КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

КОМУНАЛЬНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА «ШИРОКІВСЬКИЙ ЦЕНТР ПЕРВИННОЇ МЕДИЧНОЇ ДОПОМОГИ» ШИРОКІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ

на 2026-2030 роки

СХВАЛЕНО

Загальними зборами трудового колективу Комунального некомерційного підприємства «Широківський центр первинної медичної допомоги» Широківської селищної ради

Протокол № 1
від «27» січня 2026 року

селище Широке
2026 р.

Розділ 1. Загальні положення

1.1. Мета укладення колективного договору

1.1.1. Цей колективний договір (далі — Договір) укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, реалізації конституційних прав і гарантій працівників та власника, узгодження їх інтересів з питань, що є предметом цього Договору.

1.1.2. Договір розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про охорону праці», «Про оплату праці», «Про відпустки»; Основ законодавства України про охорону здоров'я, інших нормативно-правових актів щодо діяльності закладів охорони здоров'я, положень Генеральної, Галузевої та територіальної угод з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів найманих працівників та зазначеної нижче сторони Роботодавця, і включає зобов'язання сторін, які спрямовані на створення умов для підвищення ефективності роботи комунального некомерційного підприємства – закладу охорони здоров'я, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та гарантій працівників, встановлення для них додаткових, порівняно із законодавством, пільг та компенсацій.

У разі прийняття нових актів соціального партнерства або внесення змін до чинного законодавства сторони Договору після проведення переговорів вносятьзміни й доповнення до нього.

1.1.3. Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи Комунального некомерційного підприємства «Широківський центр первинної медичної допомоги» Широківської селищної ради, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів його працівників.

1.2. Сторони колективного договору

1.2.1. Комунальне некомерційне підприємство «Широківський центр первинної медичної допомоги» Широківської селищної ради (далі — Підприємство, Роботодавець) в особі Директора Балагури Олега Миколайовича (далі — Керівник), який представляє інтереси власника, з однієї сторони. Під Адміністрацією в цьому Договорі розуміється Керівник або інша уповноважена особа чи орган.

1.2.2. Уповноважений представник трудового колективу Комунального некомерційного підприємства «Широківський центр первинної медичної допомоги» Широківської селищної ради в особі Ведміцької Тетяни Іванівни.

1.2.3. Адміністрація визнає Уповноваженого представника трудового колективу єдиним представником працівників Комунального некомерційного підприємства «Широківський центр первинної медичної допомоги» Широківської селищної ради, що здійснює представництво та захист трудових і

соціально- економічних прав та інтересів цих працівників.

1.2.4. Сторони визнають повноваження одна одної й зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства, паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності й аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішенні всіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.2.5. Сторони визнають цей Договір нормативним актом, на підставі якогоздійснюватиметься регулювання всіх соціально-економічних, виробничих і трудових відносин на Підприємстві протягом усього періоду його дії.

1.2.6. При укладенні Договору сторони виходять із того, що його умови не можуть погіршувати становище працівників порівняно з чинним законодавством України, а встановлені законами та іншими нормативними актами норми розглядаються як мінімальні державні гарантії й не можуть бути перешкодою для встановлення більш високих соціальних і економічних пільг, за наявності реальних можливостей виробничого, матеріального та фінансового забезпечення зобов'язань, прийнятих сторонами, під час укладення цього Договору.

1.2.7. Договір укладений державною мовою й підписаний у 3-х автентичних примірниках, які мають однакову юридичну силу і зберігаються по одному примірнику в адміністрації Підприємства, Уповноваженого представника трудового колективу, Широківській селищній раді.

1.2.8. Сторони Договору, з вини яких порушено чи не виконано зобов'язання, несуть відповідальність, встановлену чинним законодавством України: дисциплінарну, адміністративну, кримінальну.

1.3. Умови та сфера дії колективного договору.

1.3.1. Норми й положення цього Договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання сторонами.

1.3.2. Дія Договору поширюється на всіх працівників Підприємства. На осіб, які виконують роботи чи надають послуги Підприємству за цивільно-правовими угодами, дія Договору не поширюється.

1.3.3. Цей Договір схвалений загальними зборами трудового колективу (протокол № 1 від 27 січня 2026 року) і набуває чинності з дня його підписання представниками сторін.

1.3.4. Договір набуває чинності з 27 січня 2026 року та діє до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний Договір.

1.3.5. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, організаційно-правової форми Підприємства, складу, структури та найменування уповноваженого власником органу, від імені якого укладено цей Договір. Зміни в керівництві, складі, структурі, назвах сторін не впливають на чинність цього Договору.

1.3.6. Пропозиції сторін про внесення змін і доповнень до Договору розглядаються спільно, а рішення приймаються у 10-денний строк після

завершення колективних переговорів.

1.3.7. Жодна зі сторін, що уклали цей Договір, не може протягом строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання, встановлені Договором або припиняють їх виконання.

1.3.8. У разі ліквідації Підприємства Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.3.9 Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього.

1.3.9. Адміністрація в місячний строк після підписання Договору подає його для повідомної реєстрації до Широківської селищної ради і протягом 10 днів після реєстрації під розписку доводить його до відома всіх працівників Підприємства та забезпечує протягом усього строку дії Договору ознайомленняз ним під розписку щойно прийнятих працівників.

1.3.10. Зміни та доповнення до Договору доводяться до відома працівниківу порядку, передбаченому пунктом 1.3.10.

Розділ 2. Виробничі та трудові відносини

2.1. Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. Для виконання виробничих завдань Підприємства своєчасно, у відповідності з обсягом наявних коштів, бюджетного фінансування та позабюджетних надходжень, забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання ними своїх професійних обов'язків та створення належних умов праці.

2.1.2. Забезпечувати збереження й розвиток матеріально-технічної базиПідприємства.

2.1.3. Удосконалювати систему матеріального і нематеріального заохочення працівників з метою підвищення продуктивності праці, раціонального та ощадливого використання обладнання, матеріальних та інших ресурсів.

2.1.4. На запрошення Уповноваженого представника трудового колективу (профспілкового комітету) брати участь у заходах щодо розгляду питань трудових і соціально-економічних відносин.

2.1.5. Своєчасно надавати можливість медичним працівникам проходити підвищення кваліфікації, перепідготовку не рідше ніж один раз на п'ять років, із збереженням середньої заробітної плати на період підвищення кваліфікації, перепідготовки. Оплата відрядження проводиться згідно Додатку 8 до цього договору.

2.1.6. Забезпечувати проведення підвищення кваліфікації інших категорій працівників відповідно до виробничої потреби та згідно з графіком, у т.ч. шляхом організації виїзних циклових занять.

2.1.7. Здійснювати за виробничої потреби перепідготовку та переведення працівників з посади на посаду, враховуючи їх ділові якості та

кваліфікаційні вимоги до посад, на які вони призначаються.

2.1.8. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України про працю, під розписку ознайомлювати працівників із наказом про прийняття на роботу.

2.1.9. Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством.

2.1.10. Надавати працівникам роботу відповідно до їх професії, займаної посади та кваліфікації.

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

2.1.12. Здійснювати переведення працівника на іншу роботу виключно у випадках, на підставах і в порядку, встановлених чинним законодавством.

2.1.13. Розробляти, затверджувати та оновлювати посадові інструкції, ознайомлювати з ними працівників.

2.1.14. Установлювати тривалість денної роботи (зміни), графіками роботи (змінності), затвердженими Адміністрацією, з урахуванням специфіки процесів, режиму роботи структурних підрозділів із розрахунку тривалості робочого дня (тижня).

2.1.15. Дотримуватись гарантій щодо зміни істотних умов праці працівників, повідомляти працівників про такі зміни за два місяці до їх запровадження.

2.1.16. Розробити попереджувальні заходи для запобігання на Підприємстві масових звільнень працюючих з ініціативи роботодавця.

2.1.17. Обґрунтовано укладати строкові договори, приймати на роботу за сумісництвом.

2.1.18 Створювати працівникам належні організаційно-економічні умови для високопродуктивної праці, контролювати додержання трудової і виробничої дисципліни, неухильно дотримуватися законодавства про працю, забезпечувати розвиток матеріально-технічної бази Підприємства.

2.1.19. Уважно ставитися до потреб і запитів працівників, по можливості забезпечувати поліпшення їх матеріально-побутових умов.

2.1.20 Створювати трудовому колективу необхідні умови для участі в управлінні Підприємством в межах, визначених цим Договором та Статутом Підприємства, своєчасно розглядати звернення працівників і повідомляти їх про вжиті заходи.

2.2. Уповноважений (представник) трудового колективу зобов'язується:

2.2.1. Сприяти зміцненню трудової дисципліни, дотримання працівниками Правил внутрішнього трудового розпорядку Підприємства.

2.2.2. Проводити роботу з працівниками для забезпечення раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсівПідприємства, збереження його майна тощо.

2.2.3. Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників щодо поліпшення діяльності Підприємства, доводити їх до відома Адміністрації, сприяти їх реалізації, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.

2.2.4. За необхідності запрошувати повноважного представника Адміністрації на засідання трудового колективу, де розглядаються питання трудових і соціально-економічних прав працівників.

2.2.5. Здійснювати в межах, передбачених чинним законодавством, громадський контроль за дотриманням Адміністрацією законодавства про працю та про охорону праці, за створенням безпечних та нешкідливих умов праці, виробничої санітарії, правильним застосуванням установлених умов оплати праці, вимагати усунення виявлених недоліків.

2.3. Члени трудового колективу зобов'язуються:

2.3.1. Належним чином виконувати трудові обов'язки, передбачені законодавством про працю, колективним, трудовим договором.

2.3.2. Дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку Підприємства.

2.3.3. Своєчасно і у повному обсязі виконувати розпорядження Адміністрації.

2.3.4. Дотримуватися встановленого режиму роботи та дисципліни праці, робочий час використовувати для продуктивної праці, вживати заходи до усунення причин, що перешкоджають нормальному виконанню роботи або ускладнюють її процес.

2.3.5. Додержуватися правил з охорони праці, пожежної безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, працювати у спеціальному одязі, користуватися необхідними засобами індивідуального захисту.

2.3.6. Утримувати своє робоче місце, устаткування та прилади в порядку, чистоті і справному стані, а також дотримуватися чистоти й порядку у приміщеннях Підприємства та на його території.

2.3.7. Бережливо ставитися до майна Підприємства, використовувати видане майно за призначенням і виключно у службових цілях; економно й раціонально використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси, додержуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів.

2.3.8. Утримуватися від дій, що заважають іншим працівникам виконувати трудові обов'язки.

2.3.9. Додержуватися норм медичної деонтології, етики, моралі,

поважати права і гідність пацієнтів.

2.3.10. Постійно підвищувати свій професійний рівень, кваліфікацію, майстерність.

2.3.11. Утримуватися від страйків та інших акцій, пов'язаних з невиконанням своїх обов'язків, вирішувати спірні питання шляхом колективних переговорів, консультацій і соціального діалогу.

2.3.12. Вести здоровий спосіб життя, дбати про своє здоров'я і здоров'я оточуючих.

2.4. Сторони дійшли згоди про наступне:

2.4.1. Узгоджувати між собою всі локальні акти Підприємства з питань трудових відносин і соціально-економічного захисту працівників.

2.4.2. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення використовувати примирні процедури в порядку, передбаченому Законом України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)», за можливості, без порушення встановленого режиму роботи Підприємства.

2.4.3. Здійснювати контроль за виконанням працівниками своїх обов'язків, своєчасністю виконання наказів, розпоряджень Адміністрації, дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог нормативних актів з питань охорони праці і протипожежної безпеки, надання звітів про виконання своїх обов'язків та використання робочого часу.

Розділ 3. Режим роботи, тривалість робочого часу та відпочинку

3.1. Роботодавець зобов'язується:

3.1.1. Встановити для працівників Закладу КНП «Широківський центр ПМД» такий графік роботи:

Понеділок – п'ятниця з 6:00 до 20:00;

Субота з 9:00 до 14:00.

3.1.2. Роботу працівників закладу регулювати індивідуальними графіками роботи з використанням норми тривалості робочого часу за п'ятиденного робочого тижня.

3.1.3. Установити такі норми робочого часу для працівників Закладу:

- 38,5 годин на тиждень – для медичних працівників, за винятком тих, хто працює у шкідливих умовах праці, а також медичних реєстраторів;
- 40 годин на тиждень – для керівника, його заступників, головного бухгалтера, головних фахівців (головної медичної сестри тощо), фахівців, технічних службовців, робітників (за винятком тих, хто працює у шкідливих умовах праці) та молодших медичних сестер;
- 36 годин на тиждень для працівників, які працюють на посадах зі шкідливими умовами праці установлюється скорочена тривалість робочого тижня на підставі результатів атестації робочих місць;

- 33 годин на тиждень для лікарів-стоматологів та лікарів зайнятих виключно амбулаторним прийомом;

- іншої тривалості – у випадках, встановлених чинним законодавством.

3.1.4. Визначати режим праці у Закладі Правилами внутрішнього трудового розпорядку, затвердженими трудовим колективом за поданням Роботодавця і уповноваженим (представником) трудового колективу (або виборним органом профспілкової організації) 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 № 1).

3.1.5. Приймати у випадках, встановлених законодавством чи умовами Колективного договору локальні акти з питань регулювання трудових та соціально-економічних відносин лише після попереднього погодження з уповноваженим (представником) трудового колективу (або виборним органом профспілкової організації).

3.1.6. Запроваджувати чи змінювати режим роботи для окремих підрозділів, категорій працівників за попереднім погодженням з уповноваженим (представником) трудового колективу (або виборним органом профспілкової організації) 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.

3.1.7. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочувати на одну годину. Норма не поширюється на працівників, для яких законодавством України встановлено скорочену тривалість робочого часу, та працівників, які працюють на умовах неповного робочого дня.

3.1.8. 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.

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

3.1.10. Облаштувати місця для прийому працівниками їжі в робочий час на тих роботах, де за умовами її виконання неможливо встановити перерву для відпочинку та харчування.

3.1.11. Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, лише з дозволу уповноваженого (представника) трудового колективу (або виборним органом профспілкової організації), не більше чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік, з оплатою в подвійному розмірі

годинної ставки.

3.1.12. 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.

3.1.13. Встановити ненормований робочий день працівникам (за основною посадою), які у разі виробничої потреби виконують роботу понад нормальну тривалість робочого часу (не більше 2 годин в день понад нормальну тривалість робочого часу). Ця робота не вважається надурочною і за неї не здійснюється додаткова оплата перепрацьованого часу.

3.1.14. 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 запровадити підсумований облік робочого часу для всіх працівників 1(один) раз на місяць за умови дотримання відпрацювання сумарної кількості робочих годин протягом встановленого облікового періоду. Обліковий період, за який працівник має відпрацювати нормальну тривалість робочого часу, становить місяць. Облік здійснювати в табелі робочого часу, який формується по структурних підрозділах.

Відповідальні особи за ведення табелю обліку робочого часу, визначаються наказом директора.

3.1.15. Надавати працівникам з 40-годинним робочим тижнем перерву для харчування та відпочинку тривалістю 30 хвилин з 12:00 до 12:30.

3.1.16. Для працівників, яким встановлено робочий тиждень 38,5, 36 та 33 годин, надається можливість приймати їжу протягом 15-20 хвилин на протязі робочого часу.

3.1.17. Надавати щорічну основну відпустку для всіх працівників згідно з чинним законодавством не менше ніж 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, згідно графіку відпусток.

3.1.18. Затверджувати за погодженням з уповноваженим (представником) трудового колективу (або виборним органом профспілкової організації) графік надання щорічних відпусток, на наступний рік, виходячи з необхідності забезпечення безперервної роботи Закладу і створення сприятливих умов для відпочинку працівників в термін до 05 січня.

3.1.19. Надавати додаткову відпустку за особливий характер праці:

- окремим категоріям працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням до 7 календарних днів (Додаток №2);

- працівникам з ненормованим робочим днем – тривалістю до 7 календарних днів згідно із списками посад та професій (Додаток №3).

3.1.20. Вести облік відпусток, зберігати за працівниками право на невикористані щорічні відпустки, не допускати випадків ненадання

працівникам щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд.

3.1.21. 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»).

Розділ 4. Забезпечення продуктивної зайнятості

4.1. Адміністрація зобов'язується:

4.1.1. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення робочих місць.

4.1.2. Не вимагати від працівників Підприємства виконання робіт, не передбачених трудовим договором (посадовою інструкцією), крім випадків, передбачених чинним законодавством України.

4.1.3. Розробити та затвердити для кожної посади, передбаченої штатним розписом, посадову інструкцію, ознайомити працівників з посадовими інструкціями.

У посадовій інструкції може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого працівника у випадках тимчасової відсутності останнього (хвороба, відпустка, відрядження, тощо). При покладанні таких додаткових обов'язків на працівника Роботодавець повинен враховувати реальні можливості їх виконання: кваліфікаційні вимоги та завантаженість працівника. Оплату виконання додаткових обов'язків Адміністрація провадить відповідно до законодавства про працю та цього Договору.

4.1.4. Визначити кадрову політику за принципом рівності трудових прав усіх громадян незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин як при прийнятті на роботу, так і при просуванні по службі.

4.1.5. У разі змін в організації виробництва і праці працівники можуть бути звільнені з підстав, передбачених законодавством про працю України.

4.1.6. У випадках запланованого звільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці (п. 1 ст. 40 КЗпП України) Адміністрація попереджає працівників персонально про майбутнє звільнення не пізніше, ніж за два місяці. При цьому Адміністрація пропонує працівнику іншу роботу за відповідною професією чи спеціальністю, а за відсутності такої роботи або відмови від неї працівник працевлаштовується самостійно. При звільненні за цих підстав трудовий договір припиняється з виплатою вихідної допомоги у розмірі середнього місячного заробітку.

4.1.7. При звільнені працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці враховується переважне право на залишення на роботі, передбачене статтею 42 КЗпП України та іншими законодавчими актами.

4.1.8. Розірвання трудового договору з ініціативи Роботодавця у встановлених законодавством про працю випадках здійснювати лише за попередньою згодою Уповноваженого представника трудового колективу

(профспілкового комітету).

4.1.9. На час виконання державних або громадських обов'язків, якщо за чинним законодавством України ці обов'язки можуть здійснюватися у робочий час, працівникам гарантується збереження місця роботи (посади) і середнього заробітку (ст. 119 КЗпП України).

4.1.10. За згодою між працівником та Адміністрацією може установлюватися, як при прийнятті на роботу, так і надалі, неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

На прохання вагітної жінки, жінки яка має дитину у віці до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, в т.ч. що знаходиться під її опікою, або працівника, який здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, Роботодавець зобов'язаний установити неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплата праці в цих випадках провадиться пропорційно відпрацьованому часу або залежно від виробітку.

4.1.11. Організовувати наставництво висококваліфікованих працівників над молодими фахівцями, їх адаптації в колективі та сприяти професійному зростанню молодих фахівців.

4.1.12. Протягом двох тижнів із дня одержання офіційної інформації доводити до відома працівників нові нормативні акти з питань трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права й обов'язки.

4.2. Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

4.2.1. Здійснювати контроль за виконанням Адміністрацією законів та нормативних актів із питань зайнятості працівників.

4.2.2. Проводити спільно з Адміністрацією консультації з питань вивільнення працівників та здійснення заходів щодо недопущення, зменшення обсягів або пом'якшення наслідків вивільнення. Вносити пропозиції про перенесення строків або тимчасове зупинення чи скасування заходів, пов'язаних із вивільненням працівників.

4.2.3. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно чинного законодавства.

4.2.4. Вести роз'яснювальну роботу серед працівників із питань організації праці та зайнятості. Надавати працівникам безкоштовну правову допомогу та консультації щодо застосування чинного законодавства.

4.2.5. Здійснювати контроль за дотриманням працівниками Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог нормативних актів з питань охорони праці і протипожежної безпеки.

Розділ 5. Оплата праці

Оплата праці здійснюється на підставі КЗпП України, Закону України «Про оплату праці» та інших Законів і нормативно-правових актів України, постанови Кабінету Міністрів України від 19.05.1999 № 859 «Про умови і

розміри оплати праці керівників підприємств, заснованих на державній, комунальній власності, та об'єднань державних підприємств».

Джерелами коштів на оплату праці можуть бути не заборонені діючим законодавством будь-які надходження від Національної служби здоров'я України, фізичних та юридичних осіб за послуги з медичного обслуговування, страхових організацій тощо, грошові надходження від надання інших платних послуг, кошти з державного чи місцевого бюджету.

Оплата праці здійснюється пропорційно відпрацьованому часу з урахуванням умов праці і складності роботи на підставі схем посадових окладів, доплат і надбавок у межах фонду оплати праці.

5.1. Сторона адміністрації зобов'язується:

5.1.1. Встановлювати працівникам розміри посадових окладів на рівні не нижчому, ніж визначені схемою посадових окладів (Додаток № 4).

5.1.2. Здійснювати оплату праці працівників, дотримуватися затвердженого законодавством розміру мінімальної заробітної плати, інших державних гарантій у сфері оплати праці.

5.1.3. Заробітну плату збільшувати одночасно із зростанням мінімальної заробітної плати за рішенням Уряду. Заробітна плата конкретного робітника не повинна бути нижча за мінімальну заробітну плату, згідно чинного законодавства.

5.1.4. Преміювання та позбавлення премій визначено у Положенні про преміювання (Додаток 10).

5.1.5. Оплата праці Директора підприємства здійснюється згідно з Контрактом.

5.1.6. Оплату праці працівників підприємства здійснювати в першочерговому порядку, своєчасність та обсяги виплати заробітної плати працівникам не можуть бути поставлені в залежність від здійснення інших платежів та їхньої черговості (ст. 97 КЗпП України, ст. 15 і 24 Закону України «Про оплату праці»).

5.1.7. Заробітну плату виплачувати працівникам, у робочі дні, зокрема 20 числа, – аванс (першу частину заробітної плати за місяць), а 5 числа місяця, наступного за тим, за який здійснюється виплата, – решту нарахованої заробітної плати, 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. При цьому, сума заробітної плати, що виплачується за першу половину місяця (аванс), не може бути нижче оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника (ч. 3 ст. 115 КЗпП України) (Додаток № 5).

5.1.8. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим, заробітну плату виплачувати напередодні (ч. 2 ст. 115 КЗпП України).

5.1.9. Оплачувати роботу в святкові та неробочі дні понад місячну норму робочого часу у подвійному розмірі. Оплата у зазначеному розмірі провадиться

за години, фактично відпрацьовані у святковий і неробочий день.

5.1.10. При нарахуванні заробітної плати при підсумованому обліку робочого часу робочі дні (години) за графіком роботи, що припадають на суботу, оплачуються в одинарному розмірі.

5.1.11. Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачувати до початку відпустки (ч. 5 ст. 115 КЗпП України).

5.1.12. Забезпечити своєчасне відшкодування коштів на соціальне страхування: допомоги з тимчасової втрати працездатності, допомоги по вагітності та пологах у відповідності зі страховим стажем згідно законодавства.

5.1.13. Працівникам Підприємства під час надання основної щорічної відпустки виплачувати матеріальну допомогу на оздоровлення у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, у межах фонду заробітної плати (Додаток № 6).

5.1.14. При звільненні працівника виплату всіх сум, що належать йому від підприємства, провадити в день звільнення (ч. 1 ст. 116 КЗпП України).

5.1.15. Працівникам, які виконують на тому ж підприємстві, в установі, організації поряд з своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткову роботу за іншою професією (посадою) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, може встановлюватись доплата за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника (Додаток № 7).

5.1.16. При направленні працівників для підвищення кваліфікації з відривом від виробництва за ними зберігається місце роботи (посада) і провадяться виплати, передбачені законодавством (ст. 122, 207 КЗпП України).

5.1.17. При направленні працівників у відрядження за ними зберігаються протягом усього часу відрядження місце роботи (посада) та оплата праці не нижча середнього заробітку (ст. 121 КЗпП України) (Додаток № 8).

5.1.18. Водіям з ненормованим робочим днем надається у формі компенсації щорічна додаткова відпустка та у випадках, передбачених законодавством, провадиться відповідна оплата за виконаний обсяг робіт, ступінь напруженості, складність і самостійність у роботі, необхідність виконання службових завдань понад установлену тривалість робочого часу.

5.1.19. Якщо за умовами роботи не може бути додержана встановлена для водіїв щоденна або щотижнева тривалість робочого часу, допускається запровадження підсумованого обліку робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин (п. 2.3. Положення про робочий час і час відпочинку водіїв колісних транспортних засобів № 340 від 07.06.2010).

5.2. Профспілковий комітет, у разі його відсутності – уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

5.2.1. 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, компенсаційних виплат.

5.2.2. Вносити обґрунтовані пропозиції щодо підвищення працівникам розмірів заробітної плати, премій, компенсацій.

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

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

5.3. Сторони домовилися:

5.3.1. Спільно визначати та затверджувати умови оплати праці працівників підприємства.

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

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

5.3.4. Своєчасно проводити уточнення розміру заробітної плати працівників у зв'язку із зміною рівнів освіти, присвоєння (підтвердження) кваліфікаційної категорії, за підсумками атестації тощо.

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

Розділ 6. Охорона праці та здоров'я

6.1 Сторони домовилися:

6.1.1 Пріоритетом адміністрації підприємства в галузі охорони праці є створення на робочому місці в кожному структурному підрозділі належних, безпечних і здорових умов праці; запобігання нещасним випадкам та професійним захворюванням.

6.1.2. Умови праці на робочому місці,

6.1.3. Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, якщо під час її виконання складається ситуація, небезпечна для їхнього життя і здоров'я (якщо такі умови прямо не передбачають трудові договори), а також для життя і здоров'я інших людей та навколишнього середовища.

Факт наявності такої ситуації підтверджує служба охорони праці підприємства за участю уповноваженого представника трудового колективу.

6.1.4. За період простою з причин, викладених у пункті 3, якщо вони виникли не з вини працівника, роботодавець зберігає за ним середній заробіток (ст. 6 Закону України «Про охорону праці» від 14.10.1992 № 2694-XII; *далі* — Закон про охорону праці).

6.2 Роботодавець зобов'язується:

6.2.1 Створити на кожному робочому місці належні, здорові та безпечні умови праці, забезпечити належні санітарно-побутові умови відповідно до вимог КЗпП України, Законів України «Про охорону праці», «Пожежної безпеки», санітарних норм та правил.

6.2.2 При укладанні трудового договору проінформувати під розписку працівника про умови праці, наявність на їх робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права на пільги і компенсації за роботу у таких умовах.

6.2.3. Організувати за свій рахунок проведення періодичних медичних оглядів працівників відповідно до Порядку проведення медичних оглядів працівників певних категорій, затвердженого наказом МОЗ від 08.09.2025 № 1393. Зберігати за працівником на період проходження медогляду місце роботи (посаду) і середній заробіток. На прохання працівника організувати для нього позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я з умовами праці.

6.2.4. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці – не рідше ніж раз на п'ять років.

6.2.5. За результатами атестації робочих місць вживати заходів щодо приведення (поліпшення) умов праці у відповідність з вимогами регламентів, директив, конвенцій, стандартів, інших нормативних актів з охорони праці.

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

6.2.7. Розробити та забезпечити виконання Комплексних заходів щодо встановлення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям (Додаток № 9).

6.2.8. 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. (Додаток № 13).

Забезпечувати працівників, зайнятих на роботах із забрудненням, мийними засобами з розрахунку 400 г на одного працівника на місяць. (Додаток № 12).

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

- впровадження у Закладі системи управління охороною праці;
- створення у Закладі служби з охорони праці, затвердження положення про неї, прав та обов'язків працівників служби;
- належного утримання будівель і споруд, здійснення контролю технічного стану обладнання та устаткування щодо їх безпечного використання;
- усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань та здійснення профілактичних заходів, визначених комісіями за

підсумками розслідування таких випадків;

- контролю за дотриманням працівниками технологічних процесів, правил поводження з машинами, механізмами та устаткуванням, використанням засобів колективного та індивідуального захисту, 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»).

6.2.10. Із метою поліпшити умови праці жінок реалізовувати такі заходи:

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

Вагітних та жінок, які мають дитину віком до трьох років, заборонено залучати до роботи в нічний час, до надурочних робіт і робіт у вихідні дні, а також направляти у відрядження.

Жінки, які мають дітей віком від трьох до чотирнадцяти років або дітей з інвалідністю, не можна залучати до надурочних робіт або направляти у відрядження без їхньої згоди.

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

6.2.12. Проводити профілактичні щеплення медичних працівників:

- які надають медичну допомогу хворим – проти грипу;

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

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

6.2.13. Відсторонювати від роботи працівників, які ухиляються від проходження обов'язкових медичних оглядів.

6.2.14. Проводити систематичний аналіз стану захворюваності і випадків тимчасової непрацездатності та вживати заходів до усунення причин захворювань.

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

Розслідування нещасних випадків і профзахворювань на виробництві

проводити відповідно до Порядку розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві, затвердженого постановою КМУ від 17.04.2019 № 337. За результатами розслідування надавати необхідні матеріали, зокрема акти за формами Н-1, відповідним органам.

6.2.15. 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.

6.2.16. Щорічно передбачати витрати на охорону праці в розмірі 0,5 % від фонду оплати праці за попередній рік у відповідності до ч. 3. ст. 19 Закону України «Про охорону праці».

6.2.17. Організовувати та здійснювати щорічне навчання і перевірку знань із питань охорони праці, пожежної та електробезпеки працівників. Організовувати спеціальне навчання посадових осіб нормативно-правовим актам із охорони праці з видачою посвідчень у відповідних навчальних закладах (центрах).

Не допускати до роботи працівників, які не пройшли навчання, інструктажу та перевірки знань із питань охорони праці в установленому порядку.

6.2.18. Силами служби охорони праці із залученням за потреби інших служб і підрозділів підприємства проводити перевірки дотримання умов та безпеки праці, виконання нормативно-правових актів із охорони праці в структурних підрозділах підприємства.

6.3 Уповноваженому (представнику) трудового колективу (профком) зобов'язується:

6.3.1 Здійснювати громадський контроль за додержанням законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами колективного та індивідуального захисту.

6.3.2. Здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій за роботу в шкідливих і небезпечних умовах, відшкодуванням шкоди, заподіяної здоров'ю працівника (при наявності).

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

6.3.4. Брати участь у:

- у розробці програм, положень, локальних нормативних актів з питань охорони праці в Закладі;

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

- розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, готувати свої висновки і

пропозиції, представляти інтереси потерпілого (за необхідності) в судовому порядку, в інших органах і установах з окресленого питання.

6.4 Працівники зобов'язуються:

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

6.4.2 Використовувати в роботі засоби індивідуального і колективного захисту.

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

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

6.4.5 Своєчасно інформувати відповідних посадових осіб про виникнення небезпечних і аварійних ситуацій на робочому місці, в структурному підрозділі.

6.4.6 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.

Розділ 7. Забезпечення соціально-побутових потреб працівників

7.1. Сторони зобов'язуються:

7.1.1. Забезпечувати збереження середнього заробітку, забезпечувати гарантійні та компенсаційні виплати, виплату допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю, пологами та похованням відповідно до чинного законодавства.

7.1.2. Двічі на рік аналізувати стан захворюваності співробітників та здійснювати заходи з ліквідації причин захворюваності.

7.1.3. Здійснювати контроль за роботою комісії із соціального страхування відповідно до Положення про комісію із соціального страхування на підприємстві та за цільовим використанням коштів Фонду соціального страхування.

7.1.4 Здійснювати контроль за нарахуванням і виплатою працівникам допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю, пологами та похованням.

7.1.5 Забезпечити гендерну рівність працівників відповідно до Закону України від 08.09.2005 № 2866 «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків».

7.1.6. Забезпечити дотримання вимог Закону України «Про запобігання корупції».

7.1.7 Контролювати додержання законодавства про відпустки.

7.1.8 Здійснювати перевірки відпрацювання робочого часу для забезпечення належної роботи Підприємства та зміцнення трудової дисципліни.

7.2. Адміністрація зобов'язується:

7.2.1. Створювати належні умови для діяльності Комісії із соціального страхування.

7.2.2. Дотримуватися законодавства України про працю.

7.2.3. Забезпечити збереження архівних документів, згідно яких здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, у терміни визначені законодавством.

7.2.4. Своєчасно проводити нарахування допомоги по тимчасовій непрацездатності, по догляду за хворою дитиною або хворим членом сім`ї, вагітності, пологах тощо та у встановлені законодавством терміни надавати заяви розрахунків до Фонду соціального страхування з тимчасової втрати непрацездатності.

7.2.5. Надавати безкоштовно медичну допомогу працівникам Підприємства відповідно до профілю медичної допомоги, що надається Підприємством.

7.2.6. З урахуванням специфіки роботи окремих працівників або служб, впроваджувати, за заявами працівників, гнучкий графік роботи за згоди керівника структурного підрозділу та за погодженням із Представником трудового колективу.

7.3. Представник трудового колективу (профспілковий комітет) зобов'язується:

7.3.1. Ознайомлювати членів трудового колективу з новими нормативними актами з питань житлового законодавства, соціального страхування та пенсійного забезпечення, надавати консультативну й методичну допомогу з питань соціального захисту. Надавати консультації та роз'яснення працюючим щодо їх трудових та соціально-економічних прав, передбачених чинним законодавством та Колективним договором.

7.3.2. Захищати права працівників під час розгляду трудових спорів.

Розділ 8. Розв'язання спорів

8.1. Спори між Сторонами вирішуються у порядку, встановленому законодавством.

8.2. Працівники звертаються з будь-якими спірними питаннями безпосередньо до керівника, у підпорядкуванні якого він перебуває (керівник структурного підрозділу).

8.3. Керівник структурного підрозділу повинен дати відповідь працівнику протягом трьох робочих днів з моменту звернення працівника, або з моменту, коли йому стало відомо про проблему. Якщо проблему не вирішено на рівні структурного підрозділу, працівник звертається до Адміністрації.

8.4. Адміністрація Підприємства протягом п'яти днів розглядає звернення працівника і повідомляє працівнику про своє рішення у письмовій формі.

8.5. При виникненні трудового спору, який сторони самостійно не можуть врегулювати, ці спори вирішуються Комісією з трудових спорів Підприємства (далі - КТС).

8.6. КТС є первинним органом з розгляду індивідуальних трудових спорів на Підприємстві. Рішення КТС є обов'язковим для виконання сторонами у триденний термін по закінченні 10 днів, передбачених на його оскарження.

8.7. Працівник має право звернутися до КТС у тримісячний строк з дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права. Спір розглядається комісією у присутності працівника або іншої особи за його дорученням протягом 10 днів з дня подання заяви. У разі незгоди з рішенням комісії, працівник чи Роботодавець можуть оскаржити його в суді протягом десяти днів.

Розділ 9. Порядок внесення змін та доповнень, контроль за виконанням колективного договору

9.1. Протягом дії Колективного договору кожна зі Сторін може виступити ініціатором внесення змін та доповнень до нього. Зміни та доповнення до Колективного договору приймаються за згодою Сторін.

9.2. Зміни та доповнення до Колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства.

9.3. Пропозиції про внесення змін до Колективного договору подаються письмово на розгляд спільної комісії, утвореної сторонами Колективного договору. Свої висновки та пропозиції комісія вносить для обговорення на спільне засідання Адміністрації і Представників трудового колективу. Ці зміни набувають чинності після їх затвердження на загальних зборах трудового колективу і підписання уповноваженими представниками Сторін.

9.4. Зміни та доповнення до Колективного договору підлягають повідомній реєстрації у Широківській селищній раді.

9.5. Адміністрація та Уповноважений представник трудового колективу домовились:

9.5.1. У разі невиконання чи несвоєчасного виконання зобов'язань по Колективному договору аналізувати причини та здійснювати заходи щодо забезпечення реалізації положень Колективного договору.

9.5.2. Звітувати про хід виконання Колективного договору один раз на рік на зборах трудового колективу.

9.5.3. Осіб, винних у ненаданні інформації, необхідної для ведення переговорів і здійснення контролю за виконанням положень Колективного договору, притягати до відповідальності відповідно до чинного законодавства.

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

виконанням Договору. Результати перевірки виконання зобов'язань Договору оформлювати відповідним актом, який доводити до відома Сторін Договору та інших зацікавлених осіб.

9.6. Сторони утворюють спільну комісію, яка здійснює контроль за виконанням положень Договору.

9.7. Сторони, які уклали цей Колективний договір, несуть відповідальність за виконання його положень згідно з чинним законодавством України.

Працівники Підприємства, винні у порушенні чи невиконанні положень колективного договору, несуть дисциплінарну відповідальність згідно чинного законодавства.

Розділ 10. Строк колективного договору

10.1. Цей Договір набуває чинності з 27 січня 2026 року після його ухвалення загальними зборами (конференцією) трудового колективу і підписання сторонами.

10.2. Цей Договір діє до укладення нового колективного договору, але не більше ніж 5 років.

10.3. Сторони вступають у переговори з метою укладення нового колективного договору не пізніше ніж за 2 місяці до закінчення строку дії цього колективного договору.

Підписи Сторін:

Директор КНП «Широківський центр ПМД»	Уповноважений представник трудового колективу КНП «Широківський центр ПМД»
О. Балагура Олег Балагура	Тетяна Ведміцька
« 27 » січня 2026 року	« 27 » січня 2026 року

Додаток № 1

КНП «Широківський центр ПМД»

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол загальних зборів
трудового колективу
27.01.2026 № 1

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку

селище Широке

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 укладення між працівником і директором комунального некомерційного підприємства «Широківський центр первинної медичної допомоги» Широківської селищної ради (*далі* — КНП «Широківський центр ПМД») або уповноваженим ним органом (*далі* — роботодавець) трудового договору, за яким працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цим договором, з підляганням правилам внутрішнього трудового розпорядку (*далі* — Правила), а роботодавець — виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю та колективним договором і угодою сторін.

1.2. Правила мають на меті забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

1.3. Трудовий розпорядок у закладі охорони здоров'я визначається Правилами, які мають на меті сприяти 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 медичної допомоги.

1.4. Правила затверджуються Загальними зборами трудового колективу КНП «Широківський центр ПМД» за поданням роботодавця і уповноваженого (представника) трудового колективу (або виборного органу профспілкової організації), відповідно до законодавства про працю та з урахуванням умов роботи КНП «Широківський центр ПМД».

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 з декількома роботодавцями, якщо інше не передбачено законодавством, колективним договором або угодою сторін.

2.2. При прийнятті на роботу працівники мають подати:

- заяву про прийняття на роботу;
- паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду;
- трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування.

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 (спеціальність, кваліфікацію) або професійну підготовку в навчальних закладах різних рівнів акредитації.

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

У випадках, передбачених законодавством, працівник повинен також подати документ про стан здоров'я, військово-обліковий документ та інші документи.

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

2.4. Прийняття на роботу оформлюється наказом Роботодавця, що оголошується Працівнику під підпис. У наказі має бути зазначено найменування роботи (посади) відповідно до Національного класифікатора України ДК 003:2010 «Класифікатор професій», умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

2.5. Працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору, оформленого наказом роботодавця, та повідомлення до територіального органу Державної податкової служби.

2.6. До початку роботи за укладеним трудовим договором роботодавець зобов'язаний:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під підпис про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих чинників, 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 цими Правилами та колективним договором;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- провести інструктаж працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

2.7. Відповідно до вимог КЗпП трудова книжка оформляється роботодавцем лише на вимогу працівника. Також лише на вимогу працівника роботодавець вносить до трудової книжки записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення, нагороди за успіхи в роботі.

2.8. Припинення дії трудового договору може мати місце тільки з підстав, передбачених законодавством.

2.9. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це роботодавця 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 роботодавцем законодавства про працю, умов колективного чи трудового договору, Працівник має право розірвати трудовий договір у визначений ним строк.

2.10. Розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця може бути проведено лише за попередньою згодою уповноваженого (представника) трудового колективу (або виборного органу профспілкової організації), крім випадків, передбачених законодавством.

2.11. Припинення трудового договору оформлюється наказом роботодавця, який зобов'язаний ознайомити працівника з таким наказом під його особистий підпис та надати копію наказу. Роботодавець повинен у день звільнення видати працівникові оформлену трудову книжку і провести розрахунок у строки, зазначені в ст. 116 КЗпП.. День звільнення вважається останнім днем роботи.

3. Основні обов'язки і права працівника

3.1. Працівник зобов'язаний:

3.1.1. своєчасно, до початку роботи, прибути на робоче місце та приготуватися до виконання трудових обов'язків;

3.1.2. почати роботу відповідно до режиму робочого дня;

3.1.3. бути на робочому місці впродовж робочого часу, за винятком перерв на відпочинок та харчування;

3.1.4. виконувати своєчасно та в повному обсязі Правила та забезпечувати належну якість виконання функціональних обов'язків;

3.1.5. виконувати розпорядження роботодавця;

3.1.6. виконувати обов'язки, покладені на нього трудовим договором;

3.1.7. дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, санітарно-протиепідемічного режиму, гігієни праці та протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями, користуватися виданими медичним спецодягом, спецвзуттям, засобами індивідуального захисту та запобіжними пристроями;

3.1.8. виконувати вимоги, передбачені технологічними документами, не допускати недбалості в роботі;

3.1.9. вживати заходів для негайного усунення причин та умов,

що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу, негайно повідомляти про аварійну ситуацію керівництво;

3.1.10. дотримуватися чистоти й порядку на робочому місці, на території закладу охорони здоров'я;

3.1.11. дотримуватися правил етики та деонтології у взаєминах з іншими працівниками та пацієнтами;

3.1.12. постійно підвищувати професійний рівень та загальну культуру;

3.1.13. високо нести честь та професійну гідність медичного працівника;

3.1.14. уважно та дбайливо ставитися до пацієнтів та відвідувачів лікувального закладу;

3.1.15. якщо працівнику керівництвом зроблено персональне зауваження службового характеру, не сперечатися, а взяти його до уваги;

3.1.16. з повагою ставитися до колег, сприяти створенню позитивного психологічного клімату в колективі, підтримувати доброзичливі відносини з колегами, уникати дій, що заважають нормальній роботі колег, ображають їх, принижують честь і гідність, порушують роботу закладу;

3.1.17. виконувати свої посадові обов'язки виключно у межах своєї компетенції;

3.1.18. уникати критики або з'ясування відносин з будь-яким медичним працівником у присутності хворого або його родичів;

3.1.19. уникати безцеремонності, тобто недоречного тону розмови;

3.1.20. стежити за нерозголошенням конфіденційної інформації, уникати обговорення стану здоров'я пацієнта з іншими пацієнтами та унеможливлювати доступ пацієнта до медичної документації;

3.1.21. визначеним працівникам носити в медичному закладі спецодяг, стежити за його чистотою та охайністю, не виходити в спецодязі за межі медичного закладу, якщо це не пов'язано з професійною діяльністю.

3.2. Працівник має право:

3.2.1. на своєчасне забезпечення його роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору;

3.2.2. на належні, безпечні та здорові умови праці;

3.2.3. на надання відповідно до чинних норм спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту;

3.2.4. на зарплату, не нижчу від визначеної законом, колективним договором;

3.2.5. на своєчасне одержання винагороди за працю;

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

3.2.7. на оскарження дисциплінарного стягнення в порядку, встановленому чинним законодавством;

3.2.8. на звернення до керівництва з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та лікувального процесу;

3.2.9. на участь у професійних спілках з метою захисту своїх трудових

і соціально-економічних прав та інтересів.

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

4. Основні обов'язки і права роботодавця

4.1. Роботодавець зобов'язаний:

4.1.1. ознайомити працівника з Правилами та колективним договором;

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

4.1.3. ознайомити працівника з його функціональними обов'язками;

4.1.4. забезпечити робоче місце відповідними матеріальними ресурсами, а працівника — спецодягом, спецвзуттям та засобами індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів;

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

4.1.6. вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;

4.1.7. у разі наявності шкідливих умов праці у випадках, передбачених законодавством, вчасно надавати пільги та компенсації (скорочений робочий день, додаткові відпустки);

4.1.8. видавати зарплату у встановлені законодавством та колективним договором терміни;

4.1.9. забезпечувати своєчасний поточний та капітальний ремонт обладнання та робочих місць;

4.1.10. контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни;

4.1.11. організовувати облік робочого часу і табелювання;

4.1.12. дотримуватися вимог законодавства про працю під час розв'язання соціально-трудових питань у закладі охорони здоров'я;

4.1.13. створювати умови для відпочинку працівників;

4.1.14. створювати умови для забезпечення охорони здоров'я населення і надання йому медичної допомоги високого рівня, зростання продуктивності праці шляхом впровадження новітніх досягнень науки, техніки і наукової організації праці, організовувати вивчення та впровадження передових прийомів і методів праці, раціональних форм розподілу та кооперації праці, удосконалювати організацію і обслуговування робочих місць, впроваджувати технічно обґрунтовані і переглядати застарілі норми праці (часу обслуговування);

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

4.1.16. постійно контролювати рівень знань працівників та дотримання

ними вимог з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони;

4.1.17. забезпечувати систематичне підвищення професійної кваліфікації працівників та рівня їх економічних і правових знань, створювати необхідні умови для поєднання роботи із навчанням у вищих навчальних закладах;

4.1.18. уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці.

4.2. Роботодавець має право:

4.2.1. вимагати від працівника дотримання положень Правил та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності;

4.2.2. вживати відповідних заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.

5. Робочий час та час відпочинку

5.1. Відповідно до наказу Міністерства охорони здоров'я України «Про затвердження норм робочого часу для працівників закладів та установ охорони здоров'я» від 25.05.2006 № 319 тривалість робочого тижня для працівників КНП «Широківський центр ПМД» встановлено:

- для керівника, його заступників, головного бухгалтера, головних фахівців (головної медичної сестри тощо), фахівців, технічних службовців робітників (за винятком тих, хто працює у шкідливих умовах праці) та молодших медичних сестер - 40 годин на тиждень;

- для лікарів, фахівців з базовою та неповною вищою освітою (середнього медичного персоналу), медичних реєстраторів, статистиків медичного - 38,5 годин на тиждень;

- для працівників, які працюють на посадах зі шкідливими умовами праці установлюється скорочена тривалість робочого тижня на підставі результатів атестації робочих місць – 36 годин на тиждень;

- для лікарів-стоматологів – 33 години на тиждень.

5.2. Скорочена тривалість робочого часу встановлюється для окремих категорій працівників, перелічених у ст.51 КЗпП України, а саме:

- для працівників віком від 16 до 18 років - 36 годин на тиждень, для осіб віком від 15 до 16 років (учнів віком від 14 до 15 років, які працюють в період канікул) - 24 години на тиждень;

- для працівників, зайнятих на роботах з шкідливими умовами праці, - не більш як 36 годин на тиждень.

Перелік виробництв, цехів, професій і посад з шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого часу, затверджується в порядку, встановленому законодавством.

Крім того, законодавством встановлюється скорочена тривалість робочого часу для окремих категорій працівників (в т.ч. лікарів).

КНП «Широківський центр ПМД» працює за таким графіком роботи:

Понеділок-п'ятниця з 6:00 до 20:00;

Субота з 9:00 до 14:00.

5.3. Для директора, медичного директора, заступника директора з адміністративно-господарської роботи, головної медичної сестри, головного бухгалтера, статистика медичного, інших працівників адміністративно-управлінського відділу та допоміжних підрозділів, в тому числі господарчих, молодшого медичного персоналу та водіїв встановлюється п'ятиденний робочий тиждень і такий розпорядок роботи:

початок роботи — 8:00;

закінчення роботи — 16:30;

перерва для харчування та відпочинку — з 12:00 до 12:30.

5.4. Робота працівників закладу регулюється індивідуальними графіками роботи з використанням норми тривалості робочого часу за п'ятиденного робочого тижня.

Для них запроваджено підсумований облік робочого часу за умови дотримання відпрацювання сумарної кількості робочих годин протягом встановленого облікового періоду.

Обліковий період, за який працівник має відпрацювати нормальну тривалість робочого часу, становить місяць.

Для лікарів графік розробляється медичним директором, для середнього медичного персоналу – головною медичною сестрою. Затверджений директором та погоджений уповноваженим представником трудового колективу (або виборним органом профспілкової організації) графік роботи на наступний місяць доводиться до відома працівників завчасно до 15 числа поточного місяця.

5.5. Облік відпрацьованого робочого часу для розрахунку заробітної плати ведуть у табелі обліку використання робочого часу.

5.6. Для працівників, яким встановлено робочий тиждень 38,5 та 36 годин, надається можливість приймати їжу протягом 15-20 хвилин на протязі робочого часу.

Для медичних працівників, що мають 6,5 годинний або меншої тривалості робочий день, надання обідньої перерви не обов'язкове.

5.7. Залучення працівників до роботи в надурочний час дозволено лише у випадках і в порядку, передбачених законодавством. Граничні норми надурочних робіт не повинні перевищувати для кожного працівника чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік. Надурочні роботи підлягають оплаті в подвійному розмірі.

5.8. Певній категорії працівників (за основною посадою) встановлюється ненормований робочий день. У разі виробничої потреби ця категорія працівників виконує роботу понад нормальну тривалість робочого часу (не більше 2 годин в день понад нормальну тривалість робочого часу). Ця робота не вважається надурочною і за неї не здійснюється додаткова оплата перепрацьованого часу.

Як компенсація за виконаний обсяг робіт, ступінь напруженості, складність і самостійність у роботі, необхідність періодичного виконання

службових завдань понад встановлену тривалість робочого часу працівника надається додаткова відпустка до 7 календарних днів.

5.9. Якщо святковий або неробочий день (ст. 73 КЗпП) збігається вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового аб неробочого.

Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дн скорочують на одну годину. Норма не поширюється на працівників, для яки законодавством України встановлено скорочену тривалість робочого часу, т працівників, які працюють на умовах неповного робочого дня.

5.10. Крім перерви для харчування та відпочинку можут встановлюватися інші перерви (якщо їх надання обумовлено умовами пра відповідно до потреб лікувального процесу).

Працівники мають право на короткострокові перерви санітарно гігієнічного призначення.

5.11. При прийнятті працівника на роботу, а також під час дії трудовог договору за угодою сторін може встановлюватися неповний робочий день і визначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплатою пропорційн до відпрацьованого часу.

5.12. За наявності умов, передбачених частиною третьою статті 32 КЗпП роботодавець може змінювати режим роботи, встановлювати або скасовуват неповний робочий день, попередивши про це працівників за два місяці.

5.13. Під час виконання роботи поза межами КНП «Широківський цент ПМД» (службове відрядження тощо) працівник працює в режим загальновстановленому для закладу, до якого він відряджений.

5.14. Усі працівники, які перебувають у трудових відносинах з КН «Широківський центр ПМД», мають право на щорічну відпустку, тривалість якої встановлюється законодавством. На час відпустки за працівнико зберігається місце роботи і середня заробітна плата.

5.15. Черговість надання щорічних відпусток визначається графікам які в термін до 05 січня затверджуються роботодавцем за погодження з уповноваженим представником трудового колективу (або виборним органо профспілкової організації) і під підпис доводяться до відома всіх працівнікі При складанні графіків ураховуються інтереси КНП «Широківський цент ПМД», особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

5.16. Період надання щорічних відпусток у межах, установлени графіком, узгоджується з працівником і з роботодавцем.

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

5.17. Роботодавець надає працівникам відпустки в порядку і тривалість відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Пр відпустки», інших законів та нормативно-правових актів України, зокрема:

1) щорічну основну відпустку мінімальною тривалістю не менш як 2 календарних дні, особам з інвалідністю I-II груп – тривалістю 30 календарни днів, особам з інвалідністю III групи – 26 календарних днів, особам віком до 1

років - 31 календарний день за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору, а у випадках, передбачених законодавством – пропорційно відпрацьованому часу;

2) 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;

- за ненормований робочий день – до 7 календарних днів для працівників, час роботи яких, з огляду на характер праці, не піддається точному обліку.

Додаткові відпустки надаються пропорційно відпрацьованому часу, на посаді, що дає право на цю відпустку.

3) додаткову оплачувану щорічну відпустку тривалістю три календарних дні медичним працівникам, які працюють на посадах, передбачених пунктом «н» статті 77 Основ законодавства України про охорону здоров'я від 19.11.1992 р. №2801-XII за безперервну роботу понад три роки;

4) соціальні відпустки:

- відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами (ст.17 Закону України про відпустки);

- відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку (ст.18 ЗУ про відпустки);

- відпустка у зв'язку з усиновленням дитини (ст.181 ЗУ про відпустки);

- додаткова відпустка працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину-особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи (ст.19 ЗУ про відпустки)

Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів;

- відпустка при народженні дитини (ст.191 ЗУпро відпустки);

5) відпустки без збереження заробітної плати за сімейними обставинами та з інших поважних причин надаються працівникам згідно чинного законодавства на підставі їх письмової заяви.

6) відпустки без збереження заробітної плати (додаткові порівняно з чинним законодавством) надаються працівникам закладу:

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

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

день;

- у зв'язку з одруженням дитини працівника - 3 дні;
- при народженні дитини - батькові - 1 день.

5.18. Щорічна відпустка на прохання працівника може бути поділена н частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частин становитиме не менше 14 календарних днів.

5.19. За бажанням працівника частина щорічної відпустки мож замінюватися грошовою компенсацією. При цьому тривалість надано працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 2- календарні дні.

Особам, віком до 18 років, заміна всіх видів відпусток грошовок компенсацією не допускається.

6. Заохочення за успіхи в роботі

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

- подяка;
- нагородження грамотами, іншими відзнаками КНП «Широківськи центр ПМД».

6.2. Заохочення застосовуються Роботодавцем разом або за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу (або виборним органом профспілкової організації).

6.3. Роботодавець видає наказ про заохочення і доводить його до відом колективу.

7. Відповідальність працівників за порушення Правил

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

7.2. Працівник несе відповідальність за порушення трудової дисципліни у тому числі за:

- невиконання або неналежне виконання з власної вини покладени на нього трудових обов'язків, визначених трудовим договором, колективним договором та цими Правилами;
- прогул (у тому числі відсутність на роботі більше 3 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 цих Правил;
- вчинення за місцем роботи розкрадання майна роботодавця.

7.3. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути

застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

7.4. Для застосування дисциплінарного стягнення роботодавець повинен вимагати від працівника письмового пояснення проступку. Відмова працівника надати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

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

7.5. 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 проступку.

7.6. Повне або часткове позбавлення премії, зменшення або скасування доплат, винагород та інших заохочувальних виплат може провадитися незалежно від дисциплінарного стягнення на умовах, визначених колективним договором.

Протягом строку дисциплінарного стягнення до працівника не застосовуються заходи заохочення, передбачені пунктом 6.1 Правил.

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

Директор **Олег БАЛАГУРА**

Додаток № 2

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	Лікарі (всіх найменувань)	7	
2	Молодші спеціалісти з медичною освітою (всіх найменувань)	7	
3	Молодші медичні сестри	4	

Додаток № 3

ПЕРЕЛІК
ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ З НЕНОРМОВАНИМ РОБОЧИМ ДНЕМ

	Найменування професій, посад*	Тривалість щорічної додаткової	Усього календарних днів відпустки
1	Директор, медичний директор, заступник директора з адміністративно-господарської роботи, головний бухгалтер, головна медична сестра, статистик медичний, бухгалтер, економіст провідний, інспектор з кадрів, юрисконсульт, інженер з охорони праці, інженер-програміст, фахівець з публічних закупівель, реєстратор медичний, сестра-господиня	7	
2	Водій автотранспортного засобу, електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування, слюсар-сантехнік, робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків, прибиральник службових приміщень	4	

*Для працівників зайнятих на роботі неповний робочий день (не менше 0,5 ставки) тривалість додаткової відпустки становить 4 календарних дні.

Додаток № 4

Схема посадових окладів працівників Комунального некомерційного підприємства «Широківський центр первинної медичної допомоги» Широківської селищної ради

1. Керівники

Посади	Розміри посадових окладів (грн)
Медичний директор, головний бухгалтер	на 20 % нижче від посадового окладу директора
Заступник директора з адміністративно-господарської роботи	на 40 % нижче від посадового окладу директора
Головна медична сестра	9500,00

2. Професіонали

Посади	Розміри посадових окладів (грн)
Лікарі всіх спеціальностей вищої категорії	10500,00
Лікарі всіх спеціальностей 1 категорії	10000,00
Лікарі всіх спеціальностей 2 категорії	9500,00
Лікарі всіх спеціальностей без категорії	9000,00
Бухгалтер (з дипломом магістра), фахівець з публічних закупівель, економіст, інженер з охорони праці, юрисконсульт, інженер-програміст, психолог, керівник-координатор з гігієни рук та інші, що входять в розділ – професіонали в класифікаторі професій.	7900,00

3. Фахівці

Посади	Розміри посадових окладів (грн)
сестра медична старша, сестра медична/брат медичний всіх спеціальностей, фельдшер, фельдшер-лаборант, акушерка, інструктор з гігієни рук	
Вищої категорії	7100,00
1 категорії	7000,00
2 категорії	6900,00
Без категорії	6800,00
Бухгалтер, інспектор з кадрів, статистик медичний, лікар-інтерн всіх спеціальностей та інші, що входять в розділ – фахівці в класифікаторі професій.	7100,00
сестра медична/брат медичний всіх спеціальностей та фельдшер пунктів здоров'я	
Вищої категорії	6600,00
1 категорії	6500,00
2 категорії	6400,00
Без категорії	6300,00

4. **Технічні службовці**

Посади	Розміри посадових окладів (грн)
Реєстратор медичний, секретар, сестра-господиня, статистик та інші, що входять в розділ – технічні службовці в класифікаторі професій.	6000,00

5. **Працівники сфери послуг**

Посади	Розміри посадових окладів (грн)
Молодша медична сестра та інші, що входять в розділ – працівники сфери торгівлі та послуг в класифікаторі професій.	5000,00

6. **Кваліфіковані робітники з інструментом**

Посади	Розміри посадових окладів (грн)
Слюсар-сантехник, робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків та інші, що входять в розділ – кваліфіковані робітники з інструментом в класифікаторі професій.	4900,00

7. **Робітники з обслуговування, експлуатації та контролювання за роботою технологічного устаткування, складання устаткування та машин**

Посади	Розміри посадових окладів (грн)
Водій автотранспортних засобів та інші, що входять в розділ – робітники з обслуговування, експлуатації та контролювання за роботою технологічного устаткування, складання устаткування та машин в класифікаторі професій.	4700,00

8. **Найпростіші професії**

Посади	Розміри посадових окладів (грн)
Прибиральник службових приміщень та інші, що входять в розділ – найпростіші професії в класифікаторі професій.	4600,00

Додаток № 5

ПОЛОЖЕННЯ
про оплати праці працівників Комунального некомерційного підприємства «Широківський центр первинної медичної допомоги» Широківської селищної ради

1. Загальні положення

1.1. Положення про оплату праці визначає організаційні, правові та економічні принципи оплати праці всіх працівників підприємства – керівників, спеціалістів, робітників.

1.2. Це Положення розроблене з метою отримання гарантованої оплати за виконану роботу, забезпечення мотивації працівників на ефективну працю, спрямовану на задоволення потреб працівників і досягнення цілей Підприємства в умовах існуючої економічної ситуації в Україні.

1.3. Основними законодавчими документами формування Положення про оплату праці є: Кодекс законів про працю України; Закон України «Про охорону праці»; Закон України «Про колективні договори і угоди»; Закон України «Про оплату праці»; Інструкція зі статистики заробітної плати, затверджена наказом Державного комітету статистики України від 13.01.2004 № 5, та іншими законодавчими та нормативними актами.

1.4. Оплата праці здійснюється у вигляді нарахування й виплати працівникам заробітної плати та інших додаткових виплат, передбачених чинним законодавством України, Колективним договором і цим Положенням.

1.5. Розмір заробітної плати працівника Підприємства залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та результатів діяльності Підприємства за звітний період – місяць – і максимальним розміром не обмежується (ч. 2 ст. 94 КЗпП України).

1.6. Джерелом коштів на оплату праці є частина доходу коштів НСЗУ та органів місцевого самоврядування, які своїм рішенням додатково виділяють кошти у вигляді «місцевих стимулів» всім працівникам або окремим його представникам, та інші кошти, одержані у результаті господарської некомерційної діяльності.

2. Система оплати праці

2.2. Оплата праці працівників здійснюється за погодинно-преміальною системою і не може бути меншою за мінімальний розмір заробітної плати, встановлений в Україні. Заробітна плата працівника граничними розмірами не обмежується.

2.3. Винагорода працівникам Підприємства за виконану роботу провадиться за погодинно-преміальною системами оплати праці відповідно до Положення про преміювання, яке є додатком до цього Договору.

3. Структура заробітної плати

3.1. Основна заробітна плата працівників Підприємства складається з посадового окладу, доплат, надбавок, відповідно до штатного розкладу, а саме:

- за тривалість безперервної роботи:
* від 3 до 5 років безперервної роботи – 10% посадового окладу;
* від 5 до 7 років безперервної роботи – 20% посадового окладу;
* від 7 до 9 років безперервної роботи – 30% посадового окладу;
* понад 9 років безперервної роботи – 40% посадового окладу;

- за суміщення професій (посад), виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, за складність, напруженість у роботі, розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт – у розмірі 50 % посадового окладу за основною посадою включно, відповідно до Положення про встановлення доплат та надбавок, яке є додатком № 7 до колективного договору.

- працівникам, які використовують у роботі дезінфекційні засоби, а також які зайняті прибиранням туалетів – 10 % посадового окладу. (Додаток № 11)

3.2. Додаткова заробітна плата:

а) премії та винагороди, що мають системний характер і пов'язані з виконанням виробничих завдань (посадових обов'язків) – за окремим положенням;

б) оплата роботи надурочний час і у святкові та неробочі дні – у розмірах та за розцінками, установленими чинним законодавством;

в) оплата за невідпрацьований час:

- оплата щорічних (основної та додаткової) відпусток;
- оплата додаткових відпусток у зв'язку з навчанням та творчих відпусток;
- оплата соціальних відпусток;
- суми заробітної плати, що зберігаються за основним місцем роботи працівників, за час їхнього навчання з відривом від виробництва в системі підвищення кваліфікації та перепідготовки кадрів.

г) керівнику та його заступнику - лікарю дозволяється вести в закладі, у штаті якого вони є, роботу за спеціальністю у межах робочого часу за основною посадою з виплатою їм 25 % посадового окладу лікаря відповідної спеціальності.

Зазначена робота керівника та його заступника - лікаря повинна відображатись у відповідних медичних документах.

д) оплата праці працівників, які залучаються для надання платних послуг;

ж) доплата за наставництво інтернів;

з) інші надбавки і доплати передбачені чинним законодавством включаючи до розміру мінімальної заробітної плати.

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

Працівникам закладу надбавки установлюються директором, у межах фонду оплати праці.

3.3. Матеріальна допомога, яка має системний характер надається всім або більшості працівників на оздоровлення в розмірі посадового окладу відповідно до Положення про надання матеріальної допомоги, яке є додатком до Колективного договору.

4. Перегляд та індексація розміру заробітної плати

4.1. Заробітна плата підлягає індексації у встановленому законодавством порядку.

4.2. У період між переглядами розміру заробітної плати індивідуальна заробітна плата індексується, згідно з чинним законодавством.

5. Строки і періодичність виплат заробітної плати

5.1. Заробітна плата виплачується працівникам, у робочі дні, зокрема 20 числа, – аванс (першу частину заробітної плати за місяць), а 5 числа місяця, наступного за тим, за який здійснюється виплата, – решту нарахованої заробітної плати, 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. При цьому, сума заробітної плати, що виплачується за першу половину місяця (аванс), не може бути нижче оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника.

5.2. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим, заробітна плата виплачується напередодні (ч. 2 ст. 115 КЗпП України).

5.3. Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачувати до початку відпустки (ч. 5 ст. 115 КЗпП України).

5.4. Підставою для нарахування бухгалтерією заробітної плати працівникам за підсумками роботи за місяць є:

- штатний розпис Підприємства;
- табель обліку робочого часу;
- наказ про нарахування інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

5.5. При кожній виплаті заробітної плати працівник підприємства в бухгалтерії отримує інформацію щодо нарахованої та виплаченої йому заробітної плати.

5.6. Працівникам виплачується премія згідно з Положенням про преміювання, яке є додатком до Колективного договору.

6. Обмеження розміру утримань із заробітної плати

6.1. Утримання із заробітної плати працівників здійснюється тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.

7. Вирішення трудових спорів з питань оплати праці

7.1. Трудові спори з питань оплати праці розглядаються і вирішуються згідно із законодавством про трудові спори.

Додаток № 6

ПОЛОЖЕННЯ

про надання матеріальної допомоги на оздоровлення працівникам Комунального некомерційного підприємства «Широківський центр первинної медичної допомоги» Широківської селищної ради

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 на оздоровлення надається всім штатним працівникам, які пропрацювали понад рік на підприємстві, за наявності економії фонду оплати праці, передбаченого фінансовим планом.

3. Матеріальна допомога на оздоровлення працівникам виплачується у розмірі посадового окладу раз на рік під час надання основної щорічної відпустки.

4. У разі поділу щорічної відпустки на частини, матеріальна допомога на оздоровлення виплачується працівникові один раз на рік при наданні будь-якої з частин щорічної відпустки.

5. Виплата матеріальної допомоги за минулий рік, у разі не використання минулорічної відпустки, не проводиться.

6. Розмір матеріальної допомоги визначається на дату виходу у щорічну відпустку. Якщо після надання матеріальної допомоги відбулося підвищення посадового окладу в межах календарного року – сума допомоги не перераховується.

Додаток № 7

ПОЛОЖЕННЯ
про встановлення доплат та надбавок Комунального некомерційного підприємства «Широківський центр первинної медичної допомоги» Широківської селищної ради

1. Загальні положення

1.1. Мета Положення про встановлення доплат і надбавок (далі - Положення) – матеріальне стимулювання працівників підприємства за сумлінне та якісне виконання поставлених перед ними завдань, забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни.

1.2. Положення розроблене відповідно до Кодексу законів про працю, Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 № 108/95-ВР і положень колективного договору.

2. Доплати та надбавки до посадового окладу

2.1. Доплати та надбавки до посадового окладу – додаткове заохочення працівників за складність, напруженість у роботі.

2.2. Розмір доплат та надбавок встановлюється згідно наказу директора.

2.3. Доплати встановлюються в розмірі 50% посадового окладу за основною посадою:

- за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника (у разі хвороби, перебування у відпустці, з інших причин);
- за суміщення професій (посад);
- за ведення військового обліку;
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт;
- за використання в роботі дезінфекційних засобів;

2.4. Надбавки встановлюються в розмірі 50% посадового окладу за основною посадою:

- за складність та напруженість у роботі.

3. Умови встановлення доплат та надбавок до посадового окладу

3.1. Граничний розмір доплат та надбавок для одного працівника не має перевищувати 50 % посадового окладу.

3.2. Загальна сума надбавок, які можуть встановити працівнику, не має перевищувати 50 % його посадового окладу.

3.3. Доплату та/або надбавку можна встановлювати як на місяць, так і на триваліший період. Якщо доплату та/або надбавку встановлюють на триваліший час (але не більше, ніж рік), то наказ можна складати лише раз і зазначити в ньому строк, упродовж якого працівник отримуватиме таку виплату.

3.4. Директор скасовує або зменшує доплату та/або надбавку, якщ працівник несвоєчасно чи неякісно виконував роботу, порушував трудов дисципліну, або якщо змінили перелік виконуваних функцій.

4. Вимоги до розрахунку доплат та надбавок

4.1. Доплату та/або надбавку встановлюють за умови, що працівни виконує роботу, не передбачену посадовою (робочою) інструкцією чи викону свої функціональні обов'язки особливо якісно та/або з виявленням ініціативи.

4.2. Доплату та/або надбавку 50% посадового окладу проводять з заявою працівника та за наявності коштів фонду оплати праці.

4.3. Доплату та/або надбавку встановлюють як за основним місце роботи, так і за роботу за внутрішнім сумісництвом, пропорційн відпрацьованому часу.

4.4. Працівникам підприємства доплату та/або надбавку встановлю директор.

Додаток № 8

ПОЛОЖЕННЯ
про службові відрядження працівників Комунального некомерційного підприємства «Широківський центр первинної медичної допомоги» Широківської селищної ради

1. Загальні положення

1.1. Положення про службові відрядження (*далі* — Положення) працівників КНП «Широківський центр ПМД» (далі КНП) розроблено відповідно до статті 121 Кодексу законів про працю України (КЗпП), Податкового кодексу України (ПК), наказу Мінфіну «Про затвердження форми Звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт, та Порядку його складання» від 28.09.2015 № 841, Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні, затвердженого постановою Правління НБУ від 29.12.2017 № 148, зважаючи на норми Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон, затвердженої наказом Мінфіну від 13.03.1998 № 59.

1.2. Службовим відрядженням вважають поїздку працівника за наказом директора КНП на певний строк до іншого населеного пункту для виконання службового доручення поза місцем його постійної роботи (за наявності документів, що підтверджують зв'язок службового відрядження з основною діяльністю КНП).

1.3. Документами, що підтверджують зв'язок відрядження з основною діяльністю КНП, є зокрема (але не винятково):

- запрошення сторони, що приймає і діяльність якої збігається з діяльністю КНП, що направляє у відрядження;
- укладений договір чи контракт;
- інші документи, що встановлюють або засвідчують бажання встановити цивільно-правові відносини;
- документи, що засвідчують участь відрядженої особи у переговорах, конференціях або симпозіумах, інших заходах, які проводять за тематикою, що збігається з діяльністю КНП.

1.4. Працівників направляють у службове відрядження в межах України і за кордон, згідно з наказом директора КНП, з метою виконання службового доручення поза місцем їх постійної роботи.

1.5. Підтвердними документами, що засвідчують вартість витрат, понесених у зв'язку з відрядженням, є розрахункові документи відповідно до ПК і Закону України «Про застосування реєстраторів розрахункових операцій у сфері торгівлі, громадського харчування та послуг» від 06.07.1995 № 265/95-ВР. У разі відрядження за кордон підтвердні документи, що засвідчують вартість витрат, понесених за кордоном у зв'язку з таким відрядженням, оформлюють згідно із законодавством відповідної держави.

2. Порядок направлення працівників у відрядження

2.1. У разі направлення працівника у відрядження видають наказ, якому зазначають:

- пункт призначення – місто або міста призначення, інші населе пункти;
- найменування підприємства, установи або організації, ку відряджають працівника;
- мету і строк відрядження, дати вибуття та прибуття;
- завдання – за потреби;
- вид транспорту;
- порядок відшкодування витрат, пов'язаних із відрядженням.

У разі направлення працівника КНП у відрядження за запрошення підставою наказу є копія запрошення, а також програма заходів – додатково, наявності.

2.2. Наказ про відрядження готує секретар та узгоджує в порядк встановленому у КНП, із відповідним структурним підрозділом, працівни якого направляють у відрядження, і бухгалтерією КНП. Підписує нак директор КНП.

2.3. Копію наказу секретар передає до бухгалтерії КНП. Працівни ознайомлюють із наказом про відрядження.

2.4. Днем вибуття у відрядження є день відправлення поїзда, літак автобуса або іншого транспортного засобу з місця постійної роботи працівник Днем прибуття з відрядження є день прибуття транспортного засобу до міс постійної роботи відрядженого.

Якщо транспортний засіб відправляється до 24:00 включно, дне вибуття у відрядження вважають поточну добу, а якщо о 00:00 і пізніше - наступну. Аналогічно визначають день прибуття відрядженого до міс постійної роботи.

Коли дата на транспортному квитку не збігається з датою прибут працівника з відрядження згідно з наказом про відрядження, з дозво директора КНП беруть до уваги затримку у відрядженні на вихідні або святк та неробочі дні. Розбіжність у датах погоджують індивідуально.

2.5. На працівника, який перебуває у відрядженні, поширюється реж робочого часу того підприємства, на яке його відрядили.

У випадках і з дотриманням порядку, що передбачені статтями 71, КЗпП, працівника можна направити у відрядження для роботи у вихід святкові та неробочі дні. Роботу в ці дні оплачують у подвійному розмірі або бажанням працівника надають інший день відпочинку, це зазначається в нака про відрядження.

2.6. За час затримки у відрядженні без поважних причин працівникові виплачують заробітну плату, не відшкодовують добові витрати, витрати наймання житлового приміщення тощо.

2.7. У разі затримки працівника у відрядженні без поважних причин вихідні, святкові або неробочі дні працівникові не відшкодовують добо

витрати, витрати на наймання житлового приміщення та інші витрати, крім витрат на проїзд із місця відрядження до місця постійної роботи.

2.8. За наявності виробничої потреби, інших поважних причин (у т. ч. тимчасової непрацездатності працівника) рішення про відрядження може бути скасоване, працівника можуть відкликати з відрядження або подовжити (скоротити) строк відрядження.

Про рішення скасувати відрядження, відкликати працівника з відрядження або подовжити строк відрядження видають відповідний наказ директора КНП.

3. Порядок отримання коштів на відрядження

3.1. Працівника, який відбуває у відрядження, забезпечують коштами для поточних витрат під час службового відрядження (авансом).

3.2. Суму авансу обчислюють виходячи з вартості проїзду, наймання житлового приміщення і норм добових витрат, які щороку затверджують наказом директора КНП.

3.3. Щоб забезпечити працівника авансом, у бухгалтерію КНП обов'язково подають плановий кошторис витрат на відрядження. Кошторис готує структурний підрозділ, працівника якого направляють у відрядження, та погоджує головний бухгалтер. Затверджує кошторис директор КНП.

3.4. Аванс відрядженому працівникові переказують безготівково на картковий рахунок працівника.

3.5. У разі відрядження в межах України аванс видають (перераховують на картковий рахунок) у гривні, а якщо за кордон — у національній валюті держави, до якої направляють працівника, або у вільно конвертованій валюті.

3.6. Якщо працівник отримав аванс на відрядження і не виїхав (з об'єктивних причин), він має протягом трьох банківських днів із дня ухвалення рішення про скасування відрядження повернути на рахунок НКП перераховані йому грошові кошти.

4. Витрати на відрядження

4.1. Працівникам КНП, направленим у відрядження, відшкодовують витрати:

- на проїзд (у т. ч. перевезення багажу, бронювання транспортних квитків) до місця відрядження і назад, а також за місцем відрядження (у т. ч. на орендованому транспорті);
- витрати на придбання ПММ та на техобслуговування авто, вартість паркування та автостоянки тощо (тільки при відрядження на службовому авто);
- оплату вартості проживання у готелях (мотелях), а також включені до рахунків готелів (мотелів) витрати на харчування або побутові послуги (прання, чищення, лагодження і прасування одягу чи білизни, чищення і ремонт взуття), на наймання інших житлових приміщень;
- оплату розмов мобільним телефоном, оформлення закордонних паспортів, дозволів на в'їзд (виїзд), обов'язкове страхування, інші

документально оформлені витрати, пов'язані з правилами в'їзду і перебуван в місці відрядження, в т. ч. будь-які збори і податки, що підлягають сплаті зв'язку зі здійсненням таких витрат.

Зазначені витрати відшкодовують за наявності підтвердних документі що засвідчують вартість витрат:

- транспортних квитків, транспортних рахунків, багажних квитанці електронних квитків за наявності посадкового талона і документа про сплату всіма видами транспорту, включаючи чартерні рейси;
- рахунків із готелів (мотелів) або від інших осіб, які надаю послуги з розміщення і проживання фізичної особи, зокрема, за бронюван місць;
- страхових полісів;
- тощо.

4.2. Витрати, що перевищують граничні норми, затверджені наказо директора КНП, відшкодовують із дозволу директора КНП, зафіксованого резолюції на доповідній записці працівника. Доповідну записку працівн погоджує з керівником структурного підрозділу.

4.3. Добові виплачують за кожну добу відрядження (включаючи д вибуття у відрядження і прибуття з відрядження).

4.4. Витрати на відрядження, не підтверджені оригіналами відповідн документів (крім добових витрат), працівникові не компенсуються.

5. Звітність про відрядження

5.1. Після повернення з відрядження, упродовж двох робочих дні працівник подає Звіт про використання коштів, виданих на відрядженн (*далі* — авансовий звіт), за формою та в порядку, що передбачає наказ Мінфін «Про затвердження форми Звіту про використання коштів, виданих в відрядження або під звіт, та Порядку його складання» від 28.09.2015 № 841.

5.2. До авансового звіту долучають:

- оригінали квитків на проїзд та інші проїзні документи (квитан про оплату постільної білизни, перевезення багажу тощо);
- оригінали рахунків і квитанцій на наймання житлового приміщенн бронювання місць у готелях та отримання побутових послуг із чіткою печатко організації (штампом «сплачено»), фіскальні чеки РРО або квитанції прибуткових касових ордерів;
- документи про отримання готівки з поточного рахунку (че банкомата, копія видаткового ордера, довідки за встановленими формами, слі квитанція торговельного термінала тощо) разом із невитраченим залишко готівки;
- у разі відрядження працівника за кордон до країни, з яко встановлений візовий режим, — ксерокопії сторінок закордонного паспорта прізвищем відрядженого працівника, позначками про перетин кордону і візо країни відрядження;
- інші документи, що підтверджують витрати у відрядженні.

6. Гарантії та компенсації під час службових відряджень

6.1. Відповідно до статті 121 КЗпП працівник має право на відшкодування витрат і отримання інших компенсацій у зв'язку зі службовим відрядженням.

6.2. Працівникам, яких направляють у відрядження, виплачують добові за час перебування у відрядженні, відшкодовують вартість проїзду до місця призначення і назад і витрати на наймання житлового приміщення в порядку, передбаченому цим Положенням.

6.3. За відрядженим працівником протягом усього часу відрядження зберігають місце роботи (посаду).

6.4. Оплату праці працівника, направленого у службове відрядження, проводять згідно з колективним договором за всі робочі дні тижня за графіком, встановленим за місцем постійної роботи. Розмір такої оплати праці не може бути нижчим від середнього заробітку.

6.5. Заробітну плату перераховують на особисту банківську платіжну картку.

6.6. Працівника можуть відрядити для роботи у вихідні, святкові або неробочі дні лише у випадках, передбачених статтями 71, 73 КЗпП. Роботу в ці дні оплачують у подвійному розмірі або за бажанням працівника надають інший день відпочинку.

6.7. Якщо день вибуття у відрядження (прибуття з відрядження) припадає на вихідний, за цей день працівникові надають інший день відпочинку у строки, узгоджені з керівником підрозділу.

6.8. Питання виходу на роботу в день вибуття у відрядження та в день прибуття з відрядження працівник узгоджує з керівником підрозділу.

6.9. Якщо під час відрядження настала тимчасова непрацездатність, відрядженому працівникові на загальних підставах відшкодовують:

- витрати на наймання житлового приміщення (крім випадків, коли відряджений перебуває на стаціонарному лікуванні);
- добові протягом усього часу, поки за станом здоров'я працівник не може виконувати покладене на нього службове доручення або повернутися до місця постійного проживання, але не більше ніж за два місяці.

6.10. Тимчасова непрацездатність відрядженого працівника, а також неможливість за станом здоров'я повернутися до місця постійного проживання мають бути засвідчені листком непрацездатності або довідкою, які видають за місцем тимчасового перебування працівника у встановленому порядку.

6.11. За період хвороби відрядженому виплачують допомогу з тимчасової непрацездатності на загальних підставах.

7. Прикінцеві положення

7.1. За невиконання чи порушення вимог цього Положення винних осіб можуть притягнути до відповідальності в порядку, передбаченому законодавством.

Додаток № 9

Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям

№ п/п	Найменування заходів	Орієнтовна вартість (тис. грн)	Ефективність запланованих комплексних заходів	Строк виконання	Відповідальні за виконання
1	2	3	4	5	6
1.	Проведення навчання та переатестацію осіб, відповідальних за безпечну експлуатацію газового та теплового господарства	11,0	Усунення можливостей травматизму та аварій, дотримання вимог нормативно-правових актів з охорони праці	За графіком	Заступник директор з АГР
2.	Проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці	0,8	Усунення можливостей травматизму та аварій, дотримання вимог нормативно-правових актів з охорони праці	11 квартал	Інженер з охорони праці, головний бухгалтер
3.	Придбання миючих та дезінфікуючих засобів та захисних кремів	80,0	Забезпечення безпечних умов праці	За графіком	Головна медична сестра, головний бухгалтер
4.	Організувати профілактичні медичні огляди	35,0	Усунення можливостей професійних захворювань, дотримання вимог нормативно-правових актів з охорони праці та наказів МОЗ України	IV квартал	Інженер з охорони праці, медичний директор, головна медична сестра
5.	Провести перезарядку вогнегасників	5,0	Забезпечення безпечних умов праці	III квартал	Інженер з охорони праці, заступник директора з АГР

6.	Провести переатестацію відповідальних за електробезпеку	2,0	Усунення можливостей травматизму та аварій, дотримання вимог нормативно-правових актів з охорони праці	IV квартал	Інженер з охорони праці заступник директор з АГР
7.	Забезпечення працівників спеціальним одягом та засобами індивідуального захисту	9,0	Усунення можливостей травматизму та аварій, дотримання вимог нормативно-правових актів з охорони праці	III квартал	Інженер з охорони праці головна медична сестра, заступник директора з АГР
8.	Провести випробування контурів заземлення та опору ізоляції електромережі	20,0	Забезпечення безпечних умов праці	III квартал	Інженер з охорони праці заступник директор з АГР
9.	Страхування водіїв	1,5	Забезпечення безпечних умов праці	IV квартал	Інженер з охорони праці заступник директор з АГР, головний бухгалтер

Додаток № 10

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників Комунального некомерційного підприємства «Широківський центр первинної медичної допомоги» Широківської селищної ради

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання та матеріальне заохочення працівників (далі — Положення)* у Комунальному некомерційному підприємстві «Широківський центр первинної медичної допомоги» Широківської селищної ради (далі — КНП) розроблено відповідно до:

- Кодексу законів про працю України (КЗпП);

- Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 № 108/95-ВР;

1.2. Положення запровадили з метою:

- посилити матеріальну зацікавленість працівників у поліпшенні якості медичного обслуговування населення;

- підвищити заробітну плату працівників завдяки їхнім особистим трудовим зусиллям та особистому внеску в результати роботи КНП;

- залучити працівників структурних підрозділів КНП до участі в оцінюванні результатів праці кожного;

1.3. Джерелом коштів формування фонду преміювання та матеріального заохочення КНП – є частина доходу коштів НСЗУ та органів місцевого самоврядування, які своїм рішенням додатково виділяють кошти у вигляді «місцевих стимулів» всім працівникам або окремим його представникам, та інші кошти, одержані у результаті господарської некомерційної діяльності.

Норми цього Положення КНП реалізує тільки в межах наявних коштів та фінансового плану. При цьому не допускає утворення кредиторської заборгованості з оплати праці.

1.4. Рішення про преміювання та матеріальне заохочення працівників приймає директор за поданням керівників структурних підрозділів.

1.5. Матеріальне заохочення працівникам нараховують за результатами роботи за місяць, квартал, півріччя та рік у межах установленого фонду оплати праці.

2. Система нарахування премії

2.1. Премія нараховується кожному працівнику в залежності від показників діяльності КНП, якісних показників, коефіцієнта трудової участі, особистого внеску в загальні результати роботи підрозділу, закладу в межах фонду оплати праці.

2.1.1 Для розрахунку премії лікарів, з якими укладені декларації, застосовується формула:

P = T * (a*1 + b*2 + c*3+ d*4+ e*5) / 12 *0,8* k

де:

P – розмір премії лікаря;

T – тариф за обслуговування одного пацієнта (зелений список);

a, b, c, d, e – кількість пацієнтів за віковими групами, що подали декларацію про вибір лікаря (відповідно для вікових груп 0-5; 6-17; 18-39; 40-64; 65+), станом на 1 число місяця за який нараховується премія;

1, 2, 3, 4, 5 – коригувальний коефіцієнт до базової капітаційної ставки;

0,8 – відсоток, що йде на фонд заробітної плати закладу;

k – відсоток преміювання, встановлюється наказом по закладу.

2.1.2 Розмір премії лікарів вузьких спеціальностей запроваджується наказом по закладу.

2.1.3. Розмір премії середнього медичного персоналу визначається на рівні фіксованого відсотка від премії лікаря в груповій практиці якого виконує посадові обов'язки працівник. Фіксований відсоток премії запроваджується наказом по закладу.

2.1.4. Розмір премії середнього медичного персоналу, який не відноситься до групової практики, визначається в середньому розмірі премій середнього медичного персоналу в груповій практиці. Фіксований відсоток премії запроваджується наказом по закладу.

2.1.5. Розмір премії адміністративного персоналу, молодшого медичного та допоміжного персоналу запроваджуються наказом по закладу.

2.2. Премія може виплачуватися за підсумками роботи за місяць, квартал, півріччя, за рік, за умови виконання основних показників діяльності КНП і залежно від особистого внеску кожного працівника.

2.3. За рішенням директора, може виплачуватись додаткова премія, з метою заохочення працівника до високопродуктивної та високоякісної роботи.

2.4. Розмір премії кожному працівнику КНП визначають за поданням

безпосереднього керівника структурних підрозділів, з огляду на розмір посадового окладу та відповідно до особистого внеску в кінцеві результати роботи. Граничним розміром премію не обмежують.

2.5. Нарахування премії проводиться за погодженням профспілкового комітету, у разі його відсутності – уповноваженим представником трудового колективу. В разі не досягнення спільної згоди питання виноситься на розгляд комісії з трудових спорів.

2.6. Для оцінки діяльності працівників КНП застосовуються якісні показники, які є критеріями преміювання та запроваджуються наказом по закладу.

2.7. Підставою для нарахування премії є дані бухгалтерської та статистичної звітності та аналіз виконання показників діяльності, проведений безпосереднім керівником.

2.8. Премії не виплачуються працівникам за час перебування у відпустці, тимчасовій непрацездатності, навчання на курсах підвищення кваліфікації.

2.9. 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 профспілкового комітету, у разі його відсутності – уповноваженим представником трудового колективу, у повному обсязі.

2.10. У разі роботи працівника на умовах неповного робочого дня або неповного робочого тижня, премія нараховується пропорційно відпрацьованому часу.

2.11. Працівникам, які звільняються з роботи в період, за який провадиться преміювання, 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.

2.12. Премія виплачується працівникам на підставі наказу по закладу.

2.13. Директору КНП премія виплачується за рішенням власника або уповноваженого ним органу на загальних підставах та, додатково, на умовах, передбачених контрактом.

3. Підстави і порядок позбавлення премії

3.1. Працівника можуть повністю або частково позбавити премії чи матеріального заохочення за рішенням директора та за погодженням з профспілковим комітетом, у разі його відсутності – уповноваженим представником трудового колективу, якщо він:

— не виконує або неналежно виконує без поважних причин обов'язки, передбачені посадовою або робочою інструкціями та Правилами внутрішнього трудового розпорядку;

— не виконує накази та розпорядження директора закладу, структурного підрозділу;

— отримав догану;

— має обґрунтовані скарги пацієнтів;

— порушує графік роботи, санітарно-гігієнічні норми, етику та деонтологію у відносинах із працівниками закладу та пацієнтами;

— прогулював, достроково залишав роботу без поважних причин або запізнювався;

— приходив на роботу в нетверезому стані, у стані наркотичного чи токсичного сп'яніння;

— не дотримує виконавчої дисципліни (порушує терміни виконання доручень та завдань, зокрема й на нарадах; неякісно їх виконує);

— грубо порушує, не виконує або неналежно виконує господарські договори;

— не дотримує термінів здачі звітності;

— вдається до інших порушень трудової дисципліни.

3.2. Позбавлення премії працівника здійснюється за той період (місяць, квартал, півріччя, рік), у якому було встановлено визначені порушення.

3.3. Позбавлення премії здійснюється незалежно від того, чи притягався працівник за порушення дисциплінарної відповідальності.

3.4. Спори з питань преміювання та матеріального заохочення розглядають у порядку, визначеного законодавством.

Додаток № 11

Перелік працівників
Комунального некомерційного підприємства
«Широківський центр первинної медичної допомоги»
Широківської селищної ради,
які використовують у роботі дезінфекційні засоби,
а також працівників, які зайняті прибиранням санвузлів.

	Посада, професія	Структурний підрозділ	Розмір доплат, %
1	Сестра медична ЗПСМ, сестра медична, фельдшер	Пункти здоров'я	10
2	Молодша медична сестра	Амбулаторії, пункти здоров'я	10
3	Прибиральник службових приміщень	КНП «Широківський центр ПМД»	10

Додаток № 12

Перелік
професій і посад працівників, яким безоплатно видається мило у зв'язку з виконанням робіт, пов'язаних із забрудненням

№ п/п	Найменування робіт, професій та посад	Кількість осіб	Кількість мила на місяць (грамів)
1	2	3	4
1.	Прийом хворих, обстеження хворих, лікар	9	400
2.	Виконання процедур, молодший медичний та середній персонал	28	400
3.	Прибирання приміщення миття посуду, молодший медичний персонал	3	400
4.	Огляд медичного транспорту, водії автотранспортних засобів	3	400
5.	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків, слюсар-сантехнік	3	400

Додаток № 13

Перелік
безоплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту

№ п/п	Найменування робіт, професій та посад	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захист	Строк носіння (місяці)
1	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	Костюм	12
		Черевики	12
		Рукавиці	3

ПРОТОКОЛ № 1
ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ
КНП «Широківський центр ПМД»

27.01.2026 с-ще Широке

Загальна кількість працівників 95
Присутні працівники 67

Головою зборів обрана — Кокул Марина Станіславівна
Секретарем зборів обрана — Скляр Тетяна Олексіївна

Голосували:
67 - «за»;
0 - «проти»;
0 - «утримались»;

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Про затвердження Колективного договору в новій редакції строком на 2026 – 2030 рік.

1. З питання порядку денного:

Виступила: Кокул Марина Станіславівна, медичний директор, яка проінформувала присутніх про необхідність затвердження колективного договору у новій редакції, у зв'язку зі змінами в організації діяльності закладу.

Голосували:
67 - «за»;
0 - «проти»;
0 - « утримались»;

Рішення прийнято.

Постановили:

1. Затвердити колективний договір у новій редакції, з урахуванням змін в організації діяльності підприємства. Після затвердження колективний договір у новій редакції подати на погодження у встановленому порядку.

Порядок денний зборів вичерпано.
Збори оголошуються закритими.

Головуючий _____ Марина КОКУЛ

Секретар зборів _____ Тетяна СКЛЯР

Додаток до Протоколу
загальних зборів трудового колективу
Від 27.01.2026 р. № 1

Реєстр осіб,
які брали участь у зборах трудового колективу
КНП «Широківський центр ПМД» 27 січня 2026 року

№ з/п	ПІБ	Підпис
1.	Балагура Олег Миколайович	
2.	Скляр Тетяна Олексіївна	
3.	Крюкова Тамара Володимирівна	
4.	Пещеренко Марина Анатоліївна	
5.	Перепелиця Людмила Микол	
6.	Ромнова Ірина Іванівна	
7.	[illegible]	
8.	Шевченко Ірина Юріївна	
9.	Булаткіна Тамара Володимирівна	
10.	Умак Валентина Володимирівна	
11.	Кошаренко Валентина Миколаївна	
12.	Кожук Марина Станіславівна	
13.	Мовчанська Олена Юріївна	
14.	Доманська Наталя Анатоліївна	
15.	Клишкань Карпас Павлівна	
16.	Чигун Ірина Юріївна	
17.	Шеремета Світлана Миколаївна	
18.	Токаюк Олена Сергіївна	
19.	Демиденко Юлія Миколаївна	
20.	Пунтус Яніна Янушевна	
21.	Погода Маргарита Георгіївна	
22.	Ведмицька Тетяна Іванівна	
23.	Юхладук Наталя Анатоліївна	
24.	Панасюк Антоніна Миколаївна	
25.	Дунаєва Марина Вікторівна	
26.	Зуйкова Марина Геннадіївна	
27.	Власова Ірина Леонідівна	
28.	Стародубцева Наталя Олександрівна	
29.	Гребінченко Яна Валентинівна	
30.	Бейгук Тетяна Олексіївна	
31.	Іванюк Лариса Вікторівна	
32.	Дема Валентина Станіславівна	
33.	Клоган Заріна Безпалівна	
34.	Журавська Ляля Володимир	
35.	Сера Олена Юріївна	

36.	Савченко Тетяна Віталіївна	[signature]
37.	Переменко Дмитро Василевич	[signature]
38.	Колоніцька Карина Станіславівна	[signature]
39.	Ніколаєнко Ліжея Валеріївна	[signature]
40.	Кушнерук Світлана Григ.	[signature]
41.	Кошева Олександра Волод.	[signature]
42.	Леонова Анна Юріївна	[signature]
43.	Шлях Лариса Василівна	[signature]
44.	Перегон Галина Леонідівна	[signature]
45.	Курган Тетяна Петрівна	[signature]
46.	Манойло Андрій Стан	[signature]
47.	Клюкова Алена Михайл.	[signature]
48.	Максименко Аліна Віталіївна	[signature]
49.	Побережна Вікторія Анатоліївна	[signature]
50.	Долініна Катерина Євгенівна	[signature]
51.	Швидка Світлана Миколаївна	[signature]
52.	Захарченко Наталя Вікторівна	[signature]
53.	Труба Наталя Григорівна	[signature]
54.	Глущик Олена Володимирівна	[signature]
55.	Батюшок Вікторія Володимирівна	[signature]
56.	Завгородня Олена Константинівна	[signature]
57.	Сироткіна Тетяна Іванівна	[signature]
58.	Головко Светлана Миколаївна	[signature]
59.	Рукоманова Тетяна Іванівна	[signature]
60.	Сироткін Олександр Борисович	[signature]
61.	Деменська Інна Михайлівна	[signature]
62.	Владимирівна Олена Олександрівна	[signature]
63.	Кишко Надія Володимирівна	[signature]
64.	Шишка Олена Олександрівна	[signature]
65.	Сафронова Олена Федорівна	[signature]
66.	Михайлова Наталія Іванівна	[signature]
67.	Переменка Олена Павлівна	[signature]
68.		
69.		
70.		
71.		
72.		
73.		
74.		
75.		
76.		
77.		
78.		
79.		
80.		

...ючий ...ти М.С. [signature]

Секретар зборів Скляр Т.О. [signature]

Всього в документі пронумеровано, прошито
і скріплено печаткою 36 (тридцять шість) аркушів.

Директор КНП «Широківський центр ПМД»

_____ Олег БАЛАГУРА

Уповноважений представник
трудового колективу

_____ Тетяна ВЕДМИЦЬКА