

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету



Наталія САМОХІНА

2026

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

КНП «Зеленодольський центр ПМСД»

ЗМР

Олена ЯРОШЕНКО



2026

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

МІЖ РОБОТОДАВЦЕМ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ

КОМУНАЛЬНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА
«ЗЕЛЕНОДОЛЬСЬКИЙ ЦЕНТР ПЕРВИННОЇ МЕДИКО-САНІТАРНОЇ
ДОПОМОГИ» ЗЕЛЕНОДОЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

на 2026 — 2028 роки

Схвалений на загальних зборах
трудового колективу Комунального
некомерційного підприємства
«Зеленодольський центр первинної
медико – санітарної допомоги»
Зеленодольської міської ради
01 квітня 2026 року

Протокол № 1
від 01 квітня 2026 року

Розділ 1. Загальні положення

1.1. Мета укладення колективного договору.

1.1.1. Цей колективний договір (далі — Договір) укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, реалізації конституційних прав і гарантій працівників та власника, узгодження їх інтересів з питань, що є предметом цього Договору.

1.1.2. Договір розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про охорону праці», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Основи законодавства України про охорону здоров'я», інших нормативно-правових актів щодо діяльності закладів охорони здоров'я та колективних угод.

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

1.1.3. Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи Комунального некомерційного підприємства «Зеленодольський центр первинної медико – санітарної допомоги» Зеленодольської міської ради, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів його працівників.

1.2. Сторони колективного договору.

1.2.1. Сторонами колективного договору є: Комунальне некомерційне підприємство «Зеленодольський центр первинної медико – санітарної допомоги» Зеленодольської міської ради (далі — Підприємство) в особі Директора Олени Михайлівни ЯРОШЕНКО (далі — Роботодавець), яка діє на підставі Статуту і представляє інтереси власника, та Профспілковий комітет первинної профспілкової організації Всеукраїнської профспілки працівників науки, виробництва та фінансів комунального некомерційного підприємства «Зеленодольський центр первинної медико – санітарної допомоги» Зеленодольської міської ради в особі голови профспілкового комітету Наталі Володимирівни САМОХІНОЇ (далі — Профспілковий комітет), яка уповноважена на представництво трудовим колективом, з другої сторони.

1.2.2. Роботодавець визнає Профспілковий комітет єдиним представником працівників Комунального некомерційного підприємства «Зеленодольський центр первинної медико – санітарної допомоги» Зеленодольської міської ради, що здійснює представництво та захист трудових і соціально-економічних прав та інтересів цих працівників.

1.2.3. Сторони визнають повноваження одна однієї й зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства, паритетності

представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності й аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішенні всіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.2.4. Сторони визнають цей Договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання всіх соціально-економічних, виробничих і трудових відносин на Підприємстві протягом усього періоду його дії.

1.2.5. При укладенні Договору сторони виходять із того, що його умови не можуть погіршувати становище працівників порівняно з чинним законодавством України, а встановлені законами та іншими нормативними актами норми розглядаються як мінімальні державні гарантії й не можуть бути перешкодою для встановлення більш високих соціальних і економічних пільг, за наявності реальних можливостей виробничого, матеріального та фінансового забезпечення зобов'язань, прийнятих сторонами, під час укладення цього Договору.

1.2.6. Договір укладений державною мовою й підписаний у 3-х автентичних примірниках, які мають однакову юридичну силу і зберігаються по одному примірнику у Роботодавця, Профспілковому комітеті, органі, що здійснює повідомну реєстрацію колективного договору (далі - реєструючий орган).

1.2.7. Сторони Договору, з вини яких порушено чи не виконано зобов'язання, несуть відповідальність, встановлену чинним законодавством України: дисциплінарну, адміністративну, кримінальну.

1.3. Умови та сфера дії колективного договору.

1.3.1. Норми й положення цього Договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання Сторонами.

1.3.2. Дія Договору поширюється на всіх працівників Підприємства, незалежно від їхньої належності до профспілкової чи іншої громадської організації тощо. На осіб, які виконують роботи чи надають послуги Підприємству за цивільно-правовими угодами, дія Договору не поширюється.

1.3.3. Цей Договір схвалений загальними зборами трудового колективу (протокол № 1 від 01 квітня 2026 року) додаток № 1 і набуває чинності з моменту визначеного в п. 1.3.4 Договору.

1.3.4. Договір укладено на строк із 01 травня 2026 року до 31 грудня 2028 року. Він набуває чинності 01 травня 2026 року та діє до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний Договір.

1.3.5. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, організаційно-правової форми Підприємства, складу, структури та найменування уповноваженого власником органу, від імені якого укладено цей Договір. Зміни в керівництві, складі, структурі, назвах сторін не впливають на чинність цього Договору.

1.3.6. Пропозиції сторін про внесення змін і доповнень до Договору

розглядаються спільно, а рішення приймаються у 10-денний строк після завершення колективних переговорів.

1.3.7. Жодна зі сторін, що уклали цей Договір, не може протягом строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання, встановлені Договором або припиняють їх виконання.

1.3.8. Сторони починають переговори щодо укладання нового колективного договору не пізніше, як за 2 місяці до закінчення строку дії цього Договору.

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

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

1.3.11. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього.

1.3.12. Роботодавець в п'ятиденний строк після підписання Договору подає його для повідомної реєстрації до реєструючого органу і протягом 10 днів після реєстрації під розписку доводить його до відома всіх працівників Підприємства та забезпечує протягом усього строку дії Договору ознайомлення з ним під розписку прийнятих працівників.

1.3.13. Зміни та доповнення до Договору доводяться до відома працівників у порядку, передбаченому пунктом 1.3.12.

1.3.14. На період введення в Україні воєнного стану норми цього Договору діють у частині, що не суперечить Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» та іншому спеціальному законодавству. Після скасування чи припинення воєнного стану Сторони повертаються до виконання положень Договору в повному обсязі без необхідності внесення додаткових змін.

Розділ 2. Виробничі та трудові відносини

2.1. Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. Для виконання виробничих завдань Підприємства своєчасно, у відповідності з обсягом наявних коштів, бюджетного фінансування та позабюджетних надходжень, забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання ними своїх професійних обов'язків та створення належних умов праці.

2.1.2. Забезпечувати збереження й розвиток матеріально-технічної бази Підприємства.

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

2.1.4. На запрошення Профспілкового комітету брати участь у заходах

щодо розгляду питань трудових і соціально-економічних відносин.

2.1.5. Своєчасно надавати можливість медичним працівникам проходити підвищення кваліфікації, перепідготовку в строки та в порядку, встановленому законодавством, із збереженням середньої заробітної плати на період підвищення кваліфікації, перепідготовки, а також відшкодовувати витрати, пов'язані із таким професійним навчанням, у випадках, передбачених законодавством.

2.1.6. Забезпечувати проведення підвищення кваліфікації інших категорій працівників відповідно до виробничої потреби та згідно з графіком, у т.ч. шляхом організації виїзних циклових занять.

2.1.7. Здійснювати за виробничої потреби перепідготовку та переведення працівників з посади на посаду, враховуючи їх ділові якості та кваліфікаційні вимоги до посад, на які вони призначаються.

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

2.1.9. Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством.

2.1.10. Надавати працівникам роботу відповідно до їх професії, займаної посади та кваліфікації.

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

2.1.12. Здійснювати переведення працівника на іншу роботу виключно у випадках, на підставах і в порядку, встановлених чинним законодавством.

2.1.13. Розробляти, затверджувати та оновлювати посадові інструкції, ознайомлювати з ними працівників.

2.1.14. Установлювати тривалість денної роботи (зміни), перерви для відпочинку й харчування згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, графіками роботи (змінності), затвердженими Роботодавцем та погодженими з Профспілковим комітетом, з урахуванням специфіки процесів, режиму роботи структурних підрозділів із розрахунку тривалості робочого дня (тижня).

2.1.15. Дотримуватись гарантій щодо зміни істотних умов праці працівників, повідомляти працівників про такі зміни за два місяці до їх запровадження.

2.1.16. Розробити попереджувальні заходи для запобігання на Підприємстві масових звільнень працюючих з ініціативи роботодавця.

2.1.17. Обґрунтовано укладати строкові договори, приймати на роботу за сумісництвом.

2.1.18. Створювати працівникам належні організаційно-економічні умови для високопродуктивної праці, контролювати додержання трудової і виробничої дисципліни, неухильно дотримуватися законодавства про працю, забезпечувати розвиток матеріально-технічної бази Підприємства.

2.1.19. Уважно ставитися до потреб і запитів працівників, по можливості

забезпечувати поліпшення їх матеріально-побутових умов.

2.1.20. Створювати трудовому колективу необхідні умови для участі в управлінні Підприємством в межах, визначених цим Договором та Статутом Підприємства, своєчасно розглядати звернення працівників і повідомляти їх про вжиті заходи.

2.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

2.2.1. Сприяти зміцненню трудової дисципліни, дотримання працівниками Правил внутрішнього трудового розпорядку Підприємства.

2.2.2. Проводити роботу з працівниками для забезпечення раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів Підприємства, збереження його майна тощо.

2.2.3. Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників щодо поліпшення діяльності Підприємства, доводити їх до відома Роботодавця, сприяти їх реалізації, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.

2.2.4. За необхідності запрошувати повноважного представника Роботодавця на засідання Профспілкового комітету, де розглядаються питання трудових і соціально-економічних прав працівників.

2.2.5. Здійснювати в межах, передбачених чинним законодавством, громадський контроль за дотриманням Роботодавцем законодавства про працю та про охорону праці, за створенням безпечних та нешкідливих умов праці, виробничої санітарії, правильним застосуванням установлених умов оплати праці, вимагати усунення виявлених недоліків.

2.3. Члени трудового колективу зобов'язуються:

2.3.1. Належним чином виконувати трудові обов'язки, передбачені законодавством про працю, колективним, трудовим договором.

2.3.2. Дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку Підприємства.

2.3.3. Своєчасно і у повному обсязі виконувати розпорядження Роботодавця.

2.3.4. Дотримуватися встановленого режиму роботи та дисципліни праці, робочий час використовувати для продуктивної праці, вживати заходи до усунення причин, що перешкоджають нормальному виконанню роботи або ускладнюють її процес.

2.3.5. Додержуватися правил з охорони праці, пожежної безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, працювати у спеціальному одязі, користуватися необхідними засобами індивідуального захисту.

2.3.6. Утримувати своє робоче місце, устаткування та прилади в порядку, чистоті і справному стані, а також дотримуватися чистоти й порядку у приміщеннях Підприємства та на його території.

2.3.7. Бережливо ставитися до майна Підприємства, використовувати видане майно за призначенням і виключно у службових цілях; економно й раціонально використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні

ресурси, додержуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів.

2.3.8. Утримуватися від дій, що заважають іншим працівникам виконувати трудові обов'язки.

2.3.9. Додержуватися норм медичної деонтології, етики, моралі, поважати права і гідність пацієнтів.

2.3.10. Постійно підвищувати свій професійний рівень, кваліфікацію, майстерність.

2.3.11. Утримуватися від страйків та інших акцій, пов'язаних з невиконанням своїх обов'язків, вирішувати спірні питання шляхом колективних переговорів, консультацій і соціального діалогу.

2.3.12. Вести здоровий спосіб життя, дбати про своє здоров'я і здоров'я оточення.

2.4. Сторони дійшли згоди про наступне:

2.4.1. Узгоджувати між собою всі локальні акти Підприємства з питань трудових відносин і соціально-економічного захисту працівників.

2.4.2. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення використовувати примирні процедури в порядку, передбаченому Законом України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)», за можливості, без порушення встановленого режиму роботи Підприємства.

2.4.3. Здійснювати контроль за виконанням працівниками своїх обов'язків, своєчасністю виконання наказів, розпоряджень Роботодавця, дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог нормативних актів з питань охорони праці і протипожежної безпеки, надання звітів про виконання своїх обов'язків та використання робочого часу.

Розділ 3. Режим роботи, тривалість робочого часу та відпочинку

3.1. Роботодавець зобов'язується:

3.1.1. Режим роботи працівників, час початку й закінчення щоденної роботи встановлювати відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку, графіків змінності у відповідності до законодавства.

3.1.2. Забезпечувати тривалість робочого часу відповідно до вимог наказу Міністерства охорони здоров'я України від 25.05.2006 № 319 «Про затвердження норм робочого часу для працівників закладів та установ охорони здоров'я».

3.1.3. Для адміністративно-господарського та допоміжного персоналу Підприємства встановити робочий тиждень тривалістю 40 годин.

3.1.4. Для лікарів та фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою (середнього медичного персоналу), реєстраторів медичних встановити робочий тиждень тривалістю 38,5 годин.

3.1.5 Для лікарів, зайнятих виключно амбулаторним прийомом хворих встановити робочий тиждень тривалістю 33 години.

3.1.6 Для працівників, зайнятих роботою у шкідливих умовах праці, норму робочого часу встановити згідно з чинними нормативно-правовими актами України.

3.1.7 Встановити для медичних працівників Підприємства скорочену тривалість робочого часу, пов'язану з особливим характером їх праці, відповідно до Переліку виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 21.02.2001 №163 (Додаток №2).

3.1.8 При змінних роботах режим роботи встановлювати графіками змінності, що затверджуються Роботодавцем за погодженням з Профспілковим комітетом і завчасно доводяться до відома працівників.

3.1.9 Запровадити працівникам Підприємства, в порядку визначеному ст. 61 КЗпП України підсумований облік робочого часу з обліковим періодом місяць.

3.1.10 Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників, крім працівників, зазначених у статті 53 КЗпП України, скорочувати на одну годину.

3.1.11 Забезпечити функціонування Підприємства цілодобово сім днів на тиждень.

3.1.12 У зв'язку з необхідністю надання медичної допомоги населенню цілодобово лікарі загальної практики – сімейні лікарі можуть залучатися до чергувань вдома. Час початку і закінчення чергування лікарів та час початку і закінчення робочого дня у дні чергувань визначаються графіками чергувань, які затверджуються Роботодавцем за погодженням з Профспілковим комітетом.

3.1.13 Працівники Підприємства можуть залучатися до роботи у вихідний день один раз на місяць в порядку чергування в межах місячної норми робочого часу з наступним наданням їм вихідного дня протягом тижня (або за рахунок зменшення норми тривалості робочого дня протягом місяця чи тижня, коли здійснюється така робота).

3.1.14 Чергування за графіком у святкові дні в межах місячної норми робочого часу може компенсуватися наданням іншого дня відпочинку або в грошовій формі в подвійному розмірі за погодженням з Роботодавцем.

3.1.15 У зв'язку з необхідністю надання медичної допомоги населенню у вихідні, святкові та неробочі дні, працівники Підприємства можуть залучатися до чергування понад місячну норму робочого часу, згідно з затвердженим графіком. У цьому разі оплата роботи, яка виконується у святковий чи неробочий день здійснюється у розмірі подвійної годинної або денної ставки понад оклад.

3.1.16 Видавати Наказ про залучення працівників до чергувань та здійснення оплати праці за них, в межах чинного законодавства.

3.1.17 Для працівників Підприємства установити п'яти та шестиденний робочий тиждень. Тривалість щоденної роботи (зміни) визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку та графіками змінності, затвердженими

відповідно до законодавства з додержанням встановленої тривалості робочого тижня, згідно ст.52 КЗпП України.

3.1.18 Графік роботи окремих структурних підрозділів Підприємства або окремих працівників визначати графіком змінності та Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

3.1.19 Тривалість щотижневого безперервного відпочинку працівників встановлювати не менше як 42 години.

3.1.20 Надавати працівникам право працювати за сумісництвом, при цьому тривалість роботи за сумісництвом не може перевищувати 4 години на день і повного робочого дня у вихідний день.

3.1.21 Працівники за погодженням з Роботодавцем можуть працювати на умовах гнучкого режиму робочого часу (ГРРЧ), якщо такий режим роботи не впливатиме негативно на роботу Підприємства в цілому. Порядок застосування на Підприємстві ГРРЧ визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

3.1.22 Надурочні роботи застосовувати у виняткових випадках, визначених чинним законодавством України й лише за відповідним дозволом Профспілкового комітету та з дотриманням вимог ст. 63, 65 КЗпП України стосовно заборони залучення до надурочних робіт та граничних норм їх застосування.

3.1.23 Дотримуватися вимог законодавства щодо обмеження залучення окремих категорій працівників до надурочних робіт, роботи в нічний час та вихідні дні.

3.1.24 При прийнятті працівника на роботу, 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, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору; ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором; визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами; проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

3.1.25 Надавати працівникам Підприємства основну щорічну відпустку тривалістю не менше ніж 24 календарних днів (особам з інвалідністю I та II груп - тривалістю 30 календарних днів, особам з інвалідністю III групи 26 календарних днів). Працівникам віком до 18 років основна щорічна відпустка надається тривалістю 31 календарний день.

3.1.26 Надавати працівникам Підприємства щорічні додаткові відпустки, відповідно до норм чинного законодавства України:

- за роботу з ненормованим робочим днем – 7 календарних днів (перелік посад, для яких встановлюється ненормований робочий день та кількість днів відпустки визначено в Додатку № 3 до цього Договору);

- за роботу, яка пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я працівникам, відповідно до Додатку № 4 до цього Колективного договору;

- за безперервну роботу понад три роки, відповідно до Додатку № 5 – 3 календарні дні;

Щорічні додаткові відпустки, передбачені Додатком № 3 та Додатком № 4, надаються понад щорічну основну відпустку лише за однією підставою, обраною працівником Підприємства.

3.1.27. Працівникам надаються інші додаткові відпустки, передбачені законодавством України, в тому числі, але не виключно, учасникам ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС 1 та 2 категорії – тривалістю 16 календарних днів та учасникам бойових дій – тривалістю 14 календарних днів.

3.1.28. Надавати працівникам, що поєднують працю і навчання, додаткові відпустки в зв'язку з навчанням у порядку і на умовах, визначених законодавством.

3.1.29. За сімейними обставинами та з інших поважних причин працівнику надавати відпустку без збереження заробітної плати (до 15 календарних днів на рік).

3.1.30. На прохання працівника поділити щорічну відпустку на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

Невикористану частину щорічної відпустки надавати працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого часу, за який надається відпустка.

3.1.31. Заробітну плату працівнику на час щорічної відпустки виплачувати не пізніше ніж за 3 дні до її початку.

3.1.32. Щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного строку безперервної роботи у перший рік роботи за бажанням працівника надавати тільки у випадках, передбачених законодавством.

3.1.33. Переносити щорічну відпустку на вимогу працівника на інший період у разі порушення терміну повідомлення про час надання відпустки та несвоєчасної виплати йому заробітної плати за час відпустки (ч. 1 ст. 80 КЗпП України). Щорічна відпустка повинна бути перенесена на інший період або продовжена у випадках, передбачених ч. 2 ст. 80 КЗпП України.

3.1.34. Компенсацію за невикористану або частину невикористаної відпустки працівнику здійснювати в порядку, передбаченому чинним законодавством (ст. 24 Закону України «Про відпустки»).

3.1.35. Надавати щорічні відпустки працівникам згідно з графіком, який затверджує за погодженням з Профспілковим комітетом не пізніше 15 грудня року, що передує року надання працівникам відпусток. При складанні графіків враховуються інтереси Підприємства, особисті інтереси працівників і можливості для їх відпочинку. За бажанням працівників, які відповідно до ст. 10 Закону України «Про відпустки» можуть використовувати щорічні відпустки у

зручний для них час, Адміністрація враховує отриману від них інформацію щодо бажаного строку надання відпусток під час складання графіку відпусток у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку Підприємства.

3.1.36. Надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю до 6-ти календарних днів членам Профспілкового комітету на період профспілкового навчання.

3.1.37. Працівникам Підприємства надавати інші види відпусток, передбачені чинним законодавством України.

3.1.38. Гарантувати переважне право на одержання відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час визначеним категоріям працівників передбачених чинним законодавством.

3.1.39. Щорічну відпустку надавати в один і той самий період подружжю, які працюють на Підприємстві, за їх бажанням.

3.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

3.2.1. Здійснювати контроль за виконанням Работодавця законів та нормативних актів із питань режиму роботи, тривалості робочого часу та відпочинку.

Розділ 4. Забезпечення продуктивної зайнятості

4.1. Работодавець зобов'язується:

4.1.1. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення робочих місць.

4.1.2. Не вимагати від працівників Підприємства виконання робіт, не передбачених трудовим договором (посадовою інструкцією), крім випадків, передбачених чинним законодавством України.

4.1.3. Розробити та затвердити для кожної посади, передбаченої штатним розписом, посадову інструкцію, ознайомити працівників з посадовими інструкціями.

У посадовій інструкції може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого працівника у випадках тимчасової відсутності останнього (хвороба, відпустка, відрядження, тощо). При покладанні таких додаткових обов'язків на працівника Работодавець повинен враховувати реальні можливості їх виконання: кваліфікаційні вимоги та завантаженість працівника. Оплату виконання додаткових обов'язків провадити відповідно до законодавства про працю та цього Договору.

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

4.1.5. У разі змін в організації виробництва і праці працівники можуть

бути звільнені з підстав, передбачених законодавством про працю України.

4.1.6. У випадках запланованого звільнення працівників у зв'язку змінами в організації виробництва і праці (п. 1 ст. 40 КЗпП України) Работодавець, відповідно до вимог статті 49-2 КЗпП України, персонально попереджає працівників про майбутнє вивільнення не пізніше ніж за два місяці. Одночасно з попередженням Работодавець пропонує працівникові іншу роботу за відповідною професією чи спеціальністю. При припиненні трудового договору за цих підстав працівникові виплачується вихідна допомога у розмірі не менше середнього місячного заробітку (ст. 44 КЗпП України).

4.1.7. При звільненні працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці враховується переважне право на залишення на роботі передбачене статтею 42 КЗпП України та іншими законодавчими актами.

4.1.8. Розірвання трудового договору з ініціативи Работодавця встановлених законодавством про працю випадках здійснювати лише попередньою згодою Профспілкового комітету.

4.1.9. Зберігати протягом одного року за працівниками, звільненими Підприємства з підстав, передбачених п. 1 ст. 40 КЗпП України, право укладання трудового договору в разі поворотного прийняття на роботу працівників аналогічної професії. А в разі повторного прийняття на роботу так звільнених працівників, зараховувати весь попередній стаж їх роботи на підприємстві безперервного і відновлювати для них соціально-побутові пільги на рівні, меншому ніж до звільнення.

4.1.10. На час виконання державних або громадських обов'язків, якщо чинним законодавством України ці обов'язки можуть здійснюватися у робочий час, працівникам гарантується збереження місця роботи (посади) і середнього заробітку (ст. 119 КЗпП України).

4.1.11. За згодою між працівником та Работодавцем встановлювати, при прийнятті на роботу, так і надалі, неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

На прохання вагітної жінки, жінки яка має дитину у віці до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, в т.ч. що знаходиться під її опікою, а також працівника, який здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, Работодавець зобов'язаний установити неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплата праці в цих випадках провадиться пропорційно відпрацьованому часу або залежно від виробітку.

4.1.12. Організовувати наставництво висококваліфікованих працівників над молодими фахівцями, їх адаптації в колективі та сприяти професійному зростанню молодих фахівців.

4.1.13. Протягом двох тижнів із дня одержання офіційної інформації доводити до відома працівників нові нормативні акти з питань трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права й обов'язки.

4.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

4.2.1. Здійснювати контроль за виконанням Роботодавцем законів та нормативних актів із питань зайнятості працівників.

4.2.2. Проводити спільно з Роботодавцем консультації з питань звільнення працівників та здійснення заходів щодо недопущення, зменшення обсягів або пом'якшення наслідків звільнення. Вносити пропозиції про перенесення строків або тимчасове зупинення чи скасування заходів, пов'язаних із звільненням працівників.

4.2.3. Забезпечувати захист звільнюваних працівників згідно чинного законодавства.

4.2.4. Розглядати обгрунтоване письмове подання Роботодавця про розірвання трудового договору з працівником, який входить до первинної профспілкової організації, що діє на Підприємстві у випадках, передбачених законодавством, повідомляти Роботодавця про прийняте рішення в письмовій формі протягом трьох календарних днів після його прийняття.

4.2.5. Вести роз'яснювальну роботу серед працівників із питань організації праці та зайнятості. Надавати працівникам безкоштовну правову допомогу та консультації щодо застосування чинного законодавства.

4.2.6. Здійснювати контроль за дотриманням працівниками Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог нормативних актів з питань охорони праці і протипожежної безпеки.

Розділ 5. Нормування і оплата праці

5.1. Система оплати праці.

5.1.1. Встановити як основу для формування та диференціації розмірів оплати праці тарифну систему оплати праці. Місячні тарифні ставки (оклади) формуються на основі посадового окладу (тарифної ставки) працівника I (першого) тарифного розряду та співвідношень розрядів Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери.

Встановити для працівників Підприємства наступні тарифні розряди та тарифні коефіцієнти: №	Найменування посад	Тарифний розряд	Тарифний коефіцієнт для визначення посадового окладу по відношенню до першого тарифного розряду єдиної тарифної сітки
1.	Сторож, двірник	1	1,45
2.	Молодша медична сестра, оператор	3	1,64

	котельні (газові)		
3.	Водій автотранспортного засобу, робітник з комплексного обслуговування і ремонту будинків 2 розряду, електромонтер 3 розряду, слюсар-сантехнік 3 розряду, працівник з господарської діяльності	4	1,73
4.	Реєстратор медичний	5	1,82
5.	Бухгалтер, спеціаліст з фінансового обліку, економіст, інженер-програміст, завідувач господарства, інженер з охорони праці, інспектор з кадрів, юрисконсульт, секретар	8	2,27
6.	Статистик медичний, сестра медична адміністративно-управлінського підрозділу, сестри медичні кабінетів: фізіотерапевтичного, процедурного, щеплень, стоматологічного, хірургічного, дерматологічного		
	без категорії	6	1,97
	другої кваліфікаційної категорії	7	2,12
	першої кваліфікаційної категорії	8	2,27
	вищої кваліфікаційної категорії	9	2,42
7.	Акушерки, рентген лаборанти, лаборанти, сестри медичні загальної практики – сімейної медицини, психолог		
	без категорії	7	2,12
	другої кваліфікаційної категорії	8	2,27
	першої кваліфікаційної категорії	9	2,42
	вищої кваліфікаційної категорії	10	2,58
8.	Головна медична сестра	11	2,79
9.	Лікар-статистик, лікар-терапевт, лікар-стоматолог		
	без категорії	11	2,58
	другої кваліфікаційної категорії	12	2,79
	першої кваліфікаційної категорії	13	3,0
	вищої кваліфікаційної категорії	14	3,2
10.	Лікарі загальної практики - сімейні лікарі, лікар-хірург, лікар-акушер-		

	гінеколог, лікар з ультразвукової діагностики, лікар-рентгенолог, лікар – дерма венеролог		
	без категорії	11	2,79
	другої кваліфікаційної категорії	12	3,0
	першої кваліфікаційної категорії	13	3,21
	вищої кваліфікаційної категорії	14	3,42
11.	Лікар-стажист всіх спеціальностей, лікар-інтерн всіх спеціальностей	10	2,58

5.1.2. Мінімальний посадовий оклад (тарифна ставка) встановити у розмірі, не меншому за прожитковий мінімум, встановлений для працездатних осіб на 1 січня календарного року. Посадові оклади (тарифні ставки) з 1 січня 2026 року розраховуються виходячи з розміру посадового окладу (тарифної ставки) працівника 1 тарифного розряду – 3 тисячі 470 гривень.

5.1.3. Розмір посадового окладу директора Підприємства встановити на 60 відсотків вище за розмір середньої заробітної плати медичних працівників Підприємства у відповідному періоді (п. 11 Постанови КМУ від 19.05.1999 року № 869). Нарахування та виплата заробітної плати директора проводиться на рівні заробітної плати, зазначеної в контракті.

5.1.4. Розмір посадового окладу заступника директора з економічних питань, головного бухгалтера встановити на рівні на 20 відсотків нижче окладу директора (п.п. 2.2.1 Умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення, затверджених спільним наказом Мінсоцполітики та МОЗ від 05.10.2005 № 308/519).

5.1.5. Підприємство самостійно визначає свою організаційну структуру, встановлює чисельність працівників і штатний розпис. Структура і штатна чисельність затверджується наказом керівника Підприємства. Зміни до структурної і штатної чисельності вносять на підставі наказу директора Підприємства. Кількість і періодичність змін протягом року не обмежуються.

5.1.6. Посадові оклади працівників Підприємства затверджуються наказом керівника в штатному розписі.

5.1.7. Розмір нарахованої заробітної плати працівникам Підприємства за повністю виконану місячну (годинну) норму праці встановлюється у межах фонду оплати праці на поточний бюджетний рік.

5.1.8. Винагорода за виконану роботу працівникам Підприємства здійснюється за погодинно-преміальною системою оплати праці.

5.1.9. Структура заробітної плати складається з основної та додаткової заробітної плати.

5.1.10. Основна заробітна плата – це винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норми часу, виробітку, обслуговування, посадові обов'язки). Вона встановлюється у вигляді тарифних ставок (окладів), розрахованих відповідно до п.5.1.2 цього розділу.

5.1.11. Додаткова заробітна плата – винагорода за працю понад установлені норми (основну заробітну плату), за трудові успіхи та винахідливість і за особливі умови праці. Вона включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством; премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій.

5.1.12. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати. До них належать виплати у формі винагород за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними системами і положеннями, виплати в рамках грантів, компенсаційні та інші грошові і матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства або які провадяться понад встановлені зазначеними актами норми.

5.1.13. Організація оплати праці на Підприємстві здійснюється на підставі законодавчих та інших нормативно-правових актів України, чинного колективного договору, трудових договорів у межах фінансових можливостей Підприємства з дотриманням гарантій, встановлених чинним законодавством.

5.1.14. Розрахунковий період для нарахування та виплати заробітної плати – календарний місяць.

5.1.15. Оплата праці працівників здійснюється за фактично відпрацьований час, виходячи зі встановленого посадового окладу, з урахуванням підвищень, доплат, надбавок та премій, передбачених чинним законодавством та цим Договором. При цьому обов'язковим є додержання встановленої законодавством тривалості робочого часу та виконання працівником посадових обов'язків (норм праці).

5.1.16. Нарахована заробітна плата працівнику граничним розміром не обмежується.

5.1.17. Працівникам за результатами роботи виплачуються періодична та річкова премії, передбачена Додатком № 6 до цього Договору, у межах фонду заробітної плати.

5.2. Роботодавець Підприємства:

5.2.1 Забезпечує вчасне доведення до відома працівників встановлених їм посадових окладів та інші умови оплати праці.

5.2.2 Гарантує, що розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не буде нижчим за розмір мінімальної заробітної плати, встановлений діючим законодавством.

5.2.3 Гарантує нараховану заробітну плату медичним працівникам відповідно до постанови КМУ від 13.01.2023 року № 28. За виконану у повному обсязі норму праці у межах фонду оплати праці у розмірі:

- не менше ніж 20 000 гривень для осіб, які займають лікарські посади, посади професіоналів у галузі охорони здоров'я у закладах охорони здоров'я та посади професіоналів з вищою немедичною освітою у сфері охорони здоров'я;
- не менше ніж 13 500 гривень для осіб, які займають посади у закладах охорони здоров'я, віднесені єдиними кваліфікаційними вимогами до посад фахівців (крім лікарів-інтернів та фармацевтів-інтернів).

Під час обчислення розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру враховуються основна, додаткова заробітна плата, інші залічувальні та компенсаційні виплати.

Гарантії п. 5.2.3 не поширюються у поточному місяці, якщо витрати на оплату праці з нарахуваннями за цей поточний місяць перевищують 85 відсотків утриманих у поточному місяці грошових коштів з урахуванням накопичених залишків.

5.2.4. Граничний розмір надбавок, передбачених у підпункті «а» підпункту 2 пункту 3 постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», може бути збільшений медичним працівникам для досягнення розміру нарахованої заробітної плати, передбаченого абзацами третім і п'ятим підпункту 1, п.1 постанови КМУ від 13.01.2023 року № 28, та диференціації заробітної плати в межах наявного фонду оплати праці.

5.2.5. Диференціація заробітної плати медичним працівникам та вищому медичному персоналу здійснюється у межах фонду оплати праці шляхом встановлення доплат та надбавок з урахуванням складності, відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації працівника, результатів його роботи.

5.2.6. У разі встановлення медичному працівнику неповного робочого дня або неповного робочого тижня, а також під час невиконання працівником у повному обсязі встановленої норми тривалості робочого часу, гарантії п. 5.2.3 застосовуються пропорційно відпрацьованого часу.

5.2.7. Гарантує виплачувати заробітну плату працівникам:

- з 15 - го по 23 число поточного місяця першу частину заробітної плати за поточний місяць нарахування заробітної плати (аванс);

- з 30 числа поточного місяця по 7 число місяця, що настає за місяцем нарахування заробітної плати, заробітну плату за другу половину місяця (остаточний розрахунок);

- виплачувати заробітну плату напередодні, якщо день її виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем.

5.2.8. При остаточній виплаті заробітної плати працівникам надається інформація про загальну суму заробітної плати з розшифруванням за видами виплат: розміри й підстави нарахувань, утримань, суму зарплати, що належить до виплати.

5.2.9. Конкретні розміри доплат, надбавок та інших виплат визначаються керівником підприємства, за рахунок та в межах фонду заробітної плати і відображаються в розрахункових відомостях на виплату заробітної плати.

5.2.10. Роботу у святковий і неробочий день оплачувати у подвійному розмірі за правилами, визначеними законодавством. Оплата у зазначеному розмірі провадиться за години, фактично відпрацьовані у святковий і неробочий

день. На бажання працівника, який працював у святковий і неробочий дні, може надаватися інший день відпочинку.

5.2.11. Працівникам, які залучаються до роботи в нічний час здійснюється доплата в розмірі 35 відсотків погодинного посадового окладу за кожну годину роботи в нічний час. Нічним вважається час з 22 години вечора до 6 години ранку.

5.3 Доплати та надбавки до посадового окладу

5.3.1. Завідуючим, керівникам структурних підрозділів за завідування структурним підрозділом, за організацію лікувально-профілактичної та адміністративно-господарської діяльності підрозділу або іншим працівникам Підприємства, які на підставі наказу Керівника призначені відповідальними за організацію лікувально-профілактичної та адміністративно-господарської діяльності, встановити надбавку до посадового окладу у наступному розмірі:

- 10 відсотків - при кількості посад лікарів, посад професіоналів з повною вищою немедичною освітою, що допущені до медичної діяльності, у підрозділі згідно зі штатним розписом до 3 одиниць включно*;

- 20 відсотків - при кількості посад лікарів, посад професіоналів з повною вищою немедичною освітою, що допущені до медичної діяльності, у підрозділі згідно зі штатним розписом понад 3 до 6 одиниць включно*;

- 25 відсотків посадового окладу - при кількості посад лікарів, посад професіоналів з повною вищою немедичною освітою, що допущені до медичної діяльності, у підрозділі згідно зі штатним розписом понад 6 одиниць*.

* з урахуванням посад керівників цих структурних підрозділів і без урахування посад лікарів-інтернів.

5.3.2. Працівникам (в тому числі, із числа керівників) можуть встановлюватися надбавки в розмірі до 50% посадового окладу:

- за високі досягнення у праці (на певний проміжок часу);
- за виконання особливо важливої роботи;
- за складність, напруженість у роботі.

5.3.3. За суміщення професій (посад), виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника та розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт працівникам, які виконують такі додаткові обов'язки встановлюються доплати.

5.3.4. Професіоналам, фахівцям, технічним службовцям та робітникам за розширення зони обслуговування, збільшення обсягу виконуваних робіт виконання на Підприємстві поряд зі своєю основною роботою додаткової роботи чи іншою професією (посадою) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, провадиться доплата в розмірі до 50% посадового окладу за основною посадою. Конкретний розмір цієї доплати встановлюється наказом Керівника залежно від кваліфікації працівника, складності та обсягу виконуваних робіт.

5.3.5. Чергування вдома в денний та нічний час ураховується як одні

застає однієї години за кожну годину чергування та оплачується, виходячи з посадового окладу. У разі виклику працівника під час чергування в дома (у випадку опороги здоров'я, на місце події та додому до хворого) час, витрачений на виклик, оплачується за фактично відпрацьовані години з розрахунку посадового окладу працівника, встановленого за штатним розписом, із збереженням порядку оплати праці у нічний час.

5.3.6. Працівникам Підприємства, які використовують у роботі дефіцитні засоби, і працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, встановлюється доплата до посадового окладу в розмірі 1% (Додаток № 9).

5.4. Матеріальна допомога на оздоровлення

5.4.1. Працівникам Підприємства під час надання основної щорічної відпустки може виплачуватися матеріальна допомога на оздоровлення у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, у межах фонду заробітної плати.

5.4.2. Правом на отримання даної допомоги користуються всі працівники підприємства, які відпрацювали рік, крім зовнішніх сумісників та працівників тимчасово на період хвороби або чергової відпустки.

5.4.3. Не мають права на отримання матеріальної допомоги особи, які протягом року:

- здійснили прогул, були відсутні на роботі без поважної причини протягом робочого дня більш ніж 3 години;
- мали випадки появи на роботі в нетверезому стані;
- своїми діями або бездіяльністю нанесли шкоду хворому або призвели до аварії;
- притягувалися за хуліганство або пияцтво до кримінальної або адміністративної відповідальності;
- нанесли матеріальні збитки підприємству і добровільно не внесли їх вартість в касу підприємства.

5.4.4. Працівникам, звільненим протягом календарного року, матеріальна допомога не нараховується.

5.5. Інші питання організації оплати праці на Підприємстві

5.5.1. Найменування професій (посад) визначати відповідно до Національного класифікатора України ДК 003:2010 «Класифікатор професій» (КП). Посадові та робочі інструкції розробляються згідно з Довідником кваліфікаційних характеристик і доводяться до відома працюючих.

5.5.2. Атестація керівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців та робітників проводиться в установлені законодавством строки.

5.5.3. Медичним працівникам - лікарям та середньому медичному персоналу, які направляються до закладів післядипломної освіти для підвищення кваліфікації, підготовки й перепідготовки, Підприємство зберігає та виплачує середній заробіток згідно з законодавством України.

5.5.4. Роботодавець своєчасно ознайомлює працівників з умовами оплати праці. Зміни умов заробітної оплати праці здійснюються в порядку, визначеному чинним законодавством.

5.5.5. Оплата праці за надурочний час працівникам із погодинною системою оплати праці здійснюється в подвійному розмірі годинної ставки за фактично відпрацьований надурочний час.

5.5.6. Час вимушеного простою не з вини працівника оплачується з розрахунку не нижче від двох третин встановленого працівникові посадового окладу.

5.5.7. Про початок простою, крім простою структурного підрозділу чи осередку Підприємства, працівник повинен попередити Роботодавця.

5.5.8. За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини, за ним зберігається середній заробіток.

5.5.9. Час простою з вини працівника не оплачується.

5.5.10. Роботодавець здійснює компенсацію втрати частини доходу у вигляді порушення встановлених термінів виплати заробітної плати працівникам у порядку та розмірах, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 21.02.2001 № 159 «Про компенсацію громадянам утрати частини доходів у зв'язку з порушенням термінів їхньої виплати».

5.5.11. Роботодавець зобов'язується здійснювати індексацію заробітної плати працівників за умови, що величина індексу споживчих цін перевищує встановлений поріг індексації, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 № 1078 «Про затвердження Порядку проведення індексації грошових доходів населення».

5.5.12. Заробітна плата виплачується в першочерговому перед іншими платежами порядку. Роботодавець несе відповідальність за своєчасне та правильне визначення розміру заробітної плати працівників згідно з чинним законодавством. При встановленні факту неправильної оплати праці Роботодавець зобов'язаний вжити заходів щодо негайного виправлення помилок та виплатити працівникові належної йому суми за весь час неправильної оплати, а також визначити ступінь дисциплінарної та матеріальної відповідальності осіб, безпосередньо винних у цьому.

5.5.13. У разі затримки виплати заробітної плати, Роботодавець надсилає Профспілковому комітету інформацію про наявність коштів на рахунок Підприємства.

5.5.14. Роботодавець зобов'язується не приймати в односторонньому порядку рішень, які змінюють установлені в колективному договорі умови оплати праці.

5.5.15. Роботодавець зобов'язується повідомляти працівників про запровадження нових і зміну чинних норм праці не пізніше ніж за два місяці до такого запровадження чи зміни.

5.5.16. Під працівником основної професії на Підприємстві необхідно розуміти лікаря загальної практики - сімейного лікаря.

Розділ 6. Охорона праці

6.1. Роботодавець зобов'язується:

6.1.1. Створення здорових і безпечних умов праці, удосконалювати механізм безперервного функціонування ефективної системи управління охороною праці на Підприємстві відповідно до вимог ст. 13 Закону України «Про охорону праці».

6.1.2. Під час укладання трудового договору проінформувати працівника під розпис про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів за результатами атестації робочих місць, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги й компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства й цього Договору.

6.1.3. Проводити навчання та перевірку знань з питань охорони праці в порядку, передбаченому законодавством про охорону праці.

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

6.1.5. Проводити, в установленому законодавством порядку, інструктажі з питань охорони праці та пожежної безпеки та здійснювати контроль за їх дотриманням. Утримувати в справному стані первинні засоби пожежогасіння та не допускати їх використання не за призначенням. Проводити практичні заняття з працівниками Підприємства щодо вміння користуватися первинними засобами пожежогасіння.

6.1.6. Здійснювати оперативний контроль відповідності стану охорони праці структурних підрозділів вимогам нормативно-правових актів з охорони праці та виробничої санітарії.

6.1.7. Забезпечити виконання комплексних заходів щодо встановлення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення наукового рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням, аваріям і пожежам відповідно до Закону № 10.

6.1.8. Виділяти кошти в розмірі не менше 0,5 % від фонду оплати праці за попередній рік на фінансування охорони праці, у тому числі на: профілактичні заходи з охорони праці, виконання загальнодержавної, галузевих та регіональних програм поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, інших державних програм, спрямованих на запобігання нещасним випадкам та професійним захворюванням.

6.1.9. У визначених законодавством випадках проводити атестацію робочих місць за умовами праці, згідно з розробленим за участю Профспілкового комітету графіком, та за її результатами вживати заходів щодо

покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій за роботу в цих умовах.

6.1.10. Встановити оплачувані перерви санітарно-оздоровчого призначення працівникам у зв'язку з шкідливими умовами праці згідно з проведенню атестацією робочих місць (Додаток № 11).

6.1.11. Працівникам, зайнятим на роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці, а також роботах, пов'язаних із забрудненням або несприятливими метеорологічними умовами, видавати безоплатно за встановленими нормами спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту (додаток № 12), а також мийні та знешкоджувальні засоби (додаток № 13). Тим працівникам, які залучаються до разових робіт, пов'язаних з ліквідацією наслідків аварій, стихійного лиха тощо, що не передбачені трудовим договором, повинні бути забезпечені зазначеними засобами.

6.1.12. Забезпечити охорону праці жінок відповідно до чинного законодавства України.

6.1.13. Створювати для осіб з інвалідністю умови праці відповідно до рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації. При необхідності організовувати їх перенавчання або перекваліфікацію. Не допускати залучення осіб з інвалідністю до надурочних робіт і робіт у нічний час.

6.1.14. У випадках, встановлених чинним законодавством України, організовувати проведення попереднього (під час прийняття на роботу) й обов'язкових періодичних (за рахунок коштів підприємства) медичних оглядів працівників щорічно, протягом трудової діяльності. На прохання працівника організовувати позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану здоров'я з умовами праці.

6.1.15. Використовувати можливість притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду, а також здійснювати відсторонення їх від роботи без збереження заробітної плати до проходження медичного огляду.

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

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

6.1.18. На час проходження працівниками періодичного медичного огляду (згідно з графіком) зберігати за ними середній заробіток на встановлений час проведення медогляду.

6.1.19. Проводити переведення працівників за станом здоров'я, згідно з медичним висновком, за їх згодою, на легшу роботу тимчасово або без обмеження строку на іншу роботу. Оплата праці в таких випадках проводиться згідно з чинним законодавством.

6.1.20. Забезпечити 1 раз на рік проведення профілактичного флюорографічного обстеження всіх працівників на виявлення туберкульозу.

6.1.21. Забезпечити умови праці, обладнання робочих місць, режим праці та відпочинку при роботі з комп'ютерною технікою відповідно до державних санітарних правил.

6.1.22. Зберігати середній заріток за працівником за період простою, якщо створилась виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я, яка виникла не з вини працівника. Факт такої ситуації підтверджується спеціалістом з охорони праці за участю Профспілкового комітету.

6.1.23. Забезпечити виконання заходів щодо підготовки виробничих та санітарно-побутових приміщень до роботи в осінньо-зимовий період у термін до 31 жовтня поточного року. Забезпечити температурний режим у приміщеннях підприємства відповідно до санітарно-гігієнічних вимог.

6.1.24. Здійснювати загальнообов'язкове державне соціальне страхування працівників. Здійснювати обов'язкове страхування за рахунок Підприємства у разі загибелі шкоди їх життю і здоров'ю у зв'язку з виконанням професійних обов'язків у випадках, передбачених законодавством.

6.1.25. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, зберігається місце роботи (посада) та середня зарітчна плата на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи проводиться його навчання і перекваліфікація, а також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій.

6.1.26. Проводити своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій відповідно до положення, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 17.04.2019 № 337 «Про затвердження Порядку розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві».

6.1.27. Проводити щоквартально за участю Профспілкового комітету аналіз причин нещасних випадків, профзахворювань, аварій на виробництві.

6.1.28. Розробляти заходи щодо зниження та профілактики травматизму і професійних захворювань та забезпечувати їх обов'язкове виконання.

6.1.29. Проводити щоквартально аналіз причин захворюваності з тимчасовою втратою працездатності (ТВП), розробляти та вживати службою охорони праці спільно з Профспілковим комітетом та комісією із соціального страхування заходи зі зниження та профілактики захворюваності і травматизму.

6.1.30. Створити та забезпечити функціонування служби охорони праці на Підприємстві відповідно до затвердженого Типового положення, затвердженого наказом Державного комітету України по нагляду за охороною праці від 15.11.2004 № 255 «Про затвердження Типового положення про службу охорони праці».

6.1.31. Забезпечити розроблення і впровадження інструкцій та інших локальних актів з охорони праці.

6.1.32. За поданням Профспілкового комітету, комісії з охорони праці або керівника структурного підрозділу заохочувати ініціативних працівників,

уповноважених трудового колективу з питань охорони праці, за активну участь у здійсненні заходів із підвищення безпеки та поліпшення умов праці.

6.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

6.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням Роботодавцем законодавства про охорону праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту, виконанням заходів, передбачених у цьому колективному договорі та нормативних документах. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

6.2.2. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством, вносити до Роботодавця відповідні подання.

6.2.3. У разі виникнення загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від Роботодавця негайного припинення робіт на робочих місцях у структурних підрозділах (амбулаторіях) на час, необхідний для усунення цієї загрози.

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

6.2.5. Брати участь:

- у розробці програм, положень, нормативно-правових та інших актів із питань охорони праці на Підприємстві;
- в організації навчання працівників з питань охорони праці;
- у проведенні атестації робочих місць, вносити пропозиції щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій;
- у розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, готувати свої висновки й надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілих.

6.2.6. Заслуховувати на засіданнях Профспілкового комітету звіт Роботодавця про виконання законів, інших нормативно-правових актів з охорони праці. За необхідності направляти подання Роботодавцеві чи органу управління вищого рівня та до органів державного нагляду з питань дотримання законодавства про працю.

6.2.7. Представляти інтереси застрахованих осіб із питань соціального страхування, захисту індивідуальних та колективних прав і інтересів членів профспілки.

6.2.8. Організовувати вибори Комісії з питань охорони праці, направляти до неї своїх представників, надавати організаційну та методичну допомогу Комісії, проводити навчання трудового колективу.

6.2.9. Систематично перевіряти виконання Роботодавцем пропозицій Комісії з питань охорони праці, комісій, представників Профспілкового комітету з питань охорони праці, домагатись їх максимальної реалізації.

6.2.10. Регулярно розглядати на засіданнях Профспілкового комітету питання стану охорони праці на Підприємстві.

6.2.11. За порушення законодавства про охорону праці ініціювати питання про притягнення винних до відповідальності.

6.3. Працівники Підприємства зобов'язуються:

6.3.1. Вивчати, знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, правила поведіння із шкідливими та небезпечними речовинами, правила експлуатації медичних приладів та механізмів.

6.3.2. Застосовувати засоби індивідуального та колективного захисту у випадках, передбачених нормативними актами з охорони праці.

6.3.3. У випадках, встановлених чинним законодавством України, проходити у встановленому порядку та у визначені строки попередні та періодичні медичні огляди.

6.3.4. Своєчасно інформувати безпосереднього керівника/роботодавця про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, у структурному підрозділі. Особисто вживати посильних заходів щодо запобігання та усунення небезпечних та аварійних ситуацій.

6.3.5. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточення людей у процесі виконання своїх службових обов'язків або під час перебування на території Підприємства.

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

6.3.7. Дбайливо та раціонально використовувати майно закладу, не допускати його пошкодження

6.3.8. За невиконання вимог пунктів 6.3.1 – 6.3.7 Роботодавець має право притягати порушників до дисциплінарної відповідальності.

Розділ 7. Забезпечення соціально-побутових потреб працівників

7.1. Сторони зобов'язуються:

7.1.1. Здійснювати контроль за роботою комісії із соціального страхування відповідно до Положення про комісію із соціального страхування на підприємстві та за цільовим використанням коштів Фонду соціального страхування.

7.1.2. Здійснювати контроль за нарахуванням і виплатою працівникам допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю, пологами та захворюванням.

7.1.3. Забезпечити гендерну рівність працівників відповідно до Закону України від 08.09.2005 № 2866 «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків».

7.1.4. Забезпечити дотримання вимог Закону України «Про запобігання корупції».

7.1.5. Контролювати дотримання законодавства про відпустки.

7.1.6. Здійснювати перевірки відпрацювання робочого часу для забезпечення належної роботи Підприємства та зміцнення трудової дисципліни.

7.2. Роботодавець зобов'язується:

7.2.1. Забезпечувати збереження середнього заробітку, забезпечувати гарантійні та компенсаційні виплати, виплату допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю, пологами та похованням відповідно до чинного законодавства.

7.2.2. У разі службових відряджень зберігаються упродовж усього часу відрядження місце роботи (посада) і середній заробіток.

У разі направлення працівника на курси підвищення кваліфікації за ним зберігається місце роботи і проводяться такі виплати :

- середня заробітна плата за основним місцем роботи за час навчання;
- оплата вартості проїзду до місця навчання і назад;
- виплата добових в розмірі, встановленому законодавством для службових відряджень.

7.2.3. За працівниками-донорами зберігається середній заробіток за дні обстеження і здавання крові. Цим працівникам безпосередньо після кожного здавання крові надається день відпочинку із збереженням заробітку. За бажанням працівника цей день приєднується до щорічної відпустки.

7.2.4. Створювати належні умови для діяльності Комісії із соціального страхування.

7.2.5. Дотримуватися законодавства України про працю.

7.2.6. Забезпечити збереження архівних документів, згідно з якими здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, у терміни, визначені законодавством.

7.2.7. Призначати і виплачувати допомогу по тимчасовій непрацездатності, допомогу по тимчасовій непрацездатності по догляду за хворим членом сім'ї, вагітності, пологах тощо відповідно до чинного законодавства України.

7.2.8. Надавати безкоштовно медичну допомогу працівникам Підприємства відповідно до профілю медичної допомоги, що надається Підприємством.

7.2.9. З урахуванням специфіки роботи окремих працівників або служб, враховувати, за заявами працівників, гнучкий графік роботи за згоди

керівника структурного підрозділу та за погодженням із Профспілковим комітетом.

7.2.10. День народження працівника вважати вихідним оплачуваним днем на підприємстві.

7.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

7.3.1. Надавати матеріальну допомогу членам первинної профспілкової організації Підприємства (особам, що сплачують профспілкові внески) у випадку настання складної життєвої ситуації за рішенням Профспілкового комітету:

- скрутне фінансове становище, хвороби, смерть близьких – 500,00 грн. - 1000,00 грн.;

7.3.2. Сприяти в організації оздоровлення дітей працівників у дитячих табірках, інших оздоровчих закладах, новорічні подарунки для дітей.

7.3.3. Здійснювати заохочувальні виплати працівникам, що сплачують профспілкові внески, у зв'язку з наступними подіями у житті:

- з нагоди одруження: зі стажем роботи від 1 року, понад 3 років – 200,00 грн. – 500,00 грн.;

- виходом працівника на пенсію зі стажем роботи на даному Підприємстві понад 5 років – 500,00 грн.

7.3.4. Організовувати проведення культурно-масових, фізкультурних і спортивних заходів для працівників Підприємства та членів їх сімей.

7.3.5. Ознайомлювати членів трудового колективу з новими нормативними актами з питань житлового законодавства, соціального страхування та пенсійного забезпечення, надавати консультативну й методичну допомогу з питань соціального захисту. Надавати консультації та роз'яснення працівникам щодо їх трудових та соціально-економічних прав, передбачених чинним законодавством та Колективним договором.

7.3.6. Захищати права працівників під час розгляду трудових спорів.

7.3.7. Забезпечити дітей працівників Підприємства подарунками до зимових свят, членів профспілкового комітету заохочувальними виплатами, членам первинної профспілкової організації виплати, присвячені до Дня медичного працівника та Нового року.

Розділ 8. Гарантії діяльності Профспілкового комітету

8.1. Роботодавець зобов'язується:

8.1.1. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності Профспілкового комітету, встановлених чинним законодавством. Не допускати втручання в діяльність Профспілкового комітету.

8.1.2. Забезпечувати Профспілковому комітету можливість розміщувати на посту інформацію в приміщеннях і на території підприємства в доступних для працівників місцях.

8.1.3. Надавати Профспілковому комітету всю необхідну інформацію з

питань, що є предметом цього Договору.

8.1.4. За наявності письмових заяв працівників, які є членами Профспілкового комітету, щомісячно й безоплатно перераховувати на рахунок Профспілкового комітету членські профспілкові внески із заробітної плати працівників відповідно до укладеного договору під час виплати заробітної плати. Адміністрація не вправі затримувати перерахування зазначених коштів чи використовувати їх не за призначенням.

8.1.5. Голові Профспілкового комітету, головам комісій Профспілкового комітету, які не звільнені від своєї виробничої роботи, надавати по дві години на тиждень вільного від роботи часу зі збереженням середнього заробітку для виконання громадських обов'язків в інтересах колективу, а також на час їх професійного навчання.

8.1.6. При підготовці внутрішніх документів підприємства (програм розвитку персоналу тощо) забезпечити участь представників Профспілкового комітету.

8.1.7. Якщо виконання громадських обов'язків пов'язане з виїздом у відпрацювання, то витрати, пов'язані з цим, здійснювати за рахунок коштів Підприємства.

8.1.8. Членів виборних Профспілкових органів звільняти від роботи зі збереженням середнього заробітку на час участі як делегатів на конференціях, що скликаються профспілками, а також у роботі пленумів та президій.

8.1.9. Забезпечити збереження середньої заробітної плати за учасниками організаційно-масових та спортивних змагань під час їх проведення.

8.1.10. Забезпечувати членам Профспілкового комітету та представникам профспілкових органів вищого рівня можливість безперешкодно відвідувати та отримувати місця роботи, ознайомлюватися з документами, що стосуються трудових прав та інтересів працівників і виконанням колективних угод та цього Договору.

8.1.11. Не застосовувати до працівників, обраних до складу Профспілкового комітету, дисциплінарних стягнень без погодження з Профспілковим комітетом.

8.1.12. Не допускати звільнення з ініціативи Роботодавця працівників, які обиралися до складу Профспілкового комітету, протягом одного року після закінчення строку, на який обирався цей склад (крім випадків повної ліквідації підприємства, виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі у зв'язку із станом здоров'я, що перешкоджає продовженню даної роботи, або вчинення працівником дій, за які законом передбачена можливість звільнення з роботи чи служби). Така гарантія не надається працівникам у разі дострокового припинення повноважень у Профспілковому комітеті у зв'язку з неналежним виконанням своїх обов'язків або за власним бажанням, за винятком випадків, якщо це пов'язано із станом здоров'я.

8.1.13. Розглядати вимоги й подання Профспілкового комітету щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору, негайно вживати заходів до їх усунення.

8.1.14. На вимогу Профспілкового комітету надавати в тижневий термін відповідні документи, інформацію та пояснення, що стосуються дотримання законодавства про працю, умов праці, виконання колективного договору, соціально-економічних прав працівників та розвитку підприємства.

8.1.15. Забезпечити участь представників Профспілкового комітету в підготовці рішень стосовно внесення змін до статуту Підприємства.

8.1.16. Не перешкоджати здійсненню громадського контролю за дотриманням законодавства про працю та охорону праці на Підприємстві членами Профспілкового комітету.

8.1.17. Роботодавець Підприємства зобов'язується відраховувати кошти Профспілковому комітету на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу у розмірі 0,3 відсотка фонду оплати праці.

8.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

8.2.1. Дотримуватися зобов'язань, покладених на нього чинним законодавством і цим Колективним договором.

8.2.2. Здійснювати захист трудових, економічних, соціальних і професійних прав та інтересів працівників.

8.2.3. Сприяти дотриманню працівниками трудової дисципліни та сумлінному виконанню ними своїх трудових обов'язків.

8.2.4. У випадку прийняття Роботодавцем рішення, що порушує умови Колективного договору, вносити подання про усунення цих порушень протягом 10 днів.

8.2.5. Забезпечити участь представників Профспілкового комітету в роботі комісії із розслідування причин і обставин нещасних випадків на виробництві, профзахворювань та проведенні атестації робочих місць.

8.2.6. Організувати навчання працівників основам трудового законодавства та охорони праці.

8.2.7. Здійснювати контроль за наданням працівникам-учасникам бойових дій та особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, правам передбачених законодавством України.

8.2.8. Вносити пропозиції Роботодавця щодо поліпшення умов праці та виробничого побуту, надання працівникам додаткових відпусток, преміювання тощо.

8.2.9. Здійснювати контроль за виконанням Роботодавцем чинного трудового законодавства та Закону України «Про охорону праці», вимагати усунення визначених недоліків.

8.2.10. Організувати і проводити культурно-масові заходи до визначених дат.

Розділ 9. Розв'язання спорів

9.1.1. Спори між Сторонами вирішуються у порядку, встановленому законодавством.

9.1.2. Працівники звертаються з будь-якими спірними питаннями безпосередньо до керівника, у підпорядкуванні якого вони перебуває (керівник структурного підрозділу).

9.1.3. Керівник структурного підрозділу повинен дати відповідь працівнику протягом трьох робочих днів з моменту звернення працівника або з моменту, коли йому стало відомо про проблему.

9.1.4. Якщо проблему не вирішено на рівні структурного підрозділу, працівник звертається до Роботодавця у письмовій формі.

9.1.5. Роботодавець Підприємства протягом п'яти днів розглядає звернення працівника і повідомляє працівнику про своє рішення у письмовій формі.

9.1.6. При виникненні трудового спору, який сторони самостійно не можуть врегулювати, ці спори вирішуються Комісією з трудових спорів Підприємства (далі - КТС).

9.1.7. КТС є первинним органом з розгляду індивідуальних трудових спорів на Підприємстві.

9.1.8. Рішення КТС є обов'язковим для виконання сторонами у триденний термін по закінченні 10 днів, передбачених на його оскарження.

9.1.9. Працівник має право звернутися до КТС у тримісячний строк з дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права. Спир розглядається комісією у присутності працівника або іншої особи за його дорученням протягом 10 днів з дня подання заяви. У разі незгоди з рішенням комісії, працівник чи Роботодавець можуть оскаржити його в суді протягом десяти днів з дня вручення йому виписки з протоколу засідання комісії.

Розділ 10. Порядок внесення змін та доповнень, контроль за виконанням колективного договору

10.1.1. Протягом строку дії Колективного договору кожна зі Сторін може виступити ініціатором внесення змін та доповнень до нього. Зміни та доповнення до Колективного договору приймаються за згодою Сторін.

10.1.2. Зміни та доповнення до Колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства: колективних угод.

10.1.3. Пропозиції про внесення змін до Колективного договору подаються письмово на розгляд спільної комісії, утвореної сторонами Колективного договору. Свої висновки та пропозиції комісія вносить для обговорення на спільне засідання Адміністрації і Профспілкового комітету. Ці зміни набувають чинності після їх затвердження на загальних зборах трудового колективу і підписання уповноваженими представниками Сторін.

10.1.4. Зміни та доповнення до Колективного договору підлягають зовнішній реєстрації в реєструючому органі.

10.5. Роботодавець та Профспілковий комітет домовились:

10.5.1. У разі невиконання чи несвоєчасного виконання зобов'язань по Колективному договору аналізувати причини та здійснювати заходи щодо забезпечення реалізації положень Колективного договору.

10.5.2. Звітувати про хід виконання Колективного договору двічі на рік, а в I півріччя – на спільному розширеному засіданні Роботодавця та Профспілкового комітету, за рік – на конференції або зборах трудового колективу.

10.5.3. Осіб, винних у ненаданні інформації, необхідної для ведення перекладів і здійснення контролю за виконанням положень Колективного договору, притягати до відповідальності відповідно до чинного законодавства.

10.5.4. Надавати повноважним представникам Сторін на безоплатній основі запису інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням Договору. Результати перевірки виконання зобов'язань Договору оформлювати відповідним актом, який доводити до відома Сторін Договору та інших зацікавлених осіб.

10.5.5. Сторони ухвалили відповідальних осіб за виконання норм і положень Договору (додаток № 14) та утворили спільну комісію, яка здійснює контроль за виконанням положень Договору (додаток № 15).

10.5.6. Сторони, які уклали цей Колективний договір, несуть відповідальність за виконання його положень згідно з чинним законодавством України.

Працівники Підприємства, винні у порушенні чи невиконанні положень колективного договору, несуть дисциплінарну відповідальність згідно чинного законодавства.

Підписи Сторін:

Директор Комерційного некомерційного підприємства
«Зеленодольський центр
медико – санітарної
допомоги» Зеленодольської міської ради



Олена ЯРОШЕНКО

2026 року

Голова Профспілкового комітету



Наталя САМОХІНА

2026 року

ПРОТОКОЛ № 1
загальних зборів трудового колективу
Комунального некомерційного підприємства «Зеленодольський центр
первинної медико – санітарної допомоги» Зеленодольської міської ради

«05» квітня 2026 року

м.Зеленодольськ

За списком членів трудового колективу: 73 чол.

Присутні на Зборах 40 чол.

Для ведення Зборів юрисконсульт – Юлія ПРЯДКО, запропонувала обрати
головуючим на Зборах заступник директора з економічних питань – Наталію
НАКРАПАС та секретарем Зборів головну медичну сестру – Заріну ПОЛОЗОК.

Інших кандидатур висунуто не було.

Ухвалили:

1. Обрати головуючим на загальних зборах трудового колективу КНП
«Зеленодольський центр ПМСД»ЗМР заступника директора з економічних
питань - Наталію НАКРАПАС.

Голосували

«за» - 40,

«проти» - 0,

«утримались» - 0.

Рішення ухвалено одноголосно.

2. Обрати секретарем загальних зборів трудового колективу КНП
«Зеленодольський центр ПМСД»ЗМР головну медичну сестру – Заріну
ПОЛОЗОК.

Голосували

«за» - 40,

«проти» - 0,

«утримались» - 0.

Рішення ухвалено одноголосно.

Порядок денний Зборів:

1. Щодо укладення Колективного договору між роботодавцем трудовим колективом КНП «Зеленодольський центр ПМСД»ЗМР на 2026-2028 роки.
2. Інше (поточні робочі питання).

Слухали по 1му питанню:

Юлія ПРЯДКО – юрисконсульта, яка доповіла, що на розгляд трудового колективу вноситься проект Колективного договору КНП «Зеленодольський центр ПМСД» ЗМР. Вона зазначила, що документ розроблений у повній відповідності до чинного законодавства України та є основним локальним актом що регулює трудові відносини, соціальні гарантії та безпеку праці. Юрисконсульт підкреслила, що кожному працівнику було надано можливість задалегідь ознайомитись з проектом договору. Юрисконсульт закликала присутніх до відкритого обговорення та висловлювання пропозицій безпосередньо під час зборів для прийняття спільного та свідомого рішення.

Наталію НАКРАПАС - заступника директора з економічних питань, щодо розділу договору «Нормування і оплата праці». Вона запропонувала встановити тарифну систему як основу для формування та диференціації розмірів оплати праці у закладі. Місячні тарифні ставки (оклади) мають формуватися на основ посадового окладу працівника I (першого) тарифного розряду та відповідних міжпосадових співвідношень згідно з Єдиною тарифною сіткою (ЄТС) розрядів коефіцієнтів з оплати праці працівників бюджетної сфери. Це забезпечити прозорість та справедливість нарахувань для всіх категорій персоналу.

Тетяну ДАЦЕНКО, інспектора з кадрів, виступила з питання нормування робочого часу та надання відпусток. Доповідачка роз'яснила положення проекту договору щодо тривалості робочого тижня, графіків змінності та порядку надання щорічних основних і додаткових відпусток. Було наголошено на збереженні всіх передбачених законом пільг для працівників, які працюють у шкідливих або особливих умовах праці, а також на дотриманні норм робочого часу в умовах воєнного стану.

Виступили:

Дмитро ГОРЕНКО, лікар загальної практики – сімейний лікар, який звернувся до роботодавця та розробників проекту Колективного договору

пропозицією обов'язково передбачити в розділі «Оплата праці» пункт про виплату матеріальної допомоги на оздоровлення («оздоровчих») при наданні щорічної відпустки.

Наталію НАКРАПАС - заступника директора з економічних питань, надати роз'яснення щодо порядку виплати матеріальної допомоги на оздоровлення. Також вона зауважила, що виплата матеріальної допомоги на оздоровлення працівникам підприємства, а також нарахування додаткових заключувальних виплат, здійснюється у межах затвердженого фонду оплати праці та за умови наявності фінансових ресурсів закладу. Наталія НАКРАПАС наголосила, що адміністрація докладатиме максимум зусиль для стабільного фінансового забезпечення цих виплат, проте вони безпосередньо залежать від: виконання індикаторів звіту про роботу лікарів в ЕСОЗІОЮ, обсягів фінансування від НСЗУ, виконання фінансового плану КНП.

УХВАЛИЛИ по 1-му питанню:

1. Схвалити проєкт Колективного договору КНП «Зеленодольський центр ПМСД»ЗМР на 2026-2028 роки.
2. Уповноважити Директора КНП «Зеленодольський центр ПМСД»ЗМР та представника трудового колективу підписати Колективний договір.
3. Адміністрація закладу подати підписаний Колективний договір на повідомну реєстрацію до відповідного органу.

Голосували

«за» - 40,
«проти» - 0,
«утримались» - 0.

Рішення ухвалено одноголосно.

СЛУХАЛИ по 2-му питанню:

Заріну ПОЛОЗОК, головну медичну сестру, яка доповіла про участь закладу у програмі скринінгу здоров'я пацієнтів вікової категорії 40+. Вона наголосила, що участь у цій програмі є стратегічним завданням для КНП, і для її успішної реалізації адміністрацією проведено роботу щодо максимальної оптимізації та спрощення робочих процесів для лікарського складу. Також доповідка пояснила алгоритм, а саме про оптимізацію навантаження лікарів, процедуру анкетування, роботу ЕСОЗ.

Юлію ПРЯДКО, юрисконсульта, яка виступила з роз'ясненнями щодо 3 пріоритетних напрямків роботи:

- **Антикорупційна політика:** Було наголошено на суворому дотриманні ЗУ «Про запобігання корупції». Підприємство дотримується принципу нульової толерантності до корупції. Будь-які форми неправомірної вигоди, подарунків чи переваг є неприпустимими та тягнуть за собою відповідальність.

- **Державна мова:** На виконання вимог ЗУ «Про забезпечення функціонування української мови як державної» та відповідного наказу по закладу, все діловодство, наради та офіційне спілкування мають здійснюватися виключно українською мовою.

- **Антитерористичні заходи:** Юрисконсульт ознайомила присутніх з Алгоритмом дій при загрозі здійснення терористичного акту, отриманим від Департаменту. Кожен працівник зобов'язаний знати правила поведінки в надзвичайних ситуаціях та підтвердити ознайомлення особистим підписом.

Тетяну ДАЦЕНКО, інспектора з кадрів, яка надала роз'яснення щодо особливостей направлення працівників у відрядження в межах чинного законодавства. Доповідачка зосередила увагу на таких ключових моментах:

- **Оплата відряджень:** Було чітко роз'яснено, за які саме види службових поїздок та навчальних заходів закладом здійснюється оплата (добові, проїзд, проживання).

- **Безперервний професійний розвиток (БПР):** Інспектор з кадрів звернула увагу медичного персоналу на необхідність щорічного набору балів БПР (згідно з вимогами МОЗ). Вона пояснила процедуру оформлення відряджень на курси, семінари та конференції, які дозволяють лікарям та середньому медичному персоналу підтверджувати свою кваліфікацію.

- **Звітність:** Наголошено на обов'язковості подання підтверджуючих документів (сертифікатів, квитків тощо) після повернення з відрядження для коректного нарахування балів та компенсації витрат.

УХВАЛИЛИ по 2-му питанню:

1. Інформацію доповідачів щодо алгоритму скринінгу здоров'я 40 +, дотримання антикорупційного законодавства, мовного режиму, антитерористичної безпеки та порядку оформлення відряджень взяти до відома.

2. Усім працівникам забезпечити неухильне виконання наданих алгоритмів та інструкцій.

3. Продовжити практику проведення щоденної загальнонаціональної хвилини мовчання о 09:00.

Голосували

«за» - 40,
«проти» - 0,
«утримались» - 0.

Рішення ухвалено одногolosно.

Головуючий на Зборах

Секретар Зборів



Наталія НАКРАПАС

Заріна ПОЛОЗОК

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету



« 10 »

2026

Паталія САМОХІНА

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КНП «Зеленодольський центр ПМСД»

ЗМР Олена ЯРОШЕНКО



«

2026

ПЕРЕЛІК

посад працівників Комунального некомерційного підприємства «Зеленодольський центр первинної медико – санітарної допомоги» Зеленодольської міської ради із шкідливими умовами праці, робота на якій дає право на скорочену тривалість робочого тижня

Підстава: Постанова Кабінету Міністрів України від 21 лютого 2001 року №163

Посада	Тривалість робочого тижня (год)
Лікар – рентгенолог, рентгенолаборант	30

Виконавець:

інспектор з кадрів

Тетяна ДАЦЕНКО

ПОГОДЖЕНО

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова профспілкового комітету

Директор
КНП «Зеленодольський центр ПМСД»
ЗМР

Наталія САМОХІНА

Олена ПРОШЕНКО

« 30 _____ 2026

« _____ 2026

ПЕРЕЛІК

посад працівників з ненормованим робочим днем, які мають право на
додаткову відпустку

№	Посада	Тривалість додаткової відпустки (календарні дні)
1.	Директор	7
2.	Заступник директора з економічних питань	7
3.	Головний бухгалтер	7
4.	Економіст	7
5.	Бухгалтер	7
6.	Спеціаліст з фінансового обліку	7
7.	Завідувач амбулаторії- лікар ЗП-СЛ	7
8.	Головна медична сестра	7
9.	Завідувач господарства	7
10.	Інженер з охорони праці	7
11.	Інспектор з кадрів	7
12.	Юрисконсульт	7
13.	Секретар	7

Виконавець:

інспектор з кадрів



Тетяна ДАЩЕНКО

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету



Накаля САМОХІНА

2026

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор

КНП «Зеленодольський центр ПМСД»

ЗМ

Олена ПРОШЕНКО

« 10

2026



СПИСОК

робіт, професій і посад працівників робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці

згідно Постанови КМ України від 17.11.1997 р. №1290

№ п/п	Назва структурного підрозділу	Найменування професії, посади	Тривалість додаткової відпустки за особливий характер праці, в календарних днях
1.	Інформаційно – аналітичний кабінет	Статистик медичний	7 днів
2.	Господарча служба	Електромонтер	4 дня
		Слюсар-сантехнік	4 дня
3.	Адміністративно-управлінський персонал	Сестра медична	7 днів
4.	Зеленодольська міська лікарська амбулаторія загальної практики сімейної медицини	Лікар загальної практики-сімейний лікар	7 днів
		Лікар - терапевт	7 днів
		Лікар - стоматолог	7 днів
		Лікар – хірург	7 днів

		Лікар з ультразвукової діагностики	7 днів
		Лікар – дерматовенеролог	7 днів
		Лікар акушер-гінеколог	7 днів
		Лікар – рентгенолог	11 днів
		Лікар – стажист	7 днів
		Лікар - інтерн	7 днів
		Сестра медична загальної практики-сімейної медицини	7 днів
		Сестра медична загальної практики-сімейної медицини чергового кабінету	7 днів
		Сестра медична кабінету щеплень	7 днів
		Сестра медична процедурного, фізіотерапевтичного кабінету	7 днів
		Сестра медична стоматологічного кабінету	7 днів
		Сестра медична хірургічного кабінету	7 днів
		Сестра медична дерматологічного кабінету	7 днів
		Акушерка	7 днів
		Лаборант	7 днів
		Рентгенолаборант	11 днів
		Молодша медична сестра	7 днів
		Водій автотранспортного засобу	4 дні
5.	Сільська лікарська амбулаторія загальної практик сімейної медицини села Мар'янське	Лікар загальної практики-сімейний лікар	7 днів
		Сестра медична загальної практики-сімейної медицини	7 днів
		Сестра медична загальної	7 днів

		практики-сімейної медицини чергового кабінету	
		Сестра медична процедурного кабінету	7 днів
		Молодша медична сестра	7 днів
		Водій автотранспортного засобу	4 дні
6.	Сільська лікарська амбулаторія загальної практики сімейної медицини села Велика Долина	Лікар загальної практики-сімейний лікар	7 днів
		Сестра медична загальної практики-сімейної медицини	7 днів
		Сестра медична загальної практики-сімейної медицини чергового кабінету	7 днів
		Молодша медична сестра	7 днів
		Водій автотранспортного засобу	4 дні

Виконавець:

інспектор з кадрів



Тетяна ДАЦЕНКО

ПОГОДЖЕНО

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова професійного комітету

Директор
КНП «Зеленодольський центр ПМСД»
ЗМР

Наталія САМОХІНА
« 15 » 2026



Олена ЯРОШЕНКО
« 15 » 2026



Перелік медичних працівників, які мають право на щорічну додаткову оплачувану відпустку за роботу понад три роки на посадах, визначених пунктом „Н” статті 77 Основ законодавства України про охорону здоров'я

№ п/п	Найменування посади
1.	Лікар загальної практики-сімейний лікар амбулаторії загальної практики сімейної медицини
2.	Сестра медична загальної практики-сімейної медицини амбулаторії загальної практики сімейної медицини

Виконавець:
інспектор з кадрів



Тетяна ДАЦЕНКО

ПОГОДЖЕНО

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова професійного комітету

Директор
КНП «Зеленодольський центр ПМСД»
ЗМР

 Наталя САМОХІНА
 « 10 » _____ 2026


 Олена ЯРОШЕНКО
 « _____ » _____ 2026

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ

працівників Комунального некомерційного підприємства «Зеленодольський центр первинної медико – санітарної допомоги» Зеленодольської міської ради

Це Положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці» та Колективного договору.

1. Загальні положення.

1.1. Це Положення запроваджується з метою матеріального стимулювання працівників Підприємства за сумлінне і якісне виконання поставлених перед ними завдань, забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни.

1.2. Працівникам Підприємства відповідно до цього Положення можуть призначатися та виплачуватися разові та періодичні премії.

1.3. Разове преміювання працівників Підприємства здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати праці Підприємства за підсумками роботи за місяць/квартал/рік.

1.4. Періодичне преміювання працівників Підприємства, визначених у Розділі 3 цього Положення, здійснюється за підсумками роботи за місяць відповідно до їх особистого вкладу в підвищення рівня доходу Підприємства, загальні результати формування надходжень Підприємства, економії коштів, раціонального використання матеріальних ресурсів та фонду оплати праці.

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

1.6. Нарахування і виплата премії працівникам Підприємства проводиться на підставі наказу керівника Підприємства, а керівнику – на підставі розпорядження міського голови.

1.7. Пропозиції щодо преміювання працівників вносяться директору Підприємства керівниками структурних підрозділів до 20 числа поточного місяця за результати роботи в період роботи з 20 числа місяця що передує нарахуванню премії до 20 числа поточного місяця.

1.8. Кількість пацієнтів, які подали Підприємству декларації про вибір лікаря, який надає первинну медичну допомогу, із врахуванням вікових груп та інших критеріїв, що впливають на застосування коригувальних коефіцієнтів, визначається на підставі даних електронної системи охорони здоров'я, що діє у Підприємстві.

1.9. Премія нараховується в межах фонду оплати праці Підприємства при наявності фінансової можливості.

2. Разові премії

2.1. За рішенням Директора працівникам можуть виплачуватися виробничі премії за результатами роботи за місяць та квартал.

2.2. Для визначення розміру (виробничих) премій враховується:

- кількісні показники: виконання плану лікування кількість пролікованих пацієнтів обсяг наданих послуг згідно з договором НСЗУ;
- якісні показники: дотримання галузевих стандартів відсутність помилок у веденні документації відсутність обґрунтованих скарг від пацієнтів;
- ефективність: раціональне використання медикаментів, відсутність внутрішньо лікарняних інфекцій, зменшення термінів лікування без втрати якості;
- виконання всіх установчих показників роботи Підприємства (підрозділу) та особистого вкладу працівника;
- виконання моделей кінцевих результатів роботи підрозділу;
- перевиконання норм навантажень на працівника;
- висока трудова і виконавча дисципліна, виконання обов'язків згідно посадових інструкцій, правил і норм охорони праці;
- активна участь у продуктивній діяльності підприємства, ініціативність в роботі, покращення показників по наданню медичної допомоги населенню;
- відсутність порушень фінансової дисципліни, ефективне використання матеріалів, запасів та коштів;
- відсутність обґрунтованих скарг.

2.3. З нагоди ювілейних, святкових та професійних дат або з інших підстав працівникам за рішенням Керівника можуть виплачуватися премії разового характеру.

2.4. Премії з нагоди ювілейних і святкових дат можуть виплачуватися за умови, якщо працівник працює у Підприємстві не менше року.

2.5. Розмір премії, передбаченої цим Розділом, встановлюється у відсотковому відношенні до посадового окладу в межах фонду заробітної плати. Розмір премії не обмежується посадовим окладом працівника, якому виплачується відповідна премія.

2.6. Конкретні розміри премій визначаються керівником Підприємства.

2.7. Працівники мають право на отримання премії в межах коштів фонду оплати праці Підприємства.

2.8. Премії виплачуються працівникам згідно Пропозицій щодо преміювання працівників керівників структурних підрозділів на підставі наказу директора Підприємства.

2.9. Працівники, на яких були накладені дисциплінарні стягнення, преміюванню не підлягають.

Виконавець:
заступник директора
з економічних питань



Наталія НАКРАПАС

Виконавець:
заступник директора
з економічних питань



Наталія НАКРАПАС

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету

« Наталія САМОХІНА
_____ 2026

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор
КНП «Зеленодольський центр ПМСД»
ЗМР
« Олена ПРОШЕНКО
_____ 2026

ПЕРЕЛІК

посад медичних працівників Комунального некомерційного підприємства «Зеленодольський центр первинної медико – санітарної допомоги» Зеленодольської міської ради при роботі на яких використовуються дезінфікуючі засоби, що дає право працівникам на доплату в розмірі 1% посадового окладу

- молодша медична сестра.

Виконавець:
заступник директора
з економічних питань



Наталія НАКРАПАС

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету



Наталія САМОХІНА

2026

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

КНП «Зеленодольський центр ПМСД»

ЗМР

Олена ЯРОШЕНКО



2026

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам

Підстава: ст.19, 20, 42 Закону України «Про охорону праці»,
ст. 161, 162 КЗпП України

Найменування заходів (робіт)	Строк виконання	Відповідальні за виконання особи
1. Проводити навчання і перевірку знань з охорони праці з керівниками структурних підрозділів, фахівцями структурних підрозділів, працівниками на роботах підвищеної небезпеки із залученням фахівців Державної служби України з питань праці	За графіком	Інженер з охорони праці, керівники структурних підрозділів
2. Проводити атестацію робочих місць (в т.ч. із залученням сторонньої організації) для атестації окремих робочих місць за умовами праці	За графіком	Інженер з охорони праці, керівники структурних підрозділів
3. Проводити обов'язковий щорічний медогляд працівників Підприємства	За графіком	Інженер з охорони праці, керівники структурних підрозділів
4. Придбати засоби індивідуального захисту для	Протягом 2026-2028 рр.	Інженер з охорони праці

працівників Підприємства		
5. Придбати необхідну нормативно-технічну, наглядово-довідкову літературу з охорони праці, цивільного захисту та знаки безпеки	Протягом 2026-2028 рр.	Інженер з охорони праці
6. Проводити технічну інвентаризацію захисних споруд цивільного захисту Підприємства	Протягом 2026-2028 рр.	Інженер з охорони праці завідувач господарство
7. Замінити світильники в окремих кабінетах	За потреби	Завідувач господарство
8. Провести електровимірювальні роботи на об'єктах Підприємства	За графіком	Завідувач господарство
9. Проводити заміну застарілої електропроводки в приміщеннях	За потреби	Завідувач господарство
10. Проводити роботи по покращенню стану електромережі, освітлення, температурного режиму в приміщеннях Підприємства	За потреби	Завідувач господарство
11. Проводити контроль впливу на працівників небезпечних і шкідливих факторів та приведення їх рівнів на робочих місцях до вимог НПАОП (індивідуальні дозиметри)	За графіком	Інженер з охорони праці
12. Проведення випробувань вентиляційної системи	За графіком	Інженер з охорони праці
13. Перевірка протипожежних засобів (вогнегасники та пожежна сигналізація)	За графіком	Інженер з охорони праці

Виконавець:
інженер з охорони праці



Юлія ПРЯД

ГОДЖЕНО

лова профспілкового комітету



Наталія САМОХІНА

2026

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор «Зеленодольський центр ПМСД»

ЗМР

Олена ЯРОШЕНКО

« _____ 2026



Перелік професій і посад працівників, яким у зв'язку з шкідливими умовами праці надаються оплачувані перерви санітарно – оздоровчого призначення

№ п/п	Найменування робіт, професій та посад	Тривалість однієї перерви (хвилин)	Кількість перерв за зміну (хвилин)	Загальна тривалість перерв за зміну (хвилин)
1.	Лікар-рентгенолог	10 хвилин	4 перерви (40 хв.)	40 хвилин
2.	Рентгенолаборант	10 хвилин	4 перерви (40 хв.)	40 хвилин

20 _____ р.

Виконавець:
інженер з охорони праці

Юлія ПРЯДКО

ОГОДЖЕНО

голова професійного комітету



Наталя САМОХІНА

2026

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

КНП «Зеленодольський центр ПМСД»

ЗМВ

Олена ЯРОШЕНКО

« 10

2026



ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СПЕЦОДЯГОМ ПЕРСОНАЛУ

Підстава: ст.8 Закону України про охорону праці»;

Ст. 163 КЗпП України

Найменування посад і професій	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Строк носіння у місяцях
Електромонтер	Костюм бавовняний	12
	Рукавиці комбіновані	1
	Черевики шкіряні	12
	Рукавички діелектричні	Чергові
	Калоші діелектричні	Чергові
Слюсар-сантехнік	Костюм бавовняний	12
	Рукавички	3
	Окуляри захисні відкриті	До зносу
	Рукавиці гумові	Чергові
	Чоботи гумові	Чергові
Водій автотранспортних засобів	Жилет сигнальний	До зносу
	Рукавиці	3
Двірник	Халат бавовняний	12
	Рукавиці	1
	Рукавиці гумові	1

Виконавець:
інженер з охорони праці

51

Юлія ПРЯДКО

20 _____ р.

ше)

ГОДЖЕНО

ЗАТВЕРДЖУЮ

голова професійного комітету

Директор
КНП «Зеленодольський центр ПМСД»



Наталя САМОХІНА

2026



Олена ЯРОШЕНКО

2026

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, яким безкоштовно видається мило згідно зі ст. 8 Закону України «Про охорону праці»

№ п/п	Назва професій і посад	Норма видачі на місяць (кг)
1.	Водії автотранспортного засобу	0,4
2.	Слюсар-сантехнік	0,4
3.	Електромонтер	0,4
4.	Двірник	0,4

Виконавець:
інженер з охорони праці

Юлія ПРЯДКО

ГОДЖЕНО

ЗАТВЕРДЖУЮ

лова профспілкового комітету

Директор
КНП «Зеленодольський центр ПМСД»ЗМІ
«Зеленодольський центр ПМСД»

Наталія САМОХІНА

2026

«

2026

ПЕРЕЛІК

осіб, відповідальних за виконання норм і положень колективного договору

№ п/п	Назва розділів	Термін виконання	Посада відповідальних за виконання
1.	Загальні положення	До 30 грудня звітного року	Інспектор з кадрів, адміністрація, профком, юрисконсульт
2.	Виробничі та трудові відносини	До 30 грудня звітного року	Головний бухгалтер, заступник головного лікаря з економічних питань, головний лікар, профком, юрисконсульт
3.	Режим роботи, тривалість робочого часу та відпочинку	До 30 грудня звітного року	Інженер з охорони праці, адміністрація, юрисконсульт
4.	Забезпечення продуктивної зайнятості	До 30 грудня звітного року	Головний бухгалтер, економіст, юрисконсульт
5.	Оплата праці	До 30 грудня звітного року	Адміністрація, профком, юрисконсульт
6.	Охорона праці	До 30 грудня звітного року	Адміністрація, профком, юрисконсульт
7.	Забезпечення соціально-побутових потреб працівників	До 30 грудня звітного року	Адміністрація, профком, юрисконсульт
8.	Гарантії діяльності Профспілкового комітету	До 30 грудня звітного року	Адміністрація, профком, юрисконсульт
9.	Розв'язання спорів	До 30 грудня звітного року	Адміністрація, профком, юрисконсульт

20 _____ р.

це)

ГОДЖЕНО

лова профспілкового комітету

САМОХІНА

2026

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор
КНП «Зеленодольський центр ПМСД»

ЗМР

Олена ЯРОШЕНКО

« 10 » _____ 2026

Склад робочої комісії з контролю за виконанням колективного договору

№ п/п	П.І.Б	Посада
Від адміністрації		
1.	Ярошенко О.М.	Директор
2.	Накрапас Н.П.	Заступник директора з економічних питань
3.	Омельченко С.В.	Головний бухгалтер
4.	Прядко Ю.Ю.	Інженер з охорони праці
Від профспілкового комітету		
1.	Самохіна Н.В.	Сестра медична ЗПСМ
2.	Ярошенко Н.М.	Сестра медична ЗПСМ
3.	Даценко Т.Г.	Інспектор з кадрів

Якщо протягом дії цього Договору виникне необхідність внести зміни до складу робочої комісії, новий склад затверджується наказом керівника Підприємства. Керівник Підприємства зобов'язаний включити до складу робочої комісії тих представників зі сторони профспілкового комітету, які були обрані останнім.



№ п/п	П.І.Б.	Ім'я

В колективному договорі
 пронумеровано, прошнуровано
 та скріплено печаткою
 54 (п'ятдесят чотири) аркуші

Директор КНП «Зеленодольський
 центр ПМСД» ЗМР

Олена ЯРОШЕНКО

