**КОМУНАЛЬНЕ НЕКОМЕРЦІЙНЕ ПІДПРИЄМСТВО**

**«ЦЕБРИКІВСЬКИЙ ЦЕНТРПЕРВИННОЇ МЕДИЧНОЇ**

**(МЕДИКО – САНІТАРНОЇ) ДОПОМОГИ»**

**ЦЕБРИКІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ**

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ (ДИРЕКТОРОМ)**

**ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ**

**НА ПЕРІОД 2024 – 2029 РОКИ**

Директор Уповноважена особа трудового колективу

КНП «Цебриківський центр медичної КНП «Цебриківський центр медичної

(медико – санітарної) допомоги» (медико – санітарної) допомоги»

Цебриківської селищної ради Цебриківської селищної ради

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Вадим ЧОКАН / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Ольга МІХАЛЕЦЬКА/

**смт Цебрикове – 2024**

**1. Загальні положення**

Колективний договір (далі – Договір) укладено згідно із вимогами Кодексу законів про працю України та у відповідності до Закону України «Про колективні договори та угоди» на двосторонніц основі між **Комунальним некомерційним підприємством «Цебриківський центр первинної медичної (медико-санітарної) допомоги» Цебриківської селищної ради** (далі-ЦПМСД) в особі Директора Чокана Вадима Михайловича, що діє на підставі Статуту (далі – Підприємство) та **представниками робочого колективу Комунального некомерційного підприємства «Цебриківський центр медичної (медико-санітарної) допомоги» Цебриківської селищної ради**, в особі уповноваженої особи трудового колективу Міхалецької Ольги Леонідівни, які разом надалі іменуються Сторони, з метою регулювання соціально – трудових відносин, посилення соціального захисту працівників, охорони та оплати праці та їх здоров’я і включає в себе зобов’язання Сторін у створенні умов щодо підвищення ефективності роботи медичного закладу та реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально – економічних інтересів усіх працівників Підприємства.

Сторони визнають цей Договір, як чинний акт соціального партнерства, що визначає рівноправні узгоджені позиції і дії Сторін у співробітництві по досягненню мети Договору у забезпеченні трудових прав та гарантій працівників на основі взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості досягнутих в ході консультацій до укладення Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішенні всіх питань відносно змісту предмету Договору.

Сторони визнають працівником основної професії Підприємства посаду лікаря загальної практики – сімейної медицини сімнадцятого розряду.

Положення цього Договору разом з усіма додатками до нього поширюються на всіх працівників Підприємства.

Положення цього Колективного договору діють безпосередньо і є обов’язковими для дотримання Підприємством та його найманими працівниками.

Колективний договір набуває чинності з моменту підписання уповноваженими представниками сторін і діє до укладення нового або перегляду діючого (внесення змін) до договору.

На час дії Закону України «Про правовий режим воєнного стану» на період дії воєнного стану вводяться обмеження конституційних прав і свобод людини і громадянина передбачених статтями 43,44 Конституції України та діють обмеження та особливості організації трудових відносин, встановлені Законом України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану». Зміни встановлені зазначеними законами діють у період дії воєнного стану, введеного відповідно до Закону України «Про правовий режим воєнного стану», та втрачають чинність з дня припинення або скасування воєнного стану.

**1.1 Підприємство зобов’язується:**

1.1.1 Забезпечити збереження робочих місць згідно штатного розкладу для всіх працюючих в ЦПМСД станом з моменту підписання уповноваженими представниками

сторін та не допускати масових звільнень працівників (понад 10% від загальнї чисельності).

Забезпечити працівників належними умовами праці, засобами телефонного зв’язку, комп’ютерами та необхідним для роботи програмним забезпеченням, доступом до мережі Інтернет та не вимагати від працівника виконання роботи, яка не обумовлена Трудовим договором та посадовою інструкцією, крім тимчасоих переміщень у разі виробничої необхідності терміном один місяць, згідно чинного законодавства.

1.1.2. На період дій воєнного стану сторони за згодою визначають форму трудового договору.

1.1.3. При укладенні трудового договору в період дії воєнного стану умова про випробування при прийнятті на роботу може встановлюватися для будь-якої категорії працівників.

1.1.4. З метою оперативного залучення нових працівників до виконання роботи, а також усунення кадрового дефіциту та браку робочої сили, в тому числі внаслідок фактичної відсутності працівників, які внаслідок бойових дій евакуювалися в іншу місцевість, перебувають у відпустках, простої, тимчасово втратили працездатність або доля яких тимчасово невідома, можуть бути укладені з новими працівниками строкові трудові договори на період дії воєнного стану або на період заміщення тимчасово відсутнього працівника.

1.1.5. Не допустити порушень встановленої законодавством тривалості робочого тижня (Додаток 1).

1.1.6. Встановлювати тривалість щоденної роботи працівника згідно з Правилами внутрішнього розпорядку і графіком роботи відповідних підрозділів з урахуванням специфіки режиму роботи Підприємства.

1.1.7. Здійснювати звільнення працівників за ініціативою Роботодавця виключно в порядку і випадках визначених чинним законодавством.

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

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

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

1.1.11. Визначати режим роботи під час чергування, перелік працівників, які залучаються до чергування на підставі графіків роботи (чергування) або наказів.

При складанні графіків роботи враховувати інтереси 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.

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

1.1.13. Затверджувати за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу графік надання щорічних відпусток на поточний рік, виходячи з необхідності забезпечення безперервної роботи Закладу і створення сприятливих умов для відпочинку працівників не пізніше 05 січня поточного року. Конкретний період надання щорічних відпусток в межах, установлених графіком, узгоджувати з працівниками.

**1.2. Сторони домовились:**

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

1.2.2. Вживати заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом’якшення несприятливих наслідків звільнень.

1.2.3. 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, тендерної 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 явними або іншими ознаками, не пов’язаними з характером роботи або умовами її виконання.

1.2.4. Дотримуватись трудової дисципліни та режиму робочого часу.

1.2.5. Утримувати у належному стані своє робоче місце.

**1.3. Відпустки:**

1.3.1. Надавати працівникам щорічні відпустки згідно з графіків відпусток, які затверджуються спільно з профспілковим комітетом на кожний рік, при складанні яких враховуються інтереси Підприємства, особисті інтереси працівників та можливості їх відпочинку.

13.2. метою недопущення втрат робочого часу, беручи до уваги виробничі обставини, щорічна основна відпустка надається працівнику:

- одноразово в повному обсязі протягом робочого року;

- поділом відпустки на дві частини при умові, що одна з них складає не менше, ніж 14 днів;

-1.3.3. Встановити щорічну основну відпустку тривалістю 24 календарних днів за відпрацьований робочий рік не пізніше настання шести місяців безперервної роботи, який відлічується з дня укладання працівником трудового договору (особам до 18 років – 31 календарний день, інвалідамІ та ІІ групи щорічну основну відпустку 30 календарних днів, інвалідам ІІІ групи – 26 календарних днів), з урахуванням додаткових відпусток для всіх працюючих, як це визначено чинним законодавством (Додаток №7).

1.3.4.. Надавати працівникам у відповідності до умов законодавства також щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці. У розрахунок часу, що дає право працівнику на додаткову відпустку, зараховуються дні, коли він був фактично зайнятий на роботах з особливим характером праці не менше половини тривалості робочого дня, установленого для працівників цих виробництв, цехів, професій та посад. Додаткова відпустка за особливий характер праці надається пропорційно фактично відпрацьованому часу (Додаток №7).

1.3.5. Надавати працівникам з ненормованим робочим часом додаткову відпустку терміном до 7 календарних днів. Ненормований робочий час не застосовується для працівників, зайнятих на роботі з неповним робочим днем. Додаткова відпустка за ненормований робочий день надається пропорційно часу, відпрацьованому на роботі, посаді, що дають право на цю відпустку (Додаток №7).

1.3.6. Надавати додаткову відпустку із збереженням заробітної плати строком 16 днів особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, і віднесених до категорії І та ІІ (ст. 20 Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»).

1.3.7.. Жінці, яка працює і має двох і більше дітей віком до 15 років, дитину – інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері (до досягнення дитиною 18 років), батьку, який виховує дитину без матері (в тому числі у разі тривалого перебування матері у лікувальному закладі), а також осіб, які взяли дитину під опіку надається щороку додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст.73 КЗпП України). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів (частина ІІ ст.19 Закону України «Про відпустки» зі змінами).

1.3.8. Додаткова відпустка із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік надається окремим категоріям: ветеранам війни, учасникам бойових дій, інвалідам війни, статус яких визначено Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту».

1.3.9. Надавати один день відпочинку із збереженням середньої заробітної плати донорам, який може бути приєднаний до щорічної відпустки або використаний в інший час протягом року після здачі крові чи її компонентів (Закон України «Про донорство крові і її компонентів»).

1.3.10. Надавати працівникам в обов’язковому порядку також відпустку без збереження заробітної плати до 14 календарних днів;

Протягом періоду дії воєнного стану роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, встановленого частиною першою статті 26 Закону України «Про відпустки».

1.3.11. матері або батьку, що виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері у лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину – інваліда;

1.3.12. особам, які одружуються до 10 календарних днів;

1.3.13. Відпустка без збереження заробітної плати може надаватися також за сімейними обставинами на термін не більше 15 календарних днів.

1.3.14. Іншим категоріям та в інших випадках – згідно ст.ст. 25-26 Закону України «Про відпустки».

1.3.15. У період дії воєнного стану роботодавець може відмовити працівнику у наданні будь-якого виду відпусток (крім відпустки у зв’язку вагітністю та пологами та відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку), якщо такий працівник залучений до виконання робіт на об’єктах критичної інфраструктури.

**1.4. Оплата праці:**

1.4.1. Надавати працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі не менше посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки, якщо безперервна її частина становить не менше 14 календарних днів, а також для вирішення соціально-побутових питань відповідно до Положення (Додаток №12).

1.4.2.Проводити індексацію заробітної плати у зв’язку із зростанням індексу споживчих цін у відповідності із Законом України «Про індексацію грошових доходів населення».

1.4.3. У відповідності до ст. 36 Закону України «Про оплату праці» (зі змінами) за порушення законодавства про оплату праці винні особи притягуються до дисциплінарної, матеріальної, адміністративної та кримінальної відповідальності згідно з законодавством.

1.4.4. Формувати оплату праці на підставі законів та інших нормативно – правових актів України, територіальних угод та цього Колективного договору.

Джерелами коштів на оплату праці можуть бути не заборонені діючим законодавством будь-які надходження від фізичних та/або юридичних осіб за послуги медичного обслуговування, в тому числі оплата від Національної служби здоров’я України, кошти з державного та місцевого бюджету, страхових організацій тощо.

1.4.5. Оплату праці здійснювати в гривнях, виходячи з посадового окладу працівника з урахуванням підвищень, доплат, надбавок та інших виплат передбачених чинним законодавством (Додаток №2).

1.4.6. Здійснювати винагороду працівникам Підприємства за якісну роботу та особистий внесок кожного в досягненні показників діяльності установи.

1.4.7. Виплату заробітної плати проводити двічі на місяць в межах термінів, визначених чинним законодавством.

1.4.8. Розмір заробітної плати за першу половину місяця має бути не менше 50% оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

1.4.9.Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

1.4.10. У випадку підвищеня посадових окладів застосовувати коригуючі коефіцієнти для розрахунку заробітної плати за період щорічних відпусток.

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

1.4.12.При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров’я, за роботу в нічний та надурочний час, роз’їзний характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат.

1.4.13. Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, роботодавець проводить доплату до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати (Додаток №13).

1.4.14. Якщо розмір заробітної плати у зв’язку з періодичністю виплати її складових є нижчим за розмір мінімальної заробітної плати, проводиться доплата до рівня мінімальної заробітної плати.

1.4.15. У разі укладення трудового договору про роботу на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальна заробітна плата виплачується пропорційно до виконаної норми праці.

1.4.16. Заробітна плата виплачується на умовах визначених трудовим договором;

У разі неможливості виплати заробітної плати через воєнні дії виплата заробітної плати через воєнні дії може бути призупинена, до моменту відновлення можливості підприємства здійснювати основну діяльність.

Роботодавець звільняється від відповідальності за порушення зобов'язання щодо строків оплати праці, якщо доведе, що це порушення сталося внаслідок ведення бойових дій або дії інших обставин непереборної сили.

Звільнення роботодавця від відповідальності за несвоєчасну оплату праці не звільняє його від обов’язку виплати заробітної плати.

У разі неможливості своєчасної виплати заробітної плати внаслідок ведення бойові дії, строк виплати заробітної плати може бути відтермінований до моменту відновлення діяльності підприємства.

1.4.17. Погоджувати з уповноваженим представником трудового колективу розміри доплат за роботу в нічний час та інші доплати за роботу поза затвердженим графіком.

1.4.18. Проводити заохочення, при наявності фонду економії заробітної плати працівникам у зв’язку з ювілейними датами (жінкам 50;60;70 років, чоловікам 50;60;70 років) в залежності від тривалості їх бездоганної роботи на Підприємстві за погодження з Профкомом.

1.4.19. Відрахування з заробітної плати працівників проводити у розмірах, встановлених законодавством України.

1.4.20. Вносити зміни та запроваджувати нові режими на Підприємстві або в окремих її службах та підрозділах та для окремих категорій працівників, а також запроваджувати нові форми організації та оплати праці тільки після погодження з уповноваженою особою трудового колективу.

1.4..21. Не допускати заборгованності по виплаті заробітної плати за відпрацьований працівником час роботи.

1.4.22. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від Підприємства, проводиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред’явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок. Про нараховані суми, належні працівникові при звільненні, власник повинен письмово повідомити працівника перед виплатою зазначених сум (ст. 116 КЗпП України).

**1.2. Уповноважена особа трудового колективу зобов’язується:**

1.2.1. Здійснювати контроль за виконанням чинного законодавства з питань праці та положень цього розділу, щодо використання, зайнятості і завантаження робочих місць, своєчасного внесення записів до трудових книжок, видання наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміну режиму праці, відпочинку, а також ознайомлення з цими наказами працівників.

1.2.2. Регулярно контролювати розподіл та використання коштів фонду заробітної плати, вносити пропозиції і вживати заходів до найбільш раціонального його використання на потреби трудового колективу.

1.2.3. Здійснювати контроль за дотриманням Стороною власника законодавства про оплату праці, своєчасною виплатою заробітної плати та проводити перевірки нарахування працівникам заробітної плати, розмірів і підстав відрахувань з неї.

1.2.4. При необхідності ініціювати проведення спільних консультацій з Стороною власника із питань організації та оплати праці, зайнятості ,відпочинку працівників та забезпечення їм існуючих соціальних гарантій.

1.2.5. Домагатися, в порядку встановленого чинним законодавством, задоволення потреб працюючих по компенсації матеріальних збитків, отриманих в разі конфлікту інтересів між Стороною власника та працівником.

1.2.6. Сприяти зміцненню трудової та виконавчої дисципліни працівників.

**2. Охорона праці та здоров’я**

**2.1. З метою створення здорових та безпечних умов праці Підприємство зобов’язується:**

2.1.1. Створити на кожному робочому місці належні, здорові та безпечні умови праці, забезпечити належні санітарно – побутові умови відповідно до вимог КЗпП України, Закону України «Про охорону праці», санітарних норм та правил.

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

2.1.3. На період дій воєнного стану сторони за згодою визначають форму трудового договору;

При укладенні трудового договору в період дії воєнного стану умова про випробування при прийнятті на роботу може встановлюватися для будь-якої категорії працівників;

З метою оперативного залучення нових працівників до виконання роботи, а також усунення кадрового дефіциту та браку робочої сили, в тому числі внаслідок фактичної відсутності працівників, які внаслідок бойових дій евакуювалися в іншу місцевість, перебувають у відпустках, простої, тимчасово втратили працездатність або доля яких тимчасово невідома, роботодавці можуть укладати з новими працівниками строкові трудові договори на період дії воєнного стану або на період заміщення тимчасово відсутнього працівника.

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

2.1.5. Розірвати трудовий договір у термін, визначений працівником, якщо на Підприємстві не виконуються вимоги законодавства про охорону праці або умови Колективного договору з цих питань з виплатою працівнику вихідної допомоги в розмірі згідно чинного законодавства (ч. 4 ст.6 Закону України «Про охорону праці»).

2.1.6. Укладати договори страхування лікарів, молодших спеціалістів з медичною освітою на випадок інфікування ВІЛ під час виконання ними професійних обов’язків відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 16 жовтня 1998 року № 1642.

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

2.1.7.1.впровадження на Підприємстві системи управління охороною праці;

2.1.7.2. створення на Підприємстві служби з охорони праці, затвердження положення про неї, прав та обов’язків працівників служби;

2.1.7.3. незалежного утримання будівель і споруд, здійснення контролю технічного стану обладнання та устаткування щодо їх безпечного використання;

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

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

2.1.7.6. розроблення та затвердження положень, інструкцій, інших локальних нармативних актів, встановлення правил виконаних робіт і поведінки працівників у приміщеннях зі шкідливими факторами, на робочих місцях, відповідно до нормативно – правових актів з охорони праці;

2.1.7.7. вжиття термінових заходів для надання допомоги потерпілим, залучення (за необхідності) професійних аварійних (рятувальних) служб і формувань у разі виникнення в Закладі аварій та нещасних випадків (ст.13 Закону України «Про охорону праці»).

2.1.7.8. Забезпечити своєчасну розробку і виконання Комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, забезпечити належні санітарно – побутові умови відповідно до вимог КЗпП України. Закону України «Про охорону праці», санітарних норм та правил.

2.1.7.9. Інформувати під розписку працівників під час укладання трудового договору про умови праці на Підприємстві та про наявність на їх робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на

здоров’я та про права працівника на пільги та компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства та Колективного договору.

2.1.7.10. На час воєнного стану не залучати без крайньої необхідності до роботи в нічний час: вагітних жінок і жінок, що мають дітей віком до одного року, осіб з інвалідністю, яким за медичними рекомендаціями протипоказана робота;

На час воєнного стану частини перша та друга статті 54 Кодексу законів про працю України не застосовуються.

2.1.7.11. До виконання робіт підвищеної небезпеки та тих, що потребують професійного добору, допускати працівників виключно за наявності висновку психофізіологічної експертизи.

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

2.1.7.13. Допускається звільнення працівника з ініціативи роботодавця у період дії воєнного стану та у період його тимчасової непрацездатності, а також у період перебування працівника у відпустці (крім відпустки у зв’язку вагітністю та пологами та відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку) із зазначенням дати звільнення, яка є першим робочим днем, наступним за днем закінчення тимчасової непрацездатності, зазначеним у документі про тимчасову непрацездатність, або першим робочим днем після закінчення відпустки.

2.1.7.14. У період дії воєнного стану норми статті 43 Кодексу законів про працю України не застосовуються, крім випадків звільнення працівників підприємств, установ або організацій, обраних до профспілкових органів.

2.1.7.15. Укладати договори страхування лікарів, молодших спеціалістів з медичною освітою на випадок інфікування ВІЛ під час виконання ними професійних обов’язків відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 16 жовтня 1998 року №1642.

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

- впровадження на Підприємстві системи управління охороною праці;

- створення на Підприємстві служби з охорони праці, затвердження положення про неї, прав та обов’язків працівників служби;

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

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

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

- вжиття термінових заходів для надання допомоги потерпілим, залучення (за необхідності) професійних аварійних (рятувальних) служб і формувань у разі виникнення в Закладі аварій та нещасних випадків (ст. 13 Закону України «Про охорону праці»).

- Забезпечити своєчасну розробку і виконання Комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам (ст.20 Закону України «Про охорону праці») (Додаток №11).

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

- Створити атестаційну комісію для організації і проведення атестації робочих місць за умовами праці та проводити атестацію у випадках та відповідно до вимог, встановлених чинним законодавством.

- Забезпечувати безкоштовно працівників, які працюють на роботах з шкідливими і небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов’язаних із забрудненням або здійснюваних в несприятливих температурних умовах санітарним та спеціальним одягом, спецвзуттям і іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами.

- Забезпечити за рахунок Підприємства прання, хімчистку, знезараження, відновлення та ремонт спецодягу, спецвзуття, інших засобів індивідуального захисту.

- Забезпечити у разі передчасного зношення засобів індивідуального захисту не з вини працівника за рахунок Підприємства своєчасну їх заміну, ремонт або відновлення.

- Видавати на роботах, де можливий вплив на шкіру шкідливо діючих речовин, безплатно за встановленими нормами миючі та знешкоджуючі засоби (Додаток №8).

- Надавати працівникам Підприємства оплачувані перерви санітарно – оздоровчого призначення, передбачені санітарними нормами та правилами (Додаток №8).

- Надавати працівникам Підприємства, що працюють в холодну пору року на відкритому повітрі або в закритих неопалювальних приміщеннях та іншим категоріям працівників у випадках, передбачених законодавством спеціальні перерви для обігрівання і відпочинку, які включаються у робочий час, а також обладнати приміщення для обігрівання і відпочинку таких працівників (Додаток №9).

- Забезпечувати в осінньо – зимовий період стікий температурний режим виробничих та службових приміщень Підприємства згідно з встановленими нормами, щорічно виконувати заходи з підготовки зазначених приміщень до роботи в такий період у терміни до 15 жовтня.

- Вчасно проводити профілактичні щеплення медичних працівників: які надають 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.

- Організувати за свій рахунок проведення попереднього (при прийнятті на роботу) профілактичних та періодичних медичних оглядів працівників, зокрема, профілактичного флюрографічного обстеження всіх працюючих на виявлення туберкульозу, а також щорічного обов’язкового медичного огляду осіб віком до 21 року. На прохання працівника організувати для нього позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов’язує погіршення стану свого здоров’я з умовами праці. При своєчасному проходженні працівником медичного огляду зберігати за ним місце роботи та середній заробіток за час такого огляду.

- Відсторонювати від роботи працівників, які ухиляються від проходження обов’язкових медичних оглядів, профілактичних медичних оглядів.

- Переводити працівників, які потребують за станом здоров’я надання легшої роботи, за їх згодою, тимчасово або безобмеження терміну на іншу (легшу) роботу відповідного медичного висновку. Оплату праці в таких випадках проводити згідно з чинним законодавством.

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

- Зберігати середню заробітну плату за працівником на період припинення роботи, якщо створилася виробнича ситуація небезпечна для його життя або здоров’я, або працівників, які його оточують.

- Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв’язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або встановлення інвалідності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи, забезпечити його перепідготовку та працевлаштування.

- Надавати працівникам, які втратили працездатність у зв’язку з нещасним випадком на виробництві, одноразову допомогу у розмірі 50% посадового окладу (на час втрати працездатності).

- За порушення нормативно – правових актів з охорони праці притягати винних працівників до відповідальності згідно з законодавством.

- Щорічно передбачати витрати на охорону праці в розмірі не менше 0,5% від фонду оплати праці за попередній рік (ч.3 ст.19 Закону України «Про охорону праці»).

- Не залучати жінок до важких робіт та підйому і переміщення важких речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми (Граничні норми підіймання і переміщення важких речей жінками, затверджені наказом МОЗ України від 10.12.1993 року №341).

- Застосовувати до працівників заходи економічного стимулювання за участь та ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення рівня безпеки та поліпшення умов праці (ст. 25 Закону України «Про охорону праці»).

**2.2. Уповноважена особа трудового колективу зобов’язується:**

2.2.1. Здійснювати контроль за дотримання стороною власника законодавства про охорону праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих і санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом та іншими засобами індивідуального та колективного захисту.

2.2.2. Брати участь у розробці комплексних заходів з питань охорони та техніки безпеки праці, опрацювання та прийняття локальних нормативних актів (наказів, інструкцій з охорони праці і техніки безпеки), оцінювати умови праці на робочих місцях працівників та подавати Стороні власника відповідні рекомендації та висновки з цього питання.

2.2.3. У разі загрози життю або здоров’ю працівників вимагати від Сторони власника припинення робіт на робочих місцях на час, який необхідний для усунення загрози життю або здоров’ю працівників.

2.2.4. Приймати участь у визначенні напрямів використання коштів на охорону праці, розслідування нещасних випадків, професійних захворювань та аварій. А також у визначенні розміру витрат для відшкодування шкоди потерпілим та їхнім сім’ям при нещасних випадках і надавати при необхідності свої висновки з цього питання.

**2.3. Працівники зобов’язуються:**

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

2.3.2. Використовувати в роботі засоби індивідуального і колективного захисту.

2.3.3. Проходити в установленому законодавством порядку попередній, періодичні та профілактичні медичні огляди (Додаток №11).

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

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

2.3.6. 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.

2.3.7. Утримуватися від паління тютюнових виробів та електронних систем доставки нікотину на території Підприємства.

**3. Спільні обов’зки Сторін Договору**

**3.1. Сторони зобов’язуються:**

3.1.1. Оперативно вживати заходи щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) і у разі їх виникнення прагнути до врегулювання спору шляхом примирних процедур у порядку визначеним чинним законодавством.

3.1.2. За необхідності утворити для вирішення трудових спорів (конфліктів) комісію по трудових спорах та сприяти її роботі.

3.1.3. Вносити пропозиції, спрямовані на попередження скорочення працівників та соціальний захист вивільнених працівників.

3.1.4. Утримуватися від засобів силового тиску на Сторін в ході розв’язання питань, що стосуються мети та предмету Договору.

3.1.5. Щорічно організовувати проведення Дня медичного працівника та приймати участь в організації та проведенні інших державних свят.

**4. Контроль та відповідальність за невиконання Договору**

**4.1. Сторони домовилися:**

4.1.1. Самостійно визначити механізм контролю за ваконанням положень цього Договору.

4.1.2. При виявленні порушень зацікавлена в їх усуненні Сторона письмово інформує іншу Сторону про порушення.

4.1.3. Контроль за виконанням колективного договору, угоди проводиться безпосередньо сторонами, що їх уклали, чи уповноваженими ними представниками.

У разі здійснення контролю сторони зобов’язані надавати необхідну для цього наявну інформацію.

4.1.4. Кожна із Сторін безпосередньо несе відповідальність за невиконання взятих на себе зобов’язань за цим Договором.

**5. Заключні положення**

Після закінчення терміну дії цього Договору, він продовжуватиме діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний Колективний договір.

Даний Договір зберігає свою чинність також і в інших випадках передбачених законом (при реорганізації, зміни складу, структури, назви власника або в ході ліквідації власника тощо).

Для укладання нового Колективного договору будь-яка із Сторін не раніше, як за три місяці до закінчення дії цього Договору письмово повідомляє іншу Сторону про початок переговорів для чого інша сторона протягом семи днів повинна розпочати переговори про укладання такого Договору.

Зміни та доповнення до існуючого колективного Договору можуть вноситися тільки за взаємною згодою Сторін в порядку встановленому для укладання нового Колективного договору, але пропозиції з цього питання розглядаються протягом одного місяця з часу внесення будь-якою Стороною пропозиції про внесення доповнень або змін до існуючого Колективного договору.

Зміни та доповнення до Колективного договору мають бути зареєстровані у встановленому порядку.

Особи, які беруть участь в переговорах як представники Сторін, а також запрошені спеціалісти на період підготовки проекту Колективного договору звільняються від основної роботи із збереженням середнього заробітку та включенням цього часу до трудового стажу.

Право на введення переговорів із Стороною власника і укладання нового Колективного договору від імені найманих працівників надається профспілковому комітету.

Умови, що погіршують порівняно з чинним законодавством становище працівників, є недійсним і їх забороняється включати до наступних Колективних договорів та до трудових договорів працівників Комунального некомерційного підприємства «Цебриківський центр первинної медичної (медико-санітарної) допомоги» Цебриківської селищної ради.

Зміни та доповнення діють протягом воєнного стану, введеного відповідно до Закону України «Про правовий режим воєнного стану», та втрачає свою чинність з дня припинення або скасування воєнного стану.

Після припинення воєнного стану залишаються чинними тільки норми підпунктів колективного договору.

Колективний договір прийнятий на загальних зборах трудового колективу КНП «Цебриківський ЦПМСД» ЦСР ( Протокол № 1 від 03. 02. 2024 року).

**Директор Уповноважена особа трудового колективу**

**КНП «Цебриківський центр медичної КНП «Цебриківський центр медичної**

**(медико – санітарної) допомоги» (медико – санітарної) допомоги»**

**Цебриківської селищної ради Цебриківської селищної ради**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Вадим ЧОКАН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ольга МІХАЛЕЦЬКА**

**Додаток № 1**

до колективного договору

КНП «Цебриківський ЦПМСД» ЦСР

**НОРМИ РОБОЧОГО ЧАСУ**

**1. Нормальна тривалість робочого часу**

Відповідно до статті 50 Кодексу законів про працю України, нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень, тобто 8 годин на день при п’ятиденному робочому тижні.

**Режим роботи:**

Початок робочого дня о 8:00 год

Обідня перерва з 12:00 до 13:00 год

Закінчення робочого дня о 17:00 год

**2. Скорочена тривалість робочого часу**

2.1. Відповідно до статті 51 Кодексу законів про працю України, пункту 3 статті 77 Основ законодавства України про охорону здоров’я встановлено скорочений робочий день 6,5 годин, при шестиденному робочому тижні (7 годин 42 хвилини при п’ятиденному робочому тижні):

* лікарям – терапевтам, лікарям – педіатрам, лікарям загальної практики – сімейним лікарям, лікарям – статистикам, лікарям – завідувачам амбулаторіями, кабінетами, якщо вони не мають права на скорочений робочий день у зв’язку зі шкідливими умовами праці, реєстраторам медичним;
* фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою, якщо вони не мають права на скорочений робочий день у зв’язку зі шкідливими умовами праці.

2.2. На період дії воєнного стану не застосовуються норми статті 53 (тривалість роботи напередодні святкових, неробочих і вихідних днів), частина перша статті 65, частина третя-п’ята статті 67 та статті 71-73(святкові і неробочі дні) Кодексу законів про працю.

**Директор Уповноважена особа трудового колективу**

**КНП «Цебриківський центр медичної КНП «Цебриківський центр медичної**

**(медико – санітарної) допомоги» (медико – санітарної) допомоги»**

**Цебриківської селищної ради Цебриківської селищної ради**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Вадим ЧОКАН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ольга МІХАЛЕЦЬКА**

**Додаток № 2**

до колективного договору

КНП «Цебриківський ЦПМСД» ЦСР

**ПЕРЕЛІК**

**професій та посад працівників, яким може надаватись суміщення, доплата за розширення**

**зон обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт, доплати за виконання обов’язків**

**тимчасово відсутнього працівника**

Згідно розділу 1.4. пункту 1.4.5. цього розділу (наказ МОЗ України № 308/519 від 05.10.2005 року (зі змінами та доповненнями)):

3.1. професіоналам, фахівцям, технічним службовцям та робітникам КНП «Цебриківський ЦПМСД», які виконують поряд зі своєю основною роботою додаткову роботу за іншою професією (пасодою), або обов’язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи проводиться доплата за суміщення професії (посади), або виконання обов’язків тимчасово відсутнього працівника в розмірі до 50 % посадового окладу за основною посадою. Конкретний розмір цих доплат встановлюється керівником КНП «Цебриківський ЦПМСД» за наказом, залежно від кваліфікації працівника, складності та обсягу виконуваних робіт.

3.1.1. вказані вище доплати можуть встановлюватись всім категоріям медичних працівників та спеціалістам не медикам.

3.1.2. доплати за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт проводяться за умови виконання ними роботи меншою чисельністю працівників, ніж за встановленими нормами (нормативами).

3.1.3. Зазначені види доплат не встановлюються керівникам, їх заступникам, керівникам амбулаторій і структурних підрозділів та їх заступникам.

3.1.4. Лікарям – керівникам закладів охорони здоров’я та їх заступникам - лікарям дозволяється вести роботу за спеціальністю у межах робочого часу за основною посадою з виплатою їм до 25% посадового окладу лікаря відповідної спеціальності.

Медичним працівникам, спеціалістам, службовцям та робітникам за виконання обов’язків тимчасово відсутнього працівника за межами робочого часу за основною посадою проводиться доплата за фактично відпрацьований час за посадою відсутнього працівника, виходячи із посадового окладу відсутнього працівника. В разі якщо працівник виконує цю роботу за аналогічною посадою, то йому встановслюється доплата, виходячи з його посадового окладу з урахуванням його кваліфікаційної катеорії або кваліфікаційного розряду.

Доплата штатним заступникам за виконання ними обов’язків тимчасово відсутніх керівників не проводиться.

**Директор Уповноважена особа трудового колективу**

**КНП «Цебриківський центр медичної КНП «Цебриківський центр медичної**

**(медико – санітарної) допомоги» (медико – санітарної) допомоги»**

**Цебриківської селищної ради Цебриківської селищної ради**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Вадим ЧОКАН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ольга МІХАЛЕЦЬКА**

**Додаток № 3**

до колективного договору

КНП «Цебриківський ЦПМСД» ЦСР

**ПЕРЕЛІК**

**посад, робота на яких дає право на доплату в нічний час**

Працівникам, які залучаються до роботи в нічний час, здійснюється доплата в розмірі до 35% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в нічний час (сторож).

Нічним вважається час з десятої години вечора до шостої години ранку. Забороняється залучати до роботи в нічний час та до надурочних робіт осіб, які перелічені у ст.ст. 55, 63 Кодексу законів про працю України.

**Директор Уповноважена особа трудового колективу**

**КНП «Цебриківський центр медичної КНП «Цебриківський центр медичної**

**(медико – санітарної) допомоги» (медико – санітарної) допомоги»**

**Цебриківської селищної ради Цебриківської селищної ради**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Вадим ЧОКАН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ольга МІХАЛЕЦЬКА**

**Додаток № 4**

до колективного договору

КНП «Цебриківський ЦПМСД» ЦСР

**НАДБАВКИ**

**за високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи,**

**складність, напруженість та інші надбавки**

Згідно розділу 4 підпункту 4.4. наказу Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров’я України від 05.10.2005 року №308/519 (зі змінами та доповненнями) надбавки за високі досягнення у праці, виконання особливо важкої роботи, складність, напруженість у роботі можуть встановлюватись працівникам (у тому числі керівникам та їх заступникам) у розмірі 50% посадового окладу (тарифної ставки):

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

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни та при дефіциті фонду заробітної плати ці надбавки скасовуються або обмежуються.

Вказані вище надбавки встановлюються на певний термін.

Працівникам закладу, установи розмір надбавок встановлює керівник, а керівнику – орган вищого рівня в межах фонду оплати праці.

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

Постановою КМУ від 29.12.2009 року № 1418 «Про затвердження Порядку виплати надбавки за вислугу років медичним та фармацевтичним працівникам державних та комунальних закладів охорони здоров’я» (зі змінами та доповненням) медичним працівникам встановлено надбавку за вислугу років лікарям і фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою державних та комунальних закладів охорони здоров’я.

Надбавка за вислугу років виплачується керівникам закладів охорони здоров’я та їх заступникам з числа лікарів, заступникам керівника з медсестринства, керівникам структурних підрозділів з числа лікарів, лікарям усіх лікарських спеціальностей, професіоналам з вищою немедичною освітою, що допущені до медичної діяльності в закладах охорони здоров’я, головним медичним сестрам, фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою усіх спеціальностей залежно від стажу роботи в розмірі (понад 3 роки – до 10%, понад 10 років – 20%, понад 20 років – 30% до посадового окладу).

Документом для визначення стажу роботи, який дає право на одержання надбавки за вислугу років, є трудова книжка або інші документи, передбачені законодавством.

Надбавка за вислугу років виплачується щомісяця за фактично відпрацьований час за основим 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).

**Директор Уповноважена особа трудового колективу**

**КНП «Цебриківський центр медичної КНП «Цебриківський центр медичної**

**(медико – санітарної) допомоги» (медико – санітарної) допомоги»**

**Цебриківської селищної ради Цебриківської селищної ради**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Вадим ЧОКАН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ольга МІХАЛЕЦЬКА**

**Додаток № 5**

до колективного договору

КНП «Цебриківський ЦПМСД» ЦСР

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про стимулюючі виплати та преміювання працівників**

**комунального некомерційного підприємства**

**«Цебриківський центр медичної (медико-санітарної) допомоги»**

Положення про преміювання розроблене відповідно до Кодексу Законів про працю, Закону України «Про оплату праці», Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 року № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (зі змінами), Постанови Кабвнету Міністрів України від 11.05.2011 року №524 «Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», Постанови Кабінету Міністрів України від 18.12.2018 року №1117 «Деякі питання реалізації державних гарантій медичного обслуговування населення за програмою медичних гарантій для первинної медичної допомоги на 2019 рік», спільного наказу Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров’я України від 05.10.2005 року №308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров’я та установ соціального захисту населення» (зі змінами) та наказу Міністерства охорони здоров’я України від 19.03.2018 року №504 «Про затвердження Порядку надання первинної медичної допомоги».

Дане положення підготовлене з метою матеріальної зацікавленості працівників комунального некомерційного підприємства «Цебриківський центр медичної (медико-санітарної) допомоги» (надалі Підприємство) в досягненні кінцевих результатів їх діяльності та рівня фінансової спроможності.

Премії можуть виплачуватись відповідно:

До показника суми оплати за надання медичних послуг, пов’язаних з первинною медичною допомогою пацієнтам, які подали надавачу декларації про вибір лікаря, який надає первинну медичну допомогу (далі зелений список) та згідно щомісячного звіту про обсяг медичних послуг, пов’язаних з первинною медичною допомогою зо договором про медичне обслуговування населення за програмою медичних гарантій.

**1. Для прозорості та відкритості стимулюючих доплат працівникам Підприємства при наявності коштів встановити премії:**

1.1. За кількість підписаних декларацій лікарям загальної практики – сімейним лікарям, лікарям- педіатрам, лікарям- терапевтам в розмірі до 20% враховуючи коригувальні коефіцієнти для п’яти вікових груп, кількісний та віковий склад декларантів за формулою:

*Премія = базова капітаційна ставка за обслуговування одного пацієнта, що подав декларацію про вибір лікаря у поточному році/12\* (кількість дітей віком до п’яти років\* коригувальний коефіцієнт вікової групи віком від 0 до 5 років + кількість дітей віком від 6 до 17 років\* коригувальний коефіцієнт вікової групи віком від 6 до 17 років + кількість людей віком від 18 до 39 років \* коригувальний коефіцієнт вікової групи віком від 18 до 39 років + кількість людей віком від 40 до 64 років \* коригувальний коефіцієнт вікової групи віком від 40 до 64 років + кількість людей віком понад 65 років \* коригувальний коефіцієнт вікової групи віком понад 65 років) \* до 20%.*

Коригувальні коефіцієнти залежно від вікової групи пацієнта та базова капітаційна ставка за обслуговування одного пацієнта, що подав декларацію про вибір лікаря, який надає первинну медичну допомогу, встановлюються Кабінетом Міністрів України у визначеному законодавством порядку.

1.2. фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою, які працюють з даними лікарями, виплата премії проводиться у розмірі до 50% від процентного розміру премії лікаря. В разі зменшення співвідношення лікарської практики (1 лікар на 2 сестри медичних, 1 лікар на 3 сестри медичних і т.д.) премія фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою зменшується відповідно до можливостей Підприємства (наявності коштів).

1.3. З метою посилення колективної та особистої зацікавленості у досягненні високих кінцевих результатів роботи, встановити премії, в разі наявності коштів:

- завідуючим амбулаторій в розмірі до 4% від доходу амбулаторії;

- старшим сестрам медичним амбулаторій в розмірі до 60% від премії лікарям;

- лікарям, які не задіяні в підписанні декларацій, в розмірі не більше середньомісячних доплат лікарів первинної ланки;

- фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою, які не працюють з лікарями, що укладають декларації, в розмірі до 2% від загального доходу по Підприємству за місяць, враховуючи обсяг займаної посади;

- медичним реєстраторам, операторам, охоронникам в розмірі до 70% середньомісячних доплат сестер медичних первинної ланки;

- молодшому медичному персоналу в розмірі до 50% середньомісячних доплат сестер медичних первинної ланки;

- керівнику Підприємства в розмірі до 8% від загальної суми коштів, перерахованих НСЗУ за рахунок Підприємства за поточний період;

- заступникам курівника Підприємства, головному бухгалтеру – до 70% від премії лікарям;

- головній сестрі медичній, старшому інспектору відділу кадрів, інспектору з кадрів – до 60% від премії лікарям.

2. Понижуючі показники роботи медичного персоналу Підприємства щоквартально від доходу лікаря до 50% всіх доплат та надбавок:

- показник виявлення окозахворювань візуальних форм раку в занедбаній стадії (III – IV ст.) з вини лікаря (підтвердження протоколом);

- виконання плану імунізації менше, ніж 30% від запланованих показників;

- обгрунтовані скарги на лікаря (сестру медичну).

3. Рішення про матеріальне стимулювання (наказ) приймає керівник Підприємства за особистий вклад кожного працівника Підприємства у загальному результаті роботи при наявності коштів.

Преміювання здійснюється за підсумками роботи за місяць, рік на виконання відповідно до особистого вкладу у загальні результати роботи.

При розподілі преміальної суми, премія кожного працівника розраховується індивідуально і залежить від особистого внеску в загальні результати роботи колективу (ненормована робоча година, робота в надурочний час, розширений обсяг функціональних обов’язків та інше).

При наявності відпустки без збереження заробітної плати без поважних причин премія не враховується.

Премія граничними розмірами не обмежується.

Дане Положення діє з моменту його підписання і дійсне до його відміни або до внесення суттєвих змін і його зміст.

**Директор Уповноважена особа трудового колективу**

**КНП «Цебриківський центр медичної КНП «Цебриківський центр медичної**

**(медико – санітарної) допомоги» (медико – санітарної) допомоги»**

**Цебриківської селищної ради Цебриківської селищної ради**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Вадим ЧОКАН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ольга МІХАЛЕЦЬКА**

**Додаток № 6**

до колективного договору

КНП «Цебриківський ЦПМСД» ЦСР

**Про роботу за сумісництвом ,у тому числі**

**на тому самому підприємстві і за тією самою (основною) спеціальністю**

Згідно постанови Кабінету Міністрів України від 03.04.1993 року №245 «Про роботу за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій» робітики , спеціалісти і службовці державних підприємств, установ і організацій мають право працювати за сумісництвом, тобто виконувати, крім своєї основної, іншу роботу на умовах трудового договору. На умовах сумісництва працівники мажуть працювати на тому ж або іншому підприємстві, в установі, організації або у громадянина у вільний від основної роботи час.

1. Для роботи за сумісництвом згоди адміністрації за місцем основної роботи не потрібно.

2. Обмеження на сумісництво можуть запроваджуватися керівниками державних підприємств, установ і організацій разом з профспілковими комітетами (уповноваженою особою трудового колективу) лише щодо працівників окремих професій та посад, зайнятих на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, додаткова робота яких може призвести до наслідків, що негативно позначається на стані їхнього здоров’я та безпеці виробництва. Обмеження також поширюються на осіб, які не досягли 18 років, та вагітних жінок.

3. Тривалість роботи за сумісництвом не може перевищувати чотирьох годин на день і повного робочого дня у вихідний день. Загальна тривалість роботи за сумісництвом протягом місяця не має перевищувати половини місячної норми робочого часу (п.2 Постанови №245).

4. Окрім працівників, яким законодавчими актами заборонено працювати за сумісництвом, не мають права працювати за сумісництвом також керівники державних підприємств, установ і організацій, їхні заступники, керівники структрурних підрозділів (цехів, відділів, лабораторій тощо) та їхні заступники за винятком наукової, викладацької, медичної та творчої діяльності.

5. Керівники КНП «Цебриківський ЦПМСД» з числа лікарів і фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою (зокрема в. о. Головного лікаря, заступники головного лікаря, головна медична сестра) мають право працювати за сумісництвом на вакантних посадах лікарів та медичних сестер з відпрацюванням робочого часу та з дотриманням вимог щодо обмеження робочого часу та з дотриманням вимог щодо обмеження робочого часу, встановленого Постановою №245.

6. Для того, аби мати право роботи за сумісництвом на посаді, відмінній від тої, яку обіймає працівник на основному місці роботи, його рівень освіти має відповідати кваліфікаційним вимогам, визначеним у Випуску 78 «Охорона здоров’я» Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників ,затвердженого наказом МОЗ від 29.03.2002 № 117.

7. Сумісник має право отримати щорічну відпустку і за основним місцем роботи, і за неосновним місцем роботи (сумісництвом). При цьому як щорічна відпустка за основним місцем роботи, так і щорічна відпустка, що надається за сумісництвом, підлягає оплаті.

8. Відпустка на підприємстві, де працівник працює за суміснцтвом, надається в той самий час, коли працівник йде у відпустку за основним місцем роботи. Оплата відпустки чи виплата компенсації за невикористану відпустку проводиться працівникам відповідно до чинного законодавства.

9. Якщо за основним місцем роботи відпустка більша, ніж за сумісництвом, то такому працівнику, відповідно до статті 25 Закону України «Про відпустки» від 15 листопада 1996 року № 504/96-ВР, за його бажанням надається за місцем роботи за сумісництвом відпустка без збереження заробітної плати на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи.

**Директор Уповноважена особа трудового колективу**

**КНП «Цебриківський центр медичної КНП «Цебриківський центр медичної**

**(медико – санітарної) допомоги» (медико – санітарної) допомоги»**

**Цебриківської селищної ради Цебриківської селищної ради**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Вадим ЧОКАН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ольга МІХАЛЕЦЬКА**

**Додаток № 7**

до колективного договору

КНП «Цебриківський ЦПМСД» ЦСР

**ПЕРЕЛІК**

**посад працівників КНП «Цебриківський ЦПМСД», які мають право на**

**додаткову відпустку за особливий характер праці**

За особливий характер праці, з ненормованим робочим днем, яким надається право на щорічні додаткові відпустки згідно Постанови КМУ від 17 листопада 1997 року № 1290 з дотриманням пункту 3 Рекомендацій, затверджених наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 10.10.1997 року №7, в якому передбачено надання додаткової відпустки за ненормований робочий день, як компенсації за:

* виконаний обсяг робіт;
* ступінь напруженості, складність і самостійність в роботі;
* необхідність періодичного виконання службових обов’язків понад установлену тривалість робочого часу. Це обумовлено тим, що міра праці при ненормованому робочому дні визначається не тільки тривалістю робочого часу, а й колом обов’язків та обсягом виконуваних робіт, навантаженням, тощо.

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Керівник КНП «Цебриківський ЦПМСД» та його заступники | 7 календарних днів |
| 2. Головний бухгалтер та його заступники | 7 календарних днів |
| 3. Головна медична сестра | 7 календарних днів |
| 4. Провідний бухгалтер, бухгалтер, старший інспектор відділу кадрів, інспектор з кадрів | 7 календарних днів |
| 5. Лікарі всіх найменувань, середній медперсонал, молодший медперсонал | 7 календарних днів |
| 6. Реєстратори медичні, які працювали на зазначеній посаді до 29 березня 2002 року, відповідно затвердженого наказу МОЗ України від 29.03.2002 №11 | 7 календарних днів |
| 7. Охоронник, прибиральник службових приміщень | 4 календарних дні |
| 8. Прибиральник території | 4 календарних дні |

**Директор Уповноважена особа трудового колективу**

**КНП «Цебриківський центр медичної КНП «Цебриківський центр медичної**

**(медико – санітарної) допомоги» (медико – санітарної) допомоги»**

**Цебриківської селищної ради Цебриківської селищної ради**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Вадим ЧОКАН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ольга МІХАЛЕЦЬКА**

**Додаток № 8**

до колективного договору

КНП «Цебриківський ЦПМСД» ЦСР

**ПЕРЕЛІК ПОСАД,**

**робота на яких дає право на підвищення посадового окладу**

**у зв’язку з небезпечними для здоров’я та особливо важкими умовами праці**

Згідно спільного наказу Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров’я України від 05.10.2005 року №308/519 «Умови оплати праці працівників закладів охорони здоров’я та установ соціального захисту населення» (зі змінами та доповненнями) встановлюється:

1.1. Підвищення посадового окладу на 10 відсотків встановлено (розділ 3 п. 3.4.7.) працівникам, які в процесі роботи використовують дезінфікуючі засоби, а також тим, що зайняті прибиранням туалетів:

- молодшим сестрам медичним (санітаркам – прибиральницям) амбулаторій, прибиральницям службових приміщень та працівникам інших структурних підрозділів ,які зайняті прибиранням туалетів;

- іншому середньому медичному персоналу, які використовують у роботі дезінфікуючі засоби.

**Директор Уповноважена особа трудового колективу**

**КНП «Цебриківський центр медичної КНП «Цебриківський центр медичної**

**(медико – санітарної) допомоги» (медико – санітарної) допомоги»**

**Цебриківської селищної ради Цебриківської селищної ради**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Вадим ЧОКАН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ольга МІХАЛЕЦЬКА**

**Додаток № 9**

до колективного договору

КНП «Цебриківський ЦПМСД» ЦСР

**ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ ТА ПОСАД,**

**працівників, робота яких пов’язана із забрудненням і яким видаються**

**миючі засоби**

* оператор газової котельні;
* водій автотранспортних засобів.

**Директор Уповноважена особа трудового колективу**

**КНП «Цебриківський центр медичної КНП «Цебриківський центр медичної**

**(медико – санітарної) допомоги» (медико – санітарної) допомоги»**

**Цебриківської селищної ради Цебриківської селищної ради**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Вадим ЧОКАН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ольга МІХАЛЕЦЬКА**

**Додаток № 10**

до колективного договору

КНП «Цебриківський ЦПМСД» ЦСР

**Терміни виплати заробітної плати**

Кодексом законів про працю України, законами України «Про оплату праці», «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо строків виплати заробітної плати» визначено наступне:

Заробітна плата виплачується працівникам регулярно і робочі дні у строки, встановлені колективним договором, 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;

Розмір заробітної плати за першу половину місяця має бути не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

1. Виплата заробітної плати працівникам КНП «Цебриківський ЦПМСД» здійснюється двічі на місяць:

- кінцевий розрахунок за попередній місяць – до 28 - 30 числа кожного наступного місяця;

- за першу половину місяця – до 15-17 числа кожного місяця.

2. Індексація грошових доходів працівників КНП «Цебриківський ЦПМСД» проводиться згідно чинного законодавства.

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

Якщо розмір заробітної плати у зв’язку з періодичністю виплати її складових є нижчим за розмір мінімальної заробітної плати, проводиться доплата до рівня мінімальної заробітної плати.

4. Нарахування на загальну заробітну плату проводиться згідно чинного законодавства.

**Директор Уповноважена особа трудового колективу**

**КНП «Цебриківський центр медичної КНП «Цебриківський центр медичної**

**(медико – санітарної) допомоги» (медико – санітарної) допомоги»**

**Цебриківської селищної ради Цебриківської селищної ради**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Вадим ЧОКАН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ольга МІХАЛЕЦЬКА**

**Додаток № 11**

до колективного договору

КНП «Цебриківський ЦПМСД» ЦСР

**КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ**

**щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого**

**середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам**

**виробничого травматизму, професійних захворювань і аваріям**

1. Навчання ( з охорони праці, електробезпеки, пожежної безпеки);

2. Замір опору ізоляції (один раз на рік);

3. Проведення атестації робочих місць ( 1 раз на 5 років);

4. Забезпечення працюючих засобами індивідуального захисту;

5. Проведенняи медичних оглядів та профілактичних медичних оглядів;

6. Оформлення стендів з охорони праці у відділеннях.

**Директор Уповноважена особа трудового колективу**

**КНП «Цебриківський центр медичної КНП «Цебриківський центр медичної**

**(медико – санітарної) допомоги» (медико – санітарної) допомоги»**

**Цебриківської селищної ради Цебриківської селищної ради**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Вадим ЧОКАН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ольга МІХАЛЕЦЬКА**

**Додаток № 12**

до колективного договору

КНП «Цебриківський ЦПМСД» ЦСР

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про надання матеріальної допомоги працівникам**

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

2. Матеріальна допомога надається працівникам:

- на оздоровлення;

3. Матеріальна допомога також може надаватися працівникам:

- на лікування у зв’язку з тяжкою хворобою, що потребує дороговартісного лікування;

- у зв’язку зі смертю працівника, членів його сім’ї;

- в інших випадках ( що визначаються окремим рішенням Підприємства разом із Профкомом).

4. Матеріальна допомога на оздоровлення медичним працівникам виплачується у розмірі посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки, якщо безперервна її частина становить не менше 14 календарних днів.

5. Рішення про надання працівникові матеріальної допомоги для вирішення соціально – побутових питань (крім матеріальної допомоги, що виплачується в обов’язковому порядку) та визначення конкретного розміру матеріальної допомоги приймається Підприємством за погодженням з Уповноваженою особою трудового колективу.

6. Матеріальна допомога надається за заявами працівників з додаванням копій документів, що підтверджують відповідні обставини її надання.

7. Розмір матеріальної допомоги на лікування у зв’язку з тяжкою хворобою, у зв’язку зі смертю працівника, членів його сім’ї, а також в інших випадках визначається індивідуально з урахуванням поданих документів про понесені витрати та конкретних обставин.

8. Уповноважена особа трудового колективу має право вносити на розгляд керівника Центру 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 Закладу у конкретних випадках може також регулюватися додатково іншими документами, що затверджуються спільно Роботодавцем та Уповноваженою особою трудового колективу.

10. Надання матеріальної допомоги у зв’язку зі смертю працівника здійснюється на підставі заяви одного з членів сім’ї померлого, з прикладенням копії свідоцтва про смерть.

**Директор Уповноважена особа трудового колективу**

**КНП «Цебриківський центр медичної КНП «Цебриківський центр медичної**

**(медико – санітарної) допомоги» (медико – санітарної) допомоги»**

**Цебриківської селищної ради Цебриківської селищної ради**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Вадим ЧОКАН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ольга МІХАЛЕЦЬКА**

**Додаток № 13**

до колективного договору

КНП «Цебриківський ЦПМСД» ЦСР

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про мінімальний розмір оплати праці медичних, фармацевтичних працівників та фахівців з реабілітації згідно Постанови КМУ № 28 від 13 січня 2023 року (зі змінами)**

В державних та комунальних закладах охорони здоров’я, які одержали ліцензію на право провадження господарської діяльності з медичної практики:

мінімальний розмір оплати праці медичних, фармацевтичних працівників та фахівців з реабілітації за виконану у повному обсязі місячну (годинну) норму праці установлюється в межах фонду оплати праці на рівні не менше:

20000 гривень для осіб, які займають лікарські посади у закладах охорони здоров’я (крім лікарів-інтернів), посади фармацевтів у закладах охорони здоров’я (крім фармацевтів-інтернів), посади професіоналів у галузі охорони здоров’я у закладах охорони здоров’я та посади професіоналів з вищою немедичною освітою у сфері охорони здоров’я;

13500 гривень для осіб, які займають посади у закладах охорони здоров’я, віднесені єдиними кваліфікаційними вимогами до посад фахівців (крім лікарів-інтернів та фармацевтів-інтернів).

Під час обчислення розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру враховуються основна, додаткова заробітна плата, інші заохочувальні та компенсаційні виплати;

граничний розмір надбавок, передбачених у [підпункті “а”](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1298-2002-%D0%BF#n29) підпункту 2 пункту 3 постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. № 1298 “Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери” (Офіційний вісник України, 2002 р., № 36, ст. 1699), може бути збільшений медичним, фармацевтичним працівникам та фахівцям з реабілітації державних та комунальних закладів охорони здоров’я для досягнення розміру нарахованої заробітної плати, передбаченого абзацами третім і четвертим цього підпункту, та диференціації заробітної плати в межах наявного фонду оплати праці;

надбавки, установлені з урахуванням положень абзацу шостого цього підпункту, не враховуються під час установлення доплат та інших надбавок медичним, фармацевтичним працівникам та фахівцям з реабілітації державних та комунальних закладів охорони здоров’я;

диференціація заробітної плати медичним, фармацевтичним працівникам, фахівцям з реабілітації та молодшому медичному персоналу державних та комунальних закладів охорони здоров’я здійснюється у межах фонду оплати праці шляхом встановлення доплат

та надбавок з урахуванням складності, відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації працівника, результатів його роботи.

**Директор Уповноважена особа трудового колективу**

**КНП «Цебриківський центр медичної КНП «Цебриківський центр медичної**

**(медико – санітарної) допомоги» (медико – санітарної) допомоги»**

**Цебриківської селищної ради Цебриківської селищної ради**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Вадим ЧОКАН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ольга МІХАЛЕЦЬКА**

ЗАТВЕРДЖУЮ: УЗГОДЖУЮ:

Директор Уповноважена особа трудового колективу

КНП «Цебриківський центр медичної КНП «Цебриківський центр медичної

(медико – санітарної) допомоги» (медико – санітарної) допомоги»

Цебриківської селищної ради Цебриківської селищної ради

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Вадим ЧОКАН / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Ольга МІХАЛЕЦЬКА/

**Додаток № 14**

до колективного договору

КНП «Цебриківський ЦПМСД» ЦСР

від «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ року

**ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ**

**Комунальне некомерційне підприємство «Цебриківський центр первинної медичної**

**(медико-санітарної) допомоги» Цебриківської селищної ради**

**1. Загальні положення**

1.1. Відповідно до статті 43 Конституції України кожен має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку вільно погоджується. Право на працю реалізується шляхом укладання між працівником і власником підприємства, установи, організації або уповноваженим ним органом чи фізичною особою, яка використовує найману працю (далі роботодавець) трудового договору, за яким працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цим договором, з підляганням правилам внутрішнього трудового розпорядку, а роботодавець - виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі - Правила)  
 мають на меті забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних і здорових умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

1.3. Трудова дисципліна забезпечується створенням роботодавцем  
необхідних організаційних та економічних умов для високопродуктивної праці, відповідальним і свідомим ставленням працівників до роботи, а також заохоченнями за сумлінну працю. До працівників, які порушують трудову дисципліну, в необхідних випадках застосовуються заходи дисциплінарного впливу.

1.4. Правила затверджуються відповідно до законодавства про працю та цих рекомендацій і є обов'язковими для виконання.

**2. Порядок прийняття на роботу**

**і звільнення працівників**

2.1. Працівник має право реалізувати свої здібності до продуктивної праці шляхом укладення трудового договору з одним або одночасно декількома роботодавцями, якщо інше не передбачене законодавством, колективним договором або угодою сторін,

2.2. При прийнятті на роботу працівники мають подати:

* заяву про прийняття на роботу;
* паспорт;
* документи що підтверджують рівень освіти;
* трудову книжку, оформлену у встановленому порядку, а якщо особа приймається на роботу вперше — довідку про останнє заняття, видану за місцем проживання відповідною житлово-експлуатаційною організацією, органом місцевого самоврядування, вуличним комітетом (довідка видана вуличним комітетом має бути засвідченою виконавчим комітетом відповідної Ради), приписне свідоцтво (для військовозобов’язаних), а при звільнені з лав Збройних Сил України подають військовий квиток;
* свідоцтво про обов'язкове державне соціальне страхування;
* довідку про присвоєння ідентифікаційного коду.

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

При прийнятті на роботу забороняється вимагати документи, подання яких не передбачено законодавством, а також відомості про реєстрацію. Прийняття на роботу оформляється наказом (розпорядженням) роботодавця, що оголошується працівнику під розпис. У наказі (розпорядженні) має бути зазначено найменування роботи (посади) у відповідності з класифікатором професій, умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

Фактичне допущення працівника до роботи роботодавцем або з його відома іншою посадовою особою вважається укладенням трудового договору незалежно від того, чи було прийняття на роботу оформлено належним чином.

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

2.4. Припинення дії трудового договору може мати місце тільки з підстав, передбачених законами України.

2.5. За ініціативою працівника трудові відносини припиняються згідно і статтями 38 та 39 Кодексу законів про працю України (далі КЗпП).

2.6. Припинення дії трудового договору за ініціативою власника може мати місце з підстав, передбачених статтями 40 та 41 КЗпП.

2.7. Дію трудового договору може бути також припинено за умов, передбачених пунктами 1, 2, 3, 5, 6, 7 та 8 статті 36 КЗпП.

2.8. У день звільнення роботодавець повинен видати працівнику копію наказу про звільнення та нарахувати до виплати всі належні йому від підприємства суми.

**3. Робочий час та час відпочинку на підприємстві**

3.1. Відповідно до статті 50 КЗпП України нормальна тривалість робочого  
часу 40 годин на тиждень.

3.2. Для окремих категорій працівників встановлюється скорочена  
тривалість робочого часу (стаття 51 КЗпП України).

3.3. В установі, відповідно до ст. 52 КЗпП України, встановлюється п'ятиденний робочий тиждень в дві зміни, що відповідає вимогам статті 58 і 59 КЗпП України, і такий розпорядок роботи:

* Початок роботи – з 8:00.
* Закінчення роботи — о 17:00.
* Вихідні дні – святкові та неробочі.
* Обідня перерва з 12:00 до 13:00 год.
* Нічним вважається час з 10 годин вечора до 6 годин ранку, згідно ст. 54 КЗпП України.

Крім перерви для харчування і відпочинку можуть встановлюватися інші перерви (якщо їх надання обумовлено умовами праці, наприклад, роботи на холодному повітрі, тощо).

Працівники мають право також на короткотермінові перерви санітарно-гігієнічного призначення.

3.4. Перерва для харчування і відпочинку надається, як правило, через 4 години роботи і використовується працівником на свій розсуд. Тривалість перерви не може бути меншою 15 хвилин. У разі неможливості надання перерви для харчування працівникові має бути надано можливість приймання їжі протягом робочого часу.

3.5. При прийнятті працівника на роботу, а також підчас дії трудового договору за угодою сторін може встановлюватися неповний робочий час із визначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплатою пропорційно до відпрацьованого часу.

3.6. За наявності умов, передбачених частиною 3 статті 32 КЗпП України, роботодавець може змінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час, попередивши про це працівників.

3.7. При підсумованому обліку час роботи понад норму робочого часу облікового періоду є надурочним і компенсується у порядку, передбаченому законодавством (стаття 106 КЗпП України).

3.8. За згодою сторін роботодавець може запроваджувати для працівників гнучкий режим робочого часу (далі — ГРРЧ) з визначенням початку, закінчення та загальної тривалості робочого дня. При цьому, сторонами повинно забезпечуватися відпрацювання нормальної тривалості робочого часу за відповідний обліковий період (робочого дня, тижня, місяця тощо).

3.9. Під час виконання роботи поза межами підприємства (службове відрядження тощо) працівник працює в режимі, встановленому на підприємстві, на яке він відряджений.

3.10. Залучення працівників до надурочних робіт дозволяється лише у випадках і в порядку, передбачених законодавством.

3.11. В установі встановлюються такі дні щотижневого відпочинку: субота, неділя.

3.12. Усі працівники, які перебувають у трудових відносинах з підприємством незалежно від форм власності, виду діяльності та галузевої належності, мають право на щорічну відпустку, тривалість якої встановлюється законодавством. На час відпустки за працівником зберігається місце роботи і середня заробітна плата.

3.13. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіками.

3.14. Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, встановлених графіком, узгоджується між працівником і роботодавцем, який зобов'язаний письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніш як за два тижні до встановленого графіком терміну.

Графік є обов'язковим для сторін трудового договору. Перенесення відпусток на інший час може мати місце лише у випадках, передбачених законодавством та за згодою сторін.

**4. Основні обов'язки працівника та роботодавця**

**4.1. Працівник зобов'язаний:**

Своєчасно, не менш як за 15 хвилин до початку зміни, прибути на своє робоче місце та приготуватися до виконання трудових обов'язків;

* почати роботу відповідно до діючого режиму робочого дня;
* бути на своєму робочому місці впродовж всієї зміни за винятком перерв на відпочинок та харчування;
* виконувати своєчасно та в повному обсязі робочі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати належну якість виконуваної роботи;
* виконувати розпорядження роботодавця та обов'язки, які покладені на нього трудовим договором;
* дотримуватися, та не порушувати вимог з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями;
* користуватися спецодягом, спецвзуттям, необхідними засобами колективного та індивідуального захисту та запобіжними пристроями,
* виконувати вимоги, передбачені нормативно-директивними документами, не допускаючи неналежного чи халатного відношення до своїх посадових обов'язків;
* вживати заходів щодо негайного усунення причин та умов, які перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу (простій, аварія), негайно повідомляти про подію безпосереднє керівництво;
* дотримуватись чистоти та порядку на робочому місці та на території установи;
* дотримуватися правил ділового етикету, субординації та деонтології у взаємостосунках з іншими працівниками та відвідувачами установи.

**4.2. Роботодавець зобов'язаний:**

* ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку;
* забезпечити працівнику робоче місце та надати роботу за умовами трудового договору;
* ознайомити працівника з його робочим завданням та посадовими обов’язками;
* забезпечити робоче місце відповідними матеріальними та енергетичними ресурсами, інструментом та приладдям, а працівника спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту відповідно до нормативно правових актів;
* організовувати своєчасне проведення інструктажу працівників питань охорони праці, протипожежної безпеки та інших правил безпеки проведення робіт;
* вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;
* у випадках, передбачених законодавством, вчасно надавати пільги та компенсації у зв'язку із шкідливими умовами праці (скорочений робочий день, додаткові відпустки, лікувально-профілактичне харчування та інше);
* видавати заробітну плату в установлені законодавством строки;
* забезпечувати своєчасний поточний та капітальний ремонт обладнання на робочих місцях;
* контролювати та вживати необхідних адміністративних заходів щодо дотримання працівниками трудової дисципліни;
* організовувати облік робочого часу та табелювання працівників у відповідності до фактичного відпрацювання робочого часу;
* створювати працівнику можливості та умови для підвищення його кваліфікації, освіти;
* дотримуватися вимог законодавства про працю для вирішення соціально-трудових питань на підприємстві;
* створювати умови для відпочинку працівників.

**5. Права працівника та роботодавця**

5.1. Працівник має право:

* вимагати від роботодавця своєчасного забезпечення його роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору (контракту);
* на належні, безпечні та здорові умови праці;
* вимагати від роботодавця надання спецодягу, спецвзуття, інших засобів індивідуального захисту, тощо, відповідно до чинних норм;
* на заробітну плату, не нижчу від визначеної законом;
* на своєчасне одержання винагороди за сумлінну працю.
* на оскарження неправомірних дій посадових осіб, що дають йому завдання, яке він не в змозі виконати у зв'язку з відсутністю умов для їх виконання, або роботу, яка не відповідає його професії та кваліфікації, а також обов'язків, не передбачених трудовим договором;
* відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля;
* на оскарження дисциплінарного стягнення в порядку, встановленому законодавством;
* на звернення до керівництва з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та виробництва та підвищення його ефективності;
* на участь у професійних спілках з метою захисту своїх трудових і соціально-економічних прав та інтересів;

Кожному працівнику гарантується право знати свої права та обов'язки.

**5.3. Роботодавець має право:**

* вимагати від працівника дотримання положень Правил та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності;
* вживати відповідних заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.

**6. Відповідальність працюючих за порушення правил**

6.1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової, технологічної та виробничої дисципліни, у тому числі за:

* невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, які визначені трудовим договором та цими Правилами;
* прогул (в тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;
* появу на роботі у нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;
* розпивання спиртних напоїв на робочому місці;
* недотримання умов роботи, що зумовлює її низьку якість;
* вчинення за місцем роботи розкрадання майна власника, в тому числі дрібного.

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

* догана;
* звільнення.

6.3. Для застосування дисциплінарного стягнення роботодавець повинен зажадати від працівника письмове пояснення проступку. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення. Порядок накладення дисциплінарного стягнення визначається законодавством.

6.4. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення. Повне або часткове позбавлення премії, зменшення або скасування доплат, винагород та інших заохочувальних виплат може провадитися незалежно від дисциплінарного стягнення на умовах, визначених Положенням про оплату праці та преміювання. Протягом строку дисциплінарного стягнення до працівника не застосовуються заходи заохочення, передбачені пунктом 7.1 Правил.

**7. Заохочення за успіхи в роботі**

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

* оголошення подяки;
* видача премії;
* нагородження грамотами, іншими відзнаками підприємства, установи, організації;

Правилами внутрішнього трудового розпорядку підприємства, установи, організації можуть бути передбачені інші заходи заохочення.

7.2. Заохочення оголошується наказом (розпорядженням) роботодавця, доводиться до відома колективу та заноситься до трудової книжки працівника.