



**ЧОРТКІВСЬКА МІСЬКА РАДА  
ТЕРНОПІЛЬСЬКА ОБЛАСТЬ  
УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ ТА ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я**

вул. Шевченка, 21, м. Чортків, Тернопільська обл., 48500, тел. 2-38-33, 2-38-36

E-mail: [chortkiv.misto@sobes-ter.gov.ua](mailto:chortkiv.misto@sobes-ter.gov.ua) Код ЄДРПОУ 38743174

10.02.2026 № 04-10/104

на № 54 від 04.02.2026

**Директору Комунального  
некомерційного підприємства  
«Центр первинної медико-  
санітарної допомоги»  
Чортківської міської ради  
Тетяні ОВСИНСЬКІЙ**

Управлінням соціального захисту та охорони здоров'я Чортківської міської ради здійснено повідомну реєстрацію колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги» Чортківської міської ради на 2025-2028 роки 10 лютого 2026 року № 157.

**Начальник управління**

Тетяна Кілімнік (03552) 2 38 36

**Ігор ГРИЦИК**

**СХВАЛЕНО**

на зборах трудового колективу  
Комунального некомерційного  
підприємства «Центр первинної  
медико-санітарної допомоги»  
Чортківської міської ради

Протокол №   5    
від «31»    грудня    2025 року

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**Між адміністрацією та трудовим колективом  
Комунального некомерційного підприємства  
«Центр первинної медико-санітарної допомоги»  
Чортківської міської ради  
на 2025 - 2028 роки**

м. Чортків

З метою сприяння врегулюванню трудових та соціально-економічних відносин в Комунальному некомерційному підприємстві «Центр первинної медико-санітарної допомоги» Чортківської міської ради (далі - Підприємство), Підприємство в особі Директора – Овсинської Тетяни Олегівни (далі – Адміністрація, Роботодавець, Керівник), з однієї сторони, і трудовий колектив в особі уповноваженого представника трудового колективу Калакайло Тетяна Петрівна (далі – Трудовий колектив), з другої сторони (разом далі – Сторони), уклали цей колективний договір (далі – Договір) на 2025 - 2028 роки про наступні взаємні зобов'язання.

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

### **1.1. Мета укладання колективного договору.**

1.1.1. Колективний договір укладено на основі Закону України «Про колективні договори і угоди», Галузевої угоди та інших актів чинного законодавства України, прийнятих сторонами зобов'язань, і є правовим актом який регулює соціально-економічні і трудові відносини, посилення соціального захисту працівників Підприємства.

1.1.2. Договір містить зобов'язання сторін, які його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи Підприємства, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

### **1.2. Повноваження сторін договору.**

1.2.1. Сторони визнають повноваження одна одної й зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності Сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення питань, що є предметом Договору.

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

### **1.3. Термін дії договору.**

1.3.1. Договір укладено на 2025 - 2028 роки. Після закінчення зазначеного строку Договір продовжує діяти до укладення нового. Договір набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами трудового колективу та діє до 31.12.2028 року.

1.3.2. Сторони вступають у переговори з укладання нового Договору не пізніше ніж за два місяці до закінчення строку дії Договору.

1.3.3. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Підприємства.

1.3.4. У разі реорганізації Підприємства Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

1.3.5. 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.

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

#### **1.4. Сфера дії договору.**

1.4.1. Положення Договору поширено на всіх працівників Підприємства та є обов'язковими як для Роботодавця, так і для працівників Підприємства.

1.4.2. Сторони визнають Договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання Роботодавцем і Трудовим колективом.

1.4.3. Положення Договору, як і трудові договори, що укладають з працівниками Підприємства, не повинні погіршувати становище працівників, порівняно з нормами чинного законодавства. Положення Договору і трудових договорів, що обмежують права і гарантії працівників Підприємства порівняно з чинним законодавством, є недійсними.

1.4.4. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього (Додатки 1–23).

#### **1.5. Порядок внесення змін та доповнень до Договору.**

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

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

1.5.2. Після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди щодо змін і доповнень, рішення про внесення змін та доповнень до Договору не пізніше ніж через один місяць схвалюють загальні збори трудового колективу.

1.5.3. Жодна зі Сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за Договором або призупинити їх виконання.

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

#### **1.6. Ознайомлення працівників з Договором.**

1.6.1. Після підписання Договору Роботодавець протягом п'яти робочих днів тиражує його в достатній кількості і доводить до відома всіх працівників Підприємства.

1.6.2. У подальшому Роботодавець забезпечує ознайомлення прийнятих працівників Підприємства з Договором.

1.6.3. Зміни та доповнення до Договору доводяться до відома працівників у порядку передбаченому пунктами 1.6.1, 1.6.2.

## **2. ГОСПОДАРСЬКО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ПІДПРИЄМСТВА**

### **2.1. Роботодавець зобов'язується:**

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

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

2.1.3. До початку роботи за укладеним трудовим договором ознайомити працівника з умовами цього Договору та Правилами внутрішнього трудового розпорядку, роз'яснити працівнику його права й обов'язки, проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, його права на пільги й компенсації за роботу в таких умовах, проінструктувати працівника, визначити йому робоче місце й забезпечити необхідними для роботи засобами.

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

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

2.1.6. Надавати працівникам роботу відповідно до їх професії, займаній посаді та кваліфікації.

2.1.7. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором, посадовою інструкцією.

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

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

## **2.2. Працівники зобов'язуються:**

2.2.1. Дбайливо ставитися до майна Підприємства, ощадливо використовувати виробничі ресурси та матеріальні цінності.

2.2.2. Використовувати надані у розпорядження обладнання, техніку, транспортні засоби та інше майно Роботодавця лише в інтересах Підприємства.

## **2.3. Сторони домовились:**

2.3.1. Оперативно вживати заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів). У разі їх виникнення прагнути врегулювання спору шляхом примирних процедур у порядку, визначеному законодавством, без призупинення діяльності Підприємства.

2.3.2. За необхідності створювати комісії з метою розгляду заяв працівників та вивчення соціально-побутових умов роботи персоналу Підприємства та вироблення пропозицій щодо їх поліпшення.

2.3.3. Режим роботи, зокрема час початку й закінчення щоденної роботи (зміни), встановлюється в Правилах внутрішнього трудового розпорядку.

2.3.4. При змінних роботах режим роботи встановлюється графіками змінності, що затверджуються Адміністрацією і завчасно доводяться до відома працівників.

### 3. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1. Роботодавець не має права вимагати від працівників Підприємства виконання робіт, не передбачених трудовим договором (посадовою інструкцією), крім випадків, передбачених чинним трудовим законодавством України. Роботодавець повинен розробити та затвердити для кожної посади (професії), передбаченої штатним розписом, посадову (робочу) інструкцію, ознайомити працівників з посадовими (робочими) інструкціями. У посадовій (робочій) 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 Роботодавець повинен враховувати реальні можливості їх виконання: кваліфікаційні вимоги та навантаженість працівника. Оплату виконання додаткових обов'язків Роботодавець провадить відповідно до законодавства про працю.

3.2. Роботодавець визначає 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.

3.3. Кожен працівник має особисто виконувати свої обов'язки, працювати сумлінно та якісно; своєчасно виконувати накази, розпорядження та локальні нормативні акти Роботодавця, зокрема, дотримувати Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог нормативних актів з питань охорони праці і протипожежної безпеки; негайно надавати на вимогу Роботодавця звіти про виконання своїх обов'язків та використання робочого часу.

3.4. У разі змін в організації підприємства і праці працівники можуть бути звільнені з підстав, передбачених у КЗпП України.

3.5. У випадках запланованого звільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці (з підстав, передбачених п. 1 ст. 40 Кодексу законів про працю України - далі КЗпП) Роботодавець попереджає працівників персонально про майбутнє звільнення не пізніше, ніж за два місяці. При цьому Роботодавець пропонує працівнику іншу роботу за відповідною професією чи спеціальністю, а за відсутності такої роботи або відмови від неї працівник працевлаштовується самостійно. При звільненні з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпП України, трудовий договір припиняється з виплатою вихідної допомоги у розмірі передбаченому чинним законодавством України.

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.

3.6. За згодою між працівником та Роботодавцем закладу може установлюватися, як при прийнятті на роботу так і надалі, неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

За проханням вагітної жінки, жінки яка має дитину у віці до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю в т.ч., що знаходиться під його опікою, або здійснюючи догляд за хворим членом сім'ї згідно медичного заключення,

Роботодавець повинен установити неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплата праці в даному випадку проводиться згідно чинного законодавства (ст. 56 КЗпП України).

3.7. Сприяти наставництву над молодими фахівцями, їх адаптації в колективі та професійному зростанню.

3.8. Роботодавець зобов'язується розробити та затвердити для кожної посади посадові інструкції, ознайомити під розписку працівників та забезпечити її наявність на кожному робочому місці.

3.9. Адміністрація Підприємства зобов'язується 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 шляхом повідомлень у Viber спільнотах та на оперативних нарадах.

#### **4. ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ, ПРОФЕСІЙНЕ ПРОСУВАННЯ КАДРІВ, УЧАСТЬ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ В УПРАВЛІННІ ПІДПРИЄМСТВОМ**

##### **4.1. Роботодавець зобов'язується:**

4.1.1. Своєчасно надавати можливість працівникам підвищувати свою кваліфікацію шляхом відповідного навчання на курсах, вебінарах, майстер-класах, тренінгах, семінарах, конференціях, стажування (далі – навчання). Загальна тривалість перебування працівника на навчанні, що оформляються як відрядження, не може перевищувати 30 календарних днів протягом одного календарного року. Якщо загальна тривалість навчання перевищує зазначений ліміт, додатковий період оформлюється як відпустка без збереження заробітної плати та за погодженням з адміністрацією. У виняткових випадках за погодженням з адміністрацією можливе продовження загального ліміту перебування на навчанні понад 30 календарних днів, якщо це відповідає інтересам закладу або вимогам грантодавця.

4.1.2. Зберігати середню заробітну плату на період навчання, а також відшкодувати витрати на проїзд та проживання, включаючи надання відрядження в межах суми згідно чинного законодавства на момент проведення навчання, та врахування періоду навчання у загальному стажі роботи (за умови підтвердження факту участі).

4.1.3. За умови, якщо навчання відбувається за кошти грантодавців, організаторів курсів або інших сторонніх джерел роботодавець зберігає середню заробітну плату та загальний стаж на період навчання (за умови підтвердження факту участі), без відшкодування відрядження та витрат на проїзд.

4.1.4. Забезпечувати організацію підвищення кваліфікації працівників за кошти закладу, відповідно до виробничої потреби<sup>1</sup> за рішенням керівника.

<sup>1</sup> «Виробнича потреба» – обґрунтована необхідність підвищення кваліфікації працівника, визначена керівником закладу з метою виконання посадових обов'язків та забезпечення безперервності функціонування закладу.

4.1.5. Здійснювати за виробничої потреби перепідготовку та переведення працівників з посади на посаду, враховуючи ділові якості працівника та кваліфікаційні вимоги до посади, на яку призначається працівник.

#### **4.2. Працівник зобов'язаний:**

4.2.1. Погодити з адміністрацією заплановане навчання та надати підтверджувальні документи.

4.2.2. Результати навчання, отримані знання та навички рекомендується поширювати серед колег шляхом проведення внутрішніх презентацій, семінарів або обміну матеріалами.

### **5. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ**

5.1. Режим роботи працівників встановлюється у Правилах внутрішнього трудового розпорядку.

5.2. Установити п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями та щотижневою тривалістю роботи 40 годин для адміністративно-господарського та допоміжного персоналу Підприємства.

5.3. Для медичних працівників Підприємства встановити скорочену тривалість робочого часу, пов'язану з особливим характером їх праці:

5.3.1. Лікарям та молодшим спеціалістам з медичною освітою (середньому медичному персоналу) - 38,5 годин на тиждень.

5.3.2. Тривалість робочого дня лікарів та молодших спеціалістів з медичною освітою (середнього медичного персоналу) - 7 годин 42 хвилини за умови повної зайнятості.

Встановити п'яти годинний прийом пацієнтів згідно графіка. Лікарі та сестри медичні, які входять до складу команд ПМД, використовують 2 год. 42 хв. (поза години прийому) в залежності від робочої необхідності, користуючись змінним графіком роботи (обслуговування пацієнтів вдома, консультування пацієнтів засобами зв'язку, внесення даних в ЕСОЗ, верифікація пацієнтів та робота з індикаторами якості), за умови повної зайнятості.

За умови неповної зайнятості встановити годинний прийом пацієнтів відповідно до навантаження (кількості декларантів).

У разі заміни відсутнього працівника тривалість прийому пацієнтів збільшується на 45 хвилин.

5.4. Час початку і закінчення чергування та час початку і закінчення робочого дня у дні чергувань визначаються графіками чергувань, які затверджує Керівник.

5.5. Встановити функціонування структурних підрозділів п'ять днів на тиждень з вихідними днями – субота та неділя. Працівники Підприємства залучаються до роботи у вихідні та святкові дні на базі чергового кабінету згідно з графіком, затвердженим керівником Підприємства з наступним наданням їм оплати згідно чинного законодавства, пропорційно відпрацьованого часу.

5.6. Встановити тривалість щотижневого безперервного відпочинку працівників не менше як 42 години, крім випадків, коли випадає чергування у черговому кабінеті надання ПМД у вихідні та святкові дні згідно затвердженого

графіку. У даному випадку тривалість щотижневого безперервного відпочинку працівників встановлюється не менше як 24 години.

5.7. Роботодавець має право залучати працівників до понаднормових робіт, як виняток і тільки у випадках, передбачених чинним законодавством України, з оплатою таких робіт у подвійному розмірі.

5.8. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи для працівників Підприємства, крім працівників, які працюють на умовах неповного робочого дня, та робота яких не має безперервного характеру, скорочуються на одну годину.

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

5.10. Встановити, що працівникам Підприємства надається перерва для прийому їжі (обідня перерва) тривалістю 30 хвилин не раніше ніж через 4 години після початку робочого дня.

5.11. Ознайомлювати працівників із графіком роботи не пізніше ніж за один місяць до ведення його в дію.

5.12. При прийомі працівника на роботу Роботодавець зобов'язаний 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.

5.13. Працівникам Підприємства надається основна щорічна відпустка, тривалістю не менше, ніж 24 календарних дні (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.

5.14. Працівникам Підприємства надаються щорічні додаткові відпустки, відповідно до норм чинного законодавства України (Закону України «Про відпустки», Постанови Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 р. №1290 «Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці», наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 10 жовтня 1997 р. № 7 «Про затвердження Рекомендацій щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці».)

- за роботу з ненормованим робочим днем – 7 календарних днів;

- за роботу з підвищеним нервово – емоційним навантаженням - 7 календарних днів;

- інші додаткові відпустки, гарантовані законодавством України учасникам ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС 1 та 2 категорії – тривалістю 16 календарних днів, жінкам які працюють і мають двох або більше дітей у віці до 15 років або дитину-інваліда до 18 років, або усиновили дитину, одинокій матері, яка виховує дитину сама, батьку який виховує дитину без матері, особі, яка взяла дитину під опіку – тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових днів, протягом календарного року за заявою тощо. За наявності кількох підстав для надання додаткової соціальної відпустки загальна її тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

5.15. Перелік посад працівників з ненормованим робочим днем у Додатку 3.

5.16. Надавати працівникам у випадках, передбачених законодавством соціальну відпустку:

- відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами. (ст.17 Закону України «Про відпустки»)

- відпустка по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку. (ст.18)

- відпустка в зв'язку з усиновленням. (ст.18-1)

- додаткова відпустка працівникам, які мають дітей (ст.19).

У випадку невикористання з у поточному році додаткової відпустки працівникам, які мають дітей, зберігати за ними право на цю відпустку та переносити її на наступні роки.

З метою надання цього виду відпустки одинокою матір'ю вважати: жінку, яка не перебуває у шлюбі і у свідоцтві про народження дитини якої відсутній запис про батька дитини або запис про батька зроблено у встановленому порядку за вказівкою матері; вдову; жінку, яка виховує дитину без батька (в тому числі і розлучену жінку, яка виховує дитину без батька).

Для підтвердження права на зазначену відпустку, роботодавцю має бути пред'явлений будь-який офіційно складений, оформлений та засвідчений в установленому порядку документ, у якому з достатньою достовірністю засвідчена відсутність участі одного з батьків у вихованні дитини, зокрема: рішення суду про позбавлення батьківських прав; ухвала суду про розшук відповідача в справах за позовами про стягнення аліментів; акт комісії представників органу місцевого самоврядування, в якому зі слів сусідів (за наявності їх підписів у акті) підтверджується факт відсутності участі батька у вихованні дитини; довідка з навчального закладу про те, що батько/мати не бере участі у вихованні дитини (не спілкується з вчителями, не забирає дитину додому, не бере участі в батьківських зборах) тощо.

5.17. Надавати працівникам, що навчаються вищих навчальних закладах, навчальних закладах післядипломної освіти та аспірантурі, додаткові відпустки в зв'язку з навчанням у порядку і за умовами, визначеними законодавством.

5.18. За сімейними обставинами та з інших поважних причин працівнику, за його заявою, Адміністрація може надавати відпустку без збереження заробітної плати (до 30 календарних днів), людям пенсійного віку до 30 календарних днів.

5.19. Надавати визначеним категоріям працівників (ст. 25 Закону України «Про відпустки») за їх бажанням, додаткові відпустки без збереження заробітної плати на встановлений для цих категорій працівників термін, а також у зв'язку:

- одруження працівників – до 10 к. днів;
- у разі смерті рідних по крові або по шлюбу – до 7 к. днів (без врахування дороги);
- батькові при народженні дитини – до 14 к. днів.

5.20. За необхідності санаторно-курортного лікування надавати працівнику щорічну основну відпустку або її частину протягом календарного року.

Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

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

5.22. Заробітна плата працівнику на час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за 1 робочий день до її початку (ст. 21 Закону України «Про відпустки»), у випадку загрози порушення цих термінів не з вини власника, він зобов'язується вжити заходів до якнайшвидшого усунення таких порушень. За заявою працівника заробітна плата за час щорічної відпустки виплачується у термін зазначений працівником в заяві.

5.23. Надавати щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи за бажанням працівника у випадках, передбачених чинним законодавством України.

5.24. Переносити на вимогу працівника за заявою щорічну відпустку на інший термін у разі порушення терміну повідомлення про час надання відпустки та несвоєчасної виплати йому заробітної плати за час відпустки (п. 2 ст. 80 КЗпП України).

5.25. Переносити на інший період (за заявою працівника) щорічну відпустку або продовжити у разі:

- 1) тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку;
- 2) виконання працівником державних або громадських обов'язків, якщо згідно із законодавством він підлягає звільненню на цей час від основної роботи із збереженням заробітної плати;
- 3) настання строку відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами;
- 4) збігу щорічної відпустки з відпусткою у зв'язку з навчанням.

5.26. Відкликати працівників з щорічної відпустки лише за їх згодою та у випадках визначених законодавством.

5.27. Виплачувати працівнику компенсацію за невикористану або частину невикористаної відпустки, передбачену чинним законодавством (ст. 24 Закону України «Про відпустки»).

5.28. Роботодавець надає щорічні відпустки працівникам згідно з графіками, які затверджує за погодженням із уповноваженим представником трудового колективу до 10 січня кожного року і доводяться до відома всіх працівників. При складанні графіків враховують інтереси Підприємства, особисті інтереси працівників і можливості для їх відпочинку. Інтереси працівників, які відповідно до статті 10 Закону України «Про відпустки» можуть використовувати щорічні відпустки у зручний для них час, Роботодавець враховує під час складання

графіків відпусток у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку Підприємства.

5.29. Норму робочого часу за обліковий період розраховують за календарем п'ятиденного робочого тижня з двома вихідними днями в суботу та неділю при однаковій тривалості часу роботи за день упродовж робочого тижня та відповідним зменшенням тривалості роботи напередодні святкових та неробочих днів.

5.30. Працівникам, яким за медичним висновком необхідна більша кількість перерв (не більше 2-х годин за зміну), за їхньою заявою встановлюють індивідуальний режим роботи (як з повним, так і з неповним робочим часом) з урахуванням інтересів Підприємства і працівника. Індивідуальний графік роботи (як з нормальною, так і з неповною тривалістю робочого часу) можна встановлювати за заявами й іншим працівникам Підприємства, якщо робота за індивідуальним графіком не суперечить інтересам Підприємства.

5.31. Працівники Підприємства 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.

## **6. НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ.**

### **6.1. Система оплати праці.**

6.1.1. Оплата праці здійснюється на підставі законів та інших нормативно-правових актів України, Генеральної, регіональної і галузевих угод, цього Договору в межах фонду оплати праці з дотриманням гарантій, встановлених чинним законодавством.

6.1.2. Адміністрація Підприємства зобов'язується вчасно доводити до відома працівників штатний розпис, встановлені ним посадові оклади та інші умови оплати праці працівників Підприємства, затверджених постановами Кабінету міністрів України, наказами Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства охорони здоров'я України та інших галузевих Міністерств України та цього Договору.

Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати гарантованої державою.

6.1.3. Розмір заробітної плати працівникам Підприємства за виконану роботу провадиться за погодинною системою оплати праці.

6.1.4. Для всіх працівників посадові оклади затверджуються згідно Додатку 1 до цього Колективного договору, які відображаються в штатному розписі.

### **6.2. Норма праці.**

6.2.1. При погодинній оплаті працівникам встановлюють нормовані завдання. Для виконання окремих функцій та обсягів робіт може бути встановлено норми обслуговування або норми чисельності працівників. Зазначені норми встановлюються на основі єдиних і типових (міжгалузевих, галузевих, відомчих) норм праці.

6.2.2. Із метою раціоналізації робочих місць, у зв'язку із впровадженням нової техніки, технологій та організаційно-технічних заходів, що забезпечують зростання продуктивності праці, норми праці підлягають заміні новими.

Досягнення високого рівня роботи окремим працівником за рахунок застосування з власної ініціативи нових прийомів праці і передового досвіду, вдосконалення своїми силами робочих місць, не є підставою для перегляду норм праці.

6.2.3. Запровадження, заміну і перегляд норм праці Роботодавець провадить за погодженням з трудовим колективом. Роботодавець повинен роз'яснити працівникам підстави для перегляду норм праці, а також умови, за яких мають застосовуватися нові норми.

6.2.4. Про запровадження нових і зміну чинних норм праці Роботодавець повідомляє працівників Підприємства не пізніше як за два місяці до запровадження.

Норми праці встановлюються на невизначений строк і діють до дня їх перегляду у зв'язку зі зміною умов, на які вони були розраховані.

6.2.5. Поряд з нормами, встановленими на постійні за організаційно-технічними умовами роботи, застосовуються тимчасові й одноразові норми.

Тимчасові норми встановлюють на період освоєння певних робіт за відсутності затверджених нормативних матеріалів для нормування праці.

Одноразові норми встановлюють на окремі роботи, що не мають систематичного характеру (позапланові, аварійні).

6.2.6. Оклади, види і розміри доплат та надбавок до посадових окладів, місячних та/або годинних ставок працівників Підприємства встановлюють згідно з Додатком 1.

### **6.3. Виплата заробітної плати.**

6.3.1. Роботодавець виплачує заробітну плату шляхом її перерахування на зарплатні карткові рахунки не пізніше 15-го (за першу половину поточного місяця) та 30-го (за другу половину поточного місяця) числа кожного місяця. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачують напередодні. Заробітну плату за час відпусток виплачують не пізніш ніж за 1 робочий день до початку відпустки. За заявою працівника заробітна плата за час щорічної відпустки виплачується у термін зазначений працівником в заяві.

6.3.2. Заробітна плата за першу половину місяця має дорівнювати оплаті праці за фактично відпрацьований час з розрахунку 50 % від посадового окладу працівника (при почасовій оплаті праці).

6.3.3. Розмір заробітної плати за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати гарантованої державою.

При обчисленні розміру заробітної плати для забезпечення її мінімального розміру не враховують:

- Доплати:
  - за роботу в шкідливих умовах праці;
  - за використання в роботі дезінфікувальних засобів працівниками, зайнятим прибиранням туалетів.

У разі роботи на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці заробітну плату виплачують пропорційно до виконаної норми праці.

6.3.4. При укладанні трудового договору Роботодавець доводить до відома працівника розмір, порядок та строки виплати заробітної плати, а також підстави утримань із заробітної плати.

6.3.5. Роботодавець зобов'язується проводити індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін відповідно до законодавства. Індексацію враховують до мінімальної заробітної плати для забезпечення її гарантованого розміру.

6.3.6. Роботодавець несе персональну відповідальність згідно із законодавством за виникнення заборгованості із заробітної плати.

#### 6.4. Відрядження:

6.4.1. За час відряджень Роботодавець зберігає за працівниками середній заробіток за робочі дні за графіком основної роботи працівників та відшкодовує:

##### 6.4.1.1. Проїзд.

Передбачено компенсацію витрат за проїзд працівникам, а саме:

- Витрати на проїзд відшкодовуються за наявності підтверджуючих документів (оригінали квитків в обидва боки або в один бік).

- Компенсуються квитки:

- ✓ Потяг: місця класу «ПЛАЦКАРТ», «КУПЕ» та ІНТЕРСІТІ – II клас;

- ✓ Автобус: автобусні квитки, роздруківка з сайтів (наприклад, «Басфор», «Експлайвс» та ін.), чек (квиток) з автовокзалу, квиток від водія з печаткою.

Усі додаткові платежі (банківські комісії та інше) працівники сплачують самостійно.

6.4.1.2. Проживання компенсується з розрахунку 500 грн. на добу, якщо відрядження більше одного дня.

6.4.1.3. А також оплачує відрядні кошти згідно чинного законодавства.

6.4.2. Якщо працівника направлено у відрядження для виконання робіт у вихідний, святковий або неробочий день (з підстав, визначених ст. 71 КЗпП України), Підприємство компенсує таку роботу подвійною оплатою або наданням іншого дня відпочинку, за узгодженням з керівником. Інший день відпочинку надається наступного робочого дня після закінчення відрядження.

6.5. Оплата роботи у святкові, неробочі та вихідні дні: роботу у святкові, неробочі та вихідні дні (якщо її не компенсують іншим часом відпочинку) оплачують у подвійному розмірі.

6.6. Збереження середнього заробітку.

Роботодавець зберігає за працівниками середній заробіток, зокрема, якщо:

- зупинено діяльності Підприємства та/або окремих підрозділів відповідними службами із охорони праці і навколишнього середовища, іншими уповноваженими на це органами;

- працівник відмовляється виконувати роботи на несправних засобах праці, що може призвести до аварійної ситуації та нещасних випадків.

6.7. Матеріальне стимулювання.

6.7.1. З метою посилення матеріального заохочення працівників Підприємства щодо підвищення ефективності та якості робіт на Підприємстві застосовують систему матеріального стимулювання.

6.7.2. Матеріальне стимулювання за роботу у підсумку місяця передбачає наявність відповідних базових показників та критеріїв для визначення розміру премії (Додаток 2).

6.7.3. На Підприємстві застосовують види преміювання, що перераховані у Додатку 2.

6.8. При кожній виплаті заробітної плати письмово повідомляти працівника про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримання, суму, оподатковану податками і зборами, та суму, що підлягає виплаті (ст. 30 Закону України «Про оплату праці»). Відомості про оплату праці працівників надавати іншим органам або особам лише у випадках, передбачених законодавством.

6.9. Повідомлення працівника під підпис про нові умови чи зміну чинних умов оплати праці у бік погіршення відбувається не пізніше ніж за два місяці до їх впровадження (ст. 29 Закону України «Про оплату праці»).

6.10. При прийнятті урядових рішень про перегляд заробітної плати у бік збільшення, працівникам гарантується її виплата у збільшених розмірах.

6.11. На Підприємстві забезпечується доплата у розмірі 10 % оплати праці за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників у зв'язку з відпусткою, хворобою, навчанням, тощо (до розрахунку береться оклад тимчасово відсутнього працівника).

6.12. На Підприємстві виплачується середній заробіток за період, коли відповідно до Закону України «Про охорону праці» працівник відмовляється від роботи через виробничу ситуацію, небезпечну для його здоров'я, до моменту усунення небезпечних виробничих факторів у випадку, що такі умови будуть доведені за результатами обстеження комісією з охорони праці.

6.13. При збільшенні посадових окладів працівників відповідно до постанови уряду та відповідних наказів галузевих міністерств застосовувати коригувальні коефіцієнти для розрахунку заробітної плати за період відпустки відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 8 лютого 1995 р. №100.

6.14. Працівникам, які звільняються, виплачується вихідна допомога у випадках і розмірах, передбачених ст. 44 КЗпП України.

6.15. При звільненні працівника провести всі виплати та видати трудову книжку в день звільнення.

6.16. Працівникам, за їх письмовим проханням, надається можливість працювати неповний робочий день (тиждень) з оплатою праці за фактично відпрацьований час, згідно з чинним законодавством (ст. 56 КЗпП України).

6.17. Працівники, які мають дисциплінарні стягнення (догану), можуть бути позбавлені матеріального заохочення на період його дії.

## **7. ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ І ПІЛЬГИ ПРАЦІВНИКАМ**

7.1. Роботодавець забезпечує надання працівникам Підприємства гарантій, компенсацій та пільг, передбачених чинним законодавством України.

## 8. ЗАПОБІГАННЯ, ПРОТИДІЯ ТА ПРИПИНЕННЯ МОБІНГУ (ЦЬКУВАННЯ)

8.1. Роботодавець у межах компетенції зобов'язується:

1) забезпечити виконання вимог щодо запобігання, протидії, заборони та припинення мобінгу (цькування) на робочому місці відповідно до Кодексу законів про працю України;

2) правильно організувати працю працівників, створити умови для зростання продуктивності праці, забезпечити трудову і виробничу дисципліну, неухильно додержуватись законодавства про працю і правил охорони праці, здійснювати заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню), уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту;

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

4) відшкодувати працівникам у встановленому законодавством порядку шкоду, заподіяну їхньому здоров'ю, у т. ч. моральну шкоду, що призвела до моральних страждань, втрати нормальних життєвих зв'язків і вимагають від них додаткових зусиль для організації свого життя, причиною якої став мобінг (цькування), факт якого підтверджено судовим рішенням, що набрало законної сили, заподіяна шкода відшкодовується у розмірі понесених витрат на лікування;

5) сприяти недопущенню:

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

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

- нерівності можливостей для навчання та кар'єрного росту;

- нерівній оплаті за працю рівної цінності, яка виконується працівниками однакової кваліфікації;

- безпідставного позбавлення працівника частини виплат (премій та інших заохочень);

- необґрунтованого нерівномірного розподілу роботодавцем навантаження і завдань між працівниками з однаковою кваліфікацією та продуктивністю праці, які виконують рівноцінну роботу.

Вимоги роботодавця щодо належного виконання працівником трудових обов'язків, зміна робочого місця, посади працівника або розміру оплати праці в порядку, встановленому законодавством, колективним або трудовим договором, не вважаються мобінгом (цькуванням). Роботодавець може ініціювати припинення трудових відносин із працівником у разі вчинення ним мобінгу (цькування), встановленого судовим рішенням, що набрало законної сили.

## 8.2. Сторони Договору домовилися:

1) створювати умови для зростання продуктивності праці, забезпечення трудової і виробничої дисципліни, неухильно додержуватись законодавства про працю і правил охорони праці, здійснювати заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню), уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту;

2) створювати умови для безпеки і захисту фізичного та психічного здоров'я працівників, здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці, проведення інформаційних, навчальних та організаційних заходів щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню) на робочому місці;

3) сприяти недопущенню створення стосовно працівників напруженої, ворожої, образливої атмосфери (погрози, висміювання, наклепи, зневажливі зауваження, поведінка загрозливого, залякуючого, принизливого характеру та інші способи виведення працівника із психологічної рівноваги) та безпідставного негативного виокремлення працівника з колективу або його ізоляції;

4) письмово інформувати керівника про факт заподіяння мобінгу (цькуванню) на робочому місці. Працівники, які вважають, що вони зазнали мобінгу (цькування), мають право звернутися із скаргою до центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері нагляду та контролю за додержанням законодавства про працю, та/або до суду.

## 8.3. Сторони домовилися, що Уповноважений буде забезпечувати контроль:

1) за виконанням вимог щодо запобігання, протидії, заборони та припинення мобінгу (цькування) на робочому місці відповідно до Кодексу законів про працю України;

2) за реалізацією заходів, спрямованих на запобігання, протидію та припинення мобінгу (цькування), а також заходи щодо відновлення порушених внаслідок мобінгу (цькування) прав.

## 9. УМОВИ ОХОРОНИ ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я ПРАЦІВНИКІВ

9.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком Работодавця. Работодавець забезпечує робочі місця належними засобами праці, інструкціями з охорони праці, створює належні санітарно-побутові умови.

9.2. Працівники мають право відмовитись від дорученої роботи, якщо під час її виконання складається ситуація, небезпечна для їхнього життя та здоров'я (якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами), а також для життя і здоров'я інших людей та оточуючого середовища.

### 9.3. Работодавець зобов'язаний:

9.3.1. Забезпечити виконання вимог Закону України «Про охорону праці» та інших нормативно-правових актів з питань охорони праці, а також право працівників на безпечні та нешкідливі умови праці, пільги та компенсації, соціальний захист у разі ушкодження їхнього здоров'я.

9.3.2. Виділяти кошти, за потреби з фонду оплати праці, на виконання затверджених на Підприємстві комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища,

підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам (далі — Комплексні заходи з охорони праці) (Додатки № 15 та № 16).

9.3.3. При прийнятті на роботу ознайомлювати під підпис працівника з умовами праці та наявністю на робочому місці шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, їх можливим шкідливим впливом на здоров'я, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівників на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

9.3.4. Забезпечувати належні умови праці на робочих місцях, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, медичного устаткування та інших засобів, проводити їх планово-профілактичний, ремонт та перевірку у встановлені терміни.

9.3.5. Забезпечувати належний стан засобів колективного захисту працівників.

9.3.6. Забезпечити безоплатне проведення попередніх (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці, або таких, де є потреба у професійному доборі, щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року, а також виконання рекомендацій висновків медичної комісії за результатами огляду працівників.

Забезпечити безоплатне проведення позачергового медичного огляду працівника за його заявою, якщо працівник вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці.

Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами медичних оглядів працівників.

9.3.7. Надати працівникам 1 робочий день для проходження ними періодичного медичного огляду з збереженням місця роботи (посади) і середнього заробітку.

9.3.8. Не допускати працівників до роботи, яка протипоказана їм за станом здоров'я.

9.3.9. Дотримуватися термінів і порядку проведення атестації робочих місць за умовами праці та за її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій.

9.3.10. Не рідше разу на квартал контролювати укомплектованість необхідними медикаментами аптечки першої допомоги в усіх структурних підрозділах.

9.3.11. Проводити раз на квартал за участю представників трудового колективу аналіз причин виникнення нещасних випадків, аварій та професійних захворювань при наявності таких.

Відповідно до висновків розробляти заходи щодо поліпшення стану охорони праці на Підприємстві.

9.3.12. Забезпечити працівникам, які виконують роботи, пов'язані із забрудненням, безоплатну видачу за установленими нормами мила, змивальних та знешкоджуючих засобів відповідно до ст. 165 КЗпП України.

9.3.13. Проводити щорічне списання твердого та м'якого інвентарю та списання медичного інструментарію, що стали непридатними до використання.

9.3.14. Проводити періодично згідно нормативних актів експертизу технічного стану обладнання, споруд, будівель щодо їх безпечного використання.

9.3.15. Забезпечити медичних працівників, які контактують з кров'ю, її препаратами, засобами захисту від інфекцій, які можуть передаватись при хірургічних та інших маніпуляціях (СНІД, вірусний гепатит, сифіліс та ін.).

9.3.16. Виконувати заходи, спрямовані на дотримання протипожежної безпеки, забезпечити структурні підрозділи протипожежними засобами, інструкціями та правилами протипожежної безпеки.

9.3.17. Розслідувати кожен нещасний випадок на виробництві та вести облік нещасних випадків на виробництві, професійних захворювань і аварій, оформити всі необхідні документи та передавати їх до територіального відділення Пенсійного Фонду України.

9.3.18. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці та надавати працівникам, які працюють в шкідливих умовах, відповідних пільг і компенсації (застосовуючи КМУ від 01.08.1992 р. № 442 «Про Порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці»).

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

9.3.20. Проводити навчання та перевірку знань з питань охорони праці в порядку, передбаченому ст. 18 Закону України «Про охорону праці».

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

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

#### **9.4. Працівники Підприємства зобов'язані:**

9.4.1. Знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, правил поведіння із шкідливими та небезпечними речовинами.

9.4.2. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я спочиваючих людей у процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території Підприємства.

9.4.3. Використовувати засоби індивідуального та колективного захисту у випадках, передбачених законодавством.

9.4.4. Дотримуватись санітарно-протиепідемічного режиму та користуватися вимогами та правилами інфекційного контролю.

9.4.5. Проходити навчання і перевірку знань з питань охорони праці в порядку та у строки, встановлені чинним законодавством України.

9.4.6. Проходити у встановленому порядку та у строки попередній та періодичні медичні огляди.

9.4.7. Своєчасно інформувати безпосереднього керівника або 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.

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

9.4.9. Виконувати заходи стосовно покращення клієнтського сервісу, що запроваджені на Підприємстві.

9.4.10. Знати цінності, місію та візію Підприємства, скеровувати свою роботу задля її досягнення. Поважати корпоративну культуру Підприємства та її виконувати.

9.4.11. За невиконання вимог пунктів 9.4.1. - 9.4.10. Роботодавець має право притягати порушників до дисциплінарної відповідальності.

## **10. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ І ГАРАНТІЇ**

Роботодавець, виходячи з наявних фінансових можливостей, забезпечує:

№1. Належне утримання, ремонт і реконструкцію об'єктів соціальної сфери (санітарно-побутових приміщень та ін.).

№2. Надання працівникам матеріальної допомоги згідно з Положенням, наведеним у Додатку 4.

## **11. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, РОЗВ'ЯЗАННЯ СПОРІВ**

11.1. У випадках невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених Договором, винні особи притягуються до відповідальності згідно чинного законодавства України.

11.2. Спори між Сторонами вирішуються у порядку, встановленому законодавством:

11.2.1. Працівники звертаються з проблемою до безпосереднього керівника з письмовою заявою.

11.2.2. Безпосередній керівник повинен дати письмову відповідь працівнику протягом трьох робочих днів з моменту, коли йому стало відомо про проблему.

11.2.3. Якщо проблему не вирішено на цьому рівні, працівник звертається з письмовою заявою до адміністрації Підприємства.

11.2.4. Адміністрація підприємства з уповноваженим представником трудового колективу протягом п'яти днів проводять розгляд проблеми і письмово повідомляє працівника про своє рішення.

11.2.5. При виникненні трудового спору між працівником та адміністрацією центру чи безпосереднім керівником, які самостійно не можуть бути врегульовані, вони вирішуються Комісією з трудових спорів Підприємства (далі - КТС) відповідно до Положення про комісію.

11.2.6. КТС є первинним органом з розгляду індивідуальних трудових спорів на Підприємстві. Вона обирається загальними зборами трудового колективу Підприємства. Положення про комісію з трудових спорів у Додатку №7 та склад КТС у Додатку № 8.

11.2.7. Рішення комісії з трудових спорів є обов'язковим для виконання сторонами у триденний термін по закінченні 10 днів, передбачених на його оскарження.



**ПОГОДЖЕНО**

Уповноважений представник  
трудового колективу  
КНП «ЦПМСД» Чортківської МР

Тетяна КАЛАКАЙЛО

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Директор КНП «ЦПМСД»  
Чортківської МР



Тетяна ОВСИНСЬКА

**ДОДАТОК №2**

## **ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ**

**працівників Комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги» Чортківської міської ради**

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

Це Положення є складовою частиною прогресивних організаційних форм і методів управління якістю роботи працівників підприємства і поширюється на всіх членів трудового колективу.

Система преміювання вводиться з метою посилення мотивації до праці працівників з урахуванням особистого внеску кожного члена колективу, зміцнення трудової та виконавчої дисципліни, якості і культури обслуговування хворих при наданні медичної допомоги населенню.

### **1. Загальні положення**

1.1. Положення про преміювання працівників Комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги» Чортківської міської ради (далі - Положення) розроблене відповідно до Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП України), Законів України «Про оплату праці», «Про вищу освіту», «Основи законодавства України про охорону здоров'я», постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 № 1298, Міністерства праці та соціальної політики України і Міністерства охорони здоров'я України «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» від 05.10.2005 № 308/519, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 17.10.2005 за № 1209/11489.

1.2. Положення про преміювання працівників Комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги» Чортківської міської ради запроваджується з метою:

- підвищення мотивації працівників, керівників, професіоналів, фахівців та іншого персоналу установи щодо виявлення та використання резервів і можливостей підвищення результатів індивідуальної та колективної праці, з

урахуванням внеску кожного співробітника у результати діяльності установи, кваліфікаційно-професійного досвіду, складності виконуваних робіт та функцій, рівня відповідальності та творчої активності;

- створення умов для підвищення заробітної плати фахівців відповідно до особистого внеску у кінцеві результати роботи установи;

- стимулювання до виконання працівниками службових обов'язків на високому професійному рівні та зміцнення трудової дисципліни.

Визначення розміру премії та її виплата проводиться в залежності від специфіки роботи і особистого трудового внеску кожного працівника.

1.3. Преміювання здійснюється за рахунок та в межах затвердженого фонду заробітної плати установи на поточний рік за джерелами утворення економії цього фонду, а саме:

- економія фонду оплати праці за загальним та спеціальним фондами державного бюджету, яка може утворюватись за рахунок наявних вакансій, тимчасової непрацездатності, відпусток без збереження заробітної плати тощо в межах затвердженого кошторису доходів та витрат на календарний рік для усіх працівників Комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги» Чортківської міської ради;

- кошти ПМГ і платних послуг або господарської діяльності в межах фактичних надходжень та затвердженого фонду оплати праці.

Норми цього Положення реалізуються установою тільки в межах наявних коштів та кошторису, при цьому не допускається створення кредиторської заборгованості з оплати праці.

## **2. Порядок і розміри преміювання**

2.1. Преміювання працівників установи може проводитись за:

- підсумками роботи трудового колективу за місяць (квартал, рік тощо),
- до державних і професійних свят,
- в інших випадках за умови виконання показників діяльності установи відповідно до затверджених критеріїв якості роботи і в залежності від особистого внеску кожного працівника.

Преміюванню підлягають співробітники, які займають посади згідно штатного розпису Комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги» Чортківської міської ради, а також працівники по роботі за сумісництвом.

2.2. Преміювання може бути персональним за особистий внесок у виконання важливого завдання чи термінової роботи, до знаменної дати тощо.

2.3. Розмір премії конкретного працівника залежить від особистого внеску в результати роботи структурного підрозділу/установи, та встановлюється на підставі клопотання керівника, за погодженням Комісії з преміювання Комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги» Чортківської міської ради.

Персональний склад Комісії з преміювання затверджується наказом керівника. До складу Комісії включається три представники трудового колективу, які обираються шляхом відкритого голосування та обов'язкові представники комісії, які затверджені наказом.

2.4. Розмір премії працівнику може встановлюватись як у відсотках до посадового окладу, так і в фіксованій грошовій сумі, за поданням керівника на основі рішення Комісії з преміювання.

2.6. Для своєчасної підготовки наказів на преміювання працівників Комісії з преміювання проводити засідання:

- за місяць — до 20 числа наступного місяця;
- за квартал — до 20 числа останнього місяця поточного кварталу;
- за рік — до 15 грудня поточного року.

На підставі рішення Комісії та відповідно до фінансових можливостей установи, відділ кадрів не пізніше трьох робочих днів готує проекти наказів про преміювання працівників та забезпечує його погодження, у тому числі з представником трудового колективу, згідно норм Інструкції з діловодства в Комунальному некомерційному підприємстві «Центр первинної медико-санітарної допомоги» Чортківської міської ради.

2.7. Бухгалтерською службою виплата премій здійснюється на підставі наказів керівника, як правило, у терміни виплати заробітної плати за другу половину місяця, визначені Колективним договором Комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги» Чортківської міської ради.

### 3. Показники преміювання

3.1. Головними критеріями оцінки праці працівників при преміюванні є:

Для оцінки діяльності медичних працівників відділень, кабінетів, лабораторій та інших лікувально-діагностичних підрозділів Підприємства застосовуються такі показники, як критерії преміювання:

- відсутність обґрунтованих скарг та доповідних записок на рівень якості лікування та культури обслуговування;
- поліпшення показників роботи, згідно положення про КРІ (ключові показники ефективності);
- за подані та реалізовані ініціативи, що сприяють покращенню процесів, умов надання медичної допомоги та загального розвитку закладу;
- відсутність порушень у діяльності підрозділу за результатами перевірки виконання їх показників діяльності тощо.

Для структурних підрозділів, не зайнятих безпосередньо наданням медичної допомоги, показники для преміювання визначаються з огляду на конкретні функції та діяльність відповідних підрозділів (служб), наприклад, за розширену зону обслуговування.

## 4. Позбавлення премії

4.1. Розмір премії працівника може бути зменшено за такими підставами:

- невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків та недотримання вимог посадової інструкції;
- порушення трудової дисципліни (запізнення на роботу чи передчасне залишення свого робочого місця, порушення термінів виконання доручень та завдань, отриманих у тому числі на нарадах та оперативних нарадах, неякісного їх виконання);
- порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку Комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги» Чортківської міської ради;
- порушення правил техніки безпеки і охорони праці, виробничої санітарії, недотримання вимог санітарно-епідеміологічного режиму;

4.2. Працівник позбавляється премії за:

- повторні або систематичні порушення, передбачені п. 4.1. Положення;
- недотримання антикорупційного законодавства;
- недотримання трудової дисципліни (прогул, поява на робочому місці в стані алкогольного, наркотичного сп'яніння, порушення встановленого режиму роботи) та інші грубі порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- фальсифікація даних, внесених в ЕСОЗ;
- подачу недостовірних первинних статистичних, бухгалтерських та інших даних, що призвели до викривлення бухгалтерських та фінансових звітів, порушень щодо визначення та нарахування заробітної плати, вартості платних послуг тощо;
- у випадку притягнення до дисциплінарної відповідальності.

4.3. Працівник, якому винесено догану, позбавляється премії строком на 12 місяців від дати реєстрації наказу про накладення дисциплінарного стягнення. Якщо протягом визначеного терміну з дня винесення догани до нього не буде застосовано нове дисциплінарне стягнення, він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни, проявив себе як сумлінний працівник і стягнення з нього зняте наказом керівника достроково, він преміюється на загальних підставах відповідно до норм цього Положення.

## 5. Прикінцеві положення

5.1. Із введенням в дію цього Положення усі попередні нормативні документи Комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги» Чортківської міської ради, що регламентують нарахування і виплату премій працівникам установи, вважаються такими, що втратили чинність.

5.2. Зміни та доповнення до даного Положення вносяться у порядку, встановленому чинним законодавством та внутрішніми організаційно-

розпорядчими документами Комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги» Чортківської міської ради.

5.3. Відносини, що не врегульовані у цьому Положенні, регулюються чинним законодавством України.

5.4. Спори з питань преміювання розглядаються у порядку, передбаченому нормами чинного законодавства.

## ПОГОДЖЕНО

Уповноважений представник  
трудового колективу  
КНП «ЦПМСД» Чортківської МР



Тетяна КАЛАКАЙЛО

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор КНП «ЦПМСД»  
Чортківської МР



Тетяна ОВСИНСЬКА

## ДОДАТОК № 3

### ПЕРЕЛІК ПРАЦІВНИКІВ З НЕНОРМОВАНИМ РОБОЧИМ ДНЕМ

1. Директор
2. Заступник директора
3. Медичний директор
4. Головний бухгалтер
5. Бухгалтери
6. Економіст
7. Старший інспектор з кадрів
8. Інспектор з кадрів
9. Юрисконсульт
10. Інженери
11. Технік-програміст
12. Секретар
13. Водій
14. Завідувач господарства
15. Адміністратор
16. Фахівець з публічних закупівель
17. Професіонали з вищою немедичною освітою

**ПОГОДЖЕНО**

Уповноважений представник  
трудового колективу  
КНП «ЦПМСД» Чортківської МР



Тетяна КАЛАКАЙЛО

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Директор КНП «ЦПМСД»  
Чортківської МР



Тетяна ОВСИНСЬКА

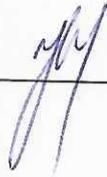
**ДОДАТОК № 4**

**Положення про виплату матеріальної допомоги працівникам  
Комунального некомерційного підприємства «Центр первинної  
медико-санітарної допомоги» Чортківської міської ради**

1. Матеріальна допомога в КНП «ЦПМСД» Чортківської МР, за умови наявності коштів, надається не більше ніж один раз на рік у наступних випадках:
  - Матеріальна допомога на оздоровлення.
2. Матеріальна допомога надається з коштів підприємства отриманих за результатами здійснення господарської діяльності.
3. Матеріальна допомога на оздоровлення надається один раз на рік у розмірі однієї мінімальної заробітної плати встановленої в законі України про Державний бюджет України на поточний рік.

**ПОГОДЖЕНО**

Уповноважений представник  
 трудового колективу  
 КНП «ЦПМСД» Чортківської МР



Тетяна КАЛАКАЙЛО

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Директор КНП «ЦПМСД»  
 Чортківської МР



Тетяна ОВСИНСЬКА

**ДОДАТОК № 6**

Список професій, посад працівників, яким надається додаткова відпустка за ненормований робочий день, за роботу, пов'язану з підвищенням нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням

Найменування посади	Тривалість додаткової відпустки (у днях)
<b>За ненормований робочий день</b> Директор Заступник директора Медичний директор Головний бухгалтер Бухгалтери Економіст Старший інспектор з кадрів Інспектор з кадрів Юрисконсульт Інженери Технік-програміст Секретар Водій Завідувач господарства Адміністратор Фахівець з публічних закупівель Професіонали з вищою немедичною освітою	7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7
<b>За роботу з підвищенням нервово-емоційним навантаженням</b> Лікарі всіх найменувань, молодші спеціалісти з медичною освітою, молодші медичні сестри тощо	7

## ПОГОДЖЕНО

Уповноважений представник  
трудового колективу  
КНП «ЦПМСД» Чортківської МР

  
Тетяна КАЛАКАЙЛО

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор КНП «ЦПМСД»  
Чортківської МР

  
Тетяна ОВСИНСЬКА

### ДОДАТОК № 7

### ПОЛОЖЕННЯ

#### про комісію по трудових спорах КНП «ЦПМСД» Чортківської МР

#### I. Загальні положення

- 1.1. Комісія по трудових спорах обирається загальними зборами трудового колективу.
- 1.2. Порядок обрання, чисельність, склад і строк повноважень комісії визначаються загальними зборами трудового колективу.
- 1.3. Під час засідання кількість працівників у складі комісії по трудових спорах повинна бути не менше половини її складу.
- 1.4. Комісія по трудових спорах обирає із свого складу голову, його заступників і секретаря комісії.

#### II. Компетенція комісії по трудових спорах

- 2.1. Комісія по трудових спорах є обов'язковим первинним органом по розгляду трудових спорів, що виникають у КНП «ЦПМСД» Чортківської МР, за винятком спорів, зазначених у статтях 222, 232 Кодексу Законів України «Про працю».
- 2.2. Трудовий спір підлягає розглядові в комісії по трудових спорах, якщо працівник самостійно або з участю профспілкової організації, що представляє його інтереси, не врегулював розбіжності при безпосередніх переговорах з адміністрацією КНП «ЦПМСД» Чортківської МР.
- 2.3. Працівник може звернутися до комісії по трудових спорах у тримісячний строк з дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права, а у спорах про виплату належної йому заробітної плати – без обмеження будь-яким строком. У разі пропуску з поважних причин встановленого строку комісія по трудових спорах може його поновити. Заява працівника, що надійшла до комісії, підлягає обов'язковій реєстрації.
- 2.4. Комісія по трудових спорах зобов'язана розглянути трудовий спір у десятиденний строк з дня подання заяви. Спори повинні розглядатися у присутності працівника, який подав заяву, представників власника або уповноваженого ним органу. Розгляд спору за відсутності працівника допускається лише за його письмовою заявою. За бажанням працівника при розгляді спору від його імені може виступати інша особа, в тому числі адвокат.

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

2.6. Комісія по трудових спорах має право викликати на засідання свідків, доручати спеціалістам проведення технічних, бухгалтерських та інших перевірок, вимагати від адміністрації КНП «ЦПМСД» Чортківської МР необхідні розрахунки та документи.

2.7. Засідання комісії по трудових спорах вважається правомірним, якщо на ньому присутні не менше двох третин обраних до її складу членів. Працівник, адміністрація КНП «ЦПМСД» Чортківської МР мають право заявити мотивований відвід будь-якому члену комісії. Питання про відвід вирішується більшістю голосів членів комісії, присутніх на засіданні. Член комісії, якому заявлено відвід, не бере участі у вирішенні питання про відвід.

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

### **III. Порядок прийняття рішень комісією по трудових спорах**

3.1. Комісія по трудових спорах приймає рішення більшістю голосів її членів, присутніх на засіданні. У рішенні зазначаються: повне найменування підприємства, установи, організації, прізвище, ім'я та по батькові працівника, який звернувся до комісії, або його представника, дата звернення до комісії і дата розгляду спору, суть спору, прізвища членів комісії, адміністрації КНП «ЦПМСД» Чортківської МР, результати голосування і мотивоване рішення комісії.

3.2. Копії рішення комісії у триденний строк вручаються працівникові та адміністрації КНП «ЦПМСД» Чортківської МР.

### **IV. Оскарження рішення комісії по трудових спорах.**

4.1. У разі незгоди з рішенням комісії по трудових спорах працівник чи адміністрація КНП «ЦПМСД» Чортківської МР можуть оскаржити її рішення до суду в десятиденний строк з дня вручення їм витягу з протоколу засідання комісії чи його копії. Пропуск вказаного строку не є підставою відмови у прийнятті заяви. Визнавши причини пропуску поважними, суд може поновити цей строк і розглянути спір по суті. В разі коли пропущений строк не буде поновлено, заява не розглядається, і залишається в силі рішення комісії по трудових спорах.

### **V. Процедура винесення рішення комісії**

5.1. Рішення комісії підлягає виконанню адміністрацією КНП «ЦПМСД» Чортківської МР у триденний строк по закінченні десяти днів, передбаченим на його оскарження.

5.2. У разі невиконання адміністрацією КНП «ЦПМСД» Чортківської МР рішення комісії по трудових спорах у встановлений строк (стаття 229 КЗпП) працівникові комісією по трудових спорах видається посвідчення, що має силу виконавчого листа. Посвідчення засвідчується підписом голови або заступника голови комісії по трудових спорах КНП «ЦПМСД» Чортківської МР та печаткою комісії по трудових спорах. Посвідчення не видається, якщо працівник чи

адміністрація КНП «ЦПМСД» Чортківської МР звернулися у встановлений статтею 228 КЗпП строк із заявою про вирішення трудового спору до міського чи міськрайонного суду.

5.3. На підставі посвідчення, пред'явленого не пізніше тримісячного строку до міського відділу державної виконавчої служби, державний виконавець виконує рішення комісії по трудових спорах у примусовому порядку.

**ДОВІДКА**

**(про відсутність розбіжностей сторін при укладанні колективного договору  
Комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико-санітарної  
допомоги» Чортківської міської ради на 2025-2028 рр.)**

Видана про те, що під час укладання колективного договору Комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги» Чортківської міської ради на 2025 - 2028 рр. між адміністрацією і трудовим колективом розбіжностей не було. По всіх питаннях були вироблені спільні позиції, які зафіксували в колективному договорі.

Директор  
КНП «ЦПМСД» Чортківської МР

Тетяна ОВСИНСЬКА

Уповноважений представник  
трудового колективу  
КНП «ЦПМСД» Чортківської МР

Тетяна КАЛАКАЙЛО

**ПОГОДЖЕНО**

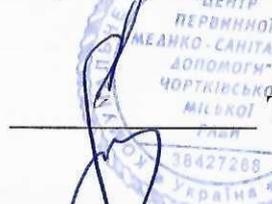
Уповноважений представник  
 трудового колективу КНП «ЦПМСД»  
 Чортківської МР



Тетяна КАЛАКАЙЛО

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Директор КНП «ЦПМСД»  
 Чортківської МР



Тетяна ОВСИНСЬКА

**ДОДАТОК № 15**  
**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 на 2025-2028 роки**

№ з/п	Найменування заходу (робіт)	Строк виконання	Відповідальний виконавець
1	Організація проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці та пожежної безпеки посадових осіб, відповідальних за напрямок охорони праці та пожежної безпеки, членів комісії з охорони праці та інших працівників у процесі трудової діяльності, організація лекцій, семінарів та консультацій із зазначених питань.	не рідше 1 разу на три роки	Інженер з охорони праці
2	Забезпечення будівель та приміщень засобами колективного захисту відповідно до встановлених норм: пожежною сигналізацією, первинними засобами пожежогасіння та їх перезарядки, технічного обслуговування, відповідними знаками та засобами оповіщення при надзвичайних ситуаціях.	Постійно	Інженер з охорони праці
3	Забезпечення безкоштовними миючими засобами працівників, робота яких пов'язана із забрудненням рук та тіла.	Постійно	Інженер з охорони праці
4	Оснащення кабінету охорони праці, придбання необхідних нормативно-правових актів, оформлення стендів, наочних посібників, журналів, літератури, плакатів, тощо з питань охорони праці та пожежної безпеки.	Постійно	Інженер з охорони праці
5	Проведення роботи по покращенню стану електромережі, освітлення, температурного режиму в будівлях та приміщеннях підприємства.	За необхідності	Інженер з охорони праці
6	Провести цільові перевірки організації роботи підприємства щодо забезпечення відповідних умов праці.	Згідно з графіком перевірок на рік	Інженер з охорони праці, комісія призначена директором підприємства.

7	Забезпечення працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту відповідно до норм, передбачених законодавством, або до норм, визначених колективним договором.	Відповідно до норм визначених колективним договором	Старша медична сестра
---	---	---	-----------------------

**ПОГОДЖЕНО**

Уповноважений представник  
 трудового колективу КНП «ЦПМСД»  
 Чортківської МР



Тетяна КАЛАКАЙЛО

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Директор КНП «ЦПМСД»  
 Чортківської МР



Тетяна ОВСИНСЬКА

**ДОДАТОК № 16****КОМПЛЕКСНИЙ ПЛАН**

заходів щодо запобігання пожежам та загибелі на них людей  
 в структурних підрозділах КНП «ЦПМСД» Чортківської МР.  
 на 2026 рік

№	Заходи (з урахуванням вимог ДСНС)	Термін виконання	Відповідальні
1	Призначення відповідальних осіб за пожежну безпеку в кожному структурному підрозділі.	січень 2026 р.	Директор
2	Розроблення та перегляд інструкцій з пожежної безпеки.	I квартал 2026 р.	Відповідальний за пожежну безпеку
3	Проведення вступного, первинного, повторного та позапланового інструктажів.	протягом року	Відповідальний за пожежну безпеку, керівники структурних
4	Навчання працівників діям у разі виникнення пожежі.	II квартал 2026 р.	Відповідальний за пожежну безпеку
5	Перевірка стану електрогосподарства, електропроводки, розеток	раз в квартал	Завідувач господарства, інженер з ОП
6	Забезпечення та перезарядка вогнегасників згідно з нормами		Завідувач господарства
7	Контроль за утриманням шляхів евакуації та евакуаційних виходів	постійно	Керівники структурних підрозділів
8	Оновлення та розміщення планів евакуації		Інженер з ОП
9	Проведення практичного тренування з евакуації людей	II квартал 2026 р.	Адміністрація
10	Заборона використання саморобних та несправних електроприладів	постійно	Адміністрація
11	Проведення внутрішніх перевірок пожежної безпеки	щоквартально	Комісія
12	Усунення порушень, виявлених під час перевірок	У встановлені терміни	Відповідальні
13	Провести практичне заняття по правилам користування порошковими та вуглекислими вогнегасниками.	січень 2026 р.	Інженер з ОП

14	Забезпечити будівлі і приміщення нормативною кількістю первинних засобів пожежогасіння	І квартал 2026 р.	Адміністрація
----	--	-------------------	---------------



З повноважень представник  
трудового колективу  
КНП «ЦПМСД» Чортківської МР

Прощнуровано, пронумеровано. Всього  
79 (Сімдесят дев'ять) аркушів.



Директор  
КНП «ЦПМСД» Чортківської МР



Тетяна КАЛАКАЙЛО



Тетяна ОВСИНА