

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між Комунальним некомерційним підприємством «Клініка
«Сімейний лікар» Широківської сільської ради Запорізького
району Запорізької області та профспілковим комітетом
медичних працівників Запорізького району

на 2022-2025 роки

Генеральний директор

КНП «Клініка «Сімейний лікар»
Широківської с/р



Григорина І. І.
Григорина І. І. КАБАРНЯ

« 04 » січня 2024 року

Голова профспілкового комітету
медичних працівників Запорізького
району



Валерій Г. Г.
Валерій ГОРОБЧЕНКО

« 04 » січня 2024 року

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», основ законодавства України про охорону здоров'я, інших нормативно-правових актів України, положень Генеральної, Галузевої та територіальної угод з 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 I

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір укладено між КОМУНАЛЬНИМ НЕКОМЕРЦІЙНИМ ПІДПРИЄМСТВОМ «КЛІНІКА «СІМЕЙНИЙ ЛІКАР» ШИРОКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ Запорізького району Запорізької області (далі – КНП, Підприємство) в особі Генерального директора Шкабарні Ірини Валеріївни, яка діє на підставі Статуту (далі - Роботодавець) з однієї сторони та головою профспілкового комітету медичних працівників Запорізького району Горобченко Валерієм Вікторовичем від імені трудового колективу, з іншої сторони (далі – профспілковий комітет), 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 трудовим 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 Підприємства.

1.2. Невід'ємною частиною даного Колективного договору є Додатки до нього:

- №1 Положення про оплату праці працівників.
- №2 Положення про преміювання працівників.
- №3 Положення про надання матеріальної допомоги працівникам.
- №4 Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників.
- №5 Перелік професій та посад, яким надається додатково оплачувана відпустка за ненормований робочий день.
- №6 Перелік посад, яким через умови виробництва перерву встановити неможливо.
- №7 Комплексні заходи.

1.3. Сфера дії Колективного договору:

1.3.1. 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.

1.3.2 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, тощо).

1.3.3. Генеральний директор КНП визнає голову профспілкового комітету єдиним повноважним представником всіх працівників Підприємства в колективних переговорах.

1.3.4. 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.

1.3.5. Положення цього Колективного договору діють безпосередньо з «04» січня 2022 року і є обов'язковими для дотримання Роботодавцем, найманими працівниками і представниками профспілкового комітету (далі - профспілка).

1.4. Дія Колективного договору:

1.4.1. Колективний договір набуває чинності з моменту підписання уповноваженими представниками сторін і діє з «04» січня 2022 року до "31" грудня 2025 року.

1.4.2. У разі, якщо новий Колективний договір не буде укладено у строк визначений п. 1.3.1, цей Колективний договір продовжує діяти до укладання нового.

1.4.3. У разі реорганізації КНП 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.

1.4.4. 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.

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

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

1.4.7. 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.

1.4.8. 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.

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

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

РОЗДІЛ 2 ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

2.1. Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити ефективну діяльність Підприємства за рахунок коштів, що надійшли від власної діяльності, 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, 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 (робочих) інструкцій (функціональних обов'язків) для всіх працівників Підприємства, положень про структурні підрозділи (служби) та своєчасне ознайомлення з ними працівників.

2.1.4. Не застосовувати контрактну форму трудового договору, крім випадків, прямо передбачених законами України.

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

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

2.1.8. Здійснювати звільнення працівників - членів трудового колективу за ініціативою Роботодавця в порядку і випадках визначених чинним трудовим законодавством.

2.1.9. Розірвати трудовий договір у термін, визначений працівником, якщо у КНП не виконується законодавство про працю, умови колективного чи трудового договору з виплатою вихідної допомоги у розмірі, визначеному ч.3 ст.38 КЗПП України.

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 підвищення кваліфікації лікарів (провізорів),

молодших спеціалістів з медичною освітою та інших спеціалістів, в межах наявної фінансової можливості.

2.1.12. Визначати трудовий розпорядок у КНП Правилами внутрішнього трудового розпорядку, затвердженими трудовим колективом за поданням Роботодавця, відповідно до норм чинного законодавства.

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

2.1.14. Сприяти створенню в трудовому колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

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

2.1.16. Запроваджувати чи змінювати режим роботи для окремих підрозділів, категорій (груп) працівників за попереднім погодженням з головою профспілкового комітету, виключно з метою підвищення ефективності роботи Підприємства, у зв'язку з необхідністю забезпечення безперервності надання медичної допомоги та діяльності Підприємства, - а для окремих працівників - за їх згодою, в межах визначених чинним законодавством.

2.1.17. П'ятиденний або шестиденний робочий тиждень встановлюється Роботодавцем спільно з головою профспілкового комітету з урахуванням специфіки роботи, думки трудового колективу і за погодженням з Власником. Для працівників Підприємства встановлюється шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем – неділя, за винятком адміністративно- управлінського персоналу, якому встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями: субота, неділя.

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

2.1.19. Визначати режим роботи під час чергування, надання платних медичних послуг, перелік працівників, які залучаються до чергування на підставі графіків роботи (змінності) або наказів, погоджених з головою профспілкового комітету.

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.

2.1.20. Напередодні святкових і неробочих днів (стаття 53 КЗпП України) тривалість роботи працівників, крім працівників, зазначених у статті 51 КЗпП України, скорочується на одну годину як при п'ятиденному, так і при шестиденному робочому тижні. Напередодні вихідних днів тривалість роботи при шестиденному робочому тижні не може перевищувати 5 годин.

2.1.21. Установити такі норми робочого часу для працівників КНП:

- 40 - годинна норма робочого часу встановлена для працівників структурних підрозділів «Керівництво», «Фінансовий відділ» «Адміністративно-господарський відділ», начальників відділень (підрозділів) та молодших медичних сестер.
- 30 - годинна норма робочого часу за тиждень встановлена для працівників рентгенівського відділення;
- 33 - годинна норма робочого часу за тиждень встановлена для працівників стоматології та лікарів, які ведуть амбулаторний прийом пацієнтів (вузькі спеціалісти);
- 36 - годинна норма робочого часу за тиждень встановлена для працівників психіатричного кабінету, наркологічного кабінету, кабінету інфекційних захворювань та дерматовенерологічного кабінету;
- 38,5 - годинна норма робочого часу за тиждень встановлена для лікарів та молодших медичних спеціалістів з медичною освітою;
- іншої тривалості - у випадках, встановлених чинним законодавством.

2.1.22. За угодою між працівником і Роботодавцем може встановлюватись як при прийнятті на роботу, так і згодом неповний робочий день або неповний робочий тиждень. На прохання вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, Роботодавець зобов'язаний встановлювати їй неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплата праці в цих випадках провадиться пропорційно відпрацьованому часу або залежно від виробітку. Робота на умовах неповного робочого часу не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників.

2.1.23. 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 42 години.

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

2.1.25. Надурочні роботи не повинні перевищувати для кожного працівника чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік. Роботодавець повинен вести облік надурочних робіт кожного працівника.

2.1.26. Не допускати залучення вагітних жінок і тих, що мають дітей віком до трьох років, батьків, які виховують дітей без матері (в тому числі в разі тривалого перебування матері на стаціонарному лікуванні), а також опікунів (піклувальників), одного з прийомних батьків, одного з батьків-вихователів до нічних, надурочних робіт та робіт у вихідні дні і направлення їх у відрядження - без їх згоди.

2.1.27. Не залучати до надурочних робіт та не направляти у відрядження жінок, які мають дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, або дітей з інвалідністю, батьків, які виховують дітей без матері (в тому числі в разі тривалого перебування матері на стаціонарному лікуванні), а також опікунів (піклувальників), одного з прийомних батьків, одного з батьків-вихователів - без їх згоди.

2.1.28. Здійснювати облік робочого часу відповідно до актів чинного трудового законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку та цього Колективного договору.

Якщо за умовами роботи не може бути додержана встановлена для відповідної категорії працівників щоденна або щотижнева тривалість робочого часу, допускається за погодженням з головою профспілкового комітету запровадження підсумованого обліку

робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин (статті 50 і 51 КЗпП України).

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 головою профспілкового комітету застосовується підсумований щомісячний облік робочого часу. Затверджувати за погодженням голови профспілкового комітету Графік надання щорічних відпусток, виходячи з необхідності забезпечення безперервної роботи Підприємства і створення сприятливих умов для відпочинку працівників. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року. Конкретний період надання щорічних відпусток в межах, установлених графіком, узгоджувати з працівниками.

2.1.29. Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менш як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору. Особам віком до вісімнадцяти років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день. Надавати працівникам щорічну основну відпустку 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. Для деяких категорій працівників законодавством України може бути передбачена інша тривалість щорічної основної відпустки. При цьому тривалість їх відпустки не може бути меншою за передбачену частиною першою цієї статті.

2.1.30. 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.

2.1.31. Порядок і умови надання щорічних відпусток, відкликання з відпустки визначаються згідно ст.ст. 79,80,82 КЗпП України.—У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи. За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні. Особам віком до вісімнадцяти років заміна всіх видів відпусток грошовою компенсацією не допускається. У разі смерті працівника грошова компенсація за не використані ним дні щорічних відпусток, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, виплачується спадкоємцям.

2.1.32. Надавати додаткову оплачувану щорічну відпустку тривалістю три календарних дні медичним працівникам, які працюють на посадах, передбачених пунктом «н» статті 77 Основ законодавства України про охорону здоров'я за безперервну роботу понад три роки.

2.1.33. 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;

- 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 головою профспілкового комітету. Додаткова відпустка за ненормований робочий день надається пропорційно до часу, відпрацьованого на роботі, посаді, що дають право на цю відпустку. Заміна такої відпустки на грошову компенсацію не передбачається. Доплату за такий режим роботи мають право лише ті категорії працівників, для яких це окремо передбачено спеціальним нормативним актом.

2.1.34. Додаткова відпустка працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері на стаціонарному лікуванні), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно протягом календарного року у будь-який час додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

Дитиною вважається особа віком до 18 років (повноліття), якщо згідно з законом вона не набуває прав повнолітньої раніше (для цілей даного пункту). Особа, яка взяла дитину під опіку, має право на додаткову соціальну відпустку до досягнення дитиною 14 років (п. 2 ст. 243 Сімейного кодексу України), а особа, яка в установленому порядку визнана піклувальником, — з досягнення дитиною віку 14 років і до виповнення їй 18 років (ст. 182¹, 186¹ КЗпП України).

Одинокa мати, в якій дитина є інвалідом, має право на таку відпустку за двома підставами (14 календарних днів): «жінка, яка має дитину-інваліда» та «одинокa мати».

Якщо одинокa мати виховує здорову дитину (мається на увазі не дитину-інваліда), соціальна відпустка надається за однією підставою (7 календарних днів). Якщо одинокa мати виховує двох дітей віком до 15 років, така відпустка надається за двома підставами: «жінка, яка має двох дітей віком до 15 років» та «одинокa мати».

Жінка, яка має всиновлену дитину, і водночас є одинокою матір'ю (вдовою), користується правом на таку відпустку за двома підставами (14 календарних днів): «жінка, яка всиновила дитину» та «одинокa мати».

Якщо одинокa мати виховує двох дітей віком 16 і 17 років, вона має право на цю відпустку за однією підставою (тривалістю сім календарних днів). Для надання працівниці такої відпустки тривалістю 14 календарних днів не виконується підстава «жінка, яка має двох або більше дітей віком до 15 років».

Для встановлення права на додаткову відпустку застосовується таке визначення одинокої матері: жінка, яка не перебуває у шлюбі і у свідоцтві про народження дитини якої відсутній запис про батька дитини або запис про батька зроблено в установленому порядку за вказівкою матері; вдова; жінка, яка виховує дитину без батька (в тому числі і розлучена жінка, яка сама виховує дитину, якщо батько не проживає разом з дитиною та відсутні інші докази його участі у вихованні дитини, і за цих самих умов жінка, яка вийшла заміж, але її дитина новим чоловіком не всиновлена).

Для отримання додаткової соціальної відпустки жінка, яка не перебуває у шлюбі і у свідоцтві про народження дитини якої відсутній запис про батька дитини або запис про

батька зроблено в установленому порядку за вказівкою матері, має подати Роботодавцю копію свідоцтва про народження дитини і довідку органів запису актів громадянського стану про підстави внесення до книги записів народжень відомостей про батька дитини; жінка, яка є вдовою, — копію свідоцтва про народження дитини та копії свідоцтва про укладення шлюбу та свідоцтва про смерть чоловіка.

Для підтвердження факту, що батько не бере участі у вихованні дитини, можуть бути пред'явлені, але не виключно, довідка з Департаменту реєстраційних послуг за місцем проживання, ухвала суду або постанова слідчого про розшук відповідача у справі за позовом про стягнення аліментів, рішення суду про позбавлення відповідача батьківських прав, рішення органів опіки та піклування або суду про відсутність участі батька у вихованні дитини тощо, акт, складений комісією, створеною уповноваженою особою 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, довідка із навчального закладу, в котрому навчається дитина, тощо.

Пред'явлення лише довідки з Департаменту реєстраційних послуг про те, що дитина проживає разом з матір'ю, не дає достатніх підстав стверджувати, що батько не бере участі у її вихованні.

Для отримання додаткової соціальної відпустки розлучена жінка, яка дійсно виховує сама дитину (без батька), має подати такі документи: копію свідоцтва про народження дитини; для підтвердження того, що жінка є розлученою, — копію свідоцтва про розірвання шлюбу та документ, який підтверджував би те, що батько не бере участі у вихованні дитини. Якщо вдова чи розлучена жінка, яка виховує дитину без батька (в разі позбавлення його батьківських прав), вступила в новий шлюб з іншим чоловіком і її дитина від першого шлюбу ним не всиновлена, вона має право на додаткову соціальну відпустку як одинока мати. Жінка, яка має дітей від особи, з якою вона не перебувала і не перебуває в зареєстрованому шлюбі, але з якою вона веде спільне господарство, разом проживає і виховує дітей, права на одержання додаткової соціальної відпустки як одинока мати не має.

Якщо працівницею не буде доведено факт, що вона дійсно виховує дитину сама, без участі батька, роботодавець може відмовити їй у наданні такої відпустки.

Зазначені умови та порядок надання додаткової соціальної відпустки застосовуються і до батька, який виховує дитину без матері (одинокий батько) (лист Мінсоцполітики від 14.04.2008 р. № 235/0/15-08/13). Одинокий батько — це чоловік, який не перебуває в шлюбі, але при цьому виховує дитину, у свідоцтві про народження якої він записаний як батько; або він розлучений і виховує дитину без матері; або він вдівець. Виходячи із цього документами, що підтверджують право батька на додаткову відпустку на дітей, можуть бути (крім заяви на надання такої відпустки і копії свідоцтва про народження дитини), але не виключно:

- копія свідоцтва про розірвання шлюбу і копія рішення суду про місце проживання дитини;
- копія свідоцтва про смерть матері або позбавлення її материнських прав;
- у разі перебування матері дитини на тривалому лікуванні — довідка з медичного закладу;
- у разі повторного шлюбу батька — додатково довідка органу державної реєстрації актів цивільного стану, яка підтверджує, що дитина не всиновлена новою дружиною.

Додаткова відпустка на дітей може бути надана також опікунові дитини або інваліда з дитинства підгрупи А групи I або одному з прийомних батьків. Для опікуна або усиновителя підтвердним документом може бути копія рішення про опіку або усиновлення.

Соціальна додаткова відпустка працівникам, які мають дітей, поділу на частини не підлягає, якщо є тільки одна підстава для її надання.

2.1.35. Надавати одноразову оплачувану відпустку у зв'язку з усиновленням дитини тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів - при усиновленні двох і більше дітей) без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 КЗпП України) 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 набрання законної сили рішенням про усиновлення. Якщо усиновителями є подружжя - зазначена відпустка надається одному з них - на їх розсуд).

2.1.36. 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»).

2.1.37. На розгляд Роботодавця, надавати працівникам Підприємства на підставі їх письмової заяви відпустку зі збереженням заробітної плати :

- у зв'язку з днем народження - 01 день;
- 1 вересня - батькам (опікунам), діти яких ідуть до першого – четвертого класу – 01 день;

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

2.1.39. Надавати щорічні відпустки в один і той самий період подружжю, які перебувають у трудових відносинах із Підприємством, за наявності виробничої необхідності.

2.1.40. Надавати чергову відпустку поза затвердженого графіку відпусток при отриманні путівки на санаторне лікування.

2.1.41. Створити умови для забезпечення участі працівників в управлінні Підприємства.

2.2. Голова профспілкового комітету 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 працівників з питань трудових прав та обов'язків, соціального захисту працівників відповідно до нормативних актів щодо організації праці. Здійснювати громадський контроль за виконанням Роботодавцем законодавства про працю, правильним застосуванням установлених умов оплати праці, вимагати усунення виявлених недоліків.

2.2.3. 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.

2.2.4. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів, брати участь у їх розв'язанні.

2.2.5. 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, графіків роботи (змінності) та відпусток та в інших випадках, передбачених законодавством, коли нормативні акти Роботодавця вимагають погодження з представником профспілки.

2.3.2. Разом вирішувати питання щодо:

- запровадження, перегляду та змін норм праці;
- оплати праці працівників, форм і систем оплати праці, схем посадових окладів;
- умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат;
- 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 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 КНП.

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

3.1.4. Забезпечити протягом одного року реалізацію працівниками переважного права на укладення трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.

3.1.5. 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.

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

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

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

3.1.9. Розглядати обгрунтовані пропозиції уповноваженої особи від колективу про перенесення термінів, тимчасове призупинення або скасування заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

3.2. Голова профспілкового комітету зобов'язується:

3.2.1. Здійснювати громадський контроль за додержанням на 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. Ініціювати проведення спільних консультацій щодо питань зайнятості працівників, вносити обгрунтовані пропозиції Роботодавцю, Засновнику чи іншому уповноваженому органу про перенесення термінів, тимчасове призупинення або скасування заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

3.2.5. Контролювати додержання Роботодавцем процедури визначення працівників, які мають переважне право на залишення на роботі (ч. 2 ст. 42 КЗпП України).

3.2.6. 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 родинях 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 КНП, що тягнуть за собою можливе звільнення працівників лише після завчасного, не пізніше як за три місяці до намічуваних звільнень, надання уповноваженій особі від колективу 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 головою профспілкового комітету 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)

Розділ 4. Оплата праці (формування, регулювання та захист)

4.1. Система оплати праці:

4.1.1. Для працівників Підприємства генеральний директор встановлює місячні оклади.

4.1.2. Винагорода працівникам Підприємства за виконану роботу проводиться за погодинно-преміальною системою оплатою праці відповідно до Положення про оплату праці працівників та Положення про преміювання працівників, які є додатками до цього Колективного договору.

4.1.3. Посадові оклади встановлюються (затверджуються) наказом генерального директора на підставі затвердженого штатного розпису, чинного законодавства та цього Колективного договору.

4.2. Роботодавець зобов'язаний:

4.2.1. Формувати оплату праці на підставі законів та інших нормативно-правових актів України, Генеральної, Галузевої й територіальної угод, цього Колективного договору у межах власних надходжень, бюджетних асигнувань та позабюджетних доходів. Схема посадових окладів працівників Підприємства, формується на договірній основі, з урахуванням специфіки, змісту і напрямку діяльності.

Оплата праці працівників здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються підприємством, власником або уповноваженим ним органом після виконання зобов'язань щодо оплати праці. Працівники, які працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу.

4.2.2. Установлювати працівникам Підприємства розміри посадових окладів, їх доплат, надбавок, матеріальної допомоги на оздоровлення, визначених в Положенні про оплату праці та Положенні про преміювання працівників, що є додатками до цього Колективного договору.

4.2.7. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів у строки: за першу частину місяця (аванс) до 22-го числа поточного місяця, за другу частину місяця до 07-го числа місяця після закінчення періоду, за який здійснюється виплата, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

Сума заробітної плати, яку виплачують за першу половину місяця (аванс), не може

бути нижчою ніж 50% посадового окладу працівника та нижчою ніж оплата за фактично відпрацьований час із розрахунку посадового окладу працівника.

4.2.8. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, виплачувати її напередодні.

4.2.9. Виплачувати заробітну плату за весь час щорічної відпустки не пізніше ніж за три робочі дні до її початку.

Якщо підвищили посадові оклади, застосовувати коригувальні коефіцієнти для розрахунку заробітної плати за період щорічних відпусток.

4.2.10. Під час переведення працівника на іншу роботу з нижчою оплатою проводити оплату праці згідно з трудовим законодавством.

4.2.11. Оплачувати роботу у святкові та неробочі дні понад місячну норму робочого часу в розмірі подвійної годинної або денної ставки понад оклад.

4.2.12. Оплачувати роботу в надурочний час у розмірі годинної ставки, розмір якої визначати з огляду на норму робочого часу та встановлений посадовий оклад. Водночас компенсацію за надурочну роботу шляхом відгулу не допускати.

4.2.13. Працівникам, які залучаються до роботи в нічний час, здійснюється доплата в розмірі 35 відсотків посадового окладу за кожен годину роботи в нічній час. Нічним вважається час з 22 години до 6 години.

4.2.14. Забезпечити проведення індексації заробітної плати працівникам КНП згідно із законодавством.

4.2.15. Зберігати середній заробіток за основним місцем роботи за медичними й фармацевтичними працівниками, у випадках, визначених—ст. 122, 207 КЗпП; постанови КМУ «Про гарантії і компенсації для працівників, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання інших професій з відривом від виробництва» від 28.06.1997 № 695.

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

4.2.17. У разі продовження працівником роботи внаслідок неявки працівника, якого замінює, до моменту закінчення зміни та неможливості замінити його іншим працівником, оплату проводити за фактично відпрацьовані години як робота в надурочний час (ст. 106 КЗпП).

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

4.2.19. Затверджувати в штатному розписі найменування посад працівників відповідно до чинної редакції Класифікатора професій; своєчасно вносити, за необхідності, відповідні зміни до Колективного договору та додатків до нього.

Якщо найменування професій (посад) у Колективному договорі несвоєчасно приведені у відповідність до вимог чинного законодавства, працівники продовжують користуватися пільгами та гарантіями, установленними для відповідних професій (посад).

4.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

4.3.1. Здійснювати контроль за дотриманням на Підприємстві законодавства про оплату праці, у т.ч. за своєчасністю виплати заробітної плати згідно нормативних актів 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.

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

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

4.3.4. 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. 36 Закону України «Про оплату праці», ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

4.4. Сторони домовилися:

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

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

4.4.3. 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.

4.4.4. 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 і додержання безпечних та нешкідливих умов праці на робочих місцях в кожному структурному підрозділі забезпечити функціонування системи управління охороною праці відповідно до вимог ст. 15 Закону України "Про охорону праці".

5.1.2. 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»). Виконати комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, а також підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання аваріям, виробничому травматизму і профзахворюванням.

5.1.3. Організувати розслідування нещасних випадків, аварій, вести їх облік і аналіз в порядку, встановленому чинним законодавством.

5.1.4. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці не рідше одного разу на п'ять років.

5.1.5. Забезпечувати фінансування та організувати проведення попередніх та періодичних, позачергових медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року.

5.1.6. Під час прийому на роботу працівників проводити інструктаж і навчання з питань охорони праці, забезпечувати працівників інструкціями з охорони праці.

5.1.7. Працівникам, зайнятим на роботах з підвищеною небезпекою, проводити спеціальне навчання і перевірку знань відповідних нормативно-правових актів з охорони праці, згідно затвердженого графіку.

5.1.8. Посадовим особам, діяльність яких пов'язана з організацією безпечного ведення робіт, під час прийняття на роботу і періодично, один раз на три роки, проводити навчання, а також перевірку знань з питань охорони праці.

5.1.9. Здійснювати аналіз стану охорони праці та причин виробничого травматизму і захворювань, розробляти щорічно і аналізувати виконання невідкладних заходів щодо попередження виробничого травматизму. Вести поточний контроль стану безпеки праці у підрозділах Підприємства, щорічно у I кварталі проводити аналіз стану та причин виробничого травматизму і професійних захворювань, розробляти та реалізовувати заходи щодо їх запобігання на виробництві (за окремим планом).

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

5.1.11. Вчасно проводити профілактичні щеплення медичних працівників:

- які надають медичну допомогу хворим - проти грипу;
- 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.

5.1.12. Відповідно до ст. 44 Закону України "Про охорону праці" за порушення законодавчих та нормативно-правових актів по охороні праці притягувати працівників до дисциплінарної та матеріальної відповідальності.

5.1.13. Витрати на охорону праці повинні становити не менше 0,5 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік.

5.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

5.2.1. Відповідно до ст. 41 Закону України "Про охорону праці" та ст. 30 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" здійснювати контроль за додержанням власником законодавства та інших нормативних актів про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належного виробничого побуту для працівників та забезпечення їх 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 Роботодавця 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:

- 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.
- розробці комплексних заходів для досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, а також підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання аваріям, виробничому травматизму і профзахворюванням.

5.2.6. Разом з Роботодавцем аналізувати причини виробничого травматизму та профзахворювань, готувати роботодавцю пропозиції щодо вжиття ефективних заходів підвищення рівня безпеки праці.

5.2.7. Брати участь у роботі комісії з розслідування нещасних випадків на виробництві, контролювати своєчасне та в повному обсязі оформлення роботодавцем необхідних Документів у разі настання страхового випадку.

5.2.8. Контролювати своєчасність і повноту відшкодування шкоди та виплат одноразової допомоги потерпілим і сім'ям загиблих на виробництві.

5.2.9. Надавати працівникам правову допомогу з питань законодавства з охорони праці, соціального страхування, відшкодування шкоди, заподіяної каліцтвом. Представляти та відстоювати інтереси працівників в судових та інших державних органах та при вирішенні спірних питань з роботодавцями.

5.2.10. Відповідно до ст. 34 Закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування" через комісію із соціального страхування підприємства здійснювати призначення та контроль за правильним нарахуванням і своєчасною виплатою матеріального забезпечення застрахованим (у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, допомоги по вагітності та пологах, при народженні дитини, по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, на поховання) та соціальних послуг (забезпечення оздоровчих заходів).

5.3. Працівники Підприємства зобов'язуються:

5.3.1. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я

оточуючих в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території КНП.

5.3.2. Вивчати, знати 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, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

5.3.3. Проходити у встановленому законодавством порядку попередні, періодичні та позачергові медичні огляди.

5.3.4. негайно повідомити безпосереднього керівника або роботодавця, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля, а також страхового експерта з охорони праці. Особисто вживати посильних заходів щодо недопущення виникнення таких ситуацій.

5.3.5. Використовувати в роботі засоби індивідуального і колективного захисту.

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.

5.3.7. Утримуватися від куріння, вживання та використання тютюнових виробів, предметів, пов'язаних з їх вживанням, трав'яних виробів для куріння, електронних сигарет, пристроїв для споживання тютюнових виробів без їх згорання, кальянів у приміщеннях та на території Підприємства.

5.3.8. Не знаходитися без дозволу Роботодавця в приміщеннях Підприємства в неробочий час по причинах, не пов'язаних з виконанням трудових функцій, а також не запрошувати сторонніх осіб.

РОЗДІЛ 6.

СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ ТА КОМПЕНСАЦІЇ

6.1. Роботодавець зобов'язується:

6.1.1. В межах фінансової можливості надавати працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі до однієї мінімальної заробітної плати під час надання основної щорічної відпустки, а також для вирішення соціально-побутових питань відповідно до затвердженого Положення (Додаток №3).

6.1.2. Створити спільно із профспілковим комітетом 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»).

6.1.3. Щорічно здійснювати обов'язкове страхування медичних працівників від ВІЛ-інфекції, водіїв - від нещасних випадків на транспорті. Проводити профілактичні щеплення від грипу, гепатитів, Covid-19.

6.1.4. Здійснювати соціальний захист працівників, у тому числі людей, що живуть з ВІЛ-інфекцією/СНІДом. Не відмовляти у прийомі на роботу ВІЛ-позитивним людям, через їх статус, не звільняти з роботи ВІЛ-позитивних осіб через їхній статус.

6.1.5. Здійснювати соціальний захист працівників підприємства військовослужбовців, відповідно до чинного законодавства.

6.1.6. Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищення кваліфікації та перепідготовки, оплати праці при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці (відповідно до ЗУ "Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок та чоловіків").

6.1.7. Забезпечити реалізацію прав та гарантій профспілкової організації. Надавати безкоштовно профспілковому комітету необхідні приміщення з устаткуванням, засобами зв'язку, освітленням, опалюванням, прибиранням для роботи і для проведення зборів

співробітників підприємства, а також у разі потреби і наявної можливості, транспортом.

6.1.8. Надавати голові профспілкового комітету вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для виконання ним повноважень та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу.

6.1.9. За наявності письмових заяв працівників, які є членами профспілки, щомісячно утримувати із заробітної плати членські внески працівників та перераховувати, у безготівковому порядку протягом трьох банківських днів після виплати заробітної плати, на рахунок райкому профспілки медичних працівників.

6.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

- визначення працівника КНП, до посадових обов'язків якого належить оформлення документів для призначення пенсій працівникам;

- перевірки правильності записів у трудових книжках осіб, які найближчим часом виходитимуть на пенсію та вжиття заходів для витребування необхідних додаткових документів;

- налагодження в КНП 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.

6.2.3. Організувати вшанування працівників з ювілейними датами, днем народження. Заохочувати працівників цінними подарунками за багаторічну і добросовісну працю в зв'язку з 50-ти річчям і при досягненні пенсійного віку за рахунок профорганізації.

6.3. Сторони домовилися:

6.3.1. Сприяти користуванню членами трудового колективу можливостями щодо медичного обслуговування, путівками до оздоровчих і профілактичних закладів та іншими послугами і пільгами згідно зі Статутом КНП та цим Колективним договором.

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

РОЗДІЛ 7

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

7.1. Контроль за виконанням цього колективного договору здійснює комісія, утворена сторонами, які підписали колективний договір

7.2. За підсумками роботи за рік Роботодавць і голова профспілкового комітету звітують про виконання колективного договору на зборах (конференції) трудового колективу, за підсумками роботи за півріччя – на розширеному засіданні адміністрації та профспілки.

7.3. При підведенні підсумків комісія складає акт про виконання зобов'язань колективного договору, який затверджується конференцією трудового колективу.

7.4. Хід і звіт про виконання колективного договору висвітлювати на засіданнях трудового колективу.

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

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

«ПОГОДЖЕНО»

Голова профспілкового комітету
медичних працівників Запорізького
району


_____ Валерій ГОРОБЧЕНКО

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Генеральний директор
КНП «Клініка «Сімейний лікар»
Широківської с/р


_____ Ірина ШКАБАРНЯ

ПОЛОЖЕННЯ

про оплату праці працівників

**Комунального некомерційного підприємства «Клініка «Сімейний лікар»
Широківської сільської ради Запорізького району Запорізької області**

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Заробітна плата – це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому виразі, яку за трудовим договором Работодавець або уповноважений ним орган виплачує працівникові за виконану ним роботу. Розмір заробітної плати залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та господарської діяльності підприємства.

1.2. Основна заробітна плата встановлюється у вигляді посадового окладу. Це – винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норми часу, виробітку, обслуговування, посадові обов'язки).

1.3. Додаткова заробітна плата. Це – винагорода за працю понад установлені норми, за трудові успіхи та винахідливість і за особливі умови праці. Вона включає доплати згідно переліку стимулюючих доплат; премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій.

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

Мінімальна заробітна плата – це законодавчо встановлений розмір заробітної плати за просту, некваліфіковану працю, нижче якого не може провадитися оплата за виконану працівником місячну, погодинну норму праці (обсяг робіт). До мінімальної заробітної плати не включаються доплати, надбавки, заохочувальні та компенсаційні виплати.

1.5. Працівник має право на оплату своєї праці відповідно до актів законодавства і колективного договору на підставі укладеного трудового договору.

Забороняється будь-яке зниження розмірів оплати праці залежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної належності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, роду і характеру занять, місця проживання.

1.6. Повідомлення працівника про розміри оплати праці

При кожній виплаті заробітної плати власник або уповноважений ним орган повинен повідомити працівника про такі дані, що належать до періоду, за який провадиться оплата праці:

- а) загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
- б) розміри і підстави відрахувань із заробітної плати;
- в) сума заробітної плати, що належить до виплати.

1.7. Власник або уповноважений ним орган зобов'язаний забезпечити достовірний облік виконуваної працівником роботи і бухгалтерський облік витрат на оплату праці у встановленому порядку.

II. ВИЗНАЧЕННЯ ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ

2.1. Посадові оклади визначаються з урахуванням ст. 97 КЗпП, ст.15 Закону про оплату праці, Законом України "Про колективні договори та угоди", постанови КМУ від 12 січня 2022 р. №2 "Деякі питання оплати праці медичних працівників закладів охорони здоров'я".

2.2. Посадові оклади встановлюються (затверджуються) наказом генерального директора на підставі затвердженого штатного розпису, чинного законодавства та Колективного договору.

2.3. З урахуванням специфіки, змісту і напрямку діяльності, на підприємстві застосовується договірна система оплати праці з погодинно-преміальною формою оплати праці.

III. ДОПЛАТИ

3.1. Установлювати такі доплати:

3.1.1. Доплата за суміщення професій (посад), виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника та розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт провадяться: професіоналам, фахівцям, технічним службовцям та робітникам, які виконують у КНП поряд зі своєю основною роботою додаткову роботу за іншою професією (посадою) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, провадиться доплата за суміщення професії (посади) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника в розмірі до 50 відсотків посадового окладу за основною посадою.

21

Конкретний розмір цих доплат установлюється генеральним директором КНП, залежно від кваліфікації працівника, складності та обсягу виконуваних робіт.

3.1.2. Керівникам - лікарям та їх заступникам - лікарям дозволяється вести в закладах, установах, у штаті яких вони є, роботу за спеціальністю у межах робочого часу за основною посадою з виплатою їм до 25 відсотків посадового окладу лікаря відповідної спеціальності.

Зазначена робота керівників - лікарів та їх заступників - повинна відображатись у відповідних медичних документах.

3.1.3. Для водіїв легкових та санітарних автомобілів, автомобілів невідкладної медичної допомоги, яким установлений ненормований робочий день, — 25% посадового окладу за відпрацьований час;

3.1.4. Зазначені в пп 3.1.1 доплати не встановлюються керівникам закладів, їх заступникам, керівникам структурних підрозділів та їх заступникам.

IV. НАДБАВКИ

4.1. Установлювати такі надбавки, відповідно до "Порядку виплати надбавки за вислугу років медичним та фармацевтичним працівникам державних та комунальних закладів охорони здоров'я", затвердженого постановою КМУ від 29 грудня 2019 р. №1418 (надалі - Порядок):

4.1.1. За вислугу років медичним і фармацевтичним працівникам:

- 10% посадового окладу — за стаж роботи понад 3 роки;
- 20% посадового окладу — за стаж роботи понад 10 років;
- 30% посадового окладу — за стаж роботи понад 20 років.

4.1.2. Надбавка за вислугу років виплачується керівникам закладів охорони здоров'я, їх заступникам з числа лікарів, керівникам структурних підрозділів з числа лікарів, головним медичним сестрам, лікарям усіх спеціальностей, професіоналам з вищою немедичною освітою, що допущені до медичної діяльності в закладах охорони здоров'я, керівникам структурних підрозділів з числа провізорів і фармацевтів, провізорам усіх спеціальностей, фахівцям з базовою вищою та неповною вищою медичною і фармацевтичною освітою усіх спеціальностей та помічникам ентомолога.

4.1.3. До стажу роботи, що дає право на встановлення надбавки за вислугу років, стаж роботи визначається згідно Порядку.

Документом для визначення стажу роботи, який дає право на одержання надбавки за вислугу років, є трудова книжка або інші документи, що відповідно до законодавства підтверджують наявність стажу роботи.

Надбавка за вислугу років обчислюється виходячи з посадового окладу (з підвищеннями) працівника без урахування інших надбавок і доплат.

Надбавка за вислугу років виплачується щомісяця за фактично відпрацьований час за основним місцем роботи та за сумісництвом.

У разі коли працівник тимчасово заміщує відсутнього працівника, надбавка за вислугу років обчислюється виходячи з посадового окладу за основною посадою (місцем роботи).

22

Встановлення надбавки за вислугу років або зміна її розміру проводиться з початку місяця, що настає за місяцем роботи, в якому виникло таке право.

4.1.4. Надбавки за високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи, складність, напруженість у роботі:

працівникам можуть установлюватись надбавки в розмірі до 50 відсотків посадового окладу :

- за високі досягнення у праці;
- за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);
- за складність, напруженість у роботі.

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки зменшуються або скасовуються.

Працівникам КНП надбавки установлюються генеральним директором, а генеральному директору – згідно контракту, у межах фонду оплати праці;

4.1.5. Надбавка за завідування погоджується наказом генерального директора підприємства.

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

Оплата праці працівників здійснюється за фактично відпрацьований час, виходячи з посадового окладу або в залежності від виконання норм виробітку і відрядних розцінок з урахуванням підвищень, доплат та надбавок, передбачених діючим законодавством. Заробітна плата працівника граничними розмірами не обмежується.

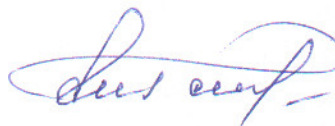
V. МАТЕРІАЛЬНА ДОПОМОГА

Матеріальна допомога надається згідно Положення «Про надання матеріальної допомоги».

VI. ПРЕМІЮВАННЯ

Преміювання працівників проводиться у межах фонду заробітної плати згідно Положення «Про преміювання».

Начальник фінансового відділу



Марина ГАЛІЧ

«ПОГОДЖЕНО»

Голова профспілкового комітету
медичних працівників Запорізького
району

 Валерій ГОРОБЧЕНКО

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Генеральний директор
КНП «Клініка «Сімейний лікар»
Широківської с/р

 Ірина ШКАБАРНЯ

**ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників**

1. Положення про преміювання (далі — Положення) вводиться, щоб посилити мотивацію праці та підвищити вплив матеріального стимулювання на якість і культуру медичного обслуговування, зростання продуктивності праці, якісного та вчасного виконання інших видів робіт, які забезпечують діяльність Підприємства.

2. Дія Положення поширюється на всіх працівників Підприємства, в тому числі на працівників, що працюють на випробувальному терміні.

3. Премію нараховують кожному працівнику залежно від показників діяльності закладу (структурного підрозділу), особистого внеску в загальні результати роботи підрозділу, Підприємства. Граничними розмірами в межах затвердженого фінансового плану премію не обмежують.

4. Премію можуть виплачувати за підсумками роботи за місяць, квартал, півріччя, за рік або до професійного свята — Дня медичного працівника тощо. Премію виплачують, якщо працівник виконав основні показники діяльності Підприємства й залежно від особистого внеску кожного працівника.

5. Преміювати працівників можуть за наявності коштів до:

- державних, професійних свят;
- під час звільнення у зв'язку з виходом на пенсію працівників.

6. В окремих випадках працівникам можуть виплачувати разову премію:

- за виконання особливо важливої роботи;
- за високі досягнення в праці та визначні заслуги у громадському житті.

7. Премію можуть виплачувати також, щоб заохотити працівника до високопродуктивної та високоякісної роботи.

8. Розмір премії визначають у відсотковому співвідношенні до посадового окладу за фактично відпрацьований час або в конкретному розмірі у вигляді фіксованої суми відповідно до особистого внеску кожного працівника в загальні результати роботи. Премію виплачують в межах затвердженого фінансового плану.

9. Роботодавець визначає розмір премії:

- медичному директору, головній медичній сестрі, керівникам структурних підрозділів КНП;
- іншим медичним працівникам та спеціалістам;

24

— працівникам фінансового відділу та адміністративно-господарського відділу.

Керівники структурних підрозділів за погодженням із профспілковим комітетом визначають розмір премії працівникам відповідних підрозділів і подають на затвердження Роботодавцю.

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

11. Для оцінювання діяльності відділень, кабінетів, лабораторій та інших лікувально-профілактичних підрозділів Закладу застосовують критерії преміювання:

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

— виконання стандартів діагностики, обстеження та лікування;

— поліпшення показників роботи;

— упровадження нових методів лікування;

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

Для структурних підрозділів, які не зайняті безпосередньо до надання медичної допомоги, показники для преміювання визначають з огляду на конкретні функції та діяльність відповідних підрозділів (служб):

у фінансовому відділі:

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

— відсутність актів про порушення бухгалтерського обліку та фінансової звітності;

у адміністративно-господарському відділі:

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

— відсутність порушень в експлуатації машин, механізмів, інструменту, автотранспортної техніки

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

11.1. За поданням керівника структурного підрозділу, працівникам може бути нарахована премія:

— за інтенсивність праці;

— роботу, яка пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням;

— роботу у важких та особливо важких умовах праці;

— розширення зони обслуговування, або збільшення обсягу робіт.

12. Працівника можуть позбавити премії частково або повністю, якщо він:

— порушує медичну етику й деонтологію;

— несвоєчасно й неякісно виконує свої виробничі завдання та функції;

— систематично запізнюється на роботу;

— не виконує або неналежно виконує функціональні обов'язки;

- приходив на роботу в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
- був відсутній на робочому місці без поважних причин понад три години;
- притягнутий до дисциплінарної відповідальності за порушення трудової дисципліни, неналежне виконання посадових обов'язків, правил внутрішнього трудового розпорядку тощо;
- порушував правила охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки.

13. Підстава для нарахування премії — подання керівників структурних підрозділів.

14. Розмір премії можна збільшувати у зв'язку з роботою працівників у вихідні, святкові та неробочі дні, а також понад установлену норму робочого часу.

15. Преміюванню підлягають працівники, які відпрацювали в Підприємстві протягом усього періоду, за який здійснюють преміювання. Працівникам, яких прийняли на роботу після початку звітного періоду, премію за фактично відпрацьований час можуть виплачувати пропорційно відпрацьованому часу або за окремим спільним рішенням Роботодавця та представника профспілки в повному обсязі.

16. Якщо працівник працює на умовах неповного робочого дня або неповного робочого тижня, премію нараховують на загальних підставах.

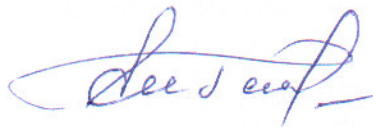
17. Працівникам, які звільняються з роботи в період, за який провадиться преміювання (місяць, квартал), премію не виплачують.

18. Премію виплачують працівникам на підставі наказу по Підприємству.

19. Керівнику Підприємства премію виплачують на загальних підставах та, додатково, на умовах, які передбачає контракт (якщо його укладали).

20. Керівників структурних підрозділів преміюють за показниками діяльності підрозділів.

Начальник фінансового відділу



Марина ГАЛІЧ

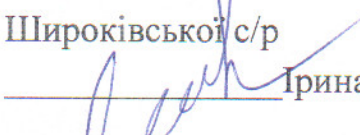
«ПОГОДЖЕНО»

Голова профспілкового комітету
медичних працівників Запорізького
району

 Валерій ГОРОБЧЕНКО

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Генеральний директор
КНП «Клініка «Сімейний лікар»
Широківської с/р

 Ірина ШКАБАРНЯ

ПОЛОЖЕННЯ

про надання матеріальної допомоги працівникам

1. Положення про надання матеріальної допомоги працівникам (далі — Положення) розроблено згідно з вимогами Кодексу законів про Працю України. Мета Положення — забезпечити якісне виконання працівниками своїх професійних обов'язків, оздоровлення та соціально-економічний захист працівників.

2. Матеріальну допомогу надають працівникам на оздоровлення.

3. Матеріальну допомогу також можуть надавати працівникам, в інших випадках, що не суперечить чинному законодавству та визначається окремим рішенням Роботодавця разом із профспілковим комітетом.

4. Матеріальну допомогу на оздоровлення працівникам виплачують в межах затвердженого фонду на оплату праці у розмірі мінімальної заробітної плати під час надання основної щорічної відпустки, тривалістю не менше 14 календарних днів, у разі наявного достатнього фінансування підприємства.

5. Рішення про надання працівникові матеріальної допомоги та визначення конкретного розміру матеріальної допомоги приймає Роботодавець за погодженням із профспілковим комітетом.

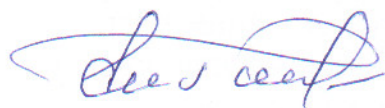
6. Матеріальну допомогу надають за заявами працівників із додаванням копій документів, у разі необхідності, що підтверджують відповідні обставини її надання.

7. Розмір матеріальної допомоги визначають індивідуально з урахуванням поданих документів про понесені витрати та конкретних обставин.

8. Профспілковий комітет має право вносити на розгляд керівника Підприємства клопотання, пропозиції та рекомендації про надання працівникам матеріальної допомоги, зокрема щодо розміру матеріальної допомоги, які підлягають обов'язковому розгляду.

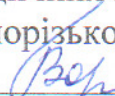
9. Питання надання матеріальної допомоги працівникам Підприємства в конкретних випадках можуть також регулювати додатково інші документи, що затверджують спільно Роботодавець і профспілковий комітет.

Начальник фінансового відділу

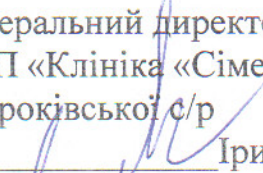


Марина ГАЛІЧ

« ПОГОДЖЕНО »

Голова профспілкового комітету
медичних працівників
Запорізького району
 Валерій ГОРОБЧЕНКО

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Генеральний директор
КНП «Клініка «Сімейний лікар»
Широківської с/р
 Ірина ШКАБАРНЯ

ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку для працівників КНП «Клініка «Сімейний лікар» Широківської с/р

I. Загальні положення

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

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

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

1.3. Ці Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників КНП «Клініка «Сімейний лікар» Широківської с/р (далі — Правила) розроблені відповідно до статті 43 Конституції України, Кодексу законів про працю України від 10.12.71 р. № 322-VI зі змінами (далі — КЗпП), Закону України «Про оплату праці» від 24.03.95 р. № 108/95-ВР, галузевих правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників закладів охорони здоров'я, затверджених наказом МОЗ України від 18.12.2000 р. № 204-о та інших нормативно-правових актів, що регулюють трудові відносини в Україні.

1.4. Правила визначають трудовий розпорядок у КНП «Клініка «Сімейний лікар» Широківської с/р (далі — підприємство), регламентують порядок прийому і звільнення працівників, установлюють основні права й обов'язки працівників і роботодавця, режим робочого часу і його використання, а також заходи заохочення за успіхи в роботі та відповідальність за порушення трудової дисципліни і вводяться з метою зміцнення трудової дисципліни, сприяння раціональному використанню

робочого часу, досягненню високої якості роботи, забезпеченню охорони здоров'я населення, підвищенню продуктивності праці та вихованню у працівників відповідальності за результати роботи підприємства.

Правила внутрішнього трудового розпорядку є обов'язковими для виконання всіма особами, які перебувають у трудових відносинах з КНП «Клініка «Сімейний лікар» Широківської с/р.

1.5. Усі питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішує керівник підприємства в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених законодавством, — спільно або за узгодженням з профспілковим комітетом підприємства.

1.6. Ці Правила обов'язкові для виконання всіма працівниками підприємства.

1.7. Ці Правила доводяться до відома всіх працівників підприємства.

II. Порядок прийняття на роботу та звільнення працівників

2.1. Право на працю реалізується шляхом укладання між працівником і генеральним директором КНП «Клініка «Сімейний лікар» Широківської с/р ЗР ЗО трудового договору, за яким працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену трудовим договором, з дотриманням правил внутрішнього трудового розпорядку, а генеральним директором КНП «Клініка «Сімейний лікар» Широківської с/р ЗР ЗО – виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором та угодою сторін.

2.2. При укладенні трудового договору й оформленні на роботу працівник зобов'язаний надати такі документи:

- паспорт або інший документ, що засвідчує особу;
- документ, що засвідчує його реєстрацію в Державному реєстрі фізичних осіб — платників податків, у якому вказаний реєстраційний номер облікової картки платника податків (ідентифікаційний номер), окрім осіб, які мають у паспорті позначку про наявність у них права здійснювати будь-які платежі за серією і номером паспорта;
- трудову книжку (якщо підприємство є основним місцем роботи), крім випадків, коли фізична особа влаштовується на роботу вперше;
- військово-обліковий документ (призовники - посвідчення про приписку до призовної дільниці, військовозобов'язані — військовий квиток або тимчасове посвідчення);
- документ про спеціальну освіту (спеціальність, кваліфікацію), якщо робота, на яку претендує працівник, потребує наявності спеціальних знань.

Відповідно до Основ законодавства України про охорону здоров'я медичною і фармацевтичною діяльністю можуть займатись особи, які мають відповідну спеціальну освіту і відповідають єдиним кваліфікаційним вимогам, що встановлюються Міністерством охорони здоров'я України. Відповідальність за дотримання зазначених кваліфікаційних вимог несе керівник закладу охорони здоров'я;

- санітарну книжку для осіб, що зараховуються для роботи з надання медичної допомоги, на посади молодшої медичної сестри буфетниці та інших випадках, передбачених Міністерством охорони здоров'я України.

- довідку про стан здоров'я встановленої законодавством форми;

19

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

- інші документи за вимогою роботодавця.

Додатково, на прохання адміністрації підприємства, з метою повнішої оцінки професійних і ділових якостей, потенційний працівник може надати стислу письмову характеристику (резюме) виконуваної раніше роботи, володіння навичками користування комп'ютерною й оргтехнікою та інші.

Забороняється вимагати від осіб, що влаштовуються на роботу, відомості про їх партійну і національну приналежність, походження, реєстрацію місця проживання, а також документи, надання яких не передбачене законодавством.

Фізична особа, з якою укладається трудовий договір, надає письмову згоду на обробку і використання своїх персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 р. № 2297-VI.

2.3. З метою перевірки відповідності працівника роботі, що доручається йому, при укладенні трудового договору встановлюється випробний термін.

Виняток - особи, перераховані в ч. 3 ст. 26 КЗпП:

- які перемогли в конкурсі на заміщення вакантної посади;
- вагітні жінки;
- що проходили стажування в роботодавця з відривом від основної роботи;
- матері, які самостійно виховують дитину віком до 14 років (дитину-інваліда);
- що працюють за строковим трудовим договором до одного року;
- що працюють тимчасово або на період сезонних робіт;
- обраних на посаду;
- які переміщенні всередині підприємства;
- внутрішньо переміщені особи.

Випробувальний термін при прийнятті на роботу становить:

- не більше 3 місяців — у загальних випадках;
- не більше 1 місяця — для робітників;
- не більше 6 місяців — в окремих випадках за погодженням з профспілкою.

Умова про випробний термін указується в наказі про прийом на роботу. Термін випробування вважається завершеним, якщо працівник продовжує працювати, тобто успішно пройшов термін випробування. Розірвання трудового договору з таким працівником стає можливим лише в загальному порядку. Після закінчення випробування трудовий договір такого працівника стає безстроковим. *Новий наказ в цьому випадку не видається.*

Випробувальний термін не пройдено

Працівник, який не відповідає займаній посаді або виконуваній роботі, звільняється впродовж терміну випробування, про що письмово повідомляється за 3 дні.

Останній день роботи вважається днем звільнення працівника. У день звільнення роботодавець видає працівнику трудову книжку, проводить розрахунок. Якщо звільнення працівника здійснено за ініціативою

роботодавця, то у день звільнення вручається і копія наказу про припинення трудового договору.

2.5. Укладення трудового договору оформляється наказом генерального директора про зарахування працівника на роботу, де вказуються найменування посади відповідно до Державного класифікатора професій, штатного розпису та умови оплати праці.

З наказом про прийом на роботу працівник ознайомлюється під підпис.

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

Про укладення трудового договору направляється повідомлення в орган ДФСУ.

До подання повідомлення в орган ДФСУ про прийом на роботу працівник до роботи не допускається.

2.6. До початку роботи прийнятого за трудовим договором працівника або при переведенні його в установленому порядку на іншу роботу (посаду) керівник підприємства (інша посадова особа за його дорученням) зобов'язаний:

- роз'яснити працівникові його права й обов'язки, проінформувати про умови роботи на робочому місці, про наявність небезпечних і шкідливих виробничих факторів які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору а також ознайомити з порядком оплати праці на підприємстві;

- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором, посадовою інструкцією, обов'язками дотримання вимог законодавства, нормативних актів, інструкцій та правил з техніки безпеки та охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці та пожежної безпеки, про заборону розголошення конфіденційної та службової інформації;

- отримати письмову згоду працівника на обробку персональних даних з первинних джерел з метою забезпечення реалізації податкових відносин та відносин у сфері бухгалтерського обліку, а також письмове зобов'язання про нерозголошення у будь-який спосіб персональних даних інших осіб, що стануть відомі працівнику під підпис та повідомлення про його права, визначені законодавством у сфері захисту персональних даних, та про мету їх обробки;

- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами і посадовою інструкцією (другий екземпляр видається на руки працівникові);

- повідомити працівника про вимоги зі збереження відомостей, що становлять комерційну або службову таємницю, і відповідальність за їх розголошення або передачу іншим особам і ознайомити з Положенням про комерційну таємницю.

- провести інструктаж працівника з охорони праці і виробничої санітарії, з питань гігієни праці і правил протипожежної безпеки на робочому місці.

2.7. На всіх працівників, які працюють в лікарні понад 5-ти днів,

заводяться трудові книжки у порядку, встановленому законодавством.

2.8. Працівник повинен виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством.

Ніхто не має права вимагати від працівника виконання роботи, не передбаченої трудовим договором. Переведення, переміщення працівників на іншу роботу, а також усунення від роботи здійснюються відповідно до законодавства.

2.9. 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 клініки письмово за два тижні. У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу з поважних причин, трудовий договір повинен бути розірваний у строк, на який вказує працівник.

Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації клініки може бути проведено лише за попередньою згодою профспілкового органу, крім випадків, передбачених законодавством.

2.10. При звільненні працівника керівник структурного підрозділу повинен забезпечити передачу цим працівником усіх службових документів і матеріальних цінностей іншому працівникові, визначеному керівником.

2.11. Припинення трудового договору оформляється наказом керівника, з яким працівник має бути ознайомлений під підпис. У день звільнення працівникові видається належним чином оформлена трудова книжка і здійснюється остаточний розрахунок у терміни, встановлені ст. 116 КЗпП. День звільнення вважається останнім днем роботи.

У разі звільнення працівника за ініціативою роботодавця в день звільнення йому видається копія наказу про звільнення з роботи. В інших випадках звільнення копія наказу видається на вимогу працівника.

III. Основні обов'язки працівників

3.1. Працівники підприємства зобов'язані:

- працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження, накази адміністрації, додержуватись трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, техніки безпеки, пожежної безпеки передбачених колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку лікарні;

- своєчасно приходити на роботу, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватися від дій, які заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;

- якісно і в строк виконувати виробничі завдання і доручення, систематично працювати над підвищенням свого професійного рівня і майстерності;

- дотримуватись професійних обов'язків медичних і фармацевтичних працівників, зокрема щодо вимог професійної етики, деонтології, збереження лікарської таємниці, надання першої невідкладної медичної допомоги громадянам, у разі нещасного випадку та інших екстремальних ситуацій,

пропагування, у т.ч. власним прикладом, здорового способу життя, надання консультативної допомоги своїм колегам, підтримувати сприятливий морально-психологічний клімат у колективі, та інших обов'язків, передбачених законодавством;

- надавати медичну допомогу при масових надходженнях хворих і потерпілих та у випадках, передбачених законодавством, на вимогу адміністрації, з оплатою за фактично відпрацьований час;

- знати та виконувати інструкції користування машинами, механізмами, устаткуванням, засобами виробництва лікарні, користуватися засобами колективного, індивідуального захисту;

- проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;

- підтримувати чистоту і порядок на своєму робочому місці, в службових та інших приміщеннях, дотримуватися встановленого порядку зберігання документів і матеріальних цінностей;

- дбайливо ставитися до майна підприємства, ефективно використовувати персональні комп'ютери, оргтехніку й інше устаткування, економно і раціонально витратити матеріали, енергію та інші матеріальні ресурси;

- дбайливо ставитися до ввіреної документації;

- не розголошувати ті відомості, що стали відомими у зв'язку з роботою на підприємстві, які належать до конфіденційної та службової інформації, комерційної таємниці;

- дотримуватися вимог протипожежної безпеки, норм, правил та інструкції з охорони і гігієни праці, виробничої санітарії, співпрацювати з адміністрацією у справі організації безпечних та нешкідливих умов праці;

- співпрацювати з адміністрацією підприємства у справі організації безпечних і нешкідливих умов праці, вживати заходів щодо попередження виробничих ситуацій, що створюють загрозу життю або здоров'ю людей і довкіллю, повідомляти про небезпеку безпосереднього керівника, адміністрацію та діяти згідно схемі оповіщення - при надзвичайних ситуаціях та катастрофах;

- систематично підвищувати рівень професійних знань та майстерності.

3.2. Коло обов'язків, які виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією, посадою, визначається посадовою інструкцією.

3.3. Основні права працівників:

- працівники підприємства користуються правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України. Вони мають право на:

- повагу до особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівництва підприємства й інших осіб;

- укладання, зміну і розірвання трудового договору в порядку і на умовах, передбачених нормами трудового законодавства України;

- надання роботи, обумовленої трудовим договором;

- робоче місце, що відповідає вимогам нормативних актів з охорони праці;

- своєчасну і в повному обсязі оплату праці залежно від обійманої посади, кваліфікації, складності праці, якості виконаної роботи;

- відпочинок, що забезпечується встановленням нормальної тривалості робочого часу, скороченого робочого часу для окремих професій і категорій працівників, наданням щотижневих вихідних днів, святкових і неробочих днів, оплачуваних щорічних відпусток;

- повну достовірну інформацію про умови праці та вимоги охорони праці на робочому місці;

- просування по службі з урахуванням кваліфікації і здібностей, сумлінного виконання обов'язків;

- створення професійних спілок і вступ до них для захисту своїх трудових прав, свобод і законних інтересів;

- ведення колективних переговорів і укладення колективних договорів через своїх представників, а також на інформацію про виконання колективних договорів;

- захист своїх трудових прав, свобод і законних інтересів;

- відшкодування шкоди, заподіяної у зв'язку з виконанням трудових обов'язків, і компенсацію моральної шкоди в порядку, встановленому чинним законодавством України.

3.4. Працівнику забороняється:

- не виходити на роботу без поважних причин або ставати до роботи в стані алкогольного, наркотичного чи токсичного сп'яніння, вираженої фізичної або психічної перевтоми, з ознаками інфекційного захворювання;

- вживати на території або в приміщеннях підприємства (лікарні) алкогольні напої, наркотичні, токсичні речовини;

- зневажливо ставитися до пацієнтів, членів їх родини, відвідувачів або до співробітників лікарні;

- розголошувати чи сприяти розголошенню конфіденційної чи службової інформації, у т.ч. розголошувати у будь-який спосіб персональні дані інших осіб, які стали йому відомі у зв'язку з виконанням ним своїх посадових обов'язків у період перебування у трудових відносинах та після звільнення з лікарні.

3.5. Перелік обов'язків (робіт), які виконує кожен працівник за своєю спеціальністю кваліфікацією або посадою, визначається професійними обов'язками медичних, фармацевтичних та інших працівників, передбаченими положеннями, посадовими або робочими інструкціями, технічними правилами та іншими документами, затвердженими в установленому порядку, тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій працівників, кваліфікаційними довідниками посад службовців.

IV. Основні обов'язки адміністрації

4.1. Адміністрація зобов'язана:

- дотримуватися вимог КЗпП, надавати всі пільги і гарантії, передбачені законодавством про працю;

- раціонально здійснювати постановку цілей і завдань, забезпечити кожного працівника постійним робочим місцем, що відповідає санітарним нормам, нормам охорони праці і техніки безпеки, а також інформаційними матеріалами, документацією, устаткуванням, засобами зв'язку й іншим допоміжним приладдям, необхідним для вирішення поставлених завдань;

- неухильно дотримуватись законодавства про працю та охорону праці, забезпечувати трудову виробничу дисципліну, постійно здійснюючи організаторську, економічну і виховну роботу, спрямовану на її зміцнення, усунення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільності трудового колективу;

- поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне обладнання робочих місць, створювати на них умови роботи, що відповідають правилам охорони праці, техніки безпеки, санітарним нормам, при наявності належного фінансування;

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

- всіляко розвивати форми організації і стимулювання праці;

- здійснювати заходи щодо підвищення ефективності праці колективу, організувати вивчення, поширення і впровадження передових прийомів та методів праці;

- надавати можливості та створювати умови для підвищення працівниками своєї кваліфікаційної освіти;

- систематично проводити інструктажі (навчання) працівників з питань охорони праці, пожежної безпеки;

- контролювати рівень знань та дотримання ними вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, пожежної безпеки;

- вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань;

- проводити атестацію робочих місць та розробляти заходи по покращенню умов праці;

- надавати працівникам пільги та компенсації, передбачені законодавством (скорочений робочий день, додаткові відпустки);

- створювати умови для відпочинку працівників;

- забезпечувати відповідних працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального захисту згідно діючих норм та нормативно-правових актів;

- видавати заробітну плату у встановлені законодавством та колективним договором терміни;

- вести табельний облік робочого часу;

- забезпечувати систематичне підвищення професійної (виробничої) кваліфікації працівників та рівня їх економічних і правових знань, створювати необхідні умови для поєднання роботи із навчанням на виробництві та в учбових закладах;

- створювати необхідні умови для виконання трудовим колективом своїх повноважень, передбачених законодавством, колективним договором, сприяти створенню у колективі ділової творчої обстановки, всіляко підтримувати і розвивати ініціативу та активність працюючих, своєчасно розглядати критичні зауваження та повідомляти колективу про вжиті заходи.

- застосовувати до порушників трудової дисципліни дисциплінарні

стягнення;

4.2. Адміністрація підприємства має право:

— укладати, змінювати і розривати трудові договори з працівниками в порядку і на умовах, передбачених КЗпП та іншим актами трудового законодавства України;

— вести колективні переговори й укладати колективні договори;

— заохочувати працівників за сумлінну ефективну працю;

— вимагати від працівників виконання ними трудових обов'язків і дбайливого ставлення до майна роботодавця й інших працівників, дотримання цих Правил;

— притягати працівників до дисциплінарної і матеріальної відповідальності в порядку, встановленому КЗпП, колективним договором та іншими актами трудового законодавства України.

4.3. Адміністрації забороняється:

- вимагати від працівника виконання роботи, необумовленої посадовою або робочою інструкцією, трудовим договором, за винятком випадків, залучення працівника до роботи в умовах надзвичайних ситуацій;

- вимагати від працівника роботи в умовах безпосередньої небезпеки для його життя;

- відмовляти працівникові у розгляді його звернень до адміністрації.

4.4. Адміністрація здійснює свої обов'язки у відповідних випадках спільно або за погодженням із профспілковим комітетом лікарні, а також з урахуванням повноважень трудового колективу.

V. Робочий час та його використання

5.1. Тривалість робочого часу:

- 40-годинна норма робочого часу встановлена для працівників структурних підрозділів «Керівництво», «Фінансовий відділ» «Адміністративно-господарський відділ», начальників відділень (підрозділів) та молодших медичних сестер.

- 30-годинна норма робочого часу за тиждень встановлена для працівників рентгенівського відділення;

- 33 годинна норма робочого часу за тиждень встановлена для працівників стоматології та лікарів, які ведуть амбулаторний прийом пацієнтів (вузькі спеціалісти);

- 36-годинна норма робочого часу за тиждень встановлена для працівників психіатричного кабінету, наркологічного кабінету, кабінету інфекційних захворювань та дерматовенерологічного кабінету, біолога, лікаря-лаборанта;

- 38,5- годинна норма робочого часу за тиждень встановлена для лікарів та молодших медичних спеціалістів з медичною освітою, дезинфектора;

- іншої тривалості - у випадках, встановлених чинним законодавством.

Графік роботи відділення «Стаціонар», в тому числі час початку і закінчення щоденної роботи, перерви для відпочинку та приймання їжі, визначається графіками змінності з 8-00 до 20-00 та з 20-00 до 8-00, що затверджуються генеральним директором за погодженням із профспілковим комітетом з дотриманням встановленої тривалості робочого часу за місяць.

Графік роботи відділення «Поліклініка» з 8-00 до 20-30 з понеділка по п'ятницю та у суботу з 8 до 14-00, неділя-вихідний

Графік роботи «Відділення первинної медичної допомоги» з 8-00 до 19-30 з понеділка по п'ятницю, у суботу з 8-00 до 16-00, у неділю з 9-00 до 13-00.

Графік роботи адміністративно-господарського відділу з 8-00 до 20-30 з понеділка по п'ятницю, у суботу з 8-00 до 13-00, неділя – вихідний.

Графік роботи фінансового відділу з 8-00 до 20-30 з понеділка по п'ятницю, у суботу з 8-00 до 13-00, неділя – вихідний.

5.5. Відповідно до ст. 61 Кодексу законів про працю України на підприємстві (лікарні) застосовується щомісячний облік робочого часу.

В клініці тривалість нічної роботи дорівнює денній і становить 12 годин у зміні. Призначати працівника на роботу протягом двох змін підряд забороняється.

Графіки змінності доводяться до відома працівника, як правило, не пізніше ніж за один місяць до введення їх в дію.

За рішенням трудового колективу дозволяється встановлювати тривалість робочої зміни до 24 годин (крім водіїв санітарного транспорту). У кожному конкретному випадку питання встановлення тому чи іншому працівнику тривалості робочої зміни до 24 годин має вирішуватись лише за згодою працівника і профспілкового комітету.

Працівники чергують по змінах рівномірно. Перехід з однієї зміни в іншу проходить через кожен тиждень в години, визначені графіками змінності.

Тривалість перерви в роботі між змінами має бути не меншою подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні.

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

5.6. Працівника, що з'явився на роботу у нетверезому стані не допускається до роботи у цей робочий день (зміну).

5.7. На безперервних роботах (стаціонари, ургентні підрозділи) забороняється залишати зміну до приходу працівника, який його заміняє.

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

5.9. На тих роботах, де за умовами лікувального процесу перерву для відпочинку і харчування встановити неможливо, працівнику надається можливість приймати їжу протягом робочого часу (не більше 20 хвилин протягом робочого часу для працівників рентгенівського, фізіотерапевтичного, стоматологічного, консультативно-діагностичного поліклінічного відділень, денного стаціонару, центральної стерилізаційної та клініко-діагностичної лабораторії; та не більш 45 хвилин протягом робочого часу для працівників стаціонарних відділень лікарні) у спеціально відведеному місці, під час найменшої завантаженості.

5.10. Прийом їжі для працівників клініки відбувається впродовж дня.

5.11. Робітники, які працюють у вечірній або нічний час, виконують свої функціональні обов'язки на протязі усього робочого часу без права сну, з належною оплатою, згідно нормативних документів.

5.12. Робота в надурочний час, як правило забороняється. Застосовувати роботи в надурочний час адміністрацією дозволяється у

виняткових випадках, відповідно до чинного законодавства лише з дозволу профспілкового комітету.

5.13. Для працівників працюючих щоденно, згідно місячної норми робочого часу встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями у суботу та неділю.

5.14. Для працівників зі змінним графіком роботи вихідні дні передбачаються згідно графіку.

5.15. Окремі працівників (крім тих, що працюють за графіком змінності) можуть залучатися до роботи у святкові і неробочі дні за письмовим наказом генерального директора, за згодою профспілкового комітету лікарні, з компенсацією за роботу у такі дні, відповідно до законодавства.

5.16. Тривалість робочого часу для працівників з режимом роботи 40 годин на тиждень, напередодні святкових та неробочих днів скорочується на 1 годину. Це правило не поширюється на тих, хто праціє на умовах скороченого робочого тижня або неповного робочого дня.

5.17. Графік надання щорічних відпусток затверджується генеральним директором за погодженням із профспілковим комітетом виходячи з необхідності забезпечення нормальної роботи лікарні і сприятливих умов для відпочинку працівників.

Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників.

VI. Заохочення за успіхи у роботі

6.1. За зразкове виконання обов'язків, досягнення у наданні медичної допомоги населенню, підвищення продуктивності та поліпшення якості роботи, за тривалу і бездоганну працю, новаторство та інші успіхи в роботі до працівників лікарні застосовуватись заохочення:

- оголошення подяки;
- нагородження грамотами іншими відзнаками лікарні;
- преміювання працівників виходячи з показників роботи (згідно Положенню про преміювання працівників підприємства (лікарні)).

6.2. Заохочення оголошуються наказом в урочистій обстановці і заносяться до трудових книжок працівників.

6.3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги та пільги в галузі соціально-культурного та житлово-побутового обслуговування (путівки до санаторіїв та будинків відпочинку, поліпшення житлових умов і т.ін.). Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

6.4. За особливі трудові заслуги подання на працівників направляються у вищі органи для заохочення, до нагородження орденами, медалями, почесними грамотами, нагрудними значками і до присвоєння почесних звань і звання кращого працівника за даною професією.

VII. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

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

громадського впливу.

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

- догана;
- звільнення.

7.3. Дисциплінарні стягнення застосовуються генеральним директором на підставі доповідної безпосереднього керівника даного працівника.

Генеральний директор має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

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

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

7.5. До застосування дисциплінарного стягнення генеральний директор повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

При - обранні виду стягнення генеральний директор повинен враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

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

7.6. Стягнення оголошується у наказі із зазначенням мотивів його застосування і повідомляється працівникові під підпис у триденний термін.

Наказ про застосування дисциплінарного стягнення у необхідних випадках доводиться до відома працівників лікарні.

7.7. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

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

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

Додаток 1
до правил внутрішнього трудового розпорядку

Найменування посад працівників	Триваліс ть робочого тижня, годин	Триваліс ть робочого дня, годин	Початок роботи	Закінчення роботи
Працівники структурних підрозділів «Керівництво», «Фінансовий відділ»	40	8	8-00	16-00
«Відділення первинної допомоги»				
Начальник відділення (підрозділу)	40	8	8-00	15-42
Лікарі	38,5	7,42	8-00	15-42
Молодші спеціалісти з медичною освітою	38,5	7,42	8-00	15-42
«Відділення «Поліклініка»				
Начальник відділення	40	8	8-00	16-00
Лікарі, які ведуть амбулаторний прийом пацієнтів (вузькі спеціалісти)	33	6,36	8-00	14-36
Ерготерапевт	38,5	7,42	8-00	15-42
Психолог	40	8	8-00	16-00
Лікар-стоматолог, лікар-стоматолог-терапевт, лікар-стоматолог-хірург, лікар-стоматолог дитячий	33,0	6,36	8-00	14-36
Дерматовенерологічний кабінет: лікар, молодші спеціалісти з медичною освітою, молодша медична сестра	36	7,12	8-00	15-12
Кабінет інфекційних захворювань, лікар, молодші спеціалісти з медичною освітою, молодша медична сестра	36	7,12	8-00	15-12

Наркологічний кабінет: лікар, молодші спеціалісти з медичною освітою молодша медична сестра	36 годин	7,12	8-00	15-12
Психіатричний кабінет: лікар, молодші спеціалісти з медичною освітою молодша медична сестра	36 годин	7,12	8-00	15-12
Центральна стерилізаційна				
Молодші спеціалісти з медичною освітою	38,5	7,42	8-00	15-42
Молодші медичні сестри	40	8	8-00	16-00
Денний стаціонар				
Лікарі, молодші спеціалісти з медичною освітою	38,5	7,42	8-00	15-42
Молодші медичні сестри	40	8	8-00	16-00
Відділення «Стаціонар»				
Начальник відділення	40	8	8-00	16-00
Лікарі, молодші спеціалісти з медичною освітою	38,5	Згідно графіку		
Працівники рентгеновського відділення (лікарі, рентгенолаборанти, молодші медичні сестри)	30	6	8-00	14-00
Молодші медичні сестри	40 годин	Згідно графіку		
«Адміністративно-господарський відділ»				
Начальник відділу (підрозділу), інженер з організації експлуатації та ремонту, лікар-статистик, старший інспектор з кадрів, завідувач господарством, завідувач складу, комірник, інженер з охорони праці, фахівець з цивільного захисту, інженер-	40	8	8-00	16-00


будівельник, інженер з метрології, адміністратор, фахівець із зв'язків з громадськістю та пресою, фахівець з громадського здоров'я, оператор комп'ютерного набору, діловод, офісний службовець, водій автора транспортних засобів, прибиральник службових приміщень				
Реєстратор медичний, дезінфектор, статистик медичний	38,5	7,42	8-00	15-42

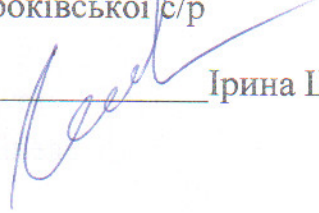
« ПОГОДЖЕНО »

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Голова профспілкового комітету
медичних працівників
Запорізького району

Генеральний директор
КНП «Клініка «Сімейний лікар»
Широківської с/р

 Валерій ГОРОБЧЕНКО

 Ірина ШКАБАРНЯ

ПЕРЕЛІК

**професій та посад працівників , яким надається додатково оплачувана
відпустка за ненормований робочий день**

№п/п	- Найменування посад, професій	Додаткова відпустка за ненормований робочий день
1	Генеральний директор, заступники генерального директора	7
2	Медичний директор, начальник фінансового відділу, начальники структурних підрозділів, головна медична сестра	7
3	Завідувач господарством, завідувач складу, старший інспектор з кадрів, оператор комп'ютерного набору, секретар, адміністратор, діловод, офісний службовець	7
4	Водій автотранспортних засобів, прибиральники службових приміщень	4
5	Статистик медичний	7
7	Бухгалтери (усіх категорій та спеціалізацій), економіст, юрисконсульт	7
8	Лікарі, сестра медична старша, сестра	7

9	Завідувач, лікар	7
10	Інженер з організації експлуатації та ремонту, інженер-будівельник, інженер з комп'ютерних систем, інженер з охорони праці, інженер з метрології,	7
11	Фахівець з громадського здоров'я, фахівець з питань цивільного захисту, фахівець із зв'язків з громадськістю та пресою, фахівець з публічних закупівель	7

Примітка. Для працівників, що працюють неповний робочий час або за скороченим робочим часом, за багатозмінним графіком роботи, чи працюють за сумісництвом або суміщенням на даному підприємстві, яким чинним законодавством встановлена робота не більше 12 годин на зміну (робочий день), або яким здійснюється оплата за чергування, додаткова оплачувана відпустка за ненормований робочий день не надається.

Старший інспектор з кадрів

Ольга ЧЕРНОВА

« ПОГОДЖЕНО »

Голова профспілкового комітету
медичних працівників
Запорізького району

 Валерій ГОРОБЧЕНКО

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Генеральний директор
КНП «Клініка «Сімейний лікар»
Широківської с/р

 Ірина ШКАБАРНЯ

**Перелік
посад, яким через умови виробництва
перерву встановити неможливо**

№ з/п	Посада
1	Генеральний директор, заступники генерального директора
2	Медичний директор
3	Начальник фінансового відділу
4	Завідувач господарства, завідувач складу
5	Фахівець з громадського здоров'я
6	Начальники структурних підрозділів; завідувачі, лікарі
7	Головна медична сестра
8	Бухгалтер (усіх категорій та спеціалізацій), економіст
9	Старша сестра медична
10	Сестра –господиня
11	Старший інспектор з кадрів
12	Лікар загальної практики - сімейний лікар, лікар-педіатр
13	Лікарі вузьких спеціальностей
14	Сестра медична
15	Водій автотранспортних засобів

16	Прибиральник службових приміщень
17	Оператор комп'ютерного набору, діловод
18	Реєстратор медичний
19	Інженер з організації експлуатації та ремонту
20	Юрисконсульт, фахівець з публічних закупівель
21	Статистик медичний
22	Фельдшер
23	Адміністратор

Обідня перева у робочому графіку КНП «Клініка «Сімейний лікар» Широківської с/р не передбачена через умови праці та прийом хворих (для медичних співробітників).

Прийняття їжі співробітників підприємства відбувається упродовж дня та при відсутності хворих (для медичних співробітників), але не раніше через чотири години після початку робочого дня.

« ПОГОДЖЕНО »

Голова профспілкового комітету
медичних працівників
Запорізького району

 Валерій ГОРОБЧЕНКО

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Генеральний директор
КНП «Клініка «Сімейний лікар»
Широківської с/р

 Ірина ШКАБАРНЯ

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

з досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, попередження випадків виробничого травматизму, професійних захворювань та аварій.

№з/п	Назва заходів	Термін виконання	Відповідальні за виконання
1	Проведення первинних та періодичних Медичних оглядів	1 раз на рік	Головна медична сестра, старший інспектор кадрів
2	Придбання медпрепаратів, аптек.	Впродовж року	Головна медична сестра
3	Придбання засобів індивідуального захисту	Впродовж року	Головна медична сестра
4	Придбання нормативної, технічної документації, літератури з охорони праці та пожежної безпеки	Впродовж року	Охорона праці
5	Придбання мила та миючих засобів	Впродовж року	Завідувач господарством
6	Перезарядка вогнегасників	Раз на рік	Охорона праці
7	Навчання посадових осіб з питань охорони праці	За графіком	Охорона праці
8	Стимулювання працівників за показниками стану охорони праці	Впродовж року	Колективні збори

Перелік професій і посад працівників, які безоплатно забезпечуються дезінфікуючими засобами

№ з/п	Найменування професії (посади)	Необхідні засоби	Термін використання
1	Лікар загальної практики - сімейний лікар, лікарі	Бланідас Софт, Санідез, Вернедол, Манорм	До закінчення
2	Сестра медична загальної практики - сімейна медицина, сестри медичні	Бланідас Софт, Санідез, Вернедол, Манорм	До закінчення
3	Фельдшер	Бланідас Софт, Санідез, Вернедол, Манорм	До закінчення
4	Головна медична сестра, старша медична сестра	Бланідас Софт, Санідез, Вернедол, Манорм	До закінчення
5	Фельдшер-лаборант, лаборант	Бланідас Софт, Санідез, Вернедол, Манорм	До закінчення
6	Прибиральник службових приміщень	Бланідас Софт, Санідез, Вернедол, Манорм	До закінчення
7	Молодша медична сестра	Бланідас Софт, Санідез, Вернедол, Манорм	До закінчення

Перелік професій і посад працівників, яким безкоштовно видаються мийучі та знешкоджувальні засоби

№ з/п	Найменування професії (посади)	Кількість мийних засобів (грамів на місяць)
1	Водій автотранспортних засобів	400
2	Прибиральник службових приміщень	400

Перелік професій і посад працівників, яким безкоштовно видаються засоби індивідуального захисту

№ з/п	Найменування посади	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших захисних засобів захисту	Строк носіння
1	Лікарзагальної практики - сімейний лікар, лікарі	Рукавички гумові хірургічні	разові
		Маска медична захисна	2 години
2	Сестра медичназагальної практики - сімейна медицина, сестри медична	Рукавички гумові хірургічні	разові
		Маска медична захисна	2 години
		Фартух захисний ПВХ	6 міс
3	Молодша медична сестра	Рукавички гумові	1 міс
		Маска медична захисна	2 години
		Окуляри захисні	До зносу
		Фартух захисний ПВХ	6 міс
4	Фельдшер	Рукавички гумові хірургічні	разові
		Маска медична захисна	2 години
5	Фельдшер-лаборант, лаборант	Рукавички гумові хірургічні	разові
		Маска медична захисна	2 години
		Окуляри захисні	До зносу
6	Рентгенлаборант	Рукавиці просвинцьовані	чергові
		Фартух просвинцьований	черговий
7	Водійавтотранспортнихзасобів	Рукавицікомбіновані	3 міс
8	Прибиральникслужбовихприміщень	Халат бавовняний	12 міс
		Рукавичкигумові	1 міс
		Рукавицікомбіновані	2 міс
9	Дезінфектор	Рукавички гумові	1 міс
		Маска медична захисна	2 години
		Фартух захисний ПВХ	6 міс

... на пролімуновану па

48 аркушах

Генеральний директор

КНП "Клініка "Сімейний лікар"

Широківської с/р

Ірина ШКАБАРНЯ

