

**КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО
«ЛУЦЬКИЙ ЦЕНТР ПЕРВИННОЇ МЕДИЧНОЇ ДОПОМОГИ №1»**

СХВАЛЕНО
Загальними зборами
трудового колективу
Протокол № 1 від 04.01.2021

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між роботодавцем - комунальним підприємством
«Луцький центр первинної медичної допомоги №1»
і трудовим колективом
на 2021-2023 роки**

Луцьк 2021

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей Колективний договір укладено відповідно до положень:

- Конституції України;
- Кодексу законів про працю України (КЗпП);
- Законів України —
 - «Про колективні договори і угоди» від 01.07.1993 № 3356-ХІІ;
 - «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» від 15.09.1999 № 1045-ХІV;
 - «Про соціальний діалог в Україні» від 23.12.2010 № 2862-VI;
 - «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР;
 - «Про охорону праці» від 14.10.1992 № 2694-ХІІ;
 - «Про оплату праці» від 24.03.1995 № 108/95-ВР;
 - «Основи законодавства України про охорону здоров'я» від 19.11.1992 № 2801-ХІІ;
- Генеральної, Галузевої та територіальної угод;
- інших нормативно-правових актів України.

Мета колективного договору — регулювати виробничі, трудові та соціально-економічні відносини й узгодити інтереси працівників та Роботодавця.

Колективний договір визначає обов'язки сторін, спрямованих на:

- створення умов для підвищення ефективності роботи комунального підприємства «Луцький центр первинної медичної допомоги №1»;
- реалізацію професійних, трудових і соціально-економічних прав та гарантій працівників;
- установлення для працівників додаткових, порівняно із законодавством, пільг та компенсацій;
- регулювання та удосконалення умов оплати праці, винагород за продуктивну та якісну працю;
- покращення умов праці, побуту та відпочинку працівників;
- визначення основних положень та створення умов для додержання працівниками трудової дисципліни.

1.2. Сторонами цього Колективного договору є:

Роботодавець - Комунальне підприємство «Луцький центр первинної медичної допомоги №1» (далі - Підприємство), в особі директора **Кривдік Лідії Олексіївни**, яка діє на підставі Статуту (далі - Роботодавець) з однієї сторони та **уповноважений представник трудового колективу – Оксана Олександрівна Коноваленко**, з іншої сторони (далі – Уповноважений представник трудового колективу), разом надалі по тексту – Сторони.

1.3. Уповноважений представник трудового колективу обирається загальними зборами трудового колективу, представляє інтереси усіх працівників Підприємства в колективних переговорах та підписує Колективний договір.

1.4. Колективний договір схвалений на загальних зборах трудового колективу Підприємства (протокол від 04.01.2021 № 1).

1.5. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися засад соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів щодо укладання Колективного

договору, внесення змін і доповнень до нього, а також при вирішенні всіх питань виробничих і трудових відносин.

1.6. 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 Підприємства.

1.7. Сфера дії Колективного договору:

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

1.7.2. Дія Колективного договору поширюється на всіх працівників, які перебувають в трудових відносинах із Підприємством, а у випадках, передбачених цим Колективним договором – на інших осіб (членів сім'ї працівників, пенсіонерів, які припинили трудові відносини з Підприємством).

1.8. Положення цього Колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання керівником Підприємства, працівниками і Уповноваженим представником трудового колективу.

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

1.10. Будь-яка зі сторін має право звернутися до іншої сторони з пропозицією внести зміни до Колективного договору. Такі пропозиції розглядаються протягом 10 календарних днів та виносяться на розгляд трудового колективу (конференції трудового колективу).

1.11. Колективний договір набуває чинності з 04.01.2021 та діє до 31 грудня 2023 року включно.

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

1.13. Особливі питання чинності Колективного договору:

1.13.1. Після закінчення строку чинності Колективний договір продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть цей Колективний договір.

1.13.2. У разі реорганізації Підприємства цей Колективний договір зберігає свою чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

1.13.3. У разі ліквідації Підприємства, цей Колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.14. Невід'ємною частиною Колективного договору є додатки до нього.

2. ОBOB'ЯЗКИ СТОPIН, ТРУДОВI ВIДНОСИНИ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОСТІ ТА ЗАЙНЯТОСТІ

2.1. Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. Створити належні умови праці для працівників відповідно до законодавства, Статуту Підприємства та цього Колективного договору.

2.1.2. Забезпечити працівників матеріально технічними ресурсами, необхідними для виконання посадових обов'язків та виробничих завдань.

2.1.3. Уникати будь-яких проявів дискримінації у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, прямого або непрямого обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, участі у страйку, звернення або наміру 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.

2.1.4. Покласти обов'язки уповноваженого з гендерних питань — радника керівника Підприємства — на одного з працівників на громадських засадах. Забезпечити комплектування кадрами та просування працівників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої існує дисбаланс (ст. 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків» від 08.09.2005 № 2866-IV).

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

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

2.1.7. Забезпечити повну і стабільну зайнятість і використання працівників на Підприємстві у відповідності з їх професією, кваліфікацією і трудовим договором.

2.1.8. Затвердити для кожного працівника посадові (робочі) інструкції та інші документи, що визначають його обов'язки, права, відповідальність та забезпечити своєчасне ознайомлення з ними.

2.1.9. Надавати можливість працівникам підвищувати свою кваліфікацію шляхом відповідного навчання на курсах, тренінгах, семінарах, конференціях, стажуванні у термін згідно чинного законодавства, із збереженням середньої заробітної плати на період підвищення кваліфікації, передавати досвід провідними спеціалістами молодим, організувати атестацію персоналу.

2.1.10. При порушенні трудової та виробничої дисципліни працівником Підприємства застосовувати дисциплінарні заходи впливу згідно чинного законодавства та цього Колективного договору.

2.1.11. Надавати працівникам за їхньою згодою можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно до відпрацьованого часу (за фактично виконану роботу) зі збереженням повної тривалості щорічних основної та додаткових відпусток та інших гарантій, пільг, компенсацій, які установлюють законодавство та цей Колективний договір.

2.1.12. Аналізувати потреби та використання трудових ресурсів на Підприємстві

2.1.13. Не допускати необгрунтованого скорочення робочих місць та структурних підрозділів Підприємства.

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

2.1.15. Не допускати на Підприємстві масового вивільнення працівників з ініціативи Роботодавця (ст. 48 Закону України «Про зайнятість населення» від 05.07.2012 № 5067-VI).

Масовим вивільненням є разове або протягом:

1) одного місяця:

- вивільнення 10 й більше працівників на підприємстві з чисельністю від 20 до 100 працівників;
- вивільнення 10 й більше відсотків працівників на підприємстві з чисельністю від 101 до 300 працівників;

2) трьох місяців — вивільнення 20 й більше відсотків працівників на підприємстві незалежно від чисельності працівників, або в інших розмірах, визначених Генеральною, Галузевою, територіальною угодами.

2.2. Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

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

2.2.2. 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.

2.2.3. Погоджувати графіки роботи (змінності) та надання відпусток, запровадження підсумованого обліку робочого часу, надавати дозвіл на проведення надурочних робіт, робіт у вихідні дні тощо, якщо відповідні документи не суперечать положенням трудового законодавства та не призводять до порушення прав працівників, дискримінації окремих працівників.

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

2.2.5. 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.

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

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

2.3. Працівники зобов'язується:

2.3.1. Добросовісно і якісно виконувати свої посадові обов'язки, робочі інструкції, накази керівника, вказівки безпосередніх керівників, працювати чесно і сумлінно, дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог охорони праці та пожежної та техногенної безпеки, дбайливо ставитися до майна Підприємства.

2.3.2. Не розголошувати конфіденційну інформацію, персональні дані осіб які стали їм відомі при виконанні трудових обов'язків, навіть після припинення трудових відносин з Роботодавцем.

2.3.3. Виконувати умови положень Колективного договору та інших локальних документів Підприємства.

2.3.4. Брати участь у роботі колегіальних органів, робочих груп, комісій на громадських засадах, якщо їх діяльність спрямована на виконання основних статутних завдань Підприємства та на реалізацію обов'язків трудового колективу.

3. ОПЛАТА ПРАЦІ

3.1. Оплата праці працівників Підприємства здійснюється відповідно до розробленого Положення про оплату праці, преміювання та матеріальну допомогу працівникам комунального підприємства «Луцький центр первинної медичної допомоги №1» (Додаток 1).

3.2. Преміювання працівників здійснюється відповідно до Положення про Преміювання (Додаток 2).

3.2. Про нові або зміну чинних умов оплати праці (посадовий оклад, підвищення, доплати, надбавки тощо) в бік погіршення роботодавець повідомляє працівнику під підпис не пізніше як за два місяця до їх запровадження або зміни.

4. ВСТАНОВЛЕННЯ ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЙ І ПІЛЬГ

4.1. Роботодавець забезпечує надання працівникам Підприємства гарантій, компенсацій та пільг, передбачених законодавством та цим Колективним договором.

4.2. Працівникам відшкодовуються витрати на службові відрядження у порядку, передбаченому Інструкцією про службові відрядження в межах України та за кордон, що затверджена наказом Міністерства фінансів України від 13.03.1998 № 59 та в межах встановлених граничних витрат.

4.3. Підприємство передбачає та оплачує заходи, пов'язані з виконанням професійних обов'язків працівників під час надзвичайних ситуацій.

4.4. Підприємство організовує та оплачує заходи, пов'язані з перевезенням працівників до роботи та після закінчення роботи у разі виникнення непередбачуваних обставин (надзвичайні ситуації, перебіг у роботі міського транспорту тощо).

4.5. Підприємство оплачує працівникам щорічні обов'язкові медичні огляди, які проводяться згідно із законодавством.

5. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ВІДПОЧИНКУ

5.1. Тривалість робочого часу для працівників Підприємства складає: для адміністративно-управлінський та господарсько-допоміжного персоналу (згідно додатку 7) – 40 годин на тиждень; для лікарів загальної практики-сімейних лікарів, лікарів-педіатрів, молодших спеціалістів з медичною освітою – 38,5 годин на тиждень, для лікарів-спеціалістів, які окрім амбулаторного прийому згідно посадових інструкцій здійснюють інші функціональні обов'язки (санітарно-просвітню та профілактичну роботу, тощо) - 38,5 годин на тиждень, для лікарів-спеціалістів, зайнятих виключно амбулаторним прийомом – 33 години на тиждень.

5.2. На Підприємстві запроваджено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота та неділя.

5.3. Час початку і закінчення роботи, чергування визначаються графіками виходу працівників на роботу та графіками чергувань (змінності), які затверджує керівник Підприємства.

5.4. Працівники Підприємства можуть залучатися до чергувань та роботи у суботу та неділю у черговому кабінеті в межах місячної норми робочого часу.

5.5. Працівники залучаються до роботи у черговому кабінеті у суботу та неділю, а також у святкові дні згідно з графіком, затвердженим керівником Підприємства. Працівники, які залучаються до роботи у черговому кабінеті у неділю мають право на вихідний день згідно графіка роботи.

5.6. На Підприємстві застосовується підсумований облік робочого часу з обліковим періодом – місяць.

5.7. Напередодні святкових днів тривалість роботи працівників, які мають тривалість робочого часу 40 годин на тиждень скорочується на одну годину.

5.8. Встановити, що працівники Підприємства мають право працювати за сумісництвом, при цьому тривалість роботи за сумісництвом не може перевищувати 4 години на день і повного робочого дня у вихідний день.

5.9. Установлювати неповний робочий день або неповний робочий тиждень на прохання:

- вагітної жінки;
- жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, зокрема й таку, що перебуває під її опікою;
- особи, яка доглядає за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку;
- батька, який виховує дітей без матері (зокрема й за тривалого перебування матері в лікувально-профілактичному закладі);
- опікунів (піклувальників), одного з прийомних батьків, одного з батьків-вихователів.

5.10. Роботодавець зобов'язується:

- забезпечити працівників службовими приміщеннями у структурних підрозділах, обладнаними для відпочинку, переодягання, зберігання особистих речей та прийому їжі.

- облаштувати місця, де працівники прийматимуть їжу в робочий час на роботах, де за умовами їх виконання неможливо встановити перерву для відпочинку та харчування. Встановити для таких категорій працівників

індивідуальний час надання короткотривалих перерв без відриву з місця роботи. Право визначати час перерв таким категоріям працівників надається керівнику структурного підрозділу (завідувачу амбулаторією та ін).

5.11. Працівників залучають до роботи в надурочний час, як виняток, лише з дозволу Уповноваженого трудовим колективом. Така робота не може тривати більше ніж чотири години протягом двох днів підряд і 120 год на рік, з оплатою в подвійному розмірі годинної ставки.

5.12. До нічних, надурочних робіт та робіт у вихідні дні й направлення у відрядження без їх згоди не залучаються такі особи:

- вагітні жінки й ті, що мають дітей віком до трьох років;
- батьки, які виховують дітей без матері (зокрема й за тривалого перебування матері в лікувально-профілактичному закладі);
- опікунів (піклувальників), одного з прийомних батьків, одного з батьків-вихователів.

5.13. Не залучаються до надурочних робіт та не направляються у відрядження без їх згоди такі особи:

- жінки, які мають дітей віком від трьох до чотирнадцяти років;
- особи, які мають дітей з інвалідністю;
- батьки, які виховують дітей без матері (зокрема й за тривалого перебування матері в лікувально-профілактичному закладі);
- опікуни (піклувальники), один з прийомних батьків, один з батьків-вихователів.

5.14. Графік надання щорічних відпусток затверджується не пізніше ніж 5 січня календарного року, в якому надаються відпустки.

В графіку відпусток зазначаються всі відпустки (у тому числі невикористані) та кількість календарних днів, а у визначених випадках – робочих днів. У графіках відпусток зазначати місяць, в якому запланована відпустка. Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджувати з працівниками (працівник подає керівнику Підприємства заяву, погоджену з кадровою службою та безпосереднім керівником (окрім тих працівників, які підпорядковуються безпосередньо керівнику Підприємства), в якій зазначає конкретний вид, дату, тривалість та період надання відпустки).

Відповідно до ст. 11 Закону України "Про відпустки" (далі - Закон про відпустки) щорічна відпустка може переноситися на вимогу працівника на інший період у разі (обов'язкове перенесення на вимогу працівника):

- порушення роботодавцем строку письмового повідомлення працівника про час надання відпустки згідно з ч. 11 ст. 10 Закону про відпустки (не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну);

- несвоєчасної виплати працівнику роботодавцем заробітної плати за час щорічної відпустки, що передбачено ч. 1 ст. 21 Закону про відпустки (не пізніше ніж за три дні до початку відпустки).

Відпустку також має бути перенесено на інший період або продовжено відповідно до ч. 2 ст. 11 Закону про відпустки у випадках:

- тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої в установленому порядку;

- настання строку відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами;

- збігу щорічної відпустки з навчальною відпусткою;

- виконання працівником державних або громадських обов'язків, якщо згідно із законодавством він підлягає звільненню на цей час від основної роботи зі збереженням заробітної плати.

У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і керівником Підприємства за погодженням із безпосереднім керівником працівника.

Якщо причини, що зумовили перенесення відпустки на інший період, настали під час її використання, невикористана частина щорічної відпустки надається після закінчення дії причин, які її перервали, або за згодою сторін переноситься на інший період із додержанням вимог ст. 12 Закону про відпустки:

- основна безперервна частина відпустки становитиме не менше 14 календарних днів;

невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка;

- відкликання з щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна підприємства з додержанням вимог частини першої цієї статті та в інших випадках, передбачених законодавством;

- у разі відкликання працівника з відпустки його працю оплачують з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки.

При продовженні відпустки у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю невикористана частина щорічної відпустки по закінченні тимчасової непрацездатності не використовується працівником самостійно, вона має бути надана.

В окремих випадках (як виняток) у зв'язку з виробничою необхідністю, коли надання відпустки в раніше обумовлений період може несприятливо відобразитися на роботі Підприємства, відпустка може бути перенесена з ініціативи керівника Підприємства (за поданням безпосереднього керівника працівника). Таке перенесення відбувається з дотриманням таких умов:

- наявність письмової згоди працівника;

- частина відпустки (тривалістю не менше ніж 24 календарних днів) буде використана в поточному робочому році;

- основна частина щорічної відпустки становитиме не менше 14 календарних днів.

У наказі про перенесення відпустки має бути вказано період, коли саме планується надати відпустку.

5.15. Медичним працівникам, які працюють на посадах, передбачених пунктом «н» статті 77 Закону України «Основи законодавства України про охорону здоров'я» від 19.11.1992 № 2801-ХІІ за безперервну роботу понад 3 роки надається додаткова оплачувана щорічну відпустку тривалістю три календарні дні.

5.16. Щорічні додаткові відпустки працівникам:

- за ненормований робочий день — до 7 календарних днів для працівників, час роботи яких, з огляду на характер праці, не піддається точному обліку (Додаток 3). У період дії Колективного договору питання встановлення ненормованого робочого часу з наданням додаткової

відпустки за особливі умови праці для окремих працівників може визначати також наказ Роботодавця.

- за особливий характер праці окремим категоріям працівників за Списком виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я (Додаток 4).
- Інші додаткові відпустки, передбачені законодавством.

5.17. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. За наявності декількох підстав для надання відпустки, передбаченої ст.73 Кодексу законів про працю України, надавати 17 календарних днів.

5.18. Додаткова оплачувана соціальна відпустка надається матері (батьку), що виховує дитину до 18 років (до досягнення повноліття) без батька (матері), тривалістю 10 календарних днів. Якщо такий працівник має двох і більше дітей — надавати відпустку тривалістю 17 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів, які передбачає стаття 73 КЗпП).

5.19. Додаткова оплачувана соціальна відпустка надається тривалістю 17 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів, які передбачає стаття 73 КЗпП) за наявності документів (копії свідоцтва про народження дитини, або копії документів, що підтверджують установлення опіки або опікування над дитиною) або відповідних обставин таким працівникам:

- жінці, що має двох і більше дітей з інвалідністю;
- жінці, що має двох і більше усиновлених дітей;
- жінці, що має одну дитину усиновлену, а другу — з інвалідністю;
- матері, що має двох дітей віком до 15 років і третю, усиновлену дитину, або дитину з інвалідністю, або дитину, що перебуває під опікою, або дитину, щодо якої вона є опікуном;
- жінці, що має одну дитину з інвалідністю (чи усиновлену дитину), а другу — дитину, що перебуває під опікою, або дитину, щодо якої вона є опікуном;
- батьку, що виховує двох дітей без матері (зокрема й за тривалого перебування матері в лікувально-профілактичному закладі безперервно 4 місяці й більше,);
- батьку, що виховує дитину без матері (або за тривалого перебування матері дітей у лікувально-профілактичному закладі) і який опікає іншу дитину;
- жінці або чоловікові, що опікає двох дітей;
- одному з прийомних батьків двох дітей;
- матері двох осіб з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи.

Дитиною вважають особу віком до 18 років (повноліття), якщо згідно із законом вона не набула прав повнолітньої раніше (для цілей цього пункту).

Щоб надати додаткову відпустку працівникам, які мають дітей, розповсюдити право на таку відпустку на:

- жінку, яка не перебуває у шлюбі й у свідоцтві про народження дитини якої немає запису про батька дитини або запис про батька зробили в установленому порядку за вказівкою матері;
- вдову;
- жінку, яка виховує дитину без батька (зокрема й розлучену жінку, яка виховує дитину без батька).

Щоб підтвердити право на таку відпустку, працівник має пред'явити Роботодавцю будь-який офіційно складений, оформлений та засвідчений в установленому порядку документ. Такий документ має з достатньою достовірністю засвідчувати, що другий із батьків не бере участі у вихованні дитини.

Зокрема (але не виключно) таким документом може бути:

- рішення суду про позбавлення батьківських прав;
- ухвала суду про розшук відповідача — у справах за позовами про стягнення аліментів;
- акт комісії представників органу місцевого самоврядування, у якому зі слів сусідів (за наявності їх підписів у акті) підтверджується факт, що другий із батьків не бере участі у вихованні дитини.

До одиноких матерів (батьків) прирівнюються також удови (вдівці), які мають дітей. У такому разі до заяви про надання додаткової соціальної відпустки, яку такі працівники подають уперше, вони мають додати копію свідоцтва про смерть чоловіка (дружини).

5.20. На підставі медичного висновку жінкам надається оплачувана відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами тривалістю:

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

Відпустка у зв'язку з усиновленням дитини віком старше трьох років надається за заявою особи, яка усиновила дитину, на підставі рішення про усиновлення дитини.

5.21. Працівнику надається один додатковий день відпочинку, якщо він здавав кров (її компоненти). Такий відпочинок працівник може використати впродовж року з дня, коли він здавав кров або її компоненти (ч. 2 ст. 9 Закону України «Про донорство крові та її компонентів» від 23.06.1995 № 239/95-ВР)

Після кожного дня давання крові та (або) її компонентів, в тому числі у разі давання їх у вихідні, святкові та неробочі дні, Надавати донору додатковий день відпочинку із збереженням за ним середнього заробітку. За бажанням працівника цей день може бути приєднано до щорічної відпустки або використано в інший час протягом року після дня давання крові чи її компонентів.

У разі, коли за погодженням з керівником Підприємства в день давання крові донор був залучений до роботи, йому за бажанням надається інший день відпочинку із збереженням за ним середнього заробітку.

У разі давання крові та (або) її компонентів у період щорічної відпустки ця відпустка продовжується на відповідну кількість днів з урахуванням надання працівнику додаткового дня відпочинку за кожний день давання крові.

Підставою для надання зазначених пільг є довідки затвердженої форми, видані доктору за місцем медичного обстеження чи давання крові та (або) її компонентів.

5.22. Працівнику надається на підставі письмової заяви в обов'язковому порядку відпустку без збереження заробітної плати у випадках (але не виключно):

- одруження працівників – до 10 календарних днів;
- у разі смерті близьких родичів – до 7 календарних днів (без врахування дороги);
- батькові при народженні дитини – до 14 календарних днів.

5.23. Подружжю, яке перебуває у трудових відносинах із Підприємством надаються щорічні відпустки в один і той самий період.

5.24. Працівниками, які перебувають у відпустках без збереження заробітної плати для догляду за дитиною до досягнення нею шестирічного віку, гарантовано роботу на попередньому робочому місці (посаді) і збереження умов праці за трудовим договором, що не погіршують їхнього становища.

5.25. Працівники мають право на додатковий день відпочинку в день їх народження тривалістю 1 (один) календарний день із збереженням середньої заробітної плати. Такий день відпочинку надається за заявою працівника.

6. ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1. Роботодавець зобов'язаний:

6.1.1. Створити на кожному робочому місці належні, здорові та безпечні умови праці; забезпечити належні санітарно-побутові умови відповідно до вимог КЗпП, Закону України «Про охорону праці» від 14.10.1992 № 2694-ХІІ (далі — Закон про охорону праці), санітарних норм та правил.

6.1.2. Інформувати під розписку працівників під час укладання трудового договору про умови праці на Підприємстві та про наявність на їхньому робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих чинників, які ще не усунули, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги та компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства та Колективного договору.

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

6.1.4. До виконання робіт підвищеної небезпеки й тих, що потребують професійного добору, допускати працівників виключно за наявності висновку психофізіологічної експертизи.

6.1.5. Забезпечити згідно із Законом про охорону праці загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності всіх працівників Підприємства (ст. 5 Закону про охорону праці).

6.1.6. Розірвати трудовий договір у термін, який визначив працівник, якщо на Підприємстві не виконують вимог законодавства про охорону праці або умов Колективного договору з цих питань з виплатою працівнику вихідної допомоги в розмірі тримісячної заробітної плати (ч. 4 ст. 6 Закону про охорону праці).

6.1.7. Укласти договори страхування медичних працівників пунктів невідкладної медичної допомоги, кабінетів хірургічного профілю та маніпуляційних (процедурних) кабінетів на випадок інфікування ВІЛ під час виконання професійних обов'язків відповідно до Порядку та умов обов'язкового страхування медичних

працівників та інших осіб на випадок інфікування вірусом імунодефіциту людини під час виконання ними професійних обов'язків, а також на випадок настання у зв'язку з цим інвалідності або смерті від захворювань, зумовлених розвитком ВІЛ-інфекції, і переліку категорій медичних працівників та інших осіб, які підлягають обов'язковому страхуванню на випадок інфікування вірусом імунодефіциту людини під час виконання ними професійних обов'язків, а також на випадок настання у зв'язку з цим інвалідності або смерті від захворювань, зумовлених розвитком ВІЛ-інфекції, затвердженого постановою КМУ від 16.10.1998 № 1642.

6.1.8. Забезпечити дотримання вимог Закону про охорону праці та інших нормативних актів, зокрема щодо:

- упровадження Підприємством системи управління охороною праці;
- створення на Підприємстві служби з охорони праці, затвердження положення про неї, прав та обов'язків працівників служби;
- належного утримання будівель і споруд, контролю технічного стану обладнання та устаткування щодо їх безпечного використання;
- усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань та здійснення профілактичних заходів, які визначили комісії за підсумками розслідування таких випадків;
- контролю за тим, як працівники дотримують 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, установа правил виконання робіт і поведінки працівників у приміщеннях зі шкідливими чинниками, на робочих місцях, відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці;
- ужиття термінових заходів для надання допомоги потерпілим, залучення (за необхідності) професійних аварійних (рятувальних) служб і формувань у разі виникнення на Підприємстві аварій та нещасних випадків (ст. 13 Закону про охорону праці).

6.1.9. Забезпечити своєчасну розробку й виконання Комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам (ст. 20 Закону про охорону праці) (Додаток 5).

6.1.10. Аналізувати стан охорони праці та причини виробничого травматизму й захворювань, розробляти щорічно й аналізувати виконання невідкладних заходів щодо запобігання виробничому травматизму.

6.1.11. Створити атестаційну комісію для організації та проведення атестації робочих місць за умовами праці.

6.1.12. Проводити раз на п'ять років атестацію робочих місць за умовами праці (якщо проведення атестації передбачено законодавством).

6.1.13. Проводити позачергову атестацію робочих місць за умовами праці у разі аргументованого звернення працівника про наявні на його робочому місці несприятливі умови праці.

6.1.14. За результатами атестації робочих місць розробляти заходи щодо приведення (поліпшення) умов праці у відповідність до вимог регламентів, директив, конвенцій, стандартів, інших нормативних актів з охорони праці.

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

6.1.16. Забезпечувати безкоштовно працівників, які працюють на роботах зі шкідливими й небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або які здійснюються в несприятливих температурних умовах, санітарним та спеціальним одягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами.

6.1.17. Якщо засоби індивідуального захисту передчасно зносилися не з вини працівника, за рахунок Підприємства забезпечити своєчасну їх заміну, ремонт або відновлення.

6.1.18. Компенсувати протягом п'яти днів підтверджені документально (касовим або товарним чеком) витрати працівника на придбання спецодягу та інших засобів індивідуального захисту, мийних та знешкоджувальних засобів, якщо встановлений нормами строк видачі цих засобів порушений і працівник мусив придбати їх власним коштом.

6.1.19. Видавати на роботах, де можливі забруднення або вплив на шкіру шкідливих речовин, безплатно за встановленими нормами мийні, змивальні та знешкоджувальні засоби (Додаток 6).

6.1.20. Надавати працівникам Підприємства оплачувані перерви санітарно-оздоровчого призначення, передбачені санітарними нормами.

6.1.21. Надавати працівникам Підприємства, що працюють у холодну пору року на відкритому повітрі або в закритих неопалюваних приміщеннях (сторожам, двірникам) та іншим категоріям працівників у випадках, передбачених законодавством, спеціальні перерви для обігрівання й відпочинку. Такі перерви включати в робочий час. Також обладнати приміщення для обігрівання й відпочинку таких працівників.

6.1.22. Забезпечувати в осінньо-зимовий період стійкий температурний режим у виробничих та службових приміщеннях Підприємства згідно з установленими нормами, щорічно виконувати заходи з підготовки зазначених приміщень до роботи в такий період у терміни до 15 жовтня.

6.1.23. Вчасно проводити профілактичні щеплення медичних працівників:

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

6.1.24. Організувати власним коштом проведення попереднього (під час прийняття на роботу) та періодичних медичних оглядів працівників, а також щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року. На прохання працівника організувати для нього позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я з умовами праці. Якщо працівник своєчасно проходить медичний огляд, зберігати за ним місце роботи та середній заробіток за час такого огляду.

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

6.1.26. Переводити працівників, які потребують за станом здоров'я надання легшої роботи, за їх згодою, тимчасово або без обмеження терміну на іншу (легшу) роботу відповідно до медичного висновку. Оплату праці в таких випадках проводити згідно з чинним законодавством.

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

6.1.28. Організувати проведення своєчасного розслідування й обліку кожного випадку травмування працівників на території Підприємства або в зонах обслуговування, нещасного випадку, професійного захворювання або аварії на виробництві. Забезпечити безумовне виконання організаційно-технічних заходів щодо усунення причин нещасного випадку на виробництві для запобігання їх у майбутньому, які зазначила комісія з розслідування нещасного випадку на виробництві.

6.1.29. Зберігати середню заробітну плату за працівником на період припинення роботи, якщо утворилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або працівників, які його оточують. Факт наявності такої ситуації підтверджує фахівець з охорони праці Підприємства, а також страхового експерта Фонду соціального страхування, а у разі виникнення конфлікту — відповідним державним органом нагляду за охороною праці.

6.1.30. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність через нещасний випадок на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або встановлення інвалідності. Якщо потерпілий не може виконувати попередню роботу, забезпечити його перепідготовку та працевлаштування.

6.1.31. Надавати працівникам, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, разову допомогу в розмірі 100 % середньої заробітної плати (на час втрати працездатності).

6.1.32. Надавати компенсаційну допомогу працівникам, постраждалим від нещасних випадків на виробництві у розмірі, передбаченому *Додатком 7*. За порушення нормативно-правових актів з охорони праці притягати винних працівників до відповідальності відповідно до законодавства. У разі, якщо нещасний випадок або аварія на виробництві сталася з вини працівника або у результаті порушень норм з охорони праці, компенсаційна допомога постраждалим від нещасних випадків на виробництві зменшується (*Додаток 8*).

6.1.33. Розробляти необхідні нормативні акти з охорони праці, технічну документацію з охорони праці та заходи щодо запобігання виробничому травматизму, приведення робочих місць у відповідність до вимог з охорони праці.

6.1.34. Щорічно передбачати витрати на охорону праці в розмірі 0,5 % від фонду оплати праці за попередній рік.

6.1.35. Не залучати жінок до важких робіт та підйому й переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми (Граничні норми підймання і переміщення важких речей жінками затверджені наказом МОЗ від 10.12.1993 № 241) (*Додаток 9*).

6.1.36. Застосовувати до працівників заходи економічного стимулювання за участь та ініціативу у підвищенні рівня безпеки та поліпшення умов праці (ст. 25 Закону про охорону праці).

6.2. Працівники Підприємства зобов'язані:

6.2.1. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту ст. 14 Закону України «Про охорону праці».

6.2.2. Суворо дотримуватися правил експлуатації устаткування, норм, правил, стандартів та інструкцій з охорони праці, встановлених вимог поведінки з інструментами, електрообладнанням, оргтехнікою тощо.

6.2.3. Застосовувати засоби колективного та індивідуального захисту.

6.2.4. Проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди, інструктажі та навчання з охорони праці.

Працівники під час прийняття на роботу і в процесі роботи повинні проходити за рахунок роботодавця інструктаж, навчання з питань охорони праці, з надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків і правил поведінки у разі виникнення аварії.

Працівники, зайняті на роботах з підвищеною небезпекою або там, де є потреба у професійному доборі, повинні щороку проходити за рахунок роботодавця спеціальне навчання і перевірку знань відповідних нормативно-правових актів з охорони праці. (ст. 18 ЗУ «Про охорону праці»).

6.2.5. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт, брати активну участь у створенні безпечних умов праці.

6.2.6. негайно повідомляти безпосередньому керівнику або іншій посадовій особі про аварійно- чи травмонебезпечну ситуацію, настання нещасного випадку виробничого або невиробничого характеру.

6.2.7. Вносити пропозиції щодо ліквідації можливих травмонебезпечних чи аварійних ситуацій на Підприємстві.

6.2.8. Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених зобов'язань відповідно до ст. 44 Закону України «Про охорону праці».

6.2.9. Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, якщо при виконанні такої роботи створюється ситуація, небезпечна для їхнього життя і здоров'я, а також для життя інших людей і навколишнього середовища, якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами (контрактами), посадовими та робочими інструкціями.

6.2.10. Працівник має право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо Роботодавець не виконує законодавство про охорону праці, умови колективного договору з цих питань.

7. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІВ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

Роботодавець зобов'язаний:

7.1. Надавати уповноваженому представнику трудового колективу необхідну інформацію з питань економічного розвитку Підприємства та з питань виконання умов Колективного договору;

7.2. Гарантувати свободу організації і діяльності загальних зборів трудового колективу.

Уповноважений представник трудового колективу зобов'язаний:

7.3. Відстоювати права працівників на безпечні умови праці;

7.4. Ознайомлювати трудовий колектив з інформацією, одержаною від Роботодавця з питань, пов'язаних з працею і економічним розвитком Підприємства.

7.5. Має право проводити перевірку дотримання Роботодавцем трудового законодавства, умов охорони праці та вимагати усунення недоліків.

8. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН І ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

8.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим Колективним договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

8.2. Спори між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому чинним в Україні законодавством.

8.3. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності не виключає притягнення винних осіб до цивільно-правової, матеріальної або іншого виду відповідальності.

9. КІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Даний Колективний договір складається в 3-х примірниках, з яких перший в уповноваженого представника трудового колективу, другий в Роботодавця, третій в органі місцевого самоврядування, який здійснює реєстрацію.

9.2. Доповнення та зміни до Колективного договору під час його дії можуть бути внесені за погодженням Сторін та мають ті ж стадії прийняття та реєстрації, що й сам Колективний договір.

9.3. З метою реалізації положень цього Колективного договору та здійснення контролю за його виконанням Сторони зобов'язуються:

9.3.1. Створити умови для діяльності робочої комісії (Додаток 10) з контролю за ходом виконання Колективного договору в цілому та окремих його положень

9.3.2. Надавати уповноваженим представникам Сторін необхідну інформацію та документи для здійснення контролю за виконанням Колективного договору.

9.3.3. Порухувати питання про відповідальність посадових осіб, винних у невиконанні зобов'язань за Колективним договором.

9.3.4. Проводити зустрічі з працівниками структурних підрозділів підприємства, на яких надавати інформацію про хід виконання колективного договору.

Виносити питання про підсумки виконання Колективного договору (висновки робочої комісії та звіти Сторін, що підписали договір) на розгляд трудового колективу.

9.3.5. Контроль за виконанням колективного договору, угоди проводиться безпосередньо сторонами, що їх уклали, чи уповноваженими ними представниками (ст. 15 Про колективні договори»). Контроль за виконанням здійснюється робочою комісією з контролю за виконанням Колективного договору (Додаток 10).

9.4. Участь у соціальному діалозі, веденні колективних переговорів, укладенні територіальних угод, здійсненні контролю за їх виконанням, вирішенні колективних трудових спорів (конфліктів) щодо підприємств, установ та організацій, розташованих на відповідній території; повідомна реєстрація в установленому порядку колективних договорів і територіальних угод відповідного рівня (п. 9 ст. 34 Про місцеве самоврядування»).

ЦЕЙ КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ:


Від Роботодавця:

Директор комунального підприємства
«Луцький центр первинної медичної
допомоги №1»

Кривдік Л.О. 
М. П.
« 04 » січня 2021 р.



Уповноважений представник
трудового колективу
комунального підприємства
«Луцький центр первинної
медичної допомоги №1»

Коноваленко О.О. 
« 04 » січня 2021 р.

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОПЛАТУ ПРАЦІ ПРАЦІВНИКІВ КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА
«ЛУЦЬКИЙ ЦЕНТР ПЕРВИННОЇ МЕДИЧНОЇ ДОПОМОГИ №1»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України «Про оплату праці», «Про колективні договори і угоди», чинного законодавства України та Колективного договору Підприємства.

1.2. Дане Положення може бути доповнене чи змінене відповідно до умов Колективного договору за погодженням з трудовим колективом.

2. ОПЛАТА ПРАЦІ

2.1. На Підприємстві застосовується тарифна, преміально-відрядна, погодинно-преміальна та інші системи оплати праці.

2.2. Відповідно до ст. 2 Закону України «Про оплату праці» заробітна плата працівників Підприємства складається з таких частин:

- **Основна заробітна плата** працівників встановлюється у вигляді посадових окладів.

- **Додаткова заробітна плата** встановлюється працівникам у вигляді надбавок, доплат, виробничих премій, матеріальної допомоги на оздоровлення.

Перелік та порядок надання таких виплат наведено у додатку 1 до цього Положення.

- **Інші заохочувальні та компенсаційні виплати.** До них належать виплати у формі винагород за підсумками роботи за рік, премії згідно з Положенням про Преміювання, виплати в рамках грантів, компенсаційні та інші грошові і матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства або які провадяться понад встановлені зазначеними актами норми.

2.3. Встановлення розміру посадових окладів здійснюється керівником Підприємства у штатному розписі. Для встановлення розмірів окладів керівник Підприємства застосовує диференціацію залежно від освіти, складності виконуваних посадових обов'язків та робіт працівника тощо.

2.4. Під час визначення посадового окладу лікарям, сестрам медичним, фельдшерам, фельдшерам-лаборантам застосовуються підвищення посадового окладу за наявність кваліфікаційної категорії у розмірі міжкваліфікаційного кроку у розмірі 300 гривень:

2.5. Бухгалтерам, економістам, інспектору з кадрів застосовуються підвищення посадового окладу за наявність кваліфікаційної категорії у розмірі міжкваліфікаційного кроку у розмірі 1000 гривень.

2.6. Робота у святкові дні компенсується у грошовій формі в подвійному розмірі.

2.7. При кожній виплаті заробітної плати Роботодавець зобов'язаний організувати видачу працівникам розшифровок за видами виплат та утримань (ст.30 Закону України «Про оплату праці»).

2.8. Сторони домовились, що основна заробітна плата не може бути меншою від встановленої чинним законодавством України мінімальної заробітної плати.

2.9. До відома працівника доводиться порядок і строк виплати заробітної плати, умови, згідно з якими можуть здійснюватися утримання із заробітної плати.

2.10. Оплата праці керівника Підприємства здійснюється на умовах, передбачених Контрактом та цим Колективним договором.

2.11. Заробітна плата виплачується два рази на місяць: 22 (двадцять другого) числа поточного місяця і 07 (сьомого числа наступного місяця). Розмір заробітної плати за першу половину місяця повинна становити не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника, але не менше 40%. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем, то заробітна плата виплачується напередодні цього дня.

2.12. Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується не менше як за 3 (три) дні до початку відпустки.

2.13. Відомості про оплату праці працівників надаються третім особам лише у випадках, прямо передбачених чинним законодавством України.

2.14. Види та розмір підвищень, доплат, надбавок до заробітної плати перераховані у нижченаведеній таблиці 1:

Таблиця 1:

№ з/п	Найменування підвищень, доплат та надбавок	Категорії працівників	Розмір доплат, надбавок	Примітка
1. Доплати				
1.1	Суміщення посад, виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	Всі працівники	до 50 % посадового окладу	Конкретний розмір встановлюється наказом керівника та дорівнює пропорційно обсягу роботи, яку виконує відсутній працівник
1.2	За роботу у вихідні (поза графіком роботи) та святкові дні	Всі працівники	Подвійний розмір за фактично відпрацьований час або надати вихідний у будь який день за бажанням працівника	

1.3	За використання у роботі дезінфекційних засобів	Працівникам (у т.ч. молодшим медичним сестрам, які використовують у роботі дезінфікуючі засоби, а також працівники, які зайняті прибиранням в туалетах: Молодші медичні сестри Сестра медична кабінету профщеплень	10% посадового окладу	
2. Надбавки				
2.1	За престижність праці медичного працівника	Завідувачі амбулаторією, лікарі загальної практики – сімейні лікарі; лікарі загальної практики – сімейні лікарі; лікарі-педіатри	У розмірі від 10% до 12 % від загальної суми коштів, що залучені лікарем у дохід Підприємства за укладені з пацієнтами декларації	<p>1) Право на надбавку за престижність праці медичного працівника мають лікарі ЗПСМ, які уклали не менше 500 декларацій з пацієнтами згідно договору про медичне обслуговування населення, укладеного між Підприємством та Національною службою здоров'я України</p> <p>2) Надбавка нараховується пропорційно-відпрацьованому часу від суми коштів за даними Медичної інформаційної системи (МІС) Підприємства станом на 01 число поточного місяця за який нараховується заробітна плата.</p>

				3) Надбавка у розмірі 12% нараховується лікарю за повне виконання індикаторів якості медичної допомоги (на підставі доповідних керівників структурних підрозділів)
2.2	За престижність праці медичного працівника	Сестри медичні загальної практики-сімейної медицини (сестри медичні ЗПСМ)	У розмірі 40% від розміру надбавки лікаря, встановленої п.2.1. цієї таблиці	У разі тимчасової відсутності лікаря, нарахування надбавки сестрі медичній ЗПСМ проводиться від суми, яка була б нарахована лікарю за повний відпрацьований місяць
2.3	За роботу з шкідливими і важкими умовами праці	Фельдшер-лаборант	15% посадового окладу	Встановлюється наказом керівника Підприємства
2.4	Надбавка за вислугу років	Лікарі та молодші спеціалісти з медичною освітою; Керівник, медичний директор, заступники керівника з медичною освітою	Понад 3 роки- 10% посадового окладу Понад 10 роки- 20% посадового окладу Понад 20 роки- 30% посадового окладу	
2.5	За старшинство	Старші медичні сестри, старші медичні сестри загальної практики-сімейної медицини, медичні сестри загальної практики-сімейної медицини згідно наказу керівника Підприємства	Від 10% до 50 % посадового окладу	Конкретний розмір встановлюється наказом керівника Підприємства
2.6	За складність і напруженість в роботі	Всі працівники	До 50 % посадового окладу	Конкретний розмір встановлюється наказом керівника Підприємства

- 2.15. Заступнику головного бухгалтера встановлюється посадовий оклад на 5% менший ніж головному бухгалтеру.
- 2.16. Оплата праці працівників (встановлення розмірів посадових окладів, підвищень, доплат та надбавок тощо), які надають медичну допомогу у відділені профілактичних оглядів проводиться згідно наказу Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 року №308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення».

3. МАТЕРІАЛЬНА ДОПОМОГА

3.1. Матеріальна допомога (у разі її надання) входить до структури заробітної плати працівника та надається Керівником Підприємства шляхом видання ним наказу.

3.2. Медичним працівникам надається матеріальна допомога на оздоровлення до щорічної відпустки (до основної частини, яка має бути не менше 14 днів): Директору, його медичному директору, заступнику директора (медичного директора) з медсестринства, завідувачам амбулаторій ЗПСМ, лікарям, молодшим спеціалістам з медичної освітою – у розмірі посадового окладу.

3.3. Іншому персоналу матеріальна допомога може надаватися в розмірі посадового окладу за рішенням керівника Підприємства за умови наявності коштів.

3.4. За рішенням Керівника працівникам може надаватися матеріальна допомога в інших випадках:

- тривала або тяжка хвороба працівника, яка потребує невідкладних заходів, пов'язаних з витратами коштів (конкретний розмір визначає керівник Підприємства);
- збитки нанесені майну, житлу в результаті стихійного лиха (повені, землетрусу, пожежі) та інші причини (конкретний розмір визначає керівник Підприємства);
- смерть близьких (дружини, чоловіка, дітей, матері, батька, сестри, брата та ін.) (конкретний розмір визначає керівник Підприємства).

Від Роботодавця:

Директор комунального підприємства
«Луцький центр первинної медичної
допомоги №1»

Кривдік Л.О.

М. П.

«04» січня 2021 р.



Уповноважений представник
трудового колективу
комунального підприємства
«Луцький центр первинної
медичної допомоги №1»

Коноваленко О.О.

«04» січня 2021 р.

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ
КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА «ЛУЦЬКИЙ ЦЕНТР ПЕРВИННОЇ
МЕДИЧНОЇ ДОПОМОГИ №1»**

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання (далі — Положення) комунального підприємства «Луцький центр первинної медичної допомоги №1» (надалі — Підприємство) розроблено відповідно до:

- Кодексу законів про працю України (КЗпП);
- Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 № 108/95-ВР.

1.2. Положення запровадили з метою:

- посилити матеріальну зацікавленість працівників у поліпшенні якості медичного обслуговування населення;
- підвищити заробітну плату працівників завдяки їхнім особистим трудовим зусиллям та особистому внеску в результати роботи Підприємства;
- залучити працівників структурних підрозділів Підприємства до участі в оцінюванні результатів праці кожного.

1.3. Премія - це вид додаткової винагороди, заохочувальні та компенсаційні виплати, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій, з особистим вкладом працівників у загальні результати роботи, розмір якої залежить від складності та умов виконуваної роботи.

1.4. Джерелами формування фонду преміювання на Підприємстві є кошти фонду оплати праці та інші джерела, що не заборонені чинним законодавством.

1.5. Рішення про преміювання працівників приймає Керівник Підприємства.

1.6. Відповідно до ст. 3, 27, 28 Закону України «Про запобігання корупції» від 14.10.2014 № 1700 – VIII з метою запобігання виникнення конфлікту інтересів – питання преміювання працівників, які перебувають у родинних відносинах з Керівником Підприємства, розглядаються Медичним директором або заступником Керівника згідно посадових обов'язків. Медичний директор (або заступник Керівника) видає та підписує наказ про преміювання таких працівників.

1.7. Преміювання керівника Підприємства здійснюється за рахунок коштів Підприємства на умовах, передбачених контрактом, Колективним договором, розпорядчими актами органів державної влади або органів місцевого самоврядування.

1.8. Матеріальне заохочення керівнику та працівникам надається та нараховується за результатами роботи за місяць, квартал та рік у межах установленого фонду оплати праці та граничної чисельності працівників.

2. Підстави, умови й порядок преміювання та матеріального заохочення

2.1. Премії надаються працівникам, які працюють як на основній роботі, так і на умовах роботи за сумісництвом.

2.2. Працівників преміюють та матеріально заохочують за:

- високу ефективність та якість роботи;

- своєчасне виконання завдань, сумлінне виконання посадових та професійних обов'язків, дотримання трудової дисципліни;
- впровадження нових методів лікування, методик тощо;
- застосування в роботі досягнень науки та передових методів праці.

2.3. Преміюванню та матеріальному заохоченню підлягають працівники, що перебувають у трудових відносинах на даному підприємстві не менше 30 календарних днів.

2.4. Преміюванню підлягають працівники, які відпрацювали на Підприємстві протягом усього періоду, за який передбачена премія.

2.5. Працівникам, які звільнилися до закінчення періоду преміювання у зв'язку з призовом або переходом на військову службу до Збройних сил України, переведенням на інше підприємство, установу, організацію, вступом на навчання, виходом на пенсію, скороченням штату або з підстав, передбачених пунктом 1 частини 1 статті 40 КЗпП, премію виплачують за фактично відпрацьований час.

2.6. Працівникам, які звільнилися за власним бажанням без поважних причин або яких звільнили за порушення трудової дисципліни, премію не нараховують і не виплачують.

2.7. Працівникам, яких прийняли на роботу після початку календарного року, премію можна виплачувати за фактично відпрацьований час на підставі рішення керівника Підприємства.

2.8. Розмір премії та вид премії визначається відповідно до цього Положення Керівником Підприємства із врахуванням пропозицій заступників генерального директора, медичних директорів, керівників структурних підрозділів та служб.

2.9. Керівники (медичні директора (усіх найменувань), заступники генерального директора (усіх найменувань), головний бухгалтер, завідувачі відділень, керівники відділів, центрів, служб) вносять на розгляд керівника Підприємства доповідну записку щодо розміру та виду премії підпорядкованих працівників.

2.10. Розмір та вид премій медичним директорам, заступникам генерального директора, інженера з охорони праці, діловода, секретаря керівника, головного бухгалтера юрисконсульта, головної медичної сестри/головного медичного брата та головної акушерки/головного акушера визначаються Керівником Підприємства.

2.11. Керівник Підприємства призначає премію з огляду на розмір посадового окладу, тарифної ставки, з урахуванням кваліфікаційної категорії, розряду та відповідно до особистого внеску в кінцеві результати роботи кожного працівника.

2.12. Граничним розміром премію не обмежують.

2.13. Розмір премії встановлюється:

- у відсотках від посадового окладу без урахування доплат та надбавок і за рішенням Керівника;
- у розмірі одного або декількох посадових окладів;
- у розмірі однієї або декількох середньомісячних заробітних плат;
- конкретно визначеною сумою грошей.

2.14. За рішенням Керівника Підприємства працівникам можуть встановлюватися такі види премій:

- 2.14.1. премія за якісно виконувани завдання, роботу (за місяць/ квартал/ рік);
- 2.14.2. премія за результати роботи працівника за квартал;
- 2.14.3. премія за результати роботи Підприємства за рік;
- 2.14.4. премія за результати роботи Підприємства за місяць;

2.14.5.премія до державних свят, до святкових та неробочих днів (1 січня - Новий рік; 7 січня і 25 грудня - Різдво Христове; 8 березня - Міжнародний жіночий день; 1 травня - День праці; 9 травня - День перемоги над нацизмом у Другій світовій війні (День перемоги); 28 червня - День Конституції України; 24 серпня - День незалежності України; 14 жовтня - День захисника України; Пасха (Великдень); Трійця; премія до Дня медичного працівника та інших професійних свят працівників Підприємства;

2.14.6.премія у разі звільнення працівника у зв'язку з виходом на пенсію за віком;

2.14.7. премія з нагоди ювілею;

2.14.8.премія за отримання грамот, подяк державних органів, органів місцевого самоврядування, Підприємства тощо;

2.14.9.премії за особливо важливу роботу у період складної епідемічної ситуації, пов'язаної з поширенням гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненою коронавірусом SARS-CoV-2, у розмірі, що встановлюється керівником Підприємства залежно від фонду оплати праці;

2.14.10. премія за виконання особливо-важливих завдань на Підприємстві.

2.15. Розмір премій працівників окремого структурного підрозділу може залежати від результатів виконання цими підрозділами умов договорів про медичне обслуговування населення за програмою медичних гарантій, укладеного з НСЗУ, що призвело до надходження значного обсягу коштів до Підприємства.

2.16. За роботу, пов'язану з наданням платних послуг Підприємством, працівники отримують премію у відсотках залежно від обсягу коштів (доходів), отриманих Підприємством та кількістю наданих послуг. Конкретний розмір премії визначається наказом Керівника Підприємства залежно від обсягів надання медичних послуг.

2.17. Проект наказу про преміювання працівників готує інспектор з кадрів і подає для розгляду Керівнику Підприємства, після чого передається до бухгалтерії.

2.18. Виплата премії проводиться в місяці, у якому виплачується заробітна плата. У виняткових випадках премія може виплачуватись в іншому місяці.

3. Підстави і порядок позбавлення премії (депреміювання)

3.1. Працівника можуть повністю або частково позбавити премії чи матеріального заохочення, якщо йому було винесено догану (обмеження діє терміном до 1 року)

3.2. Працівнику можуть не надати премію, якщо він:

- не виконує або неналежно виконує без поважних причин обов'язки, передбачені посадовою або робочою інструкціями, Колективним договором та Правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказами керівника Підприємства;

- не виконує накази та усні розпорядження керівника Підприємства, структурного підрозділу;

- має обґрунтовані скарги громадян;

- порушує графік роботи, санітарно-гігієнічні норми, етику та деонтологію у відносинах із працівниками Підприємства та пацієнтами;

- прогулював, достроково залишав роботу без поважних причин або запізнювався;

- приходив на роботу в нетверезому стані, у стані наркотичного чи токсичного сп'яніння;
- не дотримує виконавчої дисципліни (порушує терміни виконання доручень та завдань, зокрема й на нарадах; неякісно їх виконує);
- грубо порушує, не виконує або неналежно виконує господарські договори;
- не дотримує термінів здачі звітності;
- вдається до інших порушень трудової дисципліни.

3.3. Депреміюють працівника за той період (місяць, квартал, рік), у якому він порушив трудову дисципліну. Позбавляють премії незалежно від того, притягали чи не притягали працівника за порушення до дисциплінарної відповідальності.

3.4. Спори з питань преміювання та матеріального заохочення розглядають у порядку, який передбачає чинне законодавство.

Від Роботодавця:

Директор комунального підприємства
«Луцький центр первинної медичної
допомоги №1»

Кривдік Л.О.

М. П.

«4» серпня 2021 р.



**Уповноважений представник
трудового колективу
комунального підприємства
«Луцький центр первинної
медичної допомоги №1»**

Коноваленко О.О.

«4» серпня 2021 р.

2021 р.

Додаток 3
до Колективного договору

Перелік професій і посад працівників з ненормованим робочим днем

№ п/п	Перелік професій та посад	Тривалість щорічної додаткової відпустки за ненормований робочий день (календарні дні)
1	Директор	7
2	Заступник директора (усіх найменувань)	7
3	Медичний директор (усіх найменувань) та його заступники	7
4	Інженер з охорони праці	7
5	Секретар	7
6	Головний бухгалтер	7
7	Заступник головного бухгалтера	7
8	Бухгалтер (усіх кваліфікаційних категорій)	7
9	Економіст (усіх кваліфікаційних категорій)	7
10	Юрисконсульт (усіх кваліфікаційних категорій)	7
11	Старший інспектор відділу кадрів	7
12	Реєстратор медичний	7
13	Сестра-господиня	7
14	Водій	7

Додаток 4
до Колективного договору

Перелік професій і посад із шкідливими умовами праці, зайнятість працівників на роботах, які діють право на щорічну додаткову відпустку

Згідно Постанови КМ України від 17.11.1997 №1290 «Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці»

Перелік професій та посад	Тривалість щорічної додаткової відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці (календарні дні)
Лікарі	
Завідувачі амбулаторій загальної практики-сімейної медицини	7
Лікарі загальної практики-сімейні лікарі	7
Лікарі	7
Молодші медичні спеціалісти з медичною освітою	
Сестри медичні (брати медичні) загальної практики-сімейної медицини	7
Сестри медичні (брати медичні)	7
Старші сестри медичні (брати медичні)	7
Фельдшер-лаборант	7
Молодший медичний персонал	
Молодша медична сестра	7

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 2021 рік

№ п/п	Найменування заходів (робіт)	Строк виконання	Орієнтовна вартість (гривень)	Посада відповідального за виконання
1.	Втілення системи оперативного контролю у всіх структурних підрозділах	згідно норм	--	Директор, керівники структурних підрозділів відповідальний за охорону праці
2.	Проведення попередніх та періодичних медичних оглядів.	щорічно	35000	Відповідальний за охорону праці
3.	Моніторинг змін до чинного законодавства з охорони праці.	постійно	--	Відповідальний за охорону праці
4.	Утримання приміщень в нормальному температурному режимі.	постійно	320 000	Заступник директора з технічних питань
5.	Забезпечення вогнегасниками, медичними аптечками та своєчасне їх поповнення згідно норм.	постійно	32 000	Відповідальний за охорону праці
6.	Проведення атестації робочих місць за умовами праці в передбачені законодавством терміни	при необхідності	--	Відповідальний за охорону праці
7.	Забезпечення працюючих засобами індивідуального та колективного захисту.	постійно	200 000	Керівники структурних підрозділів

8.	Проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці посадових осіб та працівників зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою	відповідно до термінів	6 000	Відповідальний за охорону праці
9.	Забезпечення санітарних кімнат дезінфікуючими миючими засобами, засобами гігієни.	згідно норм	50 000	Заступник директора з медсестринства
10.	Ведення контролю за станом ізоляції і опором заземлення електроустановок	щорічно та під час кожного нового встановлення	50 000	Відповідальний за охорону праці

Додаток 6
До Колективного договору

**ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ
ДЛЯ БЕЗКОШТОВНОГО ОТРИМАННЯ МИЙНИХ ЗАСОБІВ ТА ІНШИХ
ЗАСОБІВ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗАХИСТУ**

№ п/п	Професія	Найменування спецодягу, мила та інших ЗІЗ	Термін користування	Примі- тка
1.	Сестри медичні та молодші медичні сестри	Пральний порошок Засіб для чищення (тв.) Мило господарське Мило туалетне, Антисептик	500 мг/1 місяць	

РОЗМІР
компенсаційної допомоги постраждалим від нещасних випадків на виробництві

Категорії потерпілих від нещасних випадків на виробництві (профзахворювання)	Розмір компенсаційної допомоги	
	на сім'ю	додатково на кожного утриманця
1.З тимчасовою непрацездатністю:	% від середньомісячного заробітку	
до 10 календарних днів включно	0,2%	20% від суми в графі 2
від 10 календарних днів до 1-го місяця включно	0,5 %	20% від суми в графі 2
від 1-го місяця до 2-х місяців включно	1,0%	20% від суми в графі 2
від 2-х місяців до 4-х місяців включно	2,0%	20% від суми в графі 2
2.Із стійкою втратою працездатності (без встановлення інвалідності)	Середньомісячний заробіток на кожний процент втрати професійної працездатності	10% від суми в графі 2
3.Із стійкою втратою працездатності та визнання потерпілого особою з інвалідністю	Середньомісячний заробіток на кожний процент втрати професійної працездатності	10% від суми в графі 2
4.Із смертельним наслідком	П'ятирічний заробіток потерпілого	Річний заробіток (на кожного утриманця потерпілого, а також на його дитину, народжену після його смерті)

ПОРЯДОК

зменшення компенсаційної допомоги постраждалим від нещасних випадків на виробництві

№ з/п	Порушення з боку потерпілого, які були однією з причин нещасного випадку	Розмір зменшення компенсаційної допомоги
1.	Виконання роботи у нетверезому стані, якщо цей стан було визначено причиною нещасного випадку і якщо сп'яніння потерпілого не було обумовлено застосовуваними у виробництві технічними спиртами, ароматичними, наркотичними та іншими речовинами	50 %
2.	Неодноразове свідоме порушення вимог нормативних актів про охорону праці, за яке раніше накладалося дисциплінарне стягнення, вилучався талон попереджень або документально засвідчувалося офіційне попередження	50 %
3.	Первинне свідоме порушення вимог безпеки при обслуговуванні об'єктів і виконанні робіт підвищеної небезпеки	40 %
4.	Первинне свідоме порушення правил поведінки з машинами, обладнанням, устаткуванням і робіт, що не є об'єктами підвищеної небезпеки	30 %
5.	Невикористання наданих засобів індивідуального захисту, передбачених правилами безпеки, якщо це порушення було: - первинним - повторним	20 % 40 %

Додаток 9
до Колективного договору

ГРАНИЧНІ НОРМИ
Підіймання і переміщення важких речей жінками

(затверджено наказом Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.1993 № 241, зареєстровано в Міністерстві юстиції України 22.12.993 № 194)

Характер робіт	Гранично допустима вага вантажу, кг
Піднімання і переміщення вантажів при чергуванні з іншою роботою (до 2 разів на годину)	10
Піднімання і переміщення вантажів постійно протягом робочої зміни	7
Сумарна вага вантажу, який переміщується протягом кожної години робочої зміни, не повинна перевищувати:	
- з робочої поверхні	350
- з підлоги	175

Примітка:

1. У вагу вантажу, що переміщується включається вага тари і упаковки.
2. При переміщенні вантажу на візках або у контейнерах докладене зусилля не повинно перевищувати 10 кг.
3. Рівнем робочої поверхні вважається робочий рівень конвеєра, стола, верстата тощо згідно з ГОСТами 12.2.032-78 та 12.2.033-78.

**Склад
робочої комісії з контролю за виконанням колективного договору**

№ п/п	П.І.Б	Посада
Від адміністрації		
1	Дубчук Людмила Вікторівна	Заступник головного бухгалтера
2	Шаповал Людмила Зіновіївна	Заступник директора
3	Гресик Марина Ярославівна	Секретар
Від трудового колективу		
1	Фінюк Тетяна Миколаївна	Старша сестра медична
2	Черлінко Раїса Миколаївна	Завідувач амбулаторії загальної практики-сімейної медицини №2
3	Глинюк Світлана Іванівна	Лікар ЗПСМ