

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу	Від роботодавця:
Уповноважений трудового колективу КНП «Центр ПМСД Нижньовербізької сільської ради»	Адміністрація КНП «Центр ПМСД Нижньовербізької сільської ради»
Федюк Н. М. <u>15 КВІТНЯ РОКУ</u>	Кадоб'янський В. А. <u>15 КВІТНЯ 2024 РОКУ</u>

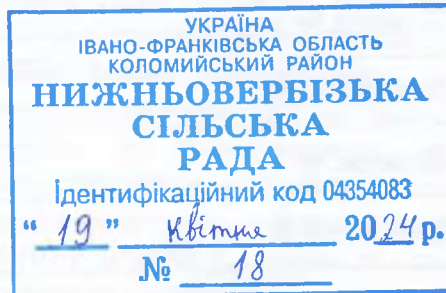


### КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги Нижньовербізької сільської ради» на 2024-2027 роки

Схвалений на загальних зборах трудового колективу 15 квітня 2024 року протокол № 1

Зареєстровано:



с. Нижній Вербіж  
2024

**Розділи колективного договору:**

Розділ №	Найменування	Стор.
1.	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3-4
2.	ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ ТА ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ	5-6
3.	ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ	7-9
4.	РЕЖИМ ПРАЦІ І ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ВІДПОЧИНКУ	10-13
5.	ОПЛАТА ПРАЦІ	14-15
6.	ОХОРОНА ПРАЦІ	16-17
7.	СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЫ И ТА КОМПЕНСАЦІЇ	18
8.	ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ І КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ	19
9.	ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ	20
	Додаток № 1.	21
	Додаток № 2.	22
	Додаток № 3.	23
	Додаток № 4.	24-25
	Додаток № 5.	26-29
	Додаток № 6.	30-31
	Додаток № 7.	32
	Додаток № 8.	33-40

## РОЗДІЛ 1.

### **ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Цей Колективний договір укладено на три роки 2024-2027 рр.

1.2. Колективний договір укладено відповідно до Конституції України, Законів України «Про колективні договори та угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про соціальний діалог в Україні», Кодексу законів про працю (далі – КЗпП України) та інших нормативно-правових актів чинного законодавства і визначає регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин між уповноваженими власником (далі – «Адміністрація») та працівниками Комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги Нижньовербізької сільської ради» (далі – КНП «Центр ПМСД Нижньовербізької сільської ради»).

1.3. Сторонами даного колективного договору є адміністрація Комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги Нижньовербізької сільської ради» (далі – КНП «Центр ПМСД Нижньовербізької сільської ради») в особі директора **Кадоб'янського Віталія Андрійовича** далі - «Сторона Роботодавця»; з одного боку, та уповноваженим трудовою колективом КНП «Центр ПМСД Нижньовербізької сільської ради» **Федюк Надією Михайлівною** з іншого боку далі - «Сторона трудового колективу».

1.4. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу Комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги Нижньовербізької сільської ради» 15 квітня 2024 року, протокол № 1.

1.5. Роботодавець підтверджує, що він має повноваження, визнані чинним законодавством та Статутом центру ПМСД на ведення колективних переговорів, укладання Колективного договору і виконання зобов'язань сторони роботодавця, визначених цим договором.

1.6. Сторона трудового колективу має повноваження, визначені чинним законодавством на укладання колективного договору.

1.7. Цей Колективний договір укладений з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів працівників та роботодавця, а також визначення додаткових заходів соціального захисту працівників центру ПМСД з урахуванням фінансового стану установи, який залежить від загального фінансування установи і від добросовісної праці кожного працівника.

1.8. Цей Колективний договір укладено для:

- а) чіткого визначення прав та обов'язків обох сторін;
- б) регулювання та удосконалення умов оплати праці, винагород за висококваліфіковану, продуктивну та якісну працю;
- в) покращення умов праці, побуту та умов відпочинку працівників;
- г) визначення основних положень та створення умов для додержання правил внутрішнього трудового розпорядку;
- д) вирішення інших питань, пов'язаних з фінансово-господарською та виробничою діяльністю;
- е) забезпечення ділових взаємовідносин між роботодавцем та працівниками.

1.9. Положення цього Колективного договору поширюється на всіх працівників КНП «Центр ПМСД Нижньовербізької сільської ради» і є обов'язковим як для роботодавця, так і для кожного члена трудового колективу.

1.10. Сторони підтверджують обов'язковість, з урахуванням фінансового стану виконання умов цього Колективного договору і реальність забезпечення прийнятих зобов'язань.

1.11. Сторони визнають взаємні повноваження і зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства, паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні

переговорів (консультацій) щодо укладення Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього договору.

**1.12.** Жодна з сторін, не може в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють, доповнюють, припиняють чи відмінюють зобов'язання, норми чи положення цього Колективного договору протягом усього строку його дії приймати рішення, що змінюють норми положення або припинити його виконання.

**1.13.** Сторони оперативно вживатимуть заходів для усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) в ході реалізації зобов'язань і положень Колективного договору, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій і переговорів та примирних процедур відповідно до законодавства.

**1.14.** Колективний договір набирає чинності з моменту його підписання уповноваженими представниками сторін і діє до укладання нового договору.

**1.15.** Зміни і доповнення до Договору вносяться тільки за взаємною згодою всіх сторін і в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства і угод вищого рівня (генеральної, галузевої, регіональної) з питань що є предметом Договору. Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до Договору письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються у 10 денний термін з дня отримання іншою стороною.

**1.16.** Сторона роботодавця подає Договір на реєстрацію в сільський виконавчий комітет протягом 10-ти днів з дня підписання його сторонами.

**1.17.** До закінчення строку дії цього Колективного договору до нього можуть вноситися зміни і доповнення лише при взаємній згоді Сторін. Пропозиції про зміни і доповнення подаються Сторонами у письмовій формі не пізніше ніж за один місяць (про зміни в умовах оплати праці – за два місяці) до їх ведення в дію. Про згоду внести зміни протилежна Сторона повідомляє письмово.

**1.18.** Сторони зобов'язуються один раз на рік інформувати трудовий колектив про виконання взятих на себе зобов'язань.

**1.19.** Роботодавець зобов'язується в 3-х денний термін після підписання договору забезпечити його тиражування у кількості 3 примірників для ознайомлення з ним всіх працівників, а також працівників під час укладання з ними трудового договору.

**1.20.** Невід'ємною частиною договору є додатки до нього (№ 1-7).



## РОЗДІЛ 2.

### **ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ ТА ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ**

#### **СТОРОНА РОБОТОДАВЦЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:**

2.1. Інформувати щоквартально трудовий колектив про результати фінансово-господарської діяльності центру ПМСД та перспективи його розвитку. Регулярно надавати трудовому колективу наявну інформацію та документи з цих питань.

2.2. Створювати умови для забезпечення участі працівників в управлінні центру ПМСД, організовувати збір та розгляд пропозицій працівників з питань поліпшення роботи центру, підвищення ефективності роботи. Інформувати працівників про результати їх розгляду та вжиті заходи.

2.3. Роз'яснити кожному працівнику його права й обов'язки, затверджувати дисципліну для кожного працівника посадові інструкції та ознайомити з ними, а також із цим Колективним договором і Правилами внутрішньо трудового розпорядку.

2.4. Забезпечити ефективну діяльність центру ПМСД виходячи з фактичних обсягів фінансування та раціонального використання коштів для підвищення результативності праці, поліпшення соціально-економічного становища працівників.

2.5. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази центру ПМСД, створення оптимальних умов для організації надання ефективної медичної допомоги населенню.

2.6. Максимально використовувати позабюджетні надходження на розвиток і покращення матеріально-технічної бази, преміювання, доплати, надбавки та надання додаткових пільг працівникам.

2.7. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного медичного обладнання і техніки.

2.8. Забезпечити участь представників трудового колективу щодо:

2.8.1. Внесення змін та доповнень до статуту у частині захисту соціально-економічних та трудових прав працівників.

2.8.2. Розроблення внутрішніх документів центру ПМСД (правила внутрішнього трудового розпорядку, комісії по трудових спорах, комісії з охорони праці, комісії з преміювання та інших), а також внесення до них змін відповідно до законодавства.

2.9. Включити в установленому законодавством порядку представників трудового колективу до складу комісії з приватизації, реструктуризації, реорганізації та ліквідації об'єктів охорони здоров'я.

2.10. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.11. Здійснювати прийом на роботу працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих, якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України.

2.12. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України, під розписку ознайомлювати працівників з наказом про їх прийняття в центр ПМСД, а також з Колективним договором і правилами внутрішнього трудового розпорядку. Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством і цим Договором.

**2.13.** До початку роботи працівникам за укладеним трудовим договором роз'яснити їм під розписку їх права та обов'язки, проінформувати про оплату праці, умови праці, відповідно до чинного законодавства і даного Колективного договору.

**2.14.** Запровадження змін та перегляд існуючих норм праці, оплати праці, режиму роботи центру ПМСД та окремих підрозділів проводити лише після погодження цих питань з представниками трудового колективу.

**2.15.** Про запровадження нових норм чи зміну діючих умов праці, режиму роботи повідомляти працівників не пізніше, як за 2 місяці до їх запровадження.

**2.16.** Забезпечувати безперервне підвищення кваліфікації лікарів – молодших спеціалістів та спеціалістів з вищою освітою, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації відповідно до чинного законодавства (збереження заробітної плати, оплата вартості проїзду, виплата добових).

**2.17.** Залучати до роботи працівників у вихідні, неробочі та святкові дні згідно графіку чергувань. Компенсувати роботу у ці дні згідно з чинним законодавством (ст. 72 КЗпП).

### ***СТОРОНА ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ ЗОБОВ'ЯЗУЮТЬСЯ:***

**2.18.** Запрошувати уповноваженого представника сторони роботодавця на засідання трудового колективу, де розглядається питання захисту трудових та соціально-економічних прав працівників.

**2.19.** Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

**2.20.** Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права та обов'язки.

**2.21.** Сприяти ефективній роботі комісії по трудових спорах, інших органів, які створені і діють на громадських засадах.

**2.22.** Забезпечити постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, нормування праці, оплати праці, а також інших умов праці медичних працівників центру ПМСД.

## РОЗДІЛ 3.

### **ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ**

#### **СТОРОНА РОБОТОДАВЦЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:**

3.1. Проводити аналіз потреб в кадрах, організувати на перспективу **комплектування** кадрами центру ПМСД.

3.2. Рішення про зміни в організації роботи центру ПМСД: ліквідації, реорганізації, перепрофілюванні окремих підрозділів, скорочення чисельності або штату працівників, приймати лише після попереднього проведення переговорів з трудовим колективом, при цьому надавати інформацію про причини звільнення працівників, їх кількість і категорії, а також економічне обґрунтування, та термін реорганізації. - не пізніше як за 2 місяці до здійснення цих заходів.

3.3. Створити умови для перекваліфікації працівників центру ПМСД відповідно до вимог чинного законодавства і нормативних актів МОЗ України.

3.4. Надавати всім бажаючим працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу, без будь-яких обмежень трудових прав працівників, із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій встановлених цим Колективним Договором.

3.5. Створювати умови для підвищення кваліфікації працівників підприємства.

3.6. Вживати заходів до уникнення масових звільнень працівників (понад 10% від загальної чисельності працівників підприємства). При необхідності вивільнення працівників розробити та реалізувати узгоджену з трудовим колективом програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки таких працівників.

3.7. З метою запобігання звільнення працівників вжити такі заходи:

- Призупинити прийняття в центр ПМСД нових працівників;
- Обмежити роботи за сумісництвом;
- Перемістити працівників за їх згодою на інші робочі місця, до інших структурних підрозділів (у межах спеціальності, кваліфікації чи посади);
- Тимчасово перевести працівників, які підлягають звільненню, за їх згодою на інші роботи, необумовлені трудовим договором.

3.8. При виникненні необхідності скорочення працівників за п. 1 ст. 40 КЗпП України:

- Повідомити не пізніше, як за 2 місяці у письмовій формі працівника, який звільняється, а також державну службу зайнятості про звільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, в т. ч. ліквідації, реорганізації або перепрофілювання структурних підрозділів, скорочення чисельності або штату працівників.
- Звільнення працівників здійснювати лише після використання всіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т. ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації замісництва і т. д.

3.9. При вивільненні працівників дотримуватись вимог законодавства щодо переважного права залишення на роботі та гарантії окремим категоріям працівників. Одночасно з попередженням про вивільнення у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці пропонувати працівникові іншу роботу в центрі ПМСД.

3.10. Зберігати протягом одного року за працівниками, вивільненими з центру ПМСД на підставі, передбачених п. 1 ст. 40 КЗпП України, право на укладання трудового



договору у разі повторного прийняття на роботу працівників аналогічних аналогічної кваліфікації.

**3.11.** З дня попередження працівників про звільнення надавати їм вільний час (не більше 8 годин на тиждень) в межах робочого часу для пошуку нової роботи, із збереженням заробітної плати.

**3.12.** З метою покращення соціально-економічного становища працівників, збереження високопрофесійних кадрів центру ПМСД та забезпечення повної зайнятості працівників, які працюють на неповний посадовий оклад за письмовим клопотанням керівника структурного підрозділу, при наявності вакантної посади і за згодою працівника встановлювати першочергове довантаження робочого дня, не допускаючи прийому на дану посаду інших працівників.

**3.13.** На вимогу трудового колективу давати інформацію про наявність вільних посад.

**3.14.** Дотримуватись чинного законодавства під час вирішення питань щодо звільнення працюючих, які досягли пенсійного віку.

### ***СТОРОНА ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:***

**3.15.** Не допускати звільнення за ініціативи Адміністрації вагітних жінок, жінок які мають дітей віком до трьох років (ст. 184 КЗпП), до шести років, якщо дитина потребує домашнього догляду згідно медичного висновку (ч. 6 ст. 179 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини з інвалідністю (ст. 184 КЗпП України).

**3.16.** Використовувати надане законодавством переважне право на збереження роботи окремим категоріям працівників згідно вимог ст. 42 КЗпП України.

**3.17.** Здійснювати контроль за дотриманням в КНП «Центр ПМСД Нижньовербізької сільської ради» законодавства про працю України та нормативних актів з питань праці та зайнятості, використання і завантаженням робочих місць.

**3.18.** Організовувати вивчення працівниками центру ПМСД нормативних документів, які регламентують питання трудових прав і зайнятості.

**3.19.** Порушувати питання перед органами виконавчої влади про призупинення звільнення або поетапне звільнення працівників при неможливості їх подальшого працевлаштування.

**3.20.** Представляти інтереси працівників з охорони здоров'я в органах державного управління та місцевого самоврядування, судових органах.

### ***СТОРОНИ ДОМОВИЛИСЬ:***

**3.21.** Узгоджувати між собою всі акти установи з питань організації виробництва і праці.

**3.22.** При скороченні чисельності або штату працівників, у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації переважне право залишення на роботі надається згідно вимог ст. 42 КЗпП України.

**3.23.** Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі виникнення прагнути їх розв'язання без зупинки виробничого процесу.

**3.24.** Представляти законні інтереси трудового колективу в державних, судових та інших органах по вирішенню індивідуальних, трудових та колективних спорів



(конфліктів) відповідно КЗпП України та Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

логічної  
іас (не  
ети, із  
ників,  
іятості  
анням  
годою  
каючи  
льних  
щодо  
ек які  
ребус  
ноких  
КЗпП  
кєння  
ізької  
аці та  
івних  
єння  
шого  
зного  
тва і  
кової  
ється  
разі  
іх та  
орів

## РОЗДІЛ 4.

### **РЕЖИМ ПРАЦІ І ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ВІДПОЧИНКУ**

#### **СТОРОНА РОБОТОДАВЦЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:**

4.1. Укладає трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України, ознайомлює працівників з наказом про їх прийняття на роботу.

4.2. Всі працівники структурних підрозділів підприємства працюють згідно графіків роботи, які складаються щомісячно, підписуються керівником структурного підрозділу затверджуються Адміністрацією. Графік роботи доводиться до відома працівників за 10 днів до введення його в дію.

4.3. Розпорядок робочого дня визначається згідно Правил внутрішньо трудового розпорядку. Адміністрація створює умови для використання працівників (за їх бажанням) зміщеного графіку роботи та з виробничої необхідності може змінювати даний графік роботи.

4.4. Час початку і закінчення роботи, порядок роботи змінами, перерви у роботі встановлюються згідно з Правилами внутрішньо трудового розпорядку.

4.5. Черговий кабінет працює у вихідні та святкові (неробочі) дні по 5 год.

4.6. Задля забезпечення роботи підприємства у суботу, святкові (неробочі) дні по змінному графіку, працівники структурних підрозділів працюють по графіку п'ятиденного робочого тижня з змінним графіком робочого часу у суботу, святкові (неробочі) дні, при забезпеченні повної відробки часу на місяць. Робота по змінному графіку регламентується наказом керівника.

4.7. Враховуючи специфіку роботи норма робочого часу розраховується з наступного:

4.7.1. Встановити в центрі ПМСД для працівників, які працюють в системі охорони здоров'я не в шкідливих умовах праці, в. т. ч. апарат управління, адміністративно-управлінський та допоміжний персонал п'ятиденний робочий тиждень 40 годин на тиждень з двома вихідними днями – субота та неділя.

4.7.2. Встановити в центрі ПМСД для працівників амбулаторій ЗПСМ п'ятиденний робочий тиждень з тривалістю робочого часу працівника не більше 38,5 годин на тиждень з двома вихідними днями – субота та неділя.

4.7.3. Встановити в центрі ПМСД для працівників віком від 16 до 18 років п'ятиденний робочий тиждень з тривалістю робочого часу працівника не більше 36 годин на тиждень з двома вихідними днями – субота та неділя.

4.8. При необхідності роботи за сумісництвом або виконання обов'язків тимчасового відсутнього працівника, якщо робота виконується поза межами робочого часу, то тривалість роботи не може перевищувати чотирьох годин на день і повного робочого дня у вихідний день. Загальна тривалість роботи за сумісництвом протягом місяця не може перевищувати половини місячної норми робочого часу.

4.9. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників, що працюють при 40 годинному робочому тижні час скорочується на одну годину (згідно ст. 53 КЗпП України).

4.10. Узгоджувати з трудовим колективом будь-які зміни тривалості робочого дня (тижня), режиму праці, запровадження нових режимів роботи в центрі ПМСД, в окремих підрозділах, для категорій або окремих працівників, повідомити працівників про такі зміни за два місяці до їх запровадження.

4.11. Щоденна або щотижнева тривалість робочого часу, встановлена графіком, може коливатися протягом облікованого періоду, але загальна сума годин роботи за облікований період має дорівнювати нормі робочого часу в облікованому періоді.

4.12. Забезпечувати додержання чинного законодавства щодо гарантованих норм робочого часу для всіх категорій працівників, яким встановлена скорочена тривалість робочого часу.

4.13. За взаємною згодою з працівником встановлювати для нього неповний робочий час (день, тиждень), гнучкий графік роботи на умовах і в порядку, визначених законодавством.

4.14. Надавати гарантовану тривалість щорічної основної відпустки для всіх категорій працівників – не менше як 24 календарних дні. Відповідно до ст. 6 Закону України «Про відпустки».

4.15. Надавати додаткові оплачувані відпустки окремим категоріям працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням, відповідно до Списку виробництв, робіт, професій і посад, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 р. № 1290 (додаток № 1). Конкретну тривалість таких відпусток визначати відповідно до Наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 30.01.1998 № 16 «Про затвердження Порядків застосування Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці».

4.16. Надавати додаткові оплачувані відпустки окремим категоріям працівників відповідно до ст. 77 Основ законодавства України про охорону здоров'я (додаток № 2).

4.17. Надавати для працівників з ненормованим робочим днем згідно списку посад, робіт та професій додаткову відпустку тривалістю 7 календарних днів (додаток № 3).

4.18. Надавати щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час, у випадках передбачених законодавством певним категоріям (ст. 10 ЗУ «Про відпустки»).

4.19. Графіки щорічних відпусток затверджувати за погодженням з трудовим колективом не пізніше як 5 січня поточного року.

4.20. Переносити на вимогу працівника щорічну відпустку на інший період у разі порушення термінів повідомлення про час надання відпустки та несвоєчасної виплати йому заробітної плати за час відпустки. Переносити працівнику щорічну відпустку на інший період або продовжувати її у випадках, визначених законодавством (Розділ 2 ст. 11 Закону України «Про відпустки») та у зв'язку з проходженням курсів підвищення кваліфікації, перебуванням на санаторно-курортному лікуванні, хворобі чи смерті близьких родичів.

4.21. Тривалість робочого дня і тижня для всіх працівників центру ПМСД встановлювати відповідно до вимог Наказу МОЗ України №319 від 25.05.2006р.

4.22. Надавати працівникам соціальні відпустки у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством (ст. 17-20 ЗУ «Про відпустки»).

4.23. Працюючим жінкам, які мають 2-х і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері ( у тому числі й у разі перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку за їх бажанням надавати щорічну додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без врахування вихідних.

4.24. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів без урахування святкових та неробочих днів.



**4.25.** Працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, за їх бажанням надається щорічна відпустка або її частина (не менше 12 календарних днів) для супроводження дитини до місця розташування навчального закладу та у зворотному напрямі без врахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі. За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини.

**4.26.** Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням у порядку і на умовах передбачених чинним законодавством (ст. 13-16 ЗУ «Про відпустки»).

**4.27.** Надавати право на щорічну відпустку в один і той самий період подружжям, які працюють на підприємстві.

**4.28.** Згідно Закону України від 23.06.1995 № 239/95- ВР «Про донорство крові та її компонентів» забезпечити для працівника, який є донором, в день давання крові та (або) її компонентів, а також в день медичного обстеження звільнення від роботи в установі із збереженням за ним середнього заробітку. Після кожного дня давання крові та (або) її компонентів, в тому числі у разі давання їх у вихідні, святкові та неробочі дні, донору надається додатковий день відпочинку із збереженням за ним середнього заробітку. За бажанням працівника цей день може бути прислано до щорічної відпустки або використано в інший час протягом року після дня давання крові чи її компонентів.

**4.29.** Відповідно до Закону України «Про відпустки» надавати відпустку без збереження заробітної плати в обов'язковому порядку матері або іншим особам, зазначеним у частині третій ст. 18 та частині другій ст. 19 цього Закону, у разі якщо дитина потребує домашнього догляду, тривалістю визначеною у медичному висновку, але не більше як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), - не більше як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку.

**4.30.** За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою сторін між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 15 календарних днів на рік.

**4.31.** За бажанням працівників надавати додаткові відпустки без збереження заробітної плати, у випадках:

- Особистого шлюбу – 3 дні;
- При народженні дитини – 3 дні;
- Шлюбу дітей – 3 дні;
- Першого дня навчального року дітей перших та випускних класів загальноосвітніх шкіл (гімназій та ліцеїв) – 1 день;
- Смерті близьких – 3 дні.

**4.32.** Відкликання працівників із щорічної відпустки здійснювати лише за їх згодою, у випадках передбачених чинним законодавством. (ст. 12 Закону України «Про відпустки»).

**4.33.** Сприяти у наданні та переносі чергової відпустки у випадку необхідності санаторно-курортного лікування, підтвердженого медичним висновком.

## СТОРОНА ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ ЗОБОВ'ЯЗУЮТЬСЯ:

4.34. Сприяти встановленню меншої тривалості робочого часу для окремих категорій працівників відповідно до чинного законодавства.

4.35. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення та переведення на іншу роботу, зміну режиму праці і відпочинку та ознайомлювати з ними працівників.

4.36. Здійснювати контроль за дотриманням в центрі ПМСД законодавства про режим праці і відпочинку, трудової та виробничої дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасного і точного виконання розпоряджень роботодавця, трудових та службових обов'язків.

**ОПЛАТА ПРАЦІ**

**СТОРОНА РОБОТОДАВЦЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:**

5.1. Визначення посадових окладів та розмірів доплат, надбавок та премій, за наказом Адміністрації здійснюється відповідно до *додатку № 4*

5.2. Своєчасно проводити уточнення (посадового окладу) працівників у разі зміни мінімального розміру заробітної плати в Законі про Державний бюджет України на поточний рік.

5.3. Своєчасно ознайомлювати всіх працівників з умовами оплати праці. Про зміни чинних умов оплати праці в сторону погіршення, повідомляти працівників не пізніше, як за два місяці до їх запровадження (ст. 103 КЗпП України).

5.4. Здійснювати преміювання та надання матеріальної допомоги працівників КНП «Центр ПМСД Нижньовербзької сільської ради» згідно з Положенням про матеріальне стимулювання (*додаток № 5*).

5.5. Індексація нарахованої заробітної плати здійснюється в порядку, визначеному законодавством.

5.6. Не приймати в односторонньому порядку рішень, які змінюють установлені в Колективному договорі умови оплати праці.

5.7. Встановити форми і системи оплати праці, норми праці, схеми посадових окладів, умови запровадження та розміри премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат згідно додатків до цього Колективного Договору.

5.8. Мінімальний посадовий оклад має бути встановлений у розмірі, не меншому за прожитковий мінімум, для працездатних осіб на 1 січня календарного року (ст. 6 Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 № 108/95- ВР).

5.9. Виплачувати працівникам центру ПМСД заробітну плату у грошовому вираженні двічі на місяць (аванс до 22 числа, остаточна виплата до 7 числа). У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні. Не допускати заборгованості з виплати заробітної плати.

5.10. Здійснювати оплату праці в надурочний час, вихідні, святкові та неробочі дні у порядку з дотриманням вимог передбачених діючим законодавством (ст. 106, 107 КЗпП України).

5.11. Заробітна плата працівникам за час відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до її початку.

5.12. При кожній виплаті заробітної плати, за індивідуальним зверненням працівника повідомляти його про загальну суму зарплати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, загальну суму зарплати, що належить до виплати (ст. 110 КЗпП України).



## **СТОРОНА ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:**

**5.13.** Здійснювати контроль за:

- правильністю встановлення посадових окладів, надбавок і доплат працівникам центру ПМСД;
- своєчасною виплатою заробітної плати;
- надходженням і розподілом позабюджетних та благодійних матеріальних і фінансових надходжень.

**5.14.** Клопотати перед роботодавцем про заохочення і нагородження працівників за високі результати праці.

**5.15.** Здійснювати контроль за дотриманням в центрі ПМСД законодавства про оплату праці.

**5.16.** Сприяти в наданні працівникам центру ПМСД необхідної консультативної допомоги з питань оплати праці.

**5.17.** Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної або адміністративної відповідальності, згідно із законодавством, осіб винних у невиконанні вимог чинного законодавства про оплату праці, а також умов Колективного договору, що стосуються умов оплати праці (ст. 45, 147 КЗпП України, ст. 41, 41-2 Кодексу України про адміністративні правопорушення та ст. 36 Закону України про оплату праці).

**5.18.** Представляти інтереси працівника при розгляді їх трудових спорів щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст. 226 КЗпП).

**5.19.** При невиплаті заробітної плати (при наявності бюджетних надходжень) трудовий колектив залишає за собою право вдаватись до актів громадської непокори (організації мітингів, страйків).

**ОХОРОНА ПРАЦІ**

**СТОРОНА РОБОТОДАВЦЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:**

**6.1.** Розробити Положення установи про навчання з питань охорони праці, а також затвердити плани-графіки проведення навчання та перевірки знань з питань охорони праці з якими ознайомити всіх працівників.

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

**6.3.** Проводити періодичні інструктажі на робочих місцях з техніки безпеки та виробничої санітарії не рідше одного разу на 6 місяців, а на роботах з підвищеною небезпекою, не рідше як один раз на 3 місяці.

**6.4.** Розробити, за погодженням з трудовим колективом комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям. Забезпечити їх виконання та виділяти кошти на їх реалізацію.

**6.5.** Не допускати залучення до робіт у нічний час, до надурочних робіт і робіт у вихідні дні і направлення у відрядження вагітних жінок і жінок, що мають дітей до 3 (трьох) років.

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

**6.7.** Зберігати за працівником місце роботи, середній заробіток за час проходження медичного медогляду протягом трьох робочих днів.

**6.8.** Проводити переведення працівників за станом здоров'я, згідно з медичним висновком, за їх згодою, на легшу роботу тимчасово, або обмеження строку на іншу роботу. Оплату праці у таких випадках проводити згідно чинного законодавства.

**6.9.** Зберігати середній заробіток за працівником за період простою, якщо створилась виробнича ситуація небезпечна для його життя, яка виникла не з вини працівника.

**6.10.** 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 виробничих приміщеннях відповідно до санітарно-гігієнічних вимог.

**6.11.** Забезпечити, відповідно до чинного законодавства, здійснення загальнообов'язкового державного соціального страхування працівників від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань.

**6.12.** За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві і пов'язаним з виробництвом, зберігати місце роботи та середню зарплату на весь період відновлення працездатності без визнання їх в установленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи, забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови режим роботи.

**6.13.** Забезпечення складання акту за формою Н-1 не пізніше трьох діб.

6.14. Проводити щоквартально аналіз причин захворюваності з тимчасової втрати працездатності (ТВП), розробляти та вживати заходи службою охорони праці спільно з трудовим колективом, щодо зниження та профілактики захворюваності і травматизму.

#### **СТОРОНА ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:**

6.15. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань і аварій в ПМСД та давати свої висновки по них, а при необхідності проводити незалежну експертизу умов праці.

6.16. Приймати участь у вирішенні трудових спорів, зокрема з приводу наявності чи відсутності виробничого фактора небезпечного для життя і здоров'я працівника і вимагати від роботодавця негайного припинення роботи на час, необхідний для усунення загрози життю та здоров'ю працівників.

6.17. Здійснювати контроль за відшкодуванням установою шкоди, заподіяної працівникам каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виробництвом або виконання ними трудових обов'язків.

6.18. Здійснювати громадський контроль за виконанням роботодавцем законодавства про охорону праці.

6.19. Сприяти проведенню і домагатися виконання у повному обсязі комплексних організаційно-технічних заходів щодо досягнення встановлених нормативів з охорони праці.

#### **ПРАЦІВНИКИ ЦЕНТРУ ПМСД ЗОБОВ'ЯЗУЮТЬСЯ:**

6.20. Вивчати та виконувати вимоги правил нормативних актів з охорони праці.

6.21. Суворо дотримуватися правил експлуатації устаткування, норм, стандартів та інструкцій з охорони праці, встановлених вимог поведіння з машинами, механізмами, інструментами, тощо.

6.22. Застосовувати в разі необхідності засоби індивідуального захисту.

6.23. Проходити в установленому порядку попередній та періодичні медичні огляди.

6.24. Приймати активну участь у створенні безпечних умов праці.

6.25. Вносити пропозиції по попередженню та ліквідації можливих аварійних ситуацій в центрі ПМСД.

6.26. Ставити до відома Роботодавця про нещасний випадок на виробництві.



## РОЗДІЛ 7.

### **СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ ТА КОМПЕНСАЦІЇ**

#### **СТОРОНА РОБОТОДАВЦЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:**

7.1. Здійснювати заходи спрямовані на зниження захворюваності і травматизму. Забезпечити безкоштовне медичне обслуговування працівників.

7.2. Частину медикаментів з гуманітарної допомоги виділяти безплатно для лікування працівників центру ПМСД, які знаходяться на обліку в диспансерних групах.

7.3. При необхідності створити і обладнати в підрозділах приміщення для нормальних умов відпочинку.

7.4. Забезпечити обов'язкове страхування окремих категорій медичних працівників та інших осіб, на випадок інфікування вірусом імунодефіциту людини та гепатиту "Б" під час виконання ними професійних обов'язків, постанова Кабінету Міністрів України № 1142 від 16.10.1998 р.

#### **СТОРОНА ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:**

7.5. Сприяти адміністрації установи у створенні належних умов праці і відпочинку працівників на протязі трудового дня.

7.6. Організовувати оздоровчо-спортивну роботу в колективі.

7.7. Сприяти адміністрації установи у створенні належних умов праці і відпочинку працівників, харчування на протязі трудового дня.

7.8. Організовувати оздоровчо-спортивну роботу в колективі.

## РОЗДІЛ 8.

### **ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ І КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

#### **СТОРОНИ ЗОБОВ'ЯЗУЮТЬСЯ:**

8.1. У разі вимоги однієї із сторін, один раз на рік (лютий) спільно аналізувати хід виконання цього Колективного договору, заслуховувати звіти сторін про реалізацію взятих зобов'язань на конференції трудового колективу.

8.2. У разі несвоєчасного виконання або невиконання взагалі зобов'язань Колективного договору аналізувати причини, та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

8.3. Особи, з вини яких порушено чи не виконано зобов'язання щодо Колективного договору, несуть відповідальність із чинним законодавством.

8.4. За ухилення від участі в переговорах, незабезпечення роботи відповідних комісій (по проведенню переговорів, підготовці проекту Колективного договору, роботи примирної комісії) і здійснення контролю за виконанням Колективного договору, несуть відповідальність згідно із чинним законодавством.



РОЗДІЛ 9.

**ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

9.1. Дія Колективного договору поширюється на всіх працівників підприємства.

9.2. Пропозиції кожної зі сторін, щодо внесення змін і доповнень до Колективного договору сторони розглядають спільно і приймають рішення у 10-ти денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

9.3. Усі питання, не врегульовані цим Колективним договором, регулюються чинним на день їх виникнення законодавством.

9.4. Цей Колективний договір складений у трьох примірниках, які мають однакову юридичну силу.

**Сторони, що підписали Колективний договір:**

Сторона трудового колективу	Сторона Работодавця
Уповноважений трудового колективу КНП «Центр ПМСД Нижньовербізької сільської ради»  Федюк Н. М. _____  (підпис)	Адміністрація КНП «Центр ПМСД Нижньовербізької сільської ради»  «ЦЕНТР ПЕРВИННОЇ ДОПОМОГИ НИЖНЬОВЕРБІЗЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ» Кадобнянська І. А. _____  (підпис)

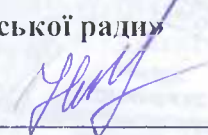






**ПЕРЕЛІК  
ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ ЗА ОСОБЛИВИЙ  
ХАРАКТЕР ПРАЦІ, ДЛЯ ЯКИХ  
ВСТАНОВЛЮЄТЬСЯ  
ДОДАТКОВА ЩОРІЧНА ВІДПУСТКА**

(Згідно пункту 1 частини 1 статті 8 Закону України «Про відпустки» та Постанови Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 р. N 1290 )

№	Найменування професій	Кількість днів додаткової відпустки
1.	Завідувачам амбулаторії, лікар загальної практики – сімейний лікар	4 дні
2.	Лікарям загальної практики – сімейний лікар	4 дні
3.	Головна медична сестра (брат медичний)	4 дні
4.	Завідувачам ФАП	4 дні
5.	Середній медичний персонал АЗПСМ	4 дні
6.	Молодшим медичним сестрам	4 дні
7.	Психолог	4 дні

<p><b>Сторона трудового колективу</b> Уповноважений трудового колективу <b>КНП «Центр ПМСД Нижньовербізької сільської ради»</b></p> <p>Осенок Н. М.  (підпис)</p>	<p><b>Сторона Работодавця</b> Адміністрація <b>КНП «Центр ПМСД Нижньовербізької сільської ради»</b></p> <p>Кадоб'янський В.  </p>
--	---

**ПЕРЕЛІК**

професій і посад працівників, яким надається  
 додаткова оплачувана відпустка за безперервну роботу  
 (Згідно п. «н» ч. 1 ст. 77 Основ законодавства України про охорону здоров'я)

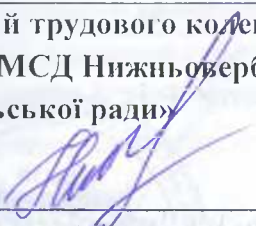
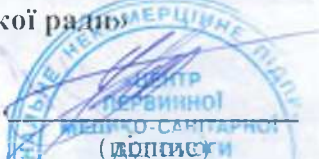
№	Найменування професії	Кількість днів додатково відпустки
1.	Завідувачам амбулаторії, лікар загальної практики – сімейний лікар	3 дні
2.	Лікарям загальної практики – сімейний лікар	3 дні
3.	Середній медичний персонал АЗПСМ	3 дні
4.	Головній медичній сестрі (брат медичної)	3 дні
5.	Завідувачам ФАП	3 дні
6.	Психолог	3 дні

Сторона трудового колективу	Сторона Работодавця
Уповноважений трудового колективу КНП «Центр ПМСД Нижньовербізької сільської ради» Федюк Н. М. _____ (підпис)	Адміністрація КНП «Центр ПМСД Нижньовербізької сільської ради» Калоб _____ (підпис)

**ПЕРЕЛІК  
ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ З НЕНОРМОВАНИМ  
РОБИЧИМ ДНЕМ, ДЛЯ ЯКИХ  
ВСТАНОВЛЮЄТЬСЯ  
ДОДАТКОВА ЩОРІЧНА ВІДПУСТКА**

(Згідно пункту 1 частини 1 статті 8 Закону України «Про відпустки» та пункту 3 Наказу Міністерства праці та соціальної політики N 7 від 10.10.97 «Про затвердження Рекомендацій щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці»)

№	Найменування професій	Кількість днів додаткової відпустки
1.	Директор	7 днів
2.	Інспектор з кадрів	7 днів
3.	Головний бухгалтер	7 днів
4.	Заступник директора	7 днів
5.	Бухгалтер	7 днів
6.	Статистик медичний	7 днів
7.	Водій	7 днів
8.	Секретар	7 днів


<b>Сторона трудового колективу</b>	<b>Сторона Работодавця</b>
Уповноважений трудового колективу <b>КНП «Центр ПМСД Нижньовербізької сільської ради»</b>	Адміністрація <b>КНП «Центр ПМСД Нижньовербізької сільської ради»</b>
Федук Н. М.  (підпис)	Кадоб'янський В. А.  (підпис)





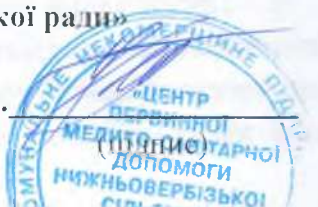
**ОПЛАТА ПРАЦІ**

1. Матеріальне забезпечення керівника підприємства встановлюється відповідно до умов контракту.
2. Розмір посадового окладу усіх працівників КНП, окрім директора - це мінімальна заробітна плата, яка є гарантованою згідно ЗУ «Про оплату праці», та не може бути нижче мінімальної заробітної плати затвердженої законом України.
3. Конкретні розміри доплат, надбавок та інших виплат визначаються керівником підприємства за рахунок і в межах фонду заробітної плати та відображаються в розрахункових відомостях на виплату заробітної плати.
4. Преміювання керівника підприємства, встановлення йому надбавок та доплат до посадових окладів, надання матеріальної допомоги здійснюється за рішенням органу вищого рівня у межах наявних коштів на оплату праці.
5. Керівник підприємства несе відповідальність за своєчасне та правильне визначення розміру заробітної плати працівників згідно з чинним законодавством.
6. Премія лікарям та медичним сестрам, які залучені до командного принципу роботи, за заключені декларації встановлюється з умовою 50% укладення від встановленої нормативно-правовими актами верхньої межі кількості декларацій із пацієнтами про медичне обслуговування за програмою державних гарантій медичного обслуговування населення, в незалежності від розміру ставки на якій працює лікар (1,05,0,25).
7. Встановити, що розмір заробітної плати медичних працівників підприємства за повністю виконану місячну (годинну) норму праці, встановлюється на рівні не нижчому передбаченого Указом Президента України від 18 червня 2021 року № 261/2021 «Про заходи щодо підвищення конкурентоспроможності закладів охорони здоров'я та забезпечення додаткових гарантій для медичних працівників»  
Якщо нарахований розмір заробітної плати працівника, який повністю відпрацював робочий час, є нижчим визначених розмірів, підприємство проводить доплату до встановленого рівня, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати  
У разі встановлення працівнику неповного робочого дня або неповного робочого тижня, а також при невиконанні працівником у повному обсязі встановленої норми тривалості робочого часу, вимога щодо розміру оплати праці передбачена вище, застосовується до відпрацьованого часу. Диференціація заробітної плати всіх працівників може здійснюватися шляхом преміювання, встановлення доплат, надбавок з урахуванням складності, відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації працівника, результатів його роботи, особистого внеску в загальні результати роботи підприємства, у межах фінансової спроможності підприємства.

Сторона трудового колективу	Сторона Работодавця
<p>Уповноважений трудового колективу КНП «Центр ПМСД Нижньовербізької сільської ради»</p> <p>Федюк Н. М. _____ (підпис)</p>	<p>Адміністрація КНП «Центр ПМСД Нижньовербізької сільської ради»</p> <p>Кадоб'янський В. М. _____ (підпис)</p> 

**ПЕРЕЛІК**  
доплат і надбавок до посадових окладів при наявності  
забезпеченості фонду заробітної плати

№	Робота, яка виконується	Розмір підвищень, доплат і надбавок
1.	За виконання робіт не пов'язаних з прямими посадовими обов'язками працівника (за фактичне виконання роботи)	Доплата здійснюється у розмірі до 50 % посадового окладу (мінімальної заробітної плати)
2.	Суміщення професій (посад)	Доплата здійснюється у розмірі до 50 % посадового окладу (мінімальної заробітної плати)
3.	Сумісництво	Оплата проводиться за фактично виконану роботу. Тривалість роботи за сумісництвом протягом місяця не повинна перевищувати 50% місячної норми робочого часу
4.	За дезінфікувальні засоби – працівникам, які використовують в роботі дезінфікувальні засоби, а також тим, що зайняті прибиранням туалетів	Доплата здійснюється у розмірі до 10 % посадового окладу (мінімальної заробітної плати)
5.	За ведення військового обліку	Доплата здійснюється у розмірі до 50 % посадового окладу (мінімальної заробітної плати)

Сторона трудового колективу	Сторона Работодавця
<p>Уповноважений трудового колективу КНП «Центр ПМСД Нижньовербізької сільської ради»</p> <p>Осідок Н. М. _____ (підпис)</p>	<p>Адміністрація КНП «Центр ПМСД Нижньовербізької сільської ради»</p> <p>Кадоб'янський В. А. _____</p> 

**ПОЛОЖЕННЯ****про матеріальне стимулювання працівників  
Комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико-санітарної  
допомоги Нижньовербізької сільської ради»**

Положення про матеріальне стимулювання працівників Комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги Нижньовербізької сільської ради» (далі – Підприємство) розроблене відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці» та Статуту Підприємства.

1. Це Положення приймається з метою матеріального стимулювання працівників підприємства за сумлінне і якісне виконання поставлених перед ними завдань, забезпечення належного рівня медичного обслуговування, виконавчої та трудової дисципліни.

2. Матеріальне стимулювання працівників Комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги Нижньовербізької сільської ради» (далі матеріальне стимулювання) здійснюється шляхом виплати матеріальної допомоги, премії за результатами роботи, з нагоди державних та професійних свят, ювілеїв тощо з метою покращення показників діяльності, матеріальної зацікавленості, підвищення престижності професії, належних умов для ефективної діяльності працівників.

3. З метою підведення підсумків роботи Центру ПМСД в цілому і окремих підрозділів, а також проведення аналізу пропозицій щодо преміювання працівників створюється двостороння комісія від Адміністрації і трудового колективу затверджена керівником Комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги Нижньовербізької сільської ради».

4. Премія виплачується персоналу за сумлінну працю, за високі показники якості роботи згідно клопотань та доповідних. Перелік працівників, які претендують на преміювання затверджує комісія по преміюванню та подає на розгляд керівнику у вигляді протоколу щомісячно.

5. Преміювання працівників здійснюється за фактичне виконання показників індикаторів якості, які розроблені відповідно до наказу Міністерства Охорони Здоров'я України та затверджені наказом керівника Комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги Нижньовербізької сільської ради».

6. Рішення про матеріальне стимулювання (наказ) приймає керівник підприємства у межах фонду заробітної плати.

7. Преміальна сума розподіляється залежно від особистого внеску кожного претендента в загальні результати роботи колективу.

8. Здійснюється одноразове щорічне преміювання всіх працівників закладу за підсумками року від 20% до 100% посадового окладу (мінімальної заробітної плати).

9. Преміювання керівника 1-5% від загальної кількості заключених декларацій за рік (капітаційної ставки), що укладені з лікарями Комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги Нижньовербізької сільської ради» від щомісячного доходу з НСЗУ здійснюється за рішенням органу вищого рівня.



10. Преміювання лікарів здійснюється щомісячно виходячи з даних медичної інформаційної системи Підприємства про кількість підписаних декларацій станом на 1 число місяця, за який здійснюється преміювання, згідно системи преміювання:  
Премія лікарям 0-30% від щомісячного доходу лікаря:

$$P_{\text{лікаря}} = k * x\%$$

де  $P_{\text{лікаря}}$  – розмір фонду преміювання надавача ПМСД;

$k$  – щомісячна сума доходу одного лікаря від надходжень за пацієнта.

$x$  – відсоток преміювання (0-30%) який визначається щомісячно згідно протоколу комісії по преміюванню.»

10.1 Преміювання лікарів здійснюється щомісячно, виходячи з фактичного виконання показників індикаторів якості станом на 1 число місяця, за який здійснюється преміювання, згідно системи преміювання:

Премія лікарям 0-20% від щомісячного доходу лікаря:

$$P_{\text{лікаря}} = i * x\%$$

де  $P_{\text{лікаря}}$  – розмір фонду преміювання надавача ПМСД;

$i$  – показник виконання індикаторів якості;

$x$  – відсоток преміювання (0-20%) який визначається щомісячно згідно протоколу комісії по преміюванню.»

11. Преміювання медичних сестер 0-25% від щомісячного доходу лікаря за яким закріплена дана медична сестра, а у випадку кількох медичних сестер - цей відсоток пропорційно розподіляється між ними.

$$P_{\text{м/с}} = k * x\%$$

де  $P_{\text{м/с}}$  – розмір фонду преміювання надавача ПМСД;

$k$  – щомісячна сума доходу одного лікаря від надходжень за пацієнта.

$x$  – відсоток преміювання (0-25%) який визначається щомісячно згідно протоколу комісії по преміюванню.»

11.1 Преміювання сестер медичних щомісячно, виходячи з фактичного виконання показників індикаторів якості станом на 1 число місяця, за який здійснюється преміювання, згідно системи преміювання:

Премія сестер медичних 0-15% від щомісячного доходу лікаря:

$$P_{\text{лікаря}} = i * x\%$$

де  $P_{\text{лікаря}}$  – розмір фонду преміювання надавача ПМСД;

$i$  – показник виконання індикаторів якості;

$x$  – відсоток преміювання (0-15%) який визначається щомісячно згідно протоколу комісії по преміюванню.»

12. Преміювання, головної медичної сестри (медичного брата), головного бухгалтера, бухгалтера, заступника директора, інспектора з кадрів, щомісячний розмір премії 0 - 2% від щомісячного доходу від НСЗУ.

$$P = DN * x\%$$

$P$  – розмір фонду преміювання;

$DN$  – щомісячний дохід від НСЗУ;

$x$  – відсоток преміювання (0 - 2%), який визначається щомісячно згідно протоколу комісії по преміюванню.»

13. Преміювання завідувачів щомісячний розмір премії 0,2-5% від щомісячного сумарного доходу всіх лікарів від надходжень за пацієнта відповідної амбулаторії за якими закріплені завідувач та старша медична сестра

$$P = SD * x\%$$

$P$  – розмір фонду преміювання надавача ПМСД;

SD – сукупний щомісячний дохід амбулаторії від надходжень за пацієнта;  
x – відсоток преміювання (0,2-5%) який визначається щомісячно згідно протоколу комісії по преміюванню.

14. Преміювання медичних працівників ФАП, які працюють в сільській місцевості 0-15% від заключених декларацій закріпленої території населення села з лікарями Комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги Нижньовербізької сільської ради».

15. Преміювання інших щомісячно, працівників здійснюється виходячи з фактичного виконання показників індикаторів якості станом на 1 число місяця, за який здійснюється преміювання, згідно системи преміювання:

Премія іншим працівникам 0-15% від щомісячного доходу від НСЗУ

$$P_{\text{лікаря}} = i * x\%$$

де  $P_{\text{лікаря}}$  – розмір фонду преміювання надавача ПМСД;

i – показник виконання індикаторів якості;

x – відсоток преміювання (0-15%) який визначається щомісячно згідно протоколу комісії по преміюванню.

16. Для новоприйнятого медичного персоналу виплачувати премію в розмірі лікарям - 100% від посадового окладу та медичним сестрам, фельдшерам - 50% від посадового окладу протягом перших 3 місяців роботи на Підприємстві. У разі набрання 50% від встановленої нормативно-правовими актами верхньої межі кількості декларацій із пацієнтами про медичне обслуговування за програмою державних гарантій медичного обслуговування населення виплата даної премії припиняється.

17. Команда з надання ПМД – група медичних працівників, що функціонує в межах надавача ПМД та складається не менше ніж з одного лікаря з надання ПМД та не менше ніж одного фахівця ( медична сестра, фельдшер), який працює спільно з лікарем.

18. При визначенні розміру премії враховується вмотивована думка безпосереднього керівника підприємства.

19. Премії не виплачуються за час відпусток, тимчасової непрацездатності, навчання, у випадках передбачених трудовим законодавством.

20. Керівник підприємства має право позбавляти премії частково або в повній мірі у разі порушення трудової, виробничої дисципліни і внутрішнього трудового розпорядку.

21. За порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку працівник позбавляється премії в таких розмірах:


- За систематичне запізнення на роботу (більше 3 разів на місяць) – 25%
- Невиконання завдань керівника підрозділів і робіт – до 50%
- Появу на робочому місці в нетверезому стані – до 100%
- Прогоул, відсутність на робочому місці без поважних причин більше 3 годин – до 100 %.

22. Зниження розміру премії або позбавлення її повній мірі, оформляється наказом керівника за період, у якому було допущено порушення, із зазначенням причин.

23. Преміювання здійснюється у розмірі 50% посадового окладу (мінімальної заробітної плати) за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників (за взаємозаміну на час відпустки основного працівника).

24. Преміювання, водіїв здійснюється у розмірі від 0,1% до 50 % посадового окладу (мінімальної заробітної плати).

нта;  
но протоколу  
й місцевості 0  
а з лікарями  
ко-санітарної  
в фактичного  
ця, за який  
протоколу  
ірі лікарям  
посадового  
я 50% від  
парацій із  
медичного  
е в межах  
не менше  
среднього  
навчання,  
ій мірі у  
дкку.  
рацівник  
годин –  
казом  
гальної  
ів (за  
окладу

Сторона трудового колективу	Сторона Работодавця
Уповноважений трудового колективу КНП «Центр ПМСД Нижньовербізької сільської ради» ФЕДІВІК Н. М. _____ (підпис)	Адміністрація КНП «Центр ПМСД Нижньовербізької сільської ради» Кадоб'янецький В. _____ 



**ПОЛОЖЕННЯ****про комісію по трудових спорах****Комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико – санітарної допомоги Нижньовербізької сільської ради»****I. Загальні положення**

1.1. Комісія по трудових спорах обирається загальними зборами трудового колективу.

1.2. Порядок обрання, чисельність, склад і строк повноважень комісії визначаються загальними зборами трудового колективу.

1.3. Під час засідання кількість працівників у складі комісії по трудових спорах повинна бути не менше половини її складу.

1.4. Комісія по трудових спорах обирає із свого складу голову, його заступників і секретаря комісії.

**II. Компетенція комісії по трудових спорах**

2.1. Комісія по трудових спорах є обов'язковим первинним органом по розгляду трудових спорів, що виникнуть у Комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги Нижньовербізької сільської ради», за винятком спорів, зазначених у статтях 222, 232 Кодексу Законів України "Про працю".

2.2. Трудовий спір підлягає розгляду в комісії по трудових спорах, якщо працівник самостійно не врегулював розбіжності при безпосередніх переговорах з адміністрацією Комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги Нижньовербізької сільської ради».

2.3. Працівник може звернутися до комісії по трудових спорах у тримісячний строк з дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права, а у спорах про виплату належної йому заробітної плати – без обмеження будь-яким строком. У разі пропуску з поважних причин установленого строку комісія по трудових спорах може його поновити. Заява працівника, що надійшла до комісії, підлягає обов'язковій реєстрації.

2.4. Комісія по трудових спорах зобов'язана розглянути трудовий спір у десятиденний строк з дня подання заяви. Спори повинні розглядатися у присутності працівника, який подав заяву, представників власника або уповноваженого ним органу. Розгляд спору за відсутності працівника допускається лише за його письмовою заявою. За бажанням працівника при розгляді спору від його імені може виступати адвокат.

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

2.6. Комісія по трудових спорах має право викликати на засідання свідків, доручати спеціалістам проведення технічних, бухгалтерських та інших перевірок, вимагати від адміністрації Комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги Нижньовербізької сільської ради» необхідні розрахунки та документи.

2.7. Засідання комісії по трудових спорах вважається правомірним, якщо на ньому присутні не менше двох третин обраних до її складу членів. Працівник, адміністрація Комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги Нижньовербізької сільської ради» мають право заявити мотивований відвід будь-якому члену комісії. Питання про відвід вирішується більшістю голосів членів



комісії, присутніх на засіданні. Член комісії, якому заявлено відвід, не бере участі у вирішенні питання про відвід.

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

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

3.1. Комісія по трудових спорах приймає рішення більшістю голосів її членів, присутніх на засіданні. У рішенні зазначаються: повне найменування підприємства, установи, організації, прізвище, ім'я та по батькові працівника, який звернувся до комісії, або його представника, дата звернення до комісії і дата розгляду спору, суть спору, прізвища членів комісії, адміністрації Комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги Нижньовербізької сільської ради», результати голосування і мотивоване рішення комісії.

3.2. Копії рішення комісії у триденний строк вручаються працівникові та адміністрації Комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги Нижньовербізької сільської ради».

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


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

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

5.1. Рішення комісії підлягає виконанню адміністрацією Комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги Нижньовербізької сільської ради» у триденний строк по закінченні десяти днів, передбаченим на його оскарження.

5.2. У разі невиконання адміністрацією рішення комісії по трудових спорах у встановлений строк (стаття 229 КЗпП) працівникові комісією по трудових спорах видається посвідчення, що має силу виконавчого листа. Посвідчення засвідчується підписом голови або заступника голови комісії по трудових спорах Комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги Нижньовербізької сільської ради» та печаткою комісії по трудових спорах. Посвідчення не видається, якщо працівник чи адміністрація Комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги Нижньовербізької сільської ради» звернулися у встановлений статтею 228 КЗпП строк із заявою про вирішення трудового спору до суду.

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


<b>Сторона трудового колективу</b>	<b>Сторона Работодавця</b>
<b>Уповноважений трудового колективу КНП «Центр ПМСД Нижньовербізької сільської ради»</b>	<b>Адміністрація КНП «Центр ПМСД Нижньовербізької сільської ради»</b>
Федюк Н. М. _____ (підпис)	Кадоб'янський В. А. _____ 

## РОЗМІР

зменшення розміру одноразової допомоги, якщо ушкодження здоров'я потерпілого від нещасного випадку на підприємстві настало не тільки з вини адміністрації, а й внаслідок порушення потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці

№ п/п	Порушення з боку потерпілого, які були однією з причини нещасного випадку	Відсоток зменшення одноразової допомоги
1.	Виконання роботи у стані алкогольного, наркотичного сп'яніння, токсикологічного отруєння	до 100 %
2.	Порушення трудової і виробничої дисципліни, у тому числі: невиконання посадових обов'язків; невиконання інструкцій з охорони праці тощо	до 50 %
3.	Порушення вимог безпеки під час експлуатації обладнання, устаткування, машин, механізмів: порушення технологічного процесу; порушення під час експлуатації транспортних засобів; порушення правил дорожнього руху	до 50 %
4.	Виконання робіт з відключеними, несправними засобами колективного захисту, системами сигналізації, вентиляції, освітлення тощо	до 40 %
5.	Незастосування засобів індивідуального та колективного захисту	до 40 %

**Примітка:** порушення вимог, з якими потерпілий не був ознайомлений внаслідок несвоєчасного або неякісного проведення навчання та інструктажу, а також незабезпечення потерпілого відповідними індивідуальними засобами захисту, не може бути підставою для зменшення розміру одноразової допомоги

Сторона трудового колективу	Сторона Работодавця
Уповноважений трудового колективу КНП «Центр ПМСД Нижньовербізької сільської ради»	Адміністрація КНП «Центр ПМСД Нижньовербізької сільської ради»
Федюк Н. М. _____ (підпис)	Кадоб'янецький В. А. _____ 



## ПРАВИЛА

### внутрішнього трудового розпорядку для працівників комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги Нижньовербзької сільської 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 Підприємстві забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохоченням за сумлінну працю. Щодо окремих несумлінних працівників застосовуються в необхідних випадках заходи дисциплінарного і громадського впливу.

1.3. Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються Адміністрацією, в межах наданих їй прав, по узгодженню і затвердженню зборами трудового колективу.

#### 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, а у випадках, передбачених законодавством, - також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я та інші документи. Відповідно до Основ законодавства України про охорону здоров'я, медичною діяльністю можуть займатись особи, які мають відповідну спеціальну освіту і відповідають єдиним кваліфікаційним вимогам, що встановлюються Міністерством охорони здоров'я України. При укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які приймаються на роботу, відомості про їх партійну і національну приналежність, походження, прописку та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.3. Згідно ч. 3, 5 та 6 ст. 24 КЗпП України працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору, оформленого наказом чи розпорядженням керівника та повідомлення центрального органу виконавчої влади з питань забезпечення формування та реалізації державної політики з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування про прийняття працівника на роботу в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

Особі, запрошеній на роботу в порядку переведення з іншого підприємства, установи, організації за погодженням між керівниками підприємств, установ, організацій, не може бути відмовлено в укладенні трудового договору.

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

2.4. При прийнятті на роботу або при переведенні на іншу роботу за згодою працівника, Адміністрація зобов'язана:

- роз'яснити працівникові його права та 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.

- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та Колективним договором;

- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

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

**2.5.** При прийомі на роботу наказом керівника Підприємства може встановлюватися випробувальний термін на підставі ст. 26 КЗпП (з метою перевірки відповідності працівника роботі, котра йому доручається), окрім випадків встановлених чинним законодавством.

Випробувальний термін при прийомі на роботу не може перевищувати трьох місяців, а в окремих випадках – 6 місяців. Якщо внаслідок випробування була встановлена невідповідність працівника роботі, для виконання якої він був прийнятий, роботодавець має право розірвати трудовий договір відповідно до ч.2 ст.28 КЗпП України.

Якщо працівник у період випробування був відсутній на роботі з поважних причин, термін випробування може бути продовжений на відповідну кількість днів.

Випробування не встановлюється при прийнятті на роботу: осіб, які не досягли вісімнадцяти років; молодих робітників після закінчення професійних навчально-виховних закладів; молодих спеціалістів після закінчення вищих навчальних закладів; осіб, звільнених у запас з військової чи альтернативної (невійськової) служби; осіб з інвалідністю, направлених на роботу відповідно до рекомендації медико-соціальної експертизи; осіб, обраних на посаду; переможців конкурсного відбору на заміщення вакантної посади; осіб, які пройшли стажування при прийнятті на роботу з відривом від основної роботи; вагітних жінок; одиноких матерів, які мають дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю; осіб, з якими укладається строковий трудовий договір строком до 12 місяців; осіб на тимчасові та сезонні роботи; внутрішньо переміщених осіб. Випробування не встановлюється також при прийнятті на роботу в іншу місцевість і при переведенні на роботу на інше підприємство, в установу, організацію, а також в інших випадках, якщо це передбачено законодавством.

**2.6.** Працівникам, що стають на роботу вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

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

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

**2.8.** Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених чинним законодавством. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши адміністрацію письмово за 2 тижні (ст. 38 КЗпП України). Якщо працівник по закінченню 2-х тижневого терміну не залишив роботи і не вимагає розірвання трудового договору, адміністрація не вправі звільнити його за поданою його заявою.

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.

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



2.9. Припинення трудового договору оформляється наказом Керівника, який зобов'язаний у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок. У разі звільнення працівника з ініціативи Керівника 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.

### **III. Основні обов'язки працівників**

#### **3.1. Працівники зобов'язані:**

- працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження Керівника Підприємства, безпосереднього керівника робіт та інших осіб, визначених в посадових інструкціях працівників або наказом (розпорядженням) Керівника, додержуватись трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитись до майна підприємства;

- додержуватись дисципліни праці та встановленої тривалості робочого часу; вчасно приходити на роботу, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватись від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;

- дотримуватись порядку та чистоти на своєму робочому місці, у відділенні, кабінеті та інших структурних підрозділах, а також на території Підприємства; передавати своє робоче місце, обладнання і пристосування у належному стані;

- дотримуватись професійних обов'язків медичних працівників, зокрема щодо вимог професійної етики і деонтології, 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, комп'ютерною технікою, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватись засобами колективного та індивідуального захисту;

- додержуватись зобов'язань з охорони праці, передбачених колективним договором (угодою, трудовим договором) та правилами внутрішнього трудового розпорядку Підприємства;

- проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;

- систематично підвищувати рівень професійних знань.

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

### **IV. Основні обов'язки головного лікаря**

#### **4.1. Адміністрація Підприємства зобов'язана:**

- правильно організувати працю працівників, щоб кожен працював за своєю спеціальністю і кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце, своєчасно до початку роботи, що доручається, був ознайомлений із встановленим завданням і забезпечений роботою протягом усього робочого дня (зміни) ознайомити робітника з посадовою інструкцією під підпис;

- забезпечити здорові і безпечні умови праці, справний стан інструментів, та іншого обладнання, а також нормативними запасами ліків, засобів медичного призначення, матеріалами та іншими ресурсами, необхідними для безперебійної і ритмічної роботи;

- створювати умови для забезпечення охорони здоров'я населення і високого рівня надання йому медичної допомоги, зростання продуктивності праці шляхом впровадження новітніх досягнень науки, техніки і наукової організації праці, організувати вивчення і впровадження передових прийомів і методів праці, раціональних форм розподілу і

кооперації праці, удосконалювати організацію і обслуговування робочих місць, механізувати важкі і трудомісткі роботи:

- впроваджувати технічно обґрунтовані і переглядати застарілі норми праці (часу обслуговування);

- всіляко розвивати форми організації і стимулювання праці, здійснювати заходи щодо підвищення ефективності праці колективу, організовувати 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 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, постійно здійснюючи організаторську, економічну і виховну роботу, спрямовану на її зміцнення, усунення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільних трудових колективів; застосовувати дисциплінарні стягнення до порушників трудової дисципліни;

- неухильно дотримуватись законодавства про працю та охорону праці. Поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне обладнання всіх робочих місць і створювати на них умови роботи, що відповідають правилам з охорони праці (правилам з техніки безпеки, санітарним нормам і правилам та ін.). У разі відсутності в правилах вимог, дотримання яких при виконанні робіт необхідне для забезпечення безпечних умов праці, керівник підприємства за погодженням із представниками трудового колективу вживає заходів щодо забезпечення безпечних умов праці;

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

- заробітну плату виплачувати у строки встановлені законом і Колективним договором;

- 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;

## **V. Робочий час і його використання**

**Для працівників Підприємства час початку, закінчення роботи і перерви для відпочинку та харчування встановлюється наступний:**

**5.1.**(38,5) години на тиждень для керівників структурних підрозділів з числа лікарів та фахівців з базовою та неповною вищою освітою, ФАП, лікарів та фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою (середнього медичного персоналу), молодші медичні сестри медичних реєстраторів:

- амбулаторій: ФАП, ПМД;

**5.2.**(40) годин на тиждень:

- Для адміністративного – управлінського та допоміжного персоналу.

Графік робочого часу для працівників підприємства затверджується наказом керівника.

**5.3.**Встановити наступний графік праці та відпочинку для працівників підприємства:

**5.3.1.**Для адміністративного – управлінського та допоміжного персоналу:



при 5-ти денному робочому тижні:

понеділок - четвер – 8.00 - 17.15

обідня перерва - 12.00 - 13.00

п'ятниця - 8.00 - 16.00

обідня перерва - 12.00 - 13.00

**5.3.2.Графік роботи Амбулаторій ЗПСМ та ФАПу (38,5) годин:**

понеділок - п'ятниця з 8.00 -18.00

субота – 9.00 - 14.00 (черговий кабінет)

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 загальної практики - сімейного лікаря та сестер медичних загальної практики сімейної медицини надається можливість приймання їжі протягом робочого часу (15 хвилин).

**5.4.**Святкові дні та перенесення робочих днів встановлюється щорічно на підставі наказу Керівника, 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.

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

При п'ятиденному робочому тижні працівникам надається два вихідних дні 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 зміності, що затверджуються Керівником з дотриманням встановленої тривалості робочого часу за тиждень або інший обліковий період.

**5.6.**Керівник Підприємства може встановити гнучкий графік робочого часу для працівника. Такий гнучкий графік встановлюється за заявою працівника.

**5.7.**Відповідно до ст. 61 КЗпП в закладах охорони здоров'я на роботах, пов'язаних із наданням медичної допомоги населенню, як правило, застосовується щомісячний облік робочого часу.

**5.8.**У разі невиходу працівника, працівник повинен повідомити про це старшого по роботі, який зобов'язаний негайно вжити заходів щодо заміни його іншим працівником.

**5.9.**Робота в надурочний час, як правило, не допускається. Застосування роботи в надурочний час керівником дозволяється у виняткових випадках відповідно до чинного законодавства, лише із дозволу представників трудового колективу підприємства.

**5.10.**Залучення працівників до роботи в вихідні дні проводиться на підставі письмового наказу Керівника підприємства, компенсація проводиться згідно ст. 72 КЗпП України.

**5.11.**Всім працівникам підприємства надаються щорічні відпустки зі збереженням заробітної плати тривалістю не менше 24 календарних днів.

Особам з інвалідністю 1 і 2 груп основна щорічна відпустка надається тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю 3 групи – 26 календарних днів.

Особам до вісімнадцяти років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день.

Відпустка за перший рік роботи надається працівникам по закінченню 6 місяців безперервної роботи на підприємстві.

На другий та наступні роки праці відпустка встановлюється по затвердженому графіку за погодженням з представниками трудового колективу.

У разі надання працівникові щорічної та додаткової відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи, їхня тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу за винятком визначених законодавством випадків коли ці

відпустки за бажанням працівників надаються повної тривалості: жінкам - перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї, а також особам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю; особам з інвалідністю; особам віком до вісімнадцяти років; чоловікам, дружини яких перебувають у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами; сумісникам - одночасно з відпусткою за основним місцем роботи; працівникам, які мають путівку для санаторно-курортного (амбулаторно-курортного) лікування; в інших випадках, передбачених законодавством.

Порядок визначення тривалості щорічної відпустки визначається законодавством. Щорічна відпустка може бути поділена за умови, що тривалість основної її частини становить не менше 14 календарних днів ст.12 Закону України «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. Для певних категорій працівників за їх бажанням відпустка надається в зручний для них час, а саме:

- особам віком до вісімнадцяти років;
- особам з інвалідністю;
- жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;
- особам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю; одинокій матері(батьку), які виховують дитину без батька (матері);
- одинокій 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;
- в інших випадках, передбачених законодавством, колективним або трудовим договором.

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.

В зв'язку з особистими та сімейними обставинами працівнику може бути надана відпустка без збереження заробітної плати не більше 15 днів на рік.

Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку ст.25 Закону України «Про відпустки».

Надавати оплачувані учбові відпустки працівникам підприємства, які навчаються в середніх або вищих навчальних закладах згідно законодавства України.

## **VI. Заохочення за успіхи у 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 грамотами, іншими відзнаками підприємства;
- нагородження цінними подарунками.

7.2. Заохочення адміністрацією погоджується з трудовим колективом. Заохочення оголошуються наказом в урочистій обстановці і заносяться до трудових книжок працівників, книгу записів нагород підприємства. Допускається одночасне застосування декількох видів заохочення.

## ВІІ. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

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

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

- 1) догана;
- 2) звільнення.

7.3. Дисциплінарні стягнення застосовуються Керівником Підприємства, якому надано право прийняття на роботу (обрання, затвердження і призначення на посаду) даного працівника. Керівник має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд комісії по розслідуванні випадку (створюється наказ по підприємству).

7.4. Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку із тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення провини.

7.5. До застосування дисциплінарного стягнення керівник повинен отримати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення. При обранні виду стягнення керівник 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.

7.6. 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.

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

7.8. Звільнення на підставі п. 4 ст. 40 КЗпП України можливо при дотриманні строків 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.

7.9. 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.

7.10.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.

7.11.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.

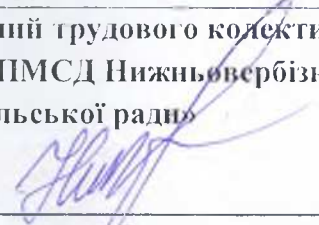

Про дострокове зняття стягнення з працівника видається наказ керівника.

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

7.12.Працівники несуть матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну підприємству внаслідок порушення покладених на них трудових обов'язків. При покладенні 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 матеріальна відповідальність може бути покладена незалежно від притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності.

7.13.Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішують в структурних підрозділах на видному місці.

Сторона трудового колективу	Сторона Работодавця
Уповноважений трудового колективу КНП «Центр ПМСД Нижньовербізької сільської ради»	Адміністрація КНП «Центр ПМСД Нижньовербізької сільської ради»
Федюк Н. М.  _____ /підпис	Кадоб'янецький В. А.  _____