

Зареєстровано в Самбірській районній  
державній адміністрації Львівської області  
Реєстраційний номер \_\_\_ від «\_» \_\_\_\_\_ 2022 року  
Рекомендація реєстраційного органу

\_\_\_\_\_

(вихідний номер і дата надсилання листа)

М.П.

Уповноважена особа  
реєструючого органу

(підпис)

\_\_\_\_\_

(прізвище та ініціали)

# **ЗМІНИ ТА ДОПОВНЕННЯ № 3**

## **ДО**

# **КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

**між Комунальним некомерційним підприємством**  
**«Турківський центр первинної медико-санітарної допомоги»**  
**Турківської міської ради Самбірського району Львівської області**  
**та**  
**Радою трудового колективу Комунального некомерційного**  
**підприємства**  
**«Турківський центр первинної медико-санітарної допомоги»**  
**Турківської міської ради Самбірського району Львівської області**  
**на 2019 – 2022 рр.**

**Схвалено загальними зборами трудового колективу**  
**Протокол № 6**  
**від 14 січня 2022 року**

**місто Турка**  
**2022 рік**

## РОЗДІЛ 2 ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ викласти в новій редакції

### РОЗДІЛ 2 ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

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

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

2.1.2. Уникати будь-яких проявів дискримінації у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, прямого або непрямого обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, 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 та погодження з Радою трудового колективу посадових (робочих) інструкцій (функціональних обов'язків) для всіх працівників Підприємства, положень про структурні підрозділи (служби) та своєчасне ознайомлення з ними працівників.

2.1.4. 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 підпис права, обов'язки, повідомити 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.

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

2.1.8. Здійснювати звільнення працівників в порядку і випадках, визначених чинним законодавством.

2.1.9. Розірвати трудовий договір у термін, визначений працівником, якщо у Підприємстві не виконується законодавство про працю, умови Колективного чи трудового договору з виплатою вихідної допомоги у розмірі не менше тримісячного середнього заробітку (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 (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації лікарів, молодших спеціалістів з медичною освітою.

2.1.12. Погоджувати з головою Ради трудового колективу Графік проходження курсів підвищення кваліфікації працівниками.

2.1.13. Включати голову Ради трудового колективу (представника Ради) до складу атестаційної комісії Підприємства.

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

2.1.15. Визначати трудовий розпорядок у Підприємстві Правилами внутрішнього трудового розпорядку, затвердженими трудовим колективом за поданням Роботодавця і Ради трудового колективу на основі Галузевих правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників закладів, установ, організацій та підприємств системи охорони здоров'я України, затверджених наказом Міністерства охорони здоров'я України від 18 грудня 2000 р. № 204-о(Додаток 10).

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

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

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

2.1.19. Запроваджувати чи змінювати режим роботи для окремих підрозділів, категорій (груп) працівників за попереднім погодженням з Радою трудового колективу. Надати право на прийом їжі протягом робочого часу на тих роботах, де за умовами її виконання неможливо встановити перерву для відпочинку та харчування 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 (Додаток 1).

2.1.20. Встановити для працівників Підприємства п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. У випадку виробничої необхідності наказом Роботодавця чи графіками роботи (змінності) може встановлюватися шестиденний та робочий тиждень з одним вихідним днем або позмінний режим роботи.

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

2.1.22. Визначати режим роботи підчас чергування, перелік працівників, які залучаються до чергування на підставі графіків роботи (змінності) або наказів, погоджених з Радою трудового колективу.

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.

2.1.23. Скорочувати на одну годину напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників, яким встановлено 40-годинний робочий тиждень.

2.1.24. Установити такі норми робочого часу для працівників Підприємства:

- 38,5 год.на тиждень - для медичних працівників Підприємства;
- 40 год.на тиждень - для інших працівників Підприємства (пункт 1.3. наказу МОЗ України № 319 від 25.05.2006);
- іншої тривалості - у випадках, встановлених чинним законодавством.

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

2.1.26. У разі виробничої необхідності 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.

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

2.1.28. Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, лише з дозволу Ради трудового колективу, не більше чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік, з оплатою в подвійному розмірі годинної ставки.

2.1.29. 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 в лікувальному закладі), 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.

2.1.30. 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 в лікувальному закладі), а також опікунів (піклувальників), одного з прийомних батьків, одного з батьків-вихователів - без їх згоди.

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

З метою оптимального регулювання та обліку робочого часу працівників зі змінним режимом роботи, при якому неможливе дотримання нормальної тривалості щоденної або шотижневої тривалості робочого часу, встановлювати для даної категорії працівників за погодженням з Радою трудового колективу підсумований облік робочого часу за 1 місяць.

2.1.32. Затверджувати за погодженням з Радою трудового колективу Графік надання щорічних відпусток, виходячи з необхідності забезпечення безперервної роботи Підприємства і створення сприятливих умов для відпочинку працівників не пізніше 05 січня щороку. Конкретний період надання щорічних відпусток в межах, установлених графіком, узгоджувати з працівниками.

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

2.1.34. 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.

2.1.35. Надавати додаткову оплачувану щорічну відпустку тривалістю три календарних дні медичним працівникам, які працюють на посадах, передбачених пунктом «в» статті 77 ЗУ «Основи

законодавства України про охорону здоров'я» за безперервну роботу понад три роки, а саме: (Додаток 11)

1) лікарі загальної практики сімейної медицини (сімейні лікарі), в тому числі) лікарі амбулаторій, розташованих у сільській місцевості;

2) медичні сестри амбулаторій загальної практики;

3) завідувачі амбулаторій загальної практики – сімейно медицини.

2.1.36. Встановити щорічні додаткові відпустки:

- за особливий характер праці окремим категоріям працівників за Списком виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я (Додаток № 2);- за ненормований робочий день - до 7 календарних днів (Додаток № 3) 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 Работодавця погодженим з Радою трудового колективу.

2.1.37. Надавати додаткову оплачувану соціальну відпустку одинокій матері (батьку), що виховує дитину до 18 років (до досягнення повноліття) без батька (матері), тривалістю 10 календарних днів, а за наявності 2-х і більше дітей до 15 років - 17 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів, передбачених статтею 73 КЗпП України) (ст.19 ЗУ «Про відпустки»).

2.1.38. Надавати працівникам додаткову оплачувану соціальну відпустку тривалістю 17 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів, передбачених статтею 73 КЗпП України) за наявності відповідних документів :

- жінці, що має двох і більше дітей з інвалідністю;
- жінці, що має двох і більше усиновлених дітей;
- жінці, що має одну дитину усиновлену, а другу - дитину з інвалідністю;
- матері, що має двох дітей у віці до 15 років і третю, усиновлену дитину, або дитину з інвалідністю, або дитину, що знаходиться під опікою, або дитину, відносно якої вона є опікуном;
- жінці, що має одну дитину з інвалідністю (чи усиновлену дитину), а другу - дитину, що знаходиться під опікою, або дитину, відносно якої вона є опікуном;
- батьку, що виховує двох дітей без матері (у т.ч. у разі тривалого перебування матері у лікувальному закладі (безперервно 4 місяці і більше,);
- батьку, що виховує дитину без матері або у разі тривалого перебування матері дітей в лікувальному закладі і який опікає іншу дитину;

- жінці або чоловікові, що опікає двох дітей;
- одному з прийомних батьків двох дітей;
- матері двох осіб з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи.

Дитиною вважається особа віком до 18 років (повноліття), якщо згідно з законом вона не набуває прав повнолітньої раніше (для цілей даного пункту).

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

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

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

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

2.1.40. 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»).

2.1.41. Надавати працівникам Підприємства на підставі їх письмової заяви у відпустку без збереження заробітної плати відповідно до статті 25 Закону України «Про відпустки»

Відповідно до статті 26 Закону України «Про відпустки» надавати відпустку без збереження заробітної плати за згодою сторін:

За сімейними обставинами та з інших причин не більше 15 календарних днів на рік:

У разі встановлення КМУ карантину відповідно до Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб» термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін встановлений частиною першою цієї статті.

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

2.1.43. Надавати частину щорічної відпустки (14 календарних днів) в один і той самий період подружжю, які перебувають у трудових відносинах із Закладом.

2.1.44. Створити умови для забезпечення участі працівників в управлінні Підприємством.

## **2.2. Рада трудового колективу зобов'язується:**

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

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

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

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

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

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

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

### **2.3. Сторони домовилися:**

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

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 (Додаток 10).

## РОЗДІЛ 4 ОПЛАТА ПРАЦІ (ФОРМУВАННЯ, РЕГУЛЮВАННЯ І ЗАХИСТ) викласти в новій редакції

### РОЗДІЛ 4

### ОПЛАТА ПРАЦІ

### (ФОРМУВАННЯ, РЕГУЛЮВАННЯ І ЗАХИСТ)

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

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

На виконання Постанови Кабінету Міністрів України від 12 січня 2022 року № 2 «Деякі питання оплати праці медичних працівників закладів охорони здоров'я», установити, що розмір нарахованої заробітної плати медичним працівникам підприємства за повністю виконану місячну (годинну) норму праці встановлюються у межах фонду оплати праці на 2022 рік:

- на рівні не менше 20 000 гривень лікарям (крім лікарів-інтернів) та професіоналам з вищою немедичною освітою, які допущені до медичної діяльності в закладах охорони здоров'я;

- на рівні не менше 13 500 гривень для посад молодших спеціалістів з медичною освітою (фахових молодших бакалаврів) фахівцям з початковим рівнем (короткий цикл) вищої медичної освіти, першим (бакалаврський) рівнем вищої медичної освіти і магістрів з медсестринства;

- диференціація заробітної плати медичним працівникам підприємства здійснюється у межах фонду оплати праці шляхом встановлення доплат та надбавок з урахуванням складності та умов виконуваної роботи, кваліфікації працівника, результатів його роботи.

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

Застосувати зміна, що вносяться у додаток 3 до Типової форми договору про медичне обслуговування населення за програмою медичних гарантій, Для медичних працівників, які залучені виключно до надання первинної медичної допомоги (лікарів або спеціалістів з медичною освітою (фахових молодших бакалаврів), фахівців з початковим рівнем (короткий цикл) вищої освіти, першим (бакалаврський) рівнем вищої медичної освіти і магістрів з медсестринства, які входять до команди з надання первинної медичної допомоги такого лікаря), цей підпункт застосовується у разі, коли лікаря обрали не менше ніж 70 відсотків пацієнтів оптимального обсягу

**практики первинної медичної допомоги, а саме:**

**Оптимальний обсяг практики первинної медичної допомоги становить:**

- 1 800 осіб на одного лікаря загальної практики сімейної медицини;
- 2 000 осіб на одного лікаря терапевта;
- 900 осіб на одного лікаря педіатра.

**Норми заробітної плати медичним працівникам забезпечується в розрахунку відповідно до оптимального обсягу практики первинної медичної допомоги:**

- для лікарів загальної практики сімейної медицини 1 260 осіб – становить 70% пацієнтів оптимального обсягу практики ПМД
- для лікарів терапевтів 1400 осіб становить 70% пацієнтів оптимального обсягу практики ПМД;
- для лікарів педіатрів 630 осіб становить 70% пацієнтів оптимального обсягу практики ПМД.

**Розмір норми заробітної плати для медичних працівників застосовуються з 01 січня 2022 року.**

4.1.2. Встановлювати працівникам Підприємства розміри посадових окладів, доплати ( з урахуванням за статус гірського населеного пункту 25 %), надбавки, матеріальну допомогу (при наявності коштів) на рівні не нижчому, ніж визначені схемою посадових окладів (Додаток № 4) та за наявності фонду заробітної плати за виконання затверджених показників-індикаторів роботи працівників згідно з Положенням про преміювання (Додаток № 5).

**Завідувачам амбулаторій встановити доплату в розмірі 10 % від посадового окладу лікаря.**

4.1.3. При встановленні доплат та надбавок, визначенні пріоритетності їх встановлення враховувати пропозиції Ради трудового колективу.

4.1.4. Заробітну плату виплачувати:

- аванс 20 числа кожного місяця;
- за другу частину місяця 5-7 числа наступного місяця в залежності від надходження коштів на рахунок Підприємства в Національній служби здоров'я України.

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

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

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

4.1.7. При переведенні працівника на іншу нижчеоплачувану роботу, проводити оплату праці згідно трудового законодавства.

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

4.1.9. Оплачувати роботу у надурочний час у подвійному розмірі годинної ставки, розмір якої визначається виходячи з норми робочого часу та встановленого посадового окладу.

4.1.10. Забезпечити проведення індексації заробітної плати працівникам Підприємства згідно Порядку проведення індексації грошових доходів населення, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 р. № 1078, а також інших актів законодавства.

4.1.11. Виплачувати в разі порушення строків виплати заробітної плати працівникам компенсацію втрати частини заробітної плати у зв'язку з інфляцією, яку розраховувати відповідно до індексу зростання цін на споживчі товари та послуги у порядку, встановленому чинним законодавством.

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

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

4.1.14. Забезпечувати оплату часу простоя не з вини працівника в розмірі середньої заробітної плати, але не менше їх посадового окладу.

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

## **4.2. Рада трудового колективу зобов'язується:**

4.2.1. 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.

4.2.2. Вносити обгрунтовані пропозиції щодо підвищення працівникам

розмірів заробітної плати, премій, компенсацій, доплат, надбавок, надання пільг.

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

4.2.4. Здійснювати контроль за формуванням посадових окладів, доплат, надбавок працівникам шляхом делегування представника Ради трудового колективу до складу комісії з формування заробітної плати.

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

### **4.3. Сторони домовилися:**

4.3.1. Спільно визначати та затверджувати умови оплати праці працівників Підприємства шляхом роботи у тарифікаційній комісії з формування заробітної плати, ввести до складу комісії представника Ради трудового колективу.

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

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

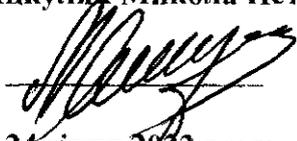
4.3.4. Своєчасно проводити уточнення розміру заробітної плати працівників у зв'язку із зміною рівня освіти, присвоєнням їм ученого ступеня, почесного звання, присвоєння (підтвердження) кваліфікаційної категорії, за підсумками атестації тощо.

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

## Підписи Сторін

Головний лікар Комунального некомерційного підприємства «Турківський центр первинної медико-санітарної допомоги» Турківської районної ради Самбірського району Львівської області

Яшуляк Микола Петрович



24 січня 2022 року

Голова Ради трудового колективу Комунального некомерційного підприємства «Турківський центр первинної медико-санітарної допомоги» Турківської районної ради Самбірського району Львівської області

Козлятнікова Тетяна Ігорівна



24 січня 2022 року

1.Додаток№ 1 викласти в новій редакції.

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

№	Найменування структурного підрозділу	Найменування посади (професії)	Порядок та час приймання їжі
1	Адміністративно-управлінський персонал	Головний лікар, заступник головного лікаря з медичного обслуговування населення, заступник головного лікаря експертизи тимчасової непрацездатності, заступник головного лікаря з охорони дитинства та материнства та профілактичної роботи серед дорослого та дитячого населення головний бухгалтер, бухгалтер, економіст Інспектор з кадрів, юрист, оператор комп'ютерного набору, медичний реєстратор, медичний статист, інженер з охорони праці, головна сестра медична, завідувач господарством технік-електрик, працівник з господарської діяльності в закладі охорони здоров'я, водій	30 хв
2	Амбулаторія групової практики – сімейної медицини Амбулаторії моно-практики сімейної медицини	Лікар терапевт, лікар педіатр, лікар загальної практики сімейної медицини Сестра медична, сестра медична загальної практики сімейної медицини, молодша медична сестра, реєстратор, сторож	30 хв.
2	Пункти здоров'я сімейної медицини	Завідувач пунктом здоров'я фельдшер, сестра медична, сестра медична ЗПСМ, сестра медична патронажна молодша медична сестра	30 хв.

Головний лікар

Голова ради трудового колективу



М.П. Яцукляк

Т.І.Козлятнікова

Додаток № 2 викласти в новій редакції.

**ПЕРЕЛІК**

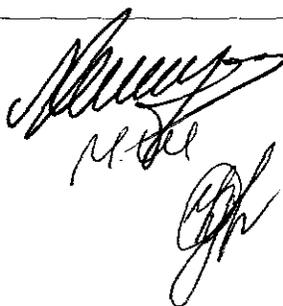
**ВИРОБНИЦТВ, РОБІТ, ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, РОБОТА ЯКИХ  
ПОВ'ЯЗАНА З ПІДВИЩЕНИМ НЕРВОВО-ЕМОЦІЙНИМ ТА ІНТЕЛЕКТУАЛЬНИМ  
НАВАНТАЖЕННЯМ АБО ВИКОНУЄТЬСЯ В ОСОБЛИВИХ ПРИРОДНИХ  
ГЕОГРАФІЧНИХ І ГЕОЛОГІЧНИХ УМОВАХ ТА УМОВАХ ПІДВИЩЕНОГО  
РИЗИКУ ДЛЯ ЗДОРОВ'Я**

№	Найменування виробництв, робіт професії і посад	Тривалість додаткової відпустки за особливий характер праці у календарних днях	Усього календарних днів
1.	Лікар загальної практики сімейної медицини	7	31
2.	Лікар педіатр	7	31
3.	Лікар терапевт	7	31
4	Сестра медична загальної практики сімейної медицини	7	31
5.	Сестра медична	7	31
	Молодша медична сестра	7	31
6.	Головна медична сестра	7	31
7.	Завідувач пунктом здоров'я	7	31
8.	Фельдшер	7	31
9.	Сестра медична патронажна	7	31

Головний лікар

Головний бухгалтер

Голова ради трудового колективу



М.П.Яцкеуляк

І.І.Шкрамко

Т.І.Козлятнікова

1.Додаток № 3 викласти в новій редакції.

**ПЕРЕЛІК  
ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ З НЕНОРМОВАНИМ  
РОБОЧИМ ДНЕМ**

№	Найменування професій, посад	Тривалість щорічної додаткової	Усього календарних днів відпустки
1.	Головний лікар	7	31
2	Заступник головного лікаря з медичного обслуговування населення	7	31
3	Заступник головного лікаря з експертизи тимчасової непрацездатності	7	31
4	Заступник головного лікаря з материнства і охорони дитинства та профілактичної роботи серед дорослого та дитячого населення	7	31
3.	Головний бухгалтер	7	31
4.	Бухгалтер	7	31
5.	Інспектор з кадрів	7	31
6.	Оператор комп'ютерного набору	7	31
7.	Юрист	7	31
8.	Медичний реєстратор	7	31
9.	Медичний статистик	7	31
10.	Завідувач господарством	7	31
11.	Інженер з охорони праці	7	31
12.	Економіст	7	31
11.	Водій	4	28

*Головний лікар*

*Головний бухгалтер*

*Голова ради трудового колективу*



*М.П.*



*М.П. Яцуляк*

*І.І. Шкрамко*

*Т.І. Козлятнікова*

1.Додаток № 11 викласти в новій редакції.

**ПЕРЕЛІК  
ПОСАД МЕДИЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ЯКИМ ПЕРЕДБАЧЕНА  
ДОДАТКОВА ОПЛАЧУВАНА ВІДПУСТКА ЗА БЕЗПЕРЕВНУ  
РОБОТУ ПОНАД ТРИ РОКИ**

№	Найменування посади	Тривалість додаткової оплачуваної відпустки у календарних днях	Усього календарних днів
1	Завідувач амбулаторії загальної практики сімейної медицини (в.ч. амбулаторій розташованих в сільській місцевості)	3	34
2	Лікар загальної практики сімейної медицини (в.ч. амбулаторій розташованих в сільській місцевості)	3	34
3	Сестра медична загальної практики сімейної медицини	3	34

Головний лікар

Головний бухгалтер

Голова ради трудового колективу

М.П. Яцуляк

І.І.Шкрамко

Т.І.Козлятнікова

Додаток № 4 викласти в новій редакції

**СХЕМА ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ ПРАЦІВНИКІВ  
КНП «Турківський ЦПМСД» з 01.01.2022 р**

**1. Розміри та порядок визначення посадових окладів працівників :**

**1.1. Визначення схемних посадових окладів лікарів**

Посади	Розміри схемних посадових окладів (грн.) в.т.ч. за статусе гірського населеного пункту 25 %
Лікар терапевт	21 000,0
Лікар педіатр	21 000,0
Лікар загальної практики – сімейної медицини	21 000,0

**1.2. Визначення схемних посадових окладів фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою**

Посади	Розміри схемних посадових окладів (грн.) в.т.ч. за статусе гірського населеного пункту 25 %
Старша сестра медична	13500,0
Сестра медична загальної практики сімейної медицини амбулаторії групової практики	13500,0
Сестра медична амбулаторії групової практики	13500,0
Сестра медична маніпуляційного кабінету амбулаторії групової практики	13500,0
Сестра медична кабінету щеплень амбулаторії групової практики	13500,0
Фельдшер амбулаторії групової практики	13500,0
Сестра медична загальної практики сімейної медицини амбулаторії моно-практики	13500,0
Сестра медична амбулаторії моно-практики	13500,0
Фельдшер амбулаторії моно-практики	13500,0
Завідувач пункту здоров'я сімейної медицини	13500,0
Сестра медична патронажна пункту здоров'я сімейної медицини	13500,0
Фельдшер пункту здоров'я сімейної медицини	13500,0
Медичний реєстратор	13500,0
Медичний статист	17000,0

### 1.3. Визначення схемних посадових окладів окремих категорій працівників

Посади	Розміри схемних посадових окладів (грн.) в.т.ч. за статус гірського населеного пункту 25 %
Молодша медична сестра	10000.0
Регістратор	10000.0

### 1.4. Визначення схемних посадових окладів керівних працівників

Посади	Розміри схемних посадових окладів (грн.) в.т.ч. за статус гірського населеного пункту 25 %
Головний лікар	32500.0
Заступник головного лікаря з медичного обслуговування населення	27500.0
Заступник головного лікаря з експертизи тимчасової неприцездатності	27500.0
Заступник головного лікаря з профілактичної роботи	27500.0
Головний бухгалтер	25000.0
Головна медична сестра	19000.0
Завідувач амбулаторії	21000.0
Завідувач господарством	13500.0

### 1.5. Визначення схемних посадових окладів професіоналів, фахівців та технічних службовців

Посади	Розміри схемних посадових окладів (грн.) в.т.ч. за статус гірського населеного пункту 25 %
бухгалтер	17000.0
інспектор з кадрів	17000.0
юрист	17000.0
оператор комп'ютерного набору	17000.0
інженер з охорони праці	17000.0
економіст	17000.0

### 1.6. Визначення схемних посадових окладів професій робітників

Посади	Розміри схемних посадових окладів (грн.) в.т.ч. за статус гірського населеного пункту 25 %
Технік електрик	10000,0
Працівник з господарської діяльності в закладі охорони здоров'я	10000,0
Водії автотранспортного засобу	10000,0
Механік	10000,0
Опалювач	6500,0
Сторож	6500,0
Професії робітників	10000,0

### 1.7. Доплата за вакцинацію від COVID-19 для лікарів та сестер медичних визначається згідно таблиці.

Посада медичного працівника допущеного до вакцинації від COVID-19	Доплата за вакцинацію від COVID-19, (за одну вакциновану особу, грн)
Лікар	10,0
Сестра медична	6,0

Головного лікаря

Головний бухгалтер

Голова ради трудового колективу



М.П.Яцуляк

І.І.Шкрамко

Т.І.Козлятнікова



Додаток № 5 викласти в новій редакції

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про преміювання працівників Комунального некомерційного підприємства**  
**«Турківський центр первинної медико-санітарної допомоги» Турківської міської ради**  
**Самбірського району Львівської області**

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

2. Дія Положення поширюється на всіх працівників Підприємства.

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

4. Премія може виплачуватися за підсумками роботи за місяць, квартал, півріччя, за рік або до професійного свята - Дня медичного працівника та інших професійних і Державних свят України за умови виконання основних показників діяльності Підприємства і залежно від особистого внеску кожного працівника.

5. Преміювання може здійснюватись за наявності коштів до державних, професійних свят, ювілейних дат Підприємства та структурних підрозділів.

6. В окремих випадках працівникам може виплачуватися одноразова премія за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних дат та на честь святкових дат, а також за високі досягнення в праці та визначні заслуги у громадському житті.

7. Премія може виплачуватися також з метою заохочення працівника до високопродуктивної та високоякісної роботи.

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

9. Головний лікар визначає розмір премії:

- працівникам управлінсько-адміністративного відділу Підприємства;
- керівникам та працівникам структурних підрозділів Підприємства;
- іншим працівникам Підприємства

Керівники структурних підрозділів визначають розмір премії працівникам відповідних підрозділів і подають на затвердження головному лікареві.

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

11. Для оцінки діяльності структурних підрозділів Підприємства застосовуються такі показники, як критерії преміювання:

- відсутність обґрунтованих скарг на рівень якості лікування та культури обслуговування;
- виконання стандартів діагностики, обстеження та лікування;
- поліпшення показників роботи;
- впровадження нових методів лікування;
- відсутність порушень у діяльності підрозділу за результатами перевірки;

- виконання понаднормової роботи
- виконання показників діяльності тощо. Показники як критерії преміювання можуть змінюватись та діяти визначений період часу. Показники затверджуються наказом головного лікаря.

Для працівників адміністративно-управлінського відділу Підприємства, не зайнятих безпосередньо наданням медичної допомоги, показники для преміювання визначаються з огляду на конкретні функції та діяльність:

- ведення планово-фінансової і облікової діяльності відповідно до вимог чинного законодавства;
- своєчасне і якісне подання статистико-фінансової звітності до органів державної влади.
- технічна справність та безперебійне функціонування мереж, устаткування, обладнання, автомобілів;
- економія, планове використання паливно-мастильних та інших витратних матеріалів тощо.

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

- порушення медичної етики і деонтології;
- несвочасного і неякісного виконання покладених на них виробничих завдань і функцій та затверджених показників-критеріїв;
- систематичного запізнення на роботу;
- невиконання або неналежного виконання функціональних обов'язків;
- появи на робочому місці в нетверезому стані, в стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
- прогулу (в. т. ч. відсутності на робочому місці без поважних причин більше 3 годин);
- притягнення до дисциплінарної відповідальності за порушення трудової дисципліни, неналежного виконання посадових обов'язків, правил внутрішнього трудового розпорядку тощо:

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

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

14. Розмір премії може збільшуватися у зв'язку із роботою працівників у вихідні, святкові та неробочі дні, а також понад встановлену норму робочого часу.

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

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

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

18. Працівникам, які звільняються з роботи в період, за який провадиться преміювання (місяць, квартал), премія не виплачується, за винятком працівників, які звільняються у зв'язку з призовом або вступом на військову службу до Збройних сил України, Національної гвардії України, переведенням у встановленому порядку на роботу до іншого підприємства, закладу, скороченням чисельності (штату) працівників, виходом на пенсію або за станом здоров'я.

19. Премія виплачується працівникам на підставі наказу по Підприємству погодженого з головою Ради трудового колективу.

20. Керівнику Підприємства премія виплачується за рішенням власника або уповноваженого ним органу на загальних підставах та, додатково, на умовах, передбачених контрактом (у разі його укладення).

21. Керівники структурних підрозділів преміюються за показниками діяльності підрозділів.

*Головний лікар*

*Головний бухгалтер*

*Голова ради трудового колективу*



*М.П.Яцкуляк*

*І.І.Шкрамко*

*Т.І.Козлятнікова*

Додаток № 6 викласти в новій редакції

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про надання матеріальної допомоги працівникам Комунального некомерційного підприємства**  
**«Турківський центр первинної медико-санітарної допомоги»**  
**Турківської міської ради Самбірського району Львівської області**

Це положення розроблене згідно з вимогами Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці» та спільного наказу Міністерства охорони здоров'я України та Міністерства праці та соціальної політики України від 05 жовтня 2006 року за № 308/519 та на виконання Постанови КМУ від 11 травня 2011 року № 524 з метою забезпечення якісного виконання працівниками своїх професійних обов'язків, оздоровлення та соціально-економічного захисту.

Матеріальна допомога надається працівникам на:

- оздоровлення;
- лікування;
- поховання;
- у зв'язку із скрутним матеріальним становищем;
- у зв'язку із сімейними обставинами;
- в інших випадках (що визначається головним лікарем разом із Радою трудового колективу).

Надання матеріальної допомоги проводиться при наявності коштів в межах фонду заробітної плати.

Матеріальна допомога на оздоровлення працівників підприємства виплачується в розмірі посадового окладу один раз на рік під час надання основної щорічної відпустки згідно актів чинного законодавства.

Рішення про надання працівникам матеріальної допомоги та визначення конкретного розміру матеріальної допомоги проводиться головним лікарем підприємства з врахуванням рекомендацій та пропозицій Ради трудового колективу. Матеріальна допомога надається за заявами працівників та оформляється відповідним наказом головного лікаря підприємства.

Головний лікар визначає критерії надання матеріальної допомоги за погодженням Ради трудового колективу.

Питання доцільності та черговості надання матеріальної допомоги працівникам підприємства вирішується головним лікарем з врахування думки Ради трудового колективу.

Питання надання матеріальної допомоги працівникам підприємства може також регулюватися додатково іншими документами, що приймається головним лікарем підприємства та Радою трудового колективу.

Головний лікар  
Головний бухгалтер  
Голова ради трудового колективу



М.П.Яциуляк  
І.І.Шкрамко  
Т.І.Козлятнікова

Додаток № 7 викласти в новій редакції

*Комплексні заходи КНП Турківського ЦПМСД для досягнення нормативів з охорони  
праці на 2019-2022 рр.*

№ п п	Назва заходу	Фінансове забезпечення	Термін виконання	Відповідальний за впровадження
1.	Забезпечення працюючих правилами, стандартами, нормами, положеннями, інструкціями та іншими нормативними актами з охорони праці	Згідно кошторисних призначень	Протягом усього періоду	Керівники структурних підрозділів
2.	Паспортизація структурних підрозділів, робочих місць щодо відповідності їх вимогам охорони праці	Згідно кошторисних призначень	Протягом першого півріччя щороку	Керівники структурних підрозділів
3.	Підвищення кваліфікації, перевірка знань посадових осіб з питань охорони праці		Один раз в три роки	Головний лікар
4.	Реконструкція та технічне переозброєння об'єктів лікувального призначення, відремонтованого та модернізованого устаткування		Протягом усього періоду	Головний лікар, керівники структурних підрозділів
5.	Рациональна реорганізація робочих місць		Протягом усього періоду	Керівники структурних підрозділів

6.	Впровадження досягнення науки і техніки, у тому числі енергономіки, прогресивних технологій, сучасних засобів колективного та індивідуального захисту працюючих, захисту населення та середовища		Протягом усього періоду	Головний лікар, керівники структурних підрозділів
7.	Забезпечення пожежної безпеки як складової охорони праці в медичній галузі		Протягом усього періоду	Керівники структурних підрозділів
8.	Запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям		Протягом усього періоду	Головний лікар, керівники структурних підрозділів
9.	Забезпечення своєчасного проходження попередніх та періодичних оглядів		Протягом усього періоду	Головний лікар відповідальні особи
10.	Проводити заходи профілактики поширення коронавірусної хвороби COVID-19		Протягом усього періоду	Головний лікар відповідальні особи
12./	Провести заняття з ознайомлення методичними рекомендаціями щодо заходів з недопущення занесення і поширення захворювань, спричинених новою коронавірусною інфекцією, а також		Протягом усього періоду	Головний лікар відповідальні особи

	наказ МОЗ України № 552 від 25.02.2020 року «Про затвердження та впровадження стандартів медичної допомоги при коронавірусній хворобі 2019 р.»			
13.	Здійснювати контроль за станом охорони праці: оперативний і адміністративний		Протягом усього періоду	Головний лікар відповідальні особи

*Головний лікар*

*Інженер з охорони праці*

*Голова ради трудового колективу*

*М.П. Яцукляк*

*О.І. Мицьо*

*Т.І.Козлятикіова*

Додаток № 11 викласти в новій редакції

**Правила  
внутрішнього трудового розпорядку  
комунального некомерційного підприємства «Турківський центр  
первинної медико-санітарної допомоги» Турківської міської ради  
Самбірського району Львівської області**

**I. Загальні положення**

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

2. Обов'язок і справа честі громадянина - добросовісна праця в обраній ним сфері суспільно корисної діяльності, дотримання трудової дисципліни.

Трудова дисципліна на Підприємстві забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохоченням за сумлінну працю. Щодо окремих несумлінних працівників застосовуються в необхідних випадках заходи дисциплінарного і громадського впливу.

3. Трудовий розпорядок на Підприємстві визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку, які мають на меті сприяти вихованню працівників лікарів, середнього і молодшого медичного персоналу та інших працівників Підприємства, зміцненню трудової дисципліни, організації праці на науковій основі, раціональному використанню робочого часу, високій якості роботи, забезпеченню охорони здоров'я населення, в тому числі при наданні населенню первинної медико-санітарної допомоги.

4. Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються керівництвом Підприємства в межах наданих йому прав, а у випадках, передбачених законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно або за погодженням із Радою трудового колективу, а також трудовим колективом відповідно до його повноважень.

**II. Порядок прийняття та звільнення працівників**

5. Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору про роботу у Підприємстві.

6. При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку, а у випадках, передбачених законодавством, - також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я та інші документи.

Відповідно до Основ законодавства України про охорону здоров'я медичною 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 несуть власники закладів охорони здоров'я або уповноважені ними органи.

При укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну і національну приналежність, походження, прописку та документи, подання яких не передбачено законодавством.

7. Укладення трудового договору оформляється наказом керівника про зарахування працівника на роботу. У наказі повинно бути вказано найменування посади (професії) відповідно до Державного класифікатора професій України або до штатного розпису та умови оплати праці.

Трудовий договір вважається укладеним після повідомлення ДФС, у встановленому законом порядку.

8. До початку роботи за укладеним трудовим договором керівництво Підприємством зобов'язаний:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

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

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

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

9. На всіх працівників, які працюють на Підприємстві понад п'ять днів, заводяться трудові книжки у порядку, встановленому законодавством.

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

Керівництво Підприємством не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

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

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це керівництво Підприємства 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. У разі, коли така заява зумовлена невиконанням керівництвом Підприємства законодавства про працю, умов колективного чи трудового договору, працівник має право розірвати трудовий договір у визначений ним строк.

Розірвання трудового договору з ініціативи керівництва Підприємством може бути проведено лише за попередньою згодою Ради трудового колективу, крім випадків, передбачених законодавством.

12. Припинення трудового договору оформляється наказом керівника Підприємства, який зобов'язаний у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок. У разі звільнення працівника з ініціативи керівництва Підприємства він зобов'язаний також у день звільнення видати йому копію наказу про звільнення з роботи. В інших випадках звільнення копія наказу видається на вимогу працівника. День звільнення вважається останнім днем роботи.

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

### 13. Працівники зобов'язані:

- працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівництва Підприємства, додержуватись трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитись до майна Підприємства, з яким укладено трудовий договір;

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

- дотримуватись порядку та чистоти на своєму робочому місці, у кабінеті та структурних підрозділах, а також на території Підприємства; передавати своє робоче місце, медичне обладнання, комп'ютерну техніку у належному стані;

- дотримуватись професійних обов'язків медичних працівників, зокрема щодо вимог професійної етики і деонтології, збереження лікарської таємниці, надання першої та невідкладної медичної допомоги громадянам у разі нещасного випадку та інших екстремальних ситуацій, пропагування, у тому числі власним прикладом, здорового способу життя, надання консультативної допомоги своїм колегам, та інших обов'язків, передбачених законодавством;

- знати і виконувати інструкції користування медичного обладнання, автомобілями, користуватись засобами колективного та індивідуального захисту;

- додержуватись зобов'язань з охорони праці, передбачених Колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку Підприємства;

- проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;

- співпрацювати з керівництвом Підприємства у справі організації безпечних та нешкідливих умов праці, особисто вживати посилюючих заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу його життю чи здоров'ю або людей, які його оточують, і докідля, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу;

- систематично підвищувати рівень професійних знань та майстерності.

14. Коло обов'язків (робіт), які виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією або посадою, визначається професійними обов'язками медичних працівників, а також обов'язками інших працівників, передбачених положеннями, посадовими інструкціями, технічними правилами та іншими документами, затвердженими у встановленому порядку, тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, кваліфікаційними довідниками посад службовців.

### **IV. Основні обов'язки власника або уповноваженого ним органу**

#### 15. Керівництво Підприємства зобов'язаний:

- правильно організовувати працю працівників, щоб кожен працював за своєю спеціальністю і кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце, своєчасно до початку роботи, що доручається, був ознайомлений із встановленим завданням і забезпечений роботою протягом усього робочого дня (зміни); забезпечити здорові і безпечні умови праці, справний стан медичного обладнання, а також нормативними запасами сировини, ліків, засобів медичного призначення, матеріалами та іншими ресурсами, необхідними для безперебійної роботи;

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

- всіляко розвивати форми організації і стимулювання праці, здійснювати заходи щодо підвищення ефективності праці колективу, організовувати вивчення, поширення і впровадження передових прийомів та методів праці;

- своєчасно доводити до структурних підрозділів планові завдання, забезпечувати їх виконання з найменшими затратами трудових, матеріальних і фінансових ресурсів, вживати заходи, спрямовані на більш повне виявлення і використання внутрішніх резервів, забезпечення науково обгрупованого нормування витрат сировини і матеріалів, енергії та палива, раціонального й економного їх використання, підвищувати рентабельність виробництва, а також поліпшувати інші показники роботи:

- постійно удосконалювати організацію оплати праці залежно від кінцевих результатів роботи, підвищувати якість нормування праці; забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників у результатах їх особистої праці та загальних підсумках роботи, економного і раціонального витрачання фонду оплати праці та інших фондів; не допускати порушень у застосуванні діючих умов оплати і нормування праці:

- забезпечувати трудову і виробничу дисципліну, постійно здійснюючи організаторську, економічну і виховну роботу, спрямовану на її зміцнення, усунення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільних трудових колективів; застосовувати дисциплінарні стягнення до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку трудових колективів:

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

- вживати необхідних заходів щодо профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників, своєчасно надавати пільги і компенсації у зв'язку зі шкідливими умовами праці у випадках, передбачених законодавством (скорочений робочий день, додаткові відпустки, лікувально-профілактичне харчування та ін.), забезпечувати працівників відповідно до діючих норм і положень.

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

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

- створювати для трудового колективу необхідні умови для виконання ним своїх повноважень, передбачених законодавством та колективним договором, сприяти створенню у трудовому колективі ділової, творчої обстановки, всіляко підтримувати і розвивати ініціативу та активність працюючих, забезпечувати їх участь в управлінні підприємствами, своєчасно розглядати критичні зауваження та повідомляти колективу про вжиті заходи:

Керівництво Підприємства здійснює свої обов'язки у відповідних випадках спільно або за погодженням із Радою трудового колективу Підприємства, а також з урахуванням повноважень трудового колективу.

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

16. Час початку, закінчення роботи і перерви для відпочинку та харчування встановлюється наступний:

##### **Для медичного персоналу (лікарі, середній медичний персонал)**

Початок роботи – 9.00 год.

Час для приймання їжі протягом робочого часу: 30 хвилин протягом робочого часу

Закінчення роботи -17.12 год.

Тривалість робочого тижня – 38.5 год.

**Для адміністративно-управлінського персоналу** (головного лікаря, заступника головного лікаря з медичного обслуговування населення, головного бухгалтера, бухгалтера інспектора з кадрів, юриста, інженера з охорони праці оператора комп'ютерного набору, медичного статиста, завідуючого господарством, електрика та інших працівників підприємства).

Початок роботи – 9.00 год.

Обід - 13.00-13.30 год.

Закінчення робочого дня – 17.30.

Тривалість робочого тижня – 40 год.

**Для молодшого медичного персоналу**

Початок роботи - 9.00 год.

Обід – 13.00-13.30.

Закінчення роботи - 17.30 год.

Тривалість робочого тижня – 40 год.

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

**Для медичних працівників, які працюють за сумісництвом:**

Початок роботи – 8.00 год.

Обід - 13.00-13.30 год.

Закінчення робочого дня – 18.25 год.

Тривалість робочого тижня – 40 год

**Для адміністративно-управлінського персоналу, які працюють за сумісництвом:**

Початок роботи – 8.00 год.

Обід - 13.00-13.30 год.

Закінчення робочого дня – 18.30 год.

Тривалість робочого тижня – 40 год

21. Робота в надурочний час, як правило, не допускається. Застосування роботи в надурочний час керівництвом Підприємства дозволяється у виняткових випадках відповідно до чинного законодавства, лише із дозволу Ради трудового колективу Підприємства.

22. Забороняється у робочий час:

- відволікати працівників від їхньої безпосередньої роботи, викликати або знімати їх з роботи для виконання громадських обов'язків і проведення різного роду заходів, що не пов'язані з виробничою діяльністю (семінари, спортивні змагання, конкурси, участь у художній самодіяльності, туристичні поїздки);
- скликати збори, засідання і всякого роду наради з питань, що не пов'язані з виробничим процесом.

23. Графік надання щорічних відпусток затверджується керівником Підприємства за погодженням із Радою трудового колективу Підприємства, виходячи з необхідності забезпечення нормальної роботи Підприємства 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**

24. 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 Підприємств

можуть застосовуватись будь-які заохочення, затверджені трудовими колективами в правилах внутрішнього трудового розпорядку.

25. Заохочення застосовуються керівництвом Підприємства за погодженням з Радою трудового колективу Підприємства.

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

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

За особливі 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**

27. 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.

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

- 1) догана;
- 2) звільнення.

29. Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому надано право прийняття на роботу (обрання, затвердження і призначення на посаду) даного працівника.

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

30. 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.

31. До застосування дисциплінарного стягнення керівник Підприємства повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

При обранні виду стягнення керівник Підприємства 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.

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

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

33. 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.

34. Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішують у кабінетах приміщеннях структурних підрозділах на видному місці.

*Головний лікар*



*М.П.Яцуляк*

*Голова Ради трудового колективу*



*Т.І. Козлятнікова*