

СХВАЛЕНО  
Загальними зборами трудового колективу  
КОМУНАЛЬНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО  
ПІДПРИЄМСТВА «ОВРУЦЬКИЙ ЦЕНТР  
ПЕРВИННОЇ МЕДИКО- САНІТАРНОЇ  
ДОПОМОГИ»

протокол №2 від 30 грудня 2025р.  
набуває чинності від 01.01.2026 року

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ  
КОМУНАЛЬНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА  
«ОВРУЦЬКИЙ ЦЕНТР ПЕРВИННОЇ МЕДИКО-САНІТАРНОЇ ДОПОМОГИ»

на 2026-2028 роки

м. Овруч

Цей Колективний договір укладено відповідно до положень Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про відпустки», «Про охорону праці», «Про оплату праці», «Про підприємництво», законодавства України про охорону здоров'я, інших нормативно-правових актів України, положень Генеральної, Галузевої та територіальної угод, метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів найманих працівників та зазначеної нижче сторони Роботодавця, і включає зобов'язання сторін, які спрямовані на створення умов для підвищення ефективності роботи комунального некомерційного підприємства - закладу охорони здоров'я, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та гарантій працівників, встановлення для них додаткових, порівняно із законодавством, пільг та компенсацій.

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

### 1.1. Мета укладання колективного договору.

1.1.1. Колективний договір (далі — **Договір**) укладено з метою регулювання соціально-економічних і трудових відносин, посилення соціального захисту працівників **КОМУНАЛЬНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА «ОВРУЦЬКИЙ ЦЕНТР ПЕРВИННОЇ МЕДИКО-САНІТАРНОЇ ДОПОМОГИ»** (далі — **Підприємство**).

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

### 1.2. Сторони договору та їх повноваження.

1.2.1. Договір укладено між **КОМУНАЛЬНИМ НЕКОМЕРЦІЙНИМ ПІДПРИЄМСТВОМ «ОВРУЦЬКИЙ ЦЕНТР ПЕРВИННОЇ МЕДИКО-САНІТАРНОЇ ДОПОМОГИ»** в особі директора Шевчука Олександра Івановича (далі — **Роботодавець**), з однієї сторони, та органом, уповноваженим на представництво трудовим колективом Підприємства, — Радою трудового колективу в особі Голови Ради трудового колективу Домославської Раїси Павлівни (далі — **Уповноважена особа**), з другої сторони (далі — **Сторони**).

1.2.2. Сторони визнають повноваження одна одної й зобов'язуються дотримувати принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності Сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення питань, що є предметом Договору.

### 1.3. Термін дії договору.

1.3.1. Договір укладено на 2026—2028 роки. Після закінчення зазначеного строку Договір продовжує діяти до укладення нового. Договір набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами трудового колективу.

1.3.2. Сторони вступають у переговори з укладання нового Договору не пізніше ніж за два місяці до закінчення строку дії Договору.

1.3.3. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Підприємства.

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

1.3.5. У разі зміни власника Підприємства чинність Договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного Договору.

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

### 1.4. Сфера дії Договору.

1.4.1. Положення Договору поширено на всіх працівників Підприємства та є обов'язковими як для Роботодавця, так і для працівників Підприємства.

1.4.2. Сторони визнають Договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання Роботодавцем і трудовим колективом.

1.4.3. Положення Договору, як і трудові договори, що укладають з працівниками Підприємства, не повинні погіршувати становище працівників порівняно з нормами чинного законодавства. Положення Договору і трудових договорів, що обмежують права і гарантії працівників Підприємства порівняно з чинним законодавством, є недійсними.

1.4.4. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього (**Додатки № 1—8**).

1.5. Порядок внесення змін та доповнень до Договору.

1.5.1. Зміни та доповнення до Договору можуть вноситися у зв'язку зі змінами положень чинного законодавства України, Генеральної, Галузевої, територіальної угод та за ініціативою однієї зі Сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди. Відповідні зміни і доповнення набувають чинності після схвалення загальними зборами трудового колективу і підписання їх Сторонами. Зміни та доповнення до колективного договору мають бути зареєстровані у встановленому порядку.

1.5.2. Після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди щодо змін і доповнень, рішення про внесення змін та доповнень до Договору схвалюють загальні збори трудового колективу.

1.5.3. Жодна зі Сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за Договором або призупинити їх виконання.

1.6. Ознайомлення працівників з Договором.

1.6.1. Після підписання Договору Роботодавець зобов'язаний довести його до відома всіх працівників Підприємства під підпис.

1.6.2. У подальшому Роботодавець забезпечує ознайомлення прийнятих працівників Підприємства з Договором під підпис.

1.6.3. Зміни та доповнення до Договору доводяться до відома працівників у порядку передбаченому пунктами 1.6.1, 1.6.2.

## **2. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ**

### **2.1. Роботодавець зобов'язується:**

2.1.1. Забезпечити ефективну діяльність Підприємства виходячи з фактичних обсягів фінансування.

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

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

2.1.4. Забезпечити розробку посадових інструкцій (функціональних обов'язків) для всіх працівників підприємства, положень про структурні підрозділи (служби) та своєчасне ознайомлення з ними працівників.

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

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

2.1.7. Створити для працівників належні умови праці, забезпечити медичних працівників службовим транспортом для надання медичної допомоги, портативними персональними комп'ютерами та необхідним для роботи програмним забезпеченням, доступом до мережі Інтернет, професійною літературою та періодичними медичними виданнями, зокрема, електронними.

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

2.1.9. Розірвати трудовий договір у термін, визначений працівником, якщо на Підприємстві не виконується законодавство про працю, умови колективного чи трудового договору з виплатою відповідної вихідної допомоги згідно чинного законодавства (ч. 3 ст. 38, ст.44 КЗпП України).

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

2.1.11. Забезпечити періодичне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації лікарів, молодших спеціалістів з медичною освітою.

2.1.12. Залучати представника Ради трудового колективу до складу атестаційної комісії Підприємства.

2.1.13. Забезпечити підвищення кваліфікації працівників немедичного профілю безпосередньо на Підприємстві або в навчальних підприємствах, як правило, не рідше ніж один раз на п'ять років.

2.1.14. Визначати трудовий розпорядок на Підприємстві Правилами внутрішнього трудового розпорядку, затвердженими трудовим колективом за поданням Роботодавця і Уповноваженої особи на основі Галузевих правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників підприємства, установ, організацій та підприємств системи охорони здоров'я України, затверджених наказом Міністерства охорони здоров'я України від 18 грудня 2000 р. № 204-о.

2.1.15. Приймати у випадках, встановлених законодавством чи умовами Договору локальні акти з питань регулювання трудових та соціально-економічних відносин лише після попереднього погодження з Уповноваженою особою.

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

2.1.17. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у випадку їх виникнення, забезпечити їх вирішення за участю комісії з трудових спорів згідно з чинним законодавством України.

2.1.18. Запроваджувати чи змінювати режим роботи для окремих підрозділів, категорій (груп) працівників (за їх згодою) за попереднім погодженням з Уповноваженою особою виключно у зв'язку з необхідністю забезпечення безперервності надання первинної медичної допомоги.

2.1.19. Встановити для працівників Підприємства п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями в суботу та неділю. Для деяких категорій працівників наказом Роботодавця чи графіками роботи може встановлюватися шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем.

2.1.20. Залучати окремих працівників до роботи у вихідні дні, встановлені законодавством, лише у виняткових випадках (крім працівників, які працюють за

затвердженими у встановленому порядку графіками змінності). Компенсувати працівникам роботу у вихідні дні згідно із чинним законодавством.

2.1.21. Визначати режим роботи під час чергування, перелік працівників, які залучаються до чергування на підставі графіків роботи (чергування) або наказів, погоджених з Уповноваженою особою.

При складанні графіків роботи враховувати інтереси працівників з сімейними обов'язками, працівників з інвалідністю, працівників, які поєднують роботу з навчанням.

У разі залучення працівників до чергування, зокрема у вихідні дні, завчасно узгоджувати з ними час початку та закінчення робочого часу, порядок і розміри компенсації.

2.1.22. Скорочувати на одну годину напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників, крім випадків, передбачених трудовим законодавством.

2.1.23. Забезпечити тривалість робочого часу працівників відповідно до вимог законодавства, зокрема:

- 38,5 год. на тиждень - для медичних працівників, а також медичних реєстраторів;
- 40 год. на тиждень - для інших працівників підприємства;
- іншої тривалості - у випадках, встановлених чинним законодавством.

2.1.24. Встановити на прохання вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, в тому числі таку, що знаходиться під її опікою, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, батька, який виховує дітей без матері (в тому числі в разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також опікунів (піклувальників), одного з прийомних батьків, одного з батьків-вихователів неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

2.1.25. Забезпечити працівників службовими приміщеннями у структурних підрозділах, обладнаних для відпочинку, переодягання, зберігання особистих речей та прийому їжі.

2.1.26. Надавати час для прийому працівниками їжі в робочий час на тих роботах, де за умовами її виконання неможливо встановити перерву для відпочинку та харчування (**Додаток №1**).

2.1.27. Не допускати залучення вагітних жінок і тих, що мають дітей віком до трьох років, батьків, які виховують дітей без матері (в тому числі в разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також опікунів (піклувальників), одного з прийомних батьків, одного з батьків-вихователів до нічних, надурочних робіт та робіт у вихідні дні і направлення їх у відрядження - без їх згоди.

2.1.28. Не залучати до надурочних робіт та не направляти у відрядження жінок, які мають дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, або дітей з інвалідністю, батьків, які виховують дітей без матері (в тому числі в разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також опікунів (піклувальників), одного з прийомних батьків, одного з батьків-вихователів - без їх згоди.

2.1.29. Здійснювати облік робочого часу відповідно до актів чинного законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку та цього Договору.

2.1.30. Затверджувати графік надання щорічних відпусток на поточний рік за погодженням з Уповноваженою особою, виходячи з необхідності забезпечення безперервної роботи Підприємства і створення сприятливих умов для відпочинку працівників, не пізніше 5 січня поточного року. Конкретний період надання щорічних відпусток в межах, установлених графіком, узгоджувати з працівниками.

2.1.31. Надавати працівникам щорічну основну відпустку мінімальною тривалістю не менш як 24 календарних дні, особам з інвалідністю I-II груп – тривалістю 30 календарних днів, особам з інвалідністю III групи – 26 календарних днів, особам віком до 18 років - 31 календарний день за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору, а у випадках, передбачених законодавством – пропорційно відпрацьованому часу, зокрема працівники, які працюють (перебувають у відрядженні) в... ктивного

забруднення- у зоні гарантованого добровільного відселення - 37 календарних днів. Загальна тривалість відпустки не повинна перевищувати 49 календарних днів.

2.1.32. Вести облік відпусток, зберігати за працівниками право на невикористані щорічні відпустки, не допускати випадків ненадання працівникам щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання відпусток протягом робочого року працівникам, що мають право на щорічні додаткові відпустки за особливий характер праці.

2.1.33. Надавати додаткову оплачувану щорічну відпустку тривалістю три календарних дні медичним працівникам, які працюють на посадах, передбачених пунктом «н» статті 77 Основ законодавства України про охорону здоров'я за безперервну роботу понад три роки (Додаток №2).

2.1.34. Встановити щорічні додаткові відпустки:

- за особливий характер праці окремим категоріям працівників за Списком виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я (Додаток №3);

- за ненормований робочий день - до 7 календарних днів (Додаток №4) для працівників, час роботи яких, з огляду на характер праці, не піддається точному обліку. У період дії Колективного договору питання встановлення ненормованого робочого часу з наданням додаткової відпустки за особливі умови праці для окремих працівників може визначатися також наказом Работодавця погодженим з Уповноваженою особою.

2.1.35. Надавати додаткову оплачувану відпустку одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) 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 особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів (ст.19 ЗУ «Про відпустки»).

Якщо підстава, з якої надається відпустка, передбачає надання її в рівній мірі як батьку, так і матері, то разом із поданням заяви на відпустку один з батьків повинен надати підтвердження того, що інший з батьків не скористався такою відпусткою.

2.1.36. Надавати одноразову оплачувану відпустку при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) не пізніше трьох місяців з дня народження дитини чоловіку, дружина якого народила дитину.

2.1.37. Надавати працівникам додаткову оплачувану соціальну відпустку тривалістю 17 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів, передбачених статтею 73 КЗпП України) за наявності документів (копії свідоцтва про народження дитини, або, відповідно, копії документів, що підтверджують встановлення опіки або опікування над дитиною) або відповідні обставини:

- матері, що має двох і більше дітей з інвалідністю;
- жінці, що має двох і більше усиновлених дітей;
- жінці, що має одну дитину усиновлену, а другу-дитину з інвалідністю;
- матері, що має двох дітей у віці до 15 років і третю, усиновлену дитину, або дитину з інвалідністю, або дитину, що знаходиться під опікою, або дитину, відносно якої вона є опікуном;
- жінці, що має одну дитину з інвалідністю (чи усиновлену дитину), а другу - дитину, що знаходиться під опікою, або дитину, відносно якої вона є опікуном;
- батьку, що виховує двох дітей без матері (у т.ч. у разі тривалого перебування матері у лікувальному закладі (безперервно 4 місяці і більше);

- батьку що виховує дитину без матері або у разі тривалого перебування матері дітей в лікувальному закладі і який опікає іншу дитину;
- жінці або чоловікові, що опікає двох дітей;
- одному з прийомних батьків двох дітей;
- матері двох осіб з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи.

Дитиною вважається особа віком до 18 років (повноліття), якщо згідно з законом вона не набуває прав повнолітньої раніше (для цілей даного пункту).

З метою надання додаткової відпустки працівникам, які мають дітей розповсюдити право на дану відпустку на 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, вдову, жінку, яка виховує дитину без батька (в тому числі і розлучену жінку, яка виховує дитину без батька).

Для підтвердження права на зазначену відпустку Роботодавцю має бути пред'явлений 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 не виключно: рішення суду про позбавлення батьківських прав; ухвала суду про розшук відповідача-в справах за позовами про стягнення аліментів; акт, складений комісією, створеною Уповноваженою особою або акт комісії представників органу місцевого самоврядування, в якому зі слів сусідів за наявності їх приписів у акті) підтверджується факт відсутності участі батька (матері) у вихованні дитини; довідка зі школи про те, що батько (матір) не бере участь у вихованні дитини (не спілкується з вчителями, не збирає дитину додому, не бере участі в батьківських зборах).

До одиноких матерів прирівнюються також вдови, які мають дітей. У такому разі до заяви про надання додаткової соціальної відпустки додається копія свідоцтва про смерть чоловіка.

2.1.38. Надавати додаткову відпустку із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни, статус яких визначений Законом України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", особам, реабілітованим відповідно до Закону України "Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років", із числа тих, яких було піддано репресіям у формі (формах) позбавлення волі (ув'язнення) або обмеження волі чи примусового безпідставного поміщення здорової людини до психіатричного закладу за рішенням позасудового або іншого репресивного органу (ст.16 ЗУ «Про відпустки»).

2.1.39. Надавати один додатковий день відпочинку працівнику у разі здачі ним крові (її компонентів), який може бути використаний впродовж року з дня здачі крові або її компонентів (ч. 2 ст. 9 Закону України «Про донорство крові та її компонентів»).

2.1.40. Надавати працівникам Підприємства за їх заявою із зазначенням підстави вільний від роботи день (відпустку зі збереженням заробітної плати) з приводу:

- у зв'язку з днем народження працівника;
- 1 вересня – батькам (опікунам), діти яких ідуть до першого класу;
- у зв'язку з одруженням працівника або його дітей;
- у разі смерті подружжя або близьких родичів.

2.1.41. Надавати додаткову відпустку працівникам по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку не залежно від статі працівника (чоловік/дружина) (ст.18 ЗУ «Про відпустки»).

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

2.1.43. Надавати працівникам, які постраждали в результаті Чорнобильської катастрофи і які віднесені до I та II категорії, додаткову оплачувану відпустку згідно з чинним законодавством.

2.1.44. Надавати відпустку без збереження заробітної плати за бажанням працівника в обов'язковому порядку:

- матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

- чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів;

- матері або іншим особам, в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний) або якщо дитина, якій не встановлено інвалідність, хвора на тяжке перинатальне ураження нервової системи, тяжку вроджену ваду розвитку, рідкісне орфанне захворювання, онкологічне, онкогематологічне захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкий психічний розлад, гостре або хронічне захворювання нирок IV ступеня, - не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку, а якщо дитині встановлено категорію "дитина з інвалідністю підгрупи А" або дитина, якій не встановлено інвалідність, отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги - до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку.

Перелік тяжких захворювань, розладів, травм, станів тощо, що дає право працівнику на отримання відпустки без збереження заробітної плати на дитину, якій не встановлена інвалідність, затверджується Кабінетом Міністрів України;

- матері або іншій особі для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території;

- учасникам війни, членам сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членам сімей загиблих (померлих) захисників і захисниць України - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

- особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

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

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

- особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;

- працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;

- працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;

- працівникам для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю, визначеною у медичному висновку;

- працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;

- працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, - тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад;

- сумісникам - на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;

- ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;  
- працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію, - тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи;

- працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, - тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі. За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини;

- працівникам, які приступили до роботи після звільнення з військової служби у зв'язку із закінченням особливого періоду або оголошенням демобілізації, - тривалістю до 60 календарних днів (ст. 25 ЗУ «Про відпустки»).

2.1.45. Надавати відпустку працівнику без збереження заробітної плати за згодою сторін за сімейними обставинами та з інших причин на термін, обумовлений угодою між працівником та Роботодавцем, але не більше 30 календарних днів на рік (ст. 26 ЗУ «Про відпустки»).

## **2.2. Уповноважена особа зобов'язується:**

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

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

2.2.3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці.

2.2.4. Погоджувати графіки змінності та надання відпусток, надавати, у передбачених законом випадках дозвіл на проведення надурочних робіт, робіт у вихідні дні тощо.

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

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

2.2.7. Здійснювати громадський контроль за виконанням Роботодавцем законодавства про працю та про охорону праці, за забезпеченням на Підприємстві санітарних норм, правильним застосуванням установлених умов оплати праці, вимагати усунення виявлених недоліків.

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

2.2.9. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та обов'язків, соціального захисту працівників.

2.2.10. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу, своєчасно реагувати та представляти інтереси працівників.

## **2.3. Сторони зобов'язуються:**

2.3.1. Співпрацювати при погодженні, складанні, затвердженні Правил внутрішнього трудового розпорядку, графіків змінності та відпусток і в інших випадках, передбачених законодавством, коли нормативні акти Роботодавця вимагають погодження з Уповноваженою особою.

2.3.2. Неухильно вживати заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів). У разі їх виникнення прагнути врегулювання спору шляхом примирних процедур у порядку, визначеному законодавством, без призупинення діяльності Підприємства.

### 3. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

#### 3.1. Роботодавець зобов'язується:

3.1.1. Надавати працівникам, за їх згодою, можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) із збереженням повної тривалості щорічних основної та додаткових відпусток та інших гарантій, пільг, компенсацій, встановлених законодавством та цим Договором.

3.1.2. Здійснювати самостійно аналіз потреби та використання трудових ресурсів на Підприємстві.

3.1.3. Не допускати економічно необґрунтоване скорочення структурних підрозділів (амбулаторій) Підприємства.

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

3.1.5. Не допускати на Підприємстві масове вивільнення працівників з ініціативи Роботодавця (ст. 48 Закону України «Про зайнятість населення») без погодження з Уповноваженою особою.

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

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

3.1.8. Розглядати обґрунтовані пропозиції Уповноваженої особи про перенесення термінів, тимчасове призупинення або скасування заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

#### 3.2. Уповноважена особа зобов'язується:

3.2.1. здійснювати контроль за додержанням на Підприємстві законодавства про працю під час здійснення заходів, які передбачають вивільнення працівників та з питань забезпечення зайнятості працівників.

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

3.2.3. Забезпечувати правовий та соціально-економічний захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством.

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

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

3.2.6. Не допускати звільнення за ініціативою Роботодавця вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років - частина 6 ст. 179 КЗпП України), одиноких матерів за наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда (ст. 184 КЗпП України).

#### 3.3. Сторони домовились:

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

3.3.2. Рішення про зміни в організації праці з причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з реорганізацією, зокрема, перетворенням Підприємства, що тягнуть за собою звільнення працівників, може приймати

лише після завчасного, не пізніше як за три місяці до намічених звільнень надання Уповноваженій особі інформації щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також проведення консультацій з Уповноваженою особою про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків звільнень.

Тримісячний період використовувати для здійснення Сторонами заходів, спрямованих на зниження кількості працівників, які підпадають під скорочення.

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

## **4. ОПЛАТА ПРАЦІ** (ФОРМУВАННЯ, РЕГУЛЮВАННЯ І ЗАХИСТ)

### **4.1. Роботодавець зобов'язується:**

4.1.1. Формувати оплату праці на підставі законів та інших нормативно-правових актів України, Генеральної, Галузевої і територіальної угод, цього Договору з дотриманням гарантій, встановлених чинним законодавством.

4.1.2. Отримувати кошти на оплату праці працівникам Підприємства відповідно до договору з Національною службою здоров'я України (НСЗУ) згідно з погодженим щомісячним звітом про обсяг медичних послуг, пов'язаних з первинною медичною допомогою, від надання послуг з медичного обслуговування населення за плату від юридичних і фізичних осіб, а також з інших джерел, не заборонених чинним законодавством України.

4.1.3. Переглядати розміри посадових окладів працівників у бік збільшення у разі підвищення державних соціальних стандартів (мінімальна заробітна плата, прожитковий мінімум) в межах фонду оплати праці.

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

4.1.5. Здійснювати оплату праці директора Підприємства згідно умов Контракту.

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

4.1.7. Встановлювати (затверджувати) працівникам Підприємства розміри посадових окладів, їх підвищення відповідно до посад, які затверджені в штатному розписі, наказом по Підприємству.

4.1.8. Своєчасно й регулярно виплачувати заробітну плату працівникам, у робочі дні, зокрема двічі на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата:

- аванс 15 числа кожного місяця;

- остаточний розрахунок в останній день поточного місяця, зокрема за умови своєчасного надходження коштів за договорами від Національної служби здоров'я України.

4.1.9. Виплачувати заробітну плату за весь час щорічної відпустки не пізніше ніж за три робочих дні до її початку зокрема, за згодою працівника (заява), в дні виплати заробітної плати в аванс або при остаточному розрахунку в останній день поточного місяця.

4.1.10. Проводити виплати при звільненні працівника, що належать йому від Підприємства, в день звільнення, а за його згодою, в аванс або при остаточному розрахунку в останній день поточного місяця, найближчої дати до дня звільнення.

4.1.11. Проводити виплату заробітної плати виключно в національній валюті України (гривні). Виплата заробітної плати у формі боргових зобов'язань і розписок або у будь якій іншій формі забороняється.

4.1.12. Виплачувати заробітну плату напередодні у разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем.

4.1.13. Проводити оплату праці при переведенні працівника на іншу нижче оплачувану роботу згідно трудового законодавства.

4.1.14. Проводити індексацію заробітної плати працівникам Підприємства згідно Порядку проведення індексації грошових доходів населення, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 р. № 1078, а також інших актів законодавства.

4.1.15. Забезпечити відшкодування витрат на службові відрядження та компенсації для працівників, які направляються для підвищення кваліфікації з відривом у порядку, визначеному діючим законодавством (стаття 122 КЗпП України, постанова КМ України від 28 червня 1997 р. № 695 «Про гарантії і компенсації для працівників, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання інших професій з відривом від виробництва»).

4.1.16. Забезпечувати при направленні працівників у службові відрядження надання гарантій і компенсацій передбачених чинним законодавством.

4.1.17. Затверджувати в штатному розписі найменування посад працівників у відповідності з чинною редакцією Класифікатора професій, своєчасно вносити, за необхідності, відповідні зміни до Договору та додатків до нього.

У разі несвочасного приведення найменувань професій (посад) у Договорі у відповідність до вимог чинного законодавства, працівники продовжують користуватися пільгами та гарантіями, встановленими для відповідних професій (посад).

4.1.18. Надавати відомості про оплату праці працівника будь-яким органам чи особам тільки у випадках, передбачених законодавством, або за згодою чи на вимогу працівника.

4.1.19. Надавати можливість працівникам на їх прохання (за погодженням із керівником структурного підрозділу) працювати не повний робочий день (тиждень) з оплатою праці за фактично відпрацьований час, згідно з чинним законодавством по затвердженому графіку роботи.

4.1.20. Надавати можливість в.о. завідувачам амбулаторій ЗПСМ вносити пропозиції на розгляд Роботодавцю, щодо регулювання штатної чисельності підрозділу, в залежності від навантаження.

4.1.21. Своєчасно проводити уточнення тарифікації працівників у зв'язку із зміною рівнів освіти, присвоєнням їм ученого ступеня тощо.

4.1.22. Повідомляти особисто працівників при кожній виплаті заробітної плати (за їх вимогою) про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати.

4.1.23. Підвищувати посадові оклади:

- лікарям всіх спеціальностей за категорію: вища категорія -20%, перша категорія-15%, друга-10%;

4.1.24. Встановлювати наступні доплати:

- за керівництво структурним підрозділом – в.о. завідувачам амбулаторій загальної практики-сімейної медицини в розмірі 1000 грн;

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

- за роботу в нічний час у розмірі 35 % посадового окладу. Нічним вважається час з 22 год. до 6 год. ранку (Додаток №5);

- за шкідливі умови праці, за результатами проведення атестації робочих місць (за наказом директора);

- працівникам, які використовують в роботі дезінфікуючі засоби та які зайняті прибиранням туалетів (молодші медичні сестри (санітарки-прибиральниці), прибиральники службових приміщень) у розмірі 10 % посадового окладу (тарифної ставки);

- проводити інші доплати та надбавки, які не суперечать чинному законодавству.

4.1.25. Посадові оклади медичного директора та заступників директора встановлювати на 5%, а головного бухгалтера на 10% нижче від посадового окладу керівника закладу.

4.1.26. Застосовувати до працівників передбачені цим Договором заходи матеріального та морального стимулювання за якісне та своєчасне виконання посадових обов'язків та норм праці, раціональне використання обладнання та технічних засобів тощо. Зокрема, здійснювати преміювання працівників Підприємства в межах фонду оплати праці згідно з Положенням про преміювання (Додаток №6).

4.1.27. Виплачувати, за погодженням з Уповноваженою особою, обов'язкову щомісячну премію медичним працівникам (командам з надання первинної медичної допомоги, які затверджуються наказом керівника) за укладання декларацій для надання первинної медичної допомоги (ПМД) (Додаток №6).

4.1.28. Встановлювати працівникам наступні надбавки:

- за почесне звання «заслужений» - 20% від посадового окладу;
- за високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання); складність, напруженість у роботі до 50 % посадового окладу;
- водіям легкових автомобілів за класність, за фактично відпрацьований час: водіям II класу - 10 %; водіям I класу - 25 %.

4.1.29. Надбавки встановлювати в межах затвердженого фонду оплати праці.

4.1.30. Оплачувати роботу в святкові та неробочі дні понад місячну норму робочого часу у розмірі подвійної годинної або денної ставки понад оклад або, за згодою працівника, компенсувати шляхом відгулу.

4.1.31. Оплачувати роботу у надурочний час у подвійному розмірі годинної ставки, розмір якої визначається виходячи з норми робочого часу та встановленого посадового окладу. При цьому компенсацію за надурочну роботу шляхом відгулу не допускати.

4.1.32. Створювати тарифікаційну комісію Підприємства наказом директора.

4.1.33. Вносити зміни та затверджувати тарифікаційний список та штатний розпис щоквартально на перше число та за потребою.

4.1.34. Медичним працівникам (лікарям та середнім медичним працівникам) здійснювати оплату праці враховуючи умови постанови КМУ №28 від 13.01.2023 року.

Зокрема, медичним працівникам команд з надання первинної медичної допомоги, умовою для отримання гарантованої заробітної плати (постанова КМУ №28 від 13.01.2023 року) є достатня кількість декларацій із пацієнтами, яких має бути мінімум 70% від оптимального обсягу;

4.1.35. Медичним працівникам команд з надання ПМД, які підписали менше 70% декларацій від оптимального обсягу оклад встановлювати наказом директора, але не менше розміру мінімальної заробітної плати.

4.1.36. Лікарям-інтернам здійснювати оплату праці згідно чинного законодавства.

4.1.37. Працівником основної професії Підприємства вважати посаду лікаря з найменшим посадовим окладом (без урахування посади лікаря-інтерна), відповідно до затвердженого тарифікаційного списку працівників Підприємства.

## **4.2. Уповноважена особа зобов'язується:**

4.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням на Підприємстві законодавства про оплату праці, зокрема за своєчасністю виплати заробітної плати згідно нормативних актів Роботодавця і затвердженого табеля обліку робочого часу працівників підвищень посадових окладів та доплат, зокрема працівникам, зайнятим на роботах із шкідливими умовами праці.

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

### **4.3. Сторони домовились:**

4.3.1. Спільно визначати та затверджувати умови оплати праці працівників Підприємства.

4.3.2. Не приймати в односторонньому порядку рішення з питань оплати праці, що погіршують умови, встановлені цим Договором.

4.3.3. Повідомляти працівників про запровадження нових або зміну діючих умов праці в бік погіршення не пізніше, як за два місяці до їх запровадження або змін.

4.3.4. Своєчасно ознайомлювати працівників у разі запровадження нових умов оплати праці.

## **5. ОХОРОНА ПРАЦІ**

### **5.1. Роботодавець зобов'язується:**

5.1.1. Забезпечити на кожному робочому місці належні, здорові та безпечні умови праці та санітарно-побутові умови відповідно до вимог КЗпП України, Закону України «Про охорону праці» та чинних санітарних норм і правил, у тому числі шляхом впровадження системи управління охороною праці, функціонування служби охорони праці та розроблення локальних нормативних актів.

5.1.2. Інформувати під розписку працівників під час укладання трудового договору про умови праці на Підприємстві та про наявність на їх робочому місці небезпечних та ААливих виробничих факторів, які не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги, компенсації та гарантії за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства та Договору.

5.1.3. При прийнятті на роботу не пропонувати працівникам роботу, яка згідно з медичним висновком протипоказана їм за станом здоров'я.

5.1.4. Забезпечити виконання вимог Закону України «Про охорону праці» від 14.10.1992 № 2694-ХІІ та інших нормативно-правових актів з питань охорони праці, а також право працівників на безпечні та нешкідливі умови праці, пільги та компенсації, соціальний захист у разі ушкодження їхнього здоров'я.

5.1.5. Щороку виділяти кошти у розмірі не менше ніж 0,5% від фонду оплати праці на виконання затверджених на Підприємстві та погоджених з Уповноваженою особою 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 (далі — Комплексні заходи з охорони праці).

5.1.6. Забезпечувати безоплатно працівників, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненнями, миючими та знешкоджувальними засобами згідно законодавства.

5.1.7. Забезпечувати належний стан засобів колективного захисту працівників відповідно до вимог чинного законодавства та нормативних актів з охорони праці.

5.1.8. Забезпечити безоплатне проведення попередніх (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці, або таких, де є потреба у професійному доборі, щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року, а також виконання рекомендацій висновків медичної комісії за результатами огляду працівників.

Забезпечити безоплатне проведення позачергового медичного огляду працівника за його заявою, якщо працівник вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці.

Забезпечити безоплатне проведення позачергового медичного огляду працівника, якщо стан здоров'я не дозволяє йому виконувати трудові обов'язки.

Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами медичних оглядів працівників.

Зберігати за працівниками на період проходження ними медичного огляду місце роботи (посаду) і середній заробіток.

5.1.9. Роботодавець забезпечує проведення за рахунок коштів Підприємства навчання, інструктажів та перевірки знань працівників з питань охорони праці в порядку та строки, визначені чинним законодавством України.

5.1.10. Під час трудових відносин не допускати працівників до роботи, яка протипоказана їм за станом здоров'я.

5.1.11. Дотримуватися термінів і порядку проведення атестації робочих місць за умовами праці та за її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій.

5.1.12. Проводити аналіз причин виникнення нещасних випадків, аварій та професійних захворювань за участю представників трудового колективу у разі їх виникнення та за результатами розслідування.

5.1.13. Укласти договори обов'язкового страхування лікарів та молодших спеціалістів з медичною освітою на випадок інфікування ВІЛ під час виконання ними професійних обов'язків відповідно до чинного законодавства України.

5.1.14. Відсторонювати від роботи працівників, які ухиляються від проходження обов'язкових медичних оглядів, у тому числі спеціальних оглядів водіїв транспортних засобів, що підтверджують їх право на керування автомобілем.

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

## **5.2. Працівники Підприємства зобов'язані:**

5.2.1. Знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, правил поведіння із шкідливими та небезпечними речовинами.

5.2.2. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території Підприємства, та негайно повідомляти безпосереднього керівника або Роботодавця про кожний нещасний випадок, аварійну ситуацію чи погіршення стану здоров'я, що може бути пов'язане з умовами праці.

5.2.3. Використовувати засоби індивідуального та колективного захисту у випадках, передбачених законодавством за умови проведення інструктажу.

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

5.2.5. Проходити у встановленому порядку та у строки попередній та періодичні медичні огляди.

5.2.6. Своєчасно інформувати безпосереднього керівника структурного підрозділу або Роботодавця про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, у структурному підрозділі.

5.2.7. За невиконання вимог пунктів 5.2.1—5.2.6 Роботодавець зобов'язаний притягати до дисциплінарної відповідальності відповідно до КЗпП України.

## **5.3. Уповноважена особа зобов'язується:**

5.3.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами колективного та індивідуального захисту.

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

5.3.3. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці.

5.3.4. Брати участь у:

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

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

## **6. СОЦІАЛЬНО -ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ**

### **6.1. Роботодавець зобов'язується:**

6.1.1. Надавати працівникам матеріальну допомогу відповідно до затвердженого Положення про надання матеріальної допомоги працівникам (Додаток №7).

6.1.2. Не розривати трудовий договір з працівниками - без попередньої згоди Уповноваженої особи у випадках:

- реорганізації або перепрофілювання Підприємства, скорочення чисельності або штату працівників;

- виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, які перешкоджають продовженню цієї роботи;

- систематичного невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного або громадського стягнення;

- прогулу (у тому числі відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;

- нез'явлення на роботу протягом більш ніж чотирьох місяців підряд в результаті тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки по вагітності і пологах, якщо законодавством не встановлений триваліший термін збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з трудовим каліцтвом або професійним захворюванням, місце роботи (посада) зберігається до відновлення працездатності або встановлення інвалідності;

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

- винних дій працівника, який безпосередньо обслуговує грошові, товарні або культурні цінності, якщо ці дії дають підстави для втрати довіри до нього з боку Роботодавця;

- здійснення працівником, який виконує виховні функції, аморального проступку, не сумісного з продовженням цієї роботи.

6.1.3. Розглядати рекомендації (пропозиції) Уповноваженої особи у випадках:

- визначення переважного права на залишення на роботі при скороченні чисельності і штату працівників за умов рівної продуктивності праці та кваліфікації;

- визначення працівників, яким у першочерговому порядку пропонуються вакантні посади одночасно із повідомленням про майбутнє звільнення;

- визначення працівників, яким виплачується матеріальна допомога та її розмір;

- встановлення та визначення конкретного розміру надбавок, доплат;

- прийняття працівників на роботу за внутрішнім сумісництвом, встановлення суміщення професій (посад), покладення обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своїх основних обов'язків, заміщення (тимчасове замісництво) посад.

6.1.4. Компенсувати плату за проживання у гуртожитку(отелі), а також витрати на проїзд у громадському транспорті у зв'язку з виконанням службових відряджень.

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

6.1.6. Погоджувати з Уповноваженою особою надання матеріальної допомоги (окрім випадків, коли надання здійснюється в обов'язковому порядку згідно законодавства). При визначенні працівників, яким надається матеріальна допомога (необов'язкового характеру), а також при визначенні її розмірів враховувати рекомендації (пропозиції) Уповноваженої особи.

#### **6.2. Уповноважена особа зобов'язується:**

6.2.1. Проводити оздоровчо-спортивну роботу в трудовому колективі.

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

#### **6.3. Сторони домовились:**

6.3.1. Сприяти членам трудового колективу у користуватися наявними можливостями щодо медичного обслуговування, забезпечення житлом, путівками до оздоровчих і профілактичних закладів та іншими соціальними послугами і пільгами згідно зі Статутом Підприємства та цим Договором.

## **7. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ УПОВНОВАЖЕНОЇ ОСОБИ**

#### **7.1.Роботодавець зобов'язується:**

7.1.1. Безоплатно надавати Уповноваженій особі приміщення з усім необхідним обладнанням, опаленням, освітленням, прибиранням для забезпечення його діяльності, проведення зборів трудового колективу тощо.

7.1.2. Надавати на запит Уповноваженій особі необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Договору, сприяти реалізації права із захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників (ст. 251 КЗпП України).

7.1.3. Забезпечити участь Уповноваженої особи у виробничих нарадах, засіданнях тощо.

7.1.4. Забезпечити вільний доступ Уповноваженої особи до матеріалів, документів, а також фізичний доступ до усіх підрозділів Підприємства для здійснення наданих Уповноваженій особі повноважень щодо громадського контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці, виконанням Договору.

7.1.5. Забезпечувати Уповноваженій особі можливість розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території Підприємства в доступних для працівників місцях.

7.1.6. Розглядати протягом 7 днів вимоги і подання Уповноваженої особи щодо усунення порушень законодавства про працю та Договору, невідкладно вживати заходів щодо їх усунення.

7.1.7. Надавати Уповноваженій особі, незвільненій від своїх посадових обов'язків, вільний від роботи час із збереженням середнього заробітку для виконання громадських обов'язків в інтересах трудового колективу не менше двох годин на тиждень (ст. 252 КЗпП України).

#### **7.2.Уповноважена особа зобов'язується:**

7.2.1. Укладати і контролювати виконання Договору, звітувати про його виконання на загальних зборах трудового колективу, звертатися в установленому порядку з поданням про

усунення порушень умов Договору, а також з вимогою до відповідних органів про притягнення до відповідальності посадових осіб Роботодавця за невиконання умов Договору.

7.2.2. Вирішувати, спільно з Роботодавцем, питання запровадження, перегляду і змін норм праці.

7.2.3. Вирішувати, спільно з Роботодавцем, питання робочого часу і часу відпочинку, погоджувати графіки змінності і надання щорічних відпусток, запровадження підсумованого обліку робочого часу, давати дозвіл на проведення надурочних робіт, робіт у вихідні дні і святкові та неробочі дні.

7.2.4. Брати участь у розробці Правил внутрішнього трудового розпорядку Підприємства.

7.2.5. Представляти інтереси працівників за їх дорученням під час розгляду індивідуальних трудових спорів, а в колективному трудовому спорі сприяє його вирішенню.

7.2.6. Надавати згоду або відмовляти в наданні згоди на розірвання трудового договору за ініціативою Роботодавця з працівником у випадках, передбачених законом.

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

7.2.8. Здійснювати громадський контроль за додержанням Роботодавцем законодавства про працю і про охорону праці, за забезпеченням на Підприємстві безпечних і нешкідливих умов праці, виробничої санітарії, правильним застосуванням встановлених умов оплати праці, вимагати усунення виявлених недоліків.

## РОЗДІЛ 8

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

#### 8.1.Роботодавець зобов'язується:

8.1.1. Спільно з Уповноваженою особою раз на рік аналізувати хід виконання Договору, брати участь у звітуванні про реалізацію взятих Сторонами зобов'язань на загальних зборах (конференції) трудового колективу.

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

8.1.3. Особи, винні у порушенні або невиконанні зобов'язань за цим Договором несуть відповідальність згідно із чинним законодавством.

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

#### 8.2.Сторони домовилися:

8.2.1. Один раз на рік спільно аналізувати стан виконання Договору, заслуховувати звіти керівника закладу та Уповноваженої особи про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

8.2.2. Визначати посадових осіб, відповідальних за виконання окремих розділів та положень Договору та встановити терміни їх виконання (Додаток №8).

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



Додаток № 1  
до колективного договору  
КНП «Овруцький ЦПМСД»

ПОГОДЖЕНО  
Голова Ради трудового колективу  
*Г. Домославська*  
Гайс ДОМОСЛАВСЬКА

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор КНП «Овруцький ЦПМСД»  
Олександр ШЕВЧУК



**ПЕРЕЛІК  
ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, ЯКИМ ВСТАНОВЛЕНО ПІДСУМОВАНИЙ ОБЛІК  
РОБОЧОГО ЧАСУ ТА, ЯКІ МАЮТЬ ПРАВО НА ПРИЙОМ ЇЖІ ПРОТЯГОМ  
РОБОЧОГО ЧАСУ НА ТИХ РОБОТАХ, ДЕ ЗА УМОВАМИ ЇЇ ВИКОНАННЯ  
НЕМОЖЛИВО ВСТАНОВИТИ ПЕРЕРВУ ДЛЯ ВІДПОЧИНКУ ТА ХАРЧУВАННЯ**

№	Найменування структурного підрозділу	Найменування посади (професії)	Порядок та час приймання їжі
1	АЗПСМ	опалювач	15-20 хв.

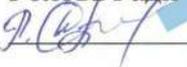
ПОГОДЖЕНО  
Голова Ради трудового колективу  
 Раïса ДОМОСЛАВСЬКА

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор КНП «Овруцький ЦПМСД»  
 Олександр ШЕВЧУК



**ПЕРЕЛІК  
ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, ЗАЙНЯТІСТЬ ЯКИХ ДАЄ ПРАВО НА  
ЩОРІЧНІ ДОДАТКОВІ ВІДПУСТКИ ЗА БЕЗПЕРЕРВНУ РОБОТУ НА ЗАЗНАЧЕНИХ  
ПОСАДАХ У ЗАЗНАЧЕНИХ ПІДПРИЄМСТВАХ (НА ТЕРИТОРІАЛЬНИХ  
ДІЛЯНКАХ) ПОНАД 3 РОКИ  
(відповідно до п «н» частини першої ст. 77 Основ законодавства України про охорону  
здоров'я)**

№	Найменування виробництв, робіт професії і посад	Тривалість додаткової відпустки за безперервну роботу у календарних днях
1	Лікарі загальної практики-сімейні лікарі	3
2	Лікарі-терапевти	3
3	Лікарі-педіатри	3
4	Сестри медичні	3
5	Сестри медичні загальної практики - сімейної медицини	3

ПОГОДЖЕНО  
Голова Ради трудового колективу  
 Раїса ДОМОСЛАВСЬКА

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор КНП «Овруцький ЦПМСД»  
 Олександр ШЕВЧУК



**ПЕРЕЛІК  
ВИРОБНИЦТВ, РОБІТ, ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, РОБОТА ЯКИХ  
ПОВ'ЯЗАНА З ПІДВИЩЕНИМ НЕРВОВО-ЕМОЦІЙНИМ ТА ІНТЕЛЕКТУАЛЬНИМ  
НАВАНТАЖЕННЯМ АБО ВИКОНУЄТЬСЯ В ОСОБЛИВИХ ПРИРОДНИХ  
ГЕОГРАФІЧНИХ І ГЕОЛОГІЧНИХ УМОВАХ ТА УМОВАХ ПІДВИЩЕНОГО  
РИЗИКУ ДЛЯ ЗДОРОВ'Я, ЩО ДАЄ ПРАВО НА ЩОРІЧНУ ДОДАТКОВУ  
ВІДПУСККУ ЗА ОСОБЛИВИЙ ХАРАКТЕР ПРАЦІ**

№	Найменування виробництв, робіт професії і посад	Тривалість додаткової відпустки за особливий характер праці у календарних днях*
	Лікарі (всіх найменувань)	7
2	Молодші спеціалісти з медичною освітою (всіх найменувань)	7
3	Молодші медичні сестри (санітарки-прибиральниці)	7

\*Право на передбачену цим додатком додаткову відпустку мають вказані у Переліку посади (професії) незалежно від конкретного найменування та структурного підрозділу, а також за умов зайнятості у продовж робочого дня не менш ніж половини його тривалості.

ПОГОДЖЕНО  
Голова Ради трудового колективу  
*[Підпис]*  
Раїса ДОМОСЛАВСЬКА

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор КНП «Овруцький ЦПМСД»  
*[Підпис]*  
Олександр ШЕВЧУК



**ПЕРЕЛІК  
ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, ЯКИМ НАДАЄТЬСЯ ПРАВО НА  
ВІДПУСТКУ ЗА НЕНОРМОВАНИЙ РОБОЧИЙ ДЕНЬ**  
(наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 10.10.1997 р. № 7)

№ п/п	Назва структурного підрозділу та посад	Тривалість додаткової відпустки	Примітки
1.1.	Директор	7	
1.2.	Медичний директор	7	
1.3.	Заступник директора з економічних питань	7	
1.4.	Головна медична сестра	7	
1.5.	Інженер з охорони праці	7	
1.6.	Економіст	7	
1.7.	Головний бухгалтер	7	
1.8.	Бухгалтери всіх категорій	7	
1.9.	Секретар	7	
1.10.	Водій автотранспортних засобів	7	
1.11.	Юрисконсульт	7	
1.12.	Начальник відділу кадрів	7	
1.13.	Статистик медичний	7	
1.14.	Уповноважена особа (фахівець із публічних закупівель)	7	
1.15.	Прибиральниця службових приміщень	7	
1.16.	Інженер програміст	7	
1.17.	Спеціаліст з фінансового обліку	7	
1.18.	Начальник відділу психологічної підтримки	7	
1.19.	Психолог	7	

ПОГОДЖЕНО  
Голова Ради трудового колективу  
 Раїса ДОМОСЛАВСЬКА

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор КНП «Овруцький ЦПМСД»  
 Олександр ШЕВЧУК



**ПЕРЕЛІК  
ПРОФЕСІЙ, ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, ЯКИМ ЗДІЙСНЮЄТЬСЯ ДОПЛАТА ЗА  
РОБОТУ В НІЧНИЙ ЧАС В РОЗМІРІ 35 % ГОДИННОЇ ТАРИФНОЇ СТАВКИ  
(ПОСАДОВОГО ОКЛАДУ) ЗА КОЖНУ ГОДИНУ РОБОТИ (З 22.00 ДО 6.00)**

№	Найменування структурного підрозділу	Найменування професії, посади
1.	Амбулаторія загальної практики-сімейної медицини	Опалювач сезонний

ПОГОДЖЕНО

Голова Ради трудового колективу  
 Раïса ДОМОСЛАВСЬКА

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КНП «Овруцький ЦПМСД»  
 Олександр ШЕВЧУК

### ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників

1. Положення вводиться з метою посилення матеріального заохочення працівників в досягненні високих кінцевих результатів діяльності по забезпеченню надання якісної медичної допомоги, підвищення продуктивності праці, забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни.

2. Преміювання працівників Підприємства може проводитись за наявності фінансової можливості та в межах фонду оплати праці.

3. Керівнику Підприємства надається право позбавляти премії частково або повністю у разі порушення трудової, виробничої дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку.

4. Дія Положення поширюється на всіх працівників Підприємства.

5. Премія нараховується в залежності від показників діяльності Підприємства (структурного підрозділу), особистого внеску в загальні результати роботи підрозділу і граничними розмірами в межах фонду оплати праці не обмежується.

6. Преміювання може проводитись за рахунок фонду заробітної плати, за рахунок коштів місцевого, державного бюджету згідно чинного законодавства.

7. Преміювання працівників підприємства, розмір яких не підлягає обрахунку за фактично відпрацьований час, а нараховується в повному обсязі, може здійснюватися за наказом керівника Підприємства:

- за підсумками роботи за місяць, квартал, півріччя, 9 місяців та рік;
- з нагоди святкування професійних та державних свят;
- одноразове заохочення працівників у зв'язку з ювілейними датами: 30, 40, 50, 60, 70, 80 років;
- при звільненні у зв'язку з виходом на пенсію працівників, які відпрацювали на підприємстві 10 і більше років;
- особисто за особливий внесок в виробничу діяльність колективу;
- за виконання особливо важкої або термінової роботи, не пов'язаної з посадовими обов'язками;
- за сумлінне ставлення до виконання своїх обов'язків;
- за активну участь у громадському житті.

8. Преміювання медичних працівників Підприємства, розмір якої підлягає обрахунку за фактично відпрацьований час, здійснюється:

- обов'язкова премія медичним працівникам (командам з надання первинної медичної допомоги) за укладання декларацій про медичне обслуговування населення.

9. Виплачувати щомісячну обов'язкову премію медичним працівникам (командам з надання первинної медичної допомоги, які затверджуються наказом керівника) за укладання декларацій для надання первинної медичної допомоги (ПМД).

9.1. Щомісячна премія, яка виплачується лікарям команд з надання ПМД (терапевтам (у т. ч. дільничним), педіатрам (у т. ч. дільничним), загальної практики - сімейним лікарям) в

залежності від кількості підписаних декларацій з пацієнтами для надання ПМД (станом на 1 число поточного місяця) розраховується за формулою:

$$P = (a*2,465 + b*1,356 + c*0,616 + d*0,739 + e*1,232)*T/12*k$$

де,

P – розмір премії лікаря

a, b, c, d, e – кількість пацієнтів за віковими групами, що подали декларацію про вибір лікаря (відповідно 0-5; 6-17; 18-39; 40-64; 65+)

T – капітаційна ставка;

k – відсоток преміювання, розмір (а також зміна розміру) якого затверджується наказом керівника.

9.2. Щомісячна премія, яка виплачується середньому медичному персоналу команд з надання ПМД:

- для середніх медичних працівників команд з надання ПМД - залежить від кількості підписаних декларацій з пацієнтами для надання ПМД лікарем команди з надання ПМД, станом на 1 число поточного місяця та ділиться пропорційно кількості середніх медичних працівників команди з надання ПМД та визначається за формулою:

$$P = (a*2,465 + b*1,356 + c*0,616 + d*0,739 + e*1,232)*T/12*k/n$$

де,

P – розмір премії лікаря

a, b, c, d, e – кількість пацієнтів за віковими групами, що подали декларацію про вибір лікаря (відповідно 0-5; 6-17; 18-39; 40-64; 65+)

T – капітаційна ставка;

k – відсоток преміювання, розмір (а також зміна розміру) якого затверджується наказом керівника

n – кількість середніх медичних працівників команди з надання ПМД.

10. За наявності простроченої заборгованості з виплати заробітної плати преміювання працівників не здійснюється.

11. За неналежне виконання покладених на працівника трудових обов'язків, невиконання завдань керівників підрозділів, порушення медичної етики і деонтології – зменшення розміру належних працівнику премій не більше ніж на 50%.

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

13. Працівникам, які звільняються з роботи в період, за який провадиться преміювання (місяць, квартал і т.д.) премія не виплачується, за винятком працівників, які звільняються у зв'язку з призовом або вступом на військову службу до Збройних сил України, Національної гвардії України, скороченням чисельності (штату) працівників, виходом на пенсію або за станом здоров'я.

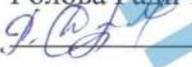
14. Основною з підстав для нарахування премії є аналіз виконання показників діяльності Підприємства або відокремленого структурного підрозділу за відповідний період.

15. Премії не виплачуються працівникам за час перебування у відпустках, тимчасової непрацездатності, навчання на курсах підвищення кваліфікації (крім премії до професійних свят).

16. У разі роботи працівника на умовах неповного робочого дня або неповного робочого тижня, премія нараховується на загальних підставах.

17. Щомісячна обов'язкова премія медичним працівникам, зокрема командам з надання первинної медичної допомоги, виплачується на підставі наказу Роботодавця погодженого з Уповноваженою особою.

18. Керівнику Підприємства премія виплачується на умовах передбачених контрактом.

ПОГОДЖЕНО  
Голова Ради трудового колективу  
 Раïса ДОМОСЛАВСЬКА

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор КНП «Овруцький ЦПМСД»  
 Олександр ШЕВЧУК



**ПОЛОЖЕННЯ  
про надання матеріальної допомоги працівникам**

1. Це положення розроблено згідно із вимогами КЗпП України, Закону України «Про оплату праці» з метою забезпечення якісного виконання працівниками своїх професійних обов'язків, оздоровлення та соціально-економічного захисту працівників.
2. Матеріальна допомога надається працівникам за основною посадою на оздоровлення в межах фонду оплати праці за наявності коштів.
3. Матеріальна допомога на оздоровлення працівникам виплачується під час надання основної щорічної відпустки у розмірі не більше одного посадового окладу за умови наявного фонду оплати праці за наявності коштів.
4. У разі поділу щорічної відпустки на частини, допомога на оздоровлення виплачується працівникові один раз на рік при наданні частин щорічної відпустки тривалістю не менше 14 календарних днів.
5. Матеріальна допомога надається за заявами працівників.

ПОГОДЖЕНО  
Голова Ради трудового колективу  
*Г.О.С.* Раїса ДОМОСЛАВСЬКА

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор КНП «Овруцький ЦПМСД»  
*Александр ШЕВЧУК*  
Олександр ШЕВЧУК



**ПЕРЕЛІК  
ОСІБ ВІДПОВІДАЛЬНИХ ЗА ВИКОНАННЯ НОРМ  
І ПОЛОЖЕНЬ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

№	Назва розділу колективного договору	Термін	Посада відповідального за виконання
1.	Загальні положення	постійно	Директор Уповноважена особа
2.	Трудові відносини	постійно	Директор Уповноважена особа
3.	Забезпечення зайнятості	постійно	Директор Начальник відділу кадрів Уповноважена особа
4.	Оплата праці	постійно	Директор Головний бухгалтер Уповноважена особа
5.	Охорона праці	постійно	Директор Інженер з охорони праці Уповноважена особа
6.	Соціально-трудова пільги, гарантії, компенсації	постійно	Директор Заступник директора з економічних питань (відповідно до розподілу обов'язків) Уповноважена особа
7.	Гарантії діяльності Підприємства	постійно	Директор
8.	Контроль за виконанням Договору	не рідше одного разу на рік	Директор Уповноважена особа

КОМУНАЛЬНЕ НЕКОМЕРЦІЙНЕ ПІДПРИЄМСТВО «ОВРУЦЬКИЙ ЦЕНТР  
ПЕРВИННОЇ МЕДИКО-САНІТАРНОЇ ДОПОМОГИ»

ПРОТОКОЛ

30.12.2025

№ 2

Загальних зборів трудового колективу

Голова – Домославська Р. П.

Секретар – Дуб Л. Ю.

Присутні – 140 осіб.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Затвердження Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом КНП «Овруцький ЦПМСД» на 2026-2028 роки від 01.01.2026 р.
2. Затвердження Правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників КНП «Овруцький ЦПМСД».

СЛУХАЛИ:

1. Директора КНП «Овруцький ЦПМСД» Шевчука О. І. та заступника директора з економічних питань Будківську М. М., які ознайомили працівників закладу з проектом Колективного договору на 2026-2028 роки та Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

ВИСТУПИЛИ:

1. Директор КНП «Овруцький ЦПМСД» Шевчук О. І. та заступник директора з економічних питань Будківська М. М., які надали працівникам закладу на розгляд проект Колективного договору на 2026-2028 роки та Правил внутрішнього трудового розпорядку для внесення пропозицій, доповнень, зауважень щодо змін та доповнень до Колективного договору на 2026-2028 роки та Правил внутрішнього трудового розпорядку. Проект було надіслано завчасно для обговорення. Договір містить усі необхідні розділи та основні положення, які регулюють трудові відносини між колективом та адміністрацією КНП «Овруцький ЦПМСД». Були враховані усі пропозиції та зауваження, які надходили протягом періоду обговорення.

2. Начальник відділу кадрів, Виговська К. А., доповіла про надання відпусток згідно з чинним законодавством.

3. Головний бухгалтер, Федчук О. С., доповіла питання оплати праці та Положення про преміювання.

4. Директор, Шевчук О. І., запропонував п. 4.1.24 Розділу 4 ОПЛАТА ПРАЦІ доповнити: «працівникам, які використовують в роботі дезінфікуючі засоби та які зайняті прибиранням туалетів (молодші медичні сестри (санітарки-прибиральниці), прибиральники службових приміщень) у розмірі 10 % посадового окладу (тарифної ставки)».

За підсумками анонімного голосування:

«за» - 140

«проти» - 0

«утримались» - 0

Рішення прийнято: доповнити п. 4.1.24 Розділу 4 ОПЛАТА ПРАЦІ.

5. Інженер з охорони праці, Бейчук О. О., доповів про внесення змін до охорони праці згідно з чинним законодавством.

6. Завідуюча АЗПСМ № 1 м. Овруч Залізко Н. І., запропонувала врахувати зміни в п. 7. Положення про преміювання (Додаток № 6 до колективного договору КНП «Овруцький ЦПМСД») зокрема: «одноразове заохочення працівників у зв'язку з ювілейними датами: 30, 40, 50, 60, 70, 80 років»

За підсумками анонімного голосування:

«за» - 140

«проти» - 0

«утримались» - 0

Рішення прийнято: врахувати зміни в п. 7. Положення про преміювання (Додаток № 6 до колективного договору КНП «Овруцький ЦПМСД»).

ВИРШИЛИ:

1. Затвердити Колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом КНП «Овруцький ЦПМСД» на 2026-2028 роки від 01.01.2026 р.

За підсумками анонімного голосування:

«за» - 139

«проти» - 1

«утримались» - 0

2. Затвердити Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників КНП «Овруцький ЦПМСД».

За підсумками анонімного голосування:

«за» - 124

«проти» - 0

«утримались» - 16

Голова

Раїса ДОМОСЛАВСЬКА

Секретар

Ліна ДУБ

КНП "Овруцький ЦПМСД"

Прошнуровано, пронумеровано  
та скріплено гербовою печаткою  
29 (двадцять дев'ять) аркушів.

Директор КНП «Овруцький  
ЦПМСД»



Олександр ШЕВЧУК



**ВІДДІЛ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ  
ОВРУЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

вул. Тараса Шевченка, 31-А, м. Овруч, Житомирська обл., 11101, тел./факс: 0982120019

E-mail: soczah-omr@ukr.net, код згідно з ЄДРПОУ 44932022

№ 14  
від 08 січня 2026р.  
на № 1 від 01.01.2026р.

Директору КНП «Овруцький центр  
первинної медико-санітарної допомоги»  
Олександру ШЕВЧУКУ

Щодо повідомної реєстрації  
колективного договору

Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 року №115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» (із змінами, внесеними згідно з Постановами Кабінету Міністрів України № 768 від 21.08.2019р., №838 від 11.09.2019 р., №1072 від 04.12.2019р.) Відділом соціального захисту населення Овруцької міської ради проведено повідомну реєстрацію (реєстраційний №25 від 08.01.2026 року) КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ КОМУНАЛЬНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА «ОВРУЦЬКИЙ ЦЕНТР ПЕРВИННОЇ МЕДИКО-САНІТАРНОЇ ДОПОМОГИ» на 2026-2028 роки, внесено відповідний запис до реєстру галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них Овруцької міської ради та буде оприлюднено на офіційному сайті Овруцької міської ради.

Начальник відділу

Оксана БАРАНОВСЬКА

Бондар Альона,  
0966196908



**ВІДДІЛ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ  
ОВРУЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

вул. Тараса Шевченка, 31-А, м. Овруч, Житомирська обл., 11101, тел./факс: 0982120019

E-mail: soczah-omr@ukr.net, код згідно з ЄДРПОУ 44932022

№ 66  
від 04 лютого 2026р.  
на № 105 від 30.01.2026р.

Директору КНП «Овруцький центр  
первинної медико-санітарної допомоги»  
Олександр ШЕВЧУКУ

Щодо повідомної реєстрації  
змін та доповнень до колективного договору

Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 року №115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» (із змінами, внесеними згідно з Постановами Кабінету Міністрів України № 768 від 21.08.2019р., №838 від 11.09.2019 р., №1072 від 04.12.2019р.) Відділом соціального захисту населення Овруцької міської ради проведено повідомну реєстрацію (реєстраційний №26 від 04.02.2026 року) ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ КОМУНАЛЬНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА «ОВРУЦЬКИЙ ЦЕНТР ПЕРВИННОЇ МЕДИКО-САНІТАРНОЇ ДОПОМОГИ» на 2026-2028 роки, внесено відповідний запис до реєстру галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них Овруцької міської ради та буде оприлюднено на офіційному сайті Овруцької міської ради.

Начальник відділу

Оксана БАРАНОВСЬКА

Бондар Альона,  
0966196908

***ЗМІНИ ТА ДОПОВНЕННЯ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ***

**МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ  
КОМУНАЛЬНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА «ОВРУЦЬКИЙ  
ЦЕНТР ПЕРВИННОЇ МЕДИКО-САНІТАРНОЇ ДОПОМОГИ»  
на 2026-2028 роки**

**СХВАЛЕНО**

**загальними зборами трудового колективу  
КОМУНАЛЬНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО  
ПІДПРИЄМСТВА «ОВРУЦЬКИЙ ЦЕНТР  
ПЕРВИННОЇ МЕДИКО-САНІТАРНОЇ  
ДОПОМОГИ»**

**від 29.01.2026 р., протокол № 3**

**м. Овруч  
2026**

**1. Викласти у новій редакції п. 9.1. та п. 9.2. Додатку № 6 Положення про преміювання працівників Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом КНП «Овруцький ЦПМСД» на 2026-2028 роки**

9.1. Щомісячна премія, яка виплачується лікарям команд з надання ПМД (терапевтам, педіатрам, загальної практики - сімейним лікарям) в залежності від кількості підписаних декларацій з пацієнтами для надання ПМД (станом на 1 число поточного місяця) розраховується за формулою:

$$P = (a*2,465 + b*1,25 + c*0,616 + d*0,86 + e*1,3)*T/12*k$$

де,

P – розмір премії лікаря

a, b, c, d, e – кількість пацієнтів за віковими групами, що подали декларацію про вибір лікаря (відповідно 0-5; 6-17; 18-39; 40-64; 65+)

T – капітаційна ставка;

k – відсоток преміювання, розмір (а також зміна розміру) якого затверджується наказом керівника.

9.2. Щомісячна премія, яка виплачується середньому медичному персоналу команд з надання ПМД:

- для середніх медичних працівників команд з надання ПМД - залежить від кількості підписаних декларацій з пацієнтами для надання ПМД лікарем команди з надання ПМД, станом на 1 число поточного місяця та ділиться пропорційно кількості середніх медичних працівників команди з надання ПМД та визначається за формулою:

$$P = (a*2,465 + b*1,25 + c*0,616 + d*0,86 + e*1,3)*T/12*k/n$$

де,

P – розмір премії середніх медичних працівників

a, b, c, d, e – кількість пацієнтів за віковими групами, що подали декларацію про вибір лікаря (відповідно 0-5; 6-17; 18-39; 40-64; 65+)

T – капітаційна ставка;

k – відсоток преміювання, розмір (а також зміна розміру) якого затверджується наказом керівника

n – кількість середніх медичних працівників команди з надання ПМД.

**2. Доповнити п. 4.1.28. Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом КНП «Овруцький ЦПМСД» на 2026-2028 роки**

**Встановлювати працівникам наступні надбавки**

- за керування санітарним транспортом у розмірі 20 % від посадового окладу

Зміни врахувати в розрахування заробітної плати за січень місяць 2026 року.

ДИРЕКТОР

КНП «Овруцький ЦПМСД»

Олександр ШЕВЧУК

ГОЛОВА

Ради трудового колективу

КНП «Овруцький ЦПМСД»

Раїса ДОМОСЛАВСЬКА

КНП «Овруцький ЦПМСД»

КНП "Овруцький ЦПМСД"

Прошнуровано, пронумеровано  
та скріплено гербовою печаткою  
3 (три) аркуші.

Директор КНП «Овруцький  
ЦПМСД»



Олександр ШЕВЧУК