бути зазначено найменування роботи (посади) відповідно до Національного класифікатора України ДК 003:2010 «Класифікатор професій», умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

2.5. Фактичне допущення працівника до роботи роботодавцем або з його відома іншою посадовою особою вважається укладенням трудового договору незалежно від того, чи було прийняття на роботу оформлено належним чином.

2.6. До початку роботи за укладеним трудовим договором роботодавець зобов'язаний:

роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати підпис про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих чинників, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

ознайомити працівника з цими Правилами та колективним договором;

визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

провести інструктаж працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

2.7. На всіх працівників, які працюють понад п'ять днів у закладі охорони здоров'я, в тому числі на позаштатних працівників за умови, якщо вони підлягають державному соціальному страхуванню, ведуться трудові книжки.

Працівникам, що стають до роботи вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

2.8. Припинення дії трудового договору може мати місце тільки з підстав, передбачених законодавством.

2.9. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це роботодавця письмово за два тижні. У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу з поважних причин, трудовий договір повинен бути розірваний у строк, на який вказує працівник. У разі, коли така заява зумовлена невиконанням роботодавцем законодавства про працю, умов колективного чи трудового договору, Працівник має право розірвати трудовий договір у визначений ним строк.

2.10. Розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця може бути проведено лише за попередньою згодою Уповноваженого представника від трудового колективу, крім випадків, передбачених законодавством.

2.11. Припинення трудового договору оформлюється наказом роботодавця, який зобов'язаний у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок. У разі звільнення працівника з ініціативи роботодавця останній зобов'язаний також у день звільнення видати працівникові копію наказу про звільнення з роботи. В інших випадках звільнення копія наказу видається на вимогу працівника. День звільнення вважається останнім днем роботи.

### 3. Основні обов'язки і права працівника

3.1. Працівник зобов'язаний:

3.1.1. своєчасно, до початку зміни, прийти на робоче місце та приготуватися до виконання трудових обов'язків;

3.1.2. почати роботу відповідно до режиму робочого дня;

3.1.3. бути на робочому місці впродовж всієї зміни за винятком перерв на відпочинок та харчування;

3.1.4. виконувати своєчасно та в повному обсязі Правила та забезпечувати належну якість виконання функціональних обов'язків;

3.1.5. виконувати розпорядження роботодавця;

3.1.6. виконувати обов'язки, покладені на нього трудовим договором;

3.1.7. дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, санітарно-протиепідемічного режиму, гігієни праці та протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями, користуватися виданими спецодягом, спецвзуттям, засобами індивідуального захисту та запобіжними пристроями;

3.1.8. виконувати вимоги, передбачені технологічними документами, не допускати недбалості в роботі;

3.1.9. вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу; негайно повідомляти про аварійну ситуацію керівництву;

3.1.10. дотримуватися чистоти й порядку на робочому місці, у відділенні та на території закладу охорони здоров'я;

3.1.11. дотримуватися правил етики та деонтології у взаєминах з іншими працівниками та пацієнтами;

3.1.12. постійно підвищувати професійний рівень та загальну культуру;

3.1.13. високо нести честь та професійну гідність медичного працівника;

3.1.14. уважно та дбайливо ставитися до хворих та відвідувачів лікувального закладу.

3.2. Працівник має право:

3.2.1. на своєчасне забезпечення його роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору;

3.2.2. на належні, безпечні та здорові умови праці;

3.2.3. на надання відповідно до чинних норм спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту, лікувально-профілактичного харчування тощо;

3.2.4. на зарплату, не нижчу від визначеної законом, колективним договором;

3.2.5. на своєчасне одержання винагороди за працю;

3.2.6. на оскарження неправомірних дій посадових осіб, які дають йому завдання, що їх він не в змозі виконати через нестворення умов для виконання, або роботу, що не відповідає його професії та кваліфікації, або покладають на нього обов'язки, не передбачені трудовим договором;

3.2.7. на оскарження дисциплінарного стягнення в порядку, встановленому чинним законодавством;

3.2.8. на звернення до керівництва з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та лікувального процесу;

3.2.9. на участь у професійних спілках з метою захисту своїх трудових і соціально-економічних прав та інтересів.

3.3. Кожному працівникові гарантується право знати свої права та обов'язки. Закони та інші нормативно-правові акти, що визначають права та обов'язки працівників, доводяться до їх відома в установленому порядку.

#### 4. Основні обов'язки і права роботодавця

4.1. Роботодавець зобов'язаний:

4.1.1. ознайомити працівника з Правилами та колективним договором;

4.1.2. забезпечити працівникові робоче місце та надати роботу за умовами трудового договору;

4.1.3. ознайомити працівника з його функціональними обов'язками;

4.1.4. забезпечити робоче місце відповідними матеріальними ресурсами, а працівника — спецодягом, спецвзуттям та засобами індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів;

4.1.5. організувати своєчасне проведення інструктажу працівника щодо вимог охорони праці, протипожежної безпеки та інших правил безпеки проведення робіт;

4.1.6. вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;

4.1.7. у разі наявності шкідливих умов праці у випадках, передбачених законодавством, вчасно надавати пільги та компенсації (скорочений робочий день, додаткові відпустки, лікувально-профілактичне харчування тощо);

4.1.8. видавати зарплату у встановлені законодавством та колективним договором терміни;

4.1.9. забезпечувати своєчасний поточний та капітальний ремонт обладнання та робочих місць;

4.1.10. контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни;

4.1.11. організувати облік робочого часу і табелювання;

4.1.12. дотримуватися вимог законодавства про працю під час розв'язання соціально-трудоових питань у закладі охорони здоров'я;

4.1.13. створювати умови для відпочинку працівників;

4.1.14. створювати умови для забезпечення охорони здоров'я населення і надання йому медичної допомоги високого рівня, зростання продуктивності праці шляхом впровадження новітніх досягнень науки, техніки і наукової організації праці, організувати вивчення та впровадження передових прийомів і методів праці, раціональних форм розподілу та кооперації праці, удосконалювати організацію і обслуговування робочих місць, впроваджувати технічно обґрунтовані і переглядати застарілі норми праці (часу обслуговування);

4.1.15. всіляко розвивати форми організації і стимулювання праці, здійснювати заходи щодо підвищення ефективності праці колективу, організувати вивчення, поширення і впровадження передових прийомів та методів праці;

4.1.16. вживати необхідних заходів щодо профілактики професійних захворювань працівників, своєчасно надавати пільги і компенсації у зв'язку зі шкідливими умовами праці у випадках, передбачених законодавством (скорочений робочий день, додаткові відпустки, лікувально-профілактичне харчування та ін.), забезпечувати працівників відповідно до чинних норм і положень засобами індивідуального захисту, організувати належний догляд за їх використанням;

4.1.17. постійно контролювати рівень знань працівників та дотримання ними вимог з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони;

4.1.18. забезпечувати систематичне підвищення професійної кваліфікації працівників та рівня їх економічних і правових знань, створювати необхідні умови для поєднання роботи із навчанням у закладах вищої освіти;

4.1.19. уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці.

4.2. Роботодавець має право:

4.2.1. вимагати від працівника дотримання положень Правил та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності;

4.2.2. вживати відповідних заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.

## **5. Робочий час та час відпочинку у закладі охорони здоров'я**

5.1. Відповідно до наказу Міністерства охорони здоров'я України «Про затвердження норм робочого часу для працівників закладів та установ охорони здоров'я» від 25.05.2006 № 319 тривалість робочого тижня для керівників закладів охорони здоров'я, їх заступників, головних медичних сестер, головних бухгалтерів, їх заступників та працівників адміністративно-управлінського обслуговуючого персоналу становить 40 годин.

5.2. Для директора, заступника директора та головного бухгалтера встановлюється п'ятиденний робочий тиждень і такий розпорядок роботи:

початок роботи — 8:00;

закінчення роботи — 16:30;

перерва для харчування та відпочинку — з 12:00 до 12:30.

5.2.1. Для медичних працівників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень і такий розпорядок роботи:

початок роботи — 8:00;

закінчення роботи — 16:12;

перерва для харчування та відпочинку — з 12:00 до 12:30.

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

Режим роботи для Чергового кабінету: з 9 год. 00 хв. до 14 год. 00 хв.

5.3. Крім перерви для харчування та відпочинку можуть встановлюватися інші перерви (якщо їх надання обумовлено умовами праці відповідно до потреб лікувального процесу).

Працівники мають право також на короткострокові перерви санітарно-гігієнічного призначення.

5.4. При прийнятті працівника на роботу, а також під час дії трудового договору за угодою сторін може встановлюватися неповний робочий час із визначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплатою пропорційно до відпрацьованого часу.

5.5. За наявності умов, передбачених частиною третьою статті 32 КЗпП, роботодавець може змінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час, попередивши про це працівників за два місяці.

5.6. У певних відділеннях і на деяких видах робіт закладу охорони здоров'я, де за умовами роботи не може бути дотримано встановленої для цієї категорії працівників щоденної або щотижневої тривалості робочого часу, роботодавцем може бути запроваджено підсумований облік робочого часу за погодженням з представницьким органом.

5.7. При підсумованому обліку робочого часу робота працівників регулюється графіками роботи (змінності), які розробляються роботодавцем і погоджуються з представницьким органом.

5.8. Під час виконання роботи поза межами закладу охорони здоров'я (службове відрядження) працівник працює в режимі, загальноновстановленому для закладу, до якого він відряджений.

5.9. Залучення працівників до надурочних робіт дозволено лише у випадках і в порядку, передбачених законодавством.

5.10. Вихід працівників на роботу в неробочий час, вихідні, святкові та неробочі дні здійснюється в порядку, встановленому роботодавцем. Така робота може компенсуватися, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

5.11. Усі працівники, які перебувають у трудових відносинах з закладом охорони здоров'я, незалежно від форми власності, виду діяльності та галузевої належності, мають право на щорічну відпустку, тривалість якої встановлюється законодавством. На час відпустки за працівником зберігається місце роботи і середня заробітна плата.

5.12. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіками, які в термін до 5 січня поточного року затверджуються роботодавцем за погодженням з представницьким органом і під розпис доводяться до відома всіх працівників. При складанні графіків ураховуються інтереси закладу охорони здоров'я, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

5.13. Період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується з працівником і з роботодавцем.

5.14. Графік є обов'язковим для сторін трудового договору. Перенесення відпусток на інший час може мати місце лише у випадках, передбачених законодавством та за згодою сторін. На прохання працівника щорічна відпустка може надаватися частинами за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

5.15. Кожен працівник зобов'язаний відмітити свій прихід на роботу до початку роботи та по закінченні робочого дня.

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

## **6. Заохочення за успіхи в роботі**

6.1. За зразкове виконання обов'язків, встановлених трудовим договором, ініціативу, тривалу і бездоганну роботу, значні трудові досягнення застосовуються такі заходи заохочення:

- подяка;
- грошова премія;

- цінний подарунок;
- нагородження грамотами, іншими відзнаками закладу охорони здоров'я.

6.2. Заохочення застосовуються Роботодавцем разом або за погодженням з Уповноваженим представником від трудового колективу.

6.3. Роботодавець видає наказ (розпорядження) про заохочення і доводить його до відома колективу. Відомості про заохочення заносяться до трудової книжки працівника.

## **7. Відповідальність працівників за порушення Правил**

7.1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини Працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне за собою вжиття заходів дисциплінарного стягнення або громадського впливу.

7.2. Працівник несе відповідальність за порушення трудової дисципліни, у тому числі за:

невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених трудовим договором, колективним договором та цими Правилами;

прогул (у тому числі відсутність на роботі більше 3 годин протягом робочого дня) без поважних причин;

появу на роботі у нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;

розпивання спиртних напоїв на робочому місці;

недотримання цих Правил;

вчинення за місцем роботи розкрадання майна роботодавця.

7.3. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

догана;

звільнення.

7.4. Для застосування дисциплінарного стягнення роботодавець повинен вимагати від працівника письмового пояснення проступку. Відмова працівника надати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

7.5. Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення Працівника від роботи у зв'язку із тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

7.6. Повне або часткове позбавлення премії, зменшення або скасування доплат, винагород та інших заохочувальних виплат може провадитися незалежно від дисциплінарного стягнення на умовах, визначених колективним договором.

Протягом строку дисциплінарного стягнення до працівника не застосовуються заходи заохочення, передбачені пунктом 6.1 Правил.

7.7. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення Працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Заступник директора



**Віта ВІНТОНЯК**

Додаток до колективного договору №



Директор КНП «Делятинський  
центр ПМСД»

Уповноважений трудового колективу  
КНП «Делятинський центр ПМСД»

Іванна АБРАМ'ЮК

Ірина НИЩЕЙ

23 травня 2024 року

23 травня 2024 року

### ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ І ПОСАД

які мають право на додаткову відпустку за ненормований робочий день

1. Директор – 7 календарних днів;
2. Заступник директора – 7 календарних днів;
3. Головний бухгалтер – 7 календарних днів;
4. Інспектор з кадрів – 7 календарних днів;
5. Водій автотранспортного засобу Renault Duster – 7 календарних днів;
6. Водій автотранспортного засобу Daewoo Nexia – 7 календарних днів;
7. Юрисконсульт – 7 календарних днів;
8. Економіст – 7 календарних днів;
9. Підсобний робітник – 7 календарних днів;
10. Завідувач господарства – 7 календарних днів;
11. Інженер з охорони праці – 7 календарних днів;

Заступник директора

Віта ВІНТОНЯК

Директор КНП «Делятинський

Уповноважений трудового колективу

КНП «Делятинський центр ПМСД»



Іванна АБРАМ'ЮК

Ірина НИЩЕЙ

23 травня 2024 року

23 травня 2024 року

### ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ І ПОСАД,

які мають право на щорічну додаткову відпустку в кількості  
7 календарних днів

1. лікар-терапевт;
2. лікар-педіатр;
3. лікар загальної практики – сімейний лікар;
4. сестра медична загальної практики – сімейної медицини;
5. сестра медична (терапевтична);
6. сестра медична (педіатрична);
7. головна медична сестра;
8. сестра медична (ДОТ кабінету);
9. фельдшер;
10. молодша медична сестра;
11. статистик медичний;
12. лаборант;
13. сестра медична процедурного кабінету.

Заступник директора

Віта ВІНТОНЯК

Директор КНП «Делятинський

Уповноважений трудового колективу

центр ПМСД»

КНП «Делятинський центр ПМСД»



Іванна АБРАМ'ЮК

Ірина НИЩЕЙ

23 травня 2024 року

23 травня 2024 року

## ПОЛОЖЕННЯ

про систему та умови оплати праці працівників  
комунального некомерційного підприємства «Делятинський центр  
первинної медико-санітарної допомоги» Делятинської селищної ради

### 1. Загальні положення

1.1. Положення про оплату праці (далі — Положення) розроблено для підвищення матеріальної зацікавленості працівників комунального некомерційного підприємства «Делятинський центр первинної медико-санітарної допомоги» Делятинської селищної ради (далі — Підприємство) у поліпшенні індивідуальних результатів, результатів діяльності структурних підрозділів та Підприємства загалом. Положення спрямоване на посилення взаємозв'язку заробітної плати кожного працівника з його особистим трудовим внеском та кінцевим результатом роботи Підприємства.

1.2. Положення визначає організаційні, правові та економічні принципи оплати праці всіх працівників Підприємства.

1.3. Положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Господарського кодексу України, Закону України «Про оплату праці» та Статуту Підприємства.

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

### 1.5. Джерела коштів на оплату праці:

- кошти, отримані від Національної служби здоров'я України;
- інші кошти, отримані від господарської діяльності Підприємства відповідно до чинного законодавства і Статуту Підприємства.

## 2. Системи оплати праці

2.1. Оплата праці працівників здійснюється за погодинно-преміальною системою і не може бути меншою за мінімальний розмір заробітної плати, встановлений в Україні. Заробітна плата працівника граничними розмірами не обмежується.

## 3. Структура заробітної плати

3.1. Складовими заробітної плати штатних працівників за погодинно-преміальною системою оплати праці є базовий компонент і мотиваційний компонент.

3.2. Базовий компонент заробітної плати має наступні складові:

3.2.1. Посадовий оклад — встановлюється на підставі штатного розпису, затвердженого директором Підприємства.

3.2.2. Підвищення посадового окладу:

- за наявність кваліфікаційної категорії;
- за диплом з «відзнакою»;
- за завідування;
- за старшинство.

3.2.3. Доплати:

- за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника (у разі хвороби, перебування у відпустці, з інших причин);
- за суміщення професій (посад);
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт;
- за використання в роботі дезінфекційних засобів;
- за роботу в неробочі та святкові дні;

- за роботу в нічний час.

#### 3.2.4. Надбавки:

- за вислугу років;
- за почесні звання;
- за науковий ступінь;
- за високі досягнення в праці, виконання особливо важливої роботи;
- за складність та напруженість у роботі.

Надбавки за високі досягнення в праці та доплати за інтенсивність праці, високу професійну майстерність скасовують або зменшують у разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи, порушення трудової дисципліни за рішенням директора підприємства.

#### 3.3. Мотиваційний компонент заробітної плати передбачає преміювання:

- у вигляді визначеного відсотка від доходу практики для лікаря ПМД;
- у вигляді визначеного відсотка від доходу лікаря ПМД для фахівця з базовою та неповною вищою медичною освітою, який працює із цим лікарем ПМД;
- за виконання індикаторів якості первинної медичної допомоги для лікаря ПМД і фахівця з базовою та неповною вищою медичною освітою, який працює із цим лікарем ПМД;
- з метою стимулювання праці (для всіх категорій працівників).

3.4. Премії та винагороди, що мають систематичний характер і пов'язані з мотивацією працівників, виплачують за окремим положенням про преміювання.

3.5. Матеріальну допомогу систематичного характеру надають усім працівникам (перед виходом у відпустку для оздоровлення);

3.6. Роботу в надурочний час і у святкові та неробочі дні оплачують у розмірах, встановлених чинним законодавством.

3.7. За невідпрацьований час здійснюється:

- оплата щорічних (основної та додаткових) відпусток, оплата або суми грошових компенсацій у разі невикористання додаткових відпусток працівникам, які мають дітей;

- оплата додаткових відпусток у зв'язку з навчанням та творчих відпусток;
- збереження суми заробітної плати за основним місцем роботи працівників за час їхнього навчання з відривом від виробництва в системі підвищення кваліфікації та перепідготовки кадрів.

3.8. Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 19.05.1999 р. № 859 «Про умови і розміри оплати праці керівників підприємств, заснованих на державній, комунальній власності, та об'єднань державних підприємств» та Додаткової угоди до Контракту з керівником (головним лікарем) комунального некомерційного підприємства «Делятинський центр первинної медико-санітарної допомоги» Делятинської селищної ради від 15 листопада 2021 року, встановити:

3.8.1. Матеріальне забезпечення директора підприємства встановлюється відповідно до умов контракту. Директору нараховується заробітна плата в межах фонду оплати праці виходячи з посадового окладу у кратності 9 мінімальних посадових окладів (ставки) працівника основної професії. Посадовий оклад змінюється відповідно до зміни розміру посадового окладу працівників основної професії.

3.8.2. Заступнику керівника посадовий оклад встановлюється на 5% нижче посадового окладу директора.

3.8.3. Головному бухгалтеру посадовий оклад встановлюється на 10% нижче посадового окладу директора.

3.9. Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 12.01.2022 № 2 «Деякі питання оплати праці медичних працівників закладів охорони здоров'я», та Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2022 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»:

**5. Строки і періодичність виплат заробітної плати**

5.1. Заробітну плату виплачують працівникам регулярно в робочі дні в строки, встановлені цим Положенням, двічі на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів:

– до 22 числа поточного місяця — виплачують заробітну плату за першу половину місяця з 1 по 15;

– до 7 числа наступного місяця — виплачують заробітну плату за другу половину місяця з 16 по 30 (31).

5.2. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачують напередодні.

5.3. У разі затримки виплати заробітної плати на один і більше місяців, працівникам нараховують та виплачують компенсації втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати.

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


**6. Обмеження розміру утримань із заробітної плати**

6.1. Утримання із заробітної плати працівників здійснюють тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.

**7. Вирішення трудових спорів з питань оплати праці**


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

Заступник директора

  
\_\_\_\_\_  
(підпис)

В.В. Вітонець  
(ініціали, прізвище)

Головний бухгалтер

  
\_\_\_\_\_  
(підпис)

Л.Ю. Сундєк  
(ініціали, прізвище)

Установити розмір нарахованої заробітної плати медичним працівникам КНП «Делятинський центр ПМСД» Делятинської селищної ради за повністю виконану місячну (годинну) норму праці установлюється у межах фонду оплати праці на 2022 рік:

- на рівні не менше 20 000 гривень лікарям та професіоналам з вищою немедичною освітою, які допущені до медичної діяльності в КНП «Делятинський центр ПМСД»;

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

- 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 підпунктом 1 пункту 1 цієї постанови, застосовується пропорційно до відпрацьованого часу.

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.

#### **4. Перегляд та індексація розміру заробітної плати**

4.1. Розмір заробітної плати (посадові оклади) переглядають один раз на рік з урахуванням змін у чинному законодавстві.

4.2. У період між переглядами розміру заробітної плати індивідуальну заробітну плату індексують згідно з чинним законодавством.

Додаток до колективного договору № 5



Директор КНП «Делятинський центр ПМСД»

Уповноважений трудового колективу КНП «Делятинський центр ПМСД»

Іванна АБРАМ'ЮК

Ірина НИЩЕЙ

23 травня 2024 року

23 травня 2024 року

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про преміювання та матеріальне заохочення працівників комунального некомерційного підприємства «Делятинський центр первинної медико-санітарної допомоги» Делятинської селищної ради**

**I. Загальні положення**

1.1. Положення про преміювання (далі — Положення) вводять, щоб посилити мотивацію праці та підвищити вплив матеріального стимулювання на якість і культуру медичного обслуговування, зростання продуктивності праці, якісного та вчасного виконання інших видів робіт, які забезпечують діяльність закладу охорони здоров'я (далі — Закладу).

1.2. Дія Положення поширюється на всіх працівників Закладу.

1.3. Премію нараховують кожному працівнику залежно від показників діяльності Закладу (структурного підрозділу), особистого внеску в загальні результати роботи підрозділу, Закладу. Премію не обмежують граничними розмірами в межах фонду оплати праці.

1.4. Премію можна виплачувати за підсумками роботи за місяць, квартал, півріччя, за рік або до професійного свята — Дня медичного працівника. Премію виплачують, якщо працівник виконав основні показники діяльності Закладу й залежно від особистого внеску кожного працівника.

1.5. Преміювати працівників можна за наявності коштів, в сумі 5 000,00 грн. до:

— державних, професійних свят;

- ювілейних дат працівників;
- під час звільнення у зв'язку з виходом на пенсію працівників, які відпрацювали в закладах охорони здоров'я 20 і більше років;

- ювілейних дат Закладу та структурних підрозділів.

1.6. У окремих випадках працівникам можна виплачувати разову премію:

- за виконання особливо важливої роботи;
- з нагоди ювілейних дат та на честь святкових дат;
- за високі досягнення в праці та визначні заслуги у громадському житті.

1.7. Премію можна виплачувати, щоб заохотити працівника до високопродуктивної та високоякісної роботи.

1.8. Розмір премії визначають у відсотковому співвідношенні до посадового окладу за фактично відпрацьований час або в конкретному розмірі у вигляді фіксованої суми відповідно до особистого внеску кожного працівника в загальні результати роботи. Премію виплачують за рахунок економії фонду оплати праці.

1.9. Директор Закладу (далі — Роботодавець) визначає розмір премії:

- своїм заступникам, керівникам структурних підрозділів (відділень, кабінетів, лабораторій тощо) Закладу;
- іншим медичним працівникам та спеціалістам (у виняткових випадках);
- працівникам фінансово-економічної та виробничо-господарської діяльності.

Керівники відділень, лабораторій, кабінетів та інших структурних підрозділів за погодженням із Уповноваженим представником від трудового колективу визначають розмір премії працівникам відповідних підрозділів і подають на затвердження Роботодавцю.

1.10. Працівників не преміюють:

1.10.1. якщо є прострочена заборгованість із виплати заробітної плати;

1.10.2. при зменшенні кількості декларацій, заключених з лікарями центру за місяць більше ніж на 0,5 % в звітному періоді в порівнянні до попереднього місяця.

1.11. Для оцінювання діяльності відділень, кабінетів, лабораторій та інших лікувально-діагностичних підрозділів Закладу застосовують критерії преміювання:

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

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

- у фінансово-економічних підрозділах:
- ведення планово-фінансової та облікової діяльності відповідно до вимог чинного законодавства;
- своєчасне та якісне подання статистико-фінансової звітності до органів державної влади;
- у господарсько-виробничих:
- технічна справність та безперебійне функціонування мереж, устаткування, обладнання, машин, механізмів, автомобілів;
- економія, планове використання паливно-мастильних та інших витратних матеріалів тощо.

1.12. Працівника можна позбавити премії частково або повністю, якщо він:

- порушує медичну етику й деонтологію;
- несвоєчасно й неякісно виконує свої виробничі завдання та функції;

- систематично запізнюється на роботу;
- не виконує або неналежно виконує функціональні обов'язки;
- приходив на роботу в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
- прогулював роботу (зокрема й був відсутній на робочому місці без поважних причин понад три години);
- поніс дисциплінарну відповідальність за порушення трудової дисципліни, неналежне виконання посадових обов'язків, правил внутрішнього трудового розпорядку тощо;
- порушував правила охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки.

1.13. Підстава для нарахування премії — дані бухгалтерської та статистичної звітності й аналіз виконання показників діяльності.

1.14. Розмір премії можна збільшувати у зв'язку з роботою працівників у вихідні, святкові та неробочі дні, а також понад установлену норму робочого часу.

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

1.16. Преміюють працівників, які відпрацювали в Закладі протягом усього періоду, за який здійснюють преміювання. Працівникам, яких прийняли на роботу після початку звітного періоду, премію за фактично відпрацьований час можна виплачувати пропорційно до відпрацьованого часу або за окремим спільним рішенням Роботодавця та Уповноваженого представника від трудового колективу (далі — Уповноважений) у повному обсязі.

1.17. Якщо працівник працює на умовах неповного робочого дня або неповного робочого тижня, премію нараховують на загальних підставах.

1.18. Працівникам, які звільняються з роботи в період, за який провадиться преміювання (місяць, квартал), премію не виплачують, за винятком працівників, які звільняються у зв'язку з:

— призовом або вступом на військову службу до Збройних сил України, Національної гвардії України;

— переведенням у встановленому порядку на роботу до іншого підприємства, Закладу;

— скороченням чисельності (штату) працівників;

— виходом на пенсію;

— станом здоров'я.

1.19. Премію виплачують працівникам на підставі погодженого із Уповноваженим представником від трудового колективу наказу по Закладу.

1.20. Керівнику Закладу премію виплачують за рішенням власника або уповноваженого ним органу на загальних підставах та, додатково, на умовах, які передбачає контракт.

1.21. Керівників структурних підрозділів преміюють за показниками діяльності підрозділів.

## II. Порядок нарахування та виплати премій

2.1. Преміювання Директора, встановлення йому надбавок та доплат до посадових окладів, надання матеріальної допомоги, здійснюється за рішенням органу вищого рівня в межах від 50 до 200% посадового окладу з надбавкою за роботу в гірському населеному пункті.

2.2. Преміювання заступника директора, головного бухгалтера, завідувача господарства, інспектора з кадрів, провідного економіста, економіста, інженера з охорони праці, водія автотранспортного засобу, підсобного робітника, реєстратора медичного встановлення надбавок та доплат до посадових окладів, надання матеріальної допомоги, здійснюється за рішенням директора в межах від 50 до 170% посадового окладу з надбавкою за роботу в гірському населеному пункті.

2.3. Преміювання головної медичної сестри, сестри медичної процедурного кабінету, лаборанта, сестри медичної ДОТ кабінету, статистика медичного, молодшої медичної сестри встановлення йому надбавок та доплат

до посадових окладів, надання матеріальної допомоги, здійснюється за рішенням директора в межах від 50 до 100 % посадового окладу з надбавкою за роботу в гірському населеному пункті.

2.4. Преміювання лікарів здійснюється щомісячно, виходячи із інформації про кількість підписаних з лікарем декларацій станом на 1 число місяця, за який здійснюється преміювання, в межах фонду економії заробітної плати. Формула застосовується відповідно до звіту про обсяг медичних послуг з надання первинної медичної допомоги згідно з укладеним Договором з НСЗУ № 0000-724Т-М000 від 15.01.2024:  $786,65/12*1*ВК*ГК*ВК/О$  (Вікова Категорія, затверджена колективним договором):

№ з/п	Вікова категорія	%	Сума
1.	0-5р.	21	40,73
2.	6-17р.	18	17,70
3.	18-39р.	15	7,27
4.	40-64р.	15	10,15
5.	65р.	17	17,39

2.5. Преміювання сестер медичних, закріплених за лікарями, що надають первинну медичну допомогу за програмою державних гарантій медичного обслуговування населення, виходячи із інформації про кількість підписаних з лікарем декларацій станом на 1 число місяця, за який здійснюється преміювання - встановити у розмірі від 10 % до 40 % від щомісячної премії лікаря. У випадку кількох медичних сестер цей відсоток пропорційно розподіляється між ними.

2.6. За якісні показники в роботі відповідно до наказу Директора в межах фонду заробітної плати може бути здійснено додаткове преміювання працівника відповідно до Положення про індикатори якості (Додаток № 7).

2.7. Преміювання, встановлення надбавок та доплат, здійснюється щомісячно, щоквартально, щорічно за підсумками роботи підприємства в залежності від результатів господарської діяльності, за особистий внесок

працівника у роботу підприємства, виконання доручень Директора, впровадження інноваційних методів в роботу, самовідданість та ін., за вмотивованою думкою Директора в межах фонду заробітної плати у порядку та розмірах, визначених у наказі керівника закладу.

2.8. Керівник, крім матеріальної допомоги на оздоровлення, яку вправі надавати працівникам в розмірі не більше одного посадового окладу (тарифної ставки) на рік, може надавати їй матеріальну допомогу на поховання, матеріальну допомогу на лікування, матеріальну допомогу у зв'язку із сімейними обставинами в межах фонду економії заробітної плати.

2.9. Матеріальна допомога на поховання, на лікування та у зв'язку із сімейними обставинами надається в розмірі 5 000,00 гривень штатним працівникам підприємства за рішенням керівника підприємства, в межах фонду оплати праці, на підставі особистої заяви працівника.

2.10. За заключення 100 % декларацій лікарю та сестрі медичній встановлюється додаткова доплата за складність та напруженість в роботі в розмірі від 10 % до 50 % посадового окладу з гірським за рішенням комісії про результати верифікації індикаторів якості.

Головний бухгалтер



Людмила ГУНДЯК

Додаток до колективного договору № 6

Директор КНП «Делятинський

Уповноважений трудового колективу



КНП «Делятинський центр ПМСД»

Ірина АБРАМ'ЮК

Ірина НИЩЕЙ

23 травня 2024 року

23 травня 2024 року

**НАЙМЕНУВАННЯ**

професій і посад, які одержують безкоштовно спецодяг, спецвзуття і інші засоби індивідуального захисту (при наявності фінансування)

№ з/п	Найменування професій та посад	Найменування спецодягу, спецвзуття і інших засобів індивідуального захисту	Термін використання
1.	Лікарі, сестра медична, молодші медичні сестри	Халат х/б косинка або ковпак тапочки	12 міс. 12 міс. 12 міс.

Головна медична сестра

Ірина ОСТАП'ЮК

Додаток до колективного договору № 7

Директор КНП «Делятинський

Уповноважений трудового колективу

центр ПМСД»

КНП «Делятинський центр ПМСД»

Іванна АБРАМ'ЮК

Ірина НИЩЕЙ

23 травня 2024 року

23 травня 2024 року

## ПОЛОЖЕННЯ

### про індикатори якості

Положення про індикатори якості (далі — Положення) розроблено відповідно до наказу МОЗ «Про затвердження Порядку надання первинної медичної допомоги» від 19.03.2018 № 504, пп. 1.3 та 1.4 Положення про преміювання та матеріальне заохочення Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом комунального некомерційного підприємства «Делятинський центр первинної медико-санітарної допомоги» Делятинської селищної ради

#### 1. Загальні положення

1.1. Індикатори якості вводяться з метою забезпечити належний рівень організації роботи практик, її ефективність, поліпшити якість первинних медичних послуг за пріоритетними напрямками діяльності, запровадити ефективний механізм оплати праці залежно від якості надання первинної медичної допомоги (далі — ПМД), та з метою досягнути сумлінного ставлення медичних працівників команд до виконання своїх завдань.

1.2. Положення про індикатори якості (далі — Індикатори) визначає перелік індикаторів, актуальних для поліпшення якості первинних медичних послуг за певними напрямками діяльності.

1.3. Виконання індикаторів якості є обов'язковим для працівників команд і враховується під час визначення розміру періодичної премії відповідно до Порядку верифікації та схеми підрахунку суми балів за їх виконання.

1.4. Вести облік, обраховувати показники та аналізувати виконання індикаторів якості, а також відображати відхилення від нормативного рівня можна за використанням комп'ютерних інформаційних систем.

## 2. Порядок застосування

2.1. За виконання індикаторів якості працівникам, які працюють у командах із надання ПМД, виплачується премія в розмірі, що визначає Положення про преміювання Колективного договору.

Виконання індикаторів якості визначається шляхом обрахування показників за бальною системою.

2.2. Суму балів за виконання індикаторів визначає відповідно до частоти верифікації за кожним індикатором якості (раз на квартал) комісія з верифікації (далі — Комісія), що діє на підставі Положення про комісію з верифікації, за результатами виконання індикаторів якості, що перелічені в Розділі 3 цього Положення. Загальна сума не може бути більшою ніж 100 балів.

2.3. Команда з надання ПМД спільними зусиллями забезпечує виконання індикаторів якості. За виконання кожного з індикаторів якості нараховується відповідна кількість балів (Розділ 3 цього Положення). Кількість балів за виконання індикаторів якості визначається залежно від спеціальності лікаря, який виконує відповідний індикатор.

Індикатори, що передбачають пп. 3.4, 3.5, 3.6 цього Положення, не застосовують до лікарів-педіатрів.

2.4. Бали за виконання за кожним індикатором якості нараховують за умови досягнення мінімального показника (далі — Мінімальний показник) та проходження верифікації.

Про виконання показників індикаторів якості команди з надання ПМД звітують до Комісії з верифікації.

2.5. Звіт складає на електронному або паперовому носії один на команду з надання ПМД лікар або інший працівник цієї команди. Звіт подають до Комісії з верифікації не пізніше визначеного терміну. У звіті зазначають дані про дотримання умов для зарахування балів за виконання індикаторів якості з метою їхньої верифікації. Перелік даних, що подають у звіті, має бути визначений індивідуально для кожного індикатора якості за категорією «верифікація» у Розділі 3 цього Положення.

**Верифікація**— це перевірка достовірності інформації, зазначеної у звітах про виконання індикаторів якості, та відповідності такої інформації вимогам до виконання індикаторів якості.

2.6. Порядок розгляду звітів та верифікації визначає Положення про комісію з верифікації, що є додатком до Колективного договору.

### 3. Індикатори якості, умови виконання та порядок верифікації

#### 3.1. Формування реєстру пацієнтів із заповненими даними про щеплення

*Мета:* забезпечити наявність достовірних даних для розрахунку індикаторів, підвищення рівня охоплення населення вакцинацією.

*Мінімальний показник:* наявність та ведення електронного або паперового реєстру пацієнтів із заповненими актуальними даними про календар щеплення не менше 75% пацієнтів, що подали декларацію лікарю станом на перше число останнього місяця кварталу з розподілом на такі категорії:

- діти віком до 1 року 11 міс. 29 днів включно;
- діти від 2 до 16 років;
- особи старші 16 років.

*Верифікація:* 100% наявності Реєстру пацієнтів із зазначеним базовим показником.

*Наповненість Реєстру:* 75% від усіх пацієнтів відповідно до Реєстру.

*Бали за виконання:*

- для лікарів загальної практики — сімейних лікарів, лікарів-терапевтів — 10 балів;
- для лікарів-педіатрів — 25 балів.

### **3.2. Формування квартального та річного планів щеплень**

*Мета:* забезпечити наявність достовірних даних для розрахунку індикаторів, підвищення рівня охоплення населення вакцинацією.

*Мінімальний показник:* наявність усіх необхідних планів щеплень команди ПМД; 75% від усіх пацієнтів команди з надання ПМД відповідної вікової групи включено до плану щеплень, станом на перше число останнього місяця кварталу.

Виконання мінімального показника з формування річного плану щеплень можливе лише за умови, що команда з надання ПМД виконала мінімальний показник п. 3.1.

*Верифікація:* 100% наявності плану щеплень. Наявність плану щеплень для 75% пацієнтів лікаря. Наявність та ведення електронної таблиці або відповідного звіту в МІС.

*Дезагрегація:*

- діти віком до 1 року 11 міс. 29 днів включно;
- діти від 2 до 16 років;
- особи старші 16 років.

*Бали за виконання:*

- для лікарів загальної практики — сімейних лікарів, лікарів-терапевтів — 10 балів;
- для лікарів-педіатрів — 30 балів.

### **3.3. Рівень вакцинопрофілактики на рівні практики первинної медичної допомоги**

*Мета:* підвищити рівень охоплення вакцинацією.

*Мінімальний показник:* охоплення вакцинацією 40% пацієнтів кожної вікової групи, включених до плану вакцинації на цей квартал.

Виконання мінімального показника з ведення вакцинопрофілактики можливе лише за умови, що команда з надання ПМД виконала мінімальні показники п. 3.1 і 3.2.

*Верифікація:* 20% зі списку пацієнтів, яких вакцинували за відповідний квартал. Якщо хоч одна картка не відповідає даним зі списку пацієнтів, команда з надання ПМД не отримує балів за виконання цього індикатора якості. Частота верифікації — раз на квартал.

*Бали за виконання:*

- для лікарів загальної практики — сімейних лікарів, лікарів-терапевтів — 10 балів, для лікарів-педіатрів — 15 балів за охоплення вакцинацією 40% пацієнтів, що подали декларацію лікарю, станом на перше число останнього місяця кварталу;

- для лікарів загальної практики — сімейних лікарів, лікарів-терапевтів — 15 балів, для лікарів-педіатрів — 20 балів за охоплення вакцинацією 60% пацієнтів, які подали декларацію лікарю, станом на перше число останнього місяця кварталу;

- для лікарів загальної практики — сімейних лікарів, лікарів-терапевтів — 25 балів, для лікарів-педіатрів — 30 балів за охоплення вакцинацією 85% пацієнтів, що подали декларацію лікарю, станом на перше число останнього місяця кварталу.

### **3.4. Створення та ведення реєстру пацієнтів за підгрупами захворюваності**

*Мета:* актуалізувати дані про пацієнтів, які мають хронічні хвороби.

*Мінімальний показник:* наявність та ведення реєстру пацієнтів із поділом на групи пацієнтів, що мають хронічні хвороби: гіпертонічні хвороби, цукровий діабет, а також пацієнтів, які потребують паліативної допомоги; 75% пацієнтів практики ПМД внесені до реєстру.

*Верифікація:* 100% наявності актуального реєстру, ведення й оновлення даних електронної таблиці або відповідного звіту в МІС.

87

Бали за виконання: 10 балів.

### 3.5. Проактивний контакт із пацієнтами, що мають встановлений діагноз хронічної хвороби: гіпертонічна хвороба та цукровий діабет

*Мета:* підвищити увагу турботу лікаря та медичної сестри практики ПМД до пацієнтів, що мають хронічні хвороби.

*Мінімальний показник:* проактивний контакт із пацієнтами, які подали декларацію лікарю станом на перше число останнього місяця кварталу, та мають відповідні хронічні хвороби:

- у рік — 40% пацієнтів із гіпертонічною хворобою, у квартал — 10%;
- у рік — 70% пацієнтів із цукровим діабетом згідно з реєстром, у квартал — 18% (п. 3.4 Положення про індикатори якості).

*Дії:*

1) перевірка правильності здійснення пацієнтом виміру тиску, звірення показників тонометра, вимірювання індексу маси тіла — щодо пацієнтів, що мають гіпертонічні хвороби (усі дані мають бути занесені до амбулаторної картки);

2) вимірювання індексу маси тіла, рівня цукру крові натще — щодо пацієнтів, які мають цукровий діабет (усі дані мають бути занесені до амбулаторної картки).

Працівники з команди ПМД мають право комунікувати з пацієнтом будь-яким зручним для них та для пацієнта способом.

Виконання мінімального показника з проактивного контакту з пацієнтами можливе лише за умови, що команда з надання ПМД виконала мінімальний показник п. 3.4.

*Верифікація:* 10% зі звіту про виконання проактивних контактів, перевірка записів в амбулаторних картках, опитування пацієнтів по телефону комісією з верифікації. Якщо наданий медичною практикою звіт не збігається з даними, що містяться в амбулаторній картці, команда з надання ПМД не отримує балів за виконання цього індикатора якості.

*Бали за виконання:*

За проактивне ставлення до пацієнтів...

...із гіпертонічними хворобами — 10 балів;

... цукровим діабетом — 10 балів.

### **3.6. Ведення пацієнтів, що потребують паліативної допомоги**

*Мета:* підвищити увагу й турботу лікаря до пацієнтів, які потребують паліативної допомоги.

*Мінімальний показник:* проактивний контакт зі 100% пацієнтів, які подали декларацію лікарю станом на перше число останнього місяця кварталу та потребують паліативної допомоги. Проактивний контакт полягає в тому, що команда з надання ПМД має раз у квартал запропонувати пацієнту з'явитися на прийом до лікаря або відвідати пацієнта за місцем його проживання чи перебування; надати паліативну допомогу, що відповідає потребам пацієнта, і занести дані про стан пацієнта до реєстру.

Виконання мінімального показника з проактивного контакту з пацієнтами можливе лише за умови, що команда з надання ПМД виконала мінімальний показник п. 3.4.

*Верифікація:* 100% верифікації реєстру пацієнтів, які потребують паліативної допомоги, перевірка записів в амбулаторних картках, опитування пацієнтів по телефону комісією з верифікації. Якщо наданий медичною практикою звіт не збігається з даними, що містяться в амбулаторній картці, команда з надання ПМД не отримує балів за виконання цього індикатора якості.

*Бали за виконання:* 15 балів.

### **3.7. Ведення групових занять для пацієнта (школи пацієнтів).**

*Мета:* посилити роль сімейного лікаря, лікаря-педіатра та медичних сестер-практик, спрямовану на задоволення потреб пацієнтів у відновленні та збереженні здоров'я, запобігання розвитку захворювань, зменшення потреб у госпіталізації та поліпшення якості життя.

*Мінімальний показник:* проведення командою з надання ПМД трьох занять у квартал. Групове заняття вважається проведеним, якщо на ньому були присутні не менше ніж 5 пацієнтів із кожної медичної практики. Для кожного заняття передбачає фотозвіт (за згоди пацієнтів), протокол та список присутніх на груповому занятті.

*Верифікація:* 100% звіту.

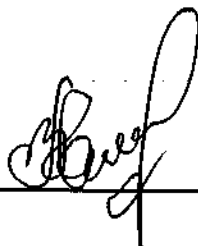
*Частота верифікації:* раз на квартал.

*Дані:* фотозвіт (за згоди пацієнтів), протокол та список присутніх для кожного заняття.

*Бали за виконання:*

- для лікарів загальної практики — сімейних лікарів, лікарів-терапевтів — 10 балів;
- для лікарів-педіатрів — 15 балів.

Заступник директора \_\_\_\_\_



Віта ВІНТОНЯК

Директор КНП «Делятинський

Уповноважений трудового колективу

центр ПМСД»

КНП «Делятинський центр ПМСД»



Ганна АБРАМ'ЮК

Ірина НИЩЕЙ

23 травня 2024 року

23 травня 2024 року

**КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ**

**щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям**

№ з/п	Назва заходів	Одиниц і вимір.	Вартість (тис.грн.)	Термін виконання	Відповіда-льний за виконання
1.	Забезпечення закладу автономними джерелами водопостачання КНП «Делятинський центр ПМСД»	3 шт.	50,0	2024-2025 рр	Директор

Завідувач господарства

Віктор СУПРУНЕНКО

ДОДАТОК № 9 ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Директор КНП «Делятинський

Уповноважений трудового колективу

КНП «Делятинський центр ПМСД»



Іванна АБРАМ'ЮК

*[Handwritten signature]*

Ірина НИЩЕЙ

23 травня 2024 року

23 травня 2024 року

**ПОЛОЖЕННЯ  
про примирну комісію**

**1. Загальні положення**

1.1. Положення про примирну комісію (далі - Положення) розроблене відповідно до статей 2, 3, 7-10, 13-16 Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)» ( 137/98-ВР ).

1.2. Положення визначає завдання, функції та порядок формування і діяльності примирної комісії і встановлює вимоги щодо розгляду вимог найманих працівників або профспілки примирною комісією з метою вирішення колективних трудових спорів (конфліктів).

1.3. Відповідно до статті 7 Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)» ( 137/98-ВР ) примирною комісією здійснюється розгляд колективного трудового спору (конфлікту) з питань встановлення нових або зміни існуючих соціально-економічних умов праці та виробничого побуту, укладення чи зміни колективного договору (угоди).

За угодою сторін колективного трудового спору (конфлікту) примирна комісія може розглядати вимоги найманих працівників або профспілки з питань виконання колективного договору, угоди або окремих їх положень, невиконання вимог законодавства про працю.

1.4. Колективні трудові спори (конфлікти) розглядаються на виробничому, галузевому, територіальному та національному рівнях відповідною примірною комісією.

1.5. Основним завданням примірної комісії є вироблення рішення, що може задовольнити сторони колективного трудового спору (конфлікту).

1.6. У цьому Положенні наведені нижче терміни вживаються у такому значенні:

**колективний трудовий спір (конфлікт)** - це розбіжності, що виникли між сторонами соціально-трудових відносин, щодо встановлення нових або зміни існуючих соціально-економічних умов праці та виробничого побуту, укладення чи зміни колективного договору, угоди, виконання колективного договору, угоди або окремих їх положень, невиконання вимог законодавства про працю;

**комерційна таємниця підприємства** - відомості, пов'язані з виробництвом, технологічною інформацією, управлінням, фінансами та іншою діяльністю підприємства, що не є державною таємницею, розголошення (передача, витік) яких може завдати шкоди його інтересам;

**Національна служба посередництва і примирення** (далі - НСПП) - постійно діючий державний орган, який сприяє поліпшенню соціально-трудових відносин та запобігає виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), прогнозує їх та сприяє своєчасному їх вирішенню, здійснює посередництво для вирішення таких спорів (конфліктів);

**незалежний посередник** - визначена за спільним вибором сторін особа, яка сприяє встановленню взаємодії між сторонами, проведенню переговорів, бере участь у виробленні примірною комісією взаємоприйняттого рішення;

**примірна комісія** - орган, призначений для вироблення рішення, що може задовольнити сторони колективного трудового спору (конфлікту), та який складається з представників сторін.

**регламент роботи примірної комісії** по розгляду і вирішенню колективного трудового спору (далі - регламент примірної комісії) - документ, який встановлює порядок скликання і проведення засідань примірної комісії,

визначає процедуру розгляду висунутих найманими працівниками, профспілкою вимог, порядок прийняття рішень примирної комісії та доведення їх до виконавців, а також функції членів примирної комісії, які впливають з їх повноважень, встановлених Законом України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)» (137/98-ВР ) та Положенням про примирну комісію, затвердженим Національною службою посередництва і примирення.

1.7. Примирна комісія утворюється і здійснює свою діяльність на основі принципів:

- 1) законності;
- 2) рівності сторін колективного трудового спору (конфлікту) перед законом і примирною комісією;
- 3) всебічності, повноти та об'єктивності вирішення спорів;
- 4) змагальності сторін та свободи в наданні ними в примирній комісії своїх доказів і у доведенні перед примирною комісією їх переконливості;
- 5) добровільної згоди членів примирної комісії на їхнє призначення;
- 6) сприяння досягнення угоди між сторонами;
- 7) гласності та відкритого розгляду справ, за винятком випадків, коли це суперечить інтересам охорони державної або іншої захищеної законом таємниці, або коли є обгрунтовані заперечення однієї із сторін;
- 8) обов'язковості виконання рішень примирної комісії в порядку і строки, які встановлені цим рішенням;
- 9) сприяння сторонам у досягненні ними угоди про вирішення колективного трудового спору (конфлікту) на будь-якій стадії розгляду колективного трудового спору (конфлікту) примирною комісією.

1.8. У своїй діяльності примирна комісія керується Конституцією України, Законом України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)», іншими законодавчими та нормативно-правовими актами і цим Положенням.

## 2. Утворення примирної комісії

2.1. Примирна комісія утворюється за письмовою заявою однієї із сторін колективного трудового спору (конфлікту) іншій стороні:

- на виробничому рівні - у триденний,
- на галузевому або територіальному - у п'ятиденний,
- на національному рівні у десятиденний строк з моменту виникнення

колективного трудового спору (конфлікту) з рівної кількості представників сторін.

2.2. Рішення про утворення примирної комісії та про встановлення кількості представників сторін оформляється відповідною угодою.

2.3. Порядок делегування представників до комісії, персональний склад представників та їхні повноваження вирішуються кожною із сторін самостійно.

Зміна складу представників однієї із сторін допускається у разі невиконання представником (представниками) обов'язків перед стороною колективного трудового спору (конфлікту), яку вони представляють.

Визначення представників сторін колективного трудового спору (конфлікту) до примирної комісії оформляється відповідним рішенням.

2.4. У разі потреби примирна комісія залучає до свого складу незалежного посередника. Незалежний посередник - визначена за спільним вибором сторін особа, яка сприяє встановленню взаємодії між сторонами, проведенню переговорів, бере участь у виробленні примирною комісією взаємоприйняттого рішення. Статус незалежного посередника визначається Законом України "Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)" та Положенням про незалежного посередника, яке затверджується НСПП.

Відповідно до частини першої статті 16 Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)» (137/98-ВР ) НСПП на прохання сторін колективного трудового спору (конфлікту) пропонує кандидатури незалежних посередників.

Порядок залучення незалежного посередника до участі в роботі примирної комісії та вирішення колективного трудового спору примирною комісією за участю незалежного посередника визначений Положенням про порядок розгляду

колективного трудового спору (конфлікту) примирною комісією за участю незалежного посередника, що затверджується НСПП.

2.5. Повноваження члена примирної комісії припиняються:

за рішенням відповідної сторони;

у разі самовідводу.

2.6. Повноваження примирної комісії припиняються після прийняття нею рішення по суті колективного трудового спору (конфлікту).

2.7. У разі, якщо повноваження члена примирної комісії припинені відповідно до цього Положення, інший член примирної комісії призначається згідно з правилами, які застосовувалися при призначенні члена примирної комісії, який замінюється.

### **3. Розгляд колективного трудового спору (конфлікту) примирною комісією**

3.1. Правила розгляду колективного трудового спору (конфлікту) примирною комісією визначаються Законом України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)», цим Положенням та Регламентом роботи примирної комісії по розгляду і вирішенню колективного трудового спору (конфлікту), що затверджується НСПП.

З питань, не врегульованих Регламентом роботи примирної комісії по розгляду і вирішенню колективного трудового спору (конфлікту) щодо правил розгляду колективного трудового спору (конфлікту), примирна комісія застосовує норми Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)» та може визначити власні правила розгляду лише в тій частині, що не суперечить принципам організації та діяльності примирної комісії, які визначені Законом України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

3.2. Примирна комісія зобов'язана використати для врегулювання колективного трудового спору (конфлікту) всі можливості, не заборонені законодавством.

Примирна комісія зобов'язана вживати передбачені законами заходи щодо всебічного, повного і об'єктивного з'ясування обставин справи.

3.3. З метою реалізації своїх завдань примирна комісія здійснює такі функції:

- обмін думками представників сторін про умови та порядок вирішення колективного трудового спору (конфлікту);

- консультації представників сторін із заінтересованими органами державної влади, іншими компетентними організаціями, установами та фізичними особами;

- обговорення варіантів вирішення колективного трудового спору (конфлікту) і вибір з них найбільш прийняттого рішення.

3.4. Сторони колективного трудового спору під час розгляду колективного трудового спору (конфлікту) примирною комісією мають рівні права.

Примирна комісія зобов'язана забезпечити рівність можливостей сторін колективного трудового спору (конфлікту) у доказовій діяльності.

3.5. Процес розгляду колективного трудового спору (конфлікту) примирною комісією проводиться у формі змагання між сторонами, підставою для якого є протилежність їх матеріально-правових інтересів.

3.6. Примирна комісія, з додержанням вимог Закону України "Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)", на першому засіданні самостійно вирішує питання про наявність або відсутність у неї компетенції для розгляду конкретного спору.

У випадках, передбачених частиною першою цього пункту, примирна комісія повинна відкласти розгляд справи або зупинити розгляд справи по суті до вирішення нею питання щодо наявності у неї відповідної компетенції.

З питань наявності чи відсутності компетенції примирна комісія у зазначених випадках виносить мотивоване рішення.

Якщо примирна комісія дійде висновку щодо неможливості розгляду нею конкретного спору внаслідок відсутності у неї компетенції, розгляд колективного трудового спору (конфлікту) припиняється.

3.7. Колективні трудові спори (конфлікти) розглядаються виробничою примирною комісією у п'ятиденний, галузевою, територіальною примирними комісіями – у десятиденний, примирною комісією на національному рівні – у п'ятнадцятиденний строк з моменту утворення комісій.

За згодою сторін колективного трудового спору (конфлікту), яка оформляється відповідною угодою, строки розгляду колективного трудового спору (конфлікту) можуть бути продовжені.

3.8. Засідання примирної комісії є відкритими, за винятком випадків, коли це суперечить інтересам охорони державної чи комерційної таємниці.

У разі, коли проти відкритого розгляду справи примирною комісією висунуто хоча б однією стороною заперечення з мотивів додержання та збереження комерційної або банківської таємниці чи забезпечення конфіденційності інформації, справа розглядається у закритому засіданні.

3.9. За загальним правилом місце проведення засідань примирної комісії визначається сторонами колективного трудового спору (конфлікту) за їх місцезнаходженням.

За бажанням сторін місцем проведення засідань примирної комісії можуть бути зали (кімнати) примирних процедур структурних підрозділів НСПП.

За наявності домовленості сторін і примирної комісії місце засідань примирної комісії визначається примирною комісією з урахуванням усіх обставин справи, зокрема, характеру справи, зручності обраного місця розгляду для сторін та складу примирної комісії.

3.10. Примирна комісія, члени примирної комісії не вправі розголошувати відомості та інформацію, що стали їм відомі під час розгляду колективного трудового спору (конфлікту), без згоди сторін або їх правонаступників.

Забороняється вимагати від члена примирної комісії надання документів, відомостей та інформації, якими він володіє у зв'язку з розглядом колективного трудового спору (конфлікту), крім випадків, передбачених законами України.

3.11. Розгляд справи примирної комісії починається з прийняття рішення про взяття вимог найманих працівників або профспілки в даному колективному трудовому спорі до розгляду.

При розгляді справи примирною комісією можуть встановлюватися строки для надання пояснень, подання заяв, документів, доказів по справі та вчинення інших процесуальних дій.

Сторони мають право закінчити справу укладенням угоди про вирішення колективного трудового спору (конфлікту) як до початку роботи примирної комісії, так і на будь-якій її стадії, до прийняття рішення.

3.12. Учасниками розгляду колективного трудового спору (конфлікту) є сторони та їх представники.

3.13. НСПП за проханням сторін залучає до участі в роботі примирної комісії народних депутатів України, представників органів державної влади, органів місцевого самоврядування.

Залучення зазначених посадових осіб здійснюється відповідно до Положення про порядок залучення Національною службою посередництва і примирення до участі в примирних процедурах по вирішенню колективних трудових спорів (конфліктів) народних депутатів України, представників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, затвердженого НСПП.

3.14. На прохання сторін колективного трудового спору (конфлікту) НСПП або її відділення в Автономній Республіці Крим та областях направляють своїх спеціалістів, експертів для участі в роботі примирної комісії.

3.15. Відповідно до частини другої статті 16 Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)» представники НСПП можуть брати участь у вирішенні колективного трудового спору (конфлікту) примирною комісією.

3.16. Примирна комісія під час своєї роботи зобов'язана забезпечити дотримання принципу змагальності сторін колективного трудового спору (конфлікту) та свободи в наданні ними своїх доказів і у доведенні їх переконливості.

Обов'язок доказування покладається на сторони колективного трудового спору (конфлікту): кожна сторона повинна довести ті обставини, на які вона посилається як на підставу своїх вимог і заперечень.

Доказами є будь-які фактичні дані, на підставі яких примирна комісія встановлює наявність або відсутність обставин, що обґрунтовують вимоги і заперечення сторін, та інші обставини, що мають значення для правильного вирішення спору.

Засоби доказування визначаються Регламентом роботи примирної комісії по розгляду і вирішенню колективного трудового спору (конфлікту).

Примирна комісія зобов'язана вчиняти дії, спрямовані на врегулювання колективного трудового спору, в тому числі і ті, які пов'язані з витребуванням необхідних доказів. Обставини справи, які за законом повинні бути підтверджені певними засобами доказування, не можуть підтверджуватися ніякими іншими засобами доказування.

Кожна сторона спору повинна у примирній комісії довести ті обставини, на які вона посилається як на підставу своїх вимог і заперечень.

Примирна комісія має право вимагати від сторін інформацію, необхідну для ведення переговорів та для повного, всебічного і об'єктивного вирішення спору.

Сторони повинні надавати примирній комісії докази в оригіналах чи належним чином засвідчених копіях. Всі зібрані письмові докази разом з документами сторін та примирної комісії повинні зберігатися у справі в прошитому та пронумерованому вигляді.

Всі заяви, документи або інша інформація, що подаються однією із сторін примирній комісії, повинні бути передані іншій стороні колективного трудового спору (конфлікту). Сторонам повинні бути передані також будь-які висновки експертів або інші документи доказового характеру, які можуть впливати на рішення примирної комісії.

3.17. Сторони мають право ознайомлюватися з матеріалами справи, робити з них витяги, знімати копії, брати участь у засіданнях примирної комісії, надавати докази, брати участь у дослідженні доказів, подавати клопотання,

давати письмові та усні пояснення, заперечувати проти клопотань і доводів інших учасників розгляду, заявляти відводи, користуватися іншими правами відповідно до Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

3.18. Кожне засідання примирної комісії оформляється протоколом.

Для ведення протоколу примирна комісія може обрати секретаря із складу (крім голови) примирної комісії, якою вирішується спір.

У протоколі засідання примирної комісії зазначаються:

дата та місце розгляду справи;

прізвища членів примирної комісії;

суть спору;

найменування сторін, їхніх представників, інших осіб, які беруть участь у розгляді справи;

заяви та клопотання сторін;

вказівки та вимоги до сторін по справі, висунуті примирною комісією;

розклад засідань примирної комісії;

зміст пояснень сторін та інших осіб, які беруть участь у справі;

подані під час примирної комісії докази;

узгодження сторонами питання про необхідність зберігання та умови зберігання рішень примирної комісії.

Протокол підписується всіма членами примирної комісії, які розглядали справу.

#### **4. Рішення примирної комісії**

4.1. Рішення примирної комісії приймається після дослідження усіх обставин справи більшістю голосів членів примирної комісії, які входять до складу примирної комісії. Рішення оголошується у засіданні примирної комісії. Кожній стороні і НСПП на другий день після прийняття рішення направляється по одному примірнику рішення.

4.2. Рішення примирної комісії викладається у письмовій формі і підписується членами примирної комісії, які за нього голосували. Окрема думка члена примирної комісії викладається письмово та додається до рішення примирної комісії.

У рішенні примирної комісії повинні бути зазначені:

назва примирної комісії;

дата прийняття рішення;

склад примирної комісії;

місце розгляду;

сторони, їх представники та інші учасники засідання примирної комісії, що брали участь у розгляді справи примирною комісією;

стислий виклад вимог найманих працівників, профспілки, заяв, пояснень, клопотань сторін та їхніх представників, інших учасників розгляду колективного трудового спору (конфлікту) примирною комісією;

встановлені обставини справи, підстави виникнення спору;

докази, на підставі яких прийнято рішення, зміст угоди про вирішення колективного трудового спору (конфлікту), якщо вона укладена сторонами, мотиви, з яких примирна комісія відхилила доводи, докази та заявлені під час розгляду клопотання сторін;

висновок про задоволення вимог найманих працівників, профспілки чи про відмову в задоволенні повністю або частково по кожній із заявлених вимог.

У разі задоволення вимог найманих працівників або профспілки у резолютивній частині рішення зазначаються:

сторона, на користь якої вирішено спір;

сторона, яка за рішенням примирної комісії зобов'язана виконати певні дії або утриматися від виконання певних дій;

розмір грошової суми, яка підлягає відшкодуванню відповідно до вимог найманих працівників або профспілки, та/або дії, які підлягають виконанню або від виконання яких сторона має утриматися за рішенням примирної комісії;

строк сплати коштів та/або строк і спосіб виконання таких дій;

інші обставини, які примирна комісія вважає за необхідне зазначити.

4.3. Примирна комісія приймає рішення про припинення розгляду колективного трудового спору (конфлікту) в таких випадках:

- спір не підлягає вирішенню у примирній комісії (розбіжності не є предметом колективного трудового спору (конфлікту);
- є рішення суду між тими ж сторонами, з того ж предмета і з тих самих підстав;
- представницький орган найманих працівників, профспілки відмовився від висунутих найманими працівниками або профспілкою вимог;
- сторони уклали угоду про вирішення колективного трудового спору (конфлікту);
- підприємство, установу чи організацію, на якому виник колективний трудовий спір (конфлікт), ліквідовано.

4.4. Рішення примирної комісії має для сторін обов'язкову силу і виконується в порядку і строки, які встановлені цим рішенням.

4.5. Рішення примирної комісії проголошується публічно, тобто в присутності сторонньої публіки, проте без розголошення відомостей, заради збереження таємниці яких воно постановлялось у закритому засіданні примирної комісії (відомості, що є державною або комерційною таємницею, та інші, які не підлягають розголошенню, не повинні включатися до тексту рішення).

### 5. Статус члена примирної комісії

5.1. Член примирної комісії - особа, яка визначається стороною колективного трудового спору (конфлікту) і є її повноважним представником у примирній комісії.

5.2. Член примирної комісії письмово наділяється стороною колективного трудового спору (конфлікту) повноваженнями, необхідними для прийняття рішення щодо цього спору (конфлікту).

5.3. За порушення своїх обов'язків перед стороною член примирної комісії може бути позбавлений статусу члена примирної комісії та відкликаний з неї з одночасною заміною іншим представником сторони.

5.4. Член примирної комісії не має права розголошувати відомості, що є державною або захищеною законом таємницею. Порушення цього положення тягне за собою відповідальність згідно із законодавством України.

5.5. У своїй діяльності члени примирної комісії забезпечують дотримання норм Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)» (137/98-ВР ), цього Положення та Регламенту роботи примирної комісії по вирішенню колективних трудових спорів (конфліктів).

5.6. У разі невиконання або неналежного виконання членом примирної комісії своїх обов'язків без поважних причин він несе відповідальність, передбачену статтею 29 Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

5.7. Членам примирної комісії, утвореної у відповідності до Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)», гарантується збереження місця роботи (посади) і середнього заробітку, а також на них поширюються гарантії, передбачені Кодексом законів про працю України для виборних профспілкових працівників, членів рад (правлінь) підприємств і рад трудових колективів, їм гарантується компенсація витрат, пов'язаних з виконанням функцій у примирній комісії.

5.8. Члену примирної комісії оплата праці в розмірі не менше середньомісячної заробітної плати та відшкодування витрат, пов'язаних з участю у примирній процедурі, провадяться сторонами колективного трудового спору (конфлікту) за їх рахунок за домовленістю, а якщо сторони не досягли згоди - в рівних частках.

**6. Права члена примирної комісії**

6.1. Член примирної комісії має право:

- заслуховувати запрошених на комісію осіб;

- пропонувати комісії ввести до її складу незалежних посередників;
- за дорученням голови комісії запитувати та одержувати від сторін колективного трудового спору (конфлікту), а також, в установленому законом порядку, від центральних і місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, профспілок та їх об'єднань, роботодавців та їх об'єднань, підприємств, установ і організацій інформацію, документи, роз'яснення та консультації, а від відповідних органів державної статистики – безкоштовно статистичні дані, необхідні для його діяльності.

6.2. Діяльність члена примирної комісії у роботі примирної комісії не може зазнавати втручання будь-якого органу, організації, особи, окрім сторони, яка надала йому статус члена примирної комісії, у межах, обумовлених в цьому Положенні.

Втручання, спрямоване на перешкодження діяльності примирної комісії та створення умов, що мають на меті примусити члена примирної комісії прийняти необ'єктивне рішення, тягне за собою відповідальність згідно із законодавством України.

## **7. Організаційне та матеріально-технічне забезпечення роботи примирної комісії**

7.1. Організаційне та матеріально-технічне забезпечення роботи примирної комісії (приміщення, канцелярське приладдя, транспортні витрати тощо) здійснюється сторонами колективного трудового спору (конфлікту) за домовленістю, а якщо сторони не досягли згоди - в рівних частках.

7.2. Незалежному посереднику, члену примирної комісії оплата праці та відшкодування його витрат, пов'язаних з участю у примирній процедурі, провадиться відповідно до Порядку відшкодування витрат, пов'язаних з участю у примирній процедурі по вирішенню колективного трудового спору (конфлікту) незалежного посередника, членів примирної комісії і трудового арбітражу, що затверджений Національною службою посередництва і примирення,

Міністерством фінансів України і Міністерством праці та соціальної політики України.

### 8. Заключні положення

8.1. Рішення примирної комісії на другий день після його прийняття надсилається сторонам колективного трудового спору (конфлікту) та НСПП або її відділенням в областях.

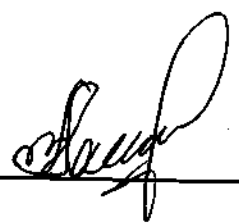
8.2. Рішення примирної комісії розглядається сторонами колективного трудового спору (конфлікту) в семиденний строк після його отримання. Якщо рішення примирної комісії не змогло врегулювати розбіжностей між сторонами колективного трудового спору (конфлікту), то причини розбіжностей з обґрунтуванням позицій сторін у письмовій формі доводяться у триденний строк після розгляду до відома кожної із сторін колективного трудового спору (конфлікту) та НСПП або її відділень в областях.

8.3. Справи, розглянуті примирною комісією, зберігаються у відповідному структурному підрозділі НСПП за місцем знаходження сторін колективного трудового спору (конфлікту).

8.4. Після прийняття рішення щодо вирішення колективного трудового спору (конфлікту) примирна комісія припиняє свою роботу.

8.5. В разі неприйняття примирною комісією погодженого рішення щодо вирішення колективного трудового спору (конфлікту) з ініціативи однієї із сторін або незалежного посередника може бути утворений трудовий арбітраж.

Заступник директора \_\_\_\_\_



Віта ВІНТОНЯК

86

**Комунальне некомерційне підприємство  
«Делятинський центр первинної медико-санітарної допомоги»  
Делятинської селищної ради**

23.05.2024 р.

с-ще Делятин

**ПРОТОКОЛ № 4**  
засідання трудового колективу  
КНП «Делятинський центр ПМСД»

**Місце засідання:** 78442, Івано-Франківська область, Надвірнянський район, смт. Делятин, вул. Січових Стрільців, 3

**ПРИСУТНІ:**

Працівники КНП «Делятинський центр ПМСД»

На початку засідання Іванна АБРАМ'ЮК проінформувала, що присутні більшість працівників КНП «Делятинський центр ПМСД»

**ПОРЯДОК ДЕННИЙ**

**Обговорення проекту колективного договору на 2024-2027 роки.**

**Слухали: Проект колективний договір на 2024-2027 роки.**

**Доповідач:** директор Іванна АБРАМ'ЮК

Абрам'юк І.І. проінформувала, що у зв'язку з закінченням терміну дії колективного договору КНП «Делятинський центр ПМСД» відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди» №3356-ХІІ від 01.07.1993 року з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів працівників та роботодавців необхідно укласти та затвердити колективний договір на новий термін.

**ВИСТУПИЛИ:**

від дирекції: Іванна АБРАМ'ЮК – директор;

від представників колективу: Ірина НИЩЕЙ – сестра медична ЗПСМ.

**УХВАЛИЛИ:**

Затвердити колективний договір на 2024-2027 роки.

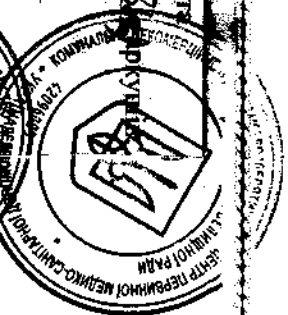
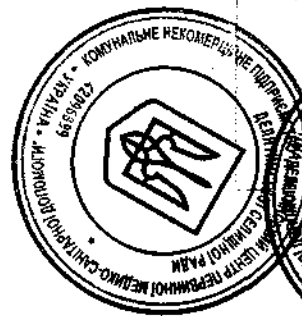
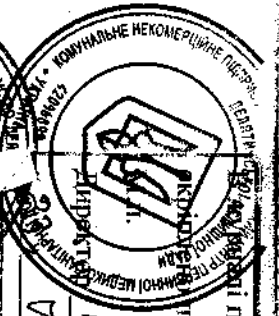
**Рішення прийнято одногосно.**

Директор

Іванна АБРАМ'ЮК

Сестра медична ЗПСМ

Ірина НИЩЕЙ



печаткою *Іванна АБРАМІУК*  
05 2024р.

проінформовано, проінформовано та

**Комунальне некомерційне підприємство  
«Делятинський центр первинної медико-санітарної допомоги»  
Делятинської селищної ради**

**Зміни  
до колективного договору  
між адміністрацією та трудовим колективом  
КНП «Делятинський центр ПМСД»  
на 2024-2027 роки**

**Схвалено  
на загальних зборах  
трудового колективу  
17.01.2025 року № 1**

**Делятин  
2025**

У зв'язку з виробничою необхідністю внести зміни та доповнення до колективного договору комунального некомерційного підприємства «Делятинський центр первинної медико-санітарної допомоги» Делятинської селищної ради на 2024-2027 роки:

1. Внести зміни в Розділ 6 «СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ, ОРГАНІЗАЦІЯ ОЗДОРОВЛЕННЯ І ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКІВ», пункт 6.1.2. викласти наступного змісту:

«Здійснювати контроль за роботою Уповноваженого з соціального страхування відповідно до Положення про нього».

2. Внести зміни в Розділ 7 «ПОРЯДОК ВИРІШЕННЯ ТРУДОВИХ СПОРІВ», пункт 7.2. викласти наступного змісту:

«Для проведення переговорів створити на Підприємстві Примирну комісію (Додаток 9).

3. Виключити з пункту 5.1. Розділу 5 Додатка 1 «ПРАВИЛА внутрішнього трудового розпорядку комунального некомерційного підприємства «Делятинський центр первинної медико-санітарної допомоги» Делятинської селищної ради»: головних медичних сестер.

4. Доповнити Додаток 2 «ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ І ПОСАД, які мають право на додаткову відпустку за ненормований робочий день» посадою «організатор діловодства» та словом «Провідний» економіст.

5. Викласти в Додатку до колективного договору № 5 «Положення про матеріальне заохочення працівників комунального некомерційного підприємства «Делятинський центр первинної медико-санітарної допомоги» Делятинської селищної ради», пункт 2.4 наступного змісту:

«Преміювання лікарів здійснюється щомісячно, виходячи із інформації про кількість підписаних з лікарем декларацій станом на 1 число місяця, за який здійснюється преміювання, в межах фонду економії заробітної плати. Формула застосовується відповідно до звіту про обсяг медичних послуг з надання первинної медичної допомоги згідно з укладеним Договором з НСЗУ № 0925-Е125-Е000 від 26.01.2025»:

1. Середня вартість декларації (згідно зі звітом)\* К-ть декларацій (згідно зі звітом в залежності від вікової категорії) = вартість однієї декларації.

2. К-ть декларацій лікаря\*вартість однієї декларації\*ВК (Вікова Категорія, затверджена колективним договором) = сума преміювання за певну вікову категорію для лікаря.

№ з/п	Вікова категорія	%
1.	0-5р.	21
2.	6-17р.	18
3.	18-39р.	15
4.	40-55р.	15
5.	56-64р.	15
6.	65р.+	17

2. Доповнити Положення про преміювання та матеріальне заохочення працівників КНП «Делятинський центр ПМСД» Колективного договору пунктом 2.4.1.:

«Встановити коригувальний коефіцієнт за формулою, зазначеною в щомісячному звіті про обсяг медичних послуг з надання первинної медичної допомоги:  $844,40/12*ВК*ККВД(0,8)*(1-Кзв/КД)$ ).

3. Доповнити колективний договір пунктом 2.4.2.:

«За Неуспішну Верифікацію декларацій встановити коригувальний коефіцієнт за формулою:  $844,40/12*0$ .

Директор КНП «Делятинський  
центр ПМСД»

Іванна АБРАМ'ЮК

17 січня 2025 року

Уповноважений трудового колективу  
КНП «Делятинський центр ПМСД»

Ірина НИЩЕЙ

17 січня 2025 року



41	Черленюк Лілія Василівна	Сестра медична процедурного кабінету	<i>[Signature]</i>
42	Чіх Оксана Миколаївна	Сестра медична ЗПСМ	<i>[Signature]</i>
43	Шендєва Олександр Миколайович	Сестра медична ЗПСМ	<i>[Signature]</i>
44	Штучна Олександра Василівна	Сестра медична ЗПСМ	<i>[Signature]</i>
45	Щербюк Галина Дмитрівна	Сестра медична ЗПСМ	<i>[Signature]</i>
46	Юзьків Надія Василівна	Сестра медична ЗПСМ	<i>[Signature]</i>
47	Яворська Надія Василівна	Молодша медична сестра	<i>[Signature]</i>

В журналі пронумеровано, прошнуровано та  
 офіційно печаткою  
 Директор *[Signature]*  
 Ірина АБРАМ'ЮК  
 2025  
 (10/10/2025) архушіт

**Комунальне некомерційне підприємство  
«Делятинський центр первинної медико-санітарної допомоги»  
Делятинської селищної ради**

**Зміни  
до колективного договору  
між адміністрацією та трудовим колективом  
КНП «Делятинський центр ПМСД»  
на 2024-2027 роки**

**Схвалено  
на загальних зборах  
трудового колективу  
30.03.2026 року № 1**

**Делятин  
2026**

У зв'язку з виробничою необхідністю внести зміни та доповнення до колективного договору комунального некомерційного підприємства «Делятинський центр первинної медико-санітарної допомоги» Делятинської селищної ради на 2024-2027 роки:

1. В Розділі 4 «ОПЛАТА ПРАЦІ» виключити абзац 4 підпункту 4.1.1. пункту 4.1.

2. Викласти в Додатку до Колективного договору № 4 «Положення про систему та умови оплати працівників комунального некомерційного підприємства «Делятинський центр первинної медико-санітарної допомоги» Делятинської селищної ради», пункт 1.3 наступного змісту:

«Положення розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу Законів про Працю України, Закону України «Про оплату праці», Наказів Міністерства Охорони Здоров'я України, Договорів з Національною Службою Здоров'я України».

3. Викласти в Додатку до Колективного договору № 4 «Положення про систему та умови оплати працівників комунального некомерційного підприємства «Делятинський центр первинної медико-санітарної допомоги» Делятинської селищної ради», пункт 3.8.1. наступного змісту:

3.1. «Матеріальне забезпечення директора підприємства встановлюється відповідно до умов контракту. Директору нараховується заробітна плата в межах фонду оплати праці, виходячи з посадового окладу у кратності 10 мінімальних посадових окладів (ставки) працівника основної професії. Посадовий оклад змінюється відповідно до зміни розміру посадового окладу працівників основної професії.

3.2. Доповнити пунктом 3.8.1.1. «розмір посадового окладу керівника закладу охорони здоров'я забезпечує співвідношення між середньою заробітною платою медичних працівників та не може перевищувати розмір середньої заробітної плати медичних працівників підприємства більш як на 60 відсотків».

3.3. Викласти в Додатку до Колективного договору № 4 «Положення про систему та умови оплати працівників комунального некомерційного підприємства «Делятинський центр первинної медико-санітарної допомоги» Делятинської селищної ради», абзац 1-3 пункту 3.9. наступного змісту:

3.3.1. «Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 12.01.2022 № 2 «Деякі питання оплати праці медичних працівників закладів охорони здоров'я», Постанови Кабінету Міністрів України від 23.01.2023 № 28 «Деякі питання оплати праці працівників державних та комунальних закладів охорони здоров'я», Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», Наказу Міністерства охорони здоров'я України № 308/519 від 05.10.2005»:

«Розмір нарахованої заробітної плати медичним працівникам КНП «Делятинський центр ПМСД» Делятинської селищної ради за повністю виконану місячну (годинну) норму праці встановлюється у межах фонду оплати праці з 2022 року:

- 20000 гривень для осіб, які займають лікарські посади у закладах охорони здоров'я, посади фармацевтів у закладах охорони здоров'я, посади професіоналів у сфері охорони здоров'я (крім професіоналів судово-медичного профілю та професіоналів у сфері надання соціальних послуг, які можуть залучатися до провадження професійної діяльності у сфері охорони здоров'я);

- 15000 гривень для осіб, які займають посади у закладах охорони здоров'я лікарів-інтернів, що віднесені єдиними кваліфікаційними вимогами до посад фахівців;

- 13500 гривень для осіб, які займають посади у закладах охорони здоров'я, віднесені єдиними кваліфікаційними вимогами до посад фахівців.

Для медичних працівників, які залучені виключно до надання первинної медичної допомоги (лікарів або інших медичних працівників, які працюють під

керівництвом таких лікарів), у разі, коли лікаря обрали менше ніж 70 відсотків пацієнтів оптимального обсягу практики первинної медичної допомоги».

4. Викласти в Додатку до колективного договору № 5 «Положення про матеріальне заохочення працівників комунального некомерційного підприємства «Делятинський центр первинної медико-санітарної допомоги» Делятинської селищної ради», пункт 2.1, 2.2., 2.3., 2.4., 2.5. наступного змісту:

4.1. «Преміювання Директора, встановлення надбавок та доплат до посадових окладів, надання матеріальної допомоги, здійснюється за рішенням органу вищого рівня відповідно до Постанови КМУ № 859 від 19.05.1999 р. «Про умови і розміри оплати праці керівників підприємств, заснованих на державній, комунальній власності, та об'єднань державних підприємств».

4.2. «Преміювання заступника директора, головного бухгалтера, завідувача господарства, інспектора з кадрів, організатора діловодства, юрисконсульта, провідного економіста, інженера з охорони праці, водія автотранспортного засобу, підсобного робітника, реєстратора медичного здійснюється за рішенням директора, встановлення надбавок та доплат до посадових окладів, надання матеріальної допомоги, здійснюється в межах від 50 % до 200 % посадового окладу з надбавкою за роботу в гірському населеному пункті, в залежності від лікарів, що надають первинну медичну допомогу за програмою державних гарантій медичного обслуговування населення від доходу з НСЗУ, виходячи із інформації про кількість підписаних з лікарями декларацій станом на 1 число місяця, за який здійснюється преміювання – від фонду преміювання лікарів».

4.3. «Преміювання головної медичної сестри, сестри медичної процедурного кабінету, лаборанта, сестри медичної ДОТ кабінету, статистика медичного здійснюється за рішенням директора здійснюється в межах від до 10 % в залежності від лікарів, що надають первинну медичну допомогу за програмою державних гарантій медичного обслуговування населення від доходу з НСЗУ, виходячи із інформації про кількість підписаних з лікарями декларацій станом на 1 число місяця, за який здійснюється преміювання – від фонду преміювання медичних сестер»

4.4. «Преміювання лікарів здійснюється щомісячно, виходячи із інформації про кількість підписаних з лікарем декларацій станом на 1 число місяця, за який здійснюється преміювання, в межах фонду економії заробітної плати. Формула застосовується відповідно до звіту про обсяг медичних послуг з надання первинної медичної допомоги згідно з укладеним Договором з НСЗУ № 0925-E125-E000 від 26.01.2025»:

1. Середня вартість декларації (згідно зі звітом)\* К-ть декларацій (згідно зі звітом в залежності від вікової категорії) = вартість однієї декларації.

2. К-ть декларацій лікаря\*вартість однієї декларації\*ВК (Вікова Категорія, затверджена колективним договором) = сума преміювання за певну вікову категорію для лікаря.

№ з/п	Вікова категорія	%
1.	0-5р.	22
2.	6-17р.	20
3.	18-39р.	15
4.	40-55р.	15
5.	56-64р.	15
6.	65р.+	18

4.5. «Преміювання сестер медичних, закріплених за лікарями, що надають первинну медичну допомогу за програмою державних гарантій медичного обслуговування населення, виходячи із інформації про кількість підписаних з лікарем декларацій станом на 1 число місяця, за який здійснюється преміювання - встановити у розмірі від 30 % до 60 % від щомісячної премії лікаря. У випадку кількох медичних сестер цей відсоток пропорційно розподіляється між ними».

5. Доповнити Положення про преміювання та матеріальне заохочення працівників КНП «Делятинський центр ПМСД» Колективного договору пунктом 2.5.1.:

«Розмір нарахованої заробітної плати молодшим медичним сестрам КНП «Делятинський центр ПМСД» Делятинської селищної ради за повністю виконану місячну (годинну) норму праці устанавлюється у межах фонду оплати праці – у розмірі до 70 % для осіб, які займають посади у закладах охорони здоров'я, що віднесені єдиними кваліфікаційними вимогами до посад робітників від заробітної плати лікаря – 20 000 гривень».

6. Доповнити Розділ 5 «ОХОРОНА ПРАЦІ» Колективного договору пунктом 5.1.23., 5.1.24.:

6.1. Уживати необхідних профілактичних заходів із питань охорони й гігієни праці згідно з обставинами, що змінюються. Виконувати вказівки, рекомендації, розпорядження відповідних органів контролю з питань реалізації превентивних заходів щодо захисту працівників підприємства від можливих наслідків таких обставин (стихійні лиха, поширення інфекції, забруднення територій та інші надзвичайні ситуації).

Забезпечувати належне утримання будівель і споруд, виробничого обладнання та устаткування, моніторинг за їх технічним станом — проводити періодичні обстеження, вимірювання тощо.

Забезпечувати усунення причин, що можуть призвести до нещасних випадків на виробництві, професійних захворювань.

6.2. Організовувати:

- оцінку технічного стану виробничого обладнання та устаткування — відповідно до вимог нормативно-правових актів із охорони та гігієни праці;
- атестацію робочих місць за умовами праці — не рідше ніж раз на п'ять років.

За їх результатами вживати заходів щодо усунення небезпечних і шкідливих для здоров'я виробничих чинників, поліпшення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм

7

відповідних пільг і компенсацій.

Розробляти та затверджувати положення, інструкції, інші локальні акти з охорони праці підприємства. Установлювати правила виконання робіт і поведінки працівників на території підприємства, у виробничих приміщеннях, на робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів із охорони праці. Забезпечувати безплатно працівників нормативно-правовими актами й актами підприємства з охорони праці.

7. В Розділі 5 «ОХОРОНА ПРАЦІ» Колективного договору пункт 5.1.9. доповнити:

Забезпечувати фінансування та організувати попередній (під час прийняття на роботу) і періодичні (протягом трудової діяльності) медичні огляди працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба в професійному доборі, відповідно до Порядку проведення медичних оглядів працівників певних категорій, затвердженого наказом МОЗ від 08.09.2025 №1393. Зберігати за працівником на період проходження медогляду місце роботи (посаду) і середній заробіток.

Забезпечувати коштом підприємства позачерговий медичний огляд працівників у таких випадках:

- за заявою працівника, якщо він вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці;
- за власною ініціативою, якщо стан здоров'я працівника не дає йому змоги виконувати свої трудові обов'язки.

Забезпечити на підприємстві відповідний питний режим.

8. В Розділі 5 «ОХОРОНА ПРАЦІ» Колективного договору пункт 5.1.13. доповнити:

Розслідування нещасних випадків і профзахворювань на виробництві проводити відповідно до Порядку розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві, затвердженого постановою КМУ від 17.04.2019 № 337. За результатами розслідування

надавати необхідні матеріали, зокрема акти за формами Н-1, відповідним органам.

9. В Розділі 5 «ОХОРОНА ПРАЦІ» Колективного договору пункт 5.4. доповнити:

**Працівники підприємства мають право:**

На пільги й компенсації при виконанні робіт у несприятливих умовах праці: шкідливих, шкідливих і важких, особливо шкідливих та особливо важких умовах праці відповідно до чинного законодавства й умов колективного договору.



**Директор КНП «Делятинський**

**центр ПМСД»**

**Іванна АБРАМ'ЮК**

30 березня 2026 року

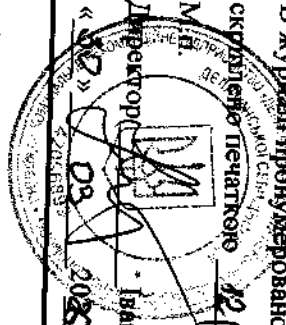
**Уповноважений трудового колективу**

**КНП «Делятинський центр ПМСД»**

**Ірина НИЦЕЙ**

30 березня 2026 року

В журналі проведено, проінформовано та  
скриплено печаткою 12 (дванадцять) аркушів  
М. П. Іванна АБРАМ'ЮК  
Директор 08 2023р.  
« 02 »



**Комунальне некомерційне підприємство  
«Делятинський центр первинної медико-санітарної допомоги»  
Делятинської селищної ради**

**Зміни  
до колективного договору  
між адміністрацією та трудовим колективом  
КНП «Делятинський центр ПМСД»  
на 2024-2027 роки**

**Схвалено  
на загальних зборах  
трудового колективу  
28.04.2026 року № 2**

**Делятин  
2026**

2

У зв'язку з виробничою необхідністю внести зміни та доповнення до колективного договору комунального некомерційного підприємства «Делятинський центр первинної медико-санітарної допомоги» Делятинської селищної ради на 2024-2027 роки:

1. Доповнити Додаток 2 «ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ І ПОСАД, які мають право на додаткову відпустку за ненормований робочий день» посадою «прибиральник службових приміщень».

2. Виключити з Додатку 3 «ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ І ПОСАД, які мають право на щорічну додаткову відпустку в кількості 7 календарних днів» посаду «молодша медична сестра».

3. Викласти в Додатку до колективного договору № 5 «Положення про матеріальне заохочення працівників комунального некомерційного підприємства «Делятинський центр первинної медико-санітарної допомоги» Делятинської селищної ради», пункт 2.2., 2.4., 2.5. наступного змісту:

3.1. «Преміювання заступника директора, головного бухгалтера, завідувача господарства, інспектора з кадрів, організатора діловодства, юрисконсульта, провідного економіста, інженера з охорони праці, водія автотранспортного засобу, підсобного робітника, реєстратора медичного, прибиральника службових приміщень здійснюється за рішенням директора, встановлення надбавок та доплат до посадових окладів, надання матеріальної допомоги, здійснюється в межах від 50 % до 300 % посадового окладу з надбавкою за роботу в гірському населеному пункті, в залежності від лікарів, що надають первинну медичну допомогу за програмою державних гарантій медичного обслуговування населення від доходу з НСЗУ, виходячи із інформації про кількість підписаних з лікарями декларацій станом на 1 число місяця, за який здійснюється преміювання – від фонду преміювання лікарів».

3.2. «Преміювання лікарів здійснюється щомісячно, виходячи із інформації про кількість підписаних з лікарем декларацій станом на 1 число місяця, за який здійснюється преміювання, в межах фонду економії заробітної плати. Формула застосовується відповідно до звіту про обсяг медичних послуг з

надання первинної медичної допомоги згідно з укладеним Договором з НСЗУ № 0925-E125-E000 від 26.01.2025»:

1. Середня вартість декларації (згідно зі звітом)\* К-ть декларацій (згідно зі звітом в залежності від вікової категорії) = вартість однієї декларації.


2. К-ть декларацій лікаря\*вартість однієї декларації\*ВК (Вікова Категорія, затверджена колективним договором) = сума преміювання за певну вікову категорію для лікаря.

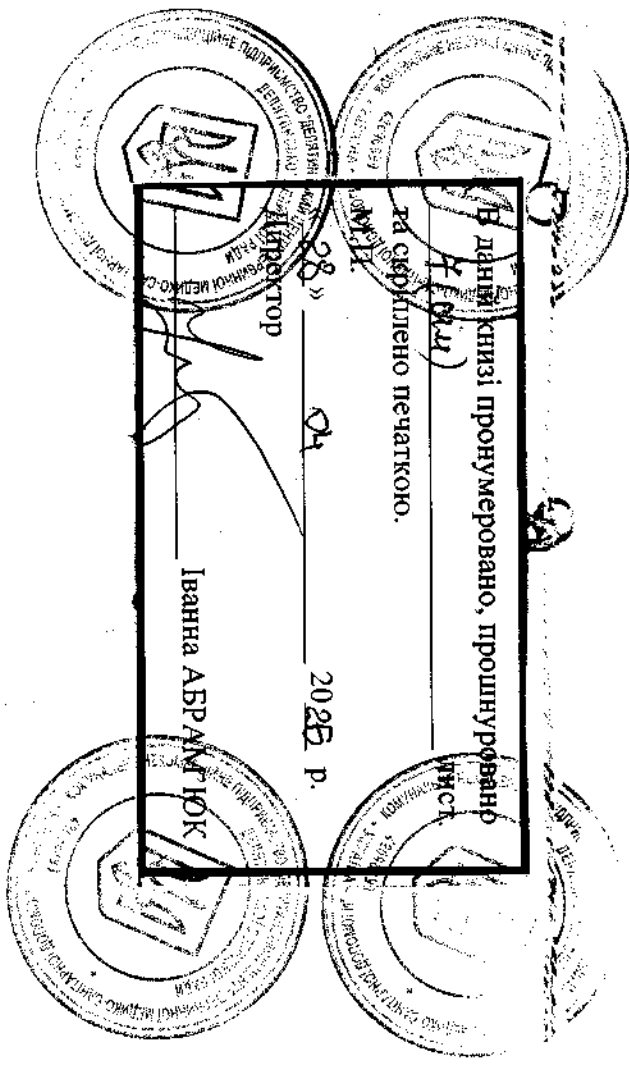
№ з/п	Вікова категорія	%
1.	0-5р.	22
2.	6-17р.	20
3.	18-39р.	16
4.	40-55р.	16
5.	56-64р.	16
6.	65р.+	18

3.3. «Преміювання сестер медичних, закріплених за лікарями, що надають первинну медичну допомогу за програмою державних гарантій медичного обслуговування населення, виходячи із інформації про кількість підписаних з лікарем декларацій станом на 1 число місяця, за який здійснюється преміювання - встановити у розмірі від 10 % до 80 % від щомісячної премії лікаря. У випадку кількох медичних сестер цей відсоток розподіляється між медичними сестрами за поданням відповідальної особи за амбулаторію».

4. Виключити з Положення про преміювання та матеріальне заохочення працівників КНП «Делятинський центр ПМСД» Колективного договору пункт 2.5.1.


 Директор КНП «Делятинський центр ПМСД»  
**Івона АБРАМ'ЮК**  
 28 квітня 2026 року

Уповноважений трудового колективу  
 КНП «Делятинський центр ПМСД»  
  
**Ірина НИЩЕЙ**  
 28 квітня 2026 року



В даній книзі пронумеровано, проіндуковано

№ 1234

ра сфідлілено печаткою.

« 28 » 04 2025 р.

Директор

*[Handwritten signature]*

Іванна АВРАМІЮК