

Зареєстровано
Виконавчим комітетом
Перемишлянської міської ради
від 28.04.2025 р. № 2
Колективний договір між адміністрацією
КНП ЦПМСД Перемишлянської міської ради
Львівського району Львівської області та
трудоим колективом КНП ЦПМСД
Перемишлянської міської ради Львівського
району Львівської області
на 2025-2029 рр.

Міський голова  **Олександр ЗОЗУЛЯ**

Затверджено загальними зборами
(конференцією) трудового колективу
працівників КНП ЦПМСД Перемишлянської
міської ради Львівського району Львівської
області
протокол № 2 від « 15 » квітня 2025 р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**Комунального некомерційного підприємства Центр первинної
медико - санітарної допомоги Перемишлянської міської ради
Львівського району Львівської області на 2025 – 2029 роки**

**м. Перемишляни, Львівська область
2025 рік**

Цей Колективний договір укладено відповідно до положень Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», «Про відпустки», «Про охорону праці», «Про оплату праці», Основ законодавства України про охорону здоров'я, інших нормативно-правових актів України, положень Генеральної, Галузевої угоди між Міністерством охорони здоров'я України, Об'єднанням організацій роботодавців медичної та мікробіологічної промисловості України та Центральною радою профспілки працівників хімічних та нафтохімічних галузей промисловості України на 2017-2020 роки та територіальної угоди з метою врегулювання 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 Комунальним некомерційним підприємством Центр первинної медико - санітарної допомоги Перемишлянської міської ради Львівського району Львівської області – закладу охорони здоров'я, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та гарантій працівників, встановлення для них додаткових, порівняно із законодавством, пільг та компенсацій.

РОЗДІЛ І.

Загальні положення

1. Колективний договір (далі – Договір) укладено між роботодавцем Комунальним некомерційним підприємством Центр первинної медико - санітарної допомоги Перемишлянської міської ради Львівського району Львівської області (далі - Заклад) в особі директора Козак Надії Степанівни, яка діє на підставі Статуту і уповноважена представляти інтереси роботодавця, з однієї сторони, та Радою трудового колективу Комунального некомерційного підприємства Центр первинної медико- санітарної допомоги Перемишлянської міської ради Львівського району Львівської області (далі – Рада) в особі голови ради трудового колективу Дякун Ольги Володимирівни, яка уповноважена представляти інтереси найманих працівників Комунального некомерційного підприємства Центр первинної медико - санітарної допомоги Перемишлянської міської ради Львівського району Львівської області, з другої сторони, разом іменуються «Сторони», а окремо – «Сторона».

2. Цей Договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин та узгодження інтересів роботодавця і працівників Закладу.

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

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

5. Умови трудових договорів найманих працівників не можуть суперечити положенням Колективного договору, а у разі існування (виявлення) такої суперечності, відповідні умови автоматично визнаються недійсними.

6. Сторони визнають Договір локальним нормативно-правовим актом і зобов'язуються виконувати встановлені в ньому норми, умови і домовленості. Жодна із Сторін не може в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють, доповнюють, припиняють, призупиняють чи відміняють зобов'язання, норми чи положення цього Договору, окрім випадків встановлених чинним законодавством.

7. Сторони розпочинають переговори щодо укладання колективного договору на новий строк не раніш як за три місяці до закінчення терміну дії цього Договору.

8. Сторона, уповноважена представляти інтереси роботодавця, подає договір на повідомну реєстрацію протягом 5 днів з дня підписання його Сторонами.

9. У десятиденний строк після підписання Колективного договору Сторони забезпечують ознайомлення з його змістом працівників Закладу. Новоприйняті працівники ознайомлюються з Колективним договором під час прийняття на роботу.

10. Сторони не рідше одного разу на рік звітують про виконання положень Колективного договору на загальних зборах (конференції) трудового колективу.

11. У разі необхідності внесення змін і доповнень до Колективного договору Сторони розглядають відповідні пропозиції спільно і приймають рішення у 10-денний термін від дня їх отримання.

12. Сторони зобов'язуються взаємно і своєчасно надавати інформацію, необхідну для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням Колективного договору.

13. Представники Сторін, які ухиляються від участі в переговорах щодо укладення, зміни чи доповнення Договору, або навмисно порушують встановлені строки переговорів, або не виконують зобов'язань по Договору, несуть відповідальність у порядку, встановленому статтями 17-19 Закону України «Про колективні договори і угоди», статтею 19 Кодексу законів про працю України, статтями 41-41.3 Кодексу України про адміністративні правопорушення.

14. У зв'язку із відсутністю у Закладі профспілкової організації усі можливі, згідно чинного законодавства, функції такої виконує Рада. У разі створення у Закладі профспілкової організації положення цього Договору, які стосуються прав та обов'язків Ради та її членів будуть застосовуватися до створеної профспілкової організації та її членів.

15. Контроль за виконанням Договору здійснюється Сторонами, що його підписали.

16. Невід'ємною частиною даного Колективного договору є Додатки до даного договору.

РОЗДІЛ II.

Трудові відносини, режим праці та відпочинку

2.1. Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити ефективну діяльність Закладу за рахунок отриманих у встановленому законодавством доходів.

2.1.2. Забезпечити розробку та погодження з Радою посадових (робочих) інструкцій (функціональних обов'язків) для всіх працівників Закладу, положень про структурні підрозділи (служби) та своєчасне ознайомлення з ними працівників.

2.1.3. При прийомі на роботу працівників, контрактну форму застосовувати лише у випадках, прямо передбачених чинним законодавством.

2.1.4. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором в узгоджений із працівником спосіб ознайомити з правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором, інструкціями з охорони праці, проінформувати 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 чинного законодавства та про інші умови згідно із ст.29 КЗпП України.

2.1.5. Створити для працівників належні умови праці.

2.1.6. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором та посадовою (робочою) інструкцією (функціональними обов'язками).

2.1.7. Здійснювати звільнення працівників - членів Ради та/або профспілки працівників охорони здоров'я України за ініціативою Роботодавця виключно за наявності попередньої згоди Ради в порядку і випадках, визначених чинним законодавством.

2.1.8. Виплачувати вихідну допомогу у розмірі середнього місячного заробітку при припиненні з працівниками трудового договору з підстав:

- змін в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації або перепрофілювання Закладу, скорочення чисельності або штату працівників відповідно до ст. 44 КЗпП України;

2.1.9. 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.

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

2.1.11. Включати представника Ради до складу атестаційної комісії Закладу.

2.1.12. Підвищення кваліфікації працівників немедичного профілю може здійснюватися безпосередньо у Закладі.

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

2.1.14. Співпрацювати під час розробки, прийняття та впровадження локальних нормативних актів з питань регулювання трудових та соціально-економічних відносин, які вимагають погодження з Радою.

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

2.1.16. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення, прагнути їх розв'язання без вступу у колективний трудовий спір, що може негативно вплинути на діяльність Закладу.

2.1.17. Створити умови для забезпечення участі працівників в управлінні Законом.

2.1.18. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.1.19. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України.

2.1.20. У випадках передбачених законом надавати Раді обґрунтоване письмове подання про розірвання трудового договору з працівником - членом Ради та/або профспілки працівників охорони здоров'я України за ініціативою роботодавця.

2.1.21. Максимально забезпечувати розвиток і покращення матеріально-технічної бази Закладу.

2.1.22. За погодженням з Радою застосовувати до працівників Закладу заходи матеріального і морального стимулювання (передбачених правилами внутрішнього трудового розпорядку), які будуть спонукати до якісної праці, раціонального використання наявного медичного обладнання і техніки.

2.1.23. Запроваджувати чи змінювати режим роботи для окремих підрозділів, категорій (груп) працівників за попереднім погодженням з Радою виключно з метою підвищення ефективності роботи Закладу, а для окремих працівників – в порядку передбаченому ст. 32 КзПП.

2.1.24. З метою оптимального регулювання та обліку робочого часу працівників зі змінним режимом роботи, при якому неможливе дотримання нормальної тривалості щоденної або щотижневої тривалості робочого часу, встановлювати для даної категорії працівників за погодженням з Радою підсумований облік робочого часу з розрахунковим періодом календарний місяць, квартал, півріччя, рік (інший період).

2.1.25. Залучати окремих працівників до роботи у вихідні та святкові дні, встановлені законодавством, лише у виняткових випадках за погодженням з Радою (крім працівників, які працюють за затвердженими у встановленому порядку графіками роботи (змінності). Компенсувати працівникам роботу у вихідні дні згідно із чинним законодавством.

2.1.26. Визначати режим роботи під час чергування, перелік працівників, які залучаються до чергування на підставі графіків роботи (змінності) або наказів, погоджених з Радою.

2.1.27. При складанні графіків роботи (змінності) враховувати інтереси працівників з сімейними обов'язками, працівників з інвалідністю та працівників, які поєднують роботу з навчанням.

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

2.1.29. Скорочувати на одну годину напередодні святкових днів тривалість роботи працівників, яким встановлено 40-годинний робочий тиждень.

2.1.30. Встановити для працівників Закладу п'ятиденний робочий тиждень з нормальною тривалістю робочого часу 40 годин на тиждень з двома вихідними днями – субота та неділя. У

випадку виробничої необхідності наказом директора Закладу чи графіками роботи (змінності), погодженими з Радою, може встановлюватися шестиденний робочий тиждень та робочий тиждень з одним вихідним днем або позмінний режим роботи.

2.1.31. Забезпечити для встановлених категорій працівників, керуючись наказом МОЗ України № 319 від 25.05.2006 року «Про затвердження норм робочого часу для працівників закладів та установ охорони здоров'я», зокрема лікарського та середнього медичного персоналу, реєстраторів медичних, скорочений робочий час:

- 38.5 год. на тиждень - в нормальних умовах праці;
- 36 год. на тиждень - в шкідливих та важких умовах праці
- іншої тривалості - у випадках, встановлених чинним законодавством.

2.1.32. 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.

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

2.1.34. 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.

2.1.35. 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.

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

2.1.37. У Закладі може встановлюватись, за згодою із Радою, тимчасово, на випадок загрози масових звільнень, як захід тимчасового утримання працівників, скорочений робочий тиждень.

2.1.38. За погодженням між працівником і Роботодавцем встановлювати для такого неповний робочий час (день, тиждень) на умовах і в порядку, визначеному законодавством.

2.1.39. При складенні графіку роботи працівника, що працює за внутрішнім сумісництвом, враховувати необхідність надання такому працівнику перерви між основною роботою і роботою за сумісництвом тривалістю не менш 20 хвилин.

2.1.40. Встановити для всіх працівників перерву для відпочинку і харчування тривалістю, визначеною Правилами внутрішнього трудового розпорядку, за виключенням медичних працівників, яким встановлено 6,5 годинний або меншої тривалості робочий день, із наданням можливості приймання їжі протягом робочого часу.

2.1.41. Надати право на прийом їжі протягом робочого часу на тих роботах, де за умовами її виконання неможливо встановити перерву для відпочинку та харчування виключно з метою підвищення ефективності роботи Закладу, у зв'язку з необхідністю забезпечення безперервності надання медичної допомоги та діяльності Закладу, а для окремих працівників – за їх згодою.

2.1.42. Затверджувати за погодженням з Радою Графік надання щорічних відпусток, виходячи з необхідності забезпечення безперервної роботи Закладу і створення сприятливих умов для відпочинку працівників не пізніше «20» січня щороку

2.1.43. 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 за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору, а у випадках, передбачених законодавством – пропорційно відпрацьованому часу.

2.1.44. Вести облік відпусток, зберігати за працівниками право на невикористані щорічні відпустки, не допускати випадків ненадання працівникам щорічних відпусток повної тривалості

протягом двох років підряд, а також ненадання відпусток протягом робочого року працівникам, що мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу з шкідливими і важкими умовами або відпустки за особливий характер роботи.

2.1.45. Замінювати за бажанням працівника частину щорічної відпустки грошовою компенсацією, за умови що тривалість наданих працівникові щорічних основної і додаткової відпусток склала не менше 24 календарних днів.

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

2.1.47. Надавати щорічні відпустки в один і той самий період подружжю, які перебувають у трудових відносинах із Закладом – за їх бажанням.

2.1.48. Встановити щорічні додаткові відпустки:

- за роботу із шкідливими і важкими умовами праці за Списком виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість працівників на роботах в яких дає право на щорічну додаткову відпустку;

- 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;

- за ненормований робочий день - до 7 календарних днів 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 роботодавця погодженим з Радою;

2.1.49. На підставі медичного висновку оплачувану відпустку у зв'язку з вагітністю та пологами тривалістю не менше:

- до пологів - 70 календарних днів;
- після пологів - 56 календарних днів (70 календарних днів - у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів), починаючи з дня пологів.

2.1.50. Після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами за бажанням матері або батька надавати відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку одному з них.

2.1.51. Надавати одноразову оплачувану відпустку у зв'язку з усиновленням дитини працівникам, які усиновили дитину з числа дітей-сиріт або дітей, позбавлених батьківського піклування тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів - при усиновленні двох і більше дітей) без урахування святкових і неробочих днів, за умови подання заяви про надання такої відпустки не пізніше трьох місяців з дня набрання законної сили рішенням суду про усиновлення.

2.1.52. Надавати одному із батьків дитини за їх бажанням додаткову відпустку без збереження заробітної плати для догляду за дитиною до досягнення нею шестирічного віку при наявності медичного висновку.

2.1.53. Щорічно 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 з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одиноким матерям, батькові 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 - тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. Кожну з підстав, визначену цим пунктом, вважати окремою, а саме:

- одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років;
- одному з батьків, які мають дитину з інвалідністю;
- одному з батьків, які усиновили дитину.
- одному з батьків, які мають одну дитину усиновлену, а другу - дитину з інвалідністю;
- одному з батьків, що мають одну дитину з інвалідністю (чи усиновлену дитину), а другу дитину, що знаходиться під опікою, або дитину, відносно якої вона є опікуном;

- одному з батьків, що мають 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;
- саодинокій матері (батько);
- мати особи (двох і більше осіб) з інвалідністю з дитинства підгрупи А1 групи;
- батько дитини (двох і більше дітей), яких він виховує без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному Закладі);
- батьку, що виховує дитину без матері або у разі тривалого перебування матері дітей в лікувальному закладі і який опікає іншу дитину;
- батько особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А1 групи, яку він виховує без матері (у тому числі й у разі перебування матері в лікувальному Закладі);
- особа, яка взяла дитину (двох і більше дітей) під опіку;
- особа, яка взяла під опіку особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А1 групи;
- один з прийомних батьків дитини (двох і більше дітей).

2.1.54. Надавати працівникам Закладу на підставі їх письмової заяви в обов'язковому порядку додаткову відпустку без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та Роботодавцем, але не більше 30 календарних днів на рік або іншої тривалості у випадках, встановлених законодавством.

2.1.55. Надавати один додатковий день відпочинку працівнику у разі здачі ним крові (її компонентів), який приєднується до відпустки.

2.1.56. Надавати одноразову оплачувану відпустку при народженні дитини тривалістю 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) працівникам перелічених ст.19 Закону України (1401-ІХ) від 15.04.2021р.

2.1.57. Надавати працівникам інші види відпусток, передбаченні чинним законодавством.

2.2. Рада зобов'язується:

2.2.1. Погоджувати графіки роботи (змінності) та надання відпусток, запровадження підсумованого обліку робочого часу, надавати дозвіл на проведення надурочних робіт, робіт у вихідні дні (крім працівників, які працюють за затвердженими у встановленому порядку графіками змінності), якщо відповідні документи не суперечать положенням трудового законодавства та не призводять до порушення прав працівників, дискримінації окремих працівників.

2.2.2. Здійснювати громадський контроль за додержанням адміністрацією Закладу законодавства про працю, правильним застосуванням відповідних норм і положень у локальних нормативних актах Роботодавця, вимагати усунення виявлених недоліків.

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

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

2.2.5. Сприяти попередженню виникнення трудових конфліктів, брати участь у їх розв'язанні.

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

2.2.7. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію та застосуванням роботодавцем локальних нормативних актів з питань трудових відносин, організації, нормування праці.

2.2.8. Сприяти дотриманню працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.2.9. Утримуватись від організації та проведення масових акцій протесту, страйків, у разі невиконання зобов'язань колективного договору, за умови їх вирішення у встановленому законодавством порядку.

2.3. Сторони домовилися:

2.3.1. Співпрацювати при погодженні, складанні, затвердженні правил внутрішнього трудового розпорядку, посадових (робочих) інструкцій, графіків роботи (змінності) та відпусток та в інших випадках, передбачених законодавством, коли нормативні акти Роботодавця вимагають погодження представника трудового колективу.

2.3.2. Разом вирішувати питання щодо:

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

2.3.3. Вживати заходів щодо недопущення виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі виникнення прагнути їх розв'язання шляхом переговорів між сторонами, а за відсутності узгодженої позиції – у встановленому законом порядку.

2.3.4. Забезпечити умови для ефективної роботи Комісії по трудовим спорам, і зокрема матеріально-технічне забезпечення її роботи, виконання рішень комісії.

2.3.5. Проводити роботу з найманими працівниками стосовно раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів, збереження майна Закладу.

2.3.6. Кожний працівник при прийомі на роботу проходить медичний огляд.

РОЗДІЛ III.

Забезпечення продуктивної зайнятості

3.1. Роботодавець зобов'язується:

3.1.1. Проводити моніторинг забезпечення медичними кадрами Закладу, сприяти створенню належних умов для роботи молодих фахівців.

3.1.2. Забезпечити зайнятість працівників Закладу відповідно до кваліфікації та норм праці.

3.1.3. Забезпечити збереження робочих місць шляхом першочергового скорочення вакансій.

3.1.4. Розглядати обґрунтовані пропозиції Ради про перенесення термінів, тимчасове зупинення або скасування заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

3.1.5. Здійснювати аналіз потреби та використання трудових ресурсів в Закладі.

3.1.6. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення робочих місць та структурних підрозділів Закладу.

3.1.7. Забезпечити протягом одного року реалізацію працівниками переважного права на укладення трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.

3.1.8. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників, а також залучати до надання окремих видів послуг фізичних чи юридичних осіб за цивільно-правовими договорами у разі виробничої необхідності та при неможливості виконання роботи найманими працівниками.

3.1.9. Найменування посад працівників в штатному розписі встановлювати у відповідності з чинною редакцією Національного Класифікатора професій та Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників, своєчасно вносити відповідні зміни до Колективного договору та додатків до нього.

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

3.1.11. Не допускати в Закладі масового вивільнення працівників з ініціативи Роботодавця (ст. 48 Закону України «Про зайнятість населення»).

Масовим вивільненням є одноразове або протягом:

1) одного місяця:

- вивільнення 10 і більше відсотків працівників на підприємстві з чисельністю від 101 до 300 працівників;

2) трьох місяців:

- вивільнення 20 і більше відсотків працівників на підприємстві незалежно від чисельності працівників, або в інших розмірах, визначених Генеральною, Галузевою, територіальною угодами.

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

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

3.1.14. Надавати працівникам, попередженим про можливе майбутнє вивільнення, до 1 годин робочого часу на тиждень із збереженням заробітної плати для пошуку роботи.

3.1.15. Створювати для працівників з інвалідністю умови праці відповідно до рекомендацій експертної комісії оцінювання повсякденного функціонування особи та індивідуальних програм реабілітації, за необхідності організовувати їх перенавчання або перекваліфікацію. Допускати залучення осіб з інвалідністю до надурочних робіт і робіт у нічний час тільки за їх згодою та відповідно до рекомендацій ЕКОПФО.

3.2. Рада зобов'язується:

3.2.1. Здійснювати громадський контроль за додержанням в Закладі 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. Ініціювати проведення спільних консультацій щодо питань зайнятості працівників, вносити обґрунтовані пропозиції власнику Закладу чи іншому уповноваженому органу про перенесення термінів, тимчасове призупинення або скасування заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

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

3.2.5. Не допускати звільнення з ініціативи Закладу вагітних жінок і жінок (чоловіків), які мають дітей віком до трьох років (до шести років - у разі, якщо дитина потребує домашнього догляду), одиноких матерів (батьків) при наявності дитини віком до чотирнадцяти років або дитини з інвалідністю.

3.3. Сторони домовились:

3.3.1. Якщо передбачається значне звільнення у зв'язку із скороченням чисельності чи штату працівників, протягом 30-денного строку приступити до переговорів з метою використання всіх можливостей для збереження зайнятості працівників. У зв'язку з чим здійснити заходи щодо:

- скорочення робочого часу;
- першочергового звільнення тимчасових працівників і сумісників;
- скорочення вакансій;
- першочергового звільнення працівників, які не мають відповідної кваліфікації;
- перепрофілювання посад по табелю заміни та інші заходи.

РОЗДІЛ IV.

Формування, нормування та оплата праці.

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 Колективного договору.

4.1.2. Встановлювати працівникам закладу Закладу посадові оклади (тарифні ставки) виходячи із базового посадового окладу (тарифної ставки) працівника першого тарифного розряду за повністю виконану місячну норму часу на рівні прожиткового мінімуму для працездатних осіб станом на 01 січня, визначеного Законом України про Державний бюджет на

відповідний рік та керуючись - спільним наказом Міністерства праці та соціальної політики та МОЗ України від 05.10.2005р №308/519 зі змінами «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення».

Постановами Кабінету Міністрів України:

- від 30.08.2002 №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»;

- від 29.12.2009 №1418 «Про затвердження порядку виплати надбавки за вислугу років медичним та фармацевтичним працівникам державних та комунальних закладів охорони здоров'я»;

- від 16.02.2011 № 123 «Про деякі заходи щодо підвищення престижності праці медичних працівників, які надають медичну допомогу хворим на туберкульоз»;

- від 11.05.2011 № 524 «Питання оплати праці працівників установ закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», а також іншими актами законодавства.

- від 13.01.2023 № 28 «Деякі питання оплати праці медичних, фармацевтичних працівників та фахівців з реабілітації державних та комунальних закладів охорони здоров'я»

4.1.3. Заступникам директора, заступникам керівників структурних підрозділів посадові оклади встановлюються на 5-10 відсотків нижче від посадового окладу керівника та головному бухгалтеру на 5-10 відсотків.

4.1.4. При наявності фонду заробітної плати за виконання затверджених показників роботи працівників встановлювати преміювання згідно із Положенням про преміювання.

4.1.5. Підвищувати посадові оклади:

- за наявність кваліфікаційної категорії - керівнику Закладу, та його заступникам з числа лікарів, лікарям та фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою.

- водіям санітарних автомобілів за керування транспортними засобами на 20% тарифної ставки;

- за керівництво структурним підрозділом - завідувачим структурних підрозділів – лікарям – 10% -25% посадового окладу;

- за старшинство – фахівцям з базовою та не повною вищою освітою – 10% посадового окладу;

4.1.6. Встановлювати наступні надбавки:

1) за почесне звання «заслужений» - 20 відсотків посадового окладу (п. 4.2.1.Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519);

2) водіям легкових автомобілів за класність, за фактично відпрацьований час: водіям II класу - 10 %; водіям I класу - 25 % (п. 4.5.3 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519);

3) лікарям та фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою за вислугу років у відсотках до посадового окладу: понад 3 роки – 10%, понад 10 років – 20%, понад 20 років – 30%;

4) працівникам за високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи, складність і напруженість в роботі в розмірі до 50% посадового окладу. Конкретний розмір встановлюється керівництвом Закладу, виходячи з обсягів та складності роботи;

5) Працівникам (у.т.ч. молодшим медичним сестрам), які використовують у роботі дезінфікуючі засоби, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, встановлюється доплата в розмірі – 10 відсотків посадового окладу (з урахуванням підвищення тарифної ставки). Виконання певних видів цих робіт повинно бути включено до посадових обов'язків працівника. Доплата не залежить від часу роботи працівника з дезінфікувальними засобами і робочі місця цих працівників не потребують проведення атестації за умови праці у порядку, визначеному постановою КМ України від 01.08.1992. №442. Рішення керівника про встановлення доплати робітникам, які використовують в роботі дезінфікуючі засоби оформляється наказом. Доплата нараховується понад розмір мінімальної заробітної плати в межах коштів, передбачених на оплату праці).

4.1.7. Встановлювати наступні доплати:

- робітникам зайнятим на роботах з шкідливими і важкими умовами праці за результатами атестації робочих місць – 12% посадового окладу (додаток 6 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519);

- керівнику закладу до 25% посадового окладу за ведення роботи відповідної спеціальності у межах робочого часу за основною посадою.

- підвищення посадових окладів у зв'язку із шкідливими та важкими умовами праці.

4.1.8. Заробітну плату виплачувати:

- за першу половину місяця (аванс) – до 18 числа поточного місяця;

- за другу частину місяця – до 4 числа наступного місяця.

При цьому, сума заробітної плати, що виплачується за першу половину місяця (аванс), не може бути нижче 50% посадового окладу працівника та нижче оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника.

4.1.9. Уразі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем виплачувати її напередодні.

4.1.10. Виплачувати заробітну плату за весь час щорічної відпустки не пізніше ніж за три робочих дні до її початку.

4.1.11. При переведенні працівника на іншу нижче оплачувану роботу, проводити оплату праці згідно трудового законодавства.

4.1.12. Оплачувати роботу в святкові та неробочі дні понад місячну норму робочого часу у розмірі подвійної годинної або денної ставки понад оклад.

4.1.13. Оплачувати роботу у надурочний час у подвійному розмірі годинної ставки, розмір якої визначається виходячи з норми робочого часу та встановленого посадового окладу.

4.1.14. Забезпечити проведення індексації заробітної плати працівникам Закладу згідно чинного законодавства.

4.1.15. Зберігати середній заробіток за основним місцем роботи за медичними працівниками, які направляються до закладів післядипломної освіти для підвищення кваліфікації, підготовки і перепідготовки як за основним місцем роботи, так і за сумісництвом (стаття 122, 207 КЗпП України, постанови 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» та від 11 травня 2011 р. № 524 «Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»).

4.1.16. Забезпечити надання інших передбачених чинним законодавством гарантій і компенсацій у зв'язку з направленням працівників у службові відрядження при наявності коштів.

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

4.1.18. Надавати на бажання працівника, який працював у святковий і неробочий день, інший день відпочинку.

4.1.19. Повідомляти працівників про зміну істотних умов праці - умов оплати праці, пільг, режиму роботи, зміну найменування посад та інших, не пізніше як за два місяці до їх запровадження або зміни.

4.1.20. Здійснювати заходи щодо вдосконалення організації оплати праці, посилення її ролі у мотивації праці.

4.1.21. Забезпечити дотримання чинного законодавства, державних норм і гарантій у сфері оплати праці.

4.1.22. Виплачувати матеріальну допомогу на оздоровлення медичним та іншим працівникам при наявності коштів. Матеріальна допомога на оздоровлення працівникам виплачується у розмірі не більше посадового окладу.

4.1.23. Виплачувати заробітну плату працівникам у першочерговому порядку у строки, визначені цим колективним договором; всі інші платежі здійснювати після виконання зобов'язань щодо оплати праці (ст.15 Закону України «Про оплату праці»).

4.1.24. Надавати працівникам, при остаточному розрахунку за місяць, розрахункові листи про нараховану суму, утримання за всіма видами, суму до виплати (ст.110 КЗпП України).

4.1.25. Своєчасно вносити зміни при нарахуванні заробітної плати працівникам зв'язку зі зміною освіти, присвоєнням кваліфікаційних категорій за підсумками атестацій.

4.1.26. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток на час проходження медичного огляду.

4.1.27. Працівники, які працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу за сумісництвом.

4.2. Рада зобов'язується:

4.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням в Закладі законодавства про оплату праці, у тому числі за своєчасністю виплати заробітної плати згідно нормативних актів Закладу і затвердженого табеля обліку робочого часу, підвищень посадових окладів, доплат та надбавок, у тому числі працівникам, зайнятим на важких роботах, роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці.

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

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

4.2.4. Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної, кримінальної відповідальності згідно з чинним законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов оплати праці, передбачених Колективним договором (ст. ст. 45, 141, 147-1 КЗпП України, ст. 36 Закону України «Про оплату праці», ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

4.2.5. Якнайшвидше розглядати всі звернення трудового колективу і адміністрації з питань оплати праці і доходів працівників та в установленому порядку вирішувати порушені питання.

4.3. Сторони домовилися:

4.3.1. Не приймати в односторонньому порядку рішення з питань оплати праці, що погіршують умови, встановлені цим Колективним договором.

4.3.2. Повідомляти працівників про запровадження нових або зміну діючих умов праці в бік погіршення не пізніше, як за два місяці до їх запровадження або зміни, окрім випадків запровадження нових або зміну діючих умов праці в бік погіршення, через зміну чинних нормативно-правових актів.

4.3.3. Своєчасно проводити уточнення розміру заробітної плати працівників у зв'язку із зміною рівнів освіти, присвоєнням їм ученого ступеня, почесного звання, присвоєння (підтвердження) кваліфікаційної категорії, за підсумками атестації тощо.

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

РОЗДІЛ V. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

5.1. Роботодавець зобов'язується:

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

З метою створення здорових та безпечних умов праці постійно удосконалювати механізм безперервного функціонування ефективної системи управління охороною праці у Закладі, забезпечивши, зокрема, дотримання вимог Закону України «Про охорону праці», інших нормативних актів щодо:

- впровадження у Закладі системи управління охороною праці;
- створення у Закладі посади інженер з охорони праці та розроблення необхідної нормативно – технічної документації з охорони праці і введення її в дію;
- належного утримання будівель і споруд, здійснення контролю технічного стану обладнання та устаткування щодо їх безпечного використання;
- усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань та здійснення профілактичних заходів, визначених комісіями за підсумками розслідування таких випадків;
- контролю за дотриманням працівниками технологічних процесів, правил поведінки з машинами, механізмами та устаткуванням, використанням засобів колективного та індивідуального захисту, виконанням робіт відповідно до вимог законодавства з охорони праці;

- розроблення та затвердження положень, інструкцій, інших локальних нормативних актів, встановлення правил виконання робіт і поведінки працівників у приміщеннях зі шкідливими факторами, на робочих місцях, відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці.

- вжиття термінових заходів для надання допомоги потерпілим, залучення (за необхідності) професійних аварійних (рятувальних) служб і формувань у разі виникнення в Заводі аварій та нещасних випадків.

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

5.1.3. Проводити за встановленим графіком навчання, інструктаж та перевірку знань з питань з охорони праці працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою.

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

5.1.5. Забезпечити всіх працівників Заводу загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності (ст. 5 Закону України «Про охорону праці »).

5.1.6. Забезпечити своєчасну розробку і виконання Комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аварій і пожежам.

5.1.7. Спільно з Радою:

- розробляти інші локальні нормативні акти та технічну документацію з охорони праці, а також розробляти щорічно заходи щодо запобігання виробничому травматизму, приведення робочих місць у відповідність до вимог з охорони праці;

- здійснювати аналіз стану охорони праці та причин виробничого травматизму і захворювань, виконання невідкладних заходів щодо попередження виробничого травматизму.

5.1.8. Не рідше одного разу на п'ять років, зокрема, у разі аргументованого звернення Ради або працівника, про наявні на його робочому місці несприятливі умови праці проводити атестацію робочих місць за умовами праці, для чого створити атестаційну комісію, включивши до її складу представників Ради, за результатами якої розробляти заходи щодо приведення (поліпшення) умов праці у відповідність з вимогами регламентів, директив, конвенцій, стандартів, інших нормативних актів з охорони праці.

За показниками результатів атестації робочих місць за умовами праці встановити пільги і компенсації працівникам. Надання пільг та компенсацій здійснювати пропорційно фактично відпрацьованому часу в несприятливих умовах.

5.1.9. Забезпечити належне технічне утримання машин, механізмів, споруд, будівель, виробничого обладнання і устаткування щодо їх безпечного використання, проводити періодично, згідно з вимогами нормативних актів з охорони праці, експертизу їх технічного стану.

5.1.10. Вчасно проводити профілактичні щеплення медичних працівників (за наявності матеріалу для проведення щеплень) за їх згодою:

- які надають медичну допомогу хворим проти **грипу**;

- які контактують з кров'ю, її препаратами та здійснюють парентеральні маніпуляції – **проти вірусного гепатиту**;

- у разі епідемії або направлення працівника в осередок захворюваності -**проти інших інфекційних хворіб**.

5.1.11. Організувати за свій рахунок проведення, періодичних медичних оглядів працівників.

5.1.12. Відсторонювати від (не допускати до) роботи працівників, які вчасно не пройшли обов'язковий медичний огляд (як з поважних причин, так і внаслідок ухилення від його проходження) без збереження заробітної плати.

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

5.1.14. Організувати проведення своєчасного розслідування і обліку кожного випадку травмування працівників на території Заводу 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.

5.1.15. Зберігати середню заробітну плату за працівником на період припинення роботи, якщо створилася виробнича ситуація небезпечна для його життя або здоров'я, або працівників, які його оточують. Факт наявності такої ситуації підтверджується фахівцем з охорони праці Закладу за участю представника Ради, а також страхового експерта Фонду соціального страхування, а у разі виникнення конфлікту - відповідним державним органом нагляду за охороною праці за участю представника Ради і представника вищого органу профспілкової організації (за наявності).

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

5.1.17. За порушення нормативно-правових актів з охорони праці притягати винних працівників до відповідальності згідно з законодавством.

5.1.18. Щорічно передбачати витрати на охорону праці в розмірі не менше 0,2% від фонду оплати праці за попередній рік при наявності коштів.

5.1.19. Проводити за встановленими графіками навчання, інструктаж та перевірку (один раз на рік) знань з охорони праці працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою або там, де є потреба у професійному доборі (ст.18 Закону Про охорону праці).

5.1.20. Застосовувати до працівників заходи економічного стимулювання за участь та ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення рівня безпеки та поліпшення умов праці (ст. 25 Закону України «Про охорону праці»).

5.1.21. Проводити інформаційно-роз'яснювальну роботу серед працівників щодо профілактики ВІЛ/СНІДУ, туберкульозу та COVID-19, та інших інфекційних хворіб.

5.1.22. Забезпечити контроль за своєчасним відшкодуванням Фондом соціального страхування від нещасних випадків, шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті.

5.1.23. Забезпечити своєчасне проведення працівникам при прийнятті на роботу і в процесі роботи інструктажу, навчання та перевірки знань з питань охорони праці, надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків, виконання правил поведінки у разі аварії та не допускати до роботи працівників, у тому числі посадових осіб, якщо вони своєчасно не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці.

5.1.24. Забезпечити один раз на рік інформування працівників про стан охорони праці, причини аварій, нещасних випадків і професійних захворювань та про заходи, які вжито для їх усунення.

5.1.25. Встановити пільги та компенсації за роботу із шкідливими умовами праці згідно вимог чинного законодавства.

5.2. Рада зобов'язується:

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

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

5.2.3. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від адміністрації Закладу негайного припинення робіт на робочих місцях, структурних підрозділах в цілому на період, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.

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

5.2.5. Брати участь у:

- у розробці програм, положень, локальних нормативних актів з питань охорони праці в Закладі;

- проведенні атестації робочих місць (при наявності місць для яких необхідно провести атестацію згідно вимог чинного законодавства), а за її результатами вносити пропозиції щодо

поліпшення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій;

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

- у проведенні експертизи умов праці, а також об'єктів виробничого призначення, що проєктуються, будуються чи експлуатуються;

- організації і проведенні навчання з питань охорони праці;

5.2.6. Направляти Закладу та/або власнику Закладу та/або органам державного нагляду з питань додержання законодавства про охорону працю подання у випадках, передбачених законодавством.

5.2.7. Сприяти роботі громадських інспекторів з охорони праці, представника та комісії з охорони праці Ради, у разі наявності такої.

5.2.8. Проводити навчання членів Ради з питань охорони праці.

5.2.9. Регулярно виносити на розгляд конференцій, зборів, засідань Ради питання стану умов і охорони праці. Два рази на рік проводити аналіз стану захворюваності працюючих з ТВП. Розробляти заходи щодо профілактики інфекцій, які передаються через кров, захищеності медичного персоналу від їх зараження, оздоровлення та інше.

5.2.10. Сприяти проведенню виконання у повному обсязі комплексних організаційно-технічних заходів щодо досягнення встановлених нормативів з охорони праці.

5.2.11. Ініціювати внесенню до кошторису Закладу коштів на охорону праці у розмірі не менше 0,2% від фонду оплати праці за попередній рік та фінансування на проведення атестації робочих місць.

5.3. Працівники зобов'язуються:

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

5.3.2. Використовувати в роботі засоби індивідуального і колективного захисту.

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

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

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

5.3.6. Відмовитися від виконання дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для їх життя чи здоров'я або для людей, які їх оточують або для виробничого середовища чи довкілля.

5.3.7. Утримуватися на території Закладу від паління тютюнових виробів та електронних систем доставки нікотину.

5.3.8. Терміново повідомляти Роботодавця про нещасний випадок у Закладі.

5.3.9. Дотримуватися здорового способу життя, стежити за станом свого здоров'я та своєчасно проводити лікувально-профілактичні заходи.

5.3.10. Дбати про особисту безпеку та безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт, перебуваючи на території закладу.

5.3.11. Дбайливо та раціонально використовувати майно підприємства, не допускати його пошкодження чи знищення.

РОЗДІЛ VI.

Соціально-трудова пільги, гарантії та компенсації

6. Роботодавець зобов'язується:

6.1.1. Завчасно, але не пізніше ніж за 1 календарний місяць до дня досягнення працівником встановленого законодавством пенсійного віку, письмово повідомити його про виникнення у нього права на пенсію, зокрема, на пільгових умовах.

Сприяти у наданні (одержанні) працівниками документів, необхідних для призначення пенсії.

У 10-денний термін з дня одержання від працівника письмової заяви оформити всі необхідні документи і направити їх до органу, що призначає пенсію, за місцезнаходженням Закладу або видати документи працівнику для самостійного звернення до відповідного органу за місцем проживання (реєстрації).

6.1.2. Виділяти приміщення у структурних підрозділах для відпочинку та прийому їжі працюючих з відповідним їх обладнанням.

6.1.3. Надавати, безоплатно або за плату, приміщення для проведення культурно-освітньої, оздоровчої та спортивної роботи серед працівників.

6.1.4. Забезпечити учасників, у разі потреби, безоплатно або за плату, при проведенні культурних та спортивних заходів транспортом.

6.2. Рада зобов'язується:

6.2.1. Контролювати питання оформлення у Закладі документів для призначення пенсій працівникам, зокрема, щодо:

- визначення працівника Закладу, до посадових обов'язків якого належить оформлення документів для призначення пенсій працівникам;

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

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

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

6.2.2. Організувати поздоровлення працівників з ювілейними датами.

6.2.3. Забезпечити урочисте проведення традиційних свят, культпоходів, новорічних свят, концертів та ін.

6.3. Сторони домовилися:

6.3.1. Сприяти формуванню трудового колективу як цілісного суб'єкта трудових відносин.

6.3.2. Організовувати науково-практичні семінари, конференції, диспути на виробничу, культурну, науково-просвітницьку, патріотичну тематику із залученням фахівців.

6.3.3. Формувати кадровий резерв на заміщення керівних посад.

РОЗДІЛ VII.

Гарантії працівникам - членам Ради та/або профспілкової організації працівників охорони здоров'я України

7.1. Роботодавець зобов'язується:

7.1.1. Не розривати трудовий договір з працівниками – членами Ради та/або профспілки працівників охорони здоров'я України без попередньої згоди Ради у випадках передбачених законом.

7.1.2. На запрошення брати участь у засіданнях Ради, зборах (конференціях) Закладу.

7.1.3. Надавати виключно членам Ради та/або профспілки працівників охорони здоров'я України вільний від роботи час, відпустку із збереженням заробітної плати на період відповідного навчання, участі в роботі Ради, культурно-масових та спортивних заходах, ведення колективних переговорів та виконання інших профспілкових обов'язків.

7.2. Рада зобов'язується:

7.2.1. Дотримуватися наступного порядку розгляду подання Роботодавця про надання згоди на звільнення працівника з підстав, передбачених у пункті 7.1.1 даного Колективного договору:

- Рада розглядає в п'ятнадцятиденний термін обґрунтоване письмове подання Роботодавця, підписане керівником Закладу або іншою уповноваженою особою про надання згоди на розірвання трудового договору з працівником – членом Ради та/або профспілки працівників охорони здоров'я України;

- подання директора Закладу розглядається у присутності працівника, на якого воно внесене. Розгляд подання за відсутності працівника допускається лише за його письмовою заявою. За бажанням працівника від його імені може виступати інша особа, у тому числі адвокат. Якщо працівник або його представник не з'явився на засідання Ради незалежно від причин, розгляд заяви відкладається до наступного засідання в межах 15-ти денного терміну. Лише у разі повторного нез'явлення працівника (його представника), без поважних причин, подання директора Закладу може розглядатися за відсутності працівника. Участь представника Закладу при розгляді цього питання не є обов'язковою;

- Рада повідомляє директора Закладу про прийняте рішення у письмовій формі в триденний термін після його прийняття. У разі пропуску цього терміну вважається, що Рада надала згоду на розірвання трудового договору;

- рішення Ради про відмову в наданні згоди на розірвання трудового договору має бути обґрунтованим та містити посилання на правове обґрунтування незаконності звільнення працівника або посилання на неврахування директором Закладу фактичних обставин, за яких розірвання трудового договору з працівником є порушенням його законних прав. У разі, якщо в рішенні немає обґрунтування відмови в наданні згоди на розірвання трудового договору, директор Закладу має право звільнити працівника без згоди Ради;

- директор Закладу має право розірвати трудовий договір з працівником лише впродовж місяця з дня отримання згоди Ради. Подання про надання згоди на розірвання трудового договору з працівником директор Закладу подає до Ради не раніше ніж за один місяць до запланованої дати розірвання трудового договору з працівником.

РОЗДІЛ VIII.

Гарантії діяльності Ради

8.1. Роботодавець зобов'язується:

8.1.1. Безоплатно надавати Раді приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, можливістю користування факсом, копіювальним апаратом, принтером, комп'ютером, інтернетом, для забезпечення його діяльності, а також для проведення заходів тощо.

8.1.2. Надавати на запит Ради у тижневий строк всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Колективного договору, сприяти реалізації права Ради із захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

8.1.3. Забезпечити вільний доступ членів Ради до матеріалів, документів, а також фізичний доступ до всіх підрозділів Закладу для здійснення наданих Раді повноважень щодо контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням колективного договору.

8.1.4. Забезпечувати Раді можливість розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території Закладу в доступних для працівників місцях.

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

8.1.6. Інформувати Раду про внесення змін до Статуту Закладу, які стосуються трудових та соціально-економічних прав та інтересів працівників.

8.1.7. Надавати членам Ради, незвільненим від своїх посадових обов'язків, вільний від роботи час із збереженням середнього заробітку для виконання громадських обов'язків в інтересах членів Ради і найманих працівників:

- голові Ради - 1 годину на тиждень;
- членам Ради - 1 годину на тиждень.

8.1.8. Увільняти членів Ради від роботи із збереженням середнього заробітку на час їх участі як делегатів (офіційно запрошених учасників) у роботі конференцій (зборів) первинної профспілкової організації, а також вищестоящих виборних органів організацій профспілки, об'єднань профспілок працівників охорони здоров'я України.

8.1.9. Змінювати умови трудового договору, оплати праці, притягати до дисциплінарної відповідальності працівників, які обрані до складу Ради лише за попередньою згодою Ради.

8.1.10. Звільнення членів Ради, крім додержання загальної процедури, здійснювати виключно за наявності попередньої згоди Ради.

8.1.11. Надавати передбачені цим Колективним договором соціальні пільги та заохочення для працівників Закладу також штатним працівникам Ради (зокрема, тим, які працюють на виборних посадах).

Розділ IX.

Контроль за виконанням колективного договору

9.1. Сторони зобов'язуються:

9.1.1. Періодично, проте не рідше одного разу на рік, проводити зустрічі із адміністрацією Закладу та трудового колективу, на яких інформувати Сторони про хід виконання колективного договору.

9.1.2. Один раз на рік, у першому кварталі, спільно аналізувати стан (хід) виконання колективного договору. Заслуховувати звіти адміністрації Закладу та представника трудового колективу Закладу про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах (конференції) трудового колективу. Ввести обов'язкове інформування трудового колективу про розширення або скорочення штатів.

9.1.3. Контроль за виконанням Договору здійснюється безпосередньо Сторонами або уповноваженими ними представниками.

9.1.4. У разі несвоєчасного виконання або невиконання зобов'язань (положень) цього Договору, аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

9.1.5. Осіб, винних у невиконанні положень цього Договору, а також ненаданні інформації, необхідної для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням Колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

9.1.6. Надавати повноважним представникам Сторін на безоплатній основі наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням Договору.

РОЗДІЛ X.

Гарантії працівникам при зміні форми власності, господарювання, роботодавця та при ліквідації закладу

10.1. Роботодавець зобов'язується:

10.1.1. Завчасно, не пізніше як за 2 місяці доводити до відома працівників, Ради про зміну форми власності Закладу, що планується, порядок і умови реформування власності.

10.1.2. Після зміни форми власності, господарювання, власника зберігати трудові відносини з усіма працівниками Закладу, крім випадків передбачених чинним законодавством.

10.1.3. У разі ліквідації персонально попередити працівників про наступне звільнення не пізніше ніж за два місяці. В день звільнення видати працівникам належно оформлені трудові книжки, провести з ними розрахунок з виплатою вихідної допомоги у розмірі не менше середнього місячного заробітку.

Розділ XI.

Заборона дискримінації

11.1. Забороняється у будь-якій формі, видах, проявах тощо дискримінація працівників Закладу з боку Роботодавця та трудового колективу Закладу, 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 звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їх прав, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

11.2. Представник Ради вживає всіляких заходів щодо запобігання та протидії дискримінації у Заводі.

11.3. Особа, яка вважає, що стосовно неї було застосовано дискримінацію, має право звернутися із скаргою до Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини та/або до суду.

11.4. Використання права звернення із скаргою до Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини та/або до суду не може бути підставою для упередженого ставлення, а також не може спричиняти жодних негативних наслідків стосовно особи, яка використовує таке право.

11.5. Особа має право на відшкодування матеріальної шкоди та моральної шкоди, завданих їй унаслідок дискримінації.

11.6. Порядок відшкодування матеріальної шкоди та моральної шкоди визначається законом.

11.7. Особи, винні в порушенні вимог законодавства про запобігання та протидію дискримінації, несуть відповідальність згідно із законами України.

РОЗДІЛ XII.

Прикінцеві положення

12.1. Колективний договір набуває чинності з дня підписання його уповноваженими представниками Сторін і діє протягом п'яти років.

12.2. Після закінчення терміну дії, Договір продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий чи не переглянуть цей Колективний договір.

12.3. Дія Колективного договору поширюється на роботодавця та на всіх працівників, які перебувають в трудових відносинах із Заводом.

12.4. Зміна керівництва, складу, структури, найменування Сторін не тягне за собою зупинення дії або втрату чинності цього Договору.

12.5. У разі зміни власника Заводу колективний договір зберігає чинність протягом строку його дії, але не більше одного року (у цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору).

12.6. У разі реорганізації Заводу (виділ, поділ, перетворення, злиття) Колективний договір діє до моменту укладення нового колективного договору і є обов'язковим до виконання правонаступником до моменту укладення нового Колективного договору.

12.7. У разі ліквідації Заводу колективний договір діє протягом всього терміну проведення ліквідації.

12.8. Зміни та доповнення до цього Договору можуть вноситися протягом терміну дії тільки за взаємною згодою Сторін у письмовій формі, які є його невід'ємною частиною. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться на спільному засіданні роботодавця та ради трудового колективу 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. Зміни та доповнення до колективного договору мають бути зареєстровані у встановленому порядку.

12.9. У разі, якщо положення Договору суперечать положенням чинних нормативно-правових актів, до правовідносин, які виникають з таких положень даного Договору застосовуються положення чинних нормативно-правових актів.

12.10. Будь-які додатки і положення, на які в цьому Договорі йде посилання, і які підписані Сторонами, є невід'ємними частинами цього Договору.

12.11. У разі невиконання положення Договору з об'єктивних причин (форс-мажорні обставини) Сторони зобов'язуються своєчасно вносити до колективного договору відповідні зміни і доповнення у порядку, встановленому цим Договором.

12.12. У разі порушення чи невиконання зобов'язань Договору з вини конкретної посадової особи, вона несе відповідальність згідно з чинним законодавством.

12.13. Договір укладено в трьох автентичних примірниках українською мовою, які мають однакову юридичну силу. Перший примірник колективного договору знаходиться у представника Ради, другий - у директора Закладу, третій - в органі, який зареєстрував колективний договір.

Додатки:

1. правила внутрішнього трудового розпорядку.
2. розмір надбавки за вислугу років медичним працівникам КНП ЦПМСД Перемишлянської міської ради Львівського району Львівської області залежно від стажу роботи;
3. перелік посад та професій із особливими та шкідливими умовами праці, зайнятість працівників, на роботах які надають їм право на щорічну додаткову відпустку;
4. перелік категорій медичних працівників, яким надана можливість прийому їжі на робочому місці тривалістю не більше 15 хвилин, які враховуються в робочий час;
5. положення про преміювання працівників Комунального некомерційного підприємства Центр первинної медико - санітарної допомоги Перемишлянської міської ради Львівського району Львівської області;
6. комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій на 2025-2029 роки.

Колективний договір підписали:

Від Роботодавця:

Директор

_____ /Надія КОЗАК/

М.П.

«_15_» _квітня_ 2025 року

Від Ради:

Голова Ради

_____ /Ольга ДЯКУН/

«_15_» _квітня_ 2025 року

Додаток 1

до колективного договору
КНП ЦПМСД Перемишлянської міської ради
Львівського району Львівської області на
2025-2029 роки

ЗАТВЕРДЖЕНО

загальними зборами (конференцією)
трудового колективу працівників КНП
ЦПМСД Перемишлянської міської ради
Львівського району Львівської області
(Протокол № 2_від «15_» квітня_ 2025
року)

Правила внутрішнього трудового розпорядку Комунального некомерційного підприємства Центр первинної медико - санітарної допомоги Перемишлянської міської ради Львівського району Львівської області

I. Загальні положення

1.1. Відповідно до Конституції України кожен має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку він вільно погоджується. Держава створює умови для повного здійснення громадянами права на працю, в тому числі на належні і здорові умови праці, на заробітну плату, не нижчої від зазначеної Законом. Держава гарантує громадянам захист від незаконного звільнення, своєчасне одержання винагороди за працю.

1.2. Обов'язок і справа честі громадянина - добросовісна праця в обраній ним сфері суспільно корисної діяльності, дотримання трудової дисципліни.

1.3. Трудова дисципліна у Комунальному некомерційному підприємстві Центр первинної медико-санітарної допомоги Перемишлянської міської ради Львівського району Львівської області (далі – Заклад) забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохоченням за сумлінну працю. Щодо окремих несумлінних працівників застосовуються в необхідних випадках заходи дисциплінарного і громадського впливу.

1.4. Трудовий розпорядок Закладу визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку, які мають на меті сприяти вихованню працівників (лікарів, інженерно-технічних працівників, середнього і молодшого медичного та інших працівників і службовців), зміцненню трудової дисципліни, організації праці на науковій основі, раціональному використанню робочого часу, високій якості роботи, забезпеченню охорони здоров'я населення, в тому числі при наданні населенню вторинної медико-санітарної допомоги.

1.5. Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються керівництвом Закладу в межах наданих йому прав, а у випадках, передбачених законодавством та цими правилами, спільно або за погодженням із профспілковою організацією/уповноваженим представником трудового колективу, а також трудовим колективом відповідно до його повноважень.

II. Порядок прийняття та звільнення працівників

2.1. При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, ідентифікаційний код, військовий квиток або тимчасове посвідчення, трудову книжку, а у випадках, передбачених законодавством, - також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я та інші документи.

2.2. Відповідно до Основ законодавства України про охорону здоров'я медичною практикою можуть займатись особи, які мають відповідну спеціальну освіту і відповідають єдиним кваліфікаційним вимогам, що встановлюються Міністерством охорони здоров'я

України. Відповідальність за дотримання зазначених кваліфікаційних вимог несе керівник Закладу.

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

2.4. Укладення трудового договору оформляється наказом директора (його заступника або уповноваженої особи) Закладу про прийняття (призначення) працівника на роботу (посаду).

2.5. Працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору та повідомлення до державної податкової служби з питань забезпечення формування та реалізації державної політики з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування про прийняття працівника на роботу.

2.6. До початку роботи за укладеним трудовим договором директор (відповідальні особи) Закладу зобов'язано проінформувати працівника про:

- місце роботи (інформація про роботодавця, у тому числі його місцезнаходження), трудову функцію, яку зобов'язаний виконувати працівник (посада та перелік посадових обов'язків), дату початку виконання роботи;
- визначене робоче місце, забезпечення необхідними для роботи засобами;
- права та обов'язки, умови праці;
- наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про право на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору - під підпис;
- правила внутрішнього трудового розпорядку або умови встановлення режиму роботи, тривалість робочого часу і відпочинку, а також про положення колективного договору (у разі його укладення);
- проходження інструктажу з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони;
- організацію професійного навчання працівників (якщо таке навчання передбачено);
- тривалість щорічної відпустки, умови та розмір оплати праці;
- процедуру та встановлені цим Кодексом строки попередження про припинення трудового договору, яких повинні дотримуватися працівник і роботодавець.

2.7. Облік трудової діяльності працівника здійснюється в електронній формі в реєстрі застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування у порядку, визначеному [Законом України](#) "Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування".

На вимогу працівника, який вперше приймається на роботу, трудова книжка оформляється роботодавцем в обов'язковому порядку не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

2.8. Працівник повинен виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством.

Керівництво Закладу не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

2.9. Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених законодавством.

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

2.10. Розірвання трудового договору з ініціативи керівництва Закладу може бути проведено лише за попередньою згодою Ради, крім випадків, передбачених законодавством.

2.11. Припинення трудового договору оформляється наказом директора (його заступника або уповноваженої особи) Закладу. Роботодавець зобов'язаний у день звільнення видати працівникові копію наказу (розпорядження) про звільнення, письмове повідомлення про

нараховані та виплачені йому суми при звільненні та провести з ним розрахунок у строки, визначені законом, а також на вимогу працівника внести належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника.

III. Основні обов'язки працівників

3. Працівники зобов'язані:

- працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати накази та розпорядження керівництва Закладу, додержуватись трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитись до майна Закладу, з яким укладено трудовий договір;
- вчасно приходити на роботу, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватись від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;
- дотримуватись порядку та чистоти на своєму робочому місці, у відділенні, кабінеті, цеху та інших структурних підрозділах, а також на території Закладу; утримувати своє робоче місце, обладнання і пристосування у належному стані;
- дотримуватись професійних обов'язків медичних працівників, зокрема щодо вимог професійної етики і деонтології, збереження лікарської таємниці, надання першої невідкладної медичної допомоги громадянам у разі нещасного випадку та інших екстремальних ситуацій, пропагування, у тому числі власним прикладом, здорового способу життя, надання консультативної допомоги своїм колегам, та інших обов'язків, передбачених законодавством;
- знати і виконувати інструкції користування машинами, механізмами, устаткуванням, обладнанням, інвентарем та іншими засобами виробництва, користуватись засобами колективного та індивідуального захисту;
- додержуватись зобов'язань з охорони праці, передбачених колективним договором (угодою, трудовим договором) та цих правил;
- проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;
- співпрацювати з керівництвом Закладу у справі організації безпечних та нешкідливих умов праці, особисто вживати посильних заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу його життю чи здоров'ю або людей, які його оточують, і докідля, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу;
- систематично підвищувати рівень професійних знань та майстерності.

IV. Основні обов'язки керівництва Закладу

4. Керівництво Закладу зобов'язано:

- правильно організовувати працю працівників, щоб кожен працював за своєю спеціальністю і кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце, своєчасно до початку роботи, що доручається, був ознайомлений із встановленим завданням і забезпечений роботою протягом усього робочого дня (зміни); забезпечити здорові і безпечні умови праці, справний стан інструментів, та іншого обладнання, а також нормативними запасами ліків, засобів медичного призначення, матеріалами та іншими ресурсами, необхідними для безперебійної і ритмічної роботи;
- створювати умови для забезпечення охорони здоров'я населення і високого рівня надання йому медичної допомоги, зростання продуктивності праці шляхом впровадження новітніх досягнень науки, техніки і наукової організації праці, організовувати вивчення і впровадження передових прийомів і методів праці, раціональних форм розподілу і кооперації праці, удосконалювати організацію і обслуговування робочих місць і переглядати застарілі норми праці (часу обслуговування);
- всіляко розвивати форми організації і стимулювання праці, здійснювати заходи щодо підвищення ефективності праці колективу, організовувати вивчення, поширення і впровадження передових прийомів та методів праці;
- своєчасно доводити до виробничих підрозділів планові завдання, забезпечувати їх виконання з найменшими затратами трудових, матеріальних і фінансових ресурсів, вживати заходи, спрямовані на більш повне виявлення і використання внутрішніх резервів, забезпечення науково обґрунтованого нормування витрат матеріалів, енергії та палива, раціонального й економного їх використання, підвищувати а також поліпшувати інші показники роботи;

- постійно удосконалювати організацію оплати праці залежно від кінцевих результатів роботи, підвищувати якість нормування праці; забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників у результатах їх особистої праці та загальних підсумках роботи, економного і раціонального витрачання фонду оплати праці та інших фондів; не допускати порушень у застосуванні діючих умов оплати і нормування праці;

- забезпечувати трудову і виробничу дисципліну, постійно здійснюючи організаторську, економічну і виховну роботу, спрямовану на її зміцнення, усунення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільних трудових колективів; застосовувати дисциплінарні стягнення до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку трудових колективів;

- неухильно дотримуватись законодавства про працю та охорону праці; поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне обладнання всіх робочих місць і створювати на них умови роботи, що відповідають правилам з охорони праці (правилам з техніки безпеки, санітарним нормам і правилам та ін.). У разі відсутності в правилах вимог, дотримання яких при виконанні робіт необхідне для забезпечення безпечних умов праці, керівництво Закладу за погодженням із Радою вживає заходів щодо забезпечення безпечних умов праці;

- вживати необхідних заходів щодо профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників, своєчасно надавати пільги і компенсації у зв'язку зі шкідливими умовами праці у випадках, передбачених законодавством (скорочений робочий день, додаткові відпустки).

- постійно контролювати рівень знань та дотримання працівниками вимог з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони;

- розвивати професійні змагання, створюючи умови трудовому колективу для всього підвищення продуктивності і ефективності суспільного виробництва, поліпшення якості робіт та зниження їх собівартості, раціонального використання робочого часу, матеріалів, енергії, інших ресурсів, виконання умов договорів і замовлень, успішного виконання зобов'язань, своєчасного підведення підсумків, підвищення ролі морального та матеріального стимулювання високопродуктивної праці, вирішення питань про заохочення передових колективів і працівників; забезпечувати поширення передового досвіду та цінних ініціатив працівників цього та інших трудових колективів;

- забезпечувати систематичне підвищення професійної (виробничої) кваліфікації працівників та рівня їх економічних і правових знань, створювати необхідні умови для поєднання роботи із навчанням на виробництві та в учбових закладах;

- створювати для трудового колективу необхідні умови для виконання ним своїх повноважень, передбачених законодавством та колективним договором, сприяти створенню у трудовому колективі ділової, творчої обстановки, всього підтримувати і розвивати ініціативу та активність працюючих, забезпечувати їх участь в управлінні Закладом, своєчасно розглядати критичні зауваження та повідомляти колективу про вжиті заходи;

- уважно ставитись до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці. Керівництво Закладу здійснює свої обов'язки у відповідних випадках спільно або за погодженням із Радою Закладу, а також з урахуванням повноважень трудового колективу.

V. Робочий час і його використання

5.1. Відповідно до статті 50 КЗпП нормативна тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень.

Для окремих категорій працівників встановлюється скорочена тривалість робочого часу (стаття 51 КЗпП).

5.2. В Закладі встановлюється п'ятиденний та шестиденний робочий тиждень з таким розпорядком роботи:

- з понеділка по п'ятницю з 8.00 до 20.30;
- субота з 9.00 до 18.00;
- неділя - вихідний.

У відповідних випадках тривалість щоденної роботи, в тому числі час початку і закінчення щоденної роботи, перерви для відпочинку та приймання їжі, визначається графіками

змінності, що затверджуються керівництвом за погодженням із Радою з дотриманням встановленої тривалості робочого часу за тиждень або інший обліковий період.

Відповідно до ст. 61 Кодексу законів про працю України в Закладі на роботах, пов'язаних із наданням медичної допомоги населенню, як правило, застосовується щомісячний облік робочого часу. В Закладі тривалість нічної роботи дорівнює денній і становить до 12 годин у зміну. Призначати працівника на роботу протягом двох змін підряд забороняється. Графіки змінності доводяться до відома працівника, як правило, не пізніше ніж за один місяць до введення їх в дію. В окремих випадках, зумовлених виробничою необхідністю або інтересами працівника, за погодженням із Радою дозволяється встановлювати тривалість робочої зміни до 24 годин, у порядку передбаченому колективним договором (крім водіїв санітарного транспорту).

Працівники чергують по змінах рівномірно. Перехід з однієї зміни в іншу повинен відбуватись, як правило, через кожен тиждень в години, визначені графіками змінності.

Тривалість перерви в роботі між змінами має бути не меншою подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні (включаючи і час перерви на обід).

5.3. Кожен працівник зобов'язаний відмітити свій прихід на роботу до початку роботи, а по закінченні робочого дня залишати робоче місце.

Час, витрачений на переодягання перед початком і після закінчення робочого дня (зміни), не входить в облік робочого часу.

5.4. Керівництво Закладу зобов'язано організувати облік виходу на роботу працівників. Біля місця обліку повинен бути годинник, що правильно вказує час. Порядок обліку часу роботи поза межами Закладу (наприклад: надання лікарями допомоги на дільниці) встановлюється окремо. Працівника, що з'явився на роботу у нетверезому стані, керівництво Закладу не допускає до роботи у цей робочий день (зміну).

5.5. На тих роботах, де за умовами виробництва перерву для відпочинку і харчування встановити неможливо, працівнику повинна бути надана можливість приймати їжу протягом робочого часу.

Для медичних працівників, що мають 6,5-годинний або меншої тривалості робочий день, надання обідньої перерви не обов'язкове.

5.6. Робота в надурочний час, як правило, не допускається. Застосування роботи в надурочний час керівництвом Закладу дозволяється у виняткових випадках відповідно до чинного законодавства, лише за погодженням із профкомом/уповноваженим представником трудового колективу.

5.7. Графік надання щорічних оплачуваних відпусток затверджується керівництвом Закладу за погодженням із профкомом/уповноваженим представником трудового колективу, виходячи з необхідності забезпечення нормальної роботи Закладу і сприятливих умов для відпочинку працівників. Графік щорічних оплачуваних відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 20 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників.

VI. Заохочення за успіхи у роботі

6.1. За зразкове виконання обов'язків, досягнення у наданні медичної допомоги населенню, підвищення продуктивності та поліпшення якості роботи, за тривалу і бездоганну працю, новаторство та інші успіхи в роботі до працівників Закладу можуть застосовуватись такі: заохочення

- оголошення подяки;
- видача премії (іншої матеріальної винагороди);
- нагородження Почесною грамотою;

6.2. Заохочення застосовуються керівництвом Закладу разом або із Радою за поданням безпосереднього керівника. При застосуванні заохочення враховуються думка трудового колективу.

6.3. За особливі трудові заслуги подання на працівників направляються у вищі органи для заохочення, до нагородження орденами, медалями, почесними грамотами, нагрудними значками і до присвоєння почесних звань і звання кращого працівника за даною професією.

VII. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

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

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

- 1) догана;
- 2) звільнення.

7.3. Дисциплінарні стягнення застосовуються керівництвом Закладу, якому надано право прийняття на роботу (обрання, затвердження і призначення на посаду) даного працівника.

Керівництво Закладу має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

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

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

7.5. До застосування дисциплінарного стягнення керівництво Закладу повинно зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

При обранні виду стягнення керівництво Закладу повинно враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

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

7.6. Стягнення оголошується у наказі із зазначенням мотивів його застосування і повідомляється працівникові під розписку у триденний термін.

Наказ про застосування дисциплінарного стягнення у необхідних випадках доводиться до відома працівників Закладу.

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

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи щодо заохочення до працівника не застосовуються.

7.8. Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються у кабінетах та інших структурних підрозділах на видному місці.

Від Роботодавця:

Директор

_____/Надія КОЗАК/
М.П.

«_15_»_квітня_2025 року

Від Ради:

Голова Ради

_____/Ольга ДЯКУН/

«15» квітня 2025 року

Додаток 2

КНП ЦПМСД Перемишлянської міської ради
Львівського району Львівської області на
2025-2029 роки

РОЗМІР

**надбавки за вислугу років медичним працівникам КНП ЦПМСД Перемишлянської
міської ради Львівського району Львівської області залежно від стажу роботи**

№ з/п	Стаж роботи	Розмір щомісячної надбавки до посадового окладу, відсотків
1	Понад 3 роки	10
2	Понад 10 років	20
3	Понад 20 років	30

Від Роботодавця:

Директор

_____/Надія КОЗАК/
М.П.

«_15_»_квітня_2025 року

Від Ради:

Голова Ради

_____/Ольга ДЯКУН/

«_15_»_квітня_2025 року

ПЕРЕЛІК

**посад та професій із особливими та шкідливими умовами праці, зайнятість працівників,
на роботах які надають їм право на щорічну додаткову відпустку**

№ п/п	Назва структурного підрозділу та посад	Тривалість додаткової відпустки	Примітки
1.Додаткова оплачувана відпустка за ненормований робочій день та особливий характер праці згідно наказів Міністерства праці та соціальної політики України №7 від 10.10.1997р. та № 18 від 05.02.1998р.			
1.1	Директор	7	
1.2	Заступник директора	7	
1.3	Головна медична сестра	7	
1.4	Інженер з охорони праці	7	
1.5	Головний бухгалтер	7	
1.6	Спеціаліст бухгалтер	7	
1.7	Фахівець з публічних закупівель	7	
1.8	Інспектор з кадрів	7	
1.9	Секретар	7	
1.10	Завідувач господарством	7	
1.11	Водій автотранспортного засобу	7	
1.12	Реєстратор медичний	4	
1.13	Юристконсульт	7	
2. Додаткова щорічна оплачувана відпустка за роботу зі шкідливими та важкими умовами праці згідно Постанови Кабінету Міністрів України № 1290 від 17.11.1997р.			
2.1	Лікар-терапевт, лікар загальної практики сімейної медицини, лікар-педіатр, завідувачі амбулаторій, лікарі всіх спеціальностей, середній медичний персонал з медичною освітою (лаборанти, сестри медичні усіх найменувань, фельдшери) та молодший медичний персонал (незалежно від найменувань),	7	
2.2	Слюсар-сантехнік	1	
2.3	Електромонтер контактної мережі	4	
2.4	Столяр	1	

Від Роботодавця:

Директор

_____/Надія КОЗАК/
М.П.

« 15 » __квітня_ 2025 року

Від Ради:

Голова Ради

_____/Ольга ДЯКУН/

« 15 » __квітня_ 2025 року

Додаток 4

КНП ЦПМСД Перемишлянської міської ради
Львівського району Львівської області на
2025-2029 роки

ПЕРЕЛІК

**категорій медичних працівників, яким надана можливість прийому їжі на робочому місці
тривалістю не більше 15 хвилин, які враховуються в робочий час**

1. Лікарі всіх найменувань, сестри медичні, реєстратори медичні, які зайняті обслуговуванням пацієнтів.
2. Завідувачі амбулаторіями сільської місцевості, підрозділами.

Від Роботодавця:

Директор

_____/Надія КОЗАК/
М.П.

«_15_» квітня 2025 року

Від Ради:

Голова Ради

_____/Ольга ДЯКУН/

«_15_» квітня_ 2025 року

Додаток 5

до колективного договору

КНП ЦПМСД Перемишлянської міської ради
Львівського району Львівської області на 2025-
2029 роки

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників Комунального некомерційного підприємства Центр первинної медико - санітарної допомоги Перемишлянської міської ради Львівського району Львівської області

1. Положення про преміювання працівників Комунального некомерційного підприємства Центр первинної медико-санітарної допомоги Перемишлянської міської ради Львівського району Львівської області (далі – Положення) вводиться з метою посилення мотивації праці та підвищення впливу матеріального стимулювання на якість і культуру медичного обслуговування, зростання продуктивності праці, якісного та вчасного виконання інших видів робіт, які забезпечують діяльність Комунального некомерційного підприємства Центр первинної медико-санітарної допомоги Перемишлянської міської ради Львівського району Львівської області (далі – Заклад).

2. Дія Положення поширюється на всіх працівників Закладу.

3. Премія нараховується кожному працівнику в залежності від показників діяльності Закладу (у тому числі структурного підрозділу), особистого внеску в загальні результати роботи Закладу без обмеження індивідуальної премії максимальним розміром.

4. Премія може виплачуватися за підсумками роботи за місяць, квартал, півріччя, за рік та до професійних свят (зокрема до Дня медичного працівника), державних свят, ювілейних дат і у зв'язку з досягненням пенсійного віку за умови виконання основних показників діяльності Закладу і залежно від особистого внеску кожного працівника.

5. Преміювання здійснюється в межах коштів, затверджених в фінансовому плані Закладу.

6. Фонд преміювання утворюється за рахунок економії фонду оплати праці.

7. Премія може виплачуватися як заохочення з метою стимулювання працівника до високопродуктивної і високоякісної роботи та за заслуги у громадському житті.

8. Розмір премії визначається у відсотковому співвідношенні до посадового окладу або у конкретному розмірі у вигляді фіксованої суми, поверх мінімальної заробітної плати.

При встановленні розміру премії у відсотковому відношенні до посадового окладу, враховується фактично відпрацьований час.

При встановленні розміру премії у конкретному грошовому розмірі (без зазначення відсоткового співвідношення до посадового окладу), фактичний відпрацьований час не застосовується.

9. За наявності простроченої заборгованості з виплати заробітної плати преміювання працівників не здійснюється. Преміювання як захід заохочення не застосовується до працівників протягом строку дії дисциплінарного стягнення.

10. Для оцінки діяльності лікувально-профілактичних підрозділів Закладу застосовуються показники, як критерії преміювання.

Показники, як критерії преміювання, можуть змінюватись та діяти визначений період часу. Показники затверджуються наказом директора Закладу.

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

1) у фінансово-економічних підрозділах:

- ведення планово-фінансової і облікової діяльності відповідно до вимог чинного законодавства;

- своєчасне і якісне подання статистико-фінансової звітності до органів державної влади;

2) у господарсько-виробничих:

- технічна справність та безперебійне функціонування мереж, устаткування, обладнання, машин, механізмів, автомобілів;

- економія, планове використання паливно-мастильних та інших витратних матеріалів тощо.

11. Працівники Закладу можуть бути позбавлені премії частково або повністю у випадках:

- порушення медичної етики і деонтології;
- несвоєчасного і неякісного виконання покладених на них виробничих завдань і функцій та затверджених показників-критеріїв;
- систематичного запізнення на роботу;
- невиконання або неналежного виконання функціональних обов'язків;
- появи на робочому місці в нетверезому стані, в стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
- прогулу (в т. ч. відсутності на робочому місці без поважних причин більше 3 годин);
- притягнення до дисциплінарної відповідальності за порушення трудової дисципліни, неналежного виконання посадових обов'язків, правил внутрішнього трудового розпорядку тощо;
- порушення правил охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки;
- при наявності інших порушень, що не увійшли в перелік п.11, преміювання вирішується додатково адміністрацією підприємства;
- наявності обґрунтованих скарг громадян щодо діяльності медичного персоналу.

12. Розмір премії може збільшуватися у зв'язку із роботою працівників у вихідні, святкові та неробочі дні, а також понад встановлену норму робочого часу.

13. Підставою для нарахування премії є дані бухгалтерської та аналіз виконання показників діяльності.

14. Виплата премії здійснюється не пізніше терміну виплати заробітної плати за другу половину місяця.

15. Рішення про преміювання з фонду преміювання і економії фонду оплати праці та визначення розміру премії оформляється наказом директора Закладу (його заступника або уповноваженої особи) за погодженням з Радою трудового колективу.

16. Проект наказу про преміювання працівників Закладу готує головний бухгалтер та інспектор відділу кадрів закладу.

17. Преміювання працівників з нагоди державних і професійних свят та ювілейних дат, а також як заохочення здійснюється у кожному конкретному випадку за наказом Директора Закладу.

18. Директор Закладу визначає розмір премії:

- керівникам структурних підрозділів та керівним працівникам адміністративно-управлінського персоналу Закладу;
- іншим працівникам Закладу за поданням керівників підрозділів.

19. Премії не виплачуються працівникам за час перебування у відпустках, тимчасової непрацездатності, навчання на курсах підвищення кваліфікації (крім премії до професійного свята – Дня медичного працівника), якщо розмір премії визначається у відсотковому співвідношенні до посадового окладу.

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

21. Керівники структурних підрозділів преміюються за показниками діяльності підрозділів.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Наказом директора КНП ЦПМСД
Перемишлянської міської ради Львівського
району Львівської області
від «14» квітня 2025 р. №34

_____ / Надія КОЗАК/

« 15 » квітня 2025 року.

ПОГОДЖЕНО:

Голова Ради

_____ Ольга ДЯКУН /

« 15 » квітня 2025 року

Додаток 6

до колективного договору

КНП ЦПМСД Перемишлянської міської ради
Львівського району Львівської області на
2025-2029 роки**КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ****щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій на 2025-2029 роки**

№ п/п	Найменування заходів	відповідальні	Термін виконання	Очікуваний результат
1	2	3	4	5
1. ОРГАНІЗАЦІЙНІ ЗАХОДИ.				
1.1.	Проводити спільні перевірки стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища в відділеннях	Керівники структурних підрозділів; Інженер з ОП	постійно	Приведення стану безпеки у відповідність з вимогами нормативних актів про охорону праці.
1.2.	Забезпечити виведення з експлуатації несправне електрообладнання, медобладнання, які становлять загрозу для життя і здоров'я працюючих.	Електромонтер контактної мережі	постійно	Запобігання нещасним випадкам та аваріям на виробництві
1.3.	При укладанні колективних договорів підприємств звертати увагу на формування розділу "Охорона праці" передбачивши висвітлення Закону України "Про охорону праці"	Інженер з ОП	постійно	Поліпшення умов та безпеки праці, підвищення праці, підвищення відповідальності роботодавців за стан Охорони праці
1.4.	Проводити семінари та наради щодо подальшого удосконалення роботи з охорони праці.	Інженер з ОП	постійно	Поліпшення профілактичної роботи з ОП.
1.5.	Забезпечити виконання організаційно-технічних заходів; запропонованих комісіями по спеціальному розслідуванню групових нещасних випадків та нещасних випадків в побуті.	Директор Закладу; Керівники структурних підрозділів; Інженер з ОП	постійно	Усунення причин нещасних випадків
1.6.	Сприяти своєчасному проведенню атестації робочих місць на відповідність їх	Директор Закладу	постійно	Проведення робочих місць у відповідність із вимогами нормативних актів

	нормативним актам з охорони праці			про охорону праці.
1.7.	Розробити та сприяти впровадженню на підприємстві плану заходів з профілактики травматизму та профзахворювань.	Інженер з ОП	постійно	Удосконалення управління охороною праці
2. НОРМАТИВНО-ПРАВОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ.				
2.1.	Сприяти впровадженню Закону України “Про охорону праці” серед посадових осіб з метою їх ознайомлення з першочерговими питаннями охорони праці	Інженер з ОП	постійно	Удосконалення управління охороною праці
2.2.	Сприяти впровадженню Закону України “Про загальнообов’язкове державне соціальне страхування нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань”	Фонд соціального страхування від нещасних випадків на виробництві	Протягом року	Удосконалення управління охороною праці
3. ПОЛІПШЕННЯ САНІТАРНИХ УМОВ ТА УМОВ ПРАЦІ,				
3.1.	Поліпшення санітарно-побутових умов та умов праці в лікарні.	Керівники структурних підрозділів; Інженер з ОП	постійно	Поліпшення умов праці
4. НАВЧАННЯ І ПОШИРЕННЯ ДОСВІДУ З ПИТАНЬ ОХОРОНИ ПРАЦІ				
4.1.	Організувати своєчасну підготовку та підвищення кваліфікації спеціаліста з охорони праці	Директор Закладу, Інженер з ОП	Кожного II квартал протягом дії колективного договору	Підвищення рівня знань з охорони праці
4.2.	Сприяти своєчасному навчанню з питань охорони праці правників які виконують роботу з підвищенню безпекою та посадових осіб	Інженер з ОП	постійно	Підвищення рівня знань з охорони праці
5. ІНФОРМАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОХОРОНИ ПРАЦІ				
5.1.	Надавати зав. відділенням методичні рекомендації щодо проведення профілактичної роботи з охорони праці	Інженер з ОП	постійно	Поліпшення профілактичної роботи, опрацювання відповідних рішень та рекомендацій
6. ПРОФІЛАКТИКА НЕЩАСНИХ ВИПАДКІВ ТА ПРОФЕСІЙНИХ ЗАХВОРЮВАНЬ НА ВИРОБНИЦТВІ.				
6.1.	Здійснювати контроль за проведенням роботи з профілактики нещасних випадків та професійних	Інженер з ОП; Керівники структурних підрозділів	постійно	Поліпшення профілактичної роботи опрацювання відповідних рішень

	захворювань на виробництві.			та рекомендацій.
6.2.	Встановити контроль за своєчасним та якісним переглядом та доробкою інструкцій з охорони праці, посадових інструкцій та системи управління охороною праці в відділеннях.	Інженер з ОП Керівники структурних підрозділів	постійно	Поліпшення профілактичної роботи, опрацювання відповідних рішень та рекомендацій.
7. ТЕХНІЧНІ ЗАХОДИ.				
7.1.	Здійснювати контроль за своєчасним проведенням планово-попереджувальних ремонтів медобладнання, електроприладів, механізмів та устаткування.	Електромонтер контактної мережі	постійно	Приведення стану безпеки у відповідність з вимогами нормативних актів про охорону праці
7.2.	Встановити технічний контроль та забезпечити роботу об'єктів, машин та механізмів підвищеної небезпеки.	Завідувач господарством Електромонтер контактної мережі	Кожного II квартал протягом дії колективного договору	Приведення стану безпеки у відповідності з вимогами нормативних актів про охорону праці
7.3.	Здійснювати контроль постійний по виконанню робіт згідно технологічних карт, регламентів, положень	Директор Закладу; Керівники структурних підрозділів; Інженер з ОП	постійно	Приведення стану безпеки у відповідність з вимогами нормативних актів про охорону праці.

Від Роботодавця:

Директор

_____/Надія КОЗАК/
М.П.

«_15_» квітня_2025 року

Від Ради:

Голова Ради

_____/Ольга ДЯКУН/

«_15_» квітня_2025 року

Всього прошито, пронумеровано і скріплено печаткою

34 (трьохсот чотирьох) аркуша(ів)

Директор КНП ЦПМСД Н.КОЗАК

