СХВАЛЕНИЙ
На загальних зборів трудового колективу
від 10.06 2026р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

(в новій редакції)
між адміністрацією і профспілковим комітетом
Комунального некомерційного товариства
«Коломийський районний центр первинної медико-санітарної допомоги Коломийської районної ради»

ПІДПИСАНИЙ:

Представник від адміністрації
Директор **Богдан ДЖАЛАПИН**
10.06 2026р.

Представник від профспілкової організації
Голова профспілкового комітету **Микола СТЕФАК**
10.06 2026р.

м. Коломия
2026 рік

Цей Колективний договір укладено між Роботодавцем та трудовим колективом з метою регулювання трудових відносин та соціально-економічних інтересів, забезпечення соціальної захищеності працівників Комунального некомерційного товариства «Коломийський районний центр первинної медико-санітарної допомоги Коломийської районної ради».

Сторони домовилися викласти Колективний договір у новій редакції, з урахуванням змін і доповнень, погоджених сторонами.

1. Загальні положення

1.1. Цей Колективний договір укладений у відповідності до Закону України «Про колективні договори і угоди», Закону «Про відпустки», Закону «Про охорону праці», Цивільного кодексу, Кодексу законів про працю, та іншого законодавства зі змінами та доповненнями, та встановлює взаємні трудові та соціально-економічні відносини між адміністрацією та працівниками товариства на підставі взаємного погодження інтересів Сторін.

1.2. Умови цього Колективного договору є обов'язковими для Сторін, що його уклали. Умови договору що погіршують порівняно з законодавством становище працівників, є недійсними.

1.3. Положення колективного договору поширюються на всіх працівників товариства незалежно від того, чи є вони членами профспілки, і є обов'язковими як для роботодавця, так і для працівників. Усі працюючі, а також щойно прийняті працівники повинні бути ознайомлені з колективним договором роботодавцем.

1.4. Зобов'язання за даним договором має виконуватись належним чином відповідно до умов договору, Закону «Про відпустки», Закону «Про охорону праці», Цивільного кодексу, Кодексу законів про працю, та іншого законодавства зі змінами та доповненнями, а за відсутності таких умов та вимог – відповідно до звичаїв ділового обороту що звичайно ставляться.

1.5. Колективний договір, набирає чинності з дня його підписання представниками сторін і укладається строком на 5 років.

1.6. Після закінчення строку дії, колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

1.7. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури товариства, найменування роботодавця, від імені якого укладено цей договір.

1.8. У разі реорганізації товариства колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або переглядається за згодою сторін.

1.9. У разі зміни власника товариства чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору.

1.10. У разі ліквідації товариства колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.11. В новоствореному товаристві колективний договір укладається за ініціативою однієї із сторін у тримісячний строк після реєстрації товариства, якщо законодавством передбачено реєстрацію, або після рішення про заснування товариства, якщо не передбачено його реєстрацію.

1.12. Правила внутрішнього трудового розпорядку є невід'ємною частиною колективного договору та узгоджуються з трудовим колективом.

1.13. Метою укладення колективного договору є встановлення взаємних зобов'язань сторін щодо регулювання трудових, соціально-економічних відносин, зокрема:

- зміни в організації виробництва і праці;
- забезпечення продуктивної зайнятості;
- нормування і оплати праці, встановлення форми, системи, розмірів заробітної плати та інших видів трудових виплат (доплат, надбавок, премій та ін.);
- встановлення гарантій, компенсацій, пільг;
- режиму роботи, тривалості робочого часу і відпочинку;
- умов і охорони праці;
- забезпечення, культурного, медичного обслуговування, організації оздоровлення і відпочинку працівників;
- гарантій діяльності профспілкової чи інших представницьких організацій працівників;
- умов регулювання фондів оплати праці та встановлення міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень в оплаті праці;
- забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків;
- заборона дискримінації.

1.14. Засновниками Комунального некомерційного товариства «Коломийський районний центр первинної медико-санітарної допомоги Коломийської районної ради» відповідно до Рішення Коломийської районної ради від 11 листопада 2021р. № 123-IX/21 «Про включення територіальних громад Коломийського району до складу засновників Комунального некомерційного підприємства «Коломийський районний центр первинної медико-санітарної допомоги Коломийської районної ради» є Коломийська районна рада Івано-Франківської області, Гвіздецька селищна рада Коломийського району Івано-Франківської області, Коршівська сільська рада Коломийського району Івано-Франківської області, Печеніжинська селищна рада Коломийського району Івано-Франківської області, Підгайчиківська сільська рада Коломийського району Івано-Франківської області, Пядицька сільська рада Коломийського району Івано-Франківської області.

2. Організація виробничих відносин і праці Забезпечення продуктивної зайнятості

2.1. Жоден трудовий договір, що укладається товариством з працівниками, не може суперечити Колективному договору таким чином, щоб у порівнянні з останнім, права та інтереси працівників у трудовому договорі були якимось чином обмежені. У випадку виникнення такого протиріччя, до спірних правовідносин застосовуються норми законодавства та Конституції України як норми прямої дії.

2.2. Адміністрація товариства зобов'язана розробити та затвердити для кожного працівника його функціональні обов'язки, ознайомити його з ними та вимагати їх виконання. У функціональних обов'язках може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого тільки у випадках тимчасової відсутності останнього у зв'язку з хворобою, відпусткою або з інших поважних причин, при цьому такі обов'язки можуть покладатися на іншого працівника за додаткову плату.

2.3. До початку роботи за укладеним трудовим договором роботодавець зобов'язаний ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та Колективним договором.

2.4. Кожний працівник зобов'язаний працювати чесно та сумлінно, дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку та трудової дисципліни, своєчасно та точно виконувати розпорядження адміністрації, вимог законодавства з охорони праці, дбайливо ставитись до майна, на вимогу адміністрації надавати звіти про виконання своїх обов'язків.

2.5. З працівниками, відповідальними за матеріальні цінності, укладаються договори матеріальної відповідальності, такі працівники несуть відповідальність передбачену законодавством в тому числі статтею 132 КЗпП. При покладенні на працівника матеріальної відповідальності за шкоду заподіяну товариству, на нього розповсюджуються державні гарантії передбачені главою IX КЗпП України.

2.6. Розірвання трудового договору з працівником з ініціативи роботодавця можливе тільки після вжиття заходів щодо запобігання звільненню, пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень, при можливості - забезпечення зайнятістю на товаристві.

2.7. При запровадженні нових, або діючих умов оплати праці в бік погіршення або при зміні інших істотних умов праці, роботодавець зобов'язаний повідомити працівника не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження або зміни. За наявності вакантних робочих місць, працівник може пропонувати свою кандидатуру на вакантну посаду, виходячи з умов освіти, професійних навиків, стану здоров'я тощо.

3. Нормування і оплата праці, форми, системи, розміри заробітної плати та інших видів трудових виплат (доплат, надбавок, премій та ін.)

3.1. Мінімальна заробітна плата працівників не може бути нижчою від встановленого законодавством мінімального розміру заробітної плати.

3.2. Оплата праці працівників товариства здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються товариством після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

3.3. Оплата праці працівників здійснюється за договірним регулюванням, на підставі ст.24, 43 Конституції України, ст.97 Кодексу законів про працю України, ст.15 Закону «Про оплату праці», Закону України «Про колективні договори і угоди», Закону України «Основ законодавства про охорону здоров'я», колективним договором. Система оплати праці складається з окладу що оцінює роботу працівників за складністю, і включає погодинну форму оплати з додатковими преміями та надбавками.

3.4. При встановленні посадового окладу враховуються мінімальні державні гарантії, співвідношення посад, фінансові можливості товариства.

3.5. Посадовий оклад встановлюється роботодавцем в особі керівника товариства конкретною цифрою, зазначається у штатному розписі, затверджується наказом керівника, який вводить в дію штатний розпис, надає окладам юридичної сили.

3.6. При встановленні доплат та надбавок, враховуються рекомендації (пропозиції) Профспілкового комітету.

3.7. Система та умови оплати праці визначаються Положенням про систему та умови оплати праці працівників, яке приймається на загальних зборах трудового колективу та затверджується наказом по товариству. (Додаток № 5).

3.8. Критеріями рівня оплати праці працівників товариства є:

* результати господарської діяльності та рівень доходності товариства;

* внесок кожного працівника з урахуванням фактично відпрацьованого часу і результатів його роботи;

* посадові оклади працівників, визначені на основі штатного розпису затвердженого наказом керівника.

3.9. З урахуванням специфіки, змісту і напрямків господарської діяльності на товаристві застосовується почасова оплата праці (оклад за відпрацьований час).

3.10. Основна заробітна плата:

а) посадовий оклад, встановлений працівникам штатним розписом.

Посадовий оклад, надбавки, доплати та інші види виплат керівнику товариства встановлюється відповідно до Контракту.

Посадовий оклад медичному директору встановлюється на 5% а головному бухгалтеру на 10% менше ніж посадовий оклад директора.

3.11. Додаткова заробітна плата:

а) надбавки, доплати обов'язкового характеру передбачені чинним законодавством, Колективним договором та цим положенням.

б) інші виплати:

* за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників (у разі хвороби, перебування у відпустці та інших причин) до 90% посадового окладу;

* за виконання обов'язків матеріально-відповідальних осіб (АЗПСМ) у розмірі від 10% до 25% посадового окладу;

* за завідування лікувально-профілактичним підрозділом (АЗПСМ) при наявності 3 посад лікарів – 10% посадового окладу, понад 3 посади лікаря – 20% посадового окладу;

в) премії та винагороди, що мають систематичний характер і пов'язані з виконанням виробничих завдань (посадових обов'язків) та з нагоди професійного свята (Додаток № 6);

г) матеріальна допомога на оздоровлення виплачується в межах посадового окладу відповідно до фінансового ресурсу і фінансових можливостей товариства в цілому та лікувально-профілактичних підрозділів зокрема, в розмірах встановлених наказом керівника;

д) оплата роботи в надурочний час і у святкові та неробочі дні – у розмірах та за розцінками, установленими чинним законодавством;

е) оплата за невідпрацьований час:

* грошова компенсація за невикористану оплачувану відпустку відповідно до ст.21, 24 Закону України «Про відпустки»;

* заробітна плата, що зберігаються за основним місцем роботи працівників, за час їхнього навчання з відривом від виробництва в системі підвищення кваліфікації та перепідготовки кадрів.

ж). Доплата лікарям за кількість укладених декларацій з пацієнтом:

* Від 30% фактичної кількості пацієнтів що обрали лікаря в розмірі 0,5% від місячного доходу лікаря з яким укладено декларацію, та збільшувати до 2% на основі збільшення капітаційної ставки за укладені декларації

* Від 50% фактичної кількості пацієнтів що обрали лікаря в розмірі 1% від місячного доходу лікаря з яким укладено декларацію, та збільшувати до 3% на основі збільшення капітаційної ставки за укладені декларації

* Від 70% фактичної кількості пацієнтів що обрали лікаря в розмірі 2% від місячного доходу лікаря з яким укладено декларацію, та збільшувати до 5% на основі збільшення капітаційної ставки за укладені декларації

* Від 90% фактичної кількості пацієнтів що обрали лікаря в розмірі 4% від місячного доходу лікаря з яким укладено декларацію, та збільшувати до 7% на основі збільшення капітаційної ставки за укладені декларації

з) Медичним сестрам АЗПСМ за укладені декларації лікаря команди з надання первинної медичної допомоги від 0,5% до 2% при наявності фінансово ресурсу товариства;

і) За розширену зону обслуговування лікарям, медичним сестрам та водіям від 10% до 25% посадового окладу;

й) Лікарям за проведення вакцинації від 10% до 20% посадового окладу;

к) Особам уповноваженим на проведення публічних закупівель від 25% до 50% посадового окладу;

л) Працівнику відповідальному за ведення військового обліку 50% посадового окладу;

м) Працівникам на яких покладено виконання обов'язків не передбачених посадовою інструкцією 50% посадового окладу;

н) за суміщення професій (посад) до 50% посадового окладу;

о) Лікарям надбавка за стаж роботи, порядок обчислення якого проводити відповідно до Постановою Кабінету Міністрів України № 1418 від 29.12.2009 року «Про затвердження Порядку виплати надбавки за вислугу років медичним, фармацевтичним працівникам і фахівцям з реабілітації державних та комунальних закладів охорони здоров'я» в розмірах:

* 3 роки – 10% посадового окладу;

* 10 років – 20% посадового окладу;

* 20 років – 30% посадового окладу.

п) Працівникам за напруженість в роботі до 50% посадового окладу;

р) Працівникам за роботу в населеному пункті якому надано статус гірського в розмірі передбаченому Постановою Кабінету Міністрів України від 11.08.1995 № 648 «Про умови оплати праці осіб, які працюють в гірських районах».

мірі 1%
вати до

мірі 2%
вати до

мірі 4%
вати до

анди з
явності

рам та

кладу;

ід 25%

у 50%

ів не

якого
№ 1418
ислугу
ілітації

у;

статус
країни
рських

с) Лікарям та медичним сестрам за роботу в сільській місцевості у складі команди з надання первинної медичної допомоги в розмірі 10% посадового окладу;

3.12. Заохочувальні виплати, які мають одноразовий характер та які не передбачені актами чинного законодавства або які провадяться понад встановлені зазначеними актами норми: винагороди за підсумками роботи за рік, щорічні винагороди за вислугу років, з нагоди професійного свята, при наявності фінансових можливостей товариства. (Додаток № 7).

3.13. Розмір заробітної плати (посадові оклади) переглядаються, не рідше ніж один раз на рік.

3.14. У період між переглядами розміру заробітної плати індивідуальна заробітна плата індексується згідно з чинним законодавством.

3.15. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні в строки, встановлені даним Положенням, двічі на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів:

* до 22 числа поточного місяця – виплачується заробітна плата за першу половину місяця з 1 по 15(не пізніше 16-22 числа);

* до 7 числа наступного місяця – виплачується заробітна плата за другу половину місяця з 16 по 30 (31) не пізніше з 1 по 7 число.

При цьому, сума заробітної плати, що виплачується за першу половину місяця (аванс), не може бути нижче 30% посадового окладу працівника, та нижче оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника.

3.16. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем вона виплачується напередодні.

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

3.18. Утримання із заробітної плати працівників здійснюються тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.

3.19. Трудові спори з питань оплати праці розглядаються і вирішуються згідно із законодавством про трудові спори.

4. Встановлення гарантій, компенсацій і пільг

4.1. Працівникам надаються гарантії, компенсації та пільги під час службових відряджень, та в інших випадках, передбачених законодавством України.

4.2. Оплата за надурочний час, вихідні або святкові дні проводиться у відповідності з законодавством.

4.3. Працівник має право у визначений ним строк розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує умови колективного договору.

4.4. Працівник, з яким розірвано трудовий договір з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпП (крім випадку ліквідації товариства, установи, організації), протягом одного року має переважне право на укладення трудового договору у разі поворотного повернення посади або прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.

4.5. При припиненні трудового договору з підстав, передбачених ст.38, 39 КЗпП з причини порушення роботодавцем Колективного договору, працівникові виплачується вихідна допомога у розмірі тримісячного середнього заробітку.

4.6. При припиненні трудового договору з підстав, зазначених у п.6 ст.36, п.1, 2, 6 ст.40 КЗпП України, працівнику виплачується вихідна допомога у розмірі середнього місячного заробітку; у разі призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу п.3 ст.36 КЗпП України – у розмірі двох мінімальних заробітних плат; внаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, колективного чи трудового договору ст.38 і 39 КЗпП України – у розмірі тримісячного середнього заробітку; у разів припинення трудового договору з підстав, зазначених у п.5 ч.1 ст.41 КЗпП України, - у розмірі шестимісячного середнього заробітку.

5. Режим роботи, тривалість робочого часу та відпочинку

5.1. В товаристві встановлюється наступний режим роботи, який зобов'язуються виконувати всі працівники:

Кількість годин на тиждень	Тривалість робочого для при шестиденному робочому тижні	Категорія працівників
40год.	Понеділок-п'ятниця 7год.00хв. Субота 5год.00хв.	Всі працівники (крім медичного персоналу), які працюють в лікувально-профілактичних підрозділах АЗПСМ та ФАПах
38год.30хв.	Понеділок-п'ятниця 6год.42хв. Субота 5год.00хв.	Лікарі і середній медичний персонал, медичні реєстратори

Кількість годин на тиждень	Тривалість робочого дня при п'ятиденному роб. тижні	Категорія працівників
40год.	Понеділок-четвер 8год.15хв. П'ятниця 7год.00хв.	Всі працівники (крім медичних статистів та лікаря статистика), які працюють в адміністрації товариства
38год.30хв.	Понеділок-четвер 7год.57хв. П'ятниця 6год.42хв.	Медичний статистик, лікар статистик - завідуючий інформаційно-аналітичного кабінету

Графік роботи
Для адміністрації товариства

	понеділок - четвер	п'ятниця
Початок роботи	08:00	8:00
Перерва	12:00-12:45	12:00-13:00
Закінчення роботи	17:00	16:00

Вихідними днями встановлені субота та неділя.

Для працівників АЗПСМ, ФАПів

	Всі працівники (крім медичного персоналу)	Лікарі і середній медичний персонал, медичні реєстратори		ФАПи	Чергові кабінети	субота
		1 зміна	2 зміна		2 зміна	
Початок роботи	8.00	8.00	10.48	8.00	16.00	8.00
перерва	12.00-13.15	12.00-13.15	14.48-15.18	12.00-13.18		11.00-12.15
Закінчення роботи	16:15	15.57	16.00	16.00	18.00	14.15

Вихідний день неділя.

5.2. Норма робочого часу тривалістю 40 годин на тиждень поширюється на керівників товариства, фахівців і працівників товариства, крім тих, для кого законодавством України передбачена скорочена тривалість робочого часу.

5.3. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину (ст.53 КЗпП України), а для АЗПСМ та ФАПів при шестиденному робочому тижні тривалість роботи не може перевищувати 5 годин.

5.4. Окремим працівникам за узгодженням з профспілковою організацією може бути встановлений гнучкий графік роботи.

5.5. Тривалість щорічної основної відпустки встановлюється

- 24 календарні дні для працівників товариства,
- 30 календарних дні для інвалідів 1 та 2 групи.
- 26 календарних дні для інвалідів 3 групи.

Щорічна основна відпустка надається працівникам за відпрацьований робочий рік. Право на відпустку повної тривалості наступає після дати початку нового робочого року у строки, визначені графіком відпусток.

Відпустка наперед може надаватись працівникам які працюють до одного року на товаристві та працівникам з тривалим стажем роботи. Якщо працівник звільняється з роботи до закінчення робочого року за який він уже одержав щорічну відпустку повної тривалості, він зобов'язаний повернути нараховані та виплачені кошти за невідпрацьовану частину робочого часу.

5.6. На працівників зазначених в Додатку № 1 може застосовуватись ненормований робочий день. На працівників з ненормованим робочим днем поширюється встановлений на товаристві режим робочого часу. У зв'язку з цим керівник товариства не має права систематично залучати працівників, які працюють за таким режимом, до роботи понад встановлену тривалість робочого часу. Як компенсація за виконаний обсяг робіт, ступінь

напруженості, складність і самостійність у роботі, необхідність періодичного виконання службових завдань понад встановлену тривалість робочого часу надається додаткова оплачувана відпустка. Додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці, для працівників з ненормованим робочим днем встановлюється відповідно до п.2 ч.1, ч.2 ст.8 Закону «Про відпустки», п.2 ч.1 ст.76 Кодексу законів про праці, Рекомендацій щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці, які затверджені наказом Мінпраці та соціальної політики України від 10.10.1997р. № 7.

5.7. Медичні працівники за безперервну роботу понад три роки мають право на додаткову оплачувану щорічну відпустку тривалістю три календарних дні на підставі пп. "н" статті 77 «Основ законодавства України про охорону здоров'я», листа від 22.01.2015 р. N 649/0/14-15/13 Мінсоцполітики. Перелік професій і посад, що мають право на додаткову оплачувану щорічну відпустку тривалістю три календарних дні за безперервну роботу наведений у Додатку № 2.

5.8. За клопотанням профспілкового комітету керівник товариства може надати працівнику додаткову оплачувану відпустку:

строком до 3 днів у випадку особистого шлюбу;

строком до 5 днів у випадку смерті та участі у похованні його батьків та батьків чоловіка або дружини, чоловіка або дружини, дітей самого працівника або його чоловіка або дружини, у тому числі усиновленої ним дитини, та іншої особи яку за законом працівник зобов'язаний поховати.

5.9. Черговість надання відпусток визначається графіком, який до 1 січня поточного року затверджується роботодавцем за погодженням з профспілковим комітетом, і доводиться до відома працівників. При складанні графіку враховуються інтереси товариства, особисті інтереси працівників та можливості їх відпочинку.

5.10. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку встановлюються Правилами внутрішнього трудового розпорядку та графіком роботи товариства, прийнятими на загальних зборах трудового колективу одночасно з прийняттям Колективного договору або окремо від нього (Додаток № 13). Правила внутрішнього трудового розпорядку та графік роботи товариства вводиться в дію наказом по товариству.

6. Умови і охорона праці

6.1. На кожному робочому місці створюються належні, здорові та безпечні умови праці, забезпечуються належні санітарно-гігієнічні умови відповідно до вимог КЗпП України, Закону України «Про охорону праці», санітарних норм та правил.

6.2. Під час укладання трудового договору працівники під розписку інформуються про умови праці на товаристві та про наявність на їх робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги та компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства та Колективного договору.

6.3. Працівникам не пропонується робота, яка згідно з медичним висновком протипоказана їм за станом здоров'я.

6.4. В разі невиконання на товаристві вимог законодавства про охорону праці або Колективного договору, трудовий договір може бути розірваний у визначений працівником термін, з виплатою йому вихідної допомоги у розмірі тримісячного заробітку. (ч. 4 ст. 6 Закону України «Про охорону праці»).

6.5. Дотримання вимог Закону України «Про охорону праці», інших нормативних актів, забезпечується шляхом:

- впровадження системи управління охороною праці;
- створення служби з охорони праці, затвердження положення про неї, прав та обов'язків працівників служби;
- 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 за підсумками розслідування таких випадків;
- контролю за дотриманням працівниками технологічних процесів, правил поводження з обладнанням та технікою, 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 на товаристві аварій та нещасних випадків. (ст. 13 Закону України «Про охорону праці»).

6.6. Своєчасно розробляються і виконуються Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам

виробничого травматизму, професійних захворювань та аварій (ст. 20 Закону України «Про охорону праці») Додаток № 3.

6.7. Аналізується стан охорони праці та причин травматизму і захворювань, розробляється щорічно і аналізується виконання невідкладних заходів щодо попередження травматизму.

6.8. Двічі на рік профкому надається інформація про стан охорони праці, причини аварій, нещасних випадків і професійних захворювань і про заходи, яких вжито для їх усунення та для забезпечення на товаристві умов і безпеки праці на рівні нормативних вимог.

6.9. Проводиться за потреби атестацію робочих місць за умовами праці.

6.10. За результатами атестації робочих місць розробляються заходи щодо приведення (поліпшення) умов праці у відповідність з вимогами регламентів, директив, конвенцій, стандартів, інших нормативних актів з охорони праці.

6.11. Забезпечується належне технічне утримання автомобільного транспорту, механізмів, споруд, будівель, медичного обладнання і устаткування щодо їх безпечного використання, проводиться періодично, згідно з вимогами нормативних актів з охорони праці, експертиза їх технічного стану.

6.12. Забезпечувати безкоштовно миючими засобами, засобами індивідуального захисту працівників, перелік яких визначений у Додатку № 4.

6.13. Забезпечувати в осінньо-зимовий період стійкий температурний режим у приміщеннях товариства згідно з встановленими нормами, щорічно виконувати заходи з підготовки зазначених приміщень до роботи в такий період у терміни до 15 жовтня.

6.14. Роботодавець за бажанням працівників, здійснює організаційні заходи з проведення профілактичних щеплень проти грипу, вірусного гепатиту, інших інфекційних хвороб.

6.15. Організувати за кошти товариства проведення періодичних медичних оглядів працівників. На прохання працівника організувати для нього позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я з умовами праці. При своєчасному проходженні працівником медичного огляду зберігати за ним місце роботи та середній заробіток на час такого огляду.

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

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

6.18. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком, 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.

Товариство може надати працівникам, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком, одноразову допомогу у розмірі 100% від посадового окладу (на час втрати працездатності).

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

6.20. Щорічно передбачати витрати на охорону праці в розмірі 0,2% від фонду оплати праці за попередній рік (згідно з ч. 3. ст. 19 Закону України «Про охорону праці»).

6.21. Для проведення заходів по охороні праці виділяються кошти. Витрачати ці кошти на інші цілі забороняється.

7. Забезпечення культурного, медичного обслуговування, організація оздоровлення і відпочинку працівників

7.1. Профспілковий комітет розглядає питання про заохочення працівників, охорону праці, звільнення, використання коштів на розвиток культурно-масової і спортивної роботи за участю роботодавця, з дотриманням законодавства що розповсюджується на дані правовідносини.

8. Гарантії діяльності профспілкової організації

8.1. Для реалізації повноважень профспілок, передбачених Законом України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності", члени виборних профспілкових організацій товариства, а також повноважні представники цих органів мають право:

1) безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи на товаристві де працюють члени профспілок;

2) вимагати і одержувати від власника або уповноваженого ним органу, іншої посадової особи відповідні документи, відомості та пояснення щодо умов праці, виконання колективного договору, дотримання законодавства про працю та соціально-економічних прав працівників;

3) безпосередньо звертатися в усній або письмовій формі до власника або уповноваженого ним органу, посадових осіб з профспілкових питань;

4) розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території товариства, лікувально-профілактичних підрозділів в доступних для працівників місцях;

5) перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування, використання коштів на соціальні і культурні заходи.

8.2. Приміщення для роботи виборного профспілкового органу та проведення зборів працівників, які є членами професійної спілки з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, надається роботодавцем при умові попереднього, не пізніше ніж за 5 робочих днів, узгодження.

8.3. За наявності письмових заяв працівників, які є членами професійної спілки, роботодавець щомісяця безоплатно утримує із заробітної плати та перераховує на рахунок професійної спілки членські профспілкові внески в строк до 10 числа наступного за звітнім місяця. Власник або уповноважений ним орган не вправі затримувати перерахування зазначених коштів.

8.4. Членам виборного профспілкового органу, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків, надається за попереднім погодженням з роботодавцем, вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі виборних профспілкових органів, але не менш як 2 години на тиждень.

9. Умови регулювання фондів оплати праці та встановлення міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень в оплаті праці

9.1. Вимоги до кваліфікаційних та спеціальних знань працівників, їх завдання, обов'язки та спеціалізація визначаються професійними стандартами або кваліфікаційними характеристиками професій працівників.

9.2. Порядок проведення атестації керівника, лікарів, середнього медичного персоналу, присвоєння, продовження кваліфікаційних категорій, визначається МОЗ.

9.3. Присвоєння, підвищення, зниження та позбавлення кваліфікаційних категорій (розрядів) працівникам товариства (за виключенням медичних працівників і водіїв) проводиться наказом по товариству на підставі клопотання комісії з проведення кваліфікаційної атестації працівників, яка діє на підставі Положення про комісію з проведення кваліфікаційної атестації працівників (за виключенням медичних працівників і водіїв) (Додаток № 8).

9.4. Присвоєння, підвищення, зниження кваліфікації водіїв товариства, проводиться наказом по товариству на підставі клопотання комісії по присвоєнню та підвищенню кваліфікації водіїв, яка діє на підставі Порядку присвоєння кваліфікаційного класу водіям товариства (Додаток № 9).

9.5. Присвоєння, підвищення, подовження, підтвердження кваліфікаційної категорії медичних працівників, проведення їх атестації здійснюється в порядку передбаченому Наказом Міністерства охорони здоров'я України від 16 квітня 2025 року № 650 «Про затвердження Порядку проведення атестації працівників сфери охорони здоров'я».

10. Забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, заборона дискримінації

10.1. Забороняється будь-яка дискримінація у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, пряме або непряме 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.

10.2. Роботодавець у місячний термін з дня підписання колективного договору покладає обов'язки уповноваженого з гендерних питань - радника керівника товариства на одного з працівників на громадських засадах.

10.3. При комплектуванні кадрами і просуванні працівників по роботі роботодавець гарантує дотримання принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої на товаристві існує дисбаланс.

10.4. Роботодавець гарантує недопущення нерівності в оплаті праці жінок і чоловіків як на базі загального соціального нормативу оплати праці, також на основі професійної підготовки (перепідготовки) кадрів.

9. Умови регулювання фондів оплати праці та встановлення міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень в оплаті праці

9.1. Вимоги до кваліфікаційних та спеціальних знань працівників, їх завдання, обов'язки та спеціалізація визначаються професійними стандартами або кваліфікаційними характеристиками професій працівників.

9.2. Порядок проведення атестації керівника, лікарів, середнього медичного персоналу, присвоєння, продовження кваліфікаційних категорій, визначається МОЗ.

9.3. Присвоєння, підвищення, зниження та позбавлення кваліфікаційних категорій (розрядів) працівникам товариства (за виключенням медичних працівників і водіїв) проводиться наказом по товариству на підставі клопотання комісії з проведення кваліфікаційної атестації працівників, яка діє на підставі Положення про комісію з проведення кваліфікаційної атестації працівників (за виключенням медичних працівників і водіїв) (Додаток № 8).

9.4. Присвоєння, підвищення, зниження кваліфікації водіїв товариства, проводиться наказом по товариству на підставі клопотання комісії по присвоєнню та підвищенню кваліфікації водіїв, яка діє на підставі Порядку присвоєння кваліфікаційного класу водіям товариства (Додаток № 9).

9.5. Присвоєння, підвищення, подовження, підтвердження кваліфікаційної категорії медичних працівників, проведення їх атестації здійснюється в порядку передбаченому Наказом Міністерства охорони здоров'я України від 16 квітня 2025 року № 650 «Про затвердження Порядку проведення атестації працівників сфери охорони здоров'я».

10. Забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, заборона дискримінації

10.1. Забороняється будь-яка дискримінація у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, пряме або непряме 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.

10.2. Роботодавець у місячний термін з дня підписання колективного договору покладає обов'язки уповноваженого з гендерних питань - радника керівника товариства на одного з працівників на громадських засадах.

10.3. При комплектуванні кадрами і просуванні працівників по роботі роботодавець гарантує дотримання принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої на товаристві існує дисбаланс.

10.4. Роботодавець гарантує недопущення нерівності в оплаті праці жінок і чоловіків як на базі загального соціального нормативу оплати праці, також на основі професійної підготовки (перепідготовки) кадрів.

11. Відповідальність сторін, вирішення спорів

11.1. Особи які представляють роботодавця та профспілку несуть відповідальність за ухилення від участі в переговорах передбачену ст.17 Закону України «Про колективні договори і угоди».

11.2. Особи які представляють роботодавця та профспілку несуть відповідальність за порушення і невиконання колективного договору, передбачену ст.18 Закону України «Про колективні договори і угоди».

11.3. Особи які представляють роботодавця та профспілку несуть відповідальність за ненадання інформації, необхідної для колективних переговорів і здійснення контролю передбачену ст.19 Закону України «Про колективні договори і угоди».

11.4. Справи з цих питань розглядаються судом за поданням однієї із сторін колективного договору, за умови неможливості врегулювання спору в добровільному порядку.

11.5. З метою вирішення спірних питань між роботодавцем і працівником щодо укладення, виконання, зміни, розірвання трудового договору та дотримання інших норм трудового законодавства, на товаристві створюється комісія по трудових спорах яка діє відповідно до «Положення про комісію по трудовим спорам» (Додаток № 10). Персональний склад комісії по трудовим спорам затверджується на загальних зборах трудового колективу. (Додаток № 11).

11.6. З метою забезпечення постійного контролю за дотриманням трудової дисципліни, на товаристві створюється постійно діюча комісія з перевірки дотримання трудової дисципліни, яка діє відповідно до Положення про постійно діючу комісію з перевірки дотримання трудової дисципліни (Додаток № 15).

12. Зміни і доповнення

12.1. Зміни і доповнення до колективного договору, протягом терміну його дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою сторін.

12.2. Зміни і доповнення до колективного договору вносяться у такому ж порядку, в якому відбувалось укладення колективного договору.

12.3. Внесення змін і доповнень є обов'язковим, якщо вони обумовлені змінами законодавства, дія яких поширюється на Сторони колективного договору.

12.4. Зміни і доповнення до колективного договору підлягають повідомній реєстрації в порядку, визначеному законодавством.

13. Строк дії договору та порядок його продовження

13.1. Цей Колективний договір укладено строком на 5 (п'ять) років.

13.2. За взаємною згодою Сторін строк дії Колективного договору може бути продовжений.

13.3. Продовження строку дії Колективного договору здійснюється шляхом укладення змін і доповнень до нього, оформлених у порядку, передбаченому законодавством України та цим Колективним договором.

13.4. Сторони можуть продовжити строк дії Колективного договору на той самий строк — 5 (п'ять) років або на інший строк за домовленістю Сторін.

13.5. У разі продовження строку дії Колективного договору Сторони визначають новий строк його дії шляхом внесення відповідних змін і доповнень.

13.6. У разі закінчення строку дії Колективного договору він продовжує діяти до укладення нового Колективного договору або до внесення змін і доповнень.

13.7. Зміни щодо строку дії Колективного договору набирають чинності лише після їх підписання Сторонами.

14. Прикінцеві положення

14.1. Цей Колективний договір набирає чинності з дня його підписання, і діє до укладення нового колективного договору або до закінчення строку його дії.

14.2. З дня набрання чинності цим Колективним договором втрачає чинність Колективний договір, укладений між Сторонами 29 вересня 2023 року.

Додаток до колективного договору № 1

П Е Р Е Л І К
професій і посад працівників, на яких може застосовуватись ненормований робочий день та розмір додаткової оплачуваної відпустки за особливий характер праці

№	Найменування професій і посад	Розмір відпустки (дні)
1.	Директор	7
2.	Медичний директор	7
3.	Лікар загальної практики - сімейний лікар	7
4.	Завідувач амбулаторії, лікар загальної практики сімейний лікар	7
5.	Лікар-терапевт	7
6.	Лікар-педіатр	7
7.	Лікар-стажист	7
8.	Головна медична сестра	7
9.	Лікар статистик	7
10.	Реєстратор медичний	7
11.	Завідувач господарства	7
12.	Інженер з охорони праці	7
13.	Старший інспектор з кадрів	7
14.	Юрисконсульт	7
15.	Головний бухгалтер	7
16.	Економіст	7
17.	Бухгалтер	7
18.	Діловод	7
19.	Інженер – програміст	7
20.	Медичний статистик	7
21.	Сестра медична	7
22.	Молодша медична сестра	7
23.	Водій	7
24.	Двірник	4
25.	Прибиральниця	4

Представник від профспілкової організації
голова профспілкового комітету
Стефак М.П.

Представник від адміністрації
директор
Джалапин Б.М.

Додаток до колективного договору № 2

П Е Р Е Л І К

професій і посад, що мають право на додаткову оплачувану щорічну відпустку тривалістю три календарних дні за безперервну роботу

1. лікарі-терапевти
2. лікарі-педіатри
3. лікарі загальної практики сімейної медицини
4. медичні сестри загальної практики сімейної медицини

Представник від профспілкової організації
голова профспілкового комітету

Стефак М.П.

Представник від адміністрації
директор

Джалапин Б.М.

Додаток до колективного договору № 3

Комплексні заходи

для досягнення встановлених нормативів безпеки гігієни праці та середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків травматизму, професійних захворювань та аварій

№	Найменування заходів, робіт	Граничний розмір витрат у % від витрат товариства на охорону праці	Строк виконання	Особи відповідальні за виконання
1.	Забезпечення працівників миючими засобами та засобами індивідуального захисту	80	1 рік	Завідувач АЗПСМ, завідувач господарством
2.	Проведення цільового навчання з охорони праці	1,5	1 рік	Завідувач господарством
3.	Медогляд	18	1 рік	Інженер з охорони праці, головна медична сестра
4.	Оформлення стендів з охорони праці, оснащення кабінетів з охорони праці	1	1 рік	Інженер з охорони праці, завідувач господарством

Представник від профспілкової організації
голова профспілкового комітету

Стефак М.П.

Представник від адміністрації
директор

Джалапин Б.М.

№ 3

ні за
я

ня
,
ня
зом
ня
зом
з
аці,

стра
з
аці,
ч
вом

ції

.М.

Додаток до колективного договору № 4

П Е Р Е Л І К
професій і посад працівників, яким безоплатно видаються миючі засоби, засоби індивідуального захисту

№	**Найменування професій і посад**
1.	Лікарі
2.	Середній медичний персонал
3.	Молодший медичний персонал
4.	Водії
5.	Прибиральниця

Представник від профспілкової організації
голова профспілкового комітету

Стефак М.П.

Представник від адміністрації

директор

Джалапин Б.М.

Додаток до колективного договору № 5

ПОЛОЖЕННЯ

про систему та умови оплати праці працівників

1. Загальні положення

1.1. Положення про оплату праці (далі — Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці» та Статуту товариства.

1.2. Це положення визначає систему оплати праці на товаристві, її структуру, строки і періодичність виплати заробітної плати, інші питання оплати праці працівників товариства.

1.3. Джерелом коштів на оплату праці є кошти державного бюджету, місцевого бюджету, благодійні кошти, та інші кошти одержані за результатами господарської діяльності товариства відповідно до чинного законодавства.

1.4. Критеріями рівня оплати праці працівників товариства є:

* результати господарської діяльності та рівень доходності товариства;

* внесок кожного працівника з урахуванням фактично відпрацьованого часу і результатів його роботи;

* посадові оклади працівників, визначені на основі штатного розпису затвердженого наказом керівника.

2. Системи оплати праці

2.1. З урахуванням специфіки, змісту і напрямків господарської діяльності на товаристві застосовується почасова оплата праці (оклад за відпрацьований час).

3. Структура заробітної плати

3.1. Основна заробітна плата:

а) посадовий оклад, встановлений працівникам штатним розписом.

Посадовий оклад, надбавки, доплати та інші види виплат керівнику товариства встановлюється відповідно до Контракту.

Посадовий оклад медичному директору встановлюється на 5% а головному бухгалтеру на 10% менше ніж посадовий оклад директора.

3.2. Додаткова заробітна плата:

а) надбавки, доплати обов'язкового характеру передбачені чинним законодавством, Колективним договором та цим положенням.

№ 5

блено
«Про

ві, її
гання

жету,
ні за
ного

часу і

зпису

внику

5% а

инним

б) інші виплати:

* виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників (у разі хвороби, перебування у відпустці та інших причин) до 90% посадового окладу;

* за виконання обов'язків матеріально-відповідальних осіб (АЗПСМ) у розмірі від 10% до 25% посадового окладу;

* за завідування лікувально-профілактичним підрозділом (АЗПСМ) при наявності 3 посад лікарів – 10% посадового окладу, понад 3 посади лікаря – 20% посадового окладу;

в) премії та винагороди, що мають систематичний характер і пов'язані з виконанням виробничих завдань (посадових обов'язків) – за окремим положенням (Додаток № 6);

г) матеріальна допомога на оздоровлення, виплачується в межах посадового окладу відповідно до фінансового ресурсу і фінансових можливостей товариства в цілому та лікувально-профілактичних підрозділів зокрема, в розмірах встановлених наказом керівника;

д) оплата роботи в надурочний час і у святкові та неробочі дні – у розмірах та за розцінками, установленими чинним законодавством;

е) оплата за невідпрацьований час:

* грошова компенсація за невикористану оплачувану відпустку відповідно до ст.21, 24 Закону України «Про відпустки»;

* заробітна плата, що зберігаються за основним місцем роботи працівників, за час їхнього навчання з відривом від виробництва в системі підвищення кваліфікації та перепідготовки кадрів.

ж) Доплата лікарям за кількість укладених декларацій з пацієнтом:

* Від 30% фактичної кількості пацієнтів що обрали лікаря в розмірі 0,5% від місячного доходу лікаря з яким укладено декларацію, та збільшувати до 2% на основі збільшення капітаційної ставки за укладені декларації

* Від 50% фактичної кількості пацієнтів що обрали лікаря в розмірі 1% від місячного доходу лікаря з яким укладено декларацію, та збільшувати до 3% на основі збільшення капітаційної ставки за укладені декларації

* Від 70% фактичної кількості пацієнтів що обрали лікаря в розмірі 2% від місячного доходу лікаря з яким укладено декларацію, та збільшувати до 5% на основі збільшення капітаційної ставки за укладені декларації

* Від 90% фактичної кількості пацієнтів що обрали лікаря в розмірі 4% від місячного доходу лікаря з яким укладено декларацію, та збільшувати до 7% на основі збільшення капітаційної ставки за укладені декларації

з) Медичним сестрам АЗПСМ за укладені декларації лікаря команди з надання первинної медичної допомоги від 0,5% до 2% при наявності фінансово ресурсу товариства;

і) За розширену зону обслуговування лікарям, медичним сестрам та водіям від 10% до 25% посадового окладу;

й) Лікарям за проведення вакцинації від 10% до 20% посадового окладу;

к) Особам уповноваженим на проведення публічних закупівель від 25% до 50% посадового окладу;

л) Працівнику відповідальному за ведення військового обліку 50% посадового окладу;

м) Працівникам на яких покладено виконання обов'язків не передбачених посадовою інструкцією 50% посадового окладу;

н) за суміщення професій (посад) до 50% посадового окладу;

о) Лікарям надбавка за стаж роботи, порядок обчислення якого проводити відповідно до Постановою Кабінету Міністрів України № 1418 від 29.12.2009 року «Про затвердження Порядку виплати надбавки за вислугу років медичним, фармацевтичним працівникам і фахівцям з реабілітації державних та комунальних закладів охорони здоров'я» в розмірах:

* 3 роки – 10% посадового окладу;

* 10 років – 20% посадового окладу;

* 20 років – 30% посадового окладу.

п) Працівникам за напруженість в роботі до 50% посадового окладу;

р) Працівникам за роботу в населеному пункті якому надано статус гірського в розмірі передбаченому Постановою Кабінету Міністрів України від 11.08.1995 № 648 «Про умови оплати праці осіб, які працюють в гірських районах».

с). Лікарям та медичним сестрам за роботу в сільській місцевості у складі команди з надання первинної медичної допомоги в розмірі 10% посадового окладу.

3.3. Заохочувальні виплати, які мають одноразовий характер та які не передбачені актами чинного законодавства або які провадяться понад встановлені зазначеними актами норми: винагороди за підсумками роботи за рік, щорічні винагороди за вислугу років, з нагоди професійного свята, при наявності фінансових можливостей товариства. (Додаток № 7).

4. Перегляд та індексація розміру заробітної плати

4.1. Розмір заробітної плати (посадові оклади) переглядаються, не рідше ніж один раз на рік.

4.2. У період між переглядами розміру заробітної плати індивідуальна заробітна плата індексується згідно з чинним законодавством.

5. Строки і періодичність виплат заробітної плати

5.1. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні в строки, встановлені даним Положенням, двічі на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів:

* до 22 числа поточного місяця – виплачується заробітна плата за першу половину місяця з 1 по 15(не пізніше 16-22 числа);

* до 7 числа наступного місяця – виплачується заробітна плата за другу половину місяця з 16 по 30 (31) не пізніше з 1 по 7 число.

При цьому, сума заробітної плати, що виплачується за першу половину місяця (аванс), не може бути нижче 30% посадового окладу працівника, та нижче оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника.

5.2. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем вона виплачується напередодні.

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

6. Обмеження розміру утримань із заробітної плати

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

7. Вирішення трудових спорів з питань оплати праці

7.1. Трудові спори з питань оплати праці розглядаються і вирішуються згідно із законодавством про трудові спори.

Зміни до Колективного договору підписали:

Представник від профспілкової організації
голова профспілкового комітету

Стефак М.П.

Представник від адміністрації
Директор

Джалапин Б.М.

9. Умови регулювання фондів оплати праці та встановлення міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень в оплаті праці

9.1. Вимоги до кваліфікаційних та спеціальних знань працівників, їх завдання, обов'язки та спеціалізація визначаються професійними стандартами або кваліфікаційними характеристиками професій працівників.

9.2. Порядок проведення атестації керівника, лікарів, середнього медичного персоналу, присвоєння, продовження кваліфікаційних категорій, визначається МОЗ.

9.3. Присвоєння, підвищення, зниження та позбавлення кваліфікаційних категорій (розрядів) працівникам товариства (за виключенням медичних працівників і водіїв) проводиться наказом по товариству на підставі клопотання комісії з проведення кваліфікаційної атестації працівників, яка діє на підставі Положення про комісію з проведення кваліфікаційної атестації працівників (за виключенням медичних працівників і водіїв) (Додаток № 8).

9.4. Присвоєння, підвищення, зниження кваліфікації водіїв товариства, проводиться наказом по товариству на підставі клопотання комісії по присвоєнню та підвищенню кваліфікації водіїв, яка діє на підставі Порядку присвоєння кваліфікаційного класу водіям товариства (Додаток № 9).

9.5. Присвоєння, підвищення, подовження, підтвердження кваліфікаційної категорії медичних працівників, проведення їх атестації здійснюється в порядку передбаченому Наказом Міністерства охорони здоров'я України від 16 квітня 2025 року № 650 «Про затвердження Порядку проведення атестації працівників сфери охорони здоров'я».

10. Забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, заборона дискримінації

10.1. Забороняється будь-яка дискримінація у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, пряме або непряме 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.

10.2. Роботодавець у місячний термін з дня підписання колективного договору покладає обов'язки уповноваженого з гендерних питань - радника керівника товариства на одного з працівників на громадських засадах.

10.3. При комплектуванні кадрами і просуванні працівників по роботі роботодавець гарантує дотримання принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої на товаристві існує дисбаланс.

10.4. Роботодавець гарантує недопущення нерівності в оплаті праці жінок і чоловіків як на базі загального соціального нормативу оплати праці, також на основі професійної підготовки (перепідготовки) кадрів.

11. Відповідальність сторін, вирішення спорів

11.1. Особи які представляють роботодавця та профспілку несуть відповідальність за ухилення від участі в переговорах передбачену ст.17 Закону України «Про колективні договори і угоди».

11.2. Особи які представляють роботодавця та профспілку несуть відповідальність за порушення і невиконання колективного договору, передбачену ст.18 Закону України «Про колективні договори і угоди».

11.3. Особи які представляють роботодавця та профспілку несуть відповідальність за ненадання інформації, необхідної для колективних переговорів і здійснення контролю передбачену ст.19 Закону України «Про колективні договори і угоди».

11.4. Справи з цих питань розглядаються судом за поданням однієї із сторін колективного договору, за умови неможливості врегулювання спору в добровільному порядку.

11.5. З метою вирішення спірних питань між роботодавцем і працівником щодо укладення, виконання, зміни, розірвання трудового договору та дотримання інших норм трудового законодавства, на товаристві створюється комісія по трудових спорах яка діє відповідно до «Положення про комісію по трудовим спорам» (Додаток № 10). Персональний склад комісії по трудовим спорам затверджується на загальних зборах трудового колективу. (Додаток № 11).

11.6. З метою забезпечення постійного контролю за дотриманням трудової дисципліни, на товаристві створюється постійно діюча комісія з перевірки дотримання трудової дисципліни, яка діє відповідно до Положення про постійно діючу комісію з перевірки дотримання трудової дисципліни (Додаток № 15).

12. Зміни і доповнення

12.1. Зміни і доповнення до колективного договору, протягом терміну його дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою сторін.

12.2. Зміни і доповнення до колективного договору вносяться у такому ж порядку, в якому відбувалось укладення колективного договору.

12.3. Внесення змін і доповнень є обов'язковим, якщо вони обумовлені змінами законодавства, дія яких поширюється на Сторони колективного договору.

12.4. Зміни і доповнення до колективного договору підлягають повідомній реєстрації в порядку, визначеному законодавством.

13. Строк дії договору та порядок його продовження

13.1. Цей Колективний договір укладено строком на 5 (п'ять) років.

13.2. За взаємною згодою Сторін строк дії Колективного договору може бути продовжений.

13.3. Продовження строку дії Колективного договору здійснюється шляхом укладення змін і доповнень до нього, оформлених у порядку, передбаченому законодавством України та цим Колективним договором.

13.4. Сторони можуть продовжити строк дії Колективного договору на той самий строк — 5 (п'ять) років або на інший строк за домовленістю Сторін.

13.5. У разі продовження строку дії Колективного договору Сторони визначають новий строк його дії шляхом внесення відповідних змін і доповнень.

13.6. У разі закінчення строку дії Колективного договору він продовжує діяти до укладення нового Колективного договору або до внесення змін і доповнень.

13.7. Зміни щодо строку дії Колективного договору набирають чинності лише після їх підписання Сторонами.

14. Прикінцеві положення

14.1. Цей Колективний договір набирає чинності з дня його підписання, і діє до укладення нового колективного договору або до закінчення строку його дії.

14.2. З дня набрання чинності цим Колективним договором втрачає чинність Колективний договір, укладений між Сторонами 29 вересня 2023 року.

Додаток до колективного договору № 1

П Е Р Е Л І К
професій і посад працівників, на яких може застосовуватись ненормований робочий день та розмір додаткової оплачуваної відпустки за особливий характер праці

№	Найменування професій і посад	Розмір відпустки (дні)
1.	Директор	7
2.	Медичний директор	7
3.	Лікар загальної практики - сімейний лікар	7
4.	Завідувач амбулаторії, лікар загальної практики сімейний лікар	7
5.	Лікар-терапевт	7
6.	Лікар-педіатр	7
7.	Лікар-стажист	7
8.	Головна медична сестра	7
9.	Лікар статистик	7
10.	Реєстратор медичний	7
11.	Завідувач господарства	7
12.	Інженер з охорони праці	7
13.	Старший інспектор з кадрів	7
14.	Юрисконсульт	7
15.	Головний бухгалтер	7
16.	Економіст	7
17.	Бухгалтер	7
18.	Діловод	7
19.	Інженер – програміст	7
20.	Медичний статистик	7
21.	Сестра медична	7
22.	Молодша медична сестра	7
23.	Водій	7
24.	Двірник	4
25.	Прибиральниця	4

Представник від профспілкової організації
голова профспілкового комітету
Стефак М.П.

Представник від адміністрації
директор
Джалапин Б.М.

Додаток до колективного договору № 2

П Е Р Е Л І К

професій і посад, що мають право на додаткову оплачувану щорічну відпустку тривалістю три календарних дні за безперервну роботу

1. лікарі-терапевти
2. лікарі-педіатри
3. лікарі загальної практики сімейної медицини
4. медичні сестри загальної практики сімейної медицини

Представник від профспілкової організації
голова профспілкового комітету

Стефак М.П.

Представник від адміністрації
директор

Джалапин Б.М.

Додаток до колективного договору № 3

Комплексні заходи

для досягнення встановлених нормативів безпеки гігієни праці та середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків травматизму, професійних захворювань та аварій

№	Найменування заходів, робіт	Граничний розмір витрат у % від витрат товариства на охорону праці	Строк виконання	Особи відповідальні за виконання
1.	Забезпечення працівників миючими засобами та засобами індивідуального захисту	80	1 рік	Завідувач АЗПСМ, завідувач господарством
2.	Проведення цільового навчання з охорони праці	1,5	1 рік	Завідувач господарством
3.	Медогляд	18	1 рік	Інженер з охорони праці, головна медична сестра
4.	Оформлення стендів з охорони праці, оснащення кабінетів з охорони праці	1	1 рік	Інженер з охорони праці, завідувач господарством

Представник від профспілкової організації
голова профспілкового комітету

Стефак М.П.

Представник від адміністрації
директор

Джалапин Б.М.

№ 3

ні за
я

ня
,
ня
зом
ня
зом
з
аці,

стра
з
аці,
ч
вом

ції

.М.

Додаток до колективного договору № 4

П Е Р Е Л І К
професій і посад працівників, яким безоплатно видаються миючі засоби, засоби індивідуального захисту

№	**Найменування професій і посад**
1.	Лікарі
2.	Середній медичний персонал
3.	Молодший медичний персонал
4.	Водії
5.	Прибиральниця

Представник від профспілкової організації
голова профспілкового комітету

Стефак М.П.

Представник від адміністрації

директор

Джалапин Б.М.

Додаток до колективного договору № 5

ПОЛОЖЕННЯ

про систему та умови оплати праці працівників

1. Загальні положення

1.1. Положення про оплату праці (далі — Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці» та Статуту товариства.

1.2. Це положення визначає систему оплати праці на товаристві, її структуру, строки і періодичність виплати заробітної плати, інші питання оплати праці працівників товариства.

1.3. Джерелом коштів на оплату праці є кошти державного бюджету, місцевого бюджету, благодійні кошти, та інші кошти одержані за результатами господарської діяльності товариства відповідно до чинного законодавства.

1.4. Критеріями рівня оплати праці працівників товариства є:

* результати господарської діяльності та рівень доходності товариства;

* внесок кожного працівника з урахуванням фактично відпрацьованого часу і результатів його роботи;

* посадові оклади працівників, визначені на основі штатного розпису затвердженого наказом керівника.

2. Системи оплати праці

2.1. З урахуванням специфіки, змісту і напрямків господарської діяльності на товаристві застосовується почасова оплата праці (оклад за відпрацьований час).

3. Структура заробітної плати

3.1. Основна заробітна плата:

а) посадовий оклад, встановлений працівникам штатним розписом.

Посадовий оклад, надбавки, доплати та інші види виплат керівнику товариства встановлюється відповідно до Контракту.

Посадовий оклад медичному директору встановлюється на 5% а головному бухгалтеру на 10% менше ніж посадовий оклад директора.

3.2. Додаткова заробітна плата:

а) надбавки, доплати обов'язкового характеру передбачені чинним законодавством, Колективним договором та цим положенням.

№ 5

блено
«Про

ві, її
гання

жету,
ні за
ного

часу і

зпису

внику

5% а

инним

б) інші виплати:

* виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників (у разі хвороби, перебування у відпустці та інших причин) до 90% посадового окладу;

* за виконання обов'язків матеріально-відповідальних осіб (АЗПСМ) у розмірі від 10% до 25% посадового окладу;

* за завідування лікувально-профілактичним підрозділом (АЗПСМ) при наявності 3 посад лікарів – 10% посадового окладу, понад 3 посади лікаря – 20% посадового окладу;

в) премії та винагороди, що мають систематичний характер і пов'язані з виконанням виробничих завдань (посадових обов'язків) – за окремим положенням (Додаток № 6);

г) матеріальна допомога на оздоровлення, виплачується в межах посадового окладу відповідно до фінансового ресурсу і фінансових можливостей товариства в цілому та лікувально-профілактичних підрозділів зокрема, в розмірах встановлених наказом керівника;

д) оплата роботи в надурочний час і у святкові та неробочі дні – у розмірах та за розцінками, установленими чинним законодавством;

е) оплата за невідпрацьований час:

* грошова компенсація за невикористану оплачувану відпустку відповідно до ст.21, 24 Закону України «Про відпустки»;

* заробітна плата, що зберігаються за основним місцем роботи працівників, за час їхнього навчання з відривом від виробництва в системі підвищення кваліфікації та перепідготовки кадрів.

ж) Доплата лікарям за кількість укладених декларацій з пацієнтом:

* Від 30% фактичної кількості пацієнтів що обрали лікаря в розмірі 0,5% від місячного доходу лікаря з яким укладено декларацію, та збільшувати до 2% на основі збільшення капітаційної ставки за укладені декларації

* Від 50% фактичної кількості пацієнтів що обрали лікаря в розмірі 1% від місячного доходу лікаря з яким укладено декларацію, та збільшувати до 3% на основі збільшення капітаційної ставки за укладені декларації

* Від 70% фактичної кількості пацієнтів що обрали лікаря в розмірі 2% від місячного доходу лікаря з яким укладено декларацію, та збільшувати до 5% на основі збільшення капітаційної ставки за укладені декларації

* Від 90% фактичної кількості пацієнтів що обрали лікаря в розмірі 4% від місячного доходу лікаря з яким укладено декларацію, та збільшувати до 7% на основі збільшення капітаційної ставки за укладені декларації

з) Медичним сестрам АЗПСМ за укладені декларації лікаря команди з надання первинної медичної допомоги від 0,5% до 2% при наявності фінансово ресурсу товариства;

і) За розширену зону обслуговування лікарям, медичним сестрам та водіям від 10% до 25% посадового окладу;

й) Лікарям за проведення вакцинації від 10% до 20% посадового окладу;

к) Особам уповноваженим на проведення публічних закупівель від 25% до 50% посадового окладу;

л) Працівнику відповідальному за ведення військового обліку 50% посадового окладу;

м) Працівникам на яких покладено виконання обов'язків не передбачених посадовою інструкцією 50% посадового окладу;

н) за суміщення професій (посад) до 50% посадового окладу;

о) Лікарям надбавка за стаж роботи, порядок обчислення якого проводити відповідно до Постановою Кабінету Міністрів України № 1418 від 29.12.2009 року «Про затвердження Порядку виплати надбавки за вислугу років медичним, фармацевтичним працівникам і фахівцям з реабілітації державних та комунальних закладів охорони здоров'я» в розмірах:

* 3 роки – 10% посадового окладу;

* 10 років – 20% посадового окладу;

* 20 років – 30% посадового окладу.

п) Працівникам за напруженість в роботі до 50% посадового окладу;

р) Працівникам за роботу в населеному пункті якому надано статус гірського в розмірі передбаченому Постановою Кабінету Міністрів України від 11.08.1995 № 648 «Про умови оплати праці осіб, які працюють в гірських районах».

с). Лікарям та медичним сестрам за роботу в сільській місцевості у складі команди з надання первинної медичної допомоги в розмірі 10% посадового окладу.

3.3. Заохочувальні виплати, які мають одноразовий характер та які не передбачені актами чинного законодавства або які провадяться понад встановлені зазначеними актами норми: винагороди за підсумками роботи за рік, щорічні винагороди за вислугу років, з нагоди професійного свята, при наявності фінансових можливостей товариства. (Додаток № 7).

4. Перегляд та індексація розміру заробітної плати

4.1. Розмір заробітної плати (посадові оклади) переглядаються, не рідше ніж один раз на рік.

4.2. У період між переглядами розміру заробітної плати індивідуальна заробітна плата індексується згідно з чинним законодавством.

5. Строки і періодичність виплат заробітної плати

5.1. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні в строки, встановлені даним Положенням, двічі на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів:

* до 22 числа поточного місяця – виплачується заробітна плата за першу половину місяця з 1 по 15(не пізніше 16-22 числа);

* до 7 числа наступного місяця – виплачується заробітна плата за другу половину місяця з 16 по 30 (31) не пізніше з 1 по 7 число.

При цьому, сума заробітної плати, що виплачується за першу половину місяця (аванс), не може бути нижче 30% посадового окладу працівника, та нижче оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника.

5.2. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем вона виплачується напередодні.

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

6. Обмеження розміру утримань із заробітної плати

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

7. Вирішення трудових спорів з питань оплати праці

7.1. Трудові спори з питань оплати праці розглядаються і вирішуються згідно із законодавством про трудові спори.

Зміни до Колективного договору підписали:

Представник від профспілкової організації
голова профспілкового комітету

Стефак М.П.

Представник від адміністрації
Директор

Джалапин Б.М.

Додаток до колективного договору № 6

ПОЛОЖЕННЯ
про винагороду за підсумками роботи за рік, за вислугу років, з нагоди професійного свята

1. Загальні положення

1.1. Дане Положення визначає порядок і умови виплати працівникам товариства винагороди за підсумками роботи за рік, щорічні винагороди за вислугу років, з нагоди професійного свята (далі – винагороди), джерела фінансування витрат на зазначені цілі і терміни виплати винагороди.

1.2. Винагорода виплачується працівникам за виконання завдань і посадових обов'язків, підвищення ефективності і якості роботи, з нагоди професійного свята.

1.3. Рішення про виплату винагороди приймається наказом по товариству за умови виконання основних показників медичної та фінансово-господарської діяльності за звітний рік.

1.4. Винагорода виплачується за рахунок прибутку, який залишається в розпорядженні товариства, в межах фінансового ресурсу товариства в цілому та лікувально-профілактичних підрозділів зокрема.

2. Умови виплати винагороди

2.1. Винагорода виплачується в повному обсязі працівникам, які пропрацювали на товаристві не менш як пів року, а також висококваліфікованим спеціалістам, що були прийняті на роботу протягом року.

2.2. Винагорода може бути виплачена разом або окремо від заробітної плати.

3. Розмір і порядок виплати винагороди

3.1. Розмір винагороди встановлюється у відповідному наказі залежно від безперервного стажу роботи, виконання і перевиконання працівниками завдань, норм праці, якості надання медичної допомого або інших робіт, тощо.

3.2. Винагорода виплачується на підставі наказу по товариству.

3.4. Підставою для нарахування і виплати винагороди є дане Положення.

3.5. З винагороди провадяться відрахування на державне соціальне та пенсійне страхування.

Представник від профспілкової організації
голова профспілкового комітету
Стефак М.П.

Представник від адміністрації
директор
Джалапин Б.М.

Додаток до колективного договору № 7

СКЛАД РОБОЧОЇ КОМІСІЇ ІЗ ЗДІЙСНЕННЯ КОНТРОЛЮ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

ВІД АДМІНІСТРАЦІЇ ТОВАРИСТВА

1. Чукур Людмила Михайлівна - економіст;

2. Томенчук Галина Степанівна – головна сестра медична;

3. Вершиніна Тетяна Олександрівна – юрисконсульт.

ВІД ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

1. Стефак Микола Петрович – медичний директор;

2. Сморжанюк Роман Дмитрович – лікар загальної практики-сімейний лікар, завідувач АЗПСМ с. Підгайчики;

3. Бойчук Ірина Любомирівна – лікар загальної практики-сімейний лікар,, завідувач АЗПСМ с. П'ядики.

ГОЛОВА КОМІСІЇ – Стефак Микола Петрович,

ЗАСТУПНИК ГОЛОВИ КОМІСІЇ – Вершиніна Тетяна Олександрівна

Представник від профспілкової організації
голова профспілкового комітету
Стефак М.П.

Представник від адміністрації
директор
Джалапин Б.М.

Додаток до колективного договору № 8

ПОЛОЖЕННЯ
про комісію з проведення кваліфікаційної атестації працівників
(за виключенням медичних працівників і водіїв)

1. Загальні положення

1.1. Положення про комісію з проведення кваліфікаційної атестації працівників (за виключенням медичних працівників і водіїв), визначає порядок присвоєння, підвищення, зниження та позбавлення кваліфікаційних категорій (розрядів). Атестація на присвоєння, підвищення, зниження та позбавлення кваліфікаційних категорій (розрядів) працівникам проводиться з метою об'єктивної оцінки їх професійного рівня і поглиблення знань, морального і професійного росту, покращення підбору, розстановки і використання кадрів, підвищення відповідальності працівників за виконання посадових обов'язків, розвитку творчої і ділової ініціативи.

1.2. Присвоєння, підвищення, зниження, позбавлення кваліфікаційних категорій (розрядів) проводиться комісією з проведення кваліфікаційної атестації працівників (далі - комісія), яка створюється у порядку, визначеному даним Положенням.

1.3. Присвоєння, підвищення кваліфікаційної категорії (розряду) проводиться Комісією за заявою працівника (додаток №1) на підставі подання його безпосереднього керівника (додаток №2).

1.4. Кваліфікаційна категорія (розряд), як правило, присвоюється, підвищується працівникам послідовно (друга, перша, вища, провідний (з II-го по VI-й)) і в подальшому її підтвердження не вимагається, крім випадків, передбачених у пункті 1.11 даного Положення.

1.5. Присвоєння, підвищення кваліфікаційної категорії (розряду) працівникам проводиться за тими посадами, за якими це передбачено кваліфікаційними характеристиками.

1.6. До атестації для присвоєння, підвищення кваліфікаційних категорій (розрядів) допускаються працівники, які мають передбачену кваліфікаційними характеристиками освіту та стаж роботи на відповідних посадах.

1.7. Обов'язковою умовою для присвоєння, підвищення кваліфікаційних категорій (розрядів) є виконання вимог по підвищенню кваліфікації відповідно до встановленої законодавством періодичності або перепідготовка в установах (їх підрозділах), що забезпечують підвищення кваліфікації і перепідготовку кадрів.

1.8. Працівникам може бути присвоєна, підвищена кваліфікаційна категорія (розряд) як по основній посаді, так і по посаді за сумісництвом. Працівники, що працюють на умовах неповного робочого часу або за сумісництвом, допускаються до присвоєння (підвищення) кваліфікаційних категорій по займаній посаді на загальних підставах.

1.9. Працівники, які не мають спеціальної підготовки, встановленої кваліфікаційними характеристиками, якісно виконують покладені на них

№ 8

посадові обов'язки, підвищують в установленому порядку свою кваліфікацію і у яких стаж роботи на посаді, за якими це передбачено кваліфікаційними характеристиками, складає не менше 3 років, проходять атестацію у встановленому даним Положенням порядку.

1.10. Працівники, що мають кваліфікаційну категорію (розряд), і неодноразово допустили порушення посадових обов'язків, за поданням безпосереднього керівника можуть бути позбавлені кваліфікаційної категорії (розряду) або кваліфікаційна категорія (розряд) може бути знижена на підставі відповідного рішення кваліфікаційної комісії, якою вона була присвоєна (підвищена).

1.11. Працівникам, які позбавлені кваліфікаційної категорії (розряду) або яким кваліфікаційна категорія (розряд) була знижена, мають право на присвоєння, підвищення кваліфікаційної категорії (розряду) на загальних підставах, але не раніше ніж через один рік роботи на посаді після позбавлення, зниження категорії (розряду).

2. Повноваження комісії та її членів

2.1. У своїй діяльності комісія керується законами України, чинними нормативно-правовими актами, що регламентують даний напрямок діяльності та цим Положенням.

2.2. Комісія:

- визначає порядок, процедуру і методи своєї роботи;
- приймає рішення про присвоєння (не присвоєння), підвищення (не підвищення), зниження або позбавлення відповідних кваліфікаційних категорій (розрядів) в межах своїх повноважень;
- дає рекомендації щодо подальшої професійної підготовки особі, що складає атестацію.

2.3. Комісія створюється у складі: голова, заступник голови, секретар та члени комісії.

2.4. До складу комісії входять найбільш компетентні працівники з числа керівників і фахівців підрозділів.

2.5. Персональний склад комісії затверджується наказом по товариству і доводиться до відома працівників.

2.6. Голова комісії:

- організовує роботу комісії;
- визначає дату та місце проведення засідання;
- веде засідання комісії;
- забезпечує порядок денний засідання та його регламент;
- підписує протокол засідання та підводить підсумки його проведення;
- вносить пропозиції по вдосконаленню роботи комісії.

Заступник голови комісії виконує обов'язки голови у разі його відсутності, а за відсутності заступника голови комісії за рішенням Комісії – один з її членів з прийняттям відповідного протокольного рішення.

2.7. Секретар комісії:

- готує матеріали до розгляду комісією;

- повідомляє членів комісії та керівників осіб, які атестуються про дату, час та місце проведення засідання;

- знайомить працівників з порядком проведення атестації і вимогами, що пред'являються комісією;

- веде діловодство комісії.

Секретар комісії не має права дорадчого голосу та не бере участі в голосуванні.

2.8. Члени комісії мають право:

- ознайомлюватися з документами і матеріалами, поданими на розгляд комісії;

- заявляти клопотання, висловлювати міркування з питань, що розглядаються;

- висловлювати окрему думку з оформленням її у письмовому вигляді.

Члени комісії беруть участь у прийнятті рішення шляхом відкритого голосування.

3. Порядок роботи комісії

3.1. Засідання комісії проводиться у визначену дату з урахуванням матеріалів поданих на її розгляд. Подання на присвоєння, підвищення, зниження або позбавлення кваліфікаційної категорії (розряду) подається до комісії безпосереднім керівником.

3.2. Комісія повинна розглянути представлені матеріали не пізніше ніж за місяць з дня їх подання та повідомити працівників товариства про дату, місце і час проведення засідання комісії.

3.3. Працівникам, що не з'явилися на засідання комісії з поважних причин, атестація переноситься на інший день.

4. Порядок присвоєння, підвищення, зниження, позбавлення кваліфікаційної категорії (розряду)

4.1. Комісія розглядає представлені матеріали, заслуховує характеристику безпосереднього керівника особи, яка складає атестацію, а також її відповіді на поставлені питання і приймає рішення.

4.2. Рішення комісії приймається відкритим голосуванням більшістю голосів присутніх на її засіданні членів комісії. Засідання вважається правомочним, якщо в ньому бере участь не менше 2/3 її складу. При рівності голосів рішення приймається на користь того, хто атестується.

4.3. Комісія приймає одне з наступних рішень :

- присвоїти відповідну кваліфікаційну категорію (розряд);
- не присвоїти відповідну кваліфікаційну категорію (розряд);
- підвищити відповідну кваліфікаційну категорію (розряд);
- не підвищити відповідну кваліфікаційну категорію (розряд);
- понизити кваліфікаційну категорію (розряд);
- позбавити кваліфікаційної категорії (розряду).

4.4. Рішення комісії оголошується тому, хто атестується безпосередньо після голосування.

4.5. Засідання комісії оформляється протоколом, який підписують голова комісії, секретар комісії та усі присутні на засіданні члени комісії.

4.6. Рішення комісії в 5-денний термін подається на затвердження керівнику товариства.

4.7. Відомості за результатами атестації заносяться в трудову книжку в графу "Відомості про роботу".

Додаток 1 до Положення
Голові комісії з проведення кваліфікаційної атестації
(прізвище ініціали голови)
Прізвище ім'я по-батькові заявника,
посада, категорія за наявності

З А Я В А

Прошу Вас розглянути питання щодо присвоєння мені *(якої)* кваліфікаційної категорії *(найменування посади).*

Дата (підпис)

Додаток 2 до Положення

ПОДАННЯ
до присвоєння (підвищення) (зниження, позбавлення)
кваліфікаційної категорії (розряду)

1. Прізвище, ім'я, по батькові
2. Число, місяць, рік народження
3. Освіта (найменування навчального закладу)
4. Спеціальність, кваліфікація
5. Найменування організації, структурного підрозділу
6. Посада, кваліфікаційна категорія (дата присвоєння)
7. Загальний трудовий стаж
8. Стаж роботи за фахом(у галузі)
9. Стаж роботи з попередньою категорією
10. Підвищення кваліфікації (проходження перепідготовки) (де, коли, термін)

_____

_____

_____

11. Характеристика якості виконуваної роботи

_____

_____

_____

_____

12. (прізвище, ім'я, по батькові) подається до присвоєння (зниження, позбавлення, продовження)_____кваліфікаційної категорії (розряду).

Безпосередній керівник

З поданням ознайомлений»

Представник від профспілкової організації
голова профспілкового комітету **Стефак М.П.**

Представник від адміністрації
директор **Джалапин Б.М.**

Додаток до колективного договору № 9

ПОРЯДОК
присвоєння кваліфікаційного класу водіям товариства

1. Цей порядок розроблений відповідно до наказу Міністерства інфраструктури України від 06.07.2012 № 374 "Про затвердження Змін до випуску №69 "Автомобільний транспорт" Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників, з внесеними змінами, з метою впорядкування присвоєння класності водіям КНТ «КРЦ ПМСД КРР», а також встановлення відповідних надбавок та доплат, що передбачає нові кваліфікаційні характеристики водіїв автотранспортних засобів за категоріями "B", "C1", "C", "D", "D1", "BE", "C1E", "CE", "D1E".

2. При прийнятті на роботу водію присвоюється III клас.

3. При прийнятті на роботу за водієм може бути збережена кваліфікація, присвоєна за попереднім місцем роботи, згідно із відповідним записом у трудовій книжці. Для цього водій має подати для розгляду кваліфікаційної комісії відповідну заяву про збереження класності, присвоєного за попереднім місцем роботи. Кваліфікація за попереднім місцем роботи зберігається при наявності на це згоди кваліфікаційної комісії.

4. Для присвоєння II класу у посвідченні водія має бути дозвіл на управління транспортними засобами категорій "B", "BE", "C", "CE" або "DE" ("D"), а також безперервний стаж роботи водієм III класу у КНТ «КРЦ ПМСД КРР» не менше трьох років.

5. Для присвоєння I класу у посвідченні водія має бути дозвіл на управління транспортними засобами категорій "B", "BE", "C", "CE", "D", "DE", а також безперервний стаж роботи водієм II класу у КНТ «КРЦ ПМСД КРР» не менше двох років.

6. Кандидат на підвищення класності подає керівнику КНТ «КРЦ ПМСД КРР» заяву, у якій має зазначатись категорія дозволу на управління транспортним засобом, стаж роботи на товаристві, класність і дата її присвоєння, прохання про підвищення класності.

7. Рішення про присвоєння класів водіям приймається кваліфікаційною комісією і оформляється протоколом, який підписується усіма членами комісії та подається керівнику КНТ «КРЦ ПМСД КРР» для затвердження. Персональний склад комісії визначає та затверджує керівник КНТ «КРЦ ПМСД КРР» відповідним наказом. До складу комісії входять голова, заступник, секретар та члени комісії.

8. Основною формою роботи комісії є засідання, що проводяться у разі потреби за рішенням її голови.

Засідання комісії веде голова, а за його відсутності – заступник голови комісії. Підготовку матеріалів для розгляду на засіданнях комісії забезпечує секретар. Засідання комісії вважається правомочним, якщо на ньому присутні більш як половина її членів.

На своїх засіданнях комісія готує клопотання керівнику КНТ «КРЦ ПМСД КРР» про відповідність документів та стажу роботи для присвоєння відповідно до діючого законодавства водіям, які працюють в КНТ «КРЦ ПМСД КРР», кваліфікації II чи I класу.

Пропозиції та рекомендації вважаються схваленими, якщо за них проголосувало більш як половина присутніх на засіданні членів комісії. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос головуючого на засіданні. Пропозиції та рекомендації фіксуються у протоколі засідання, який підписується усіма її членами.

9. Відповідно до п.4.5.3. Наказу МОЗ України від 5.10.2005 року № 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення», водіям автотранспортних засобів установлюється щомісячна надбавка за класність до тарифної ставки в розмірах: водіям II класу - 10 відсотків, водіям I класу - 25 відсотків. Надбавка нараховується за фактично відпрацьований водієм час.».

Представник від профспілкової організації
голова профспілкового комітету
Стефак М.П.

Представник від адміністрації
директор
Джалапин Б.М.

Додаток до колективного договору № 10

ПОЛОЖЕННЯ
Про комісію по трудовим спорам

1.1. Комісія по трудовим спорам (далі - комісія) – це первинний орган по розгляду трудових спорів що виникають в КНТ «КРЦ ПМСД КРР», обирається загальними зборами трудового колективу.

1.2. Чисельність комісії по трудовим спорам – 5 осіб. Не менше половини її складу повинні бути медичні працівники.

1.3. Комісія діє до часу її переобрання.

1.4. Організаційно-технічне забезпечення комісії по трудовим спорам (надання обладнаного приміщення, друкарської та іншої техніки, необхідної літератури, організація діловодства, облік та зберігання заяв працівників і справ, підготовка та видача копій рішень і т. ін.) здійснюється адміністрацією товариства.

1.5. Комісія по трудовим спорам має печатку встановленого зразка.

1.6. Комісія по трудовим спорам обирає із свого складу голову, його заступників і секретаря комісії.

2. Компетенція комісії по трудових спорах

2.1. Трудовий спір підлягає розгляду в комісії по трудовим спорам, якщо працівник самостійно або за участі профспілкової організації, що представляє його інтереси, не врегулював розбіжності у безпосередніх переговорах з адміністрацією.

2.2. Розбіжності можуть стосуватися питань:

1) умов та оплати праці (робота у вихідні, святкові дні, нічний час);
2) переведення на іншу роботу та оплату праці при переведенні;
3) повернення грошових сум, які утримувалися із заробітної плати;
4) права на отримання та розмір премії, виплату винагороди за вислугу років;
5) надання щорічної та додаткових відпусток, оплату відпусток та виплату грошової компенсації за невикористану відпустку при звільненні;
6) накладання дисциплінарних стягнень;
7) інші трудові спори за винятком тих, які входять до компетенції суду (ст.232 КЗпП України).

3. Строки звернення до комісії по трудовим спорам та порядок прийняття заяв працівника

3.1. Працівник може звернутися до комісії по трудовим спорам у тримісячний строк з дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права, а у спорах про виплату належної йому заробітної плати - без обмеження будь-яким строком.

3.2. У разі пропуску з поважних причин установленого строку комісія по трудовим спорам може його поновити.

3.3. Заява працівника, що надійшла до комісії, підлягає обов'язковій реєстрації.

4. Порядок і строки розгляду трудового спору

4.1. Комісія по трудовим спорам зобов'язана розглянути трудовий спір у десятиденний строк з дня подання заяви.

4.2. Спори повинні розглядатися у присутності працівника, який подав заяву, представника адміністрації.

4.3. Розгляд спору за відсутності працівника допускається лише за його письмовою заявою.

4.4. За бажанням працівника при розгляді спору від його імені може виступати представник профспілкового органу або за вибором працівника інша особа, в тому числі адвокат.

4.5. У разі неявки працівника або його представника на засідання комісії розгляд заяви відкладається до наступного засідання. При повторній неявці працівника без поважних причин, комісія може винести рішення про зняття цієї заяви з розгляду, що не позбавляє працівника права подати заяву знову в межах тримісячного строку з дня, коли працівник дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права.

4.6. Комісія по трудовим спорам має право викликати на засідання свідків, доручати спеціалістам проведення технічних, бухгалтерських та інших перевірок, вимагати від адміністрації необхідні розрахунки та документи.

4.7. Засідання комісії по трудовим спорам вважається правочинним, якщо на ньому присутні не менше двох третин обраних до її складу членів комісії.

4.8. Сторони спору мають право заявити мотивований відвід будь-якому члену комісії. Питання про відвід вирішується більшістю голосів членів комісії, присутніх на засіданні. Член комісії, якому заявлено відвід, не бере участі у вирішенні питання про відвід.

4.9. На засіданні комісії секретар веде протокол, який підписується головою або його заступником і секретарем.

5. Порядок прийняття, оскарження та строки виконання рішень комісії

5.1. Комісія по трудовим спорам приймає рішення більшістю голосів її членів, присутніх на засіданні.

5.2. У рішенні зазначаються: повне найменування товариства, прізвище, ім'я та по батькові працівника, який звернувся до комісії, або його представника, дата звернення до комісії і дата розгляду спору, суть спору, прізвища членів комісії, уповноваженого представника від адміністрації, результати голосування і мотивоване рішення комісії.

5.3. Копії рішення комісії у триденний строк вручаються сторонам трудового спору.

5.4. У разі незгоди з рішенням комісії по трудових спорах працівник чи уповноважена особа від адміністрації можуть оскаржити її рішення до суду в десятиденний строк з дня вручення їм виписки з протоколу засідання комісії чи його копії. Пропуск вказаного строку не є підставою відмови у прийнятті заяви. Визнавши причини пропуску поважними, суд може поновити цей строк і розглянути спір по суті. У разі, коли пропущений строк не буде поновлено, заява не розглядається і залишається в силі рішення комісії по трудовим спорам.

5.5. Рішення комісії по трудовим спорам підлягає виконанню адміністрацією у триденний строк по закінченні десяти днів, передбачених на його оскарження за винятком випадків, передбачених ч.5 ст.235 КЗпП України.

6. Порядок виконання рішення комісії по трудових спорах

6.1. У разі невиконання адміністрацією рішення комісії по трудових спорах у встановлений строк, працівникові комісією по трудових спорах видається посвідчення, що має силу виконавчого листа.

6.2. У посвідченні вказуються найменування органу, який виніс рішення щодо трудового спору, дати прийняття і видачі та номер рішення, прізвище, ім'я, по батькові та адреса стягувача, найменування та адреса боржника, номери його рахунків у банках, рішення по суті спору, строк пред'явлення посвідчення до виконання. Посвідчення засвідчується підписом голови або заступника голови комісії по трудових спорах товариства та печаткою комісії по трудових спорах.

6.3. Посвідчення не видається, якщо працівник чи адміністрація товариства звернувся із заявою про вирішення трудового спору до суду.

6.4. На підставі посвідчення, пред'явленого не пізніше тримісячного строку до органу державної виконавчої служби або приватному виконавцю, державний виконавець чи приватний виконавець виконує рішення комісії по трудовим спорам у примусовому порядку.

Представник від профспілкової організації
голова профспілкового комітету

Стефак М.П.

Представник від адміністрації
директор

Джалапин Б.М.

Додаток до колективного договору № 11

СКЛАД КОМІСІЇ ПО ТРУДОВИХ СПОРАХ

1. Бойчук Ірина Любомирівна лікар ЗПСМ, завідувач АЗПСМ с. П'ядики,

2. Вершиніна Тетяна Олександрівна юрисконсульт,

3. Томенчук Галина Степанівна головна медична сестра,

4. Цариняк Ольга Василівна інженер-програміст,

5. Сморжанюк Роман Дмитрович лікар загальної практики - сімейний лікар, завідувач АЗПСМ с. Підгайчики.

Представник від профспілкової організації
голова профспілкового комітету

Стефак М.П.

Представник від адміністрації
директор

Джалапин Б.М.

№ 11

М с.

йний

ції

Б.М.

Додаток до колективного договору № 12

П Р А В И Л А
внутрішнього трудового розпорядку та графік роботи товариства

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відповідно до Конституції України кожна людина має право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державного мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб. Держава гарантує громадянам захист від незаконного звільнення, своєчасне одержання винагороди за працю.

В Комунальному некомерційному товаристві «Коломийський районний центр первинної медико-санітарної допомоги Коломийської районної ради» (далі - товариство) трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і лікувального процесу.

Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохоченням до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного і громадського впливу.

1.2. Трудовий порядок товариства визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку, які мають на меті сприяти вихованню працівників, зміцненню трудової дисципліни, організації праці на науковій основі, раціональному використанні робочого часу, високій якості роботи, забезпеченню охорони здоров'я населення, в тому числі при наданні населенню первинної медичної допомоги.

1.3. Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються адміністрацією товариства в межах наданих їй прав, у випадках передбачених законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно або за погодженням із профспілковим комітетом, а також трудовим колективом відповідно до його повноважень.

ІІ. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладання трудового договору про роботу в товаристві.

2.2. При укладанні трудового договору громадянин зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що засвідчує особу, відомості про трудову діяльність із Реєстру (документ за формою ОК-5 або ОК-7 з Пенсійного фонду України), 2 фотографії. У випадках передбачених законодавством – документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію). Крім цього, за наявності громадянин подає трудову книжку, а також документи що підтверджують:

- наявність утриманців;

- статус одинокої матері/батька;
- наявність інвалідності;
- статус донора;
- перебування на військовому обліку (військовий квиток, тимчасове посвідчення);
- розбіжності в анкетних даних (зміна прізвища та інше)

Роботодавець з метою забезпечення трудових прав та свобод працівника, може запропонувати громадянину подати додаткові документи непередбачені зазначеним переліком. З метою обробки персональних даних, роботодавець відбирає письмову згоду у кандидата на посаду на обробку його персональних даних.

2.3. При укладанні трудового договору громадянин зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що засвідчує особу, трудову книжку, а у випадках передбачених законодавством – також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я та інші документи. На вимогу працівника трудовий Договір може бути оформлений у письмовій формі.

Відповідно до Основ законодавства України про охорону здоров'я, медичною діяльністю можуть займатися особи, які мають відповідну спеціальну освіту і відповідають кваліфікаційним вимогам.

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

2.4. На вимогу працівника, який вперше приймається на роботу, паперова трудова книжка оформляється роботодавцем в обов'язковому порядку не пізніше 5 днів після прийняття на роботу. Роботодавець робить відповідний запис в трудовій книжці та передає її на зберігання працівникові. Зберігати паперові трудові книжки нових працівників (прийнятих з 10 червня 2021р.) роботодавець не зобов'язаний.

2.5. Забороняється укладання трудового договору з громадянином, якому за медичним висновком запропонована робота протипоказана за станом здоров'я.

2.6. До початку роботи за укладеним трудовим договором адміністрація зобов'язана:

– роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку 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, умови оплати праці, пільги і компенсації за роботу відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

– ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором, визначити робоче місце, надати необхідне приладдя та засоби;

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

2.7. На всіх працівників, які поступають на роботу вперше, заводяться трудові книжки не пізніше 5-ти днів після прийому 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.

2.9. Адміністрація не має права вимагати від працівника виконання роботи не обумовленої трудовим договором.

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

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши адміністрацію письмово за два тижні.

За домовленістю між працівником і адміністрацією, трудовий договір може бути розірвано і до закінчення строку попередження про звільнення. У разі невиконання адміністрацією законодавства про працю, умов колективного чи трудового договору, працівник має право розірвати трудовий договір у визначений ним строк.

Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації не допускається без попередньої згоди профспілкового органу.

2.11. Припинення трудового договору оформляється наказом керівника товариства, який зобов'язаний у день звільнення видати працівникові належно оформлену копію наказу про звільнення і провести з ним остаточний розрахунок.

У разі звільнення працівника з ініціативи адміністрації працівникові видається копія наказу про звільнення з роботи.

День звільнення вважається останнім днем роботи. В разі відсутності працівника в день звільнення на роботі, роботодавець на наступний робочий день направляє копію наказу про звільнення на його адресу поштовим відправленням з описом вкладення.

2.12. Записи в паперову трудову книжку проводяться за бажанням працівника. Це стосується таких записів (як по працюючим, так і. по новоприйнятим):

- Про прийняття на роботу;
- Про переведення;
- Про звільнення;
- Про заохочення та нагороди за успіхи в роботі.

III. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Працівники товариства зобов'язані:

– Працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації, керівників структурних підрозділів, дотримуватись трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна;

– Вчасно приходити на роботу, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватися від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;

– Дотримуватися порядку та чистоти на своєму робочому місці та на території закладу;

– Дотримуватись виконання професійних обов'язків зокрема, щодо вимог професійної етики і моралі, збереження лікарської таємниці, пропагування, у тому числі власним прикладом, здорового способу життя, надання консультативної допомоги своїм колегам, та інших обов'язків, передбачених законодавством;

– Дотримуватися вимог з охорони праці, передбачених колективним договором (трудовим договором) та правилами внутрішнього трудового розпорядку товариства;

– Проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;

– Співпрацювати з адміністрацією товариства 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, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу;

– Систематично підвищувати рівень професійних знань та майстерності;

– подавати роботодавцю копії документів про проходження навчання та підвищення категорії/кваліфікації;

– повідомляти про сформований медичний висновок, на підставі якого формується е-лікарняний, з першого дня відкриття листка непрацездатності;

– повідомляти про побажання щодо подовження чи перенесення відпустки в разі тимчасової непрацездатності під час перебування у відпустці.

IV. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

4.1. Адміністрація зобов'язана:

– 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 поставленим завданням і забезпечений роботою протягом усього робочого дня, забезпечити здорові і безпечні умови праці, справний стан інструментів, а також справний стан медичного обладнання та апаратури, необхідним запасом лікарських середників та засобів індивідуального захисту;

– Створити умови для забезпечення надання медичної допомоги населенню, зростання продуктивності праці шляхом впровадження нових досягнень науки, техніки і наукової організації праці, організовувати вивчення і впровадження передових прийомів і методів праці,

удосконалювати організацію і обслуговування робочих місць, впроваджувати технічно-обґрунтовані і переглядати застарілі норми праці;

– Всіляко розвивати форми організації і стимулювання праці, здійснювати заходи щодо підвищення ефективності праці колективу, організовувати вивчення, поширення і впровадження передових досягнень та методів праці;

– Своєчасно доводити до лікувально-профілактичних підрозділів планові завдання, забезпечувати їх виконання з найменшими затратами трудових, матеріальних і фінансових ресурсів;

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

– Забезпечувати трудову дисципліну, здійснюючи організаторську, економічну і виховну роботу, спрямовану на її зміцнення, усунення втрат робочого часу, застосовувати дисциплінарні стягнення до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку трудового колективу;

– Неухильно дотримуватись законодавства про працю та охорону праці, поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне оснащення всіх робочих місць і створювати на них умови роботи, що відповідають правилам охорони праці;

– Вживати необхідних заходів щодо профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників, своєчасно надавати пільги та компенсації у зв'язку зі шкідливими умовами праці (скорочений робочий день, додаткові відпуски), забезпечувати працівників відповідно до діючих норм спецодягом, та іншими засобами індивідуального захисту;

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

– Розвивати професійні змагання, створюючи умови трудовому колективу для всілякого підвищення продуктивності і ефективності суспільного виробництва, поліпшення якості робіт та зниження їх собівартості, раціонального використання робочого часу;

– Своєчасно розглядати і впроваджувати винаходи та раціоналізаторські пропозиції, підтримувати і заохочувати новаторів виробництва, сприяти масовій технічній творчості;

– Забезпечувати систематичне підвищення професійної кваліфікації та рівня їх економічних і правових знань, створювати необхідні умови для поєднання роботи із навчанням 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, всіляко підтримувати і розвивати ініціативу і активність

удосконалювати організацію і обслуговування робочих місць, впроваджувати технічно-обґрунтовані і переглядати застарілі норми праці;

– Всіляко розвивати форми організації і стимулювання праці, здійснювати заходи щодо підвищення ефективності праці колективу, організовувати вивчення, поширення і впровадження передових досягнень та методів праці;

– Своєчасно доводити до лікувально-профілактичних підрозділів планові завдання, забезпечувати їх виконання з найменшими затратами трудових, матеріальних і фінансових ресурсів;

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

– Забезпечувати трудову дисципліну, здійснюючи організаторську, економічну і виховну роботу, спрямовану на її зміцнення, усунення втрат робочого часу, застосовувати дисциплінарні стягнення до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку трудового колективу;

– Неухильно дотримуватись законодавства про працю та охорону праці, поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне оснащення всіх робочих місць і створювати на них умови роботи, що відповідають правилам охорони праці;

– Вживати необхідних заходів щодо профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників, своєчасно надавати пільги та компенсації у зв'язку зі шкідливими умовами праці (скорочений робочий день, додаткові відпуски), забезпечувати працівників відповідно до діючих норм спецодягом, та іншими засобами індивідуального захисту;

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

– Розвивати професійні змагання, створюючи умови трудовому колективу для всілякого підвищення продуктивності і ефективності суспільного виробництва, поліпшення якості робіт та зниження їх собівартості, раціонального використання робочого часу;

– Своєчасно розглядати і впроваджувати винаходи та раціоналізаторські пропозиції, підтримувати і заохочувати новаторів виробництва, сприяти масовій технічній творчості;

– Забезпечувати систематичне підвищення професійної кваліфікації та рівня їх економічних і правових знань, створювати необхідні умови для поєднання роботи із навчанням 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, всіляко підтримувати і розвивати ініціативу і активність

працюючих, забезпечувати їх участь в управлінні товариства, своєчасно розглядати критичні зауваження та повідомляти колектив про вжиті заходи;

– Уважно ставитись до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту.

– Адміністрація здійснює свої обов'язки у відповідних випадках спільно або за погодженням з профспілковим комітетом товариства, а також з урахуванням повноважень трудового колективу.

V. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

5.1. Амбулаторії і ФАПи товариства працюють по 6-ти денному робочому тижню з одним вихідним днем (неділя), адміністрація товариства по 5-ти денному робочому тижню з двома вихідними днями – (субота і неділя).

Тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 год. на тиждень, крім тих, для кого законодавством передбачена скорочена тривалість робочого часу. Відповідно до Наказу МОЗ № 319 від 25.05.2006р. «Про затвердження норм робочого часу для працівників закладів та установ охорони здоров'я» Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 9 червня 2006р. за N 696/12570, норми робочого часу для працівників закладів та установ охорони здоров'я передбачені: 38,5 години на тиждень для керівників структурних підрозділів з числа лікарів та фахівців з базовою та неповною вищою освітою, керівників закладів охорони здоров'я з числа фахівців з базовою та неповною вищою освітою, лікарів та фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою (середнього медичного персоналу), медичних реєстраторів, за винятком тих, хто працює у шкідливих умовах праці.

5.2. Адміністрація зобов'язана організувати облік явки на роботу працівника і закінчення роботи. Кожен працівник зобов'язаний відмітити свій прихід на роботу до початку роботи, а по закінченню робочого дня залишити робоче місце в порядку. Працівник, що з'явився на роботу в нетверезому стані не допускається до роботи у цей робочий день.

5.3. В окремих випадках дозволяється змінити час початку і кінця роботи по особистій заяві працівника з дозволу адміністрації і за згодою профкому, враховуючи при цьому виробничий інтерес.

5.4. Встановити для працівників товариства згідно чинного законодавства наступну норму тривалості робочого дня та робочого тижня:

Кількість годин на тиждень	Тривалість робочого для при шестиденному роб.тижні	Категорія працівників
40год.	Понеділок-пятниця 7год.00хв. Субота 5год.00хв.	Всі працівники (крім медичного персоналу), які працюють в лікувально-профілактичних підрозділах АЗПСМ та ФАПах
38год.30хв.	Понеділок-п'ятниця 6год.42хв. Субота 5год.00хв.	Лікарі і середній медичний персонал, медичні реєстратори

Кількість годин на тиждень	Тривалість робочого дня при п'ятиденному роб. тижні	Категорія працівників
40год.	Понеділок-четвер 8год.15хв. П'ятниця 7год.00хв.	Всі працівники (крім медичних статистів та лікаря статистика), які працюють в адміністрації товариства
38год.30хв.	Понеділок-четвер 7год.57хв. П'ятниця 6год.42хв.	Медичний статистик, лікар статистик - завідуючий інформаційно-аналітичного кабінету

Графік роботи закладів

Для працівників адміністрації товариства

	понеділок - четвер	п'ятниця
Початок роботи	08:00	08:00
Перерва	12:00-12:45	12:00-13:00
Закінчення роботи	17:00	16:00

Вихідними днями встановлені субота та неділя.

Для працівників АЗПСМ, ФАПів

	Всі працівники (крім медичного персоналу)	Лікарі і середній медичний персонал (без шкідливих умов праці), лікарі терапевти/педіатри, лікарі ЗПСМ, медичні реєстратори, завідуючі АЗПСМ та ФАП		ФАП	Черговий кабінет	субота
		1 зміна	2 зміна		2 зміна	
Початок роботи	8.00	8.00	10.48	8.00	16.00	8.00
перерва	12.00-13:15	12.00-13.15	14.48-15.18	12.00-13.18		11.00-12.15
Закінчення роботи	16:15	15.57	16.00	16.00	18.00	14.15

Вихідний день неділя.

5.5. Графік надання щорічних відпусток затверджується адміністрацією товариства за погодженням із профспілковим комітетом та складається на кожний календарний рік не пізніше 31 грудня поточного року і доводиться до відома всіх працівників.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

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

А) оголошення подяки;

Б) виплата премії;

В) нагородження цінним подарунком;

Г) нагородження почесною грамотою.

Заохочення передбачені п. а), б), в) застосовується адміністрацією, а передбачені п. г) – адміністрацією за погодженням з профспілковим комітетом. При застосуванні заохочення враховується думка трудового колективу.

Заохочення оголошується наказом в урочистій обстановці і заносяться до трудових книжок працівників.

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

VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

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

7.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки одне із таких дисциплінарних стягнень:

– догана;

– звільнення;

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

7.4. Дисциплінарне стягнення застосовується керівником товариства.

7.5. Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за виявлення проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше 6-ти місяців з дня його вчинення.

7.6. До застосування стягнення адміністрація повинна вимагати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення. При обранні виду стягнення адміністрація повинна врахувати 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.

7.7. Стягнення оголошується у наказі із зазначенням мотивів його застосування і повідомляється працівникові під розписку протягом трьох робочих днів. Наказ про застосування дисциплінарного стягнення у необхідних випадках доводиться до відома працівників товариства, підрозділу.

7.8. Якщо протягом року з дня накладання 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 заохочення працівника не застосовуються.

7.9. Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником в комісію по трудових спорах або до суду.

VIII. ПОЛІТИКА ЗАПОБІГАННЯ СТИГМІ ТА ДИСКРИМІНАЦІЇ ЛЮДЕЙ ВРАЗЛИВИХ ДО ДИСКРИМІНАЦІЇ ГРУП НАСЕЛЕННЯ В КНТ «КРЦ ПМСД КРР»

8.1. Політика запобігання стигмі та дискримінації людей вразливих до дискримінації груп населення розроблена з метою:

формування належної організаційної культури щодо недопущення проявів стигми та дискримінації при зверненні за медичною допомогою, медичними послугами, лікуванням або доглядом чи на робочому місці;

недопущення дискримінації за такими ознаками, як (включно, але не вичерпно) раса, колір шкіри, політичні, релігійні та інші переконання, стать, гендер, етнічне, соціальне походження, іноземне походження, вік, стан здоров'я (зокрема інвалідність, підозра чи наявність захворювання на ВІЛ-СНІД,, захворювання на туберкульоз чи інші соціально значимі інфекційні хвороби), гендерна ідентичність, сексуальна орієнтація, майновий стан, сімейний стан, сімейні обов'язки, місце проживання, членство у професійній спілці чи іншому громадському об'єднанні, участь у страйку, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим особам у захисті їхніх прав, повідомлення про можливі факти корупційних або пов’язаних з корупцією правопорушень, мовні ознаки;

недопущення дискримінації та стигми будь-якої особи із ключових або вразливих до інфікування ВІЛ, включаючи такі групи, як люди, які вживають наркотики ін’єкційно, люди які надають сексуальні послуги, чоловіки, які мають сексуальні стосунки з чоловіками, трансгендерні люди

та інші групи, визнані ключовими або уразливими відповідно до нормативно- правових актів та рекомендацій Всесвітньої Організації Охорони Здоров'я (ВООЗ), та інших вразливих до дискримінації груп населення — людей з інвалідністю, ромів, ЛГБТ (лесбійок, геїв, бісексуальних, трансгендерних, інтерсекс, та інших людей сексуального та гендерного розмаїття) тощо;

визначення дієвого механізму врегулювання конфліктних ситуацій, пов'язаних із проявами стигми та дискримінації при зверненні за медичною допомогою чи на робочому місці;

утвердження гендерної рівності та гендерно сенситивного мовлення;

формування толерантного ставлення до людей з уразливих до дискримінації груп для забезпечення рівного доступу до медичної допомоги, лікування чи догляду на робочому місці.

8.2. Дискримінацією вважається ситуація, за якої особа та/або група осіб за ознаками, які були, та можуть бути дійсними або припиненими, зазнає обмеження у визнанні, реалізації або користуванні правами і свободами або привілеями в будь-якій формі, встановленій Законом України «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні», крім випадків, коли такі обмеження або привілеї мають правомірну об'єктивно обґрунтовану мету, способу досягнення якої є належними та необхідними.

Стигмою вважається певна фізична чи соціальна характеристика людини, що сприймається соціально негативно і спричиняє соціальну ізоляцію або стає перешкодою для повноцінного соціального життя особи. Прикладами стигми та дискримінації в закладі охорони здоров'я можуть бути: необґрунтована затримка чи відмова в наданні медичних послуг чи медичної допомоги, пов'язана із національністю, соціальним статусом, походженням, наявністю певних захворювань тощо;

- словесні образи, використання дискримінаційної лексики;

- розголошення конфіденційної інформації чи лікарської таємниці;

- маркування (позначки на медичній документації чи інших документах), що вказують на наявність певних ознак (наприклад, ВІЛ-статус людини) у спосіб, не передбачений законодавством;

- здійснення медичних втручань без проінформованої згоди пацієнта;

- тощо.

8.3. Керівництво товариства, керівники структурних підрозділів зобов'язані:

Забезпечити створення безпечного і толерантного середовища у

підпорядкованих структурних підрозділах з дотриманням вимог цієї Політики та законодавства України по запобіганню стигмі та дискримінації;

дотримуватися конфіденційності щодо осіб, які повідомляють або яких звинувачують у дискримінації (за винятком ситуацій, коли законодавство вимагає розголошення інформації та/або коли розкриття обставин, необхідне для захисту безпеки інших);

створювати простір рівних можливостей, вільний від стигми та дискримінації при наданні медичної допомоги чи на робочому місці;

проводити внутрішні інформаційні та просвітницькі компанії, спрямовані на підвищення рівня обізнаності колективу щодо запобігання стигмі та дискримінації;

негайно реагувати на випадки стигми, дискримінації та на прояви неетичної поведінки;

під час вирішення конфліктних ситуацій дотримуватись принципів в об'єктивності, справедливості та допустимої конфіденційності.

8.4. Працівники товариства зобов'язані:

поважати права й гідність особистості, не допускати проявів стигми чи дискримінації при наданні медичної допомоги, медичних послуг, лікування чи догляду та на робочому місці;

негайно повідомляти безпосереднього керівника про факти стигми і дискримінації, свідками яких вони були особисто або інформацію про які отримали від інших осіб.

8.5. З метою запобігання стигмі та дискримінації працівникам товариства забороняється, зокрема:

дискримінаційні висловлювання які містять образливі, принижуючі твердження щодо осіб, які звернулись до закладу, чи колег;

розголошення конфіденційної інформації про осіб, які звернулись до закладу, пацієнтів або колег;

утиски (небажана для особи та/або групи осіб поведінка, метою або наслідком якої є приниження їхньої людської гідності за ознаками статі або створення стосовно такої особи чи групи осіб напруженої, ворожої, образливої або зневажливої атмосфери);

мова ненависті (висловлювання, що містять образи, погрози чи заклики до насильства щодо певної особи чи груп);

дії сексуального характеру, виражені словесно (погрози, залякування, непристойні/небажані пропозиції та/або зауваження, жарти, повідомлення та листи, демонстрація зображень тощо) або фізично (небажані доторкання та поплескування тощо), що принижують чи ображають особу;

інші форми дискримінації.

8.6. Працівники товариства мають право:

знати свої права та обов'язки відповідно до цієї Політики;

на повагу до власної гідності і толерантне ставлення до себе;

подавати заяви чи повідомлення про факти стигми та дискримінації щодо себе або про які їм стало відомо;

на захист своїх прав і законних інтересів відповідно до законодавства.

8.7. Особи, що звернулись до товариства за медичною допомогою, медичними послугами, лікуванням ти доглядом, користуються всіма правами та мають обов'язки, визначені Основами законодавства про охорону здоров'я та іншими нормативно-правовими актами України.

Пацієнти мають право, зокрема, на

доступність у галузі охорони здоров'я;

згоду на медичне втручання та право на відмову від медичного втручання;

свободу вибору в галузі охорони здоров'я, а саме:

- право на вільний вибір лікаря;
- право на вибір методів лікування відповідно до рекомендацій лікаря;
- право на вибір закладу охорони здоров'я;
- право на заміну лікаря;
- на медичну таємницю;
- на якісну і безпечну медичну допомогу;
- право на інновації;
- право на попередження за можливістю страждань і болю;
- право на індивідуальний підхід до лікування;
- право на оскарження неправомірних рішень і дій працівників, закладів та органів охорони здоров'я;
- право на відшкодування шкоди, заподіяної здоров'ю;
- право людини на життя та на повагу до гідності при наданні медичної допомоги;
- право на захист від будь яких незаконних форм дискримінації, пов'язаних зі станом здоров'я.

8.8. Для запобігання проявам стигми і дискримінації керівництво закладу гарантує особам з вразливих до дискримінації груп:

рівний доступ до медичних послуг;

толерантне ставлення до особи незалежно від її стану здоров'я, соціального становища, національності, релігії, статі чи інших ознак;

право пацієнта на проінформовану згоду;

конфіденційність інформації про особу відповідно до вимог законодавства;

належну якість надання медичної допомоги чи медичних послуг;

дотримання безпеки лікувально-діагностичного процесу для пацієнтів та персоналу.

8.9. Для належного впровадження системи попередження стигми та дискримінації на основі цієї Політики керівництво товариства:

- ✓ визначає відповідальну особу або створює робочу групу із впровадження системи попередження стигмі та дискримінації;
- ✓ організовує періодичні навчання для персоналу із запобігання стигмі та дискримінації, підвищення обізнаності про кращі практики толерантного ставленні до осіб з уразливих до дискримінації груп відповідно до затвердженого плану;
- ✓ приймає і розглядає усні чи письмові звернення про випадки стигми чи дискримінації відповідно до законодавства, забезпечуючи конфіденційність та захист прав всіх учасників процесу;
- ✓ забезпечує ознайомлення з Політикою співробітників товариства та відвідувачів чи пацієнтів шляхом розміщення тексту Політики на веб-сайті закладу та в його приміщеннях, надання тексту для ознайомлення;
- ✓ створює та забезпечує функціонування належних каналів повідомлення про випадки стигми і дискримінації, збору зворотного зв'язку від пацієнтів та персоналу, проведення анкетувань та опитувань;
- ✓ виявляє та припиняє дискримінаційні практики в процесах і процедурах роботи закладу в тому числі шляхом зміни чи скасування локальних нормативних актів;
- ✓ співпрацює з громадськими, благодійними організаціями та іншими інститутами громадянського суспільства для вдосконалення системи запобігання стигми і дискримінації;
- ✓ здійснює інші заходи із формування толерантного та неупередженого ставлення до осіб із вразливих до дискримінації груп населення, запобігання та вирішення проявів стигми і дискримінації.

8.10. Про випадки стигми, дискримінації, іншого порушення прав особи, мають право подати усну чи письмову скаргу до керівництва закладу, яка має бути зареєстрована та розглянута відповідно до законодавства про звернення громадян.

8.11. Особа, яка вважає, що стосовно неї виникла дискримінація, має право звернутися із скаргою до державних органів, органів влади Автономної Республіки Крим, органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб, Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини та/або до суду в порядку, визначеному законом. Скарга особи до керівництва закладу чи інших органів не є перешкодою для звернення до суду.

8.12. Реалізація права на звернення не може бути підставою для упередженого ставлення, а також не може спричинити жодних негативних наслідків для особи, яка скористалася таким правом, та інших осіб.

8.13. За порушення цієї Політики, законодавства про запобігання та протидію дискримінації винні особи можуть бути притягнуті до дисциплінарної, цивільної, адміністративної чи кримінальної відповідальності відповідно до законодавства.»

Представник від профспілкової організації	Представник від адміністрації
голова профспілкового комітету	директор
Стефак М.П.	**Джалапин Б.М.**

Додаток до колективного договору № 13

П О Р Я Д О К
роботи із запитами на інформацію в Комунальному некомерційному товаристві «Коломийський районний центр первинної медико-санітарної допомоги Коломийської районної ради»

1. Загальні положення

1.1. Цей порядок розроблено на виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації від 13.01.2011 № 2939-VI (далі Закон про доступ до публічної інформації) та з метою систематизувати роботу із запитами на інформацію, розпорядником якої є КНТ «Коломийський районний центр первинної медико-санітарної допомоги Коломийської районної ради» (далі Товариство), забезпечити гарантоване виконання вимог чинного законодавства й не допустити порушень у сфері доступу до публічної інформації.

1.2. Дія цього порядку поширюється на роботу із запитами на публічну інформацію, що надійшли безпосередньо Товариству.

1.3. Організація розгляду запитів, адресованих та надісланих Товариству, покладається на відповідальних осіб, яких призначає наказом керівник.

1.4. Дія цього порядку не поширюється на відносини щодо отримання інформації суб'єктами владних повноважень, які здійснюють свої функції, а також на відносини у сфері, що регулює Закон України «Про звернення громадян» від 02.10.1996 № 393/96-ВР.

2. Оформлення запитів на інформацію

2.1. Запити на інформацію (далі запити) можуть надходити до Товариства в усній, письмовій чи іншій формі: поштою, факсом, телефоном, електронною поштою – на вибір запитувача.

2.2. Запит - це прохання особи до Товариства надати публічну інформацію, якою володіє Товариство.

2.3. Запитувач має право звернутися до Товариства із запитом незалежно від того, стосується ця інформація його особисто чи ні, без пояснення причини запиту.

2.4. Запити адресовані керівнику Товариства або Товариству, приймають:

- Поштою на адресу: 78200 м.Коломия Івано-Франківська область, вул.Театральна, 54;
- Телефоном – за номером +380 3433 50427;
- Електронною поштою: kol.rcpmsd@i.ua.

2.5. Письмові запити та запити, що надходять електронною поштою або факсом, складають у довільній формі, але обов'язково повинні містити:

- Прізвище, ім'я запитувача, найменування запитувача, поштову адресу або адресу електронної пошти, а також номер засобу зв'язку, якщо такий є;
- Загальний опис інформації або вид, назву, реквізити чи зміст документа, щодо якого зроблено запит, якщо запитувачу це відомо;
- Підпис і дату за умови, що запит подають у письмовій формі.

3. Процедура отримання запитів

3.1. Усі запити що надійшли безпосередньо до Товариства поштою, електронною поштою, у телефонному режимі, у письмовій чи усній формі, приймають у день їх надходження. При цьому враховують режим роботи Товариства/підрозділу, де реєструють вхідну кореспонденцію. Запит не приймають під час обідньої перерви – з 12.00 до 13.00год. а також у вихідні та неробочі дні.

3.2. На Товаристві визначене спеціальне місце для роботи запитувачів з документами або їх копіями: Приймальня.

3.3. Письмові запити, що надійшли до Товариства, передають відповідальній особі за роботу із запитами (далі відповідальна особа).

3.4. Наявність надходження запитів на електронну адресу не пізніше 15.00год. перевіряє відповідальна особа та невідкладно їх реєструє.

3.5. Якщо запит містить суперечливі положення, які не дають можливості однозначно ідентифікувати запит як такий, що підпадає під дію Закону України «Про доступ до публічної інформації», на будь якій стадії прийому та реєстрації запиту залучається юрисконсульт.

3.6. Запити в телефонному режимі приймають за контактним телефоном +38 (03433) 50427.

3.7. Відповідальна особа за роботу із запитами, викладеними у телефонному режимі, занотовує його на паперовому носії, при цьому зазначає всі вимоги до оформлення запиту, передбачені п.2.5. цього Порядку, дату й час прийняття запиту. Аналогічно приймають запит, що надійшов в усній формі.

4. Ведення реєстрації та обліку запитів

4.1. Реєстрації підлягають усі запити, що надійшли до Товариства.

4.2. Запити реєструються окремо від інших документів.

4.3. Запитами, які надійшли до 15.00, присвоюють дату фактичного дня надходження запиту. Запитам, які надійшли після 15.00, присвоюють реєстраційну дату наступного робочого дня за фактичним днем надходження.

4.4. Реєстраційний номер на запиті ставлять на нижньому полі першого аркуша документа праворуч за допомогою реєстраційного штампа.

4.5. Якщо запитувач особисто подав запит, на другому друкованому примірнику запиту, який залишається в запитувача (у разі його автентичності першому примірнику запиту, який залишається для реєстрації), проставляють дату й, за необхідності, час подання запиту.

5. Процедура розгляду запитів

5.1. Усі запити підлягають попередньому розгляду відповідальною особою з питань доступу до публічної інформації та відповідальною особою за роботу із запитами.

5.2. Не довше ніж упродовж одного робочого дня, запит розглядає керівник Товариства. Для запитів із терміном розгляду 48 год. резолюцію оформлюють протягом години після реєстрації запиту.

5.3. Усі запити після розгляду повертаються відповідальній особі за роботу із запитами, після чого передаються виконавцям на опрацювання та підготовку відповіді.

5.4. Відповідь на запит, що надійшов безпосередньо до Товариства, готують за підписом керівника.

5.5. Проекти відповідей на запити подають на підпис в одному примірнику (у разі відповіді в електронній формі) або двох примірниках (у разі відповіді поштою). Копії запитуваних документів надають тільки запитувачу із зазначенням їх кількості у відповіді на запит.

5.6. Інформацію на запит надають у спосіб, який визначив запитувач (електронною поштою, поштою, особисто, тощо…). Якщо запитувач просить надати великий обсяг публічної інформації в електронному вигляді, а вона є лише в паперовій формі, можна запропонувати запитувачу надати її для самостійного сканування (фотографування) у приміщенні Товариства з використанням власних технічних засобів. Однак надати інформацію в електронному вигляді можна, якщо вона є в такій формі або Товариство має достатньо ресурсів для того, щоб перевести інформацію в електронний формат.

5.7. На електронну адресу запитувача надсилають відповідь, оформлену належним чином та зареєстровану відповідно до порядку реєстрації вхідної кореспонденції, скановану у форматі PDF.

5.8. Надсилання відповідей запитувачам забезпечує Відповідальна особа за роботу із запитами. Спосіб відправки відповіді реєструють в журналі реєстру надісланої кореспонденції.

5.9. Запити з відповідями на них формують у справі згідно з вимогами Інструкції з діловодства. Строк зберігання цих документів становить п'ять років.

6. Строк розгляду запитів

6.1. Відповідь на запит надають запитувачу протягом п'яти робочих днів з дня його реєстрації.

6.2. Строк підготовки відповіді на запит не може перевищувати чотирьох робочих днів.

6.3. Підготовлена належним чином та підписана керівником Товариства відповідь на запит має бути готова до 12.00 у день закінчення строку розгляду запиту.

6.4. У разі порушення строку підготовки відповіді запитувачу призначена відповідальна особа за роботу із запитами інформує негайно керівника Товариства для вжиття відповідних заходів.

6.5. Якщо запит на інформацію стосується інформації, необхідної для захисту життя чи свободи особи, щодо стану довкілля, якості харчових продуктів і предметів побуту, аварій, катастроф, небезпечних природних явищ та інших надзвичайних подій, що сталися або можуть статись і загрожують безпеці громадян, у резолюції встановлюють строк надання відповіді не пізніше ніж упродовж 48 год. із дня отримання запиту.

6.6. Клопотання про термінове опрацювання запиту має бути обґрунтованим. Якщо клопотання про терміновість запиту визнають необґрунтованим, його розглядають у загальному порядку. У відповіді запитувачу окремо зазначають підстави такого рішення.

6.7. Якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, розпорядник інформації може продовжити строк розгляду запиту до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження. Продовження строку розпорядник інформації повідомляє запитувача в письмовій формі не пізніше ніж упродовж п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

6.8. Про продовження строку розгляду запиту з обґрунтуванням причин продовження запитувачу не пізніше ніж упродовж п'яти робочих днів з дня отримання запиту письмово повідомляють у спосіб, зазначений у запиті.

7. Відмова та відстрочка в задоволенні запиту на інформацію

7.1. Запитувачу може бути відмовлено в задоволенні запиту або відстрочено відповідь на нього.

7.2. Відповідь запитувачу інформації про те, що інформація може бути одержана із загальнодоступних джерел, або відповідь не по суті запиту вважають неправомірною відмовою в наданні інформації.

7.3. Відмовляють у задоволенні запиту або відстрочують відповідь відповідно до положень ст.22 Закону про доступ до публічної інформації. Про це доводять до відома запитувача в письмовій формі та у спосіб, вказаний у запиті (електронною поштою, поштою, нарочно тощо), не пізніше ніж упродовж п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

8. Контроль за дотриманням термінів розгляду запитів та відповідальність за ненадання відповіді на запит

8.1. Датою та часом фактичного виконання запиту вважають дату й час реєстрації в журналі вихідної кореспонденції Товариства відповіді на запит за підписом керівника Товариства.

8.2. Відповідальність за зміст інформації, своєчасний та якісний розгляд запитів, надання письмової відповіді запитувачам несуть посадові особи, яким доручено розгляд запиту.

8.3. Контролює розгляд запитів на інформацію керівник Товариства.

8.4. Відповідальність за дотримання вимог цього Порядку несуть посадові особи Товариства.

8.5. Порушеннями законодавства про доступ до публічної інформації є:

- Ненадання відповіді на запит;
- Ненадання інформації на запит;
- Безпідставна відмова у задоволенні запиту;
- Надання недостовірної, неточної або неповної інформації;
- Несвоєчасне надання інформації;
- Необґрунтоване віднесення інформації до інформації з обмеженим доступом;
- Нездійснення реєстрації документів;
- Навмисне приховування або знищення інформації чи документів.

8.6. За порушення Закону про доступ до публічної інформації розпорядники інформації можуть понести дисциплінарну, адміністративну, кримінальну відповідальність, яку передбачає трудове, адміністративне чи кримінальне законодавство.

Представник від профспілкової організації	Представник від адміністрації
голова профспілкового комітету	директор
Стефак М.П.	**Джалапин Б.М.**

Додаток до колективного договору № 14

ПОЛОЖЕННЯ
про постійно діючу комісію з перевірки дотримання трудової дисципліни

1. Положення розроблено відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку працівників КНТ «КРЦ ПМСД КРР», Кодексу Законів про працю України.

2. Трудовою дисципліною слід вважати сукупність правових норм, що регулюють внутрішній трудовий розпорядок і встановлюють трудові права та обов'язки сторін трудового договору, а також заохочення за успіхи в роботі та відповідальність за невиконання трудових обов'язків.

3. Комісія створюється наказом по товариству з метою забезпечення постійного контролю за дотриманням трудової дисципліни працівниками.

4. Основним завданням комісії є:

- здійснення контролю за дотриманням трудової дисципліни, посадової інструкції, законодавства, нормативно-правових актів, наказів, розпоряджень та інше, дотримання яких забезпечує належне виконання трудових обов'язків;
- контроль за дотриманням ввічливості, моралі та загальноприйнятих норм поведінки під час виконання трудових обов'язків,
- фіксація виявлених порушень,
- проведення розслідувань за виявленими фактами порушень,
- пропозиції щодо заходів дисциплінарного стягнення за порушення трудової дисципліни,
- проведення роз'яснювальної та профілактичної роботи з дотримання трудової дисципліни, ввічливості, моралі та загальноприйнятих норм поведінки.

5. До складу комісії включаються працівники, в тому числі з числа членів профкому, із стажем роботи на товаристві не менше 6 місяців. Загальна чисельність комісії повинна становити не менше ніж 3 особи. Персональний склад комісії затверджується наказом по товариству.

6. Комісія обирає голову, його заступника та секретаря з числа своїх членів. Голова комісії організовує роботу комісії та забезпечує для цього необхідні умови. Секретар комісії за вказівкою голови забезпечує скликання засідань комісії, складає протоколи. В разі відсутності голови, його обов'язки виконує заступник.

7. Основною формою роботи комісії є засідання. Засідання комісії веде голова, а за його відсутності заступник голови комісії. Підготовку матеріалів

для розгляду на засіданнях комісії забезпечує секретар. До складу матеріалів можуть входити (але не виключно):

- доповідні (службові) записки,
- акти,
- пояснення,
- протоколи,
- табеля,
- медична документація
- та інші документи, які засвідчують або спростовують факт порушення трудової дисципліни.

8. Якщо працівник щодо якої йде розгляд матеріалів не надав свого письмового пояснення, або надане письмове пояснення розцінене членами комісії як нечітке або незрозуміле, такого працівника комісія зобов'язана запросити для участі в засіданні комісії. В решті випадків комісія має право викликати працівника для дачі пояснень.

9. Спосіб повідомлення працівника про час та місце засідання, комісії визначає самостійно в кожному індивідуальному випадку. Строк повідомлення працівника має бути достатнім для його доїзду до місця засідання комісії.

10. За наслідками розгляду матеріалів складається відповідний акт, який затверджується на засіданні комісії та подається керівнику для прийняття рішення про накладення дисциплінарного стягнення. Засідання комісії вважається правомочним, якщо на ньому присутні більш як половина її членів.

11. Рішення комісії приймається більшістю голосів від присутніх. У разі рівного розподілу голосів, голос голови комісії, а в разі його відсутності заступника є вирішальним. Пропозиції та рекомендації фіксуються у протоколі засідання, який підписується всіма присутніми членами комісії.

12. Оскільки рішення комісії має рекомендаційний характер для керівника товариства щодо застосування заходів дисциплінарного стягнення, воно оскарженню не підлягає.

Представник від профспілкової організації
голова профспілкового комітету
Стефак М.П.

Представник від адміністрації
директор **Джалапин Б.М.**

Додаток до колективного договору № 15

ПОЛОЖЕННЯ

про запобігання мобінгу (цькуванню)

1. Загальні положення

1.1. Положення про запобігання мобінгу (цькування) в Комунальному некомерційному товаристві «Коломийський районний центр первинної медико-санітарної допомоги Коломийської районної ради» (далі КНТ «КРЦ ПМСД КРР»), (далі - Положення) розроблене відповідно до Декларації ООН про права людини, Конституції України, ст.2-2 Кодексу законів про працю України, Правил внутрішнього трудового розпорядку.

1.2. Метою Положення є запобігання та протидія випадкам мобінгу (цькування) серед працівників КНТ «КРЦ ПМСД КРР».

2. Принципи запобігання та протидії мобінгу (цькування)

2.1. До основних трудових прав працівників відноситься зокрема право на гідне ставлення з боку роботодавця та інших працівників, що у ч.2. ст.2 КЗпП.

2.2. Мобінг (цькування) — систематичні (повторювальні) тривалі умисні дії або бездіяльність роботодавця, окремих працівників або групи працівників трудового колективу, які спрямовані на приниження честі та гідності працівника, його ділової репутації, у тому числі з метою набуття, зміни або припинення ним трудових прав та обов'язків, що проявляються у формі психологічного та/або економічного тиску, зокрема із застосуванням засобів електронних комунікацій, створення стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери, у тому числі такої, що змушує його недооцінювати свою професійну придатність.

2.3. Відповідно до ст.2-2 КЗпП України формами психологічного та економічного тиску є:

створення стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери (погрози, висміювання, наклепи, зневажливі зауваження, поведінка загрозливого, залякуючого, принизливого характеру та інші способи виведення працівника із психологічної рівноваги);

безпідставне негативне відокремлення працівника з колективу або його ізоляція (незапрошення на зустрічі і наради, в яких працівник, відповідно до локальних нормативних актів та організаційно-розпорядчих актів має брати участь, перешкоджання виконанню ним своєї трудової функції, недопущення працівника на робоче місце, перенесення робочого місця в непристосовані для цього виду роботи місця);

нерівність можливостей для навчання та кар'єрного росту;

нерівна оплата за праці рівної цінності, яка виконується працівниками однакової кваліфікації;

безпідставне позбавлення працівника частини виплат (премій, бонусів та інших заохочень);

необґрунтований нерівномірний розподіл роботодавцем навантаження і завдань між працівниками з однаковою кваліфікацією та продуктивністю праці, які виконують рівноцінну роботу.

2.4. Працівнику, який зазнає мобінгу, Державою на підставі абзацу 8 ч. 1. ст.5[1] КЗпП України гарантується: правовий захист від мобінгу (цькування), дискримінації, упередженого ставлення у сфері праці, захист честі та гідності працівника під час здійснення ним трудової діяльності, а також забезпечення особам, які зазнали таких дій та/або бездіяльності, права на звернення до центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері нагляду та контролю за додержанням законодавства про працю, та до суду щодо визнання таких фактів та їх усунення (без припинення працівником трудової діяльності на період розгляду скарги, провадження у справі), а також відшкодування шкоди, заподіяної внаслідок таких дій та/або бездіяльності, на підставі судового рішення, що набрало законної сили.

2.5. Роботодавець та працівники КНТ «КРЦ ПМСД КРР» з метою захисту фізичного та психічного здоров'я у колективі та уникнення напруги та робочому місці мають дотримуватися таких принципів:

1) взаємоповага, гуманність, справедливість, правдивість, толерантність, милосердя, доброчесність, що регулюють діяльність, поведінку людей, їхню взаємодію та спілкування;

2) утвердження поваги до суспільної моралі та загальнолюдських цінностей;

3) дотримання норм етикету, ввічливості, тактовності, коректності, вихованості.

2.6. Вимоги роботодавця щодо належного виконання працівником трудових обов'язків, зміна робочого місця, посади працівника або розміру оплати праці в порядку, встановленому законодавством, колективним або трудовим договором, не вважаються мобінгом (цькуванням).

2.7. Працівники, які вважаються, що вони зазнали мобінгу (цькування), мають право звернутися із скаргою до Державної служби України з питань праці (Держпраці), та/або до суду.

2.8. Працівник має право на звільнення за власним бажанням, якщо роботодавець чинив мобінг (цькування) стосовно працівника або не вживав заходів щодо його припинення, що підтверджено судовим рішенням, що набрало законної сили.

2.9. Роботодавець може ініціювати припинення трудових відносин із працівникам у разі вчинення ним мобінгу (цькування), встановленого судовим рішенням, що набрало законної сили.

3. Обов'язки роботодавця для запобігання, протидії та припинення мобінгу (цькування)

3.1. Забезпечити виконання вимог щодо запобігання, протидії, заборони та припинення мобінгу (цькування) на робочому місці відповідно до Кодексу законів про працю України; правильно організувати працю працівників, створити умови для зростання продуктивної праці, забезпечити трудову та виробничу дисципліну, неухильно додержуватись законодавства про працю і правил охорони праці, здійснювати заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню), уважно ставитися до потреб та запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту.

3.2. Забезпечити безпеку та захист фізичного та психічного здоров'я працівників, здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці, проведення інформаційних, навчальних та організаційних заходів щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню) на робочому місці.

3.3. Відшкодовувати працівникам у встановленому законодавством порядку шкоду, заподіяну їхньому здоров'ю, у т.ч. моральну шкоду, що призвела до моральних страждань, втрати нормальних життєвих зав'язків і вимагають від них додаткових зусиль для організації свого життя, причиною якої став мобінг (цькування), факт якого, наявність вини роботодавця підтверджено судовим рішенням, що набрало законної сили, і розмір шкоди встановлено рішенням суду.

3.4. Сприяти недопущенню стосовно працівників форм психологічного та економічного тиску, які вказані у п.2.3. цього Положення.

4. Обов'язки найманих працівників для запобігання, протидії та припинення мобінгу (цькування)

4.1. Не допускати створення стосовно найманих працівників напруженої, ворожої, образливої атмосфери (погрози, висміювання, наклепи, зневажливі зауваження, поведінка загрозливого, залякуючого, принизливого характеру та інші способи виведення працівника із психологічної рівноваги) та безпідставного негативного відокремлення працівника з колективу або його ізоляції.

4.2. Письмово інформувати керівника про факт заподіяння мобінгу (цькуванню) на робочому місці.

Представник від профспілкової організації
голова профспілкового комітету

Стефак М.П.

Представник від адміністрації

Директор

Джалапин Б.М.

З М І С Т

1. Загальні положення ..... 2 – 3

2. Організація виробничих відносин і праці. Забезпечення продуктивної зайнятості 4

3. Нормування і оплата праці, форми, системи, розміри заробітної плати та інших видів трудових виплат (доплат, надбавок, премій та ін.) ..... 5 – 8

4. Встановлення гарантій, компенсацій і пільг 9

5. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку .....10 – 12

6. Умови і охорона праці .....13 – 15

7. Забезпечення культурного, медичного обслуговування, організація оздоровлення і відпочинку працівників 16

8. Гарантії діяльності профспілкової організації 16

9. Умови регулювання фондів оплати праці та встановлення міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень в оплаті праці 17

10. Забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, заборона дискримінації 18

11. Відповідальність сторін, вирішення спорів 19

12. Зміни і доповнення 19

13. Строк дії договору та порядок його продовження 20

13. Додаток № 1 21

14. Додаток № 2 22

15. Додаток № 3 23

16. Додаток № 4 24

17. Додаток № 5 25-28

18. Додаток № 6 29

.. 2 – 3
..... 4
.. 5 – 8
.....9
0 – 12
3 – 15
.....16
....16
...17
...18
....19
....19
...20
..21
..22
..23
..24
5-28
.29
67

19. Додаток № 7 30
20. Додаток № 8 31-35
21. Додаток № 9 36-37
22. Додаток № 10 38-40
23. Додаток № 11 41
24. Додаток № 12 42-55
25. Додаток № 13 56-61
26. Додаток № 14 62-63
27. Додаток № 15 64-66

Укрсоцбанк ", про визнання права спільної сумісної власності на майно, набуте за час спільного проживання, та зняття арешту з квартири, виклавши другий абзац резолютивної частини рішення в наступній редакції:

«Визнати за Слободян Анжелікою Сергіївною, Кривошеєвим Сергієм Миколайовичем та Слободян Олександром Михайловичем право спільної сумісної власності на квартиру №3 будинку №3 по вул. Лисенка в м. Коломия».

Апеляційна скарга на ухвалу суду може бути подана до Івано-Франківського апеляційного суду протягом п`ятнадцяти днів з дня її постановлення. Учасник справи, якому ухвала суду не була вручена у день її проголошення, має право на поновлення пропущеного строку на апеляційне оскарження якщо апеляційна скарга подана протягом п`ятнадцяти днів з дня вручення йому ухвали суду.

Суддя: Підпис Яремин М. П.

Коломийський міськрайонний суд Івано-Франківської області 26534733 Україна

Виготовлено з автоматизованої системи документообігу суду
Судове рішення набрало законної сили «18» 09 16
Начальник відділу
Михайло ПРИЄЛУПСЬКИЙ
підпис ініціали, прізвище
Копію засвідчено «18» 09 2016

Коломийський міськрайонний суд
Івано-Франківської області
*921*37038490*1*1*