

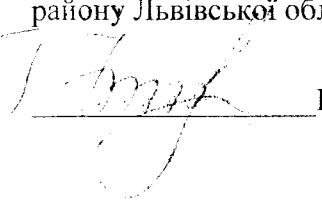
**«СХВАЛЕНО»**

загальними зборами трудового колективу  
комунального некомерційного підприємства  
«Центр первинної медико-санітарної допомоги  
Давидівської сільської ради  
Львівського району Львівської області»  
протокол № 2 від «18» травня 2021 р.

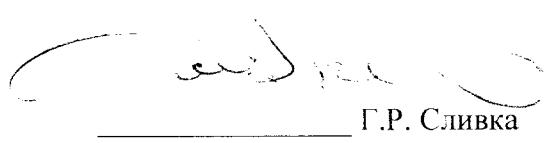
## ***Колективний договір***

укладений між адміністрацією та трудовим колективом Комунального  
некомерційного підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги  
Давидівської сільської ради Львівського району Львівської області»  
на 2021 – 2025 рр.

Головний лікар комунального  
некомерційного підприємства  
«Центр первинної медико-санітарної  
допомоги Давидівської сільської ради Львівського  
району Львівської області»

  
I.L. Гнатів

Уповноважений представник  
трудового колективу

  
Г.Р. Сливка

с. Давидів

## **РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Колективний договір укладено між комунальним некомерційним підприємством «Центр первинної медико-санітарної допомоги Давидівської сільської ради Львівського району Львівської області» (далі — Підприємство) в особі головного лікаря Гнатів Ірини Леонідівни, яка діє на підставі Статуту (далі — Адміністрація), з одного боку, та трудовим колективом КНП «Центр первинної медико-санітарної допомоги Давидівської сільської ради Львівського району Львівської області»( далі – КНП «ЦПМСД» — з другого боку; разом — Сторони.

1.2. Цей Колективний договір укладено на три роки 2021 – 2025 рр. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу і набуває чинності з дня його підписання і діє до укладення нового Колективного договору.

1.3. Якщо Колективний договір не переукладали у строк, який визначає пункт 1.2., цей Колективний договір продовжує діяти до укладання нового.

## **РОЗДІЛ 2. СТОРОНИ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ ТА ЇХ ПОВНОВАЖЕННЯ**

2.1 Сторонами цього Колективного договору є уповноважений орган власника в особі головного лікаря КНП «ЦПМСД» Гнатів Ірини Леонідівни, яка діє на підставі Статуту та представляє інтереси власника і має відповідні повноваження, з одного боку, та уповноваженого трудового колективу КНП «ЦПМСД» в особі Сливки Григорія Ростиславовича, на представництво трудового колективу з іншого боку. Надалі «Адміністрація» та «Уповноважений» разом іменуються – «Сторони»

2.2. Сторони визнають повноваження одна одної. Під час переговорів щодо укладання колективного договору, унесення змін і доповнень до нього, а також під час розв'язання всіх питань виробничих і трудових відносин Сторони зобов'язуються дотримувати зasad соціального партнерства:

- паритетності представництва;
- рівноправності сторін;
- взаємної відповідальності;
- конструктивності та аргументованості.

2.3. Сторони визнають цей Колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання всіх соціально-економічних, виробничих і трудових відносин

на підприємстві протягом усього періоду його дії. Він укладений у відповідності з чинним законодавством.

2.4. Жодна з сторін не може в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють, доповнюють, припиняють чи відміняють зобов'язання, норми чи положення цього Колективного договору.

### **РОЗДІЛ 3. СФЕРА, ТЕРМІН ДІЇ ТА ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ**

3.1. Колективний договір — локальний нормативний акт соціального партнерства, призначений для регулювання колективних трудових відносин, а також соціально-економічних питань, які підлягають визначенню за погодженням Сторін відповідно до положень чинного законодавства

3.2. Положення Договору поширене на всіх працівників Підприємства та є обов'язковими як для Работодавця, так і для працівників Підприємства.

3.3. Норми і положення цього Колективного договору та зміни до нього діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання Сторонами, що його підписали.

3.4. 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.

3.5. Зміни та доповнення до Договору вносять за потреби лише за взаємною згодою Сторін.

3.5. Зацікавлена Сторона письмово повідомляє іншу Сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції. Друга Сторона протягом семи днів з дня їх отримання розпочинає переговори.

3.6. 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.

3.7. 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.

3.8. У разі прийняття нових актів соціального партнерства або внесення змін до чинного законодавства України, Сторони Договору після проведення переговорів вносять зміни й доповнення до нього.

## **РОЗДІЛ 4. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ**

### Адміністрація зобов'язується:

4.1. Відповідно до статутних завдань своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників Підприємства матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання працівниками своїх обов'язків, та створювати належні умови праці.

4.2. 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 ідентичності;
- 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 звернутися до суду чи інших органів щодо захисту власних прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їхніх прав;
- мовних або інших ознак, не пов'язаних із характером роботи або умовами її виконання.

4.3. Роз'яснити кожному працівнику його права й обов'язки, затвердити посадові інструкції та ознайомити з ними, а також із цим Колективним договором і Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

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

4.5. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України, під розписку ознайомлювати працівників із наказом про їх прийняття на роботу.

4.6. Створювати умови для підвищення кваліфікації працівників підприємства.

4.7. Не розривати трудовий договір з підстав, передбачених ст. 40 КЗпП України з працівниками, перед якими не погашена заборгованість із заробітної плати та інших виплат, що здійснюються згідно з чинним законодавством.

4.8. Визначати кадрову політику за принципом рівності трудових прав усіх громадян незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин як при прийнятті на роботу, так і при просуванні по службі.

4.9. Визначати трудовий розпорядок у Закладі Правилами внутрішнього трудового розпорядку, затвердженими трудовим колективом за поданням Работодавця і Уповноваженого на основі Галузевих правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників закладів, установ, організацій та підприємств системи охорони здоров'я України, затверджених наказом МОЗ від 18.12.2000 № 204-о.

4.10. Скорочувати на одну годину напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників, яким установлено 40-годинний робочий тиждень.

#### Уповноважений зобов'язується:

4.11. Сприяти дотриманню працівниками трудової дисципліни, особисто виконувати свої обов'язки, працювати сумлінно та якісно; своєчасно виконувати накази, розпорядження та локальні нормативні акти Адміністрації, зокрема, дотримуватись Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог нормативних актів з питань охорони праці і протипожежної безпеки; негайно надавати на вимогу Адміністрації звіти про виконання своїх обов'язків та використання робочого часу.

4.12. Консультувати працівників з питань трудових прав, соціального захисту, у тому числі при вивільненні працівників.

4.13. Не допускати звільнення за ініціативи Адміністрації вагітних жінок, жінок які мають дітей віком до трьох років (ст. 184 КЗпП України), до шести років, якщо дитина потребує домашнього догляду згідно медичного висновку (ч. 6 ст.179 КЗпП України),

одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини–інваліда (ст. 184 КЗпП України).

4.14. Здійснювати контроль за дотриманням в КНП «ЦПМСД» законодавства про працю України та нормативних актів з питань праці та зайнятості, використанням і завантаженням робочих місць.

Сторони зобов'язуються:

4.15. Оперативно 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.

4.16. Узгоджувати між собою всі акти установи з питань організації виробництва і праці.

4.17. Представляти законні інтереси трудового колективу в державних, судових та інших органах по вирішенню індивідуальних, трудових та колективних спорів (конфліктів) відповідно до КЗпП України та Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

## **РОЗДІЛ 5. РЕЖИМ ПРАЦІ. ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ**

Уповноважений орган власника:

5.1. Укладає трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України, ознайомлює працівників з наказом про їх прийняття на роботу.

Застосовує контрактну форму при прийнятті на роботу у випадках, визначених законами України, на вимогу Уповноваженого трудовим колективом надавати інформацію про умови контрактів.

5.2. Надає працівникам роботу відповідно до їх професії, займаній посаді та кваліфікації.

5.3. Всі працівники структурних підрозділів підприємства працюють згідно графіків роботи, які складаються щомісячно, підписуються керівником структурного підрозділу, погоджуються з Уповноваженим і затверджуються Адміністрацією. Графік роботи доводиться до відома працівників за 10 днів до введення його в дію.

5.4. Розпорядок робочого дня визначається згідно Правил внутрішнього трудового розпорядку. Адміністрація створює умови для використання працівниками (за їх бажанням) зміщеного графіку роботи та з виробничої необхідності може змінювати даний графік роботи.

5.5. Режим роботи для поліклінічних підрозділів:

початок роботи	-	9:00 год.
закінчення роботи	-	17:00 год.
субота	-	9:00-13:00 год.
неділя	-	вихідний день

5.6 Режим роботи для Чергового кабінету у вихідні та свяtkovі (неробочі) дні :

початок роботи	-	9:00 год.
закінчення роботи	-	13:00 год.

5.7. Встановити режим роботи для працівників адміністративно-управлінського апарату:

початок роботи	-	8:30 год.
закінчення роботи	-	17:00 год
перерва для відпочинку та харчування – 13:00 - 13:30 год.		
субота-неділя	-	вихідні дні

5.8. Норма тривалості робочого часу встановлюється із дотриманням визначеної законодавством – не більше як 40 год. на тиждень в нормальних умовах.

Зменшена тривалість робочого часу із збереженням заробітної плати для таких категорій працюючих (при можливості) встановлюється для:

- вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до 14 років, що потребують догляду матері, або дитину – інваліда – 36 годин на тиждень за їх згодою та бажанням.
- осіб віком від 15 до 16 років - не більше 24 год.;
- працівників, зайнятих на роботах із шкідливими умовами - не більше 36 год.

5.9. Час початку і закінчення роботи, порядок роботи змінами, перерви у роботі встановлюється згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

5.10. Черговий кабінет працює у вихідні та свяtkovі (неробочі) дні по 4 год.

5.11. Враховуючи специфіку роботи норма робочого часу розраховується виходячи з наступного:

- 40 годинний 5-ти денний робочий тиждень при 8-ми годинному робочому дні із двома вихідними днями для працівників адміністративно-управлінського апарату.
- 38,5 годинний робочий тиждень за підсумованим обліком робочого часу для лікарів та середнього медичного персоналу;

- 36 годинний робочий тиждень при 6,2 годинному робочому дні для лікарів і середнього медперсоналу, які працюють в шкідливих умовах праці (лабораторія), працівники клініко-діагностичної лабораторії, які працюють з інфекційним матеріалом, хімічними речовинами, віднесеними до алергенів.

5.12. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників, що працюють при 40 годинному робочому часі скорочується на одну годину (згідно ст. 53 КЗпП України).

5.13. Змінювати чи запроваджувати новий режим роботи на підприємстві, в окремих підрозділах, для категорій чи окремих працівників лише після погодження цих питань з Уповноваженим.

5.14. Чергування лікарів забезпечується згідно графіка, затвердженого Адміністрацією і погодженого з Уповноваженим.

5.15. У разі запровадження цілодобового чергування завчасно узгоджувати з Уповноваженим графіки, порядок і розміри компенсації.

5.16. Питання про тимчасове залишення робочого місця в робочий час працівник зобов'язаний попередньо узгодити з Адміністрацією. При відсутності такого узгодження й погодження за всі наслідки, які можуть виникнути в цьому випадку, відповідальність несе працівник. Відсутність на робочому місці працівника більше 3 годин вважається прогулом (ст. 40 КЗпП України).

5.17. Встановити скорочену тривалість робочого часу на 1 годину на тиждень за письмовою згодою і з оплатою праці за фактично відпрацьовані години та інших трудових прав для працівників: жінок, що мають дітей віком до 3-ох років або дитину-інваліда, для інвалідів 2-ї та 3-ї групи.

5.18. Щоденна або щотижнева тривалість робочого часу, встановлена графіком, може коливатися протягом облікованого періоду, але загальна сума годин роботи за облікований період має дорівнювати нормі робочого часу в облікованому періоді.

5.19. Установити гарантовану тривалість щорічної основної відпустки для всіх категорій працівників – не менш як 24 календарних дні. Відповідно до ст. 6 Закону України «Про відпустки» встановити щорічну основну відпустку для інвалідів 1-ї та 2-ї групи – 30 кален. дні, для інвалідів 3-ї групи – 26 кален. дні.

5.20. Установити додаткові оплачувані відпустки окремим категоріям працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням, відповідно до Списку виробництв, робіт, професій і посад, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 р. №1290 (додаток №4). Конкретну тривалість цього відпусток визначати відповідно до Наказу Міністерства праці та соціальної політики

України від 30.01.1998 р. № 16 «Про затвердження Порядків застосування Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці».

5.21. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з Уповноваженим не пізніше як 5 січня поточного року.

5.22. Невикористані основна та додаткова щорічні відпустки мають бути надані працівникові, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

5.23. Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також ненадання відпустки працівникам молодше 18 років та працівникам, які мають право на додаткову відпустку із шкідливими умовами праці ( ст. 80 КЗпП України).

5.24. Не допускати без згоди працівника поділу щорічної відпустки на частини та відкликання з щорічної відпустки.

5.25. Надавати право жінкам, які мають дітей віком до 15 років, а також багатодітним матерям, матерям, які мають дитину-інваліда використовувати щорічну відпустку в літній період (травень-вересень).

5.26. Надавати право на щорічну відпустку в один той самий період подружжям, які працюють на підприємстві.

5.27. Надавати відпустки працівникам, які перебувають на диспансерному обліку в зручний для них час.

## **РОЗДІЛ 6. ОПЛАТА ПРАЦІ, ПІДВИЩЕННЯ РІВНЯ ДОХОДІВ ПРАЦІВНИКІВ**

Адміністрація зобов'язується:

6.1. Визначення посадових окладів та розмірів доплат, надбавок та премій, за наказом Адміністрації здійснюється відповідно до додатку №1

6.2. Своєчасно ознайомлювати всіх працівників з умовами оплати праці. Про нове або змінені чинних умов оплати праці в сторону погіршення, повідомляти працівників не пізніше, як за два місяці до їх запровадження (ст. 103 КЗпП України)

6.3. Здійснювати преміювання та надання матеріальної допомоги на оздоровлення працівників КНП «ЦПМСД» згідно з Положенням про матеріальне стимулювання (додаток № 2).

6.4. При порушенні термінів виплати заробітної плати компенсувати працівникам втрату частини зарплати відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 21.02.2001р. № 159 . Індексація нарахованої заробітної плати здійснюється в порядку, визначеному законодавством.

6.5. Не приймати в односторонньому порядку рішень, які змінюють установлені в Колективному договорі умови оплати праці.

6.6. Встановити форми і системи оплати праці, норми праці, схеми посадових окладів, умови запровадження та розміри премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат згідно додатків до цього Колективного Договору.

6.7. У разі зміни законодавчо встановленого прожиткового мінімуму для працездатних осіб підприємство самостійно проводить зміни посадових окладів працівників та забезпечує своєчасне внесення їх до Колективного договору.

6.8. Адміністрація забезпечує своєчасну і в повному обсязі виплату заробітної плати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцять календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата. Розмір заробітної плати за першу половину місяця визначається Колективним договором, але не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника. Здійснювати виплату заробітної плати двічі на місяць до 15 та 30 числа.

- за першу половину місяця до 15 числа поточного місяця;
- за другу половину місяця до 30 числа поточного місяця.

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

6.10. При наявності економії коштів виплачувати премію до Дня медичного працівника.

6.11. Адміністрація забезпечує виплату доплат і премій, передбачених додатком № 2;

6.12. Оплату праці в надурочний час проводять у подвійному розмірі, в тому числі при підсумованому обліку робочого часу.

Уповноважений зобов'язується :

6.13. Здійснювати контроль за:

- правильністю встановлення посадових окладів і ставок працівникам;
- своєчасною виплатою заробітної плати.

Спільні дії Сторін:

6.14. Затвердження доплат за несприятливі умови, суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування, збільшення обсягів виконуваних робіт, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників.

6.15. Забезпечити рівні можливості для чоловіків і жінок та однакову винагороду за однакову працю.

## **РОЗДІЛ 7. ОХОРОНА ПРАЦІ**

7.1. Сторони при вирішенні питань охорони праці і техніки безпеки керуватимуться нормами чинного законодавства, Галузевої угоди і вважають, що встановлені законодавчо пільги, гарантії та компенсації є мінімальними і обов'язковими для виконання з метою забезпечення здорових і безпечних умов для працюючих.

Адміністрація зобов'язується:

7.2. Розробити Положення установи про навчання з питань охорони праці, а також затвердити плани-графіки проведення навчання та перевірки знань з питань охорони праці, з якими ознайомити усіх працівників.

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

7.4. Проводити періодичні інструктажі на робочих місцях з техніки безпеки та виробничої санітарії не рідше одного разу на 6 місяців, а на роботах з підвищеною небезпекою, не рідше як один раз на 3 місяці.

Проводити оперативний контроль з охорони праці та виробничої санітарії (один раз в місяць).

7.5. Розробити, за погодженням з Уповноваженим комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям. Забезпечити їх виконання. На реалізацію комплексних заходів виділяти кошти в межах фінансового плану.

7.6. Відраховувати кошти до фонду охорони праці установи у розмірі 0,5% від фонду оплати праці за попередній рік. Використовувати кошти фонду за погодженням з Уповноваженим, тільки на виконання комплексних заходів, що забезпечують досягнення встановлених нормативів з охорони праці.

7.7. При укладанні трудового договору проінформувати працівника під розписку про умови праці, наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права на пільги і компенсацію за роботу в таких умовах.

7.8. Проводити атестацію робочих місць, згідно з розробленим за участю Уповноваженим графіку, та за її результатами, вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій.

7.9. Забезпечити охорону праці жінок відповідно до чинного законодавства:

7.10. Не допускати заличення до робіт у нічний час, до надурочних робіт і робіт у вихідні дні і направлення у відрядження вагітних жінок і жінок, що мають дітей до 3 (трьох) років

7.11. Щорічно проводити профілактичні медичні огляди всіх працюючих жінок лікарем акушер-гінекологом з необхідними бактеріоскопічним та цитологічним обстеженнями.

7.12. Створювати для інвалідів умови праці відповідно до рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації, при необхідності організовувати їх перенавчання або перекваліфікацію. Не допускати заличення інвалідів до надурочних робіт і робіт у нічний час.

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

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

7.15. Зберігати за працівником місце роботи, середній заробіток за час проходження медогляду.

7.16. Проводити переведення працівників за станом здоров'я, згідно з медичним висновком, за їх згодою, на легшу роботу тимчасово, або без обмеження строку на іншу роботу. Оплату праці у таких випадках проводити згідно чинного законодавства.

7.17. Забезпечити проведення профілактичного флюорографічного обстеження всіх працюючих на виявлення туберкульозу.

7.18. Зберігати середній заробіток за працівником за період простою, якщо створилася виробнича ситуація небезпечна для його життя чи здоров'я, яка виникла не з вини працівника. Факт такої ситуації підтверджується спеціалістом з охорони праці за участю Уповноваженого.

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

7.20. Проводити виплати вихідної допомоги в розмірі тримісячного середнього заробітку у випадку розірвання трудового договору з ініціативи працівника, якщо адміністрація не виконує законодавства про охорону праці, умови колективного договору з цих питань.

7.21. Забезпечити, відповідно до чинного законодавства, здійснення загально-обов'язкового державного соціального страхування працівників від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань.

7.22. За працівниками, які втратили працевлаштність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві і пов'язаним з виробництвом, зберігати місце роботи та середню зарплату на весь період відновлення працевлаштністі без визнання їх в установленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи, забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи.

7.23. Проводити спільно з Уповноваженим своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві.

7.24. Забезпечити складання акту за формою Н-1 не пізніше трьох діб.

7.25. Проводити щоквартально за участю Уповноваженого аналіз причин нещасних випадків, профзахворювань, аварій на виробництві.

7.26. Розробляти заходи щодо зниження та профілактики травматизму та забезпечувати їх обов'язкове виконання.

7.27. Розробити заходи щодо постконтактної профілактики для зниження ймовірності розвитку ВІЛ-інфекції серед медичних працівників на робочому місці.

7.28. Проводити щоквартально аналіз причин захворюваності з тимчасової втрати працевлаштністі (ТВП), розробляти та вживати заходи службою охорони праці спільно з профспілкою, щодо зниження та профілактики захворюваності і травматизму.

7.29. Створювати службу охорони праці в установі, відповідно до Типового положення, затвердженого Державним комітетом України по нагляду за охороною праці.

7.30. Виплачувати одноразову допомогу потерпілим від нещасних випадків на виробництві (профзахворювань) у розмірі суми, визначеної з розрахунку середньомісячного заробітку потерпілого за кожний відсоток втрати ним професійної працевлаштністі.

7.31. Виплачувати в разі тимчасової втрати працевдатності, внаслідок нещасного випадку на виробництві або профзахворювання, допомогу на додаткові витрати на лікування за представленими відповідними документами про оплату, згідно висновку МСЕК.

Працівники установи зобов'язуються:

7.32. Постійно вивчати та виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці, дотримуватись правил техніки безпеки.

7.33. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці.

7.34. Проходити своєчасно у встановленому порядку обов'язкові медичні огляди.

7.35. Вживати особисто заходи щодо запобігання та ліквідації аварійних ситуацій на робочому місці. Своєчасно інформувати посадову особу при загрозі їх виникнення.

7.36. Дбайливо та раціонально використовувати майно установи, не допускати його пошкодження чи знищення.

Уповноважений зобов'язується:

7.37. Здійснювати контроль за дотриманням стороною Адміністрації законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов.

7.38. За порушення Закону та нормативних актів по охороні праці притягувати винних працівників до відповідальності.

## **РОЗДІЛ 8. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЙ**

8.1. Адміністрація та Уповноважений вправі організовувати та планувати проведення комплексу заходів культурно-масової, фізкультурної та оздоровчої роботи із виділенням для цього додаткових коштів із загальних коштів фінансування.

Адміністрація зобов'язується:

8.2. Забезпечити закладання коштів у фінансовий план підприємства для надання працівникам матеріальної допомоги на оздоровлення та виплатити працівникам матеріальну допомогу, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік в межах затвердженого фонду заробітної плати.

8.3. Надавати додаткові відпустки без збереження заробітної плати у випадках:

- вступу працівника до шлюбу;
- шлюбу дітей;

- смерті другого із подружжя або близьких родичів;
- першого дня навчального року дітей перших класів загальноосвітніх шкіл.

8.4. Здійснювати контроль за:

- своєчасністю виплати заробітної плати на підприємстві
- дотриманням на підприємстві вимог ст. 113 КЗпП України щодо визначення престоїв не з вини працівників і відповідної оплати за них, а також законності і обґрунтованості надання роботодавцями відпусток за таких обставин;
- виконанням графіків погашення заборгованості із заробітної плати,
- виконанням договірних гарантій з оплати праці.

8.5. Надавати консультації та безоплатну правову допомогу працівникам і сім'ям загиблих у вирішенні питань про своєчасне і повне відшкодування шкоди, заподіяної працівникові каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням ними трудових обов'язків, а також виплати одноразової допомоги відповідно до чинного законодавства України.

8.6. Забезпечувати участь представникам Уповноваженим, як представникам застрахованих осіб, в роботі комісії установи із загально-обов'язкового державного соціального страхування.

8.7. Здійснювати своєчасно і в повному розмірі нарахування, обчислення і сплату в установленому законодавством порядку внесків на загально-обов'язкове державне соціальне страхування (у тому числі пенсійне) за осіб, які працюють на підприємстві, а також своєчасно ознайомлювати представників застрахованих осіб з відомостями щодо суми сплачених страхових внесків на одержану застрахованими особами зарплату, наявність та рух путівок, одержаних від робочих органів відділень Фонду та проведення перерахувань на рахунок Фонду сум часткової сплати вартості путівок тощо.

8.8. Забезпечувати працівників документами (в тому числі зі шкідливими та важкими умовами праці), про заробітну плату, суми сплачених страхових внесків на пенсійне страхування та інші відомості, необхідні для визначення права на пенсію та її обчислення.

8.9. Здійснювати своєчасне оформлення документів та представлення працівників на призначення пенсій.

8.10. Захищати ВІЛ-позитивних працівників від дискримінації переслідувань та погроз. Не розголошувати інформацію про ВІЛ-статус працівників та дотримуватись обслідувань конфіденційності при роботі з особовими справами ВІЛ-інфікованих працівників.

Уповноважений зобов'язується:

8.11. Використовувати отримані кошти від Адміністрації відповідно до встановленого Положення.

8.12. Проводити оздоровчо-спортивну роботу в трудовому колективі.

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

8.14. Контрлювати цільове використання коштів на виплату соціальних пільг, проведення культурно-масових заходів, доводити інформацію до членів трудового колективу.

8.15. Здійснювати контроль за своєчасною і повною сплатою власником страхових внесків на загальнообов'язкове державне соціальне страхування в зв'язку з тимчасовою втратою працевздатності та витратами, зумовленими народженням і похованням, своєчасним матеріальним забезпеченням та наданням соціальних послуг за цим видом соціального страхування.

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

8.17. Індивідуальні трудові спори розглядати відповідно до Положення про індивідуальні трудові спори працівників (додаток №3).

## **РОЗДІЛ 9. ГАРАНТІЙ ДІЯЛЬНОСТІ**

Адміністрація зобов'язується:

9.1. Безплатно надавати Уповноваженому приміщення, засоби зв'язку, технічні засоби, за необхідності транспорт тощо, для забезпечення його діяльності, проведення зборів.

9.2. Надавати Уповноваженому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Колективного договору.

9.3. Уповноваженому, який не звільнений від своєї виробничої роботи, надавати вільний від роботи час із збереженням середнього заробітку для виконання громадських зобов'язків в інтересах колективу, а також на час їх навчання.

9.4. Уповноважений, який не звільнений від виробничої роботи, не може бути підставлений дисциплінарному стягненню.

9.5. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до всіх підрозділів і служб підприємства для здійснення Уповноваженим контролю за дотриманням законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконання Колективного договору (ст. 247 ч. 12 КЗпП України).

9.6. На вимогу Уповноваженого надавати в тижневий термін відповідні документи, - інформацію та пояснення, що стосуються додержання законодавства про працю, умов праці.

виконання колективного договору, соціально-економічних прав працівників та розвитку підприємства.

9.7. Надавати можливість Уповноваженому перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування, використання коштів на соціальні та культурні заходи і житлове будівництво.

9.8. Забезпечити участь Уповноваженого в підготовці змін і доповнень до Статуту підприємства (підготування проекту Статуту), обов'язковий розгляд його пропозицій.

9.9. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати Уповноваженого про плани і напрями розвитку підприємства.

## **РОЗДІЛ 10. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН**

Сторони зобов'язуються:

10.1. Періодично (щокварталу) проводити зустрічі Адміністрації та Уповноваженого з працівниками відділень підприємства, на яких надавати інформацію про хід виконання Колективного договору (за окремим графіком).

10.2. Двічі на рік (липень, грудень) спільно аналізувати хід виконання Колективного договору, заслуховувати звіти Сторін про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах (конференції) трудового колективу.

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

10.4. Особи, з вини яких порушено чи не виконано зобов'язання щодо Колективного договору, несуть відповідальність згідно із чинним законодавством.

10.5. Особи, що представляють Адміністрацію чи Уповноваженого винні в ненаданні інформації, необхідної для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням Колективного договору, несуть відповідальність згідно із чинним законодавством.

## **РОЗДІЛ 11. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

11.1 Дія Колективного договору поширюється на всіх працівників підприємства.

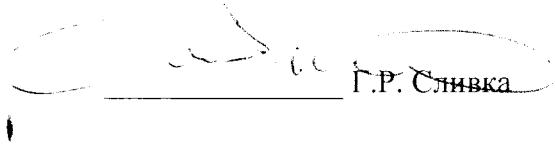
11.2. Пропозиції кожної зі сторін, щодо внесення змін і доповнень до Колективного договору сторони розглядають спільно і приймають рішення у 10-ти денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

11.3. Усі питання, не врегульовані цим Колективним договором, регулюються чинним на день їх виникнення законодавством.

11.4. Цей Колективний договір складений у трьох примірниках, які мають однакову юридичну силу.

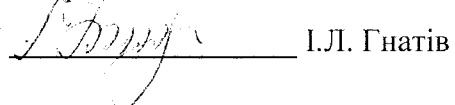
Сторони, що підписали Колективний договір:

Уповноважений  
колективу



трудового

Головний лікар КНП «Центр первинної  
медико-санітарної допомоги Давидівської  
сільської ради»



I.L. Гнатів

**ПОГОДЖЕНО**

Уповноважений  
колективу

Г.Р. Сливка

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Головний лікар КНП «Центр первинної  
медико-санітарної допомоги Давидівської  
сільської ради»

І.Л. Гнатів

**ДОДАТОК № 1****Система оплати праці:**

1. Матеріальне забезпечення керівника підприємства встановлюється відповідно до умов контракту.
2. Розміри посадових окладів працівників визначаються наказом Керівника по Підприємству
3. Роботодавець встановлює посадові оклади відповідно до посад, які затверджені у штатному розписі наказом по Підприємству.
4. Встановити премію залежно від доходу практики первинної медичної допомоги у розмірі:
  - для лікарів ЗПСМ - 11-17% доходу практики ПМД,
  - для медичних сестер – 1-10% доходу практики ПМД, на якій вони працюють.Практикою ПМД вважати команду лікаря з медичними сестрами, що до неї прикріплені відповідно до наказу по Підприємству.  
У випадках порушення медичним працівником своїх посадових обов'язків, доплата (премія) залежно від доходу практики первинної медичної допомоги, може зменшуватися (до 50%) або скасовуватись в залежності від виду порушення.
5. Рівень доходу практики поновлювати згідно з даними медичної інформаційної системи Підприємства за наявності фінансової можливості.
6. Керівник закладу, установи несе відповіальність за своєчасне та правильне визначення розміру заробітної плати працівників згідно з чинним законодавством.
7. Встановити оплату праці за чергування в Черговому кабінеті у вихідні та святкові дні - в розмірі денної ставки за відповідний місяць.

роботи, провадиться доплата за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасового відсутнього працівника та розширення зони обслуговування і збільшення обсягу робіт. Конкретний розмір цих доплат установлюється керівником в залежності від складності та обсягу виконуваних робіт.

Працівникам, які отримали почесне звання (Заслужений лікар) встановлюється обов'язкова доплата у розмірі 20 % посадового окладу.

### **Надбавки**

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

Надбавки перелічені у п.1 працівникам підприємства установлюються Адміністрацією. Адміністрації – органом вищого рівня у межах фонду оплати праці.

### **Матеріальна допомога на оздоровлення**

Матеріальна допомога на оздоровлення надається медичним працівникам у розмірі посадового окладу або середньомісячної заробітної плати під час надання основної щорічної відпустки.

Матеріальна допомога на оздоровлення може бути надана іншим (не медичним) працівникам у розмірі посадового окладу або середньомісячної заробітної плати під час надання основної щорічної відпустки за рахунок і в межах фонду оплати праці за рішенням керівника.

### **Інші питання оплати праці**

#### Сумісництва:

Працівники КНП «ЦПМСД» та спеціалісти інших закладів мають право працювати за сумісництвом, тобто виконувати, крім своєї основної, іншу роботу. На умовах сумісництва працівники можуть працювати у вільний від основної роботи час. Тривалість роботи за сумісництвом не може перевищувати 4 годин на день і повного робочого дня у будь-який день. Загальна тривалість роботи за сумісництвом протягом місяця неповинна перевищувати половини місячної норми робочого часу. Оплата праці сумісників проводиться за фактично виконану роботу.

Головний лікар

I.L. Гнатів

**ПОГОДЖЕНО**

Уповноважений представник трудового  
колективу



Г.Р. Сливка

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Головний лікар КНП «Центр первинної  
медико-санітарної допомоги Давидівської  
сільської ради»



І.Л. Гнатів

**ДОДАТОК № 2****ПОЛОЖЕННЯ****про матеріальне стимулювання працівників КНП «ЦПМСД»**

Положення про матеріальне стимулювання працівників Комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги Давидівської сільської ради Львівського району Львівської області» (далі - Положення) розроблене відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці» та Статуту Підприємства.

Це Положення приймається з метою матеріального стимулювання працівників закладу за сумлінне і якісне виконання поставлених перед ними завдань, забезпечення належного рівня медичного обслуговування, виконавчої та трудової дисципліни.

Матеріальне стимулювання працівників КНП «ЦПМСД» (далі матеріальне стимулювання) здійснюється шляхом виплати матеріальної допомоги, надбавки до посадового окладу, премії за результатами роботи, з нагоди державних та професійних свят, ювілеїв тощо з метою покращення показників діяльності, матеріальної зацікавленості, підвищення престижності професії, створення належних умов для ефективної діяльності працівників.

Рішення про матеріальне стимулювання (наказ) приймає Керівник у межах фонду заробітної плати.

Матеріальне стимулювання здійснюється за підсумком роботи за місяць, квартал, рік у межах затвердженого фонду оплати праці.

Премія виплачується працівникам відповідно до особистого вкладу у загальні результати роботи.

При визначенні розміру премії враховується:

- виконання заходів та завдань, передбачених виробничими планами, виконання плану амбулаторних відвідувань;

- виконавська дисципліна (виконання окремих доручень керівництва тощо);
- трудова дисципліна;
- ведення планово-фінансової і облікової діяльності відповідно до вимог чинного законодавства;
- своєчасне і якісне подання статистико-фінансової звітності на адресу контролюючих органів.

Для усіх категорій працівників обов'язковою є відсутність порушень трудової дисципліни (дисциплінарних стягнень).

Можливе преміювання працівників підприємства з нагоди державних і професійних свят, ювілейних дат, в межах затвердженого фонду оплати праці.

Розмір премії кожного працівника визначається, виходячи з розміру посадового окладу з урахуванням середньомісячної заробітної плати, та залежить від особистого внеску в загальні результати роботи підрозділу, закладу і граничними розмірами не обмежується.

При визначені розміру премії враховується вмотивована думка безпосередньо керівника закладу.

Керівник закладу має право позбавляти премії частково або повністю у разі порушення трудової, виробничої дисципліни і внутрішнього трудового розпорядку.

За порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку працівник позбавляється премії в таких розмірах:

- за систематичне запізнення на роботу (більше 3 разів на місяць) — до 25 %
- невиконання завдань керівників підрозділів і робіт — до 50 %;
- появу на робочому місці в нетверезому стані — до 100 %;
- прогул, відсутність на робочому місці без поважних причин більше 3 годин — до 100%.

Зниження розміру премії або позбавлення її повністю, оформляється наказом керівника за період, у якому було допущено порушення, із зазначенням причин.

Працівникам, які відпрацювали неповний місяць, у зв'язку з призовом до лав Збройних Сил України, переведенням на іншу роботу, виходом на пенсію, звільненням у зв'язку зі зміненням штатів та з інших поважних причин, які передбачені трудовим законодавством, здійснення премії може здійснюватися за фактично відпрацьований час.

Преміювання Керівника, встановлення йому стимулюючих надбавок та доплат до посадових окладів, надання матеріальної допомоги, здійснюється за рішенням органу вищого управління.

За якісні показники в роботі, раннє виявлення онкологічних та інших захворювань, захист від діабету, туберкульозу, виконання урядової програми «Доступні ліки» за наказом керівника - страйжі в межах фонду заробітної плати може бути здійснено преміювання працівника.

щорічно за підсумками роботи підприємства в залежності від результатів господарської діяльності, за особистий внесок працівника у роботу підприємства, виконання доручень керівника, впровадження інноваційних методів в роботу, самовідданість, та ін., за вмотивованою думкою Адміністрації в межах фонду заробітної плати у порядку та розмірах, визначених у наказі керівника закладу наступним робочим групам персоналу:

Преміювання, встановлення стимулюючих надбавок та доплат наступним працівникам, здійснюється за умови наявності відповідного фінансування:

Керівник крім матеріальної допомоги на оздоровлення, яку вправі надавати працівникам в розмірі не більше одного посадового окладу на рік, може надавати й матеріальну допомогу на поховання, матеріальну допомогу на лікування, матеріальну допомогу у зв'язку із сімейними обставинами.

Матеріальна допомога на поховання, на лікування та у зв'язку із сімейними обставинами розміром посадового окладу на обмежується, і надається штатним працівникам закладу за рішенням керівника закладу, в межах фонду оплати праці, на підставі особистої заяви працівника.

Головний лікар

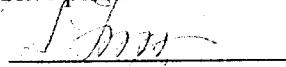
I.L. Гнатів

**ПОГОДЖЕНО**

Уповноважений представник трудового  
колективу

  
Г.Р. Сливка**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Головний лікар КНП «Центр первинної  
медико-санітарної допомоги Давидівської  
сільської ради»

  
І.Л. Гнатів**ДОДАТОК № 3****ПОЛОЖЕННЯ****про індивідуальні трудові спори працівників КНП «ЦПМСД»**

1. Трудові спори розглядаються:

- комісіями по трудових спорах;
- місцевими загальними судами, як судами першої інстанції.

2. Комісія по трудових спорах обирається загальними зборами трудового колективу

Закладу з числом працюючих не менше як 7 чоловік.

Порядок обрання, чисельність, склад і строк повноважень комісії визначаються загальними зборами трудового колективного Закладу. При цьому кількість робітників у складі комісії по трудових спорах Закладу повинна бути не менше половини її складу.

Комісія по трудових спорах обирає із свого складу голову, його заступників і секретаря комісії.

3. Комісія по трудових спорах є обов'язковим первинним органом по розгляду трудових спорів, що виникають на підприємстві.

4. Працівник може звернутися до комісії по трудових спорах у тримісячний строк з дня коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права, а у спорах про виплату належної йому заробітної плати без обмеження будь-яким строком. Заявка працівника, що надійшла до комісії, підлягає обов'язковій реєстрації.

5. Комісія по трудових спорах зобов'язана розглянути трудовий спір у 10-ти денний строк з дня подання заяви. Спори повинні розглядатися у присутності працівника, який подав заяву, представників власника, або уповноваженого ним органу.

6. Розгляд спору у відсутності працівника допускається лише за його письмовою заявою. У разі нез'явлення працівника або його представника на засідання комісії розгляд заяви відкладається до наступного засідання. При повторному нез'явленні працівника без поважних причин, комісія може винести рішення про зняття цієї заяви з розгляду, що не позбавляє працівника права подати заяву знову в межах тримісячного строку з дня, коли працівник дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права. Комісія по

7. На засіданні комісії ведеться протокол, який підписується головою або його заступником і секретарем.

8. Комісія по трудових спорах приймає рішення більшістю голосів її членів присутніх на засіданні. Копії рішення у триденний строк вручаються працівникові, власникові або уповноваженому ним органу.

9. У разі незгоди з рішенням комісії по трудових спорах працівник чи власник або уповноважений ним орган можуть оскаржити її рішення до суду в десятиденний строк з дня вручення їм виписки з протоколу засідання комісії чи його копії.

10. Рішення комісії по трудових спорах підлягає виконанню власником або уповноваженим ним органом у триденний строк по закінченні десяти днів, передбачених на його оскарження.

11. Працівник може звернутися з заявою про вирішення трудового спору безпосередньо до районного суду в тримісячний термін з дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права, а у справах про звільнення – в місячний термін з дня вручення копії наказу про звільнення або з дня видачі трудової книжки.

12. У разі порушення законодавства про оплату праці працівник має право звернутися до суду з позовом про стягнення належної йому заробітної плати без обмеження будь-яким строком.

Для звернення власника або уповноваженого ним органу до суду в питаннях стягнення з працівника матеріальної шкоди, заподіяної закладу встановлюється строк в один рік виявлення заподіяної працівником шкоди.

13. У разі звільнення без законної підстави або незаконного переведення на іншу роботу працівник повинен бути поновлений на попередній роботі органом, який розглядає трудовий спір.

14. При винесенні рішення про поновлення на роботі орган, який розглядає трудовий спір, одночасно вирішує вимоги про виплату працівникові середнього заробітку за час вимушеної прогулі або різниці заробітку за час виконання нижче оплачуваної роботи, але не більш як за один рік. Якщо заява про поновлення на роботі розглядається більше одного року, не з вини працівника, орган, який розглядає трудовий спір, виносить рішення про виплату середнього заробітку за весь час вимушеної прогулі.

Рішення про поновлення на роботі незаконного звільненого або переведеного на іншу роботу працівника, прийняте органом, який розглядає трудовий спір, підлягає негайному виконанню.

Головний лікар

I.L. Гнатів

**ПОГОДЖЕНО**

Уповноважений представник трудового  
колективу



Г.Р. Сливка

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Головний лікар КНП «Центр первинної  
медико-санітарної допомоги Давидівської  
сільської ради»



І.Л. Гнатів

**ДОДАТОК 4**  
**ПЕРЕЛІК**

**професій, посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові  
відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий  
характер праці**

№ п/п	Виробництва, цехи, професії та посади	Тривалість щорічних додаткових відпусток особливий характер праці, к-сть днів
1.	Водії автотранспортних засобів	4
2.	Молодші медичні сестри	7
3.	Молодші спеціалісти з медичною освітою (середній медичний персонал)	7
4.	Лаборант	7
5.	Лікарі-педіатри	7
6.	Лікарі-терапевти	7
7.	Лікарі загальної практики сімейні-лікарі	7
8.	Юрист консультант	4
9.	Головний бухгалтер	4
10.	Економіст	4

Головний лікар



І.Л. Гнатів

Пронумеровано, прошнуровано та  
скріплено печаткою 26 аркушах

Головний лікар  
КНП «ЦПМСД Давидівської  
сільської ради» І.Л. Гнатів