Додаток 1

до постанови Президії Профспілки

від 06.07. 2018 № Пр7-15-20ог

|  |  |
| --- | --- |
|  | СХВАЛЕНО  зборами трудового колективу  Комунального некомерційного підприємства  «Центр первинної медико-санітарної допомоги № 1» Криворізької міської ради  Протокол №  1 від « 17 » березня 2025 р. |

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**між комунальним некомерційним підприємством**

**«Центр первинної медико-санітарної допомоги № 1»**

**Криворізької міської ради»**

**та**

**профспілковим комітетом первинної профспілкової організації**

**КНП «Центр первинної медико-санітарної допомоги № 1»**

**Криворізької міської ради**

**Профспілки працівників охорони здоров'я України**

**м. Кривий Ріг**

**2025 р.**

Цей Колективний договір укладено відповідно до положень Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про соціальний діалог в Україні», «Про відпустки», «Про охорону праці», «Про оплату праці», законодавства України про охорону здоров'я, інших нормативно-правових актів України, положень Генеральної, Галузевої та територіальної угодз метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів найманих працівників та зазначеної нижче сторони Роботодавця, і включає зобов`язання сторін, які спрямовані на створення умов для підвищення ефективності роботи комунального некомерційного підприємства – закладу охорони здоров'я, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та гарантій працівників, встановлення для них додаткових, порівняно із законодавством, пільг та компенсацій.

**РОЗДІЛ 1**

**ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Колективний договір укладено між комунальним некомерційним підприємством «Центр первинної медико-санітарної допомоги № 1» Криворізької міської ради (далі - Підприємство) в особі директора КОСЯК Наталії Володимирівни, яка діє на підставі Статуту Підприємства (далі – Роботодавець) з однієї сторони та профспілковим комітетом первинної профспілкової організації КНП «Центр первинної медико-санітарної допомоги № 1» Криворізької міської ради Профспілки працівників охорони здоров'я України в особі голови первинної профспілкової організації РУБАН Алли Володимирівни, яка діє на підставі Статуту Профспілки (далі - Профком) з другої сторони; разом - Сторони.

1.1.1. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися засад соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, а також при вирішенні всіх питань виробничих і трудових відносин.

1.1.2. При укладанні колективного договору Сторони виходять з того, що його положення не можуть погіршувати становище працівників порівняно з чинним законодавством України. Визначені законодавством норми і гарантії є базовими мінімальними гарантіями, на підставі яких у Колективному договорі встановлюються додаткові трудові та соціально-економічні гарантії та пільги з урахуванням реальних можливостей виробничого, матеріального та фінансового забезпечення Закладу.

Умови трудових договорів найманих працівників не можуть суперечити положенням Колективного договору, а у разі існування

2

(виявлення) такої суперечності, відповідні умови автоматично визнаються недійсними.

1.1.3. Невід’ємною частиною даного Колективного договору є Додатки до нього **№ 1–18.**

1.2. Сфера дії Колективного договору:

1.2.1. Колективний договір є локальним нормативним актом соціального партнерства, який призначений для регулювання колективних трудових відносин, а також соціально-економічних питань, які підлягають визначенню за погодженням Сторін відповідно до положень чинного законодавства.

1.2.2. Дія Колективного договору поширюється на всіх працівників, які перебувають в трудових відносинах із Підприємством, а у випадках, передбачених цим Колективним договором – на інших осіб (членів сім’ї працівників, пенсіонерів, які припинили трудові відносини із Підприємством, штатних працівників Профкому тощо).

1.2.3. Керівник закладу визнає Профком єдиним повноважним представником всіх працівників Підприємства в колективних переговорах.

1.2.4. Колективний договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на співпрацю, створення умов для підвищення ефективності роботи Підприємства, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та гарантій працюючих.

1.2.5. Положення цього Колективного договору діють безпосередньо і є обов’язковими для дотримання Роботодавцем, найманими працівниками і Профкомом.

1.3. Дія Колективного договору:

1.3.1. Колективний договір набуває чинності з моменту підписання уповноваженими представниками сторін і діє до 01.12.2029 р.

1.3.2. У разі не переукладання Колективного договору у строк визначений п. 1.3.1, цей Колективний договір продовжує діяти до укладання нового.

1.3.3. У разі реорганізації Підприємства Колективний договір діє до моменту укладення нового колективного договору і є обов’язковим до виконання правонаступником до моменту укладення нового Колективного договору. Зміна керівництва, складу, структури, найменування Сторін не тягне за собою зупинення дії або втрату чинності цього Договору.

1.3.4. Жодна зі сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом усього терміну його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов’язання за цим Колективним договором або припиняють їх виконання.

1.3.5. У десятиденний строк після підписання Колективного договору Сторони забезпечують ознайомлення з його змістом працівників Підприємства. Новоприйняті працівники ознайомлюються з Колективним договором під час прийняття на роботу.

3

1.3.6. Роботодавець і Профком (не рідше одного разу на рік) звітують про виконання положень Колективного договору на загальних зборах (конференції) трудового колективу.

1.3.7. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться у зв’язку зі змінами положень чинного законодавства України, Генеральної, Галузевої, територіальної угод та за ініціативою однієї зі Сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди. Відповідні зміни і доповнення набувають чинності після схвалення загальними зборами (конференцією) трудового колективу і підписання їх Сторонами. Зміни та доповнення до колективного договору мають бути зареєстровані у встановленому порядку.

1.3.8. У разі необхідності внесення змін і доповнень до Колективного договору Сторони розглядають відповідні пропозиції спільно і приймають рішення у 10-денний термін від дня їх отримання.

1.3.9. Сторони розпочинають переговори з укладання Колективного договору на новий строк не пізніше ніж за 3 місяця до закінчення терміну на який його було укладено.

1.3.10. Сторони зобов’язуються взаємно і своєчасно надавати інформацію, необхідну для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням Колективного договору.

**РОЗДІЛ 2**

**ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ**

У зв’язку з введенням з 5 години 30 хвилин 24 лютого 2022 року Указом Президента України від 24.02.2024 р. № 64/2022 воєнного стану в Україні, згідно з пунктом 3 Указу, в Україні можуть обмежуватися конституційні права і свободи людини і громадянина, передбачені статтями 30-34, 38, 39, 41-44, 53 Конституції України, а також вводитися тимчасові обмеження прав і законних інтересів юридичних осіб в межах та обсязі, що необхідні для забезпечення можливості запровадження та здійснення заходів правового режиму воєнного стану, які передбачені частиною першою статті 8 Закону України «Про правовий режим воєнного стану».

***2.1. Роботодавець зобов’язується, враховуючи особливості трудових відносин у період дії воєнного стану:***

2.1.1. Забезпечити ефективну діяльність Підприємства за рахунок бюджетних та інших незаборонених законодавством коштів.

2.1.2. Уникати будь-яких проявів дискримінації у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, прямого або непрямого обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання,

4

членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їх прав, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

2.1.3. Забезпечити розробку посадових інструкцій для всіх працівників закладу, положень про структурні підрозділи (служби) та своєчасне ознайомлення з ними працівників.

2.1.4. У період дії воєнного стану форму трудового договору визначати за згодою сторін.

2.1.5. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз’яснити йому під підпис права, обов’язки, поінформувати 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 та цього Колективного договору.

2.1.6. У період дії воєнного стану умову про випробування працівника під час прийняття на роботу встановлювати для будь-якої категорії працівників.

2.1.7. Створити для працівників належні умови праці, забезпечити медичних працівників службовим транспортом, мобільним зв’язком, персональними комп’ютерами та необхідним для роботи програмним забезпеченням, доступом до мережі Інтернет, професійною літературою та періодичними медичними виданнями, зокрема, електронними.

2.1.8. У період дії воєнного стану користуватись правом переведення працівника на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, без його згоди (крім переведення на роботу в іншу місцевість, на території якої тривають активні бойові дії), якщо така робота не протипоказана працівникові за станом здоров’я, лише для відвернення або ліквідації наслідків бойових дій, а також інших обставин, що ставлять або можуть ставити загрозу життю чи нормальним життєвим умовам людей, з оплатою праці за виконану роботу не нижче середньої заробітної плати за попередньою роботою.

2.1.9. Здійснювати звільнення працівників - членів Профспілки за ініціативою Роботодавця без попередньої згоди Профкому (норми ст. 43 КЗпП під час дії воєнного стану не застосовуються), окрім працівників підприємства, обраних до профспілкового органу.

2.1.10. Повідомляти працівників про нові нормативно-правові акти та документи, якими регулюються трудові відносини, організація і умови праці, роз’яснювати їх зміст, права та обов’язки працівників.

2.1.11. Забезпечити періодичне (не рідше одного разу на п’ять років) підвищення кваліфікації молодших спеціалістів з медичною освітою.

5

2.1.12. Забезпечити щорічне підвищення кваліфікації лікарів (провізорів).

2.1.13. Включати представника Профкому до складу атестаційної комісії Підприємства.

2.1.14. Забезпечити підвищення кваліфікації працівників немедичного профілю безпосередньо у Підприємстві або в навчальних закладах, як правило, не рідше ніж один раз на п’ять років.

2.1.15. Визначати трудовий розпорядок у Підприємстві Правилами внутрішнього трудового розпорядку, затвердженими трудовим колективом за поданням Роботодавця і Профкому на основі Галузевих правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників закладів, установ, організацій та підприємств системи охорони здоров'я України, затверджених наказом Міністерства охорони здоров'я України від 18 грудня 2000 р. № 204-о **(Додаток № 18).**

2.1.16. Приймати у випадках, встановлених законодавством чи умовами Колективного договору локальні акти з питань регулювання трудових та соціально-економічних відносин лише після попереднього погодження з Профкомом.

2.1.17. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у випадку їх виникнення, забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством України.

2.1.18. Запроваджувати чи змінювати режим роботи для окремих підрозділів, категорій (груп) працівників за попереднім погодженням з Профкомом виключно з метою підвищення ефективності роботи Закладу, у зв’язку з необхідністю забезпечення безперервності надання медичної допомоги та діяльності Підприємства, а для окремих працівників – за їх згодою.

2.1.19. Встановити для працівників Підприємства шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем ‒ неділя. Для деяких категорій працівників (*головний бухгалтер, бухгалтер, економіст, інженер з охорони праці, інспектор з кадрів, технік, юрисконсульт, адміністратор системи,сестра медична, прибиральник службових приміщень, оператор комп’ютерного набору, табельник*) наказом Роботодавця чи графіками роботи (змінності) може встановлюватися п’ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

2.1.20. Залучати окремих працівників до роботи у вихідні дні, встановлені законодавством, лише у виняткових випадках за погодженням з Профкомом (крім працівників, які працюють за затвердженими у встановленому порядку графіками роботи (змінності). Компенсувати працівникам роботу у вихідні дні згідно із чинним законодавством.

2.1.21. Визначати режим роботи під час чергування, перелік працівників, які залучаються до чергування на підставі графіків роботи (змінності) або наказів, погоджених з Профкомом.

6

При складанні графіків роботи (змінності) враховувати інтересів працівників з сімейними обов’язками, працівників з інвалідністю, працівників, які поєднують роботу з навчанням.

У разі залучення працівників до чергування, зокрема у вихідні дні, завчасно узгоджувати з ними час початку та закінчення робочого часу, порядок і розміри компенсації.

2.1.22. Не застосовувати на період дії воєнного стану норми ст. 53 (тривалість роботи напередодні святкових, неробочих і вихідних днів), частини першої ст. 65, частини третьої – п’ятої ст. 67 та ст. 71 – 73 (святкові і неробочі дні) КЗпП.

2.1.23. Установити такі норми робочого часу для працівників Підприємства **(Додаток № 1 )**:

- 38,5 год. на тиждень ‒ для медичних працівників, за винятком тих, хто працює у шкідливих умовах праці;

- 33 год. на тиждень ‒ для лікарів, зайнятих виключно амбулаторним прийомом хворих;

- 40 год. на тиждень ‒ для інших працівників закладу (пункт 1.3. наказу МОЗ України № 319 від 25.05.2006);

- іншої тривалості ‒ у випадках, встановлених чинним законодавством.

Нормальна тривалість робочого часу працівників у період воєнного стану не може перевищувати 60 годин на тиждень.

2.1.24. Встановити на прохання вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, в тому числі таку, що знаходиться під її опікою, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, батька, який виховує дітей без матері (в тому числі в разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також опікунів (піклувальників), одного з прийомних батьків, одного з батьків-вихователів неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

2.1.25. Забезпечити тривалість перерви між змінами не менше подвійної тривалості роботи в попередній зміні (включаючи й час перерви на обід) та тривалість щотижневого безперервного відпочинку не менше ніж 24 години.

2.1.26. Забезпечити працівників службовими приміщеннями у структурних підрозділах, обладнаних для відпочинку, переодягання, зберігання особистих речей та прийому їжі.

2.1.27. Облаштувати місця для прийому працівниками їжі в робочий час на тих роботах, де за умовами її виконання неможливо встановити перерву для відпочинку та харчування (**Додаток № 2**).

2.1.28. Встановити для працівників Підприємства, які працюють з персональними комп’ютерами, внутрішньозмінні регламентовані перерви для відпочинку та прийняття їжі згідно з Державними санітарно-гігієнічними правилами і нормами (р. 5 ДСанПін 3.3.2.007-98) (**Додаток № 3**).

2.1.29. У період дії воєнного стану не допускати залучення до роботи в

7

нічний час без їх згоди: вагітних жінок і тих, що мають дітей віком до одного року, осіб з інвалідністю, яким за медичними рекомендаціями протипоказана така робота.

2.1.30. Залучати працівників – жінок (крім вагітних жінок і жінок, які мають дитину віком до одного року) за їхньою згодою до праці на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці.

2.1.31. Залучати працівників, які мають дітей (крім випадків, визначених статтею 8 Закону України № 2136-ІХ від 15.03.2022 р.) у період дії воєнного стану за їхньою згодою до нічних і надурочних робіт, робіт у вихідні, святкові і неробочі дні, направляти їх у відрядження.

2.1.32. Здійснювати облік робочого часу відповідно до актів чинного

законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку та цього Колективного договору.

З метою оптимального регулювання та обліку робочого часу працівників зі змінним режимом роботи при якому неможливе дотримання нормальної тривалості щоденної або щотижневої тривалості робочого часу, встановлювати для даної категорії працівників за погодженням з Профкомом підсумований облік робочого часу за 1 місяць (*або інший, триваліший період: квартал, півріччя, рік*).

2.1.33. Затверджувати за погодженням Профкому Графік надання щорічних відпусток, виходячи з необхідності забезпечення безперервної роботи Закладу і створення сприятливих умов для відпочинку працівників не пізніше «15» грудня поточного року. Конкретний період надання щорічних відпусток в межах, установлених графіком, узгоджувати з працівниками.

2.1.34. Надавати працівникам щорічну основну відпустку мінімальною тривалістю не менш як 24 календарних дні, особам з інвалідністю I-II груп ‒ тривалістю 30 календарних днів, особам з інвалідністю III групи ‒ 26 календарних днів, особам віком до 18 років ‒ 31 календарний день за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору, а у випадках, передбачених законодавством ‒ пропорційно відпрацьованому часу.

2.1.35. Вести облік відпусток, зберігати за працівниками право на невикористані щорічні відпустки, не допускати випадків ненадання працівникам щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання відпусток протягом робочого року працівникам, що мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу з шкідливими і важкими умовами або відпустки за особливий характер роботи.

2.1.36. Замінювати за бажанням працівника частину щорічної відпустки грошовою компенсацією, за умови що тривалість наданих працівникові щорічних основної і додаткової відпусток склала не менше 24 календарних днів.

2.1.37. Надавати працівникам, які досягли пенсійного віку, щорічну відпустку за фактично відпрацьований час.

8

2.1.38.Надавати чоловікам, дружини яких народили дитину, одноразову оплачувану відпустку при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (з урахуванням святкових і неробочих днів) не пізніше трьох місяців з дня народження дитини при умові надання Роботодавцю необхідних документів протягом 30 календарних днів з дня виходу в таку відпустку. А також батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір’ю дитини, за умови що вони спільно проживають, пов’язані спільним побутом, мають взаємні права та обов’язки, що підтверджують заява матері та свідоцтво про народження дитини, в якому зазначена відповідна інформація про батька дитини.

Окрім того: одній із таких осіб: бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною,

мати (батько) якої є одинокою матір’ю (одиноким батьком), на підставі заяви одинокої матері (одинокого батька) дитини.

2.1.39. Встановити щорічні додаткові відпустки:

- за особливий характер праці окремим категоріям працівників за Списком виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я (**Додаток № 4**);

- за ненормований робочий день ‒ до 7 календарних днів (**Додаток № 5**) для працівників, час роботи яких, з огляду на характер праці, не піддається точному обліку. У період дії Колективного договору питання встановлення ненормованого робочого часу з наданням додаткової відпустки за особливі умови праці для окремих працівників може визначатися також наказом Роботодавця погодженим з Профкомом.

2.1.40. Надавати додаткову оплачувану соціальну відпустку матері (батьку), що виховує дитину до 18 років (до досягнення повноліття) без батька (матері), тривалістю 10 календарних днів, а за наявності 2-х і більше дітей ‒ 17 календарних днів (з урахуванням святкових і неробочих днів, норма статті 73 КЗпП України на період воєнного стану не діє).

2.1.41. Надавати працівникам додаткову оплачувану соціальну відпустку тривалістю 17 календарних днів (з урахуванням святкових і неробочих днів, норма статті 73 КЗпП України на період воєнного стану не діє) за наявності документів (копії свідоцтва про народження дитини, або, відповідно, копії документів, що підтверджують встановлення опіки або опікування над дитиною) або відповідні обставини:

- жінці, що має двох і більше дітей з інвалідністю;

- жінці, що має двох і більше усиновлених дітей;

- жінці, що має одну дитину усиновлену, а другу - дитину з інвалідністю;

9

- матері, що має двох дітей у віці до 15 років і третю, усиновлену дитину, або дитину з інвалідністю, або дитину, що знаходиться під опікою, або дитину, відносно якої вона є опікуном;

- жінці, що має одну дитину з інвалідністю (чи усиновлену дитину), а другу - дитину, що знаходиться під опікою, або дитину, відносно якої вона є опікуном;

- батьку, що виховує двох дітей без матері (у т.ч. у разі тривалого перебування матері у лікувальному закладі (безперервно 4 місяці і більше,);

- батьку, що виховує дитину без матері або у разі тривалого перебування матері дітей в лікувальному закладі і який опікає іншу дитину;

- жінці або чоловікові, що опікає двох дітей;

- одному з прийомних батьків двох дітей;

- матері двох осіб з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи.

Дитиною вважається особа віком до 18 років (повноліття), якщо згідно

з законом вона не набуває прав повнолітньої раніше (для цілей даного пункту).

З метою надання додаткової відпустки працівникам, які мають дітей розповсюдити право на дану відпустку на жінку, яка не перебуває у шлюбі і у свідоцтві про народження дитини якої відсутній запис про батька дитини або запис про батька зроблено у встановленому порядку за вказівкою матері, вдову, жінку, яка виховує дитину без батька (в тому числі і розлучену жінку, яка виховує дитину без батька).

Для підтвердження права на зазначену відпустку Роботодавцю має бути пред'явлений будь-який офіційно складений, оформлений та засвідчений в установленому порядку документ, у якому з достатньою достовірністю засвідчена відсутність участі другого з батьків у вихованні дитини, зокрема але не виключно: рішення суду про позбавлення батьківських прав; ухвала суду про розшук відповідача - в справах за позовами про стягнення аліментів; акт, складений комісією, створеною Профкомом або акт комісії представників органу місцевого самоврядування в якому зі слів сусідів (за наявності їх підписів у акті) підтверджується факт відсутності участі батька (матері) у вихованні дитини.

До одиноких матерів (батьків) прирівнюються також вдови (вдівці), які мають дітей. У такому разі до заяви про надання додаткової соціальної відпустки, поданої вперше, додається копія свідоцтва про смерть чоловіка (дружини).

2.1.42. Надавати одноразову оплачувану відпустку у зв'язку з усиновленням дитини тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів - при усиновленні двох і більше дітей) з урахуванням святкових і неробочих днів (норма статті 73 КЗпП України на період воєнного стану не діє) працівникам, які усиновили дитину старше трьох років з числа дітей-сиріт або дітей, позбавлених батьківського піклування, за умови подання заяви про надання такої відпустки не пізніше трьох місяців з дня набирання законної

10

сили рішенням про усиновлення. Якщо усиновителями є подружжя – зазначена відпустка надається одному з них - на їх розсуд).

2.1.43. Надавати один додатковий день відпочинку працівнику у разі здачі ним крові (її компонентів), який може бути використаний впродовж року з дня здачі крові або її компонентів (ч. 2 ст. 9 Закону України «Про донорство крові та її компонентів»).

2.1.44. Надавати в обов’язковому порядку відпустку без збереження заробітної плати:

а) пенсіонерам за віком та інвалідам ІІІ групи – тривалістю 30 календарних днів щорічно;

б) інвалідам І та ІІ груп – тривалістю до 60 календарних днів щорічно;

в) сумісникам – на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи.

2.1.45. Надавати працівникам відпустку без збереження заробітної плати за угодою сторін (за сімейними обставинами та з інших причин) тривалістю до 30 календарних днів.

2.1.46. Надавати працівникам відпустку без збереження заробітної плати на період дії воєнного стану та у разі форс-мажорних обставин без обмеження тривалості.

2.1.47. Надавати працівникам, які виїхали за кордон, відпустку без збереження заробітної плати не більше 90 календарних днів.

2.1.48. Надавати працівникам Підприємства на підставі їх письмової заяви в обов’язковому порядку відпустку без збереження заробітної плати (крім відпусток, передбачених):

- у зв’язку з ювілейним днем народження працівника – 1 день;

- 1 вересня – батькам (опікунам), діти яких ідуть до першого класу – 1 день;

- у зв’язку з одруженням дитини працівника - до 3-х днів;

- при народженні дитини - батькові - 1 день.

2.1.49. Періоди відпусток згідно п. 2.1.43, п. 2.1.44, п. 2.1.45., п. 2.1.46 не враховувати до стажу, що дає право на щорічну основну відпустку.

2.1.50. Не допускати без згоди працівника поділу щорічної відпустки на частини та відкликання з щорічної відпустки, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

2.1.51. Надавати щорічні відпустки в один і той самий період подружжю, які перебувають у трудових відносинах із Підприємством.

***2.2. Профком зобов’язується:***

2.2.1. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним уведенням в дію та застосуванням Роботодавцем нормативних актів з питань трудових відносин, організації, нормування праці.

2.2.2. Вести роз’яснювальну роботу серед членів Профспілки з питань трудових прав та обов’язків, соціального захисту працівників відповідно до нормативних актів щодо організації праці.

11

2.2.3. Погоджувати графіки роботи (змінності) та надання відпусток, запровадження підсумованого обліку робочого часу, надавати дозвіл на проведення надурочних робіт, робіт у вихідні дні тощо, якщо відповідні документи не суперечать положенням трудового законодавства та не призводять до порушення прав працівників, дискримінації окремих працівників.

2.2.4. Здійснювати громадський контроль за виконанням Роботодавцем законодавства про працю, правильним застосуванням установлених умов оплати праці, вимагати усунення виявлених недоліків.

2.2.5. Брати участь у вирішенні соціально-економічних питань, визначенні та затвердженні переліку і порядку надання працівникам соціальних пільг, а також у розробці проекту колективного договору, правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.2.6. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів, брати участь у їх розв’язанні.

2.2.7. Ініціювати, за необхідності, проведення спільних консультацій з Роботодавцем з метою вжиття заходів щодо запобігання порушень трудового законодавства.

***2.3. Сторони домовилися:***

2.3.1. Співпрацювати при погодженні, складанні, затвердженні правил внутрішнього трудового розпорядку, посадових (робочих) інструкцій, графіків роботи (змінності) та відпусток та в інших випадках, передбачених законодавством, коли нормативні акти Роботодавця вимагають погодження Профкому.

2.3.2. Разом вирішувати питання щодо:

- запровадження, перегляду та змін норм праці;

- оплати праці працівників, форм і систем оплати праці, схем посадових окладів;

- робочого часу і часу відпочинку, соціального розвитку Підприємства, поліпшення умов праці, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників;

2.3.3. Вживати заходів щодо недопущення виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі виникнення прагнути їх розв’язання у порядку передбаченому чинним законодавством.

2.3.4. Забезпечити умови для ефективної роботи Комісії по трудовим спорам (у разі її створення).

**РОЗДІЛ 3**

**ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ**

***3.1. Роботодавець зобов’язується:***

3.1.1. Надавати працівникам, за їх згодою, можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) із збереженням повної

12

тривалості щорічних основної та додаткових відпусток та інших гарантій, пільг, компенсацій, встановлених законодавством та цим Колективним договором.

3.1.2. Здійснювати аналіз потреби та використання трудових ресурсів в Підприємстві.

3.1.3. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення робочих місць та структурних підрозділів Підприємства (відділень, амбулаторій тощо).

3.1.4. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників, а також залучати до надання окремих видів послуг фізичних чи юридичних осіб за цивільно-правовими договорами виключно за умов забезпечення повної продуктивної зайнятості штатних працівників.

3.1.5. Не допускати в Підприємстві масового вивільнення працівників з ініціативи Роботодавця (ст. 48 Закону України «Про зайнятість населення»).

Масовим вивільненням є одноразове або протягом:

1) одного місяця:

- вивільнення 10 і більше працівників на підприємстві з чисельністю від 20 до 100 працівників;

- вивільнення 10 і більше відсотків працівників на підприємстві з чисельністю від 101 до 300 працівників;

2) трьох місяців - вивільнення 20 і більше відсотків працівників на підприємстві незалежно від чисельності працівників, або в інших розмірах, визначених Генеральною, Галузевою, територіальною угодами.

3.1.6. Своєчасно інформувати відповідний центр зайнятості про заплановане масове вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці у випадках, передбачених законодавством.

3.1.7. Надавати працівникам, попередженим про можливе майбутнє вивільнення, до 4 годин робочого часу на тиждень із збереженням заробітної плати для пошуку роботи.

3.1.8. Розглядати обґрунтовані пропозиції Профкому про перенесення термінів, тимчасове призупинення або скасування заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

***3.2. Профком зобов’язується:***

3.2.1. Здійснювати громадський контроль за додержанням в Підприємстві законодавства про працю під час здійснення заходів, які передбачають вивільнення працівників та з питань забезпечення зайнятості працівників.

3.2.2. Вести роз’яснювальну роботу з питань додержання трудових прав, надання гарантій та компенсацій, соціального захисту вивільнюваних працівників.

3.2.3. Ініціювати проведення спільних консультацій щодо питань зайнятості працівників, вносити обґрунтовані пропозиції Роботодавцю, власнику Закладу чи іншому уповноваженому органу про перенесення

13

термінів, тимчасове призупинення або скасування заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

3.2.4. Не допускати звільнення з ініціативи Роботодавця вагітних жінок і жінок (чоловіків), які мають дітей віком до трьох років (до шести років - у разі, якщо дитина потребує домашнього догляду), одиноких матерів (батьків) при наявності дитини віком до чотирнадцяти років або дитини з інвалідністю.

***3.3. Сторони домовились:***

3.3.1. При скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі при рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається у першу чергу особам, яким залишилося менше двох років до пенсії, молодим спеціалістам та працівникам, в родинах яких немає інших працівників з самостійним заробітком.

3.3.2. Приймати рішення про зміни в організації виробництва і праці з причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з реорганізацією, зокрема, перетворенням Закладу, що тягнуть за собою можливе звільнення працівників лише після завчасного, не пізніше як за три місяці до намічуваних звільнень, надання Профкому інформації щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також нового

затвердженого штатного розпису Підприємства.

3.3.3. Проводити консультації з Профкомом про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків звільнень.

**РОЗДІЛ 4**

**ОПЛАТА ПРАЦІ**

**(ФОРМУВАННЯ, РЕГУЛЮВАННЯ І ЗАХИСТ)**

***4.1. Роботодавець зобов’язується:***

4.1.1. Формувати оплату праці на підставі законів та інших нормативно-правових актів України, Генеральної, Галузевої і територіальної угод, цього Колективного договору.

4.1.2. Встановлювати працівникам Підприємства розміри посадових окладів, їх підвищення, доплат, надбавок, матеріальної допомоги, допомоги на оздоровлення, матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань на рівні не нижчому, ніж визначені:

- спільним наказом Міністерства праці та соціальної політики та МОЗ України від 05.10.2005 р. № 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення»;

- постановами Кабінету Міністрів України:

14

- від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»;

- від 29.12.2009 № 1418 «Про затвердження Порядку виплати надбавки за вислугу років медичним та фармацевтичним працівникам державних та комунальних закладів охорони здоров'я»;

- від 16.02.2011 № 123 «Про деякі заходи щодо підвищення престижності праці медичних працівників, які надають медичну допомогу хворим на туберкульоз»;

- від 30.12.2013 № 977 «Деякі питання оплати праці медичних працівників, що надають первинну медичну допомогу»;

- від 11.05.2011 № 524 «Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», а також іншими актами законодавства;

- схемою посадових окладів (**Додаток № 6)**.

4.1.3. Підвищувати посадові оклади:

- за керівництво структурним підрозділом – завідувачам структурних підрозділів - лікарям, керівникам з числа фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою (старшим сестрам медичним, фельдшерам тощо) (підпункти 2.2.3 та 2.2.9 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519);

- за старшинство – фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою (старшим сестрам медичним, фельдшерам тощо) (підпункт 2.2.10 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519);

- за наявність кваліфікаційної категорії – керівникам Закладу та їх заступникам з числа лікарів і провізорів, керівникам з числа фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою та головним сестрам медичним (головним фельдшерам) (підпункт 2.4.1 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519);

- за диплом з відзнакою – лікарям протягом п’яти років у розмірі 5 % (підпункт 2.4.3 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519);

- за керування санітарним транспортом – водіям на 20 % (підпункт 2.4.4. Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519);

- в інших випадках (підпункти 2, 3, 7 підпункту 2.4.6 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519);

4.1.4. Встановлювати наступні доплати:

- за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника у розмірі до 50 % включно **(Додаток № 7)** (п.3.1 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519);

- за роботу в нічний час у розмірі 35 % посадового окладу (п.3.2.1. Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519). Нічним вважається час з 10 год. вечора до 6 год. ранку **(Додаток № 8)**;

- для водіїв легкових та санітарних автомобілів, автомобілів

15

невідкладної медичної допомоги, яким установлений ненормований робочий день – 25 %посадового окладу за відпрацьований час (пункт 3.4.4 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519);

- працівникам, зайнятим на роботах зі шкідливими і важкими умовами праці, за результатами атестації робочих місць – до 30 %посадового окладу (**Додаток № 9**) (поз.4.1. дод. 3 до Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519);

- працівникам, які використовують у роботі дезінфікуючі засоби, а також які зайняті прибиранням туалетів – 10 %посадового окладу (пункт 3.4.7 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519) **(Додаток № 10)**.

4.1.5. Встановлювати наступні надбавки:

- за вислугу років медичним і фармацевтичним працівникам:

- 10 відсотків посадового окладу – при стажі роботи понад 3 роки;

- 20 відсотків посадового окладу – при стажі роботи понад 10 років;

- 30 відсотків посадового окладу – при стажі роботи понад 20 років (постанова Кабінету міністрів України від 29.12.2009 № 1418);

- за високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання); складність, напруженість у роботі – до 50 % посадового окладу (п. 4.4. Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519);

- водіям легкових автомобілів за класність, за фактично відпрацьований час: водіям ІІ класу – 10 %; водіям I класу – 25 % (п. 4.5.3 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519);.

4.1.6. Заробітну плату виплачувати:

- за першу половину місяця – 15 числа поточного місяця, в залежності від дня тижня виплачується на день-два пізніше, або раніше;

- за другу половину місяця 30-31 числа поточного місяця, в залежності від дня тижня виплачується на день – два раніше, але не пізніше останнього дня місяця.

При цьому, сума заробітної плати, що виплачується за першу половину місяця (аванс), не може бути нижче 50% посадового окладу працівника та нижче оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника.

4.1.7. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем виплачувати її напередодні.

4.1.8. При переведені працівника на іншу нижче оплачувану роботу, проводити оплату праці згідно з трудовим законодавством.

4.1.9. Після закінчення воєнного стану оплачувати роботу в святкові дні понад місячну норму робочого часу у розмірі подвійної годинної або денної ставки понад оклад.

4.1.10. Забезпечити проведення індексації заробітної плати працівникам Підприємства згідно з Порядком проведення індексації грошових доходів населення, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів

16

України від 17.07.2003 р. № 1078, а також інших законодавчих актів.

4.1.11. Зберігати середній заробіток за основним місцем роботи медичним і фармацевтичним працівникам, які направляються до закладів післядипломної освіти для підвищення кваліфікації, підготовки і перепідготовки як за основним місцем роботи, так і за сумісництвом (стаття 122, 207 КЗпП України, постанови КМ України від 28 червня 1997 р. № 695 «Про гарантії і компенсації для працівників, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання інших професій з відривом від виробництва» та від 11 травня 2011 р. № 524 «Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»).

4.1.12. Забезпечити надання інших передбачених чинним законодавством гарантій і компенсацій у зв’язку з направленням працівників у службові відрядження.

4.1.13. Затверджувати в штатному розписі найменування посад працівників у відповідності з чинною редакцією Класифікатора професій, своєчасно вносити, за необхідності, відповідні зміни до Колективного договору та додатків до нього.

У разі несвоєчасного приведення найменувань професій (посад) у Колективному договорі у відповідність до вимог чинного законодавства, працівники продовжують користуватися пільгами та гарантіями, встановленими для відповідних професій (посад).

4.1.14. Застосовувати до працівників передбачені цим Колективним договором заходи матеріального та морального стимулювання за якісне та своєчасне виконання виробничих завдань та норм праці, раціональне використання обладнання та технічних засобів тощо **(Додаток № 11)**.

4.1.15. Адміністрація повинна виплачувати заробітну плату працівникам за час щорічної відпустки не пізніше, ніж за три робочих дні до її початку (ст. 21 Закону України «Про відпустки»).

***4.2. Профком зобов’язується:***

4.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням в Підприємстві законодавства про оплату праці, у т.ч. за своєчасністю виплати заробітної плати згідно з нормативними актами Роботодавця і затвердженого табеля обліку робочого часу, підвищень посадових окладів, доплат та надбавок, у т.ч. працівникам, зайнятим на важких роботах, роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці.

4.2.2. Вносити обґрунтовані пропозиції щодо підвищення працівникам розмірів заробітної плати, премій, компенсацій, доплат, надбавок, надання пільг.

4.2.3. Здійснювати контроль за проведенням індексації грошових доходів і компенсації втрати частині зарплати у зв'язку з порушенням термінів її виплати.

4.2.4. Здійснювати контроль за формуванням посадових окладів,

17

доплат, надбавок працівникам шляхом делегування представника Профкому до складу комісії з формування заробітної плати.

4.2.5. Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно з чинним законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов оплати праці, передбачених Колективним договором (ст. ст. 45, 141, 147-1 КЗпП України, ст. 36 Закону України «Про оплату праці», ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

***4.3. Сторони домовилися:***

4.3.1. Спільно визначати та затверджувати умови оплати праці працівників Закладу шляхом роботи у комісії з формування заробітної плати, ввести до складу комісії представника Профкому.

4.3.2. Не приймати в односторонньому порядку рішення з питань оплати праці, що погіршують умови, встановлені цим Колективним договором.

4.3.3. Повідомляти працівників про запровадження нових або зміну діючих умов праці в бік погіршення не пізніше, як за два місяці до їх запровадження або зміни.

4.3.4. Своєчасно проводити уточнення розміру заробітної плати працівників у зв’язку із зміною рівнів освіти, присвоєнням їм ученого ступеня, почесного звання, присвоєння (підтвердження) кваліфікаційної категорії, стажу роботи, за підсумками атестації тощо.

4.3.5. Своєчасно ознайомлювати працівників у разі запровадження нових умов оплати праці.

**РОЗДІЛ 5**

**ОХОРОНА ПРАЦІ**

***5.1. Роботодавець зобов’язується:***

5.1.1.  З метою створення здорових та безпечних умов праці, забезпечення належних санітарно-побутових умов, удосконалювати механізм безперервного функціонування ефективної системи управління охороною праці на Підприємстві (ст. 13 Закону України «Про охорону праці»).

5.1.2. Інформувати під розписку працівників під час укладання трудового договору про умови праці на Підприємстві та про наявність на їх робочих місцях небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров’я та про права працівників на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства та Колективного договору.

5.1.3. Не пропонувати працівникам роботу, яка згідно з медичним висновком протипоказана їм за станом здоров’я.

5.1.4. Для осіб з інвалідністю забезпечити умови праці з урахуванням рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних

18

програм реабілітації, або експертної команди з оцінювання повсякденного

функціонування особи та індивідуальних програм реабілітації, вживати додаткових заходів безпеки праці, які відповідають специфічним особливостям цієї категорії працівників. У випадках, передбачених законодавством, організувати їх навчання, перекваліфікацію і працевлаштування осіб з інвалідністю відповідно до наданих рекомендацій у сфері зайнятості та/або індивідуального плану працевлаштування. Залучення осіб з інвалідністю до надурочних робіт і робіт у нічний час можливе лише за їх згодою та за умови, що це не суперечить рекомендаціям медико-соціальної експертної комісії або експертної команди з оцінювання повсякденного функціонування особи.

5.1.5. Забезпечити згідно із Законом загальнообов’язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності, всіх працівників Підприємства (ст. 5 Закону України «Про охорону праці»).

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

5.1.7.  Укласти договори страхування лікарів, фахівців з неповною вищою медичною освітою та молодшого медичного персоналу на випадок інфікування ВІЛ під час виконання ними професійних обов'язків відповідно до статті 36 Закону про систему громадського здоров’я та статті 39 Закону про захист від інфекційних хвороб.

5.1.8.  Забезпечити дотримання вимог Закону України «Про охорону праці», інших нормативних актів, зокрема, щодо:

- належного утримання будівель і споруд, здійснення контролю технічного стану обладнання та устаткування щодо їх безпечного використання;

- усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань та здійснення профілактичних заходів, визначених комісіями за підсумками розслідування таких випадків;

- контролю за дотриманням працівниками технологічних процесів, правил поводження з устаткуванням, використанням засобів колективного та індивідуального захисту, виконанням робіт відповідно до вимог законодавства з охорони праці;

- розроблення та затвердження положень, інструкцій, інших нормативних актів Підприємства, встановлення правил виконання робіт і поведінки працівників у приміщеннях зі шкідливими факторами, на робочих місцях, відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці.

- вжиття термінових заходів для надання допомоги потерпілим,

19

залучення за необхідності професійних аварійно-рятувальних формувань у

разі виникнення на Підприємстві аварій та нещасних випадків. (ст. 13 Закону України «Про охорону праці»).

5.1.9.  Забезпечити своєчасну розробку і виконання Комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам (ст. 20 Закону України «Про охорону праці») **(Додаток №**  **13**).

5.1.10.  Здійснювати аналіз стану охорони праці та причин виробничого травматизму і захворювань, розробляти щорічно і аналізувати виконання невідкладних заходів щодо попередження виробничого травматизму.

5.1.11. Надавати Профкому двічі на рік інформацію про стан охорони праці, причини аварій, нещасних випадків і професійних захворювань і про заходи, яких вжито для їх усунення та для забезпечення на Підприємстві умов і безпеки праці на рівні нормативних вимог **(Додаток №14).**

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

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

5.1.14. Забезпечити розробку та впровадження інструкцій та інших нормативних актів Підприємства з охорони праці.

5.1.15. Проводити в установленому законодавством порядку інструктажі з охорони праці та пожежної безпеки та здійснювати контроль за їх дотриманням. Не допускати до роботи працівників, у т.ч. посадових осіб, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з питань охорони праці.

5.1.16. Створити атестаційну комісію для організації і проведення атестації робочих місць за умовами праці, включивши до її складу представників Профкому.

5.1.17. Проводити один раз на п’ять років атестацію робочих місць за умовами праці.

Проводити позачергову атестацію робочих місць за умовами праці у разі аргументованого звернення Профкому або працівника про наявні на його робочому місці несприятливі умови праці.

5.1.18. За результатами атестації робочих місць розробляти заходи щодо поліпшення умов праці, приведення їх у відповідність з вимогами регламентів, директив, конвенцій, стандартів, інших нормативних актів з охорони праці.

5.1.19. Забезпечити належне технічне утримання автотранспортних засобів, споруд, будівель, обладнання і устаткування щодо їх безпечного використання, проводити періодично, згідно з вимогами нормативних актів з

20

охорони праці, експертизу їх технічного стану.

5.1.20.  Забезпечувати безоплатно працівників, які працюють на роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням, засобами індивідуального захисту за встановленими нормами.

5.1.21. Забезпечити постійну наявність достатньої кількості мийних засобів при умивальниках для миття рук після закінчення і під час роботи.

5.1.22. Надавати працівникам Підприємства оплачувані перерви санітарно-оздоровчого призначення на відпочинок та прийом їжі, передбачені санітарними нормами та правилами, під час роботи на персональних комп’ютерах (**Додаток № 3**).

5.1.23. Надавати працівникам Підприємства, що працюють в холодну пору року на відкритому повітрі або в закритих неопалюваних приміщеннях у випадках, передбачених законодавством, спеціальні перерви для обігрівання і відпочинку, які включаються у робочий час (**Додаток № 15**), а також обладнати приміщення для обігрівання і відпочинку таких працівників.

5.1.24. Забезпечувати в осінньо-зимовий період стійкий температурний режим у приміщеннях Підприємства згідно з встановленими нормами, щорічно виконувати заходи з підготовки зазначених приміщень до роботи в такий період у терміни, визначені діючими нормативно-правовими актами.

5.1.25. Вчасно проводити профілактичні щеплення медичних працівників:

- які надають медичну допомогу хворим – проти **грипу, коронавірусної хвороби COVID-19**;

- які контактують з кров’ю, її препаратами та здійснюють парентеральні маніпуляції – **проти вірусного гепатиту**;

- у разі епідемії або направлення працівника в осередок захворюваності -**проти інших інфекційних хвороб**.

5.1.26. Організувати проведення попереднього (при прийнятті на роботу) та обов’язкових періодичних медичних оглядів працівників, зокрема, щорічного профілактичного флюорографічного обстеження всіх працюючих на виявлення туберкульозу. На прохання працівника організувати для нього позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов’язує погіршення стану свого здоров’я з умовами праці.

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

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

5.1.29. Проводити систематичний аналіз стану захворюваності і випадків

21

тимчасової непрацездатності та вживати заходів щодо усунення причин захворювань.

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

5.1.31. Зберігати середню заробітну плату за працівником на період припинення роботи, якщо створилася виробнича ситуація не з вини працівника, небезпечна для його життя або здоров'я, або працівників, які його оточують. Факт наявності такої ситуації підтверджується фахівцем з охорони праці Підприємства за участю представника Профкому, а також експерта Пенсійного фонду України, а у разі виникнення конфлікту - відповідним органом державного нагляду за охороною праці за участю представника Профкому і вищестоящої організації Профспілки.

5.1.32. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв’язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, місце роботи (посаду) та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи, забезпечити його навчання і перекваліфікацію, а також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій.

5.1.33. За порушення вимог щодо охорони праці притягати винних працівників до відповідальності згідно з законодавством.

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

5.1.35. Передбачати витрати на охорону праці за потребами на загальних умовах.

5.1.36. Не залучати жінок до важких робіт та підйому і переміщення важких речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми (Граничні норми підіймання і переміщення важких речей жінками, затверджені наказом МОЗ України від 10.12.1993 р. № 241).

5.1.37. За поданням Профспілкового комітету, комісії з охорони праці або керівника структурного підрозділу заохочувати ініціативних працівників, уповноважених трудового колективу з питань охорони праці за активну участь та ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення рівня безпеки та поліпшення умов праці.

***5.2. Профком зобов’язується:***

22

5.2.1. Здійснювати громадський контроль за додержанням законодавства

про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням

працівників засобами колективного та індивідуального захисту.

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

5.2.3. У разі загрози життю або здоров’ю працівників вимагати від адміністрації Підприємства негайного припинення робіт на робочих місцях, структурних підрозділах в цілому на період, необхідний для усунення загрози життю або здоров’ю працівників.

5.2.4. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці.

5.2.5. Брати участь у:

- розробці програм, положень, локальних нормативних актів з питань охорони праці на Підприємстві;

- проведенні атестації робочих місць, а за її результатами вносити пропозиції щодо поліпшення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій;

- розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, готувати свої висновки і пропозиції, представляти інтереси потерпілого (за необхідності) в судовому порядку, в інших органах і установах з окресленого питання.

***5.3. Працівники зобов’язуються:***

5.3.1. Вивчати та виконувати вимоги нормативно-правових та нормативних актів з охорони праці, доведених до них у встановленому порядку, правил експлуатації медичної апаратури, устаткування, машин та інших засобів, що використовуються в роботі, поводження з лікувальними газами тощо.

5.3.2. Використовувати в роботі засоби індивідуального і колективного захисту.

5.3.3. Проходити в установленому законодавством порядку попередній та періодичні медичні огляди.

5.3.4. Дбати про особисту безпеку і здоров’я, а також про безпеку і здоров’я оточуючих людей під час перебування на території Закладу.

5.3.5. Своєчасно інформувати відповідних посадових осіб про виникнення небезпечних і аварійних ситуацій на робочому місці, ділянці, в структурному підрозділі. Особисто вживати заходів щодо їх запобігання та усунення.

5.3.6. Відмовитися від виконання дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для їх життя чи здоров’я або для людей, які їх оточують, або для виробничого середовища чи довкілля.

23

5.3.7. Утримуватися від куріння тютюнових виробів та електронних систем доставки нікотину на території Підприємства.

**РОЗДІЛ 6**

**СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ,**

**ГАРАНТІЇ ТА КОМПЕНСАЦІЇ**

6.1. ***Роботодавець зобов’язується:***

6.1.1. Надавати працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі не менше посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки, а також для вирішення соціально-побутових питань відповідно до затвердженого Положення **(Додаток № 12)**.

6.1.2. Здійснювати оплату послуг зв’язку, підвищення кваліфікації, а також компенсувати витрати на проїзд у громадському транспорті у зв’язку з виконанням службових обов’язків.

6.1.3. Створити спільно із Профкомом на паритетних засадах комісію із загальнообов’язкового державного соціального страхування та забезпечити належні умови її діяльності (ч. 3. ст. 30 Закону України «Про загальнообов’язкове державне соціальне страхування).

6.1.4. Організувати лікувально-профілактичну допомогу для працівників Підприємства, зокрема, шляхом добровільного медичного страхування працівників Підприємства.

***6.2. Профком зобов’язується:***

6.2.1. Контролювати питання оформлення у Підприємстві документів для призначення пенсій працівникам, зокрема, щодо:

- налагодження в Підприємстві належного обліку і зберігання документів, які підтверджують періоди роботи працівників та отримувану ними заробітну плату;

- забезпечення належного обліку і зберігання документів, які підтверджують право працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими та важкими умовами праці, на пільгове пенсійне забезпечення.

***6.3. Сторони домовилися:***

6.3.1. Сприяти користуванню членами трудового колективу можливостями щодо медичного обслуговування, забезпечення житлом, путівками до оздоровчих і профілактичних закладів та іншими послугами і пільгами згідно зі Статутом Підприємства та цим Колективним договором, а для членів Профспілки, додатково, передбачених рішеннями виборних органів Профспілки, її організацій всіх рівнів.

6.3.2. Розглянути питання щодо участі у недержавному пенсійному забезпеченні (стаття 20 Закону України «Про недержавне пенсійне забезпечення).

24

**РОЗДІЛ 7**

**ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФКОМУ**

***7.1***. ***Роботодавець зобов’язується:***

7.1.1. Надавати на запит Профкому у тижневий строк всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Колективного договору, сприяти реалізації права Профспілки із захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

7.1.2. Забезпечити вільний доступ членів Профкому до матеріалів, документів, а також фізичний доступ до усіх підрозділів і служб Закладу для здійснення наданих Профкому повноважень щодо громадського контролю за дотриманням законодавства про працю, станом охорони праці, виконанням Колективного договору.

7.1.3. Забезпечувати Профкому можливість розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території Закладу в доступних для працівників місцях.

7.1.4. Розглядати протягом 7 днів вимоги і подання Профкому щодо усунення порушень законодавства про працю та Колективного договору, невідкладно вживати заходів щодо їх усунення.

7.1.5. Утримувати за наявності письмових заяв працівників, які є членами Профспілки щомісячно і безоплатно із заробітної плати та перераховувати у безготівковому порядку протягом трьох банківських днів після виплати заробітної плати на рахунок Профкому (на субрахунок Профкому у вищій організації Профспілки) членські внески.

7.1.6. Надавати членам Профкому, незвільненим від своїх посадових обов’язків, вільний від роботи час із збереженням середнього заробітку для виконання громадських обов’язків в інтересах членів Профспілки і трудового колективу:

- Голові Профкому – 4 години на тиждень;

- членам Профкому – 4 години на тиждень.

7.1.7. Увільняти членів Профспілки від роботи із збереженням середнього заробітку на час їх участі як делегатів (учасників) у роботі Конференцій (Зборів) первинної профспілкової організації, а також вищих виборних органів Профспілки, її організацій.

7.1.8. Змінювати умови трудового договору, оплати праці, притягати до дисциплінарної відповідальності працівників, які обрані до складу Профкому лише за попередньою згодою Профкому.

7.1.9. Звільнення членів Профкому, крім додержання загальної процедури, здійснювати виключно за наявності попередньої згоди Профкому, а також вищого виборного органу для цієї профспілкової організації.

7.1.10. Надавати членам Профкому на час профспілкового навчання та інших профспілкових заходів додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів на рік із збереженням середнього заробітку.

25

7.1.11. Інформувати Профком про внесення змін до Статуту Підприємства, які стосуються трудових та соціально-економічних прав та інтересів працівників.

**РОЗДІЛ 8**

**ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ - ЧЛЕНАМ ПРОФСПІЛКИ**

**ПРАЦІВНИКІВ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ**

***8.1. Роботодавець зобов’язується:***

8.1.1. Не розривати трудовий договір з працівниками – членами Профспілки працівників охорони здоров'я України без попередньої згоди Профкому у випадках (у період дії воєнного стану норми статті 43 Кодексу законів про працю України не застосовуються):

- змін в організації виробництва і праці, у тому числі реорганізації або перепрофілювання Підприємства, скорочення чисельності або штату працівників;

- виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, які перешкоджають продовженню цієї роботи;

- систематичного невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного або громадського стягнення;

- прогулу (у тому числі відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;

- нез'явлення на роботу протягом більш ніж чотирьох місяців підряд в результаті тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки по вагітності і пологах, якщо законодавством не встановлений триваліший термін збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з трудовим каліцтвом або професійним захворюванням, місце роботи (посада) зберігається до відновлення працездатності або встановлення інвалідності;

- появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;

- винних дій працівника, який безпосередньо обслуговує грошові, товарні або культурні цінності, якщо ці дії дають підстави для втрати довіри до нього з боку Роботодавця;

- здійснення працівником, який виконує виховні функції, аморального проступку, не сумісного з продовженням цієї роботи.

З метою визначення наявності такого права, інформація про вихід (виключення) працівника з лав Профспілки надається Роботодавцю у триденний термін з дня припинення членства.

8.1.2. Розглядати рекомендації (пропозиції) Профкому у випадках:

26

- визначення переважного права на залишення на роботі при скороченні чисельності і штату працівників за умов рівної продуктивності праці та кваліфікації;

- визначення працівників, яким у першочерговому порядку пропонуються вакантні посади одночасно із повідомленням про майбутнє вивільнення.

У разі неврахування зазначених рекомендацій (пропозицій) Профкому, надавати відповідні обґрунтовані заперечення.

8.1.3. На запрошення брати участь у засіданнях Профкому, зборах (конференціях) первинної профспілкової організації.

***8.2. Профком зобов’язується:***

8.2.1 Дотримуватися наступного порядку розгляду подання Роботодавця про надання згоди на звільнення працівника з підстав, передбачених у пункті 8.1.1. Колективного договору (у період дії воєнного стану норми статті 43 Кодексу законів про працю України не застосовуються).

Профком розглядає в п'ятнадцятиденний термін обґрунтоване письмове подання Роботодавця, підписане керівником Підприємства або іншою особою, яка наділена правом розірвання трудових договорів з працівниками, про надання згоди на розірвання трудового договору з працівником.

Подання Роботодавця розглядається у присутності працівника, на якого воно внесене. Розгляд подання за відсутності працівника допускається лише за його письмовою заявою. За бажанням працівника від його імені може виступати інша особа, у тому числі адвокат. Якщо працівник або його представник не з'явився на засідання Профкому незалежно від причин, розгляд заяви відкладається до наступного засідання в межах 15-ти денного терміну. Лише у разі повторного нез'явлення працівника (його представника), без поважних причин, подання Роботодавця може розглядатися за відсутності працівника. Участь представника Роботодавця при розгляді цього питання не є обов'язковою.

Профком повідомляє Роботодавця про прийняте рішення у письмовій формі в триденний термін після його прийняття. У разі пропуску цього терміну вважається, що Профком дав згоду на розірвання трудового договору.

Рішення Профкому про відмову в наданні згоди на розірвання трудового договору має бути обґрунтованим та містити посилання на правове обґрунтування незаконності звільнення працівника або посилання на неврахування Роботодавцем фактичних обставин, за яких розірвання трудового договору з працівником є порушенням його законних прав. У разі, якщо в рішенні немає обґрунтування відмови в наданні згоди на розірвання трудового договору, Роботодавець має право звільнити працівника без згоди Профкому.

Роботодавець має право розірвати трудовий договір з працівником

27

лише впродовж місяця з дня отримання згоди Профкому. Подання про надання згоди на розірвання трудового договору з працівником Роботодавець подає до Профкому не раніше ніж за один місяць до запланованої дати розірвання трудового договору з працівником.

8.2.2. Положення пункту 8.2.1. Колективного договору не застосовуються при звільненні працівника у випадках:

- незадовільного результату випробування, обумовленого при прийнятті на роботу;

- поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу;

- звільнення керівника Підприємства (відокремленого структурного підрозділу) його заступників, головного бухгалтера Закладу, його заступників;

- звільнення працівника, який вчинив за місцем роботи розкрадання (у тому числі дрібне) майна Роботодавця, встановлене вироком суду, який набрав законної сили, або постановою органу, до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення).

8.2.3. Забезпечити надання безоплатних консультацій для членів Профспілки з питань праці та її оплати, охорони праці, пенсійного забезпечення, соціального страхування та, за необхідності, представництво інтересів членів Профспілки в комісії по трудових спорах (за наявності).

8.2.4. Забезпечити організацію та проведення культурного дозвілля для членів Профспілки та їх дітей в межах видатків на відповідні заходи.

8.2.5. Надавати членам Профспілки матеріальну допомогу при потребі у дороговартісному медичному лікуванні та в інших випадках.

8.2.6 Забезпечити повне або часткове відшкодування документально підтверджених витрат сім’ї, пов’язаних з похованням члена Профспілки або членів його сім’ї в межах видатків на відповідні заходи.

8.2.7. Брати дольову участь в організації науково-практичних семінарів, конференцій, круглих столів на виробничу, культурну, науково-просвітницьку, патріотичну та профспілкову тематику із залученням представників вищестоящих організацій Профспілки та відповідних фахівців інших підприємств, установ, організацій.

8.2.8. За необхідності вживати заходів щодо документального підтвердження працівнику-члену Профспілки статусу одинокої матері (батька) з метою надання додаткових пільг та гарантій (соціальної відпустки тощо), зокрема, шляхом створення комісії, яка, за необхідності та наявності відповідних обставин, встановлюватиме факт відсутності участі батька (матері) у вихованні дитини за місцем її постійного проживання.

8.2.9. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників-членів Профспілки та їх неповнолітніх дітей.

8.2.10. Ознайомлювати членів Профспілки з новими нормативно-правовими актами з питань житлово-комунальних пільг, соціального та пенсійного страхування, надавати консультативну та методичну допомогу з

28

цих питань.

8.2.11. Забезпечувати правовий та соціально-економічний захист вивільнюваних працівників – членів Профспілки.

**РОЗДІЛ 9**

**КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

***9.1. Сторони домовилися:***

9.1.1. Контроль за ходом виконання Колективного договору здійснювати не рідше одного разу на рік спільною комісією, сформованою Сторонами (**Додаток № 16**).

9.1.2. На час роботи комісії увільняти її членів від основної роботи із збереженням середнього заробітку.

9.1.3. Один раз на рік, у першому кварталі, спільно розглядати підсумки виконання Колективного договору за попередній рік, заслуховувати звіт Роботодавця та голови Профкому щодо взятих на себе зобов’язань на зборах (конференції) трудового колективу.

9.1.4. Надавати повноважним представникам Сторін на безоплатній основі наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням Колективного договору.

9.1.5. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов’язань за Колективним договором, аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

9.1.6. У разі порушення чи невиконання зобов'язань Колективного договору з вини конкретної посадової особи Підприємства, а також ненаданні нею інформації, необхідної для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням Колективного договору, притягати її до відповідальності згідно з чинним законодавством.

**Підписи Сторін**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| *Директор комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги № 1» Криворізької міської ради* | *Голова Первинної профспілкової організації КНП «Центр первинної медико-санітарної допомоги № 1» Криворізької міської ради професійної спілки працівників охорони здоров'я України* |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| (П.І.Б.)  *«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2025 року* | (П.І.Б.)  *«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025 року* |

**ДОДАТКИ**

**ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

**Додаток № 1**

|  |  |
| --- | --- |
| **ПОГОДЖЕНО:**  **Голова первинної**  **профспілкової організації**  **КНП «ЦПМСД № 1» КМР**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Алла РУБАН**  **«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2025 р.** | **ЗАТВЕРДЖУЮ:**  **Директор**  **КНП «ЦПМСД № 1» КМР**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Наталія КОСЯК**  **«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2025р.** |

**ПЕРЕЛІК**

**ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ ЗАКЛАДУ, ЯКИМ ВСТАНОВЛЮЄТЬСЯ СКОРОЧЕНА ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ТИЖНЯ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Найменування робіт,**  **професій та посад** | **Тривалість робочого тижня** |
| 1. | Завідувач - лікар загальної практики - сімейний лікар | **38,5** |
| 2. | Лікар загальної практики - сімейний лікар | **38,5** |
| 3. | Лікар - терапевт | **38,5** |
| 4. | Лікар - педіатр | **38,5** |
| 5. | Лікар - акушер-гінеколог | **33,0** |
| 6. | Лікар з ультразвукової діагностики | **38,5** |
| 7. | Сестра медична старша / брат медичний старший | **38,5** |
| 8. | Сестра медична загальної практики - сімейної медицини / брат медичний загальної практики - сімейної медицини | **38,5** |
| 9. | Сестра медична / брат медичний | **38,5** |
| 10. | Акушерка / акушер | **38,5** |
| 11. | Статистик медичний | **38,5** |

30

**Додаток № 2**

|  |  |
| --- | --- |
| **ПОГОДЖЕНО:**  **Голова первинної**  **профспілкової організації**  **КНП «ЦПМСД № 1» КМР**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Алла РУБАН**  **«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2025 р.** | **ЗАТВЕРДЖУЮ:**  **Директор**  **КНП «ЦПМСД № 1» КМР**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Наталія КОСЯК**  **«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2025р.** |

**ПЕРЕЛІК**

**ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, ЯКІ МАЮТЬ ПРАВО НА ПРИЙОМ ЇЖІ ПРОТЯГОМ РОБОЧОГО ЧАСУ НА ТИХ РОБОТАХ, ДЕ ЗА УМОВАМИ ЇЇ ВИКОНАННЯ НЕМОЖЛИВО ВСТАНОВИТИ ПЕРЕРВУ ДЛЯ ВІДПОЧИНКУ ТА ХАРЧУВАННЯ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Найменування структурного підрозділу** | **Найменування посади (професії)** | **Порядок та час приймання їжі** | **Місце приймання їжі** |
| 1 | Керівний персонал | Директор | 15-20 хв. | Кімната для прийому їжі |
| Медичний директор | 15-20 хв. | Кімната для прийому їжі |
| Головна медична сестра | 15-20 хв. | Кімната для прийому їжі |
| Завідувач господарства | 15-20 хв. | Кабінет |
| 2 | Інший адміністративно-управлінський та допоміжний персонал | Інженер з охорони праці | 15-20 хв. | Кабінет |
| Технік | 15-20 хв. | Кабінет |
| Сестра-господиня | 15-20 хв. | Кабінет |
| Водій автотранспортних засобів (санітарних) | 15-20 хв. | Кімната для прийому їжі |
| Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків | 15-20 хв. | Кімната для прийому їжі |
| Прибиральник службових приміщень | 15-20 хв. | Кімната для прийому їжі |
| Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустатку­вання | 15-20 хв. | Кімната для прийому їжі |
| Статистик медичний | 15-20 хв. | Кабінет |
| Психолог | 15-20 хв. | Кімната для прийому їжі |
| Юрисконсульт | 15-20 хв. | Кабінет |
| 3 | Амбулаторія ЗПСМ № 1 | Молодша медична сестра | 15-20 хв. | Кімната для прийому їжі |
| 4 | Амбулаторія ЗПСМ № 2 | Молодша медична сестра | 15-20 хв. | Кімната для прийому їжі |

32

**Додаток № 3**

|  |  |
| --- | --- |
| **ПОГОДЖЕНО:**  **Голова первинної**  **профспілкової організації**  **КНП «ЦПМСД № 1» КМР**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Алла РУБАН**  **«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2025 р.** | **ЗАТВЕРДЖУЮ:**  **Директор**  **КНП «ЦПМСД № 1» КМР**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Наталія КОСЯК**  **«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2025р.** |

**ПЕРЕЛІК**

**ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, ЯКІ МАЮТЬ ПРАВО НА ВІДПОЧИНОК ТА ПРИЙОМ ЇЖІ ПРОТЯГОМ РОБОЧОГО ЧАСУ У ЗВ’ЯЗКУ З РОБОТОЮ НА ПЕРСОНАЛЬНИХ КОМПЮТЕРАХ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Найменування структурного підрозділу** | **Найменування посади (професії)** | **Порядок надання перерви** | **Місце приймання їжі** |
| 1 | Керівний персонал | Головний бухгалтер | 10 хвилин після кожної години роботи з персональним комп’ютером | Кабінет |
| 2 | Інший адміністративно-управлінський та допоміжний персонал | Бухгалтер | 10 хвилин після кожної години роботи з персональним комп’ютером | Кабінет |
| Економіст |
| Інспектор з кадрів |
| Секретар керівника |
| Оператор комп’ютерного набору |
| Адміністратор системи |
| Адміністратор |
| Табельник |

33

**Додаток № 4**

|  |  |
| --- | --- |
| **ПОГОДЖЕНО:**  **Голова первинної**  **профспілкової організації**  **КНП «ЦПМСД № 1» КМР**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Алла РУБАН**  **«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2025 р.** | **ЗАТВЕРДЖУЮ:**  **Директор**  **КНП «ЦПМСД № 1» КМР**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Наталія КОСЯК**  **«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2025р.** |

**ПЕРЕЛІК**

**ВИРОБНИЦТВ, РОБІТ, ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, РОБОТА ЯКИХ ПОВ'ЯЗАНА З ПІДВИЩЕНИМ НЕРВОВО-ЕМОЦІЙНИМ ТА ІНТЕЛЕКТУАЛЬНИМ НАВАНТАЖЕННЯМ АБО ВИКОНУЄТЬСЯ В ОСОБЛИВИХ ПРИРОДНИХ ГЕОГРАФІЧНИХ І ГЕОЛОГІЧНИХ УМОВАХ ТА УМОВАХ ПІДВИЩЕНОГО РИЗИКУ ДЛЯ ЗДОРОВ'Я**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Найменування виробництв, робіт професії і посад** | **Тривалість додаткової відпустки за особливий характер праці у календарних днях** | **Обґрунтування, підстава** |
| **Інший адміністративно-управлінський та допоміжний персонал** | | | |
| 1 | Прибиральник службових приміщень | 4 | Додаток 2, р. ХХІІ, п. 60 Постанови КМУ від 17.11.1997 р. № 1290 |
| 2 | Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування | 4 | Додаток 2, р. ХVІІ, п. 139 Постанови КМУ від 17.11.1997 р. № 1290 |
| 3 | Водій автотранспортних засобів (санітарних) | 4 | Додаток 2, р. ХV, п. 12 Постанови КМУ від 17.11.1997 р. № 1290 |
| **Амбулаторія ЗПСМ № 1** | | | |
| 4 | Завідувач - лікар загальної практики - сімейний лікар | 7 | Додаток 2, р. ХVІІ, п. 132 Постанови КМУ від 17.11.1997 р. № 1290 |
| 5 | Лікар загальної практики - сімейний лікар | 7 | Додаток 2, р. ХVІІ, п. 132 Постанови КМУ від 17.11.1997 р. № 1290 |
| 6 | Лікар - терапевт | 7 | Додаток 2, р. ХVІІ, п. 132 Постанови КМУ від 17.11.1997 р. № 1290 |
| 7 | Лікар - педіатр | 7 | Додаток 2, р. ХVІІ, п. 132 Постанови КМУ від 17.11.1997 р. № 1290 |
| 8 | Лікар - акушер гінеколог | 7 | Додаток 2, р. ХVІІ, п. 132 Постанови КМУ від 17.11.1997 р. № 1290 |
| 9 | Лікар із ультразвукової діагностики | 7 | Додаток 2, р. ХVІІ, п. 132 Постанови КМУ від 17.11.1997 р. № 1290 |
| 10 | Сестра медична старша / брат медичний старший, сестра медична загальної практики - сімейної медицини / брат медичний загальної практики – сімейної медицини, сестра медична / брат медичний, акушерка/акушер | 7 | Додаток 2, р. ХVІІ, п. 133 Постанови КМУ від 17.11.1997 р. № 1290 |
| 11 | Молодша медична сестра | 7 | Додаток 2, р. ХVІІ, п. 134 Постанови КМУ від 17.11.1997 р. № 1290 |
|  | **Амбулаторія ЗПСМ № 2** | | |
| 12 | Завідувач - лікар загальної практики - сімейний лікар | 7 | Додаток 2, р. ХVІІ, п. 132 Постанови КМУ від 17.11.1997 р. № 1290 |
| 13 | Лікар загальної практики - сімейний лікар | 7 | Додаток 2, р. ХVІІ, п. 132 Постанови КМУ від 17.11.1997 р. № 1290 |
| 14 | Лікар - терапевт | 7 | Додаток 2, р. ХVІІ, п. 132 Постанови КМУ від 17.11.1997 р. № 1290 |
| 15 | Сестра медична старша/брат медичний старший, сестра медична загальної практики - сімейної медицини/брат медичний загальної практики-сімейної медицини, сестра медична/брат медичний, акушерка/акушер | 7 | Додаток 2,  р. ХVІІ, п. 133 Постанови КМУ від 17.11.1997 р. № 1290 |
| 16 | Молодша медична сестра | 7 | Додаток 2, р. ХVІІ, п. 134 Постанови КМУ від 17.11.1997 р. № 1290 |

35

**Додаток № 5**

|  |  |
| --- | --- |
| **ПОГОДЖЕНО:**  **Голова первинної**  **профспілкової організації**  **КНП «ЦПМСД № 1» КМР**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Алла РУБАН**  **«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2025 р.** | **ЗАТВЕРДЖУЮ:**  **Директор**  **КНП «ЦПМСД № 1» КМР**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Наталія КОСЯК**  **«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2025р.** |

**ПЕРЕЛІК**

**ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ З НЕНОРМОВАНИМ**

**РОБОЧИМ ДНЕМ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Найменування професій, посад** | **Тривалість щорічної додаткової відпустки** | **Усього календарних днів відпустки** |
| 1. | Директор | 7 | 31 |
| 2. | Медичний директор | 7 | 31 |
| 3. | Головна медична сестра | 7 | 31 |
| 4. | Головний бухгалтер | 7 | 31 |
| 5. | Завідувач господарства | 7 | 31 |
| 6. | Бухгалтер | 7 | 31 |
| 7. | Економіст | 7 | 31 |
| 8. | Інженер з охорони праці | 7 | 31 |
| 9. | Інспектор з кадрів | 7 | 31 |
| 10. | Технік | 7 | 31 |
| 11. | Секретар керівника | 7 | 31 |
| 12. | Оператор комп’ютерного набору | 7 | 31 |
| 13. | Адміністратор системи | 7 | 31 |
| 14. | Юрисконсульт | 7 | 31 |
| 15. | Психолог | 7 | 31 |

36

**Додаток № 6**

|  |  |
| --- | --- |
| **ПОГОДЖЕНО:**  **Голова первинної**  **профспілкової організації**  **КНП «ЦПМСД № 1» КМР**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Алла РУБАН**  **«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2025 р.** | **ЗАТВЕРДЖУЮ:**  **Директор**  **КНП «ЦПМСД № 1» КМР**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Наталія КОСЯК**  **«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2025р.** |

**СХЕМА ТАРИФНИХ РОЗРЯДІВ ПОСАД (ПРОФЕСІЙ)**

**ПРАЦІВНИКІВ ПІДПРИЄМСТВА**

**Адміністративний персонал**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Найменування посади** | **Встановлення посадових окладів або тарифний розряд** |
|  | Керівник (директор) | Відповідно до укладеного контракту з головним розпорядником. У разі відсутності контракту (виконуючий обов’язки директора) – 3 оклади лікаря ЗПСМ без категорії |
|  | Директор медичний | мінус 10% від окладу директора |
|  | Головний бухгалтер | мінус 10% від окладу директора |
|  | Головна медична сестра / головний медичний брат | мінус 30% від окладу директора |
|  | Бухгалтер | 7-10 |
|  | Економіст | 10 |
|  | Інспектор з кадрів | 7 |
|  | Юрисконсульт | 7 |
|  | Інженер з охорони праці | 6 |
|  | Адміністратор системний | 6 |
|  | Технік | 5 |
|  | Психолог | 5 |
|  | Табельник | 4 |
|  | Завідувач господарством | 4 |
|  | Сестра-господиня | 4 |
|  | Секретар керівника | 4 |
|  | Оператор комп’ютерного набору | 4 |
|  | Молодша медична сестра | 3 |
|  | Водій автотранспортних засобів (санітарних) | 2 |
|  | Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування | 2 |
|  | Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків | 1 |
|  | Прибиральник службових приміщень | 1 |
|  | Адміністратор | 1 |
|  | Двірник | 1 |

**Медичний персонал**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категорія** | **Тарифний розряд** |
| **Лікарі:** лікарі загальної практики-сімейні лікарі, лікар-акушер-гінеколог | | |
| 1 | Вища категорія | 14 |
| 2 | 1 категорія | 13 |
| 3 | 2 категорія | 12 |
| 4 | Без категорії | 11 |
| 5 | Інтерн, стажист | 10 |
| **Лікарі:** лікар терапевт, лікар-педіатр, лікар – статистик, лікар з ультразвукової діагностики | | |
| 6 | Вища категорія | 13 |
| 7 | 1 категорія | 12 |
| 8 | 2 категорія | 11 |
| 9 | Без категорії | 10 |
| 10 | Інтерн, стажист | 9 |
| **Сестри медичні**: акушерка / акушер, сестра-медична загальної практики-сімейної медицини / брат медичний загальної практики-сімейної медицини | | |
| 11 | Вища категорія | 10 |
| 12 | 1 категорія | 9 |
| 13 | 2 категорія | 8 |
| 14 | Без категорії | 7 |
| **Сестри медичні:** сестра медична / брат медичний, статистик медичний | | |
| 1 | Вища категорія | 9 |
| 2 | 1 категорія | 8 |
| 3 | 2 категорія | 7 |
| 4 | Без категорії | 6 |

39

**Додаток № 7**

|  |  |
| --- | --- |
| **ПОГОДЖЕНО:**  **Голова первинної**  **профспілкової організації**  **КНП «ЦПМСД № 1» КМР**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Алла РУБАН**  **«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2025 р.** | **ЗАТВЕРДЖУЮ:**  **Директор**  **КНП «ЦПМСД № 1» КМР**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Наталія КОСЯК**  **«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2025р.** |

**ПЕРЕЛІК ПОСАД**

**ТА ПРОФЕСІЙ ПРАЦІВНИКІВ, ЯКИМ ПРОВОДИТЬСЯ ДОПЛАТА У РОЗМІРІ ДО 50 % ВКЛЮЧНО ПРИ ВИКОНАННІ ОБОВ'ЯЗКІВ ТИМЧАСОВО ВІДСУТНЬОГО ПРАЦІВНИКА**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Посада, професія** | **Структурний підрозділ** | **Відсотки** |
| 1. | Медичний директор | Керівний та адміністративно-управлінський персонал |  |
| 2. | Головна медична сестра |  |
| 3. | Бухгалтер | Інший адміністративно-управлінський та допоміжний персонал |  |
| 4. | Економіст |  |
| 5. | Інженер з охорони праці |  |
| 6. | Інспектор з кадрів |  |
| 7. | Технік |  |
| 8. | Секретар керівника |  |
| 9. | Сестра-господиня |  |
| 10. | Адміністратор |  |
| 11. | Прибиральник службових приміщень |  |
| 12. | Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування |  |
| 13. | Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків |  |
| 14. | Водій автотранспортних засобів (санітарних) |  |
| 15. | Адміністратор системи |  |
| 16. | Статистик медичний |  |
| 17. | Оператор комп’ютерного набору |  |
| 18. | Табельник |
| 19. | Завідувач - лікар загальної практики - сімейний лікар | Амбулаторія ЗПСМ № 1 |  |
| 20. | Лікар загальної практики - сімейний лікар |  |
| 21. | Лікар - терапевт |  |
| 22. | Лікар - педіатр |  |
| 23. | Лікар - акушер гінеколог |  |
| 24. | Сестра медична старша/брат медичний старший, сестра медична загальної практики - сімейної медицини/брат медичний загальної практики – сімейної медицини, сестра медична/брат медичний, акушерка/акушер |  |
| 25. | Молодша медична сестра |  |
| 26. | Завідувач - лікар загальної практики - сімейний лікар | Амбулаторія ЗПСМ № 2 |  |
| 27. | Лікар загальної практики - сімейний лікар |  |
| 28. | Лікар - терапевт |  |
| 29. | Сестра медична старша/брат медичний старший, сестра медична загальної практики - сімейної медицини/брат медичний загальної практики-сімейної медицини, сестра медична/брат медичний |  |
| 30. | Молодша медична сестра |  |

41

**Додаток № 8**

**ПОГОДЖЕНО: ЗАТВЕРДЖУЮ:**

**Голова первинної Директор**

**профспілкової організації КНП «ЦПМСД № 1» КМР**

**КНП «ЦПМСД № 1» КМР**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Алла РУБАН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Наталія КОСЯК**

**«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2025 р. «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2025 р.**

**ПЕРЕЛІК**

**ПРОФЕСІЙ, ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, ЯКИМ ЗДІЙСНЮЄТЬСЯ ДОПЛАТА ЗА РОБОТУ В НІЧНИЙ ЧАС В РОЗМІРІ 35 % ГОДИННОЇ ТАРИФНОЇ СТАВКИ (ПОСАДОВОГО ОКЛАДУ) ЗА КОЖНУ ГОДИНУ РОБОТИ (З 22.00 ДО 6.00)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Найменування структурного підрозділу** | **Найменування професії, посади** |
| 1 | Інший адміністративно-управлінський та допоміжний персонал | Сторож |

42

**Додаток № 9**

**ПОГОДЖЕНО: ЗАТВЕРДЖУЮ:**

**Голова первинної Директор**

**профспілкової організації КНП «ЦПМСД № 1» КМР**

**КНП «ЦПМСД № 1» КМР**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Алла РУБАН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Наталія КОСЯК**

**«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2025 р. «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2025 р.**

**ПЕРЕЛІК**

**РОБІТ НА ЯКИХ УСТАНОВЛЮЄТЬСЯ ДОПЛАТА В РОЗМІРІ ДО 30 ВІДСОТКІВ ПОСАДОВОГО ОКЛАДУ У ЗВ’ЯЗКУ ЗІ ШКІДЛИВИМИ І ВАЖКИМИ УМОВАМИ ПРАЦІ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Найменування професії, посади** | **Структурний підрозділ** | **Відсотки** |
| 1. | Сестра медична | Амбулаторія ЗПСМ № 1  ДОТ кабінет | 30% |
| 2. | Сестра медична | Амбулаторія ЗПСМ № 1  ДОТ кабінет | 30% |

43

**Додаток № 10**

|  |  |
| --- | --- |
| **ПОГОДЖЕНО:**  **Голова первинної**  **профспілкової організації**  **КНП «ЦПМСД № 1» КМР**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Алла РУБАН**  **«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2025 р.** | **ЗАТВЕРДЖУЮ:**  **Директор**  **КНП «ЦПМСД № 1» КМР**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Наталія КОСЯК**  **«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2025р.** |

**ПЕРЕЛІК**

**ПРАЦІВНИКІВ, ЯКІ ВИКОРИСТОВУЮТЬ У РОБОТІ ДЕЗІНФІКУЮЧІ ЗАСОБИ, А ТАКОЖ ПРАЦІВНИКІВ, ЯКІ ЗАЙНЯТІ ПРИБИРАННЯМ САНВУЗЛІВ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Посада, професія** | **Структурний підрозділ** | **%** |
| 1 | Молодша медична сестра | Амбулаторія ЗПСМ № 1 | 10 |
| 2 | Молодша медична сестра | Амбулаторія ЗПСМ № 2 | 10 |
| 3 | Прибиральник службових приміщень | Інший адміністративно-управлінський та допоміжний персонал | 10 |

44

**Додаток № 11**

|  |  |
| --- | --- |
| **ПОГОДЖЕНО:**  **Голова первинної**  **профспілкової організації**  **КНП «ЦПМСД № 1» КМР**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Алла РУБАН**  **«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2025 р.** | **ЗАТВЕРДЖУЮ:**  **Директор**  **КНП «ЦПМСД № 1» КМР**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Наталія КОСЯК**  **«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2025р.** |

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про преміювання працівників**

1. Положення про преміювання вводиться з метою посилення мотивації праці та підвищення впливу матеріального стимулювання на якість і культуру медичного обслуговування, зростання продуктивності праці, якісного та вчасного виконання інших видів робіт, які забезпечують діяльність Закладу.

2. Дія Положення поширюється на всіх працівників Закладу.

3. Премія нараховується кожному працівнику в залежності від показників діяльності закладу (структурного підрозділу), особистого внеску в загальні результати роботи підрозділу, закладу і граничними розмірами в межах фонду оплати праці.

4. Премія може виплачуватися за підсумками роботи за місяць, квартал, півріччя, за рік або до професійного свята – Дня медичного працівника, за умови виконання основних показників діяльності Закладу і залежно від особистого внеску кожного працівника за рахунок економії фонду заробітної плати.

5. Преміювання може здійснюватися за наявності коштів до: державних, професійних свят; ювілейних дат працівників та при звільненні у зв’язку з виходом на пенсію працівників, які відпрацювали в закладі 20 і більше років.

6. В окремих випадках працівникам може виплачуватися одноразова премія за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних дат та на честь святкових дат, а також за високі досягнення в праці та за рахунок економії фонду заробітної плати.

7. Премія може виплачуватися також з метою заохочення працівника до високопродуктивної та високоякісної роботи (заохочувальна виплата).

8. Розмір премії визначається у відсотковому співвідношенні до посадового окладу за фактично відпрацьований час або у конкретному розмірі у вигляді фіксованої суми відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи та виплачується за рахунок економії фонду оплати праці.

9. Директор визначає розмір премії:

- своїм заступникам, керівникам структурних підрозділів (відділень, кабінетів, лабораторій тощо) Закладу;

- іншим медичним працівникам та спеціалістам;

- працівникам фінансово-економічної та виробничо-господарської діяльності.

самостійно та обговорює з керівниками відділень, кабінетів та інших структурних підрозділів розмір премії працівникам відповідних підрозділів.

10. За наявності простроченої заборгованості з виплати заробітної плати преміювання працівників не здійснюється.

11. Для оцінки діяльності відділень, кабінетів, лабораторій та інших лікувально-діагностичних підрозділів Закладу застосовуються такі показники, як критерії преміювання:

- відсутність обґрунтованих скарг на рівень якості лікування та культури обслуговування;

- виконання стандартів діагностики, обстеження та лікування;

- поліпшення показників роботи;

- впровадження нових методів лікування;

- відсутність порушень у діяльності підрозділу за результатами перевірки виконання їх показників діяльності тощо.

Для структурних підрозділів, не зайнятих безпосередньо наданням медичної допомоги, показники для преміювання визначаються з огляду на конкретні функцій та діяльність відповідних підрозділів (служб):

1) у фінансово-економічних підрозділах:

- ведення планово-фінансової і облікової діяльності відповідно до вимог чинного законодавства;

- своєчасне і якісне подання статистико-фінансової звітності до органів державної влади.

2) у господарсько-виробничих:

- технічна справність та безперебійне функціонування мереж, устаткування, обладнання, машин, механізмів, автомобілів;

- економія, планове використання паливно-мастильних та інших витратних матеріалів тощо.

12. Працівники Закладу можуть бути позбавлені премії частково або повністю у випадках:

- порушення медичної етики і деонтології;

- несвоєчасного і неякісного виконання покладених на них виробничих завдань і функцій;

- систематичного запізнення на роботу;

- невиконання або неналежного виконання функціональних обов’язків;

- появи на робочому місці в нетверезому стані, в стані наркотичного або токсичного сп’яніння;

- прогулу (в. т. ч. відсутності на робочому місці без поважних причин більше 3 годин);

- притягнення до дисциплінарної відповідальності за порушення трудової дисципліні, неналежного виконання посадових обов'язків, правил внутрішнього трудового розпорядку тощо;

- порушення правил охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки.

13. Підставою для нарахування премії є дані бухгалтерської та статистичної звітності та аналіз виконання показників діяльності.

14. Розмір премії може збільшуватися у зв’язку із роботою працівників у вихідні, святкові та неробочі дні, а також понад встановлену норму робочого часу, але не може перевищувати три посадові оклади.

15. Премії не виплачуються працівникам за час перебування у відпустках, тимчасової непрацездатності, навчання на курсах підвищення кваліфікації (крім премії до професійного свята – Дня медичного працівника).

16 Преміюванню підлягають працівники, які відпрацювали в установі протягом всього періоду, за який здійснюється преміювання. Працівникам, які прийняті на роботу після початку звітного періоду, премія за фактично відпрацьований час може бути виплачена пропорційно відпрацьованому часу або за окремим спільним рішенням Роботодавця та Профкому у повному обсязі.

17. У разі роботи працівника на умовах неповного робочого дня або неповного робочого тижня, премія нараховується на загальних підставах.

18. Працівникам, які звільняються з роботи в період, за який провадиться преміювання (місяць, квартал), премія не виплачується, 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, скороченням чисельності (штату) працівників, виходом на пенсію або за станом здоров’я.

19. Проект наказу про преміювання працівників Підприємства готує відділ кадрів і подає на розгляд керівника Підприємства.

22. Премії виплачуються за рішенням керівника Підприємства.

23. Конкретні розміри разових премій визначаються керівником Підприємства.

47

**Додаток № 12**

|  |  |
| --- | --- |
| **ПОГОДЖЕНО:**  **Голова первинної**  **профспілкової організації**  **КНП «ЦПМСД № 1» КМР**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Алла РУБАН**  **«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2025 р.** | **ЗАТВЕРДЖУЮ:**  **Директор**  **КНП «ЦПМСД № 1» КМР**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Наталія КОСЯК**  **«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2025р.** |

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про надання матеріальної допомоги працівникам**

1. Це Положення розроблено згідно з вимогами КЗпП України, Закону України «Про оплату праці» з метою забезпечення якісного виконання працівниками своїх професійних обов’язків, оздоровлення та соціально-економічного захисту працівників.

2. Матеріальна допомога надається працівникам:

- на оздоровлення;

3. Матеріальна допомога на оздоровлення медичним працівникам виплачується у розмірі посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки (п.п. 5.11 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519).

4. У разі поділу щорічної відпустки на частини, допомога на оздоровлення виплачується працівникові один раз на рік при наданні будь-якої частини щорічної відпустки, але не менше 10 днів відпустки.

5. Матеріальна допомога на оздоровлення іншим працівниками виплачується у розмірі посадового окладу один раз на рік до щорічної відпустки.

48

**Додаток № 13**

**ПОГОДЖЕНО: ЗАТВЕРДЖУЮ:**

**Голова первинної Директор**

**профспілкової організації КНП «ЦПМСД №1» КМР**

**КНП «ЦПМСД № 1» КМР**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Алла РУБАН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Наталія КОСЯК**

**«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2025 р. «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2025 р.**

**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**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Найменування заходів**  **(робіт)** | **Строк виконання** | **Особи,**  **відповідальні**  **за виконання** |
|
| **1** | **2** | **8** | **9** |
| 1 | Провести навчання з питань охорони праці та пожежної безпеки керівників структурних підрозділів, відповідальних осіб, працівників | За графіком | Інженер з охорони праці, завідувачі амбулаторій ЗПСМ № 1, ЗПСМ № 2 |
| 2 | Провести обов’язкові щорічні медичні огляди працівників Закладу | За графіком | Головна медична сестра, завідувачі амбулаторій ЗПСМ № 1, ЗПСМ № 2 |
| 3 | З метою забезпечення захисту працюючих від ураження електричним струмом провести вимірювання опору заземлення та перевірку ізоляції електропроводки | І квартал 2025р. | Інженер з охорони праці, завідувач господарством |
| 44 | Розробити проекти на монтаж пожежної сигналізації та оповіщення з метою своєчасного гасіння пожеж  - амбулаторія ЗПСМ № 1;  - амбулаторія ЗПСМ № 2 | Протягом  2025-2030 рр. | Інженер з охорони праці |
| 5 | З метою досягнення нормативних вимог щодо освітленості евакуаційних виходів забезпечити евакуаційним (аварійним) освітленням сходові клітини, внутрішні відкриті коридори, проходи  - амбулаторія ЗПСМ № 1;  - амбулаторія ЗПСМ № 2 | Протягом  2018-2023 рр. | Інженер з охорони праці, завідувач господарством |
| 6 | З метою доведення температурного режиму на робочих місцях здійснити заміну старих дерев’яних вікон на енергоефективні | Протягом  2025-2030 рр. | Завідувач господарством,  сестра-господиня |
| 7 | З метою забезпечення вимог безпеки здійснити діагностику ліфта | І квартал 2025р. | Завідувач господарством |

50

**Додаток № 14**

**ПОГОДЖЕНО: ЗАТВЕРДЖУЮ:**

**Голова первинної Директор**

**профспілкової організації КНП «ЦПМСД № 1» КМР**

**КНП «ЦПМСД № 1» КМР**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Алла РУБАН \_\_\_\_\_\_\_\_\_Наталія КОСЯК**

**«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2025 р. «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2025 р.**

**ІНФОРМАЦІЯ ПРО СТАН ОХОРОНИ ПРАЦІ, ПРИЧИНИ АВАРІЙ, НЕЩАСНИХ ВИПАДКІВ І ПРОФЕСІЙНИХ ЗА 2024 РІК\***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Показник | Кількість |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Кількість працюючих, осіб | 93 |
| 1 | Кількість закладів, установ, організацій охорони здоров’я | 1 |
| 2 | Кількість працівників, які працюють у важких і шкідливих умовах праці, осіб |  |
| - з них: |  |
| 2.1 | з правом на пільгове пенсійне забезпечення |  |
| 2.2 | Кількість робочих місць, які підлягають атестації |  |
| - з них : |  |
| 2.3 | - кількість атестованих робочих місць |  |
| 2.4 | - кількість робочих місць, на яких атестація не проведена,  або закінчився термін дії попередньої атестації |  |
| 2.5 | Кількість працівників, які працюють на робочих місцях, атестація яких не проведена, або закінчився термін дії попередньої атестації |  |
| 3 | Кількість розслідуваних комісією нещасних випадків (актів Н-5) |  |
| - з них : |  |
| 3.1 | кількість нещасних випадків розслідуваних комісіями зі спеціального розслідування |  |
| 3.2 | кількість нещасних випадків із смертельним наслідком розслідуваних комісіями зі спеціального розслідування |  |
| 4 | Кількість нещасних випадків та профзахворювань, які повинні бути розслідуванні, але розслідування яких не проводилось |  |
| 5 | Кількість розслідуваних комісією нещасних випадків та профзахворювань, які визнані не пов’язаними з виробництвом |  |
| 6 | Кількість нещасних випадків невиробничого травматизму (актів НТ) |  |
| 7 | Кількість нещасних випадків взятих на облік (актів Н-1) |  |
| з них : |  |
| 7.1 | - нещасних випадків із смертельним наслідком |  |
| 8 | Кількість випадків профзахворювання (актів П-4 та карт П-5) |  |
| з них: |  |
| 8.1 | - хронічних професійних захворювань (актів П-4) |  |
| 8.2 | - гострих професійних захворювань (карт П-5) |  |
| 9.1 | Кількість нещасних випадків, що трапились з вини потерпілого |  |
| 9.2 | Кількість нещасних випадків, з частковою виною потерпілого |  |
| 10 | Кількість днів непрацездатності (по лікарняним листкам виданим за наслідками нещасного випадку, або профзахворювання) |  |
| 10.1 | з них : |  |
| - за наслідками нещасного випадку (акт Н-1) |  |
| 10.2 | - за наслідками хронічних профзахворювань (акт П-4) |  |
| 10.3 | - за наслідками гострих профзахворювань (карта П-5) |  |
| 11 | Виплачено по лікарняним листкам виданим за наслідками взятих на облік нещасних випадків та профзахворювань, грн. |  |
| 12 | Кількість нещасних випадків, що призвели до стійкої втрати  працездатності |  |
| 12.1 | з них : - до інвалідності |  |
| 13 | Загальна кількість працівників, що отримують відшкодування внаслідок травмування на виробництві або профзахворювання |  |
| 14 | Фонд оплати праці для: |  |
| 14.1 | закладів, що фінансуються з бюджету, грн. |  |
| 14.2 | госпрозрахункових закладів, грн. |  |
| 15 | Витрачено на заходи з охорони праці, грн. | 67404,00 |
| 15  16 | з них на заходи, передбачені колективним договором, грн. |  |
| Наявність в закладі служби охорони праці, (є, немає) | є |
| 16.1 | Кількість працівників служби охорони праці, осіб | 1 |
| 16.2 | - з них штатних працівників закладу | 1 |
| 16.3 | - за сумісництвом |  |
| 16.4 | - сторонніх (за угодою) |  |
| 17 | Кількість закладів, де немає служби охорони праці |  |
| 18 | Коефіцієнт частоти ( К ч ) |  |
| 19 | Коефіцієнт важкості ( К в ) |  |

52

**Додаток № 15**

**ПОГОДЖЕНО: ЗАТВЕРДЖУЮ:**

**Голова первинної Директор**

**профспілкової організації КНП «ЦПМСД № 1» КМР**

**КНП «ЦПМСД № 1» КМР**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Алла РУБАН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Наталія КОСЯК**

**«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2025 р. «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2025 р.**

**ПЕРЕЛІК**

**ПРАЦІВНИКІВ ЗАКЛАДУ, ЩО ПРАЦЮЮТЬ В ХОЛОДНУ ПОРУ РОКУ НА ВІДКРИТОМУ ПОВІТРІ АБО В ЗАКРИТИХ НЕОПАЛЮВАНИХ ПРИМІЩЕННЯХ, ЯКИМ НАДАЮТЬСЯ СПЕЦІАЛЬНІ ПЕРЕРВИ ДЛЯ ОБІГРІВАННЯ І ВІДПОЧИНКУ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Найменування робіт,**  **професій та посад** | **Тривалість однієї перерви (хвилин)** | **Кількість перерв за зміну** | **Загальна тривалість перерв за зміну (хвилин)** |
| 1 | Двірник | 20 | 6 | 120 |

53

**Додаток № 16**

|  |  |
| --- | --- |
| **ПОГОДЖЕНО:**  **Голова первинної**  **профспілкової організації**  **КНП «ЦПМСД № 1» КМР**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Алла РУБАН**  **«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2025 р.** | **ЗАТВЕРДЖУЮ:**  **Директор**  **КНП «ЦПМСД № 1» КМР**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Наталія КОСЯК**  **«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2025р.** |

**СКЛАД**

**СПІЛЬНОЇ КОМІСІЇ З КОНТРОЛЮ**

**ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Представники Сторін** | **Посада, П.І.Б.** |
| 1 | Від Закладу  1. Бурова Ірина Михайлівна | Медичний директор |
| 2.Куцевол Ірина Володимирівна | Головна медична сестра |
| 3. Михайленко Марія Іванівна | Сестра-господиня |
| 2 | Від Профкому  1.Добриднік Тетяна Анатоліївна | Сестра медична ЗПСМ |
| 2.Поліщук Галина Володимирівна | Акушерка |
| 3. Рубан Алла Володимирівна | Інспектор з кадрів |

54

**Додаток № 17**

|  |  |
| --- | --- |
| **ПОГОДЖЕНО:**  **Голова первинної**  **профспілкової організації**  **КНП «ЦПМСД № 1» КМР**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Алла РУБАН**  **«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2025 р.** | **ЗАТВЕРДЖУЮ:**  **Директор**  **КНП «ЦПМСД № 1» КМР**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Наталія КОСЯК**  **«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2025р.** |

**ПЕРЕЛІК**

**ОСІБ ВІДПОВІДАЛЬНИХ ЗА ВИКОНАННЯ НОРМ**

**І ПОЛОЖЕНЬ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Назва розділу колективного договору** | **Термін** | **Посада відповідального за виконання** |
| 1. | Загальні положення | постійно | Директор  Голова Профкому |
| 2. | Трудові відносини | постійно | Директор  Голова Профкому |
| 3. | Забезпечення зайнятості | постійно | Директор  Інспектор з кадрів  Голова Профкому |
| 4. | Оплата праці | постійно | Директор  Головний бухгалтер  Економіст  Голова Профкому |
| 5. | Охорона праці | постійно | Директор  Інженер з охорони праці  Голова Профкому |
| 6. | Соціально-трудові пільги, гарантії, компенсації | постійно | Директор  Медичний директор  Голова Профкому |
| 7. | Гарантії діяльності профкому | постійно | Директор |
| 8. | Гарантії працівникам - членам Профспілки працівників охорони здоров'я України | постійно | Директор  Голова Профкому |
| 9. | Контроль за виконанням колективного договору | не рідше одного разу на рік | Директор  Голова Профкому |

55

**Додаток №  18**

|  |  |
| --- | --- |
| **ПОГОДЖЕНО:**  **Голова первинної**  **профспілкової організації**  **КНП «ЦПМСД № 1» КМР**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Алла РУБАН**  **«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2025 р.** | **ЗАТВЕРДЖУЮ:**  **Директор**  **КНП «ЦПМСД № 1» КМР**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Наталія КОСЯК**  **«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2025р.** |

**ПРАВИЛА**

**ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ**

**КОМУНАЛЬНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА**

**«ЦЕНТР ПЕРВИННОЇ МЕДИКО–САНІТАРНОЇ ДОПОМОГИ № 1»**

**КРИВОРІЗЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

**м. Кривий Ріг**

**2025 р.**

56

**І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Відповідно до Конституції України, кожен має право на працю.

1.2. Відповідно до чинного законодавства України з метою забезпечення дотримання трудової дисципліни, підвищення якості та продуктивності праці, а також раціонального використання робочого часу працівниками комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико-соціальної допомоги № 1» Криворізької міської ради (далі за текстом - «Підприємство») запроваджуються ці правила внутрішнього трудового розпорядку.

1.3. Трудовий розпорядок в Підприємстві визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку (далі за текстом - Правила), які мають на меті забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

1.4. 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.

1.5. Питання, пов’язані із застосуванням Правил внутрішнього трудового розпорядку в КНП «ЦПМСД № 1» КМР вирішуються адміністрацією Підприємства в межах наданих їй прав, а у випадках, передбачених законодавством, спільно або за погодженням із профспілковим комітетом, а також трудовим колективом відповідно до його повноважень.

1.6 Правила затверджуються загальними зборами Підприємства відповідно до законодавства про працю і є обов'язковими для виконання.

**ІІ. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ**

**ПРАЦІВНИКІВ**

2.1. Працівники КНП «ЦПМСД № 1» КМР реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору про роботу (контракту).

2.2. При укладені трудового договору громадянин зобов’язаний подати:

- паспорт або інший документ, що посвідчує особу;

- трудову книжку;

- документ про освіту (для службовців) та документ про відповідну спеціальну освіту і відповідність єдиним кваліфікаційним вимогам, що встановлюються Міністерством охорони здоров’я України (для лікарів та середнього медичного персоналу). Відповідальність за дотримання зазначених кваліфікаційних вимог несе адміністрація Підприємства;

- військовий квиток (для військовозобов’язаних);

57

- направлення Служби зайнятості населення (якщо є направлення);

- довідка про проходження медичного огляду.

При укладені трудового договору забороняється вимагати від осіб, яких приймають на роботу, відомості та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.3. Прийом на роботу оформляється наказом, що оголошується працівнику під розписку. У наказі вказується найменування посади (професії) відповідно до штатного розпису та умови оплати праці.

Трудовий договір вважається укладеним і тоді, коли наказ не був виданий, але працівника фактично було допущено до роботи відповідальною посадовою особою.

2.4. До початку роботи за укладеним трудовим договором адміністрація Підприємства 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 правил охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони;

-створити працівникові умови, необхідні для нормальної роботи і забезпечення повного збереження дорученого йому майна.

2.5. Директор Підприємства зобов’язаний видати працівникові, на його вимогу, довідку про його роботу в даному Підприємстві із зазначенням спеціальності, кваліфікації, посади, часу роботи і розміру заробітної плати.

2.6. Трудова книжка є основним документом про трудову діяльність працівника. Трудові книжки ведуться на всіх працівників, які працюють в Підприємстві понад 5 днів.

Трудові книжки ведуться також на позаштатних працівників при умові, що вони підлягають загальнообов’язковому державному соціальному страхуванню.

При влаштуванні на роботу працівники зобов’язані подавати трудову книжку, оформлену в установленому порядку.

2.7. Особи, які вперше шукають роботу і не мають трудової книжки, повинні пред’явити паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку. Військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, Національної гвардії України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління

58

охорони вищих посадових осіб України та інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України (далі Збройні Сили України та інші війська) та військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил колишнього Союзу Радянських Соціалістичних Республік і Збройних сил держав учасниць Співдружності Незалежних Держав, пред’являють військовий квиток. Звільнені з місця відбування кримінального покарання зобов’язані пред’явити довідку про звільнення.

Працівникам, що стають до роботи вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п’яти днів після прийняття на роботу.

2.8. Усі записи в трудовій книжці про прийняття на роботу, переведення на іншу постійну роботу або звільнення, а також нагороди та заохочення вносяться директором Підприємства після видання наказу (розпорядження), але не пізніше тижневого строку, а в разі звільнення – у день звільнення і повинні точно відповідати тексту наказу (розпорядження).

Відомості про стягнення до трудової книжки не заносяться.

2.9. На осіб, які працюють за сумісництвом, трудові книжки ведуться тільки за місцем основної роботи.

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

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

За домовленістю між працівником і директором Підприємства трудовий договір може бути розірваний і до закінчення терміну попередження про звільнення.

Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації проводиться за попередньою згодою профспілкового комітету, крім випадків, передбачених законодавством (у період дії воєнного стану норми статті 43 Кодексу законів про працю України не застосовуються).

2.11. Припинення трудового договору оформляється наказом (розпорядженням) директора Підприємства.

Директор зобов’язаний у день звільнення видати працівникові трудову книжку з внесеним в неї записом про звільнення.

День звільнення вважається останнім днем роботи.

2.12. Якщо працівник відсутній на роботі в день звільнення, то директор Підприємства в цей день надсилає йому поштове повідомлення із вказівкою про необхідність отримання трудової книжки.

Пересилання трудової книжки поштою з доставкою на зазначену адресу допускається тільки за письмовою згодою працівника.

2.13. При звільнені працівника виплата всіх сум, що належать йому від Підприємства, провадиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше

59

наступного дня після пред’явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

**ІІІ. ОСНОВНІ ОБОВ’ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ**

3.1. Працівник зобов’язаний:

3.1.1. Виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством;

3.1.2. Працювати чесно і сумлінно, додержуватись трудової і технологічної дисципліни;

3.1.3. Своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації;

3.1.4. Дбайливо ставитись до майна Підприємства;

3.1.5. Дотримуватись вимог по охороні праці, техніці безпеки, виробничій санітарії, гігієні праці і протипожежній охороні, передбачених відповідними правилами та інструкціями, працювати у виданому спецодязі, спецвзутті, користуватися необхідними засобами індивідуального захисту;

3.1.6. Вживати заходів до негайного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі (простої, аварії) і негайно повідомляти про те, що трапилось, директору Підприємства;

3.1.7. Утримувати своє робоче місце в чистоті і справному стані, а також дотримуватись чистоти на території Підприємства;

3.1.8. Дотримуватись встановленого порядку збереження документів;

3.1.9. Дбайливо відноситися до інструментів, вимірювальних приладів, спецодягу й інших предметів, виданих у користування працівникам, ощадливо і раціонально витрачати сировину, матеріали, енергію, паливо й інші матеріальні ресурси;

3.1.10. Проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;

3.1.11. Дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з іншими працівниками та пацієнтами установи;

3.1.12. Ознайомитись з Колективним договором, Правилами внутрішнього трудового розпорядку Підприємства, посадовою інструкцією.

3.2. Працівники несуть матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну Підприємству внаслідок порушення покладених на них трудових обов’язків.

3.3. Коло обов’язків (робіт), що виконує кожен працівник по своїй спеціальності (кваліфікації, посаді) визначається колективним договором, трудовим договором (контрактом), Статутом Підприємства, цими Правилами внутрішнього трудового розпорядку, а також посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими у встановленому порядку.

60

**ІV. ОСНОВНІ ОБОВ’ЯЗКИ ДИРЕКТОРА ПІДПРИЄМСТВА**

4.1. Директор зобов’язаний:

4.1.1. Ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;

4.1.2. Забезпечити працівникові робоче місце та надати роботу за умовами трудового договору;

4.1.3. Ознайомити працівника з його робочим завданням;

4.1.4. Забезпечити робоче місце відповідними матеріальними та енергетичними ресурсами, інструментом і приладдям, а працівника – спецодягом, спецвзуттям та засобами індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів;

4.1.5. Організовувати своєчасне проведення інструктажу працівника щодо вимог охорони праці, протипожежної безпеки та інших правил безпеки проведення робіт;

4.1.6. У зв’язку з шкідливими умовами праці у випадках, передбачених законодавством, вчасно надавати пільги та компенсації (скорочений робочий день, додаткові відпустки, лікувально-профілактичне харчування та ін.);

4.1.7. Видавати заробітну плату у встановлені чинним законодавством та колективним договором терміни;

4.1.8. Забезпечувати своєчасний поточний та капітальний ремонт обладнання на робочих місцях;

4.1.9. Контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни;

4.1.10. Організовувати облік робочого часу і ведення табелю відпрацювання робочого часу працівниками;

4.1.11. Надавати працівникам можливості та створювати умови для підвищення їх кваліфікації, освіти;

4.1.12. Дотримуватись вимог чинного законодавства про працю під час вирішення соціально-трудових питань в Підприємстві;

4.1.13. Створювати умови для відпочинку працівників.

**V. ПРАВА ПРАЦІВНИКІВ ТА ДИРЕКТОРА ПІДПРИЄМСТВА**

5.1. Працівник має право:

5.1.1. Вимагати від роботодавця своєчасного забезпечення його роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору (контракту);

5.1.2. На належні, безпечні та здорові умови праці;

5.1.3. Вимагати від Підприємства надання відповідно до чинних норм спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту, лікувально-профілактичного лікування тощо;

5.1.4. На заробітну плату, не нижчу від визначеної чинним законодавством, колективним договором;

61

5.1.5. На своєчасне одержання винагороди за працю;

5.1.6. Оскаржувати неправомірні дії посадових осіб, які дають йому завдання, що їх він не в змозі виконати через не створення умов для виконання, або роботу, що не відповідає його професії та кваліфікації, або покладають на нього обов'язки, не передбачені трудовим договором;

5.1.7. Оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому чинним законодавством;

5.1.8. Звертатися до директора Підприємства з пропозиціями щодо поліпшення організації праці;

5.1.9. Брати участь у професійних спілках з метою захисту своїх трудових і соціально-економічних прав та інтересів;

5.1.10. Брати участь у страйках, мітингах, демонстраціях для захисту своїх прав у порядку, встановленому чинним законодавством;

5.2. Кожному працівникові гарантується право знати свої права та обов'язки, закони та інші нормативно-правові акти, що визначають права та обов'язки працівників, доводяться до їх відома в установленому порядку.

5.3. Директор Підприємства має право:

5.3.1. Вимагати від працівника дотримання положень Правил та вживати необхідні заходи щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності;

5.3.2. Вживати необхідних заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.

**VІ. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ**

6.1. Норма тривалості робочого часу працівників Підприємства не може перевищувати 40 годин на тиждень. У період воєнного стану нормальна тривалість робочого часу не може перевищувати 60 годин на тиждень.

6.2. За загальним правилом час початку і закінчення роботи та перерви для відпочинку і харчування встановлюється таким чином:

**Режим роботи КНП «ЦПМСД № 1» КМР**

Щоденно з 7.30 до 19.00

з 8.00 до 20.00 (для обслуговування викликів на дому)

Вихідний неділя, за винятком обслуговування онкохворих на дому.

Неділя з 9.00 до 15.00 – черговий лікар, чергова медична сестра, водій автотранспортних засобів (санітарних).

**Режим роботи працівників КНП «ЦПМСД № 1» КМР**

**при 5-тиденному робочому тижні**

62

Щоденно з 8.00 до 16.00 (8,0 год.)

Вихідний субота, неділя

Керівний персонал головний бухгалтер

Інший адміністративно-управлінський

та допоміжний персонал інженер з охорони праці,

технік,

інспектор з кадрів,

бухгалтер,

економіст,

юрисконсульт,

адміністратор системи

табельник

сестра медична

оператор комп’ютерного набору

**Режим роботи працівників КНП «ЦПМСД № 1» КМР**

**при 6-тиденному робочому тижні**

**Щоденно з 8.00 до 15.00 (7,0 год.)**

**Субота з 8.00 до 13.00 (5,0 год.)**

**Вихідний неділя**

Керівний персонал директор, медичний директор,

головна медична сестра,

завідувач господарства

Інший адміністративно-управлінський

та допоміжний персонал сестра – господиня,

секретар керівника,

оператор комп’ютерного набору,

двірник, психолог,

водій автотранспортних засобів (санітарних),

робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків,

електромонтер з ремонту та обслуговування електроустановок,

прибиральник службових приміщень.

63

**Щоденно з 8.00 до 14.30 (6 год. 30 хв.)**

**Субота з 8.00 до 14.00 (6 год.)**

**Вихідний неділя**

Інший адміністративно-управлінський

та допоміжний персонал статистик медичний

**Щоденно з 7.00 до 14.00 (7,0 год.)**

**з 8.00 до 15.00 (7,0 год.)**

**з 13.00 до 19.00 (7,0 год.)**

**Субота з 8.00 до 13.00 (5,0 год.)**

**Вихідний неділя**

Амбулаторії загальної практики

сімейної медицини молодша медична сестра

**Щоденно з 8.00 до 13.30 (5 год. 30 хв.)**

**Вихідний неділя**

Амбулаторія загальної практики-

сімейної медицини № 1 лікар-акушер-гінеколог

**Щоденно з 8.00. до 20.00 (6 год. 30 хв.)** згідно з графіком роботи

**Субота 6,0 год.**

**Вихідний неділя**

Амбулаторії загальної практики-

сімейної медицини завідувач - лікар загальної практики–

сімейний лікар,

лікар-терапевт,

лікар-педіатр,

лікар загальної практики - сімейний лікар,

сестра медична загальної практики-сімейної медицини / брат медичний загальної практики-сімейної медицини,

сестра медична / брат медичний,

сестра медична старша / брат медичний старший,

акушерка / акушер

64

**Щоденно з 7.30 до 14.30 (7,0год.)**

**з 12.00 до 19.00 (7,0год.)**

**Субота 5,0 год.**

**Вихідний неділя**

Інший адміністративно-управлінський

та допоміжний персонал адміністратор

6.3. Прийняття їжі працівниками установи, які мають 7-ми, 8-ми годинний або більшої тривалості робочий день, здійснюється протягом робочого часу в кімнатах прийому їжі та кабінетах.

Працівникам установи, що мають 6,5-годинний або меншої тривалості робочий день, обідня перерва не надається.

При виконанні роботи за сумісництвом до 0,25 чи 0,50 ставки перерва між основною роботою та за сумісництвом надається не менше, ніж 15 хвилин, для переходу на інше місце роботи, прийняття їжі, відпочинку.

6.4. Скорочена тривалість робочого часу встановлюється:

6.4.1. Для працівників віком від 16 до 18 років – 36 годин на тиждень, для осіб віком від 15 до 16 років (учнів віком від 14 до 15 років, які працюють в період канікул) – 24 години на тиждень (у період дії воєнного стану тривалість робочого часу для цієї категорії працівників не може перевищувати 50 годин на тиждень).

При шестиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи не може перевищувати 7 годин при тижневій нормі 40 годин, 6 годин при тижневій нормі 36 годин і 4 години при тижневій нормі 24 години.

У період дії воєнного стану нормальна тривалість робочого часу не може перевищувати 60 годин на тиждень.

П’ятиденний чи шестиденний робочий тиждень встановлюється директором Підприємства з урахуванням специфіки роботи.

6.4.2. Для працівників, зайнятих на роботах з шкідливими умовами праці - не більш, ніж 36 годин на тиждень.

6.5. За загальним правилом для працівників встановлюється п’ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п’ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи (зміни) визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку або графіками змінності, які затверджує адміністрація за погодженням з профспілковим комітетом Підприємства з додержанням встановленої тривалості робочого тижня.

6.6. Напередодні святкових днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину як при п’ятиденному, так і при шестиденному робочому тижні (не скорочується у період дії воєнного стану).

Напередодні вихідних днів тривалість роботи при шестиденному робочому тижні не може перевищувати 5 годин.

65

Час, витрачений на переодягання перед початком роботи і після закінчення робочого дня (зміни), не входить в облік робочого часу.

6.7. При роботі в нічний час встановлена тривалість роботи (зміни) скорочується на одну годину. Це правило не поширюється на працівників, для яких уже передбачено скорочення робочого часу.

6.8. Тривалість нічної роботи зрівнюється з денною в тих випадках, коли це необхідно за умовами виробництва, зокрема у безперервних виробництвах, а також на змінних роботах при шестиденному робочому тижні з одним вихідним днем.

Нічним вважається час з 10 годин вечора до 6 години ранку.

6.9. При роботі змінами працівники чергуються в змінах рівномірно в порядку, встановленому наказом директора та графіками відпрацювання робочого часу.

6.10. Тривалість перерви в роботі між змінами має бути не меншою подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні (включаючи і час перерви на обід). Призначення працівника на роботу протягом двох змін підряд забороняється.

6.11. При п’ятиденному робочому тижні працівникам надаються два вихідних дня на тиждень, а при шестиденному робочому тижні – один вихідний день.

6.12. Загальним вихідним днем є неділя. Другий вихідний день при п’ятиденному робочому тижні, якщо він не визначений законодавством, визначається графіком роботи Підприємства і, як правило, має надаватися підряд з загальним вихідним днем.

У випадку, коли святковий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового (в період дії воєнного стану ця норма не застосовується).

6.13. Працівникам, які працюють в холодну пору року на відкритому повітрі або в закритих неопалюваних приміщеннях, у випадках передбачених законодавством, надаються спеціальні перерви для обігрівання і відпочинку, які включаються в робочий час. Директор Підприємства зобов’язаний обладнати приміщення для обігрівання і відпочинку працівників.

6.14. Директор зобов’язаний організувати облік явки на роботу і відходу з роботи. Біля місця обліку повинні бути годинники, які правильно вказують час.

6.15. Працівник, який з’явився на роботу в нетверезому стані, не допускається до роботи в даний робочий день (зміну).

6.16. На безперервних роботах забороняється залишати роботу до приходу працівника, що змінює.

У випадку неявки працівника, що змінює, працівник повідомляє про це свого безпосереднього керівника, який повинен вирішити питання про заміну.

66

6.17. Понаднормові роботи, як правило, не допускаються. Застосування понаднормових робіт в Підприємстві може провадитись у виняткових випадках і в межах, передбачених чинним законодавством.

**VІІ. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ**

7.1. За зразкове виконання трудових обов’язків, досягнення у наданні медичної допомоги населенню, підвищення продуктивності праці, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі застосовуються наступні заохочення:

7.1.1. Оголошення подяки;

7.1.2. Видача премії;

7.1.3. Видача заохочувальної виплати;

7.1.4. Нагородження коштовним подарунком;

7.1.5. Нагородження Почесною грамотою.

7.2. Директор Підприємства має право застосовувати й інші заохочення. Відомості про заохочення заносяться до трудової книжки працівника.

**VІІІ. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ**

**ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

8.1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання чи неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов’язків, спричиняє застосування заходів дисциплінарного чи суспільного впливу, а також застосування інших заходів, передбачених чинним законодавством.

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

8.2.1. Догана;

8.2.2. Звільнення.

8.3. Дисциплінарне стягнення застосовується директором безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв’язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

8.4. До застосування дисциплінарного стягнення директор Підприємства повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення.

За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

При обранні виду стягнення директор Підприємства повинен

67

враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

Стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під підпис.

8.5. 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 робітник не допустив ніякого порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

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

8.6. Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються у амбулаторіях на видному, доступному місці.

68