



СМОЛІНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
КОМУНАЛЬНЕ НЕКОМЕРЦІЙНЕ ПІДПРИЄМСТВО «СМОЛІНСЬКИЙ ЦЕНТР ПЕРВИННОЇ
МЕДИКО-САНІТАРНОЇ ДОПОМОГИ» СМОЛІНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ
вул. Казакова, 70 смт. Смоліне, Новоукраїнський район Кіровоградська область, 26223
тел/факс: (05258)33585, E-mail: pmsd@smolino-rada.gov.ua
код згідно з ЄДРПОУ 43599120

Від 19 червня 2023 р.
Вих. №01-60/3468

Володимир
Володимир
[Signature]

Селищному голові
Смоліньської селищної ради
Миколі МАЗУРІ

Відповідно до Постанови КМУ від 13.02.2013 року №115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» подасмо на повідомну реєстрацію колективний договір (зі змінами) між адміністрацією та трудовим колективом КПІ «Смоліньський центр первинної медико-санітарної допомоги» Смоліньської селищної ради.

Директор

[Signature]

Марія ДУДАРЧУК

Ва. 02-36/254
Від 19.06.2023
[Signature]

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
(зі змінами)
між адміністрацією та трудовим
колективом
КНП «Смолінський центр первинної
медико-санітарної допомоги»
Смолінської селищної ради
на 2021-2025 роки

ЗАРЕЄСТРОВАНО

Смолінською селищною радою
Новоукраїнського району

РЕЄСТРАЦІЙНИЙ № _____
від _____ 2023 р.

СХВАЛЕНО

Загальними зборами трудового колективу
КНП «Смолінський центр первинної
медико-санітарної допомоги»
Смолінської селищної ради

ПРОТОКОЛ № _____
від 14 червня 2023 року



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР (зі змінами)

МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ

**КОМУНАЛЬНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА «СМОЛІНСЬКИЙ ЦЕНТР
ПЕРВИННОЇ МЕДИКО-САНІТАРНОЇ ДОПОМОГИ» СМОЛІНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ**

на 2021— 2025 роки

снт Смоліне 2021 рік

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», Основ законодавства України про охорону здоров'я, Генеральної, Галузевої та Регіональної угод, інших нормативно-правових актів щодо діяльності закладів охорони здоров'я.

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 «Смолінський центр первинної медико-санітарної допомоги» Смолінської селищної ради, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів його працівників.

1.2. Сторони колективного договору.

1.2.1. Комунальне некомерційне підприємство «Смолінський центр первинної медико-санітарної допомоги» Смолінської селищної ради (далі — Підприємство, Роботодавець) в особі Директора, Дударчук Марії Юріївни (далі — Керівник), який представляє інтереси власника, з однієї сторони. Під Адміністрацією в цьому Договорі розуміється Керівник або інша уповноважена особа чи орган.

1.2.2. Трудовий колектив Комунального некомерційного підприємства «Смолінський центр первинної медико-санітарної допомоги» Смолінської селищної ради, в особі Уповноваженого представника трудового колективу Рябченко Ганни Олегівни (далі — Уповноважений представник), яка уповноважена на представництво Трудовим колективом, з другої сторони.

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 пілг, 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 Сторін та в 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. На осіб, які виконують роботи чи надають послуги Підприємству за цивільно-правовими угодами, дія Договору не поширюється.

1.3.3. Цей Договір (зі змінами) схвалений загальними зборами трудового колективу (протокол № 2 від 14 червня 2023 року) і набуває чинності з моменту визначеного в п. 1.3.4 Договору.

1.3.4. Договір (зі змінами) починає діяти з 01 червня 2023 року по 31 грудня 2025 року. Він 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. Адміністрація в п'ятиденний строк після підписання Договору подає його дляповідомної 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 щойно прийнятих працівників.

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

Розділ 2. Виробничі та трудові відносини

2.1. Адміністрація 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 Трудового колективу брати участь у заходах щодо розгляду питань трудових і соціально-економічних відносин.

2.1.5. Своєчасно надавати можливість медичним працівникам проходити підвищення кваліфікації, перепідготовку не рідше ніж один раз на п'ять років, із збереженням середньої заробітної плати на період підвищення кваліфікації.

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, 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 Адміністрацією, 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. Члени трудового колективу зобов'язуються:

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

2.2.2. Дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку Підприємства.

2.2.3. Своєчасно і у повному обсязі виконувати розпорядження Адміністрації.

2.2.4. 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.

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

2.2.6. 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.

2.2.7. Дбайливо 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.

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

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

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

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

2.2.12. Вести здоровий спосіб життя, дбати про своє здоров'я і здоров'я оточуючих.

2.3. Сторони дійшли згоди про наступне:

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

2.3.2. 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.

2.3.3. Здійснювати контроль за виконанням працівниками своїх обов'язків, своєчасністю виконання наказів, розпоряджень Адміністрації, дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог нормативних актів з питань охорони праці і протипожежної безпеки.

Розділ 3. Режим роботи, тривалість робочого часу та відпочинку

3.1. Режим роботи працівників, час початку й закінчення щоденної роботи визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку, графіками змінності у відповідності до законодавства (Додаток №1)

3.2. Для адміністративно-господарського та допоміжного персоналу Підприємства встановлюється робочий тиждень тривалістю 40 годин.

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

3.4. Для працівників, зайнятих роботою у шкідливих умовах праці, норма робочого часу встановлюється згідно з чинними нормативно-правовими актами України.

3.5. Для медичних працівників Підприємства встановлюється скорочена тривалість робочого часу, пов'язана 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.

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

Працівникам Підприємства, в порядку визначеному ст. 61 КЗпП України, може встановлюватись підсумований облік робочого часу з обліковим періодом місяць.

3.7. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників, крім працівників, зазначених у статті 51 КЗпП України, скорочується на одну годину.

3.8. Відповідно до ст. 51 КЗпП України встановлюється скорочена тривалість робочого часу:

для осіб віком від 16 до 18 років – 36 год. на тиждень;

для осіб віком від 15 до 16 років – 24 год. на тиждень.

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

3.10. Підприємство функціонує п'ять днів на тиждень.

3.11. 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 Адміністрацією.

3.12. Адміністрація повинна дотримуватись вимог законодавства щодо залучення працівників до чергувань, у тому числі й понад місячну норму робочого часу та оплати праці за такі чергування. Порядок залучення працівників до чергувань та здійснення оплати праці за них визначається наказом Керівника Підприємства, в межах чинного законодавства.

3.13. Тривалість щотижневого безперервного відпочинку працівників становить не менше як 42 години.

3.14. 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.

3.15. Працівники мають право працювати за сумісництвом.

3.16. Працівники ознайомлюються із графіком роботи не пізніше ніж до введення його в дію.

3.17. Для працівників Підприємства установлюється п'ятиденний робочий тиждень. Тривалість щоденної роботи (зміни) визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку або графіками змінності, затвердженими відповідно до законодавства з додержанням встановленої тривалості робочого тижня.

3.18. Працівникам, яким за медичним висновком необхідна більша кількість перерв (не більше 2-х годин за зміну), за їхньою заявою встановлюється 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.

3.19. 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.

3.20. Надурочні роботи застосовуються у виняткових випадках, визначених чинним законодавством України та з дотриманням вимог ст. 63, 65 КЗпП України стосовно заборони залучення до надурочних робіт та граничних норм їх застосування.

3.21. Адміністрація повинна дотримуватися вимог законодавства щодо обмеження залучення окремих категорій працівників до надурочних робіт, роботи в нічний час та вихідні дні.

3.22. При зарахуванні працівника на роботу Адміністрація зобов'язана роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, 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.

3.23. Працівникам Підприємства надається основна щорічна відпустка 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.

3.24. Працівникам Підприємства надаються щорічні додаткові відпустки, відповідно до норм чинного законодавства України:

- за ненормований робочий день (перелік посад, для яких встановлені кількість днів відпустки визначено в Додатку № 2 до цього Договору);

- працівникам яким як компенсація за виконаний обсяг робіт, ступінь напруженості, складність у роботі, необхідність періодичного виконання службових завдань понад встановлену тривалість робочого часу (перелік посад, для яких встановлені кількість днів відпустки визначено в Додатку № 2 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 №3 до цього Колективного договору.

3.25. Працівникам Підприємства 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; жінкам які працюють і мають двох або більше дітей у віці до 15 років або дитину з інвалідністю 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 відпустки загальна її тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

3.26. Працівникам, що поєднують працю і навчання, надаються додаткові відпустки в зв'язку з навчанням у порядку і на умовах, визначених законодавством.

3.27. Працівнику Підприємства надається відпустка без збереження заробітної плати у порядку і на умовах, передбачених статтею 25 Закону України «Про відпустки».

3.28. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику Підприємства може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та Адміністрацією Підприємства, але не більше 15 календарних днів на рік.

3.29. Визначеним категоріям працівників за їх бажанням надаються відпустки без збереження заробітної плати на встановлений законодавством для цих категорій працівників термін, а також у разі:

- одруження працівників або їх дітей – до 10 днів;
- народження дитини (батькові) – 1 день;
- проводи на військову службу (батькам) – 1 день;
- смерті подружжя або близьких родичів – до 7 днів без урахування часу на проїзд, а інших рідних до 3 календарних днів;
- відпустка батькам, чиї діти ідуть навчатись до 1 класу та чиї діти є випускниками 11 класу – 1 день;
- день народження працівника – 1 день (день народження, що припадає на вихідний день – не переноситься);
- переїзд на нове місце проживання – 5 днів.

3.30. Щорічна відпустка на прохання працівника може бути поділена на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

3.31. 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.

3.32. Заробітна плата працівнику на час щорічної відпустки виплачується до початку такої відпустки.

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

3.34. Щорічна відпустка переноситься 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.

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

3.36. Адміністрація надає щорічні відпустки працівникам згідно з графіком, який затверджує за погодженням з уповноваженим Трудовим колективом органом не пізніше 05 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 статті 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.

3.37. Працівникам Підприємства надаються інші види відпусток, передбачені чинним законодавством України.

3.38. Переважне право на одержання відпустки встановлюється за бажанням працівника в зручний для нього час таким категоріям працівників:

- особам віком до вісімнадцяти років;
- особам з інвалідністю;
- жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;
- жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю;
- самотнім матері (батьку), які виховують дитину без батька (матері);
- опікунам, піклувальникам або іншим самотнім особам, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків;
- дружинам (чоловікам) військовослужбовців;
- ветеранам праці та особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною;
- ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;
- батькам — вихователям дитячих будинків сімейного типу;
- особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи (1, 2 категорія);
- в інших випадках, передбачених законодавством.

Адміністрація зобов'язується надавати першочергове право жінкам, які мають дітей віком до 15 років, а також багатодітним матерям, матерям, які мають дитину з інвалідністю використовувати щорічну відпустку в літній період (травень-вересень).

3.39. Щорічна відпустка надається в один і той самий період подружжям, які працюють на Підприємстві, за їх бажанням.

Розділ 4. Забезпечення продуктивної зайнятості

4.1. Адміністрація 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, відрадження, тощо). При покладанні таких додаткових обов'язків на працівника Роботодавець повинен враховувати реальні можливості їх виконання: кваліфікаційні вимоги та завантаженість працівника.

Оплату виконання додаткових обов'язків Адміністрація провадить 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 зі змінами в організації виробництва і праці (п. 1 ст. 40 КЗпП України) Адміністрація попереджає працівників персонально про майбутнє звільнення не пізніше, ніж за два місяці. При цьому Адміністрація пропонує працівнику іншу роботу за відповідною професією чи спеціальністю, а за відсутності такої роботи або відмови від неї працівник працевлаштовується самостійно. При звільненні за цих підстав трудовий договір припиняється з виплатою вихідної допомоги у розмірі середнього місячного заробітку.

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 Роботодавця у встановлених законодавством про працю випадках здійснювати лише за попередньою згодою з уповноваженим представником трудового колективу виборного органу первинної профспілкової організації (профспілкового представника).

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

4.1.10. На час виконання державних або громадських обов'язків, якщо за 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 Адміністрацією може установлюватися, як 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, або працівника, який здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, Роботодавець 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. Організувати 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.

Розділ 5. Оплата праці

Адміністрація зобов'язується:

5.1. Здійснювати оплату праці на підставі законів та інших нормативно-правових актів України, Генеральної, регіональної і галузевих угод, цього Договору в межах надходжень з дотриманням гарантій, встановлених чинним законодавством (ст.ст. 8, 13 Закону України «Про оплату праці»).

5.2. Адміністрація Підприємства забезпечує вчасне доведення до відома працівників штатного розпису, встановлених їм посадових окладів та інші умови оплати праці.

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

5.3. В разі підвищення законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати адміністрація підприємства повинна відновити міжкваліфікаційні (міжпосадові) співвідношення розмірів тарифних ставок (посадових окладів).

5.4. Винагорода працівникам Підприємства за виконану роботу провадиться за погодинно-преміальною та за відрядно-преміальною системами оплати праці.

5.5. Установлювати працівникам Закладу розміри посадових окладів, їх підвищення, доплат, надбавок, матеріальної допомоги, допомоги на оздоровлення, на рівні, не нижчому за визначені постановами кабінету Міністрів України та схемою посадових окладів згідно штатного розкладу і інших актів законодавства.

5.6. Заробітна плата працівників підприємства складається з посадового окладу й інших заохочувальних та компенсаційних виплат, а саме:

- Посадовий оклад відповідно до схем тарифних назв сітки встановлюється працівникам підприємства згідно затвердженого штатного розкладу, та згідно з положенням «Про порядок оплати праці», наведеному в додатку № 4;

До посадового окладу здійснюється виплата за вислугу років відповідно до Постанови КМУ від 29 грудня 2009 р. № 1418 «Про затвердження Порядку виплати надбавки за вислугу років медичним та фармацевтичним працівникам державних та комунальних закладів охорони здоров'я та визначених доплат і надбавок».

- Додаткова заробітна плата – винагорода за працю понад установлені норми, 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.

- Інші заохочувальні та компенсаційні виплати включають винагороди та премії, які мають одноразовий характер, компенсаційні та інші грошові й матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства або які провадяться понад встановлені зазначеними актами норми.

У разі встановлення працівнику неповного робочого дня або неповного робочого тижня, а також під час невиконання працівником у повному обсязі встановленої норми тривалості робочого часу вимога щодо розміру оплати праці провадиться пропорційно до відпрацьованого часу.

Для медичних працівників, які залучені виключно до надання первинної медичної допомоги (лікарів або молодших спеціалістів з медичною освітою (фахових молодших бакалаврів), фахівців з початковим рівнем (короткий цикл) вищої освіти, першим (бакалаврський) рівнем вищої медичної освіти і магістрів з медсестринства, які входять до команди з надання первинної медичної допомоги такого лікаря), базовий рівень оплати праці застосовується у разі, коли лікаря обрали не менше ніж

70 відсотків пацієнтів оптимального обсягу практики первинної медичної допомоги. Якщо цей показник є нижчим, відповідно гарантія щодо оплати праці не поширюється на таку команду з надання первинної медичної допомоги. Керівник вправі самостійно встановлювати плату таким працівникам в межах інших гарантій передбачених чинним законодавством.

Диференціація заробітної плати медичним працівникам здійснюється в межах фонду оплати праці шляхом встановлення доплат та надбавок у врахуванням складності, відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації працівника, результатів його роботи.

5.7. Працівники підприємства, що працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу (ч.1 ст.102¹ КЗпП України).

5.8. Підвищення посадових окладів:

5.8.1. Встановлення чи зміна розміру посадових окладів, підвищень, доплат, надбавок та премій, що визначають заробітну плату працівників, проводяться з моменту (з дня):

- призначення на посаду фахівця відповідної кваліфікації;
- зміни розміру окладу працівника.

5.9. Доплати до посадового окладу:

5.9.1. 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.

Професіоналам, фахівцям, технічним службовцям та робітникам за розширення зони обслуговування, збільшення обсягу виконуваних робіт, виконання на Підприємстві поряд зі своєю основною роботою додаткової роботи за 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 цих доплат встановлюється наказом Керівника залежно від кваліфікації працівника, складності та обсягу виконуваних робіт.

5.9.2. Працівникам, які використовують у роботі дезінфікуючі засоби встановлюється доплата у розмірі 10% посадового окладу (тарифної ставки) за переліком посад, визначених відповідним додатком до колективного договору (Додаток №5). Цю доплату мають право отримувати працівники, посадові та робочі інструкції яких передбачають застосування в роботі дезінфікуючих засобів більше 50% робочого часу. Доплата встановлюється без проведення атестації робочих місць.

5.9.3. Доплата здійснюється:

- керівнику закладу, головному бухгалтеру в розмірі 15% від посадового окладу за ведення роботи відповідної спеціальності у межах робочого часу за основною посадою;
- головній медичній сестрі в розмірі 10% від посадового окладу.

5.10. Надбавки:

5.10.1. 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.

5.10.2. Заступникам керівника Підприємства (лікарям) дозволяється вести на Підприємстві роботу за спеціальністю в межах робочого часу за основною посадою з виплатою їм до 25 % посадового окладу лікаря відповідної спеціальності. Зазначена робота повинна фіксуватись у відповідних медичних документах.

5.11. Не приймати в односторонньому порядку рішень з питань оплати праці, які

погіршують умови оплати праці працівників.

Повідомляти працівників про запровадження нових або зміну діючих умов праці в бік погіршення не пізніше, як за два місяці до їх запровадження або зміни (ст. 103 КЗпП України).

5.12. Керівник підприємства має право тимчасово на період подолання фінансових труднощів на строк що не перевищує 6 місяців установити норми оплати праці нижчі від норм, що зазначені генеральною або галузевою угодами, але не нижче від державних норм і гарантій щодо оплати праці (ст. 14 Закону України «Про оплату праці»).

5.13. Своєчасно ознайомлювати всіх працівників з новими умовами оплати праці.

5.14. Своєчасно й регулярно виплачувати заробітну плату працівникам, у робочі дні, зокрема до 16 числа аванс (першу частину заробітної плати за місяць), а до 01 числа місяця, наступного за тим, за який здійснюється виплата, - решту нарахованої заробітної плати, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

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

5.15. Виплачувати заробітну плату за весь час щорічної відпустки до початку такої відпустки.

5.16. Забезпечити проведення індексації заробітної плати працівникам Закладу згідно з Порядком проведення індексації грошових доходів населення, затвердженим постановою КМУ від 17.07.2003 № 1078, а також іншими актами законодавства.

5.17. Зберігати середній заробіток за основним місцем роботи за медичними й фармацевтичними працівниками, яких направляють до закладів післядипломної освіти для підвищення кваліфікації, підготовки й перепідготовки як за основним місцем роботи, так і за сумісництвом (ст. 122, 207 КЗпП; постанова КМУ «Про гарантії і компенсації для працівників, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання інших професій з відривом від виробництва» від 28.06.1997 № 695 та «Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 11.05.2011 № 524).

5.18. Забезпечити надання передбачених чинним законодавством гарантій і компенсацій у зв'язку з направленням працівників у службові відрядження.

5.19. Робота у святковий і неробочий день оплачується 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 день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

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

5.21. Забезпечити оплату праці за надурочний час працівникам із погодинною системою оплати праці в подвійному розмірі годинної ставки за фактично відпрацьований надурочний час. Працівникам, для яких застосовується підсумований облік робочого часу, оплачувати як надурочні всі години, відпрацьовані понад встановлений робочий час в обліковому періоді (ст. 106 КЗпП України).

5.22. Час простою не з вини працівника оплачувати з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові (посадового окладу).

Про початок простою, крім простою структурного підрозділу чи всього Підприємства, працівник повинен попередити Адміністрацію.

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.

Час простою з вини працівника не оплачується.

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

5.24. Заробітну плату виплачувати в першочерговому перед іншими платежами порядку. Адміністрація несе відповідальність за своєчасне та правильне визначення розміру заробітної плати працівників згідно з чинним законодавством. При встановленні факту неправильної оплати праці Адміністрація зобов'язана вжити заходів щодо негайного виправлення помилок та виплати працівникові належної йому суми за весь час неправильної оплати, а також визначити ступінь дисциплінарної та матеріальної відповідальності осіб, безпосередньо винних у цьому.

5.25. Зобов'язується не приймати в односторонньому порядку рішень, які змінюють установлені в колективному договорі умови оплати праці.

5.26. Зобов'язується повідомляти працівників про запровадження нових і зміну чинних норм праці не пізніше, ніж за два місяці до такого запровадження чи зміни.

5.27. При кожній виплаті заробітної плати працівникам надавати інформацію про загальну суму заробітної плати з розшифруванням за видами виплат: розміри й підстави нарахувань, утримань, суму зарплати, що належить до виплати.

5.28. Підставою для нарахування бухгалтерією заробітної плати працівникам за підсумками роботи за місяць є:

- штатний розклад підприємства;
- таблиць обліку робочого часу;
- наказ про нарахування інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

5.29. Премії:

5.29.1. Працівникам може здійснюватися преміювання у межах фонду заробітної плати, затвердженого у фінансовому плані та згідно з Положенням про преміювання, наведеному в Додатку № 6.

5.30. Відповідальність:

5.30.1. Керівник Підприємства несе відповідальність за:

- забезпечення нарахування та виплати заробітної плати відповідно до чинного законодавства України, Колективного договору та цього Положення;
- своєчасне затвердження та підписання документів, що є підставою для нарахування заробітної плати (штатний розклад, накази).

5.30.2. Головний бухгалтер Підприємства несе відповідальність за:

- забезпечення своєчасного та правильного нарахування і виплата заробітної плати;
- забезпечення своєчасного надання працівнику інформації щодо його заробітної плати.

5.31. Матеріальна допомога:

5.31.1. Працівникам Підприємства під час надання основної щорічної відпустки за рішенням Керівника Підприємства за рахунок наявної економії коштів може виплачуватися матеріальна допомога на оздоровлення у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, у межах фонду

заробітної плати.

5.31.2. За рішенням керівника Підприємства у межах фонду заробітної плати матеріальна допомога працівникам може надаватись також у випадках:

- тривалої або тяжкої хвороби працівника, яка потребує невідкладних заходів, пов'язаних з витратами коштів;
- заподіяння збитків житлу працівника в результаті стихійного лиха (повені, землетрусу, пожежі) та через інші обставини;
- смерті близьких;
- матері, яка одна виховує дитину;
- весілля та народження дитини працівника;
- на оздоровлення дітей працівників та особисто працівників закладу.

Розділ 6. Охорона праці

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. З метою 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 розписку про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, 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 існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням, аваріям і пожежам відповідно до Додатку № 7.

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 Трудового колективу 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. 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, а також мийні та знешкоджувальні засоби. 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.

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

6.1.12. 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.

6.1.13. У випадках встановлених чинним законодавством України, організовувати проведення попереднього (під час прийняття на роботу) й обов'язкових періодичних (за рахунок коштів підприємства) медичних оглядів протягом трудової діяльності 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.

Медичні огляди проводяться відповідними закладами охорони здоров'я, працівники яких несуть відповідальність згідно із законодавством за відповідність медичного висновку фактичному стану здоров'я працівника.

Адміністрація Підприємства має право в установленому законом порядку притягнути працівника Підприємства, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності, а також зобов'язаний відсторонити його від роботи без збереження заробітної плати.

Адміністрація Підприємства зобов'язана забезпечити за свій рахунок позачерговий медичний огляд працівників:

- за заявою працівника, якщо він вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці;
- за своєю ініціативою, якщо стан здоров'я працівника не дозволяє йому виконувати свої трудові обов'язки.

Під час проходження медичного огляду за працівниками Підприємства зберігаються місце роботи (посада) і середній заробіток.

6.1.14. 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.

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

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

6.1.17. На час проходження працівниками періодичного медичного огляду (згідно графіку) зберігати за ними середній заробіток на встановлений час проходження медогляду.

6.1.18. 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.

6.1.19. Забезпечити проведення профілактичного флюорографічного обстеження всіх працівників на виявлення туберкульозу.

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

6.1.21. Зберігати заробіток за працівником у встановленому цим Договором розмірі 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 Трудового колективу.

6.1.22. Забезпечити виконання заходів щодо підготовки виробничих та санітарно-побутових приміщень до роботи в осінньо-зимовий період у термін до 15 жовтня поточного року. Забезпечити температурний режим у приміщеннях підприємства відповідно до санітарно-гігієнічних вимог.

6.1.23. Здійснювати загальнообов'язкове державне соціальне страхування працівників від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності.

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

6.1.25. Проводити своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій відповідно до положення, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 № 1232 «Деякі питання розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві».

6.1.26. Проводити щоквартально аналіз причин нещасних випадків, профзахворювань, аварій на виробництві.

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

6.1.28. Проводити щоквартально аналіз причин захворюваності з тимчасовою втратою працездатності (ТВП), розробляти та вживати службою охорони праці спільно з уповноваженими представниками Трудового колективу та комісією із соціального страхування заходи зі зниження та профілактики захворюваності і травматизму.

6.1.29. 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».

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

6.1.31. За поданням Трудового колективу, 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. Уповноважений представник трудового колективу з питань охорони праці зобов'язується:

6.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням Адміністрацією 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 Адміністрації відповідні подання.

6.2.3. У разі виникнення загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від Адміністрації 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 зборів Трудового колективу звіт Адміністрації, про виконання законів, інших нормативно-правових актів з охорони праці. За необхідності направляти подання Адміністрації чи органу управління вищого рівня та до органів державного нагляду з питань додержання законодавства про працю.

6.2.7. Представляти інтереси застрахованих осіб із питань соціального страхування, захисту індивідуальних та колективних прав і інтересів членів профспілкової чи інших представницьких організацій працівників.

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 Адміністрацією пропозицій Комісії з питань охорони праці, комісій, представників профспілкової чи інших представницьких організацій працівників, домагатись їх максимальної реалізації.

6.2.10. Регулярно розглядати на засіданнях зборів Трудового колективу 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, правил поводження із шкідливими та небезпечними речовинами, правил 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 визначенні строки попередні та періодичні медичні огляди.

6.3.4. Своєчасно інформувати безпосереднього керівника або Адміністрацію 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 оточуючих 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 уповноваженого соціального страхування та за цільовим використанням коштів Фонду.

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

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 додержання законодавства про відпустки.

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

7.2. Адміністрація 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.

7.2.3. Дотримуватися законодавства України про працю.

7.2.4. Забезпечити збереження архівних документів, згідно яких здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, у терміни визначені законодавством.

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

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

7.2.7. З урахуванням специфіки роботи окремих працівників або служб, впроваджувати, за заявами працівників, гнучкий графік роботи за згоди керівника структурного підрозділу та за погодженням із Трудовим колективом.

Розділ 8. Гарантії діяльності профспілкової чи інших представницьких організацій працівників

8.1. Адміністрація зобов'язується:

8.1.1. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності профспілкової чи інших представницьких організацій працівників, встановлених чинним законодавством. Не допускати

втручання в діяльність профспілкової чи інших представницьких організацій працівників.

8.1.2. Для забезпечення діяльності профспілкової чи інших представницьких організацій працівників, проведення профспілкових зборів працівників, для ведення культурно-освітньої, спортивної, оздоровчої роботи, надавати безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, а також оргтехніку, канцтовари, необхідні для роботи профспілкової чи іншої представницької організації працівників.

8.1.3. Забезпечувати профспілковій чи іншій представницькій організації працівників можливість розміщувати власну інформацію в приміщеннях і на території підприємства в доступних для працівників місцях.

8.1.4. Надавати профспілковій чи іншій представницькій організації працівників всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Договору.

8.1.5. За наявності письмових заяв працівників, які є членами профспілкової чи інших представницьких організацій працівників, щомісячно й безоплатно перераховувати на рахунок таких організацій членські 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.

8.1.6. Голові профспілкової чи інших представницьких організацій працівників, головам комісій таких організацій, 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.

8.1.7. При підготовці внутрішніх документів Підприємства (програм розвитку персоналу тощо) забезпечити участь представників профспілкової чи інших представницьких організацій працівників.

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

8.1.9. Членів профспілкової чи інших представницьких організацій працівників звільняти від роботи зі збереженням середнього заробітку на час участі як делегатів на конференціях, що скликаються цими організаціями, а також у роботі пленумів та президій.

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

8.1.11. Забезпечувати членам профспілкової чи інших представницьких організацій працівників та представникам таких організацій вищого рівня можливість безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи, ознайомлюватися з документами, що стосуються трудових прав та інтересів працівників і виконанням генеральної, галузевої, обласної галузевої й регіональної угод та цього Договору.

8.1.12. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профспілкової чи інших представницьких організацій працівників, дисциплінарних стягнень без погодження з такою організацією.

8.1.13. Не допускати звільнення з ініціативи Адміністрації працівників, які обиралися до складу профспілкової чи інших представницьких організацій працівників, протягом одного року після закінчення строку, на який обирався цей склад (крім випадків повної ліквідації підприємства, виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваний 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 такій організації у зв'язку з неналежним виконанням своїх обов'язків або за власним бажанням, за винятком випадків, якщо це пов'язано із станом здоров'я.

8.1.14. Розглядати вимоги й подання профспілкової чи інших представницьких організацій працівників щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору, невідкладно вживати заходів до їх усунення.

8.1.15. На вимогу профспілкової чи інших представницьких організацій працівників надавати в тижневий термін відповідні документи, інформацію та пояснення, що стосуються додержання законодавства про працю, умов праці, виконання колективного договору, соціально-економічних прав працівників та розвитку підприємства.

8.1.16. Забезпечити участь представників профспілкової чи інших представницьких організацій працівників в підготовці рішень стосовно внесення змін до статуту Підприємства.

8.1.17. Не перешкоджати здійсненню громадського контролю за дотриманням законодавства про працю, про охорону праці на Підприємстві членами профспілкової чи інших представницьких організацій працівників.

Розділ 9. Розв'язання спорів

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

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

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

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

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

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

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

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

9.9. Працівник має право звернутися до КТС у тримісячний строк з дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права. Спір 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.

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

10.1. 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.

10.2. Зміни та доповнення до Колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства: генеральної, галузевої, регіональної угод.

10.3. 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 представників Трудового колективу. Ці зміни набувають чинності після їх затвердження на загальних зборах трудового колективу і

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку для працівників
КНП «СЦПМСД» Смолінської селищної ради

I. Загальні положення

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

1.2. Обов'язок і справа честі громадянина – добросовісна праця в обраній ним сфері суспільно-корисної діяльності, дотримання трудової дисципліни. Трудова дисципліна в КНП «СЦПМСД» забезпечується створенням необхідних організаційних і економічних умов для високопродуктивної праці, відповідальним ставленням працівників до роботи, методами виховання, заохоченням за сумлінну працю.

До окремих несумлінних працівників застосовуються в необхідних випадках заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.3. Трудовий розпорядок у Підприємстві визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку, які мають на меті сприяти вихованню працівників, зміцненню трудової дисципліни, організації праці на науковій основі, раціональному використанню робочого часу, високій якості роботи, забезпеченню охорони здоров'я населення.

1.4. Правила внутрішнього трудового розпорядку КНП «СЦПМСД» Смолінської селищної ради розроблено відповідно до законодавства України, галузевих правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників закладів охорони здоров'я, затверджених МОЗ України від 18.12.2000р. № 204-о, з метою забезпечення чіткої організації праці та відпочинку працівників, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, зміцнення трудової дисципліни.

Правила внутрішнього трудового розпорядку є обов'язковими для виконання всім особам, які перебувають у трудових відносинах з КНП «СЦПМСД» Смолінської селищної ради.

1.5. Питання пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються директором КНП «СЦПМСД» Смолінської селищної ради, в межах наданих йому прав, а у випадках, передбачених законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно або за погодженням із профспілковою організацією (у разі її створення), а також трудовим колективом відповідно до його повноважень.

II. Порядок прийняття та звільнення працівників

2.1. Відповідно до КЗпП України, право громадян на працю включає: право на вибір професії, роду занять та роботи відповідно до професійної підготовки, здібностей, освіти. Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору про роботу на Підприємстві.

2.2. При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати:

- паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку, оформлену в установленому порядку, медичний висновок про стан здоров'я;
- довідку про ідентифікаційний код, військовий квиток – військовозобов'язаним;
- документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію);

● довідку про відсутність судимості для осіб, робота яких передбачає використання наркотичних та психотропних речовин і прекурсорів.

Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається. При прийнятті на роботу, яка вимагає спеціальних знань роботодавець має право запросити від працівника подання диплома або іншого документа про здобуту освіту чи професійну підготовку в навчальних закладах різних рівнів акредитації.

При прийнятті на роботу забороняється вимагати документи подання яких не передбачено законодавством, а також відомості про реєстрацію. Прийняття на роботу оформляється наказом директора підприємства, що оголошується працівнику під розпис.

У наказі має бути зазначено найменування роботи (посади) відповідно до Класифікатора професій, умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

2.3. Трудова книжка є основним документом про трудову діяльність працівника. На всіх працівників, які працюють за трудовим договором понад п'ять днів, якщо вони підлягають державному соціальному страхуванню, ведуться трудові книжки.

Працівникам, що стають на роботу вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу. Студентам вищих та учням професійно-технічних навчальних закладів трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після початку проходження стажування.

До трудової книжки заносяться відомості про роботу, заохочення та нагороди за успіхи в роботі на Підприємстві. Відомості про стягнення до неї не заносяться.

2.4. Працівник повинен виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством. Керівник, або уповноважений ним орган не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

2.5. Припинення дії трудового договору може мати місце тільки з підстав, передбачених чинним законодавством. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це керівника або уповноважений ним орган письмово за два тижні.

У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу з поважних причин, трудовий договір повинен бути розірваний у строк, про який просить працівник. За ініціативою працівника трудові відносини припиняються згідно зі статтями 38 та 39 Кодексу Законів про працю України (далі – КЗпП).

2.6. У випадках передбачених законодавством, розірвання трудового договору з ініціативи керівника, або уповноваженого ним органу, можливе лише за попередньою згодою профспілкового органу (у разі його створення). Припинення дії трудового договору за ініціативою власника може мати місце з підстав, передбачених статтями 40 та 41 КЗпП. Дію трудового договору може бути припинено також за умов, передбачених статтею 36 КЗпП.

У період перебування працівників у відпустці чи на лікарняному, заборонено звільнення їх з ініціативи керівника, або уповноваженого ним органу, крім випадку повної ліквідації Підприємства.

2.7. Припинення трудового договору оформляється наказом власника або уповноваженого ним органу, який зобов'язаний у день звільнення видати працівнику належно оформлену трудову книжку та виплатити всі належні йому від підприємства кошти. У разі звільнення працівника з ініціативи власника, або уповноваженого ним органу, він зобов'язаний також у день звільнення видати йому копію наказу про звільнення з роботи. В інших випадках звільнення копія наказу видається на вимогу працівника. День звільнення вважається останнім днем роботи.

2.8. У разі зміни матеріально відповідальної особи (звільнення, переведення, тимчасова відсутність), встановлення факту крадіжки або зловживань, псування цінностей тощо проводять інвентаризацію в порядку, встановленому наказом головного лікаря по підприємству.

III. Основні обов'язки працівника

3.1. Працівник зобов'язаний:

- працювати чесно та сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівника Підприємства, додержуватися трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитись до майна Підприємства;

- до початку зміни прибути на робоче місце та приготуватися до виконання трудових обов'язків, додержуватися дисципліни праці та встановленої тривалості робочого часу;
- дотримуватися чистоти й порядку на своєму робочому місці, у відділенні, кабінеті та інших структурних підрозділах, а також на території Підприємства, зачиняти вікна та двері кабінету, вимикати світло, до того як залишити робоче місце в кінці робочого дня, передавати своє робоче місце, обладнання і пристосування у належному стані;
- працівники, які працюють з пацієнтами, представляють Підприємство та повинні мати охайний вигляд та дотримуватися спеціального медичного одягу. Базові предмети медичного одягу – халат медичний або костюм, медична шапочка переважно білого кольору, взуття на невисоких підборах, стриманий макіяж, елегантний манікюр, акуратна зачіска, помірна кількість парфумів і ювелірних прикрас;
- суворо дотримуватися вимог щодо заборони паління тютюнових виробів на робочих місцях, сходах, у тамбурах, туалетах, складських та виробничих приміщеннях крім спеціально відведених місць, не розпивати спиртних напоїв;
- дисципліна праці полягає в дотриманні кожним працівником вимог законодавства України про працю, безумовному, точному і своєчасному виконанні нормативних актів та службових обов'язків, а також наказів і розпоряджень керівника;
- працівник повинен виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством;
- дотримуватися професійних обов'язків медичних працівників, зокрема щодо вимог професійної етики і деонтології (належна поведінка медичних працівників), сервісу в наданні медичних послуг, збереження лікарської таємниці, надання першої невідкладної медичної допомоги громадянам у разі нещасного випадку та інших екстремальних ситуацій, пропагування, у тому числі власним прикладом, здорового способу життя, надання консультативної допомоги своїм колегам, та інших обов'язків, передбачених законодавством;
- знати і виконувати інструкції користування машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;
- додержуватися вимог з охорони праці, передбачених колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку Підприємства, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та пожежної безпеки;
- проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;
- співпрацювати з власником або уповноваженим ним органом у справі організації безпечних та нешкідливих умов праці, особисто вживати посильних заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу життю чи здоров'ю людей, які його оточують і довкілля, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу;
- систематично підвищувати рівень професійних знань та майстерності.

3.2. **Коло обов'язків**, які виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією або посадою, визначається професійними обов'язками медичних і фармацевтичних працівників, а також обов'язками інших працівників, передбачених положеннями, посадовими інструкціями, технічними правилами та іншими документами, затвердженими у встановленому порядку.

3.3. **Відшкодувати шкоду**, заподіяну майну роботодавця винними діями під час виконання трудових обов'язків, у розмірі та в порядку, встановленому законодавством.

3.4. **Зберігати та не розголошувати комерційну та конфіденційну інформацію** про громадян, співробітників та пацієнтів, яка стала відома під час виконання посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка згідно із законодавством не підлягає розголошенню.

3.5. З повагою ставитися до колег, сприяти створенню позитивного психологічного клімату в колективі, підтримувати доброзичливі відносини з колегами, уникати дій, що заважають нормальній роботі колег, ображають їх, принижують честь і гідність, порушують роботу Підприємства, дотримуватися правил етики та деонтології, ділового етикету у взаєминах з колегами, пацієнтами та відвідувачами.

IV. Основні обов'язки керівника Підприємства, або уповноваженого ним органу

4.1. Роботодавець зобов'язаний:

- правильно організувати працю працівників, щоб кожен працював за своєю спеціальністю і кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце та своєчасно до початку роботи, що доручається, був ознайомлений із встановленим завданням і забезпечений роботою протягом усього робочого дня (зміни), відповідними інструментами, обладнанням, нормативними запасами сировини, матеріалів, ліків, приладдям засобами медичного призначення, іншими ресурсами, необхідними для безперервної і ритмічної роботи;
- неухильно дотримуватись законодавства про працю та охорону праці, забезпечувати трудову виробничу дисципліну, постійно здійснюючи організаторську, економічну і виховну роботу, спрямовану на її зміцнення, усунення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільності трудового колективу, застосовувати до порушників трудової дисципліни дисциплінарні стягнення;
- поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне обладнання робочих місць, створювати на них умови роботи, що відповідають правилам охорони праці, техніки безпеки, санітарним нормам, при наявності належного фінансування;
- створювати умови для забезпечення охорони здоров'я населення, високого рівня надання медичної допомоги, зростання продуктивності праці шляхом впровадження новітніх досягнень науки, техніки і наукової організації праці, організувати вивчення та впровадження передових прийомів праці, раціональних форм розподілу праці;
- всіляко розвивати форми організації і стимулювання праці, здійснювати заходи щодо підвищення ефективності праці колективу, організувати вивчення, поширення і впровадження передових прийомів та методів праці;
- своєчасно доводити до структурних підрозділів планові завдання, забезпечувати їх виконання з найменшими затратами трудових, матеріальних і фінансових ресурсів, вживати заходи, спрямовані на більш повне виявлення і використання внутрішніх резервів, забезпечення науково-обґрунтованого нормування витрат сировини і матеріалів, енергії та палива, раціонального й економного їх використання, а також поліпшувати інші показники роботи;
- постійно удосконалювати організацію оплати праці залежно від кінцевих результатів роботи, підвищувати якість нормування праці, забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників у результатах їх особистої праці та загальних підсумках роботи, економного і раціонального витрачання фонду оплати праці та інших фондів, не допускати порушень у застосуванні діючих умов оплати і нормування праці;
- забезпечувати трудову і виробничу дисципліну;
- надавати можливості та створювати умови для підвищення працівниками своєї кваліфікаційної освіти;
- систематично проводити інструктажі (навчання) працівників з питань охорони праці, пожежної безпеки, контролювати рівень знань та дотримання ними вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, пожежної безпеки;
- вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників, своєчасно надавати пільги і компенсації у зв'язку зі шкідливими умовами праці у випадках, передбачених законодавством (скорочений робочий день, додаткові відпустки, лікувально-профілактичне харчування та ін.), забезпечувати працівників відповідно до діючих норм і положень спеціальним одягом, взуттям та іншими засобами індивідуального захисту, організувати належний догляд за їх використанням;
- заробітну плату виплачувати в порядку і на умовах, встановлених чинним законодавством України та локальними актами Підприємства;
- своєчасно розглядати і впроваджувати винаходи та раціоналізаторські пропозиції, підтримувати і заохочувати новаторів виробництва, сприяти масовій технічній творчості;
- забезпечувати систематичне підвищення професійної (виробничої) кваліфікації працівників та рівня їх економічних і правових знань, створювати необхідні умови для поєднання роботи із навчанням на виробництві та в учбових закладах;

● уважно ставитись до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту.
Керівник Підприємства, або уповноважений ним орган, здійснює свої обов'язки у відповідних випадках спільно або за погодженням із профспілковою чи іншою представницькою організацією працівників Підприємства, а також з урахуванням повноважень трудового колективу.

V. Робочий час і його використання

5.1. На Підприємстві «СЦПМСД» робочим часом вважається встановлений чинним законодавством час, протягом якого працівник згідно з правилами внутрішнього трудового розпорядку виконують за трудовим договором свої посадові (трудові) обов'язки.

5.2. На підприємстві встановлюється 5-денний робочий тиждень з двома вихідними днями: субота та неділя і застосовується щомісячний облік робочого часу. Нормальна тривалість робочого часу для всіх працівників Підприємства не може перевищувати 40 годин на тиждень (ст. 50 КЗпП України). Працівники Підприємства можуть залучатися до роботи у суботу один раз на місяць за рахунок зменшення норми тривалості робочого дня протягом місяця, коли здійснюється така робота.

5.3. Тривалість робочого тижня працівників встановлюється відповідно до наказу Міністерства охорони здоров'я України від 25 травня 2006 року №319 № «Про затвердження норм робочого часу для працівників закладів та установ охорони здоров'я».

Час початку, закінчення роботи, перерва для відпочинку та харчування для нижчезазначених працівників встановлюється наступним чином:

- адміністративно-господарський та допоміжний персонал – 40 год/тиждень з понеділка по п'ятницю з 8:00 до 17:00 (обідня перерва з 12:00 до 13:00);
- лікарі та фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою (середній медичний персонал), реєстратори медичні – 38,5 год/тиждень з понеділка по п'ятницю з 8:00 до 16:42 (обідня перерва з 12:00 до 13:00)

Відповідно до п. 20 наказу Міністерства охорони здоров'я України №204-о від 18.12.2000 року «Про затвердження Галузевих правил внутрішнього трудового розпорядку», лікарям ЗПСМ та сестрам медичним ЗПСМ надається можливість приймання їжі протягом робочого часу.

5.4. Для працівників, які працюють за графіком встановлюється підсумкова норма робочого часу. Підсумований облік робочого часу кожного працівника здійснюється за табелем виходів на роботу та затвердженим графіком роботи (змінності) за обліковий період. Призначення працівника на роботу протягом двох змін підряд забороняється (ч. 2 ст. 59 КЗпП). Для працівників, які працюють на умовах неповного робочого часу графік роботи встановлюється наказом керівника Підприємства, або іншою уповноваженою ним особою. Оплата праці здійснюється пропорційно відпрацьованому часу.

5.5. Святкові дні та перенесення робочих днів встановлюється щорічно на підставі наказу керівника Підприємства, виданого на виконання актів Кабінету Міністрів України. Тривалість роботи напередодні святкових і неробочих днів скорочується на одну годину.

Якщо святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого.

5.6. За згодою між працівником та керівником Підприємства встановлюється неповний робочий тиждень вагітним жінкам, жінкам, які мають дитину віком до 15 років, або дитину з інвалідністю згідно медичного висновку. Оплата праці в цих випадках проводиться пропорційно відпрацьованому часу.

При 5-денному робочому тижні працівникам надається два вихідних дня на тиждень.

У відповідних випадках тривалість щоденної роботи, в тому числі час початку і закінчення щоденної роботи, перерви для відпочинку та приймання їжі, визначається графіками змінності. Графіки змінності затверджуються керівником Підприємства або уповноваженою ним особою за погодженням із профспілковим органом з дотриманням встановленої тривалості робочого часу за тиждень або інший обліковий період.

5.7. Керівник Підприємства може встановити гнучкий графік робочого часу для працівника. Такий гнучкий графік встановлюється за заявою працівника, на розсуд керівника Підприємства.

5.8. Керівник, або уповноважений ним орган зобов'язаний організувати облік виходу на роботу працівників. Працівника, що з'явився на роботу у нетверезому стані, керівник або уповноважений

ним орган не допускає до роботи у цей робочий день. У разі невиходу працівника на роботу, працівник повинен повідомити про це старшого по роботі, який зобов'язаний негайно вжити заходів щодо заміни його іншим працівником.

5.9. На тих умовах, де за умовами виробництва перерву для відпочинку і харчування встановити неможливо, працівнику повинна бути надана можливість приймати їжу протягом робочого часу. Для медичних працівників лікувально-профілактичних та інших закладів охорони здоров'я, що мають 6,5 – годинний або меншої тривалості робочий день, надання обідньої перерви не обов'язкове.

5.10. Робота в надурочний час, як правило, не допускається. Застосування роботи в надурочний час керівником або уповноваженим ним органом дозволяється у виняткових випадках та на умовах, визначених законодавством.

5.11. Залучення працівників до роботи у вихідні дні проводиться на підставі письмового наказу керівника Підприємства у випадках та на умовах, визначених законодавством.

5.12. Графік надання щорічних відпусток затверджується керівником Підприємства за погодженням із профспілковим органом (у разі його утворення) або Трудовим колективом, виходячи з необхідності забезпечення нормальної роботи Підприємства і сприятливих умов для відпочинку працівників.

Щорічна відпустка може бути поділена за умови, що тривалість основної її частини становить не менше 14 календарних днів (ст. 12 ЗУ «Про відпустки») проте рішення про це приймає керівник, який має право:

- погодитися на умови, запропоновані працівником;
- запропонувати свої умови;
- відмовити працівнику.

Графік відпусток складається з рівномірним наданням з січня по грудень місяць, до 5 січня наступного року. Затверджується та доводиться до відома працівників Підприємства під підпис.

Щорічні основна та додаткова відпустки надаються працівникові з таким розрахунком, щоб вони були використані, як правило, до закінчення робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

Щорічна відпустка може бути перенесена на інший період або може бути продовжена у разі:

- тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої в медичній установі відповідним чином;
- виконання працівником державних або громадських обов'язків, якщо згідно з законодавством він підлягає звільненню на цей час від основної роботи із збереженням заробітної плати;
- збігу щорічної відпустки з відпусткою у зв'язку з навчанням;
- настання строку відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами;
- в інших випадках, передбачених законодавством.

5.13. Забороняється у робочий час:

- відволікати працівників від їхньої безпосередньої роботи, викликати або знімати їх з роботи для виконання громадських обов'язків і проведення різного роду заходів, що не пов'язані з виробничою діяльністю (різноманітні заходи, семінари, спортивні змагання, конкурси, участь у художній самодіяльності, туристичні поїздки);

- скликати збори, засідання і всякого роду наради з питань, що не пов'язані з виробничим процесом.

VI. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За зразкове виконання обов'язків, встановлених трудовим договором, ініціативу, тривалу і бездоганну роботу, значні трудові досягнення застосовуються такі заходи заохочення:

- оголошення подяки;
- видача премії;
- нагородження цінними подарунками;
- підвищення на посаді;
- нагородження грамотами, іншими відзнаками підприємства.

6.2. Заохочення застосовуються адміністрацією. Заохочення оголошуються наказом в урочистій обстановці і заносяться до трудових книжок працівників. Допускається одночасне застосування декількох видів заохочення.

6.3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги та пільги в галузі соціально-культурного та житлово-побутового обслуговування (путівки до санаторіїв та будинків відпочинку, поліпшення житлових умов і т.ін.). Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі. За особливі умови, трудові заслуги подання на працівників направляються у вищі органи для заохочення, до нагородження орденами, медалями, почесними грамотами, нагрудними значками і до присвоєння почесних звань і звання кращого працівника за даною професією.

VII. Відповідальність працівників за порушення трудової дисципліни

7.1. **Порушення трудової дисципліни**, невиконання або неналежне виконання з власної вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, визначених трудовим договором, колективним договором та цими Правилами, прогул (у тому числі відсутність на роботі більше 3 годин протягом робочого дня) без поважних причин, поява на роботі у нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння, розпивання спиртних напоїв на робочому місці, недотримання технології виробництва, що зумовлює низьку якість продукції, вчинення за місцем роботи розкрадання (у т.ч. дрібного) майна підприємства, тягне за собою вжиття заходів дисциплінарного стягнення або громадського впливу.

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

- догана;
- звільнення;

7.3. Для застосування дисциплінарного стягнення роботодавець повинен зажадати від працівника письмового пояснення проступку. Відмова працівника надати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення. При обранні виду стягнення керівник, або уповноважений ним орган, повинен враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

7.4. Для звільнення за прогул достатньо одного такого порушення трудової дисципліни, яке повинно бути зафіксовано документально:

- у таблиці обліку робочого часу;
- у службовій записці безпосереднього керівника;
- у письмовому поясненні працівника (при відмові написати пояснення про це складається акт);
- у виданому за фактом прогулу наказі.

7.5. Під прогулом слід розуміти відсутність працівника на роботі не тільки впродовж всього робочого дня, але й відсутність більше трьох годин безперервно або сумарно протягом робочого дня без поважних причин.

7.6. Звільнення на підставі п.4 ст.40 КЗпП України можливо при дотриманні термінів і в порядку установлених для застосування дисциплінарних стягнень ст.147-149 КЗпП України. Тобто звільнення за прогул може бути застосовано не пізніше одного місяця із дня виявлення провини (не враховуючи часу відсутності працівника внаслідок хвороби або відпустки), але у будь якому випадку не пізніше 6 місяців з моменту виявлення.

7.7. Поява на робочому місці в робочий час працівника Підприємства в нетверезому стані дає право керівникові Підприємства на звільнення за п.7 ст.40 КЗпП України, якщо цей стан підтверджений актом, складеним адміністрацією Підприємства разом з представниками трудового колективу або іншим чином, відповідно до чинного законодавства України.

7.8. Стягнення оголошується у наказі із зазначенням мотивів його застосування і повідомляється працівникові під розписку у триденний термін. Наказ про застосування дисциплінарного стягнення у необхідних випадках доводиться до відома працівників цього Підприємства.

ДОДАТОК № 4

ПОЛОЖЕННЯ

Про порядок оплати праці працівників комунального некомерційного підприємства «Смолінський центр первинної медико-санітарної допомоги»

Смолінської селищної ради

I. Загальні положення

1.1. Положення про оплату праці визначає організаційні, правові та економічні засади оплати праці всіх працівників підприємства: керівників, спеціалістів, робітників.

1.2. Це Положення розроблено з метою отримання гарантованої оплати за виконану роботу, забезпечення мотивації працівників на ефективну працю, спрямовану на задоволення потреб працівників і досягнення цілей Підприємства в умовах наявної економічної ситуації в Україні.

1.3. Основними законодавчими документами формування Положення про оплату праці є:

- Кодекс законів про працю України;
- Закон України від 24.03.1995 № 108/95-ВР «Про оплату праці» (далі – Закон № 108);
- Закон України від 14.10.1992 № 2694-ХІІ «Про охорону праці» (далі – Закон № 2694);
- Закон України від 01.07.1993 № 3356-ХІІ «Про колективні договори і угоди» (далі – Закон № 3356);
- Інструкція зі статистики заробітної плати, затверджена наказом Державного комітету статистики України від 13.01.2004 № 5,
- інші законодавчі та нормативні акти.

1.4. Цим Положенням визначається структура заробітної плати, склад і джерела витрат на оплату праці.

Визначення:

1.5. Основна заробітна плата – це винагорода, обчислена у грошовому вираженні, яку за трудовим договором Підприємство виплачує працівникові за виконану ним роботу відповідно до встановлених норм праці (норми часу, виробітку, обслуговування, посадові обов'язки). Установлюється у вигляді посадових окладів для працівників.

1.6. Додаткова заробітна плата – це винагорода за працю понад установлені норми, за трудові успіхи та винахідливість і за особливі умови праці. Вона включає доплати, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством, а також премії.

1.7. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати. До них належать виплати у формі винагород за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними системами і положеннями, компенсаційні та інші грошові виплати, які не передбачені актами законодавства України або які проводяться понад установлені зазначеними актами норми.

1.8. Мінімальна заробітна плата – це встановлений законом мінімальний розмір оплати праці за виконану працівником місячну норму праці.

Мінімальна заробітна плата є державною соціальною гарантією, обов'язковою на всій території України для підприємств, установ, організацій усіх форм власності і господарювання та фізичних осіб, які використовують працю найманих працівників, за будь-якою системою оплати праці.

1.9. Заробітна плата підлягає індексації в установленому законодавством порядку.

II. Порядок оплати праці працівників Підприємства

2.1. Основою організації оплати праці є тарифна система оплати праці, яка включає тарифні сітки, тарифні ставки, схеми посадових окладів і тарифно-кваліфікаційні характеристики (довідники).

2.2. Тарифна система оплати праці використовується для розподілу робіт залежно від їх складності, а працівників – залежно від їх кваліфікації за розрядами тарифної сітки, яка є основою формування та диференціації розмірів заробітної плати.

2.3. Формування тарифної сітки (схеми посадових окладів) провадиться на основі тарифного розряду робітника першого розряду та міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень їх розмірів.

2.4. Установлено мінімальний тарифний розряд робітника 1-го розряду в розмірі мінімальної заробітної плати, встановленої законом.

2.5. Для складання схеми тарифних розрядів, посадових окладів за основу приймається тарифний розряд робітника основного виробництва.

2.6. Робітником основного виробництва на Підприємстві визначено професію підсобного робітника.

2.7. Віднесення виконуваних робіт до певних тарифних розрядів і присвоєння кваліфікаційних розрядів працівникам проводиться роботодавцем Підприємства з урахуванням специфіки роботи Підприємства.

2.8. Оплата праці здійснюється як нарахування й виплата працівникам заробітної плати та інших додаткових виплат, передбачених законодавством, Колективним договором і цим Положенням.

2.9. Розмір заробітної плати працівника Підприємства залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та результатів діяльності Підприємства за звітний період – місяць – і максимальним розміром не обмежується (ч. 2 ст. 94 КЗпП України).

2.10. У разі підвищення законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати роботодавець Підприємства встановлює розмір посадових окладів працівників Підприємства відповідно до чинного законодавства України.

2.11. Заробітна плата працівників Підприємства складається з посадового окладу, доплат та інших заохочувальних, гарантійних і компенсаційних виплат.

2.12. Джерелом фінансування на оплату праці є:

- кошти, отримані від Національної служби здоров'я України (при укладенні договору з нею);
- дотація з місцевих бюджетів.
- інше, що передбачено Статутом підприємства.

2.13. Посадовий оклад установлюється працівникам Підприємства відповідно до затвердженого штатного розпису, що діє у звітному періоді, який розробляється на підставі схеми тарифних розрядів.

2.14. Для визначення розмірів тарифних розрядів для працівників Підприємства використовується сітка міжрозрядних коефіцієнтів (таблиці 1–5).

Таблиця 1. Коефіцієнти тарифних розрядів

Тарифні розряди	Тарифні коефіцієнти, що застосовуються
1	1,0
2	1,09
3	1,18
4	1,27
5	1,36
6	1,45

7	1,47
8	1,56
9	1,64
10	1,72
11	1,86
12	1,99
13	2,13
14	2,26

Примітки:

1. Посадові оклади розраховуються виходячи з розміру посадового окладу працівника 1-го тарифного розряду, встановленого в розмірі мінімальної заробітної плати, встановленої законом. Заробітна плата працівників, визначена з урахуванням зазначених посадових окладів, індексується відповідно до Закону України від 03.07.1991 № 1282-ХІІ «Про індексацію грошових доходів населення».
2. Посадові оклади за розрядами тарифної сітки визначаються шляхом множення окладу працівника 1-го тарифного розряду на відповідний тарифний коефіцієнт згідно з табл. 1. У разі якщо посадовий оклад визначено у гривнях із копійками, цифри до 0,5 відкидаються, від 0,5 і вище – заокруглюються до однієї гривні.

Посадовий оклад директора визначається шляхом множення окладу розмір посадового окладу лікаря загальної практики – сімейного лікаря без категорії (11 тарифний розряд) на коефіцієнт 1,5 (18 693,00 грн).

Начальнику (завідувачу) структурного підрозділу закладу охорони здоров'я, та головному бухгалтеру посадові оклади встановлюються на 10 % нижче від посадового окладу директора. Завідувачу господарством посадовий оклад встановлюється на 60 % нижче від посадового окладу директора.

У разі якщо посадові оклади визначено у гривнях із копійками, цифри до 0,5 відкидаються, від 0,5 і вище – заокруглюються до однієї гривні.

Таблиця 2. Схеми тарифних розрядів посад лікарів

Посада	Тарифні розряди
1	2
Лікар загальної практики – сімейний лікар (ЗПСМ):	
- Вищої кваліфікаційної категорії	14
- Першої кваліфікаційної категорії	13
- Другої кваліфікаційної категорії	12
- Без кваліфікаційної категорії	11
Лікарі інших спеціальностей:	
- Вищої кваліфікаційної категорії	13
- Першої кваліфікаційної категорії	12
- Другої кваліфікаційної категорії	11
- Без кваліфікаційної категорії	10

Таблиця 3. Тарифні розряди посад фахівців із базовою та неповною вищою медичною освітою

Посада	Тарифні розряди
1	2
Сестра медична старша	10
Сестри медичні – поліклініки, статистики медичні:	
- Вищої кваліфікаційної категорії	10
- Першої кваліфікаційної категорії	9
- Другої кваліфікаційної категорії	8
- Без кваліфікаційної категорії	7

Таблиця 4. Схеми тарифних розрядів посад (професій) окремих категорій працівників закладів охорони здоров'я

Посада	Тарифні розряди
1	2
Молодша медична сестра (усіх найменувань)	1

Таблиця 5. Схема тарифних розрядів посад інших керівників структурних підрозділів, професіоналів, фахівців та технічних службовців

Посада	Тарифні розряди
1	2
Бухгалтер, економіст, фахівець із публічних закупівель:	
- Провідний	10
- I кваліфікаційної категорії	9
- II кваліфікаційної категорії	8
- Без кваліфікаційної категорії	7
Інспектор із кадрів	6
Секретар – друкарка	4
Водій автотранспортних засобів	4
Підсобний робітник	1

2.15. Конкретні розміри доплат, премій та інших виплат, що стимулюють підвищення продуктивності праці, виконання роботи понад установлені норми праці, підвищення якості послуг, за особливі умови праці тощо, встановлюються в розмірах, передбачених колективним договором, залежно від результатів роботи працівника або його особистого внеску в остаточні результати роботи Підприємства, і визначені наказом директора в кожному окремому випадку.

2.16. Працівники Підприємства, які працюють за сумісництвом, отримують заробітну плату за фактично виконану роботу (ч. 1 ст. 102⁻¹ КЗпП).

ДОДАТОК № 6

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ

працівників КНП «Смолінський центр первинної медико-санітарної допомоги» Смолінської селищної ради

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

Система преміювання запроваджується з метою посилення мотивації до праці працівників з урахуванням особистого внеску кожного члена колективу в загальні результати роботи, підвищення її ефективності та якості надання медичної допомоги і зміцнення трудової та виконавчої дисципліни.

Це Положення поширюється на всіх членів трудового колективу Підприємства.

1. Загальні положення.

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

1.2. В окремих випадках преміювання здійснюється за виконання важливої роботи, її складність та обсяг.

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

1.4. 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.

2. Порядок розрахунку та розподілу фонду преміювання працівників Підприємства

2.1. Порядок розрахунку та розподілу фонду преміювання працівників Підприємства визначається даним Положенням.

2.2. Працівникам Підприємства можуть встановлюватись такі види премій:

- місячна премія відповідно до особистого внеску в загальний результат роботи Підприємства;
- квартальна премія відповідно до особистого внеску в загальний результат роботи Підприємства;
- річна премія відповідно до особистого внеску в загальні результати роботи Підприємства за підсумками року;
- з нагоди професійних та інших свят.

Вид преміювання, передбаченого даним пунктом, визначає Керівник Підприємства залежно від особливостей виконання функцій і завдань.

2.3. Преміювання працівників підприємства проводиться відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи у межах затвердженого фонду оплати праці Підприємства.

2.4. Преміюванню підлягають працівники, які відпрацювали на Підприємстві протягом усього періоду, за який здійснюють преміювання. Працівникам, яких прийняли на роботу після початку звітного періоду, може бути виплачена премія за фактично відпрацьований час або за окремим рішенням Керівника.

2.5. Працівникам, які звільняються з роботи в період, за який провадиться преміювання (місяць, квартал, рік), премію не нараховують, за винятком працівників, які звільняються у зв'язку з:

- призовом або вступом на військову службу до Збройних сил України, Національної гвардії України;
- переведенням у встановленому порядку на роботу до іншого підприємства, закладу;

- скорочення штатних посад (чисельності працюючих);
- виходом на пенсію;
- станом здоров'я.

2.6. Якщо працівник працює на умовах неповного робочого дня або неповного робочого тижня, премію нараховують на загальних підставах пропорційно зайнятій посаді.

2.7. Місячні премії не виплачують працівникам за час перебування у відпустках, тимчасової непрацездатності, навчання на курсах підвищення кваліфікації (крім премії до професійних свят).

2.9. Розмір місячної, квартальної або річної премії працівника Підприємства залежить від його особистого внеску в загальний результат роботи Підприємства з урахуванням критеріїв преміювання, які визначені даним Положенням залежно від категорії персоналу, до якого він належить.

У межах фонду заробітної плати може нараховуватися декілька премій працівникам, які протягом місяця, кварталу сумлінно виконували кілька різних завдань, поставлених керівником Підприємства, керівником підрозділу, відділу відповідно до їхнього особистого внеску в загальні результати роботи. Премії можуть бути нараховані за кожний випадок виконання умов преміювання незалежно від того, скільки таких випадків буде впродовж того чи іншого періоду.

2.10. Місячна премія працівникам Підприємства виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому нарахована премія, квартальна премія – не пізніше від терміну виплати заробітної плати в місяці, наступному за звітним кварталом. Річна премія виплачується у грудні поточного року.

2.11. Розмір премії, запропонований керівниками структурних підрозділів, може бути змінено Керівником залежно від виконання показників роботи Підприємством та запланованого надходження обсягу фінансових ресурсів, змін у законодавстві України стосовно порядку преміювання працівників галузі охорони здоров'я, тощо.

2.12. Розміри та умови нарахування премій встановлюється наказом Керівника.

2.13. Керівнику Підприємства премію виплачують за рішенням власника або уповноваженого ним органу на загальних підставах та, додатково, на умовах, які передбачено контрактом. Терміни нарахування та виплати премій, а також її розмір, встановлюються рішенням/наказом власника або уповноваженого ним органу.

3. Нарахування і виплата премій, визначених цим розділом, здійснюється за умови укладення договору про медичне обслуговування населення між Підприємством та Національною службою здоров'я України. Сума премій вважати діючою з моменту затвердження змін до колективного договору та до кінця року. В кожному наступному році суму премії розраховувати станом на 01 січня.

3.1. Схема розрахунку преміювання лікаря загальної практики-сімейного лікаря, лікаря-педіатра та лікаря-терапевта (далі – лікар):

$$P_{\text{лікаря}} = k * 9\%$$

k - надходження Підприємству за пацієнтів, які подали лікарю декларацію про вибір лікаря, протягом місяця.

9% - відсоток від надходжень за пацієнтів, які подали лікарю декларації про вибір лікаря станом на 01 число місяця, за який здійснюється преміювання. Вказаний відсоток може збільшуватись наказом керівника Підприємства в односторонньому порядку.

$$k = t * (n_{0-5} * a + n_{6-17} * b + n_{18-39} * c + n_{40-64} * d + n_{65+} * e) / 12$$

t – тариф за медичне обслуговування одного пацієнта на рік (капітаційна ставка) за зеленим списком. Розмір тарифу визначається Кабінетом Міністрів України.

n_{0-5} - кількість пацієнтів віком від 0 до 5 років, чинність декларації про вибір лікаря з якими зберігається станом на 01 число місяця, за який нараховується премія.

n_{6-17} - кількість пацієнтів віком від 6 до 17 років, чинність декларації про вибір лікаря з якими зберігається станом на 01 число місяця, за який нараховується премія.

n_{18-39} - кількість пацієнтів віком від 18 до 39 років, чинність декларації про вибір лікаря з якими зберігається станом на 01 число місяця, за який нараховується премія.

n_{40-64} - кількість пацієнтів віком від 40 до 64 років, чинність декларації про вибір лікаря з якими зберігається станом на 01 число місяця, за який нараховується премія.

n_{65+} - кількість пацієнтів віком від 65 років, чинність декларації про вибір лікаря з якими зберігається станом на 01 число місяця, за який нараховується премія.

a - встановлений Кабінетом Міністрів України коригувальний коефіцієнт за пацієнтів віком від 0 до 5 років.

b - встановлений Кабінетом Міністрів України коригувальний коефіцієнт за пацієнтів віком від 6 до 17 років.

c - встановлений Кабінетом Міністрів України коригувальний коефіцієнт за пацієнтів віком від 18 до 39 років.

d - встановлений Кабінетом Міністрів України коригувальний коефіцієнт за пацієнтів віком від 40 до 64 років.

e - встановлений Кабінетом Міністрів України коригувальний коефіцієнт за пацієнтів віком від 65 років.

3.2. Схема розрахунку преміювання працівника із числа середнього медичного персоналу, що входить до команди з надання первинної медичної допомоги у Підприємстві:

$$P_{\text{смп}} = P_{\text{лікаря}} * 40\%$$

$P_{\text{смп}}$ – розмір премії працівника із числа середнього медичного персоналу. $P_{\text{лікаря}}$ – премія лікаря, з яким в команді з надання первинної медичної допомоги працює середній медичний персонал, що вираховується за формулою, визначеною пунктом 3.2 цього Положення.

40% - відсоток від премії лікаря, з яким спільно або під чийм керівництвом працює працівник із числа середнього медичного персоналу. Якщо у команді з лікарем працює два працівника із числа середнього медичного персоналу, зазначений відсоток становить 20%.

3.3. Схема розрахунку преміювання інших працівників Підприємства:

3.3.1. Керівнику Підприємства здійснюється нарахування премії за декларації за наступною формулою:

$$P_{\text{кп}} = D_{\text{кнп}} * 2,5 \%$$

$D_{\text{кнп}}$ - місячний дохід Підприємства за договором про медичне обслуговування населення, укладеного з Національною службою здоров'я України (далі - НСЗУ), конкретний розмір якого визначається, виходячи із суми, що надходить Підприємству від НСЗУ.

Виплата премії за цим пунктом не виключає отримання Керівником Підприємства премії, як лікарем, за пунктом 3.2 цього Положення.

3.3.2. Заступникам керівника Підприємства здійснюється нарахування премії за декларації за наступною формулою:

$$P_{\text{зк}} = D_{\text{кнп-д}} * 0,5 \%$$

$D_{\text{кнп-д}}$ - місячний дохід Підприємства за договором про медичне обслуговування населення за зеленим списком, укладеного з НСЗУ, конкретний розмір якого визначається, виходячи із суми, що надходить Підприємству від НСЗУ у місяці, за який здійснюється преміювання

Виплата премії за цим пунктом не виключає отримання Заступником керівника Підприємства премії, як лікарем, за пунктом 3.1 цього Положення.

3.3.3. Лікарю за підписані з НСЗУ додаткові договори на надання медичної допомоги (крім договору з надання ПМГ) здійснюється нарахування премії за формулою:

$$\text{Плп} = \text{Ддкпп} * 10\%$$

Ддкпп – місячний дохід підприємства додатково укладений договір, конкретний розмір якого визначається, виходячи із суми, що надходить Підприємству від НСЗУ у місяці, за який здійснюється преміювання.

Премія виплачується за окремим наказом керівника.

3.4. У випадку зменшення розміру премії лікаря, з яким спільно або під чиїм керівництвом працює працівник із числа середнього медичного персоналу, відповідно до цього Положення, визначення розміру премії середнього медичного персоналу здійснюється із розрахунку розміру премії відповідного лікаря до такого зменшення. Повний розмір премії лікаря для підрахунку розміру премії, передбаченої пунктом 3.3 цього Положення, використовується і в тому випадку, коли лікар не відпрацював повну місячну норму робочого часу.

3.5. Премії визначені цим розділом виплачуються працівникам, які мають на них право, щомісячно із фонду заробітної плати без видання окремого наказу керівником Підприємства про їх призначення.

3.6. Премії, передбачені цим розділом, виплачуються не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата. Всі розрахунки здійснюються головним бухгалтером Підприємства або іншою особою, визначеною керівником Підприємства.

3.7. Керівник Підприємства має право самостійно підвищувати, зменшувати відсотки, визначені у Розділі 3 цього Положення на один конкретний місяць чи на постійній основі шляхом видання відповідного наказу в межах фінансового плану підприємства.

4. У випадку порушення трудової дисципліни розмір премії може бути зменшено.

Перлік підстав для повного або часткового позбавлення премії

№ з/п	Перелік підстав	% зниження
1	Невиконання розпоряджень керівника підрозділу або генерального директора	До 100
2	Порушення вимог посадової інструкції	До 100
3	Незадовільний санітарний стан робочих місць	До 100
4	Наявність приписок і недостовірних даних у звітності, порушення термінів подання звітів	До 100
5	Порушення норм та вимог пожежної безпеки	До 100
6	Крадіжки майна	До 100
7	Передчасне припинення роботи, запізнення, використання робочого часу в особистих інтересах	До 100
8	Явка на роботу в нетверезому стані, прогул без поважної причини, порушення громадського порядку. Розлиття спиртних напоїв у загально-громадських місцях.	До 100

ДОДАТОК № 7**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 ЗУ «Про охорону праці», ст. 161, 162 КЗпП

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	Завідуючий господарством
2. Проводити комплексну атестацію робочих місць (в т.ч. із залученням сторонньої організації) для атестації окремих робочих місць за умовами праці	За графіком	Завідуючий господарством
3. Проводити обов'язковий щорічний медогляд працівників Підприємства	За графіком	Інспектор відділу кадрів
4. Придбати засоби індивідуального захисту для працівників Підприємства	Протягом 2021-2025 р.р.	Завідуючий господарством
5. Придбати необхідну нормативно-технічну, наглядово-довідкову літературу з охорони праці та знаки безпеки	Протягом 2021-2025 р.р.	Завідуючий господарством
6. Проводити навчання та інструктажі з питань пожежної безпеки	Протягом року	Завідуючий господарством

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. На осіб, які виконують роботи чи надають послуги Підприємству за цивільно-правовими угодами, дія Договору не поширюється.

1.3.3. Цей Договір (зі змінами) схвалений загальними зборами трудового колективу (протокол № 2 від 14 червня 2023 року) і набуває чинності з моменту визначеного в п. 1.3.4 Договору.

1.3.4. Договір (зі змінами) починає діяти з 01 червня 2023 року по 31 грудня 2025 року. Він 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. Адміністрація 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 щойно прийнятих працівників.

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

Розділ 2. Виробничі та трудові відносини

2.1. Адміністрація 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 Трудового колективу брати участь у заходах щодо розгляду питань трудових і соціально-економічних відносин.

2.1.5. Своєчасно надавати можливість медичним працівникам проходити підвищення кваліфікації, перепідготовку не рідше ніж один раз на п'ять років, із збереженням середньої заробітної плати на період підвищення кваліфікації.

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, 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 Адміністрацією, 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. Члени трудового колективу зобов'язуються:

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

2.2.2. Дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку Підприємства.

2.2.3. Своєчасно і у повному обсязі виконувати розпорядження Адміністрації.

2.2.4. 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.

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

2.2.6. 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.

2.2.7. Дбайливо 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.

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

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

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

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

2.2.12. Вести здоровий спосіб життя, дбати про своє здоров'я і здоров'я оточуючих.

2.3. Сторони дійшли згоди про наступне:

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

2.3.2. 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.

2.3.3. Здійснювати контроль за виконанням працівниками своїх обов'язків, своєчасністю виконання наказів, розпоряджень Адміністрації, дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог нормативних актів з питань охорони праці і протипожежної безпеки.

Розділ 3. Режим роботи, тривалість робочого часу та відпочинку

3.1. Режим роботи працівників, час початку й закінчення щоденної роботи визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку, графіками змінності у відповідності до законодавства (Додаток №1)

3.2. Для адміністративно-господарського та допоміжного персоналу Підприємства встановлюється робочий тиждень тривалістю 40 годин.

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

3.4. Для працівників, зайнятих роботою у шкідливих умовах праці, норма робочого часу встановлюється згідно з чинними нормативно-правовими актами України.

3.5. Для медичних працівників Підприємства встановлюється скорочена тривалість робочого часу, пов'язана 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.

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

Працівникам Підприємства, в порядку визначеному ст. 61 КЗпП України, може встановлюватись підсумований облік робочого часу з обліковим періодом місяць.

3.7. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників, крім працівників, зазначених у статті 51 КЗпП України, скорочується на одну годину.

3.8. Відповідно до ст. 51 КЗпП України встановлюється скорочена тривалість робочого часу:

для осіб віком від 16 до 18 років – 36 год. на тиждень;

для осіб віком від 15 до 16 років – 24 год. на тиждень.

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

3.10. Підприємство функціонує п'ять днів на тиждень.

3.11. 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 Адміністрацією.

3.12. Адміністрація повинна дотримуватись вимог законодавства щодо залучення працівників до чергувань, у тому числі й понад місячну норму робочого часу та оплати праці за такі чергування. Порядок залучення працівників до чергувань та здійснення оплати праці за них визначається наказом Керівника Підприємства, в межах чинного законодавства.

3.13. Тривалість щотижневого безперервного відпочинку працівників становить не менше як 42 години.

3.14. 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.

3.15. Працівники мають право працювати за сумісництвом.

3.16. Працівники ознайомлюються із графіком роботи не пізніше ніж до введення його в дію.

3.17. Для працівників Підприємства установлюється п'ятиденний робочий тиждень. Тривалість щоденної роботи (зміни) визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку або графіками змінності, затвердженими відповідно до законодавства з додержанням встановленої тривалості робочого тижня.

3.18. Працівникам, яким за медичним висновком необхідна більша кількість перерв (не більше 2-х годин за зміну), за їхньою заявою встановлюється 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.

3.19. 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.

3.20. Надурочні роботи застосовуються у виняткових випадках, визначених чинним законодавством України та з дотриманням вимог ст. 63, 65 КЗпП України стосовно заборони залучення до надурочних робіт та граничних норм їх застосування.

3.21. Адміністрація повинна дотримуватися вимог законодавства щодо обмеження залучення окремих категорій працівників до надурочних робіт, роботи в нічний час та вихідні дні.

3.22. При зарахуванні працівника на роботу Адміністрація зобов'язана роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, 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.

3.23. Працівникам Підприємства надається основна щорічна відпустка 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.

3.24. Працівникам Підприємства надаються щорічні додаткові відпустки, відповідно до норм чинного законодавства України:

- за ненормований робочий день (перелік посад, для яких встановлені кількість днів відпустки визначено в Додатку № 2 до цього Договору);

- працівникам яким як компенсація за виконаний обсяг робіт, ступінь напруженості, складність у роботі, необхідність періодичного виконання службових завдань понад встановлену тривалість робочого часу (перелік посад, для яких встановлені кількість днів відпустки визначено в Додатку № 2 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 №3 до цього Колективного договору.

3.25. Працівникам Підприємства 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; жінкам які працюють і мають двох або більше дітей у віці до 15 років або дитину з інвалідністю 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 відпустки загальна її тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

3.26. Працівникам, що поєднують працю і навчання, надаються додаткові відпустки в зв'язку з навчанням у порядку і на умовах, визначених законодавством.

3.27. Працівнику Підприємства надається відпустка без збереження заробітної плати у порядку і на умовах, передбачених статтею 25 Закону України «Про відпустки».

3.28. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику Підприємства може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та Адміністрацією Підприємства, але не більше 15 календарних днів на рік.

3.29. Визначеним категоріям працівників за їх бажанням надаються відпустки без збереження заробітної плати на встановлений законодавством для цих категорій працівників термін, а також у разі:

- одруження працівників або їх дітей – до 10 днів;
- народження дитини (батькові) – 1 день;
- проводи на військову службу (батькам) – 1 день;
- смерті подружжя або близьких родичів – до 7 днів без урахування часу на проїзд, а інших рідних до 3 календарних днів;
- відпустка батькам, чиї діти ідуть навчатись до 1 класу та чиї діти є випускниками 11 класу – 1 день;
- день народження працівника – 1 день (день народження, що припадає на вихідний день – не переноситься);
- переїзд на нове місце проживання – 5 днів.

3.30. Щорічна відпустка на прохання працівника може бути поділена на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

3.31. 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.

3.32. Заробітна плата працівнику на час щорічної відпустки виплачується до початку такої відпустки.

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

3.34. Щорічна відпустка переноситься 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.

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

3.36. Адміністрація надає щорічні відпустки працівникам згідно з графіком, який затверджує за погодженням з уповноваженим Трудовим колективом органом не пізніше 05 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 статті 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.

3.37. Працівникам Підприємства надаються інші види відпусток, передбачені чинним законодавством України.

3.38. Переважне право на одержання відпустки встановлюється за бажанням працівника в зручний для нього час таким категоріям працівників:

- особам віком до вісімнадцяти років;
- особам з інвалідністю;
- жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;
- жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю;
- самотній матері (батьку), які виховують дитину без батька (матері);
- опікунам, піклувальникам або іншим самотнім особам, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків;
- дружинам (чоловікам) військовослужбовців;
- ветеранам праці та особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною;
- ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;
- батькам — вихователям дитячих будинків сімейного типу;
- особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи (1, 2 категорія);
- в інших випадках, передбачених законодавством.

Адміністрація зобов'язується надавати першочергове право жінкам, які мають дітей віком до 15 років, а також багатодітним матерям, матерям, які мають дитину з інвалідністю використовувати щорічну відпустку в літній період (травень-вересень).

3.39. Щорічна відпустка надається в один і той самий період подружжям, які працюють на Підприємстві, за їх бажанням.

Розділ 4. Забезпечення продуктивної зайнятості

4.1. Адміністрація 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, відрадження, тощо). При покладанні таких додаткових обов'язків на працівника Роботодавець повинен враховувати реальні можливості їх виконання: кваліфікаційні вимоги та завантаженість працівника.

Оплату виконання додаткових обов'язків Адміністрація провадить 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 зі змінами в організації виробництва і праці (п. 1 ст. 40 КЗпП України) Адміністрація попереджає працівників персонально про майбутнє звільнення не пізніше, ніж за два місяці. При цьому Адміністрація пропонує працівнику іншу роботу за відповідною професією чи спеціальністю, а за відсутності такої роботи або відмови від неї працівник працевлаштовується самостійно. При звільненні за цих підстав трудовий договір припиняється з виплатою вихідної допомоги у розмірі середнього місячного заробітку.

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 Роботодавця у встановлених законодавством про працю випадках здійснювати лише за попередньою згодою з уповноваженим представником трудового колективу виборного органу первинної профспілкової організації (профспілкового представника).

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

4.1.10. На час виконання державних або громадських обов'язків, якщо за 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 Адміністрацією може установлюватися, як 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, або працівника, який здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, Роботодавець 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.

Розділ 5. Оплата праці

Адміністрація зобов'язується:

5.1. Здійснювати оплату праці на підставі законів та інших нормативно-правових актів України, Генеральної, регіональної і галузевих угод, цього Договору в межах надходжень з дотриманням гарантій, встановлених чинним законодавством (ст.ст. 8, 13 Закону України «Про оплату праці»).

5.2. Адміністрація Підприємства забезпечує вчасне доведення до відома працівників штатного розпису, встановлених їм посадових окладів та інші умови оплати праці.

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

5.3. В разі підвищення законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати адміністрація підприємства повинна відновити міжкваліфікаційні (міжпосадові) співвідношення розмірів тарифних ставок (посадових окладів).

5.4. Винагорода працівникам Підприємства за виконану роботу провадиться за погодинно-преміальною та за відрядно-преміальною системами оплати праці.

5.5. Установлювати працівникам Закладу розміри посадових окладів, їх підвищення, доплат, надбавок, матеріальної допомоги, допомоги на оздоровлення, на рівні, не нижчому за визначені постановами кабінету Міністрів України та схемою посадових окладів згідно штатного розкладу і інших актів законодавства.

5.6. Заробітна плата працівників підприємства складається з посадового окладу й інших заохочувальних та компенсаційних виплат, а саме:

- Посадовий оклад відповідно до схем тарифних назв сітки встановлюється працівникам підприємства згідно затвердженого штатного розкладу, та згідно з положенням «Про порядок оплати праці», наведеному в додатку № 4;

До посадового окладу здійснюється виплата за вислугу років відповідно до Постанови КМУ від 29 грудня 2009 р. № 1418 «Про затвердження Порядку виплати надбавки за вислугу років медичним та фармацевтичним працівникам державних та комунальних закладів охорони здоров'я та визначених доплат і надбавок».

- Додаткова заробітна плата – винагорода за працю понад установлені норми, 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.

- Інші заохочувальні та компенсаційні виплати включають винагороди та премії, які мають одноразовий характер, компенсаційні та інші грошові й матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства або які провадяться понад встановлені зазначеними актами норми.

У разі встановлення працівнику неповного робочого дня або неповного робочого тижня, а також під час невиконання працівником у повному обсязі встановленої норми тривалості робочого часу вимога щодо розміру оплати праці провадиться пропорційно до відпрацьованого часу.

Для медичних працівників, які залучені виключно до надання первинної медичної допомоги (лікарів або молодших спеціалістів з медичною освітою (фахових молодших бакалаврів), фахівців з початковим рівнем (короткий цикл) вищої освіти, першим (бакалаврський) рівнем вищої медичної освіти і магістрів з медсестринства, які входять до команди з надання первинної медичної допомоги такого лікаря), базовий рівень оплати праці застосовується у разі, коли лікаря обрали не менше ніж

70 відсотків пацієнтів оптимального обсягу практики первинної медичної допомоги. Якщо цей показник є нижчим, відповідно гарантія щодо оплати праці не поширюється на таку команду з надання первинної медичної допомоги. Керівник вправі самостійно встановлювати плату таким працівникам в межах інших гарантій передбачених чинним законодавством.

Диференціація заробітної плати медичним працівникам здійснюється в межах фонду оплати праці шляхом встановлення доплат та надбавок у врахуванням складності, відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації працівника, результатів його роботи.

5.7. Працівники підприємства, що працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу (ч.1 ст.102¹ КЗпП України).

5.8. Підвищення посадових окладів:

5.8.1. Встановлення чи зміна розміру посадових окладів, підвищень, доплат, надбавок та премій, що визначають заробітну плату працівників, проводяться з моменту (з дня):

- призначення на посаду фахівця відповідної кваліфікації;
- зміни розміру окладу працівника.

5.9. Доплати до посадового окладу:

5.9.1. 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.

Професіоналам, фахівцям, технічним службовцям та робітникам за розширення зони обслуговування, збільшення обсягу виконуваних робіт, виконання на Підприємстві поряд зі своєю основною роботою додаткової роботи за 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 цих доплат устанавлюється наказом Керівника залежно від кваліфікації працівника, складності та обсягу виконуваних робіт.

5.9.2. Працівникам, які використовують у роботі дезінфікуючі засоби встановлюється доплата у розмірі 10% посадового окладу (тарифної ставки) за переліком посад, визначених відповідним додатком до колективного договору (Додаток №5). Цю доплату мають право отримувати працівники, посадові та робочі інструкції яких передбачають застосування в роботі дезінфікуючих засобів більше 50% робочого часу. Доплата встановлюється без проведення атестації робочих місць.

5.9.3. Доплата здійснюється:

- керівнику закладу, головному бухгалтеру в розмірі 15% від посадового окладу за ведення роботи відповідної спеціальності у межах робочого часу за основною посадою;
- головній медичній сестрі в розмірі 10% від посадового окладу.

5.10. Надбавки:

5.10.1. Працівникам (в тому числі, із числа керівників) можуть устанавлюватися 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.

5.10.2. Заступникам керівника Підприємства (лікарям) дозволяється вести на Підприємстві роботу за спеціальністю в межах робочого часу за основною посадою з виплатою їм до 25 % посадового окладу лікаря відповідної спеціальності. Зазначена робота повинна фіксуватись у відповідних медичних документах.

5.11. Не приймати в односторонньому порядку рішень з питань оплати праці, які

погіршують умови оплати праці працівників.

Повідомляти працівників про запровадження нових або зміну діючих умов праці в бік погіршення не пізніше, як за два місяці до їх запровадження або зміни (ст. 103 КЗпП України).

5.12. Керівник підприємства має право тимчасово на період подолання фінансових труднощів на строк що не перевищує 6 місяців установити норми оплати праці нижчі від норм, що зазначені генеральною або галузевою угодами, але не нижче від державних норм і гарантій щодо оплати праці (ст. 14 Закону України «Про оплату праці»).

5.13. Своєчасно ознайомлювати всіх працівників з новими умовами оплати праці.

5.14. Своєчасно й регулярно виплачувати заробітну плату працівникам, у робочі дні, зокрема до 16 числа аванс (першу частину заробітної плати за місяць), а до 01 числа місяця, наступного за тим, за який здійснюється виплата, - решту нарахованої заробітної плати, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

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

5.15. Виплачувати заробітну плату за весь час щорічної відпустки до початку такої відпустки.

5.16. Забезпечити проведення індексації заробітної плати працівникам Закладу згідно з Порядком проведення індексації грошових доходів населення, затвердженим постановою КМУ від 17.07.2003 № 1078, а також іншими актами законодавства.

5.17. Зберігати середній заробіток за основним місцем роботи за медичними й фармацевтичними працівниками, яких направляють до закладів післядипломної освіти для підвищення кваліфікації, підготовки й перепідготовки як за основним місцем роботи, так і за сумісництвом (ст. 122, 207 КЗпП; постанова КМУ «Про гарантії і компенсації для працівників, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання інших професій з відривом від виробництва» від 28.06.1997 № 695 та «Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 11.05.2011 № 524).

5.18. Забезпечити надання передбачених чинним законодавством гарантій і компенсацій у зв'язку з направленням працівників у службові відрядження.

5.19. Робота у святковий і неробочий день оплачується 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 день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

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

5.21. Забезпечити оплату праці за надурочний час працівникам із погодинною системою оплати праці в подвійному розмірі годинної ставки за фактично відпрацьований надурочний час. Працівникам, для яких застосовується підсумований облік робочого часу, оплачувати як надурочні всі години, відпрацьовані понад встановлений робочий час в обліковому періоді (ст. 106 КЗпП України).

5.22. Час простою не з вини працівника оплачувати з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові (посадового окладу).

Про початок простою, крім простою структурного підрозділу чи всього Підприємства, працівник повинен попередити Адміністрацію.

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.

Час простою з вини працівника не оплачується.

5.23. Здійснювати компенсацію втрати частини доходу у випадку 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».

5.24. Заробітну плату виплачувати в першочерговому перед іншими платежами порядку. Адміністрація несе відповідальність за своєчасне та правильне визначення розміру заробітної плати працівників згідно з чинним законодавством. При встановленні факту неправильної оплати праці Адміністрація зобов'язана вжити заходів щодо негайного виправлення помилок та виплати працівникові належної йому суми за весь час неправильної оплати, а також визначити ступінь дисциплінарної та матеріальної відповідальності осіб, безпосередньо винних у цьому.

5.25. Зобов'язується не приймати в односторонньому порядку рішень, які змінюють установлені в колективному договорі умови оплати праці.

5.26. Зобов'язується повідомляти працівників про запровадження нових і зміну чинних норм праці не пізніше, ніж за два місяці до такого запровадження чи зміни.

5.27. При кожній виплаті заробітної плати працівникам надавати інформацію про загальну суму заробітної плати з розшифруванням за видами виплат: розміри й підстави нарахувань, утримань, суму зарплати, що належить до виплати.

5.28. Підставою для нарахування бухгалтерією заробітної плати працівникам за підсумками роботи за місяць є:

- штатний розклад підприємства;
- таблиць обліку робочого часу;
- наказ про нарахування інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

5.29. Премії:

5.29.1. Працівникам може здійснюватися преміювання у межах фонду заробітної плати, затвердженого у фінансовому плані та згідно з Положенням про преміювання, наведеному в Додатку № 6.

5.30. Відповідальність:

5.30.1. Керівник Підприємства несе відповідальність за:

- забезпечення нарахування та виплати заробітної плати відповідно до чинного законодавства України, Колективного договору та цього Положення;
- своєчасне затвердження та підписання документів, що є підставою для нарахування заробітної плати (штатний розклад, накази).

5.30.2. Головний бухгалтер Підприємства несе відповідальність за:

- забезпечення своєчасного та правильного нарахування і виплати заробітної плати;
- забезпечення своєчасного надання працівнику інформації щодо його заробітної плати.

5.31. Матеріальна допомога:

5.31.1. Працівникам Підприємства під час надання основної щорічної відпустки за рішенням Керівника Підприємства за рахунок наявної економії коштів може виплачуватися матеріальна допомога на оздоровлення у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, у межах фонду

заробітної плати.

5.31.2. За рішенням керівника Підприємства у межах фонду заробітної плати матеріальна допомога працівникам може надаватись також у випадках:

- тривалої або тяжкої хвороби працівника, яка потребує невідкладних заходів, пов'язаних з витратами коштів;
- заподіяння збитків житлу працівника в результаті стихійного лиха (повені, землетрусу, пожежі) та через інші обставини;
- смерті близьких;
- матері, яка одна виховує дитину;
- весілля та народження дитини працівника;
- на оздоровлення дітей працівників та особисто працівників закладу.

Розділ 6. Охорона праці

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. З метою 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 розписку про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, 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 існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням, аваріям і пожежам відповідно до Додатку № 7.

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 Трудового колективу 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. 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, а також мийні та знешкоджувальні засоби. 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.

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

6.1.12. 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.

6.1.13. У випадках встановлених чинним законодавством України, організовувати проведення попереднього (під час прийняття на роботу) й обов'язкових періодичних (за рахунок коштів підприємства) медичних оглядів протягом трудової діяльності 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.

Медичні огляди проводяться відповідними закладами охорони здоров'я, працівники яких несуть відповідальність згідно із законодавством за відповідність медичного висновку фактичному стану здоров'я працівника.

Адміністрація Підприємства має право в установленому законом порядку притягнути працівника Підприємства, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності, а також зобов'язаний відсторонити його від роботи без збереження заробітної плати.

Адміністрація Підприємства зобов'язана забезпечити за свій рахунок позачерговий медичний огляд працівників:

- за заявою працівника, якщо він вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці;
- за своєю ініціативою, якщо стан здоров'я працівника не дозволяє йому виконувати свої трудові обов'язки.

Під час проходження медичного огляду за працівниками Підприємства зберігаються місце роботи (посада) і середній заробіток.

6.1.14. 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.

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

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

6.1.17. На час проходження працівниками періодичного медичного огляду (згідно графіку) зберігати за ними середній заробіток на встановлений час проходження медогляду.

6.1.18. 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.

6.1.19. Забезпечити проведення профілактичного флюорографічного обстеження всіх працівників на виявлення туберкульозу.

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

6.1.21. Зберігати заробіток за працівником у встановленому цим Договором розмірі 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 Трудового колективу.

6.1.22. Забезпечити виконання заходів щодо підготовки виробничих та санітарно-побутових приміщень до роботи в осінньо-зимовий період у термін до 15 жовтня поточного року. Забезпечити температурний режим у приміщеннях підприємства відповідно до санітарно-гігієнічних вимог.

6.1.23. Здійснювати загальнообов'язкове державне соціальне страхування працівників від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності.

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

6.1.25. Проводити своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій відповідно до положення, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 № 1232 «Деякі питання розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві».

6.1.26. Проводити щоквартально аналіз причин нещасних випадків, профзахворювань, аварій на виробництві.

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

6.1.28. Проводити щоквартально аналіз причин захворюваності з тимчасовою втратою працездатності (ТВП), розробляти та вживати службою охорони праці спільно з уповноваженими представниками Трудового колективу та комісією із соціального страхування заходи зі зниження та профілактики захворюваності і травматизму.

6.1.29. 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».

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

6.1.31. За поданням Трудового колективу, 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. Уповноважений представник трудового колективу з питань охорони праці зобов'язується:

6.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням Адміністрацією 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 Адміністрації відповідні подання.

6.2.3. У разі виникнення загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від Адміністрації 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 зборів Трудового колективу звіт Адміністрації, про виконання законів, інших нормативно-правових актів з охорони праці. За необхідності направляти подання Адміністрації чи органу управління вищого рівня та до органів державного нагляду з питань додержання законодавства про працю.

6.2.7. Представляти інтереси застрахованих осіб із питань соціального страхування, захисту індивідуальних та колективних прав і інтересів членів профспілкової чи інших представницьких організацій працівників.

6.2.8. Організувати 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 Адміністрацією пропозицій Комісії з питань охорони праці, комісій, представників профспілкової чи інших представницьких організацій працівників, домагатись їх максимальної реалізації.

6.2.10. Регулярно розглядати на засіданнях зборів Трудового колективу 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, правил поводження із шкідливими та небезпечними речовинами, правил 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 визначенні строки попередні та періодичні медичні огляди.

6.3.4. Своєчасно інформувати безпосереднього керівника або Адміністрацію 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 оточуючих 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 уповноваженого соціального страхування та за цільовим використанням коштів Фонду.

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

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 додержання законодавства про відпустки.

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

7.2. Адміністрація 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.

7.2.3. Дотримуватися законодавства України про працю.

7.2.4. Забезпечити збереження архівних документів, згідно яких здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, у терміни визначені законодавством.

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

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

7.2.7. З урахуванням специфіки роботи окремих працівників або служб, впроваджувати, за заявами працівників, гнучкий графік роботи за згоди керівника структурного підрозділу та за погодженням із Трудовим колективом.

Розділ 8. Гарантії діяльності профспілкової чи інших представницьких організацій працівників

8.1. Адміністрація зобов'язується:

8.1.1. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності профспілкової чи інших представницьких організацій працівників, встановлених чинним законодавством. Не допускати

втручання в діяльність профспілкової чи інших представницьких організацій працівників.

8.1.2. Для забезпечення діяльності профспілкової чи інших представницьких організацій працівників, проведення профспілкових зборів працівників, для ведення культурно-освітньої, спортивної, оздоровчої роботи, надавати безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, а також оргтехніку, канцтовари, необхідні для роботи профспілкової чи іншої представницької організації працівників.

8.1.3. Забезпечувати профспілковій чи іншій представницькій організації працівників можливість розміщувати власну інформацію в приміщеннях і на території підприємства в доступних для працівників місцях.

8.1.4. Надавати профспілковій чи іншій представницькій організації працівників всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Договору.

8.1.5. За наявності письмових заяв працівників, які є членами профспілкової чи інших представницьких організацій працівників, щомісячно й безоплатно перераховувати на рахунок таких організацій членські 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.

8.1.6. Голові профспілкової чи інших представницьких організацій працівників, головам комісій таких організацій, 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.

8.1.7. При підготовці внутрішніх документів Підприємства (програм розвитку персоналу тощо) забезпечити участь представників профспілкової чи інших представницьких організацій працівників.

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

8.1.9. Членів профспілкової чи інших представницьких організацій працівників звільняти від роботи зі збереженням середнього заробітку на час участі як делегатів на конференціях, що скликаються цими організаціями, а також у роботі пленумів та президій.

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

8.1.11. Забезпечувати членам профспілкової чи інших представницьких організацій працівників та представникам таких організацій вищого рівня можливість безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи, ознайомлюватися з документами, що стосуються трудових прав та інтересів працівників і виконанням генеральної, галузевої, обласної галузевої й регіональної угод та цього Договору.

8.1.12. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профспілкової чи інших представницьких організацій працівників, дисциплінарних стягнень без погодження з такою організацією.

8.1.13. Не допускати звільнення з ініціативи Адміністрації працівників, які обиралися до складу профспілкової чи інших представницьких організацій працівників, протягом одного року після закінчення строку, на який обирався цей склад (крім випадків повної ліквідації підприємства, виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваний 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 такій організації у зв'язку з неналежним виконанням своїх обов'язків або за власним бажанням, за винятком випадків, якщо це пов'язано із станом здоров'я.

8.1.14. Розглядати вимоги й подання профспілкової чи інших представницьких організацій працівників щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору, невідкладно вживати заходів до їх усунення.

8.1.15. На вимогу профспілкової чи інших представницьких організацій працівників надавати в тижневий термін відповідні документи, інформацію та пояснення, що стосуються додержання законодавства про працю, умов праці, виконання колективного договору, соціально-економічних прав працівників та розвитку підприємства.

8.1.16. Забезпечити участь представників профспілкової чи інших представницьких організацій працівників в підготовці рішень стосовно внесення змін до статуту Підприємства.

8.1.17. Не перешкоджати здійсненню громадського контролю за дотриманням законодавства про працю, про охорону праці на Підприємстві членами профспілкової чи інших представницьких організацій працівників.

Розділ 9. Розв'язання спорів

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

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

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

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

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

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

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

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

9.9. Працівник має право звернутися до КТС у тримісячний строк з дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права. Спір 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.

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

10.1. 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.

10.2. Зміни та доповнення до Колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства: генеральної, галузевої, регіональної угод.

10.3. 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 представників Трудового колективу. Ці зміни набувають чинності після їх затвердження на загальних зборах трудового колективу і

підписання уповноваженими представниками Сторін.

10.4. Зміни та доповнення до Колективного договору підлягають повідомній реєстрації в реєструючому органі.

10.5. Адміністрація та Трудовий колектив 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, за I півріччя – на спільному розширеному засіданні Адміністрації та Трудового колективу, за рік – на конференції або зборах трудового колективу.

10.5.3. Осіб, винних у ненаданні інформації, необхідної для ведення переговорів 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 наявну 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.

10.6. Сторони утворюють спільну комісію, яка здійснює контроль за виконанням положень Договору.

10.7. 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.

Розділ 11. Строк колективного договору

11.1 Цей Договір укладено строком на 5 років. Договір набуває чинності з дня його ухвалення загальними зборами (конференцією) трудового колективу і підписання сторонами.

11.2. Цей Договір діє до укладення нового колективного договору.

11.3. Сторони вступають у переговори з метою укладення нового колективного договору не пізніше ніж за 2 місяці до закінчення строку дії цього колективного договору.


Підписи Сторін:

Директор КНП «СЦПМСД»
Смолінської селищної ради

 Марія ДУДАРЧУК

«6» червня 2023 року

Уповноважений представник трудового
колективу КНП «СЦПМСД»
Смолінської селищної ради

 Ганна РЯБЧЕНКО

«14» червня 2023 року

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку для працівників
КНП «СЦПМСД» Смолінської селищної ради

I. Загальні положення

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

1.2. Обов'язок і справа честі громадянина – добросовісна праця в обраній ним сфері суспільно-корисної діяльності, дотримання трудової дисципліни. Трудова дисципліна в КНП «СЦПМСД» забезпечується створенням необхідних організаційних і економічних умов для високопродуктивної праці, відповідальним ставленням працівників до роботи, методами виховання, заохоченням за сумлінну працю.

До окремих несумлінних працівників застосовуються в необхідних випадках заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.3. Трудовий розпорядок у Підприємстві визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку, які мають на меті сприяти вихованню працівників, зміцненню трудової дисципліни, організації праці на науковій основі, раціональному використанню робочого часу, високій якості роботи, забезпеченню охорони здоров'я населення.

1.4. Правила внутрішнього трудового розпорядку КНП «СЦПМСД» Смолінської селищної ради розроблено відповідно до законодавства України, галузевих правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників закладів охорони здоров'я, затверджених МОЗ України від 18.12.2000р. № 204-о, з метою забезпечення чіткої організації праці та відпочинку працівників, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, зміцнення трудової дисципліни.

Правила внутрішнього трудового розпорядку є обов'язковими для виконання всім особам, які перебувають у трудових відносинах з КНП «СЦПМСД» Смолінської селищної ради.

1.5. Питання пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються директором КНП «СЦПМСД» Смолінської селищної ради, в межах наданих йому прав, а у випадках, передбачених законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно або за погодженням із профспілковою організацією (у разі її створення), а також трудовим колективом відповідно до його повноважень.

II. Порядок прийняття та звільнення працівників

2.1. Відповідно до КЗпП України, право громадян на працю включає: право на вибір професії, роду занять та роботи відповідно до професійної підготовки, здібностей, освіти. Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору про роботу на Підприємстві.

2.2. При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати:

- паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку, оформлену в установленому порядку, медичний висновок про стан здоров'я;
- довідку про ідентифікаційний код, військовий квиток – військовозобов'язаним;
- документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію);

● довідку про відсутність судимості для осіб, робота яких передбачає використання наркотичних та психотропних речовин і прекурсорів.

Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається. При прийнятті на роботу, яка вимагає спеціальних знань роботодавець має право запросити від працівника подання диплома або іншого документа про здобуту освіту чи професійну підготовку в навчальних закладах різних рівнів акредитації.

При прийнятті на роботу забороняється вимагати документи подання яких не передбачено законодавством, а також відомості про реєстрацію. Прийняття на роботу оформляється наказом директора підприємства, що оголошується працівнику під розпис.

У наказі має бути зазначено найменування роботи (посади) відповідно до Класифікатора професій, умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

2.3. Трудова книжка є основним документом про трудову діяльність працівника. На всіх працівників, які працюють за трудовим договором понад п'ять днів, якщо вони підлягають державному соціальному страхуванню, ведуться трудові книжки.

Працівникам, що стають на роботу вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу. Студентам вищих та учням професійно-технічних навчальних закладів трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після початку проходження стажування.

До трудової книжки заносяться відомості про роботу, заохочення та нагороди за успіхи в роботі на Підприємстві. Відомості про стягнення до неї не заносяться.

2.4. Працівник повинен виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством. Керівник, або уповноважений ним орган не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

2.5. Припинення дії трудового договору може мати місце тільки з підстав, передбачених чинним законодавством. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це керівника або уповноважений ним орган письмово за два тижні.

У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу з поважних причин, трудовий договір повинен бути розірваний у строк, про який просить працівник. За ініціативою працівника трудові відносини припиняються згідно зі статтями 38 та 39 Кодексу Законів про працю України (далі – КЗпП).

2.6. У випадках передбачених законодавством, розірвання трудового договору з ініціативи керівника, або уповноваженого ним органу, можливе лише за попередньою згодою профспілкового органу (у разі його створення). Припинення дії трудового договору за ініціативою власника може мати місце з підстав, передбачених статтями 40 та 41 КЗпП. Дію трудового договору може бути припинено також за умов, передбачених статтею 36 КЗпП.

У період перебування працівників у відпустці чи на лікарняному, заборонено звільнення їх з ініціативи керівника, або уповноваженого ним органу, крім випадку повної ліквідації Підприємства.

2.7. Припинення трудового договору оформляється наказом власника або уповноваженого ним органу, який зобов'язаний у день звільнення видати працівнику належно оформлену трудову книжку та виплатити всі належні йому від підприємства кошти. У разі звільнення працівника з ініціативи власника, або уповноваженого ним органу, він зобов'язаний також у день звільнення видати йому копію наказу про звільнення з роботи. В інших випадках звільнення копія наказу видається на вимогу працівника. День звільнення вважається останнім днем роботи.

2.8. У разі зміни матеріально відповідальної особи (звільнення, переведення, тимчасова відсутність), встановлення факту крадіжки або зловживань, псування цінностей тощо проводять інвентаризацію в порядку, встановленому наказом головного лікаря по підприємству.

III. Основні обов'язки працівника

3.1. Працівник зобов'язаний:

- працювати чесно та сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівника Підприємства, додержуватися трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитись до майна Підприємства;

- до початку зміни прибути на робоче місце та приготуватися до виконання трудових обов'язків, додержуватися дисципліни праці та встановленої тривалості робочого часу;
- дотримуватися чистоти й порядку на своєму робочому місці, у відділенні, кабінеті та інших структурних підрозділах, а також на території Підприємства, зачиняти вікна та двері кабінету, вимикати світло, до того як залишити робоче місце в кінці робочого дня, передавати своє робоче місце, обладнання і пристосування у належному стані;
- працівники, які працюють з пацієнтами, представляють Підприємство та повинні мати охайний вигляд та дотримуватися спеціального медичного одягу. Базові предмети медичного одягу – халат медичний або костюм, медична шапочка переважно білого кольору, взуття на невисоких підборах, стриманий макіяж, елегантний манікюр, акуратна зачіска, помірна кількість парфумів і ювелірних прикрас;
- суворо дотримуватися вимог щодо заборони паління тютюнових виробів на робочих місцях, сходах, у тамбурах, туалетах, складських та виробничих приміщеннях крім спеціально відведених місць, не розпивати спиртних напоїв;
- дисципліна праці полягає в дотриманні кожним працівником вимог законодавства України про працю, безумовному, точному і своєчасному виконанні нормативних актів та службових обов'язків, а також наказів і розпоряджень керівника;
- працівник повинен виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством;
- дотримуватися професійних обов'язків медичних працівників, зокрема щодо вимог професійної етики і деонтології (належна поведінка медичних працівників), сервісу в наданні медичних послуг, збереження лікарської таємниці, надання першої невідкладної медичної допомоги громадянам у разі нещасного випадку та інших екстремальних ситуацій, пропагування, у тому числі власним прикладом, здорового способу життя, надання консультативної допомоги своїм колегам, та інших обов'язків, передбачених законодавством;
- знати і виконувати інструкції користування машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;
- додержуватися вимог з охорони праці, передбачених колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку Підприємства, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та пожежної безпеки;
- проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;
- співпрацювати з власником або уповноваженим ним органом у справі організації безпечних та нешкідливих умов праці, особисто вживати посильних заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу життю чи здоров'ю людей, які його оточують і довкілля, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу;
- систематично підвищувати рівень професійних знань та майстерності.

3.2. **Коло обов'язків**, які виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією або посадою, визначається професійними обов'язками медичних і фармацевтичних працівників, а також обов'язками інших працівників, передбачених положеннями, посадовими інструкціями, технічними правилами та іншими документами, затвердженими у встановленому порядку.

3.3. **Відшкодувати шкоду**, заподіяну майну роботодавця винними діями під час виконання трудових обов'язків, у розмірі та в порядку, встановленому законодавством.

3.4. **Зберігати та не розголошувати комерційну та конфіденційну інформацію** про громадян, співробітників та пацієнтів, яка стала відома під час виконання посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка згідно із законодавством не підлягає розголошенню.

3.5. З повагою ставитися до колег, сприяти створенню позитивного психологічного клімату в колективі, підтримувати доброзичливі відносини з колегами, уникати дій, що заважають нормальній роботі колег, ображають їх, принижують честь і гідність, порушують роботу Підприємства, дотримуватися правил етики та деонтології, ділового етикету у взаєминах з колегами, пацієнтами та відвідувачами.

IV. Основні обов'язки керівника Підприємства, або уповноваженого ним органу

4.1. Роботодавець зобов'язаний:

- правильно організувати працю працівників, щоб кожен працював за своєю спеціальністю і кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце та своєчасно до початку роботи, що доручається, був ознайомлений із встановленим завданням і забезпечений роботою протягом усього робочого дня (зміни), відповідними інструментами, обладнанням, нормативними запасами сировини, матеріалів, ліків, приладдям засобами медичного призначення, іншими ресурсами, необхідними для безперервної і ритмічної роботи;
- неухильно дотримуватись законодавства про працю та охорону праці, забезпечувати трудову виробничу дисципліну, постійно здійснюючи організаторську, економічну і виховну роботу, спрямовану на її зміцнення, усунення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільності трудового колективу, застосовувати до порушників трудової дисципліни дисциплінарні стягнення;
- поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне обладнання робочих місць, створювати на них умови роботи, що відповідають правилам охорони праці, техніки безпеки, санітарним нормам, при наявності належного фінансування;
- створювати умови для забезпечення охорони здоров'я населення, високого рівня надання медичної допомоги, зростання продуктивності праці шляхом впровадження новітніх досягнень науки, техніки і наукової організації праці, організувати вивчення та впровадження передових прийомів праці, раціональних форм розподілу праці;
- всіляко розвивати форми організації і стимулювання праці, здійснювати заходи щодо підвищення ефективності праці колективу, організувати вивчення, поширення і впровадження передових прийомів та методів праці;
- своєчасно доводити до структурних підрозділів планові завдання, забезпечувати їх виконання з найменшими затратами трудових, матеріальних і фінансових ресурсів, вживати заходи, спрямовані на більш повне виявлення і використання внутрішніх резервів, забезпечення науково-обґрунтованого нормування витрат сировини і матеріалів, енергії та палива, раціонального й економного їх використання, а також поліпшувати інші показники роботи;
- постійно удосконалювати організацію оплати праці залежно від кінцевих результатів роботи, підвищувати якість нормування праці, забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників у результатах їх особистої праці та загальних підсумках роботи, економного і раціонального витрачання фонду оплати праці та інших фондів, не допускати порушень у застосуванні діючих умов оплати і нормування праці;
- забезпечувати трудову і виробничу дисципліну;
- надавати можливості та створювати умови для підвищення працівниками своєї кваліфікаційної освіти;
- систематично проводити інструктажі (навчання) працівників з питань охорони праці, пожежної безпеки, контролювати рівень знань та дотримання ними вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, пожежної безпеки;
- вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників, своєчасно надавати пільги і компенсації у зв'язку зі шкідливими умовами праці у випадках, передбачених законодавством (скорочений робочий день, додаткові відпустки, лікувально-профілактичне харчування та ін.), забезпечувати працівників відповідно до діючих норм і положень спеціальним одягом, взуттям та іншими засобами індивідуального захисту, організувати належний догляд за їх використанням;
- заробітну плату виплачувати в порядку і на умовах, встановлених чинним законодавством України та локальними актами Підприємства;
- своєчасно розглядати і впроваджувати винаходи та раціоналізаторські пропозиції, підтримувати і заохочувати новаторів виробництва, сприяти масовій технічній творчості;
- забезпечувати систематичне підвищення професійної (виробничої) кваліфікації працівників та рівня їх економічних і правових знань, створювати необхідні умови для поєднання роботи із навчанням на виробництві та в учбових закладах;

● уважно ставитись до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту.
Керівник Підприємства, або уповноважений ним орган, здійснює свої обов'язки у відповідних випадках спільно або за погодженням із профспілковою чи іншою представницькою організацією працівників Підприємства, а також з урахуванням повноважень трудового колективу.

V. Робочий час і його використання

5.1. На Підприємстві «СЦПМСД» робочим часом вважається встановлений чинним законодавством час, протягом якого працівник згідно з правилами внутрішнього трудового розпорядку виконують за трудовим договором свої посадові (трудові) обов'язки.

5.2. На підприємстві встановлюється 5-денний робочий тиждень з двома вихідними днями: субота та неділя і застосовується щомісячний облік робочого часу. Нормальна тривалість робочого часу для всіх працівників Підприємства не може перевищувати 40 годин на тиждень (ст. 50 КЗпП України). Працівники Підприємства можуть залучатися до роботи у суботу один раз на місяць за рахунок зменшення норми тривалості робочого дня протягом місяця, коли здійснюється така робота.

5.3. Тривалість робочого тижня працівників встановлюється відповідно до наказу Міністерства охорони здоров'я України від 25 травня 2006 року №319 № «Про затвердження норм робочого часу для працівників закладів та установ охорони здоров'я».

Час початку, закінчення роботи, перерва для відпочинку та харчування для нижчезазначених працівників встановлюється наступним чином:

- адміністративно-господарський та допоміжний персонал – 40 год/тиждень з понеділка по п'ятницю з 8:00 до 17:00 (обідня перерва з 12:00 до 13:00);
- лікарі та фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою (середній медичний персонал), реєстратори медичні – 38,5 год/тиждень з понеділка по п'ятницю з 8:00 до 16:42 (обідня перерва з 12:00 до 13:00)

Відповідно до п. 20 наказу Міністерства охорони здоров'я України №204-о від 18.12.2000 року «Про затвердження Галузевих правил внутрішнього трудового розпорядку», лікарям ЗПСМ та сестрам медичним ЗПСМ надається можливість приймання їжі протягом робочого часу.

5.4. Для працівників, які працюють за графіком встановлюється підсумкова норма робочого часу. Підсумований облік робочого часу кожного працівника здійснюється за табелем виходів на роботу та затвердженим графіком роботи (змінності) за обліковий період. Призначення працівника на роботу протягом двох змін підряд забороняється (ч. 2 ст. 59 КЗпП). Для працівників, які працюють на умовах неповного робочого часу графік роботи встановлюється наказом керівника Підприємства, або іншою уповноваженою ним особою. Оплата праці здійснюється пропорційно відпрацьованому часу.

5.5. Святкові дні та перенесення робочих днів встановлюється щорічно на підставі наказу керівника Підприємства, виданого на виконання актів Кабінету Міністрів України. Тривалість роботи напередодні святкових і неробочих днів скорочується на одну годину.

Якщо святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого.

5.6. За згодою між працівником та керівником Підприємства встановлюється неповний робочий тиждень вагітним жінкам, жінкам, які мають дитину віком до 15 років, або дитину з інвалідністю згідно медичного висновку. Оплата праці в цих випадках проводиться пропорційно відпрацьованому часу.

При 5-денному робочому тижні працівникам надається два вихідних дня на тиждень.

У відповідних випадках тривалість щоденної роботи, в тому числі час початку і закінчення щоденної роботи, перерви для відпочинку та приймання їжі, визначається графіками змінності. Графіки змінності затверджуються керівником Підприємства або уповноваженою ним особою за погодженням із профспілковим органом з дотриманням встановленої тривалості робочого часу за тиждень або інший обліковий період.

5.7. Керівник Підприємства може встановити гнучкий графік робочого часу для працівника. Такий гнучкий графік встановлюється за заявою працівника, на розсуд керівника Підприємства.

5.8. Керівник, або уповноважений ним орган зобов'язаний організувати облік виходу на роботу працівників. Працівника, що з'явився на роботу у нетверезому стані, керівник або уповноважений

ним орган не допускає до роботи у цей робочий день. У разі невиходу працівника на роботу, працівник повинен повідомити про це старшого по роботі, який зобов'язаний негайно вжити заходів щодо заміни його іншим працівником.

5.9. На тих умовах, де за умовами виробництва перерву для відпочинку і харчування встановити неможливо, працівнику повинна бути надана можливість приймати їжу протягом робочого часу. Для медичних працівників лікувально-профілактичних та інших закладів охорони здоров'я, що мають 6,5 – годинний або меншої тривалості робочий день, надання обідньої перерви не обов'язкове.

5.10. Робота в надурочний час, як правило, не допускається. Застосування роботи в надурочний час керівником або уповноваженим ним органом дозволяється у виняткових випадках та на умовах, визначених законодавством.

5.11. Залучення працівників до роботи у вихідні дні проводиться на підставі письмового наказу керівника Підприємства у випадках та на умовах, визначених законодавством.

5.12. Графік надання щорічних відпусток затверджується керівником Підприємства за погодженням із профспілковим органом (у разі його утворення) або Трудовим колективом, виходячи з необхідності забезпечення нормальної роботи Підприємства і сприятливих умов для відпочинку працівників.

Щорічна відпустка може бути поділена за умови, що тривалість основної її частини становить не менше 14 календарних днів (ст. 12 ЗУ «Про відпустки») проте рішення про це приймає керівник, який має право:

- погодитися на умови, запропоновані працівником;
- запропонувати свої умови;
- відмовити працівнику.

Графік відпусток складається з рівномірним наданням з січня по грудень місяць, до 5 січня наступного року. Затверджується та доводиться до відома працівників Підприємства під підпис.

Щорічні основна та додаткова відпустки надаються працівникові з таким розрахунком, щоб вони були використані, як правило, до закінчення робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

Щорічна відпустка може бути перенесена на інший період або може бути продовжена у разі:

- тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої в медичній установі відповідним чином;
- виконання працівником державних або громадських обов'язків, якщо згідно з законодавством він підлягає звільненню на цей час від основної роботи із збереженням заробітної плати;
- збігу щорічної відпустки з відпусткою у зв'язку з навчанням;
- настання строку відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами;
- в інших випадках, передбачених законодавством.

5.13. Забороняється у робочий час:

- відволікати працівників від їхньої безпосередньої роботи, викликати або знімати їх з роботи для виконання громадських обов'язків і проведення різного роду заходів, що не пов'язані з виробничою діяльністю (різноманітні заходи, семінари, спортивні змагання, конкурси, участь у художній самодіяльності, туристичні поїздки);

- скликати збори, засідання і всякого роду наради з питань, що не пов'язані з виробничим процесом.

VI. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За зразкове виконання обов'язків, встановлених трудовим договором, ініціативу, тривалу і бездоганну роботу, значні трудові досягнення застосовуються такі заходи заохочення:

- оголошення подяки;
- видача премії;
- нагородження цінними подарунками;
- підвищення на посаді;
- нагородження грамотами, іншими відзнаками підприємства.

6.2. Заохочення застосовуються адміністрацією. Заохочення оголошуються наказом в урочистій обстановці і заносяться до трудових книжок працівників. Допускається одночасне застосування декількох видів заохочення.

6.3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги та пільги в галузі соціально-культурного та житлово-побутового обслуговування (путівки до санаторіїв та будинків відпочинку, поліпшення житлових умов і т.ін.). Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі. За особливі умови, трудові заслуги подання на працівників направляються у вищі органи для заохочення, до нагородження орденами, медалями, почесними грамотами, нагрудними значками і до присвоєння почесних звань і звання кращого працівника за даною професією.

VII. Відповідальність працівників за порушення трудової дисципліни

7.1. **Порушення трудової дисципліни**, невиконання або неналежне виконання з власної вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, визначених трудовим договором, колективним договором та цими Правилами, прогул (у тому числі відсутність на роботі більше 3 годин протягом робочого дня) без поважних причин, поява на роботі у нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння, розпивання спиртних напоїв на робочому місці, недотримання технології виробництва, що зумовлює низьку якість продукції, вчинення за місцем роботи розкрадання (у т.ч. дрібного) майна підприємства, тягне за собою вжиття заходів дисциплінарного стягнення або громадського впливу.

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

- догана;
- звільнення;

7.3. Для застосування дисциплінарного стягнення роботодавець повинен зажадати від працівника письмового пояснення проступку. Відмова працівника надати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення. При обранні виду стягнення керівник, або уповноважений ним орган, повинен враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

7.4. Для звільнення за прогул достатньо одного такого порушення трудової дисципліни, яке повинно бути зафіксовано документально:

- у таблиці обліку робочого часу;
- у службовій записці безпосереднього керівника;
- у письмовому поясненні працівника (при відмові написати пояснення про це складається акт);
- у виданому за фактом прогулу наказі.

7.5. Під прогулом слід розуміти відсутність працівника на роботі не тільки впродовж всього робочого дня, але й відсутність більше трьох годин безперервно або сумарно протягом робочого дня без поважних причин.

7.6. Звільнення на підставі п.4 ст.40 КЗпП України можливо при дотриманні термінів і в порядку установлених для застосування дисциплінарних стягнень ст.147-149 КЗпП України. Тобто звільнення за прогул може бути застосовано не пізніше одного місяця із дня виявлення провини (не враховуючи часу відсутності працівника внаслідок хвороби або відпустки), але у будь якому випадку не пізніше 6 місяців з моменту виявлення.

7.7. Поява на робочому місці в робочий час працівника Підприємства в нетверезому стані дає право керівникові Підприємства на звільнення за п.7 ст.40 КЗпП України, якщо цей стан підтверджений актом, складеним адміністрацією Підприємства разом з представниками трудового колективу або іншим чином, відповідно до чинного законодавства України.

7.8. Стягнення оголошується у наказі із зазначенням мотивів його застосування і повідомляється працівникові під розписку у триденний термін. Наказ про застосування дисциплінарного стягнення у необхідних випадках доводиться до відома працівників цього Підприємства.

7.9. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

Про дострокове зняття стягнення з працівника видається наказ керівника.

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

7.10. Працівники несуть матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну Підприємству внаслідок порушення покладених на них трудових обов'язків. При притягненні до матеріальної відповідальності права і законні інтереси працівників гарантуються способом установлення відповідальності тільки за пряму дійсну шкоду, лише в межах і порядку, передбачених законодавством, і за умови, коли таку шкоду заподіяно Підприємству винними протиправними діями працівника.

За наявності зазначених підстав і умов працівники несуть матеріальну відповідальність незалежно від притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності.

7.11. Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішують у відділеннях, кабінетах та інших структурних підрозділах на видному місці.

Директор КНП «Смолінський центр
первинної медико-санітарної допомоги»
Смолінської селищної ради

Уповноважений представник трудового
колективу КНП «Смолінський центр
первинної медико-санітарної допомоги»
Смолінської селищної ради


Марія ДУДАРЧУК


Ганна РЯБЧЕНКО

«14» серпня 2023 року

«14» червня 2023 року

ДОДАТОК № 2

ПЕРЕЛІК

посад працівників, яким надається додаткова відпустка за ненормований робочий день

№	Посада	Кількість днів відпустки
1	Водій автотранспортних засобів	4
2	Директор	7

ПЕРЕЛІК

посад, працівникам яким як компенсація за виконаний обсяг робіт, ступінь напруженості, складність у роботі, необхідність періодичного виконання службових завдань понад встановлену тривалість робочого часу надається додаткова відпустка

№	Посада	Кількість днів відпустки
1	Завідуючий господарством	4
2	Підсобний робітник	4

Директор КНП «Смолінський центр
первинної медико-санітарної допомоги»
Смолінської селищної ради

 Марія ДУДАРЧУК

«14» червень 2023 року

Уповноважений представник трудового
колективу КНП «Смолінський центр
первинної медико-санітарної допомоги»
Смолінської селищної ради

 Ганна РЯБЧЕНКО

«14» червень 2023 року

ДОДАТОК №3

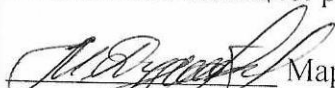
СПИСОК

робіт, які пов'язані з підвищенням нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, і які дають право на щорічну додаткову відпустку

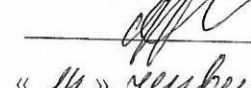
згідно Постанови КМ України від 17.11.1997 р. №1290

Фельдшер, який працює у фельдшерсько-акушерському пункті або МПТБ (пункт 114 Розділу «Загальні професії медичних працівників закладів та установ охорони здоров'я, соціального захисту населення та освіти»)	7
Лікар - дільничний терапевт, лікар загальної практики - сімейний лікар, лікар-педіатр, лікар-завідувач відділення (відділу, лабораторії) (пункт 123 Розділу «Загальні професії медичних працівників закладів та установ охорони здоров'я, соціального захисту населення та освіти»)	7
Лікар, який працює в закладах і установах охорони здоров'я, освіти, соціального забезпечення та будинку відпочинку (пункт 132 Розділу «Загальні професії медичних працівників закладів та установ охорони здоров'я, соціального захисту населення та освіти»)	7
Молодші спеціалісти з медичною освітою закладів та установ охорони здоров'я, освіти та соціального забезпечення (пункт 133 Розділу «Загальні професії медичних працівників закладів та установ охорони здоров'я, соціального захисту населення та освіти»)(в т. ч. статистик медичний)	7
Молодші медичні сестри закладів і установ охорони здоров'я, освіти та соціального забезпечення (пункт 134 Розділу «Загальні професії медичних працівників закладів та установ охорони здоров'я, соціального захисту населення та освіти»)	7
Працівники, які працюють на електронно-обчислювальних та обчислювальних машинах (пункт 58 Розділу XXII «Загальні професії за всіма галузями господарства») (головний бухгалтер, бухгалтер, економіст, фахівець з публічних закупівель, інспектор з кадрів, секретар)	4

Директор КНП «Смолінський центр первинної медико-санітарної допомоги»
Смолінської селищної ради


Марія ДУДАРЧУК
«14» червня 2023 року

Уповноважений представник трудового колективу КНП «Смолінський центр первинної медико-санітарної допомоги» Смолінської селищної ради


Ганна РЯБЧЕНКО
«14» червня 2023 року

ДОДАТОК № 4

ПОЛОЖЕННЯ

Про порядок оплати праці працівників комунального некомерційного підприємства «Смолінський центр первинної медико-санітарної допомоги»

Смолінської селищної ради

I. Загальні положення

1.1. Положення про оплату праці визначає організаційні, правові та економічні засади оплати праці всіх працівників підприємства: керівників, спеціалістів, робітників.

1.2. Це Положення розроблено з метою отримання гарантованої оплати за виконану роботу, забезпечення мотивації працівників на ефективну працю, спрямовану на задоволення потреб працівників і досягнення цілей Підприємства в умовах наявної економічної ситуації в Україні.

1.3. Основними законодавчими документами формування Положення про оплату праці є:

- Кодекс законів про працю України;
- Закон України від 24.03.1995 № 108/95-ВР «Про оплату праці» (далі – Закон № 108);
- Закон України від 14.10.1992 № 2694-ХІІ «Про охорону праці» (далі – Закон № 2694);
- Закон України від 01.07.1993 № 3356-ХІІ «Про колективні договори і угоди» (далі – Закон № 3356);
- Інструкція зі статистики заробітної плати, затверджена наказом Державного комітету статистики України від 13.01.2004 № 5,
- інші законодавчі та нормативні акти.

1.4. Цим Положенням визначається структура заробітної плати, склад і джерела витрат на оплату праці.

Визначення:

1.5. Основна заробітна плата – це винагорода, обчислена у грошовому вираженні, яку за трудовим договором Підприємство виплачує працівникові за виконану ним роботу відповідно до встановлених норм праці (норми часу, виробітку, обслуговування, посадові обов'язки). Установлюється у вигляді посадових окладів для працівників.

1.6. Додаткова заробітна плата – це винагорода за працю понад установлені норми, за трудові успіхи та винахідливість і за особливі умови праці. Вона включає доплати, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством, а також премії.

1.7. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати. До них належать виплати у формі винагород за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними системами і положеннями, компенсаційні та інші грошові виплати, які не передбачені актами законодавства України або які проводяться понад установлені зазначеними актами норми.

1.8. Мінімальна заробітна плата – це встановлений законом мінімальний розмір оплати праці за виконану працівником місячну норму праці.

Мінімальна заробітна плата є державною соціальною гарантією, обов'язковою на всій території України для підприємств, установ, організацій усіх форм власності і господарювання та фізичних осіб, які використовують працю найманих працівників, за будь-якою системою оплати праці.

1.9. Заробітна плата підлягає індексації в установленому законодавством порядку.

II. Порядок оплати праці працівників Підприємства

2.1. Основою організації оплати праці є тарифна система оплати праці, яка включає тарифні сітки, тарифні ставки, схеми посадових окладів і тарифно-кваліфікаційні характеристики (довідники).

2.2. Тарифна система оплати праці використовується для розподілу робіт залежно від їх складності, а працівників – залежно від їх кваліфікації за розрядами тарифної сітки, яка є основою формування та диференціації розмірів заробітної плати.

2.3. Формування тарифної сітки (схеми посадових окладів) провадиться на основі тарифного розряду робітника першого розряду та міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень їх розмірів.

2.4. Установлено мінімальний тарифний розряд робітника 1-го розряду в розмірі мінімальної заробітної плати, встановленої законом.

2.5. Для складання схеми тарифних розрядів, посадових окладів за основу приймається тарифний розряд робітника основного виробництва.

2.6. Робітником основного виробництва на Підприємстві визначено професію підсобного робітника.

2.7. Віднесення виконуваних робіт до певних тарифних розрядів і присвоєння кваліфікаційних розрядів працівникам проводиться роботодавцем Підприємства з урахуванням специфіки роботи Підприємства.

2.8. Оплата праці здійснюється як нарахування й виплата працівникам заробітної плати та інших додаткових виплат, передбачених законодавством, Колективним договором і цим Положенням.

2.9. Розмір заробітної плати працівника Підприємства залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та результатів діяльності Підприємства за звітний період – місяць – і максимальним розміром не обмежується (ч. 2 ст. 94 КЗпП України).

2.10. У разі підвищення законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати роботодавець Підприємства встановлює розмір посадових окладів працівників Підприємства відповідно до чинного законодавства України.

2.11. Заробітна плата працівників Підприємства складається з посадового окладу, доплат та інших заохочувальних, гарантійних і компенсаційних виплат.

2.12. Джерелом фінансування на оплату праці є:

- кошти, отримані від Національної служби здоров'я України (при укладенні договору з нею);
- дотація з місцевих бюджетів.
- інше, що передбачено Статутом підприємства.

2.13. Посадовий оклад установлюється працівникам Підприємства відповідно до затвердженого штатного розпису, що діє у звітному періоді, який розробляється на підставі схеми тарифних розрядів.

2.14. Для визначення розмірів тарифних розрядів для працівників Підприємства використовується сітка міжрозрядних коефіцієнтів (таблиці 1–5).

Таблиця 1. Коефіцієнти тарифних розрядів

Тарифні розряди	Тарифні коефіцієнти, що застосовуються
1	1,0
2	1,09
3	1,18
4	1,27
5	1,36
6	1,45

7	1,47
8	1,56
9	1,64
10	1,72
11	1,86
12	1,99
13	2,13
14	2,26

Примітки:

1. Посадові оклади розраховуються виходячи з розміру посадового окладу працівника 1-го тарифного розряду, встановленого в розмірі мінімальної заробітної плати, встановленої законом. Заробітна плата працівників, визначена з урахуванням зазначених посадових окладів, індексується відповідно до Закону України від 03.07.1991 № 1282-ХІІ «Про індексацію грошових доходів населення».

2. Посадові оклади за розрядами тарифної сітки визначаються шляхом множення окладу працівника 1-го тарифного розряду на відповідний тарифний коефіцієнт згідно з табл. 1. У разі якщо посадовий оклад визначено у гривнях із копійками, цифри до 0,5 відкидаються, від 0,5 і вище – заокруглюються до однієї гривні.

Посадовий оклад директора визначається шляхом множення окладу розмір посадового окладу лікаря загальної практики – сімейного лікаря без категорії (11 тарифний розряд) на коефіцієнт 1,5 (18 693,00 грн).

Начальнику (завідувачу) структурного підрозділу закладу охорони здоров'я, та головному бухгалтеру посадові оклади встановлюються на 10 % нижче від посадового окладу директора. Завідувачу господарством посадовий оклад встановлюється на 60 % нижче від посадового окладу директора.

У разі якщо посадові оклади визначено у гривнях із копійками, цифри до 0,5 відкидаються, від 0,5 і вище – заокруглюються до однієї гривні.

Таблиця 2. Схеми тарифних розрядів посад лікарів

Посада	Тарифні розряди
1	2
Лікар загальної практики – сімейний лікар (ЗПСМ):	
- Вищої кваліфікаційної категорії	14
- Першої кваліфікаційної категорії	13
- Другої кваліфікаційної категорії	12
- Без кваліфікаційної категорії	11
Лікарі інших спеціальностей:	
- Вищої кваліфікаційної категорії	13
- Першої кваліфікаційної категорії	12
- Другої кваліфікаційної категорії	11
- Без кваліфікаційної категорії	10

Таблиця 3. Тарифні розряди посад фахівців із базовою та неповною вищою медичною освітою

Посада	Тарифні розряди
1	2
Сестра медична старша	10
Сестри медичні – поліклініки, статистики медичні:	
- Вищої кваліфікаційної категорії	10
- Першої кваліфікаційної категорії	9
- Другої кваліфікаційної категорії	8
- Без кваліфікаційної категорії	7

Таблиця 4. Схеми тарифних розрядів посад (професій) окремих категорій працівників закладів охорони здоров'я

Посада	Тарифні розряди
1	2
Молодша медична сестра (усіх найменувань)	1

Таблиця 5. Схема тарифних розрядів посад інших керівників структурних підрозділів, професіоналів, фахівців та технічних службовців

Посада	Тарифні розряди
1	2
Бухгалтер, економіст, фахівець із публічних закупівель:	
- Провідний	10
- I кваліфікаційної категорії	9
- II кваліфікаційної категорії	8
- Без кваліфікаційної категорії	7
Інспектор із кадрів	6
Секретар – друкарка	4
Водій автотранспортних засобів	4
Підсобний робітник	1

2.15. Конкретні розміри доплат, премій та інших виплат, що стимулюють підвищення продуктивності праці, виконання роботи понад установлені норми праці, підвищення якості послуг, за особливі умови праці тощо, встановлюються в розмірах, передбачених колективним договором, залежно від результатів роботи працівника або його особистого внеску в остаточні результати роботи Підприємства, і визначені наказом директора в кожному окремому випадку.

2.16. Працівники Підприємства, які працюють за сумісництвом, отримують заробітну плату за фактично виконану роботу (ч. 1 ст. 102⁻¹ КЗпП).

2.17. Робота у святковий день оплачується в подвійному розмірі працівникам, які отримують місячний оклад, – у розмірі одинарної годинної або денної ставки понад оклад, якщо робота у святковий день проводилася в межах місячної норми робочого часу, і розмірі подвійної годинної або денної ставки понад оклад, якщо робота проводилася понад місячну норму. Оплата в зазначеному розмірі проводиться за години, фактично відпрацьовані у святковий день.

2.18. Заробітна плата виплачується працівникам Підприємства регулярно в робочі дні у строки, установлені колективним договором, але не рідше ніж двічі на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів (ч. 1 ст. 115 КЗпП).

2.19. У разі якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні (ч. 2 ст. 115 КЗпП).

2.20. Заробітна плата працівникам Підприємства за весь час щорічної відпустки виплачується до початку відпустки (ч. 3 ст. 115 КЗпП).

2.21. Підставою для нарахування бухгалтерією заробітної плати працівникам за підсумками роботи за місяць є:

- штатний розпис Підприємства;
- таблиць обліку робочого часу;
- наказ про нарахування інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

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

III. Відповідальність

3.1. Директор Підприємства несе відповідальність за:

- забезпечення нарахування та виплати заробітної плати відповідно до законодавства України, Колективного договору та цього Положення;
- своєчасне затвердження та підписання документів, що є підставою для нарахування заробітної плати (штатний розпис, накази).

3.2. Головний бухгалтер Підприємства несе відповідальність за:

- своєчасне та правильне нарахування і виплату заробітної плати;
- своєчасне надання працівникові інформації щодо його заробітної плати.

IV. Обмеження розміру утримань із заробітної плати

Утримання із заробітної плати працівників здійснюється лише у випадках, передбачених законодавством.

V. Розв'язання трудових спорів із питань оплати праці

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

Директор КНП «СЦПМСД»
Смолінської селищної ради

 Марія ДУДАРЧУК

«17» серпня 2023 року

Уповноважений представник трудового
колективу КНП «СЦПМСД» Смолінської
селищної ради

 Ганна РЯБЧЕНКО

«14» серпня 2023 року

ДОДАТОК №5

ПЕРЕЛІК

посад медичних працівників Комунального некомерційного підприємства «Смолінський центр первинної медико-санітарної допомоги» Смолінської селищної ради при роботі на яких використовуються дезінфікуючі засоби, що дає право працівникам на доплату в розмірі 10% посадового окладу


- молодша медична сестра;

Директор КНП «СЦПМСД»
Смолінської селищної ради


Марія ДУДАРЧУК

«14» серпня 2023 року

Уповноважений представник трудового
колективу КНП «СЦПМСД»
Смолінської селищної ради


Ганна РЯБЧЕНКО

«14» серпня 2023 року

ДОДАТОК № 6

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ

працівників КНП «Смолінський центр первинної медико-санітарної допомоги» Смолінської селищної ради

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

Система преміювання запроваджується з метою посилення мотивації до праці працівників з урахуванням особистого внеску кожного члена колективу в загальні результати роботи, підвищення її ефективності та якості надання медичної допомоги і зміцнення трудової та виконавчої дисципліни.

Це Положення поширюється на всіх членів трудового колективу Підприємства.

1. Загальні положення.

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

1.2. В окремих випадках преміювання здійснюється за виконання важливої роботи, її складність та обсяг.

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

1.4. 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.

2. Порядок розрахунку та розподілу фонду преміювання працівників Підприємства

2.1. Порядок розрахунку та розподілу фонду преміювання працівників Підприємства визначається даним Положенням.

2.2. Працівникам Підприємства можуть встановлюватись такі види премій:

- місячна премія відповідно до особистого внеску в загальний результат роботи Підприємства;
- квартальна премія відповідно до особистого внеску в загальний результат роботи Підприємства;
- річна премія відповідно до особистого внеску в загальні результати роботи Підприємства за підсумками року;
- з нагоди професійних та інших свят.

Вид преміювання, передбаченого даним пунктом, визначає Керівник Підприємства залежно від особливостей виконання функцій і завдань.

2.3. Преміювання працівників підприємства проводиться відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи у межах затвердженого фонду оплати праці Підприємства.

2.4. Преміюванню підлягають працівники, які відпрацювали на Підприємстві протягом усього періоду, за який здійснюють преміювання. Працівникам, яких прийняли на роботу після початку звітного періоду, може бути виплачена премія за фактично відпрацьований час або за окремим рішенням Керівника.

2.5. Працівникам, які звільняються з роботи в період, за який провадиться преміювання (місяць, квартал, рік), премію не нараховують, за винятком працівників, які звільняються у зв'язку з:

- призовом або вступом на військову службу до Збройних сил України, Національної гвардії України;
- переведенням у встановленому порядку на роботу до іншого підприємства, закладу;

- скорочення штатних посад (чисельності працюючих);
- виходом на пенсію;
- станом здоров'я.

2.6. Якщо працівник працює на умовах неповного робочого дня або неповного робочого тижня, премію нараховують на загальних підставах пропорційно зайнятій посаді.

2.7. Місячні премії не виплачують працівникам за час перебування у відпустках, тимчасової непрацездатності, навчання на курсах підвищення кваліфікації (крім премії до професійних свят).

2.9. Розмір місячної, квартальної або річної премії працівника Підприємства залежить від його особистого внеску в загальний результат роботи Підприємства з урахуванням критеріїв преміювання, які визначені даним Положенням залежно від категорії персоналу, до якого він належить.

У межах фонду заробітної плати може нараховуватися декілька премій працівникам, які протягом місяця, кварталу сумлінно виконували кілька різних завдань, поставлених керівником Підприємства, керівником підрозділу, відділу відповідно до їхнього особистого внеску в загальні результати роботи. Премії можуть бути нараховані за кожний випадок виконання умов преміювання незалежно від того, скільки таких випадків буде впродовж того чи іншого періоду.

2.10. Місячна премія працівникам Підприємства виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому нарахована премія, квартальна премія – не пізніше від терміну виплати заробітної плати в місяці, наступному за звітним кварталом. Річна премія виплачується у грудні поточного року.

2.11. Розмір премії, запропонований керівниками структурних підрозділів, може бути змінено Керівником залежно від виконання показників роботи Підприємством та запланованого надходження обсягу фінансових ресурсів, змін у законодавстві України стосовно порядку преміювання працівників галузі охорони здоров'я, тощо.

2.12. Розміри та умови нарахування премій встановлюється наказом Керівника.

2.13. Керівнику Підприємства премію виплачують за рішенням власника або уповноваженого ним органу на загальних підставах та, додатково, на умовах, які передбачено контрактом. Терміни нарахування та виплати премій, а також її розмір, встановлюються рішенням/наказом власника або уповноваженого ним органу.

3. Нарахування і виплата премій, визначених цим розділом, здійснюється за умови укладення договору про медичне обслуговування населення між Підприємством та Національною службою здоров'я України. Сума премій вважати діючою з моменту затвердження змін до колективного договору та до кінця року. В кожному наступному році суму премії розраховувати станом на 01 січня.

3.1. Схема розрахунку преміювання лікаря загальної практики-сімейного лікаря, лікаря-педіатра та лікаря-терапевта (далі – лікар):

$$P_{\text{лікаря}} = k * 9\%$$

k - надходження Підприємству за пацієнтів, які подали лікарю декларацію про вибір лікаря, протягом місяця.

9% - відсоток від надходжень за пацієнтів, які подали лікарю декларації про вибір лікаря станом на 01 число місяця, за який здійснюється преміювання. Вказаний відсоток може збільшуватись наказом керівника Підприємства в односторонньому порядку.

$$k = t * (n_{0-5} * a + n_{6-17} * b + n_{18-39} * c + n_{40-64} * d + n_{65+} * e) / 12$$

t – тариф за медичне обслуговування одного пацієнта на рік (капітаційна ставка) за зеленим списком. Розмір тарифу визначається Кабінетом Міністрів України.

n_{0-5} - кількість пацієнтів віком від 0 до 5 років, чинність декларації про вибір лікаря з якими зберігається станом на 01 число місяця, за який нараховується премія.

n_{6-17} - кількість пацієнтів віком від 6 до 17 років, чинність декларації про вибір лікаря з якими зберігається станом на 01 число місяця, за який нараховується премія.

n_{18-39} - кількість пацієнтів віком від 18 до 39 років, чинність декларації про вибір лікаря з якими зберігається станом на 01 число місяця, за який нараховується премія.

n_{40-64} - кількість пацієнтів віком від 40 до 64 років, чинність декларації про вибір лікаря з якими зберігається станом на 01 число місяця, за який нараховується премія.

n_{65+} - кількість пацієнтів віком від 65 років, чинність декларації про вибір лікаря з якими зберігається станом на 01 число місяця, за який нараховується премія.

a - встановлений Кабінетом Міністрів України коригувальний коефіцієнт за пацієнтів віком від 0 до 5 років.

b - встановлений Кабінетом Міністрів України коригувальний коефіцієнт за пацієнтів віком від 6 до 17 років.

c - встановлений Кабінетом Міністрів України коригувальний коефіцієнт за пацієнтів віком від 18 до 39 років.

d - встановлений Кабінетом Міністрів України коригувальний коефіцієнт за пацієнтів віком від 40 до 64 років.

e - встановлений Кабінетом Міністрів України коригувальний коефіцієнт за пацієнтів віком від 65 років.

3.2. Схема розрахунку преміювання працівника із числа середнього медичного персоналу, що входить до команди з надання первинної медичної допомоги у Підприємстві:

$$P_{\text{смп}} = P_{\text{лікаря}} * 40\%$$

$P_{\text{смп}}$ – розмір премії працівника із числа середнього медичного персоналу. $P_{\text{лікаря}}$ – премія лікаря, з яким в команді з надання первинної медичної допомоги працює середній медичний персонал, що вираховується за формулою, визначеною пунктом 3.2 цього Положення.

40% - відсоток від премії лікаря, з яким спільно або під чийм керівництвом працює працівник із числа середнього медичного персоналу. Якщо у команді з лікарем працює два працівника із числа середнього медичного персоналу, зазначений відсоток становить 20%.

3.3. Схема розрахунку преміювання інших працівників Підприємства:

3.3.1. Керівнику Підприємства здійснюється нарахування премії за декларації за наступною формулою:

$$P_{\text{кп}} = D_{\text{кнп}} * 2,5 \%$$

$D_{\text{кнп}}$ - місячний дохід Підприємства за договором про медичне обслуговування населення, укладеного з Національною службою здоров'я України (далі - НСЗУ), конкретний розмір якого визначається, виходячи із суми, що надходить Підприємству від НСЗУ.

Виплата премії за цим пунктом не виключає отримання Керівником Підприємства премії, як лікарем, за пунктом 3.2 цього Положення.

3.3.2. Заступникам керівника Підприємства здійснюється нарахування премії за декларації за наступною формулою:

$$P_{\text{зк}} = D_{\text{кнп-д}} * 0,5 \%$$

$D_{\text{кнп-д}}$ - місячний дохід Підприємства за договором про медичне обслуговування населення за зеленим списком, укладеного з НСЗУ, конкретний розмір якого визначається, виходячи із суми, що надходить Підприємству від НСЗУ у місяці, за який здійснюється преміювання

Виплата премії за цим пунктом не виключає отримання Заступником керівника Підприємства премії, як лікарем, за пунктом 3.1 цього Положення.

3.3.3. Лікаря за підписані з НСЗУ додаткові договори на надання медичної допомоги (крім договору з надання ПМГ) здійснюється нарахування премії за формулою:

$$\text{Плп} = \text{Ддкпп} * 10\%$$

Ддкпп – місячний дохід підприємства додатково укладений договір, конкретний розмір якого визначається, виходячи із суми, що надходить Підприємству від НСЗУ у місяці, за який здійснюється преміювання.

Премія виплачується за окремим наказом керівника.

3.4. У випадку зменшення розміру премії лікаря, з яким спільно або під чиїм керівництвом працює працівник із числа середнього медичного персоналу, відповідно до цього Положення, визначення розміру премії середнього медичного персоналу здійснюється із розрахунку розміру премії відповідного лікаря до такого зменшення. Повний розмір премії лікаря для підрахунку розміру премії, передбаченої пунктом 3.3 цього Положення, використовується і в тому випадку, коли лікар не відпрацював повну місячну норму робочого часу.

3.5. Премії визначені цим розділом виплачуються працівникам, які мають на них право, щомісячно із фонду заробітної плати без видання окремого наказу керівником Підприємства про їх призначення.

3.6. Премії, передбачені цим розділом, виплачуються не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата. Всі розрахунки здійснюються головним бухгалтером Підприємства або іншою особою, визначеною керівником Підприємства.

3.7. Керівник Підприємства має право самостійно підвищувати, зменшувати відсотки, визначені у Розділі 3 цього Положення на один конкретний місяць чи на постійній основі шляхом видання відповідного наказу в межах фінансового плану підприємства.

4. У випадку порушення трудової дисципліни розмір премії може бути зменшено.

Перлік підстав для повного або часткового позбавлення премії

№ з/п	Перелік підстав	% зниження
1	Невиконання розпоряджень керівника підрозділу або генерального директора	До 100
2	Порушення вимог посадової інструкції	До 100
3	Незадовільний санітарний стан робочих місць	До 100
4	Наявність приписок і недостовірних даних у звітності, порушення термінів подання звітів	До 100
5	Порушення норм та вимог пожежної безпеки	До 100
6	Крадіжки майна	До 100
7	Передчасне припинення роботи, запізнення, використання робочого часу в особистих інтересах	До 100
8	Явка на роботу в нетверезому стані, прогул без поважної причини, порушення громадського порядку. Розлиття спиртних напоїв у загально-громадських місцях.	До 100

9	Особи, винні в нещасному випадку з летальним наслідком, тяжким наслідком	До 100
10	Допущення порушень правил ТБ, санітарних норм, невиконання природоохоронних заходів	До 100
11	Наявність не знятих дисциплінарних стягнень, зазначених в наказах по закладу	До 100
12	Невиконання кількісних та якісних показників (індикатори якості медичної допомоги), що впливають із стандартів надання первинної медичної допомоги	До 100

Директор КНП «СЦПМСД»
Смолінської селищної ради


Марія ДУДАРЧУК

«14» червня 2023 року

Уповноважений представник трудового
колективу КНП «СЦПМСД»
Смолінської селищної ради


Ганна РЯБЧЕНКО

«14» червня 2023 року

ДОДАТОК № 7**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 ЗУ «Про охорону праці», ст. 161, 162 КЗпП

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	Завідуючий господарством
2. Проводити комплексну атестацію робочих місць (в т.ч. із залученням сторонньої організації) для атестації окремих робочих місць за умовами праці	За графіком	Завідуючий господарством
3. Проводити обов'язковий щорічний медогляд працівників Підприємства	За графіком	Інспектор відділу кадрів
4. Придбати засоби індивідуального захисту для працівників Підприємства	Протягом 2021-2025 р.р.	Завідуючий господарством
5. Придбати необхідну нормативно-технічну, наглядово-довідкову літературу з охорони праці та знаки безпеки	Протягом 2021-2025 р.р.	Завідуючий господарством
6. Проводити навчання та інструктажі з питань пожежної безпеки	Протягом року	Завідуючий господарством


7.Провести електровимірвальні роботи на об'єктах Підприємства	Протягом 2021-2025 р.р.	Завідуючий господарством
8.Проводити обов'язкове страхування працівників на випадок інфікування вірусом імунодефіциту людини при виконанні службових обов'язків	Протягом 2021-2025 р.р.	Головна медична сестра
9. Проводити роботи по покращенню стану електромережі, освітлення, температурного режиму в приміщеннях Підприємства	Протягом 2021-2025 р.р.	Завідуючий господарством

Директор КНП «СЦПМСД»
Смолінської селищної ради


Марія ДУДАРЧУК

«14» червня 2023 року

Уповноважений представник трудового колективу КНП «СЦПМСД»
Смолінської селищної ради


Ганна РЯБЧЕНКО

«14» червня 2023 року

ДОДАТОК № 8


Склад робочої комісії з контролю за виконанням колективного договору


№ п/п	П.І.Б	Посада
Від Адміністрації		
1	Ігнатенко А.С.	Головний бухгалтер
2	Похила М.В.	Інспектор з кадрів
3	Гаморя М.В.	Головна медсестра
Від Трудового колективу		
1	Стеренчук М.М.	Лікар-терапевт
2	Копань С.П.	Лікар-терапевт
3	Семенова Г.В.	Лікар-педіатр

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 Трудового колективу, які були обрані останнім.

Директор КНП «СЦПМСД»
Смолінської селищної ради

Уповноважений представник трудового
колективу КНП «СЦПМСД»
Смолінської селищної ради

 Марія ДУДАРЧУК

 Ганна РЯБЧЕНКО

«14» червня 2023 року

«14» червня 2023 року

Прошито, пронумеровано
і скріплено печаткою
№ 6 (СОРОК ШЕСТЬ) аркушів

Директор КНП «СЦПМСД»
Смолінської селищної ради


(підпис)


(прізвище та ініціали)

« 14 » серпня 2023 року