

Схвалено  
загальними зборами трудового колективу  
комунального некомерційного підприємства  
протокол № 1 від 26 січня 2022 року

## КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між комунальним некомерційним підприємством «Центр первинної медико-санітарної допомоги» Білоцерківської сільської ради Миргородського району Полтавської області та трудовим колективом комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги» Білоцерківської сільської ради Миргородського району Полтавської області на 2022-2026 роки

село Білоцерківка

2022 рік

## ПРОТОКОЛ №1

зборів трудового колективу комунального некомерційного підприємства  
“Центр первинної медико-санітарної допомоги” Білоцерківської сільської ради  
Миргородського району Полтавської області

село Білоцерківка

від 26 січня 2022року

За списком трудового колективу: 28 осіб.

Присутні на зборах : 25осіб (реєстраційний лист додається).

### **Порядок денний:**

1. Обрання голови та секретаря зборів трудового колективу комунального некомерційного підприємства “Центр первинної медико-санітарної допомоги” Білоцерківської сільської ради Миргородського району Полтавської області.
2. Обговорення та схвалення колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом комунального некомерційного підприємства “Центр первинної медико-санітарної допомоги” Білоцерківської сільської ради Миргородського району Полтавської області на 2022–2026 роки.
3. Про уповноважену особу від трудового колективу на підписання колективного договору.

### **1. З першого питання порядку денного:**

Слухали: Яремко Марину Сергіївну, директора комунального некомерційного підприємства “Центр первинної медико-санітарної допомоги” Білоцерківської сільської ради, яка запропонувала бути головою зборів трудового колективу, а секретарем зборів обрати Колісник Ліну Іванівну.

Учасники зборів не надавали інших пропозицій щодо кандидатури голови та секретаря зборів.

### **Ухвалили:**

1. Обрати головою зборів трудового колективу

Голосували «за» – 25 «проти» – 0, «утримались» – 0

Грек Галина Михайлівна, яка запропонувала уповноважити Крипак Людмилу Олексіївну підписати колективний договір від імені трудового колективу.


**Ухвалили:**

Уповноважити Крипак Людмилу Олексіївну бути уповноваженою особою від імені трудового колективу на підписання колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом комунального некомерційного підприємства “Центр первинної медико-санітарної допомоги” Миргородського району Полтавської області на 2022–2026 роки.

Голосували «за» –25, «проти» – 0, «утримались» – 0.

Рішення прийнято одногосно.

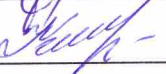
Голова зборів



---

М.С.Яремко

Секретар зборів



---

Л.І.Колісник

Рішення прийнято одногосно.

2. Обрати секретарем зборів трудового колективу Колісник Ліну Іванівну.

Голосували «за» – 25 «проти» – 0, «утримались» – 0.

Рішення прийнято одногосно.

## **2. З другого питання порядку денного:**

Слухали:

Яремко Марину Сергіївну, яка повідомила про необхідність розглянути на зборах трудового колективу проєкт колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Підприємства на 2022–2026 роки, який передбачає додаткові пільги для працівників, порівняно з чинним законодавством, а саме: встановлення додаткових днів щорічної оплачуваної відпустки для певних категорій працівників, встановлення додаткових можливостей для професійного розвитку працівників, організації дозвілля працівників, умов оплати праці працівників КНП.

Грек Галина Михайлівна, яка у своєму виступі підтримала проєкт колективного договору. Зазначила, що умови оплати праці працівників КНП повинні бути визначено саме в цьому акті — колективному договорі, який укладається між адміністрацією та трудовим колективом підприємства. Запропонувала проголосувати за його схвалення.

**Ухвалили:**

Схвалити колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом комунального некомерційного підприємства “Центр первинної медико-санітарної допомоги” Білоцерківської сільської ради Миргородського району Полтавської області на 2022–2026 роки.

Голосували «за» – 25, «проти» – 0, «утримались» – 0.

Рішення прийнято одногосно.

## **2. З третього питання порядку денного:**

Слухали:

Яремко Марину Сергіївну, яка відмітила, що від імені адміністрації підприємства право підписувати колективний договір належить керівнику, тобто директору КНП. Для підписання договору від імені трудового колективу необхідно визначити уповноважену особу.

## **1. Загальні положення**

- 1.1. Колективний договір (далі – Договір) укладено між комунальним некомерційним підприємством «Центр первинної медико-санітарної допомоги» Білоцерківської сільської ради Миргородського району Полтавської області (далі – Підприємство) в особі директора Яремко Марини Сергіївни, який діє на підставі Статуту Підприємства, з однієї сторони, та уповноваженою особою від імені трудового колективу комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги» Білоцерківської сільської ради Миргородського району Полтавської області Крипак Людмилою Олексіївною (далі –уповноважена особа).
- 1.2. Уповноважена особа є представником працівників Підприємства, що здійснює представництво та захист трудових і соціально-економічних прав та інтересів цих працівників за цим Договором.
- 1.3. Цей Договір схвалено загальними зборами трудового колективу (протокол № 1 від 26 січня 2022року).
- 1.4. Колективний договір набуває чинності з моменту підписання та діє до 2026 року, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний Договір.
- 1.5. Невід'ємною частиною колективного договору є додатки до нього № 1-8.
- 1.6. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників, які перебувають в трудових відносинах з Підприємством.
- 1.7. Положення цього Колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання обома сторонами договору.
- 1.8. У разі реорганізації Підприємства Колективний договір діє до моменту укладення нового колективного договору і є обов'язковим до виконання правонаступником до моменту укладення нового Колективного договору. Зміна керівництва, складу, структури, найменування Сторін не тягне за собою зупинення дії або втрату чинності цього Договору.

## **2. Трудові відносини**

### **2.1.Роботодавець (в межах повноважень наданих Засновником)**

2.1.1 Забезпечити ефективну діяльність Підприємства.

2.1.2 Уникати будь-яких проявів дискримінації у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, прямого або непрямого обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їх прав, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання..

2.1.3 Забезпечити розробку посадових (робочих) інструкцій (функціональних обов'язків) для всіх працівників підприємства, положень про структурні підрозділи та своєчасне ознайомлення з ними працівників.

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

2.1.5 До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити йому підпис права, обов'язки, проінформувати про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства та цього Колективного договору

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

2.1.7 Забезпечити систематичне навчання підвищення кваліфікації лікарів та молодших спеціалістів з медичною освітою із збереженням середньої заробітної плати на період підвищення кваліфікації, перепідготовки, а також відшкодовувати витрати, пов'язані із таким професійним навчанням, у випадках, передбачених законодавством.

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 .

2.2. Режим роботи працівників, час початку і закінчення роботи визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку, затвердженими трудовим колективом, 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 (Додаток №7).

2.3. Відповідно до наказу Міністерства охорони здоров'я України № 319 від 25 травня 2006 року "Про затвердження норм робочого часу для працівників закладів та установ охорони здоров'я" забезпечується тривалість робочого часу.

2.4. Для працівників Підприємства встановлюється шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем неділя, за винятком адміністративно-управлінського підрозділу, для яких встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями — субота та неділя.

2.5. Для лікарів та середнього медичного персоналу встановлюється робочий тиждень 38,5 годин.

2.6. Для медичних працівників встановлюється скорочена тривалість робочого часу, яка пов'язана з особливим характером їх праці, відповідно до Переліку виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого часу, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України №163 від 21 лютого 2001 року.

- 2.7. Окремі працівники залучаються до роботи у вихідні дні, встановлені законодавством, лише у виняткових випадках (крім працівників, які працюють за затвердженими у встановленому порядку графіками роботи (змінності). Робота працівників у вихідні дні компенсується згідно із чинним законодавством.
- 2.8. Визначається режим роботи під час чергування, перелік працівників, які залучаються до чергування на підставі графіків роботи (змінності) або наказів. У разі залучення працівників до чергування, зокрема у вихідні дні, завчасно узгоджувати з ними час початку та закінчення робочого часу, порядок і розміри компенсації.
- 2.9. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників, яким встановлено 40-годинний робочий тиждень, скорочується на одні годину.
- 2.10. Працівникам може бути встановлено неповний робочий день чи неповний робочий тиждень, гнучкий графік роботи з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу відповідно до чинного законодавства.
- 2.11. 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 встановлюється неповний робочий день або неповний робочий тиждень.
- 2.12. Не допускати залучення вагітних жінок і тих, що мають дітей віком до трьох років, батьків, які виховують дітей без матері (в тому числі вразі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також опікунів (піклувальників), одного з прийомних батьків, одного з батьків-вихователів до нічних, надурочних робіт та робіт у вихідні дні і направлення їх у відрядження - без їх згоди.
- 2.13. Облік робочого часу здійснюється відповідно до чинного законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку та цього Колективного договору.
- 2.14. Графік надання щорічних відпусток затверджується, виходячи з необхідності забезпечення безперервної роботи Підприємства і створення сприятливих умов для відпочинку працівників не пізніше «04»січня поточного року. Конкретний період надання щорічних відпусток в межах, установлених графіком, узгоджується з працівниками.
- 2.15. Працівникам надається щорічна основна відпустка мінімальною тривалістю не менш як 24 календарних дні, особам з інвалідністю I-II груп тривалістю 30 календарних днів, особам з інвалідністю III групи — 26 календарних днів, особам віком до 18 років - 31 календарний день за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору, а у випадках, передбачених законодавством- пропорційно відпрацьованому часу.
- 2.15. Працівникам встановлюються щорічні додаткові оплачувані відпустки тривалістю 3 календарних дні медичним працівникам за безперервну роботу понад три роки, відповідно до чинного законодавства (Додаток №4).

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

2.17. Встановити для працівників такі щорічні додаткові відпустки:

- за особливий характер праці окремим категоріям працівників за списком виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я (додаток №2);

- за ненормований робочий день - до 7 календарних днів (Додаток №1) для працівників, час роботи яких, з огляду на характер праці, не піддається точному обліку. У період дії Колективного договору питання встановлення ненормованого робочого часу з наданням додаткової відпустки за особливі умови праці для окремих працівників може визначатися також наказом Роботодавця.

2.18. Надавати додаткову відпустку працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства.

Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує їх без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, чи одному із прийомних батьків надається щорічна додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів.

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

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

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

Для підтвердження права на зазначену відпустку Роботодавцю має бути пред'явлений будь-який офіційно складений, оформлений та засвідчений в установленому порядку документ, у якому з достатньою достовірністю засвідчена відсутність участі другого з батьків у вихованні дитини, в тому числі рішення суду про позбавлення батьківських прав; ухвала суду про розшук відповідача в справах за позовами про стягнення аліментів; акт, складений комісією, або акт комісії представників органу місцевого самоврядування, в якому зі слів сусідів (за наявності



їх підписів у акті) підтверджується факт відсутності участі батька (матері) у вихованні дитини та інше.

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

2.19. Надавати одноразову оплачувану відпустку у зв'язку з усиновленням дитини тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів -при усиновленні двох і більше дітей) без урахування святкових і неробочих днів працівникам, які усиновили дитину старше трьох років з числа дітей-сиріт або дітей, позбавлених батьківського піклування, за умови подання заяви про надання такої відпустки не пізніше трьох місяців з дня набирання законної сили рішенням про усиновлення. Якщо усиновителями є подружжя —зазначена відпустка надається одному з них —на їх розсуд.

2.20. Надавати працівникам Підприємства на підставі їх письмової заяви в обов'язковому порядку відпустку із збереження заробітної плати :

- день народження працівника – один календарний день;
- 1 вересня – батькам (опікунам), діти яких ідуть до першого класу – один календарний день;
- одруження дітей працівників – три календарні дні;
- народження дитини – три календарні дні батькові дитини.
- в зв'язку з похованням рідних (мати, батько, брат, сестра, чоловік, діти, батьки чоловіка) - до трьох календарних днів.

Надавати працівникам Підприємства на підставі їх письмової заяви в обов'язковому порядку відпустку без збереження заробітної плати (крім відпусток, передбачених Законом України про відпустки).

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

2.3. Сторони домовилися:

- співпрацювати при погодженні, складанні, затвердженні правил внутрішнього трудового розпорядку, посадових (робочих) інструкцій, графіків роботи (змінності) та відпусток та в інших випадках, передбачених законодавством;
- разом вирішувати питання щодо:
  - запровадження, перегляду та змін норм праці;
  - істотної зміни оплати праці працівників, форм і систем оплати праці, схем посадових окладів;
  - умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат;
  - робочого часу і часу відпочинку, соціального розвитку Підприємства, поліпшення умов праці, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників;

- вживати заходів щодо недопущення виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі виникнення прагнути їх розв'язання у порядку передбаченому чинним законодавством;
- забезпечити умови для ефективної роботи Комісії по трудовим спорам (у разі її створення).

### **3. Забезпечення зайнятості**

3.1 Роботодавець (в межах повноважень наданих Засновником) :

3.1.1 Здійснювати аналіз потреби та використання трудових ресурсів на Підприємстві.

3.1.2 Не допускати економічно необгрунтованого скорочення робочих місць та структурних підрозділів Підприємства.

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

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

3.2 Сторони домовились:

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

3.2.2 Приймати рішення про зміни в організації виробництва і праці.

### **4. Оплата праці**

4.1.1. Для працівників Підприємства Керівник встановлює місячні посадові оклади.

4.1.2. Винагорода працівникам Підприємства за виконану роботу провадиться за погодинно-преміальною відповідно до Положення про преміювання, яке є додатком до цього Договору (Додаток № 7).

4.1.3. Оклади встановлюються наказом Керівника на підставі затвердженого штатного розпису, чинного законодавства та цього Договору.

4.1.4. Оплата праці працівників здійснюється виходячи зі встановленого окладу, з урахуванням підвищень, доплат, надбавок та премій, передбачених чинним законодавством та цим Договором. При цьому обов'язковим є дотримання встановленої законодавством тривалості робочого часу та виконання працівником посадових обов'язків (норм праці).

4.1.5. Керівнику підприємства встановлюється оплата праці відповідно до постанови Кабінету Міністрів України №859 від 19 травня 1999 року "Про умови і

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

Керівнику підприємства дозволяється вести на підприємстві роботу за спеціальністю в межах робочого часу за основною посадою з виплатою йому до 50 відсотків посадового окладу лікаря відповідної спеціальності.

4.1.5. Підприємство зобов'язується:

4.1.6. Своєчасно й регулярно виплачувати заробітну плату працівникам, у робочі дні, зокрема, до 21 числа, – аванс (першу частину заробітної плати за місяць), а до 7 числа місяця, – 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.

4.1.7. Виплачувати заробітну плату напередодні, якщо день її виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем.

4.1.8. Встановлення чи зміна розміру посадових окладів, підвищень, доплат, надбавок та премій, що визначають заробітну плату працівників, проводяться з моменту (з дня) призначення на посаду фахівця відповідної категорії чи зміни розміру посадового окладу.

4.1.9. Роботодавець зобов'язується:

-встановлювати наступні надбавки:

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

- складність, напруженість у роботі до 50 % посадового окладу;

- водіям за класність (водіям 1 класу - 25 % посадового окладу, водіям 2 класу — 10 % посадового окладу);

- встановлювати наступні доплати:

- суміщення професій (посад) та виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника у розмірі до 50% посадового окладу за основною посадою. Конкретний розмір цих доплат встановлюється наказом Роботодавця залежно від кваліфікації працівника, складності та обсягу виконуваних робіт;

-працівникам, які мають науковий ступінь: доктора наук - до 25 відсотків до посадового окладу; кандидата наук — до 15 відсотків до посадового окладу;

-для водіїв легкових та санітарних автомобілів, автомобілів невідкладної медичної допомоги, яким установлений ненормований робочий день - до 25 відсотків посадового окладу за відпрацьований час;

- працівникам, які використовують у роботі дезінфікуючі засоби, а також які зайняті прибиранням туалетів — до 10 відсотків посадового окладу (Додаток №3).

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

4.1.11. Забезпечити проведення індексації заробітної плати працівникам Підприємства згідно встановленого Порядку проведення індексації грошових доходів населення.

4.1.12.Зберігати середній заробіток за основним місцем роботи за медичними працівниками, які направляються до закладів післядипломної освіти для підвищення кваліфікації, підготовки і перепідготовки як за основним місцем роботи, так і за сумісництвом.

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

4.1.14.Виплачувати працівникам премію згідно Положення про преміювання.

4.1.15.Заробітна плата виплачується в першочерговому перед іншими платежами порядку. Роботодавець несе відповідальність за своєчасне та правильне визначення розміру заробітної плати працівників згідно з чинним законодавством. При встановленні факту неправильної оплати праці Керівник зобов'язаний вжити заходів щодо негайного виправлення помилок та виплати працівникові належні йому суми за весь час неправильної оплати.

## 5. Охорона праці

5.1 Роботодавець (в межах повноважень наданих Засновником) зобов'язаний:

5.1.1 Розробити та забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму професійних захворювань аварій.

5.1.2 При укладанні трудового договору ознайомити під розписку працівника про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних та шкідливих факторів, а також про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

5.1.3 Проводити атестацію робочих місць за умовами праці, згідно з затвердженим графіком та її результатами вживати заходи щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг та компенсацій.

5.1.4 Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медогляду.

5.1.5 Забезпечити страхування медпрацівників.

5.2.Працівники зобов'язуються:

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

5.2.2. Використовувати в роботі засоби індивідуального і колективного захисту.

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

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

5.2.5. Своєчасно інформувати відповідних посадових осіб про виникнення

небезпечних і аварійних ситуацій на робочому місці, ділянці, в структурному підрозділі. Особисто вживати заходів щодо їх запобігання та усунення.

5.2.6. 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.

### **6. Соціально-трудова пільги, гарантії та компенсації**

6.1. Працівникам може виплачуватися матеріальна допомога на оздоровлення у розмірі посадового окладу при наданні основної щорічної відпустки в межах фонду заробітної плати за наявності коштів.

6.2. На паритетних засадах створюється комісія із загальнообов'язкового державного соціального страхування та забезпечуються належні умови її діяльності згідно Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

### **7. Контроль за виконанням колективного договору**

7. Сторони домовилися:

7.1. Контроль за ходом виконання Колективного договору здійснювати не рідше одного разу на рік спільною комісією, сформованою Сторонами (Додаток № 6).

7.2. Один раз на рік, у першому кварталі, спільно розглядати підсумки виконання Колективного договору за попередній рік.

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

Директор  
комунального некомерційного  
підприємства "Центр первинної  
медико-санітарної допомоги"  
Білоцерківської сільської ради  
Миргородського району Полтавської  
області

 М.С.Яремко

Уповноважена особа трудового  
колективу комунального некомерційного  
підприємства "Центр первинної  
медико-санітарної допомоги"  
Білоцерківської сільської ради  
Миргородського району Полтавської  
області

 Л.О.Крипак

**Додаток 1**  
**до колективного договору**

**ПЕРЕЛІК**

**посад працівників, яким може встановлюватися ненормований робочий день і надається додаткова відпустка за ненормований робочий день**

№	Найменування посади	Кількість відпустки	днів
1.	Директор	7	
2.	Головна медична сестра	7	
3.	Бухгалтер	7	
4.	Водій	4	
5.	Опалювач	4	

Директор  
комунального некомерційного підприємства “Центр первинної медико-санітарної допомоги” Білоцерківської сільської ради Миргородського району Полтавської області

  
\_\_\_\_\_ М.С.Яремко

Уповноважена особа трудового колективу комунального некомерційного підприємства “Центр первинної медико-санітарної допомоги” Білоцерківської сільської ради Миргородського району Полтавської області

  
\_\_\_\_\_ Л.О.Крипак

Додаток 2  
до колективного договору

ПЕРЕЛІК

робіт, які пов'язані з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконуються в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я і які дають право на щорічну додаткову відпустку згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 № 1290

Перелік професій та посад	Тривалість щорічної додаткової відпустки
Головна медична сестра	7
Лікар загальної практики-сімейної медицини	7
Сестра медична загальної практики-сімейної медицини	7
Молодша медична сестра (санітарка-прибиральниця)	7

Директор  
комунального некомерційного підприємства "Центр первинної медико-санітарної допомоги" Білоцерківської сільської ради Миргородського району Полтавської області

 М.С.Яремко

Уповноважена особа трудового колективу комунального некомерційного підприємства "Центр первинної медико-санітарної допомоги" Білоцерківської сільської ради Миргородського району Полтавської області

 Л.О.Крипак

Додаток №3

до колективного договору

**ПЕРЕЛІК**

**посад працівників при роботі на яких використовуються дезінфікуючі засоби, що дає право працівникам на доплату в розмірі 10 % посадового окладу**

	<b>Найменування посади</b>
1.	Молодша медична сестра (санітарка-прибиральниця)

Директор  
комунального некомерційного підприємства “Центр первинної медико-санітарної допомоги” Білоцерківської сільської ради Миргородського району Полтавської області



М.С.Яремко

Уповноважена особа трудового колективу комунального некомерційного підприємства “Центр первинної медико-санітарної допомоги” Білоцерківської сільської ради Миргородського району Полтавської області



Л.О.Крипак



Додаток №4

до колективного договору

**ПЕРЕЛІК**

**професій і посад працівників , яким надається додаткова відпустка за  
безперервну роботу**

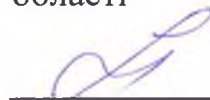
№	Найменування робіт, професій та посад	Тривалість додаткової відпустки у календарних днях
1.	Лікар загальної практики-сімейної медицини	3
2.	Сестра медична загальної практики-сімейної медицини	3

Директор  
комунального некомерційного підприємства “Центр первинної медико-санітарної допомоги” Білоцерківської сільської ради Миргородського району Полтавської області



М.С.Яремко

Уповноважена особа трудового колективу комунального некомерційного підприємства “Центр первинної медико-санітарної допомоги” Білоцерківської сільської ради Миргородського району Полтавської області



Л.О.Крипак

Додаток №5  
до колективного договору

**ПЕРЕЛІК**  
професій і посад працівників закладу, яким встановлюється скорочена  
тривалість робочого тижня

№	Найменування робіт, професій та посад	Тривалість робочого тижня
1.	Лікар загальної практики-сімейної медицини	38,5
2.	Сестра медична загальної практики-сімейної медицини	38,5

Директор  
комунального некомерційного підприємства “Центр первинної медико-санітарної допомоги” Білоцерківської сільської ради Миргородського району Полтавської області



М.С.Яремко

Уповноважена особа трудового колективу комунального некомерційного підприємства “Центр первинної медико-санітарної допомоги” Білоцерківської сільської ради Миргородського району Полтавської області



Л.О.Крипак

Додаток 6  
до колективного договору

СКЛАД  
робочої комісії з контролю за виконанням  
колективного договору

№	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада
<b>Від адміністрації</b>		
1.	Грек Галина Михайлівна	Головний бухгалтер
2.	Колісник Ліна Іванівна	Головна медична сестра
<b>Від трудового колективу</b>		

1.	Крипак Людмила Олексіївна	Лікар загальної практики-сімейної медицини Білоцерківської амбулаторії загальної практики-сімейної медицини
2.	Манашина Алла Володимирівна	Сестра медична загальної практики-сімейної медицини Білоцерківської амбулаторії загальної практики-сімейної медицини

Директор  
комунального некомерційного  
підприємства "Центр первинної  
медико-санітарної допомоги"  
Білоцерківської сільської ради  
Миргородського району Полтавської  
області

  
\_\_\_\_\_ М.С.Яремко

Уповноважена особа трудового  
колективу комунального некомерційного  
підприємства "Центр первинної  
медико-санітарної допомоги"  
Білоцерківської сільської ради  
Миргородського району Полтавської  
області

  
\_\_\_\_\_ Л.О.Крипак

**Додаток 7**  
**до колективного договору**  
**Затверджено**  
**загальними зборами трудового**  
**колективу №1**

**Правила**

внутрішнього трудового розпорядку працівників комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги» Білоцерківської сільської ради Миргородського району Полтавської області

**I. Загальні положення**

1. Відповідно до Конституції України кожен має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку він вільно погоджується. Держава створює умови для повного здійснення громадянами права на працю, в тому числі на належні і здорові умови праці, на заробітну плату, не нижчої від зазначеної Законом. Держава гарантує громадянам захист від незаконного звільнення, своєчасне одержання винагороди за працю.
2. Обов'язок і справа честі громадянина - добросовісна праця в обраній ним сфері суспільно корисної діяльності, дотримання трудової дисципліни. Трудова дисципліна у закладах, установах, організаціях на підприємствах забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохоченням за сумлінну працю. Щодо окремих несумлінних працівників застосовуються в необхідних випадках заходи дисциплінарного і громадського впливу.
3. Трудовий розпорядок в закладах, установах, організаціях та на підприємствах визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку, які мають на меті сприяти вихованню працівників (лікарів, провізорів, інженерно-технічних працівників, середнього і молодшого медичного і фармацевтичного персоналу та інших працівників і службовців), 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 медико-санітарної допомоги.

**II. Порядок прийняття та звільнення працівників**

5. Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору про роботу на підприємстві.
6. При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку, а у випадках,

передбачених законодавством, - також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я та інші документи.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це власника або орган 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 власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, умов колективного чи трудового договору, працівник має право розірвати трудовий договір у визначений ним строк.

Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу може бути проведено лише за попередньою

згодою профспілкового органу, крім випадків, передбачених законодавством.

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

### III. Основні обов'язки працівників

13. Працівники зобов'язані:

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

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

- дотримуватись порядку та чистоти на своєму робочому місці, у відділенні, кабінеті, а також на території підприємства; передавати своє робоче місце, обладнання і пристосування у належному стані;

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

- знати і виконувати інструкції користування устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватись засобами колективного та індивідуального захисту;

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

- проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;

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

- систематично підвищувати рівень професійних знань та майстерності.

14. Коло обов'язків (робіт), які виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією або посадою, визначається професійними

обов'язками медичних і фармацевтичних працівників, а також обов'язками інших працівників, передбачених положеннями, посадовими інструкціями, технічними правилами та іншими документами, затвердженими у встановленому порядку, тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, кваліфікаційними довідниками посад службовців.

#### IV. Основні обов'язки керівника

##### 15. Керівник підприємства зобов'язаний:

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

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

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

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

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

- неухильно дотримуватись законодавства про працю та охорону праці; поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне обладнання всіх робочих місць і створювати на них умови роботи, що відповідають правилам з охорони праці (правилам з техніки безпеки, санітарним нормам і правилам та

ін.). У разі відсутності в правилах вимог, дотримання яких при виконанні робіт необхідне для забезпечення безпечних умов праці, власник або уповноважений ним орган закладу, установи, організації, підприємства за погодженням із профспілковим органом вживає заходів щодо забезпечення безпечних умов праці;

- вживати необхідних заходів щодо профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників, своєчасно надавати пільги і компенсації у зв'язку зі шкідливими умовами праці у випадках, передбачених законодавством (скорочений робочий день, додаткові відпустки, лікувально-профілактичне харчування та ін.), забезпечувати працівників відповідно до діючих норм і положень спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту, організувати належний догляд за їх використанням;

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

- розвивати професійні змагання, створюючи умови трудовому колективу для всілякого підвищення продуктивності і ефективності суспільного виробництва, поліпшення якості робіт та зниження їх собівартості, раціонального використання робочого часу, сировини, матеріалів, енергії, інших ресурсів, виконання умов договорів і замовлень, успішного виконання зобов'язань, своєчасного підведення підсумків, підвищення ролі морального та матеріального стимулювання високопродуктивної праці, вирішення питань про заохочення передових колективів і працівників; забезпечувати поширення передового досвіду та цінних ініціатив працівників цього та інших трудових колективів;

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

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

- уважно ставитись до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту, здійснювати будівництво, ремонт і утримання в належному стані житлових будинків, гуртожитків, дитячих дошкільних установ, організувати облік працівників, що потребують поліпшення житлових умов, розподіляти житлову площу відповідно до чинного законодавства і забезпечувати широку гласність при вирішенні цих питань.



## V. Робочий час і його використання

16. Режим робочого часу Підприємства - це розподіл роботи протягом конкретного календарного періоду. Режимом робочого часу визначається кількість робочих днів на тиждень або інший період, час початку і закінчення роботи, час і тривалість перерв.

17. На підприємстві для адміністративного персоналу встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями - субота та неділя.

18. Кожен працівник зобов'язаний відмітити свій прихід на роботу до початку роботи, а по закінченні робочого дня залишати робоче місце у порядку, встановленому в установі. Час витрачений на переодягання перед початком і після закінчення робочого дня не входить в облік робочого часу.

19. Керівник Підприємства, або уповноважена ним особа, зобов'язаний організувати облік виходу на роботу працівників.

20. Працівника, що з'явився на роботу в нетверезому стані, керівник Підприємства, або уповноважена ним особа не допускаю до роботи у цей робочий день.

21. Робота в надурочний час, як правило не допускається. Застосовування роботи в надурочний час керівником Підприємства, або уповноваженою ним особою дозволяється у виняткових випадках відповідно до чинного законодавства.

22. Графік надання щорічних відпусток затверджується керівником Підприємства, виходячи з необхідності забезпечення нормальної роботи Підприємства і сприятливих умов для відпочинку працівників. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 4 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників. При складанні графіків ураховуються робота Підприємства, а також особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

23. Режим роботи Підприємства:

- Білоцерківська амбулаторія загальної практики-сімейної медицини:

понеділок — п'ятниця з 8.00 до 18.00, субота з 8.00 до 14.00, вихідний -неділя;

- Рокитянська амбулаторія загальної практики-сімейної медицини:

понеділок — п'ятниця з 8.00 до 15.42, субота з 8.00 до 12.00; вихідний-неділя;

- фельдшерсько-акушерські пункти :

понеділок — п'ятниця з 8.00 до 15.12, субота з 8.00 до 12.00, вихідний -неділя;

- адміністративний персонал КНП "ПМСД" :

понеділок — п'ятниця з 8.00 до 17.00, обідня перерва з 12.00 до 13.00, вихідні дні — субота, неділя.

24. Перерва для харчування і відпочинку надається, як правило, через 4 години роботи використовується працівником на власний розсуд.

25. У разі неможливості надання перерви для харчування працівникові має бути надана можливість приймання їжі протягом робочого часу.

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

27. За наявності умов, передбачених законодавством України, керівник Підприємства може змінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час, попередивши про це працівників за два місяці.

Чергування працівників після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні провадиться тільки у виняткових випадках. Графік і тривалість чергування затверджуються керівником Підприємства. Залучення працівників до чергування провадиться за наказом керівника, в якому зазначаються умови та порядок роботи в дні чергування.

28. Не допускається залучення до чергування працівників більше одного разу на місяць, крім випадків, передбачених законодавством, а також чергування у вихідні, святкові та неробочі дні вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до трьох років.

29. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатися до чергування у вихідні, святкові та неробочі дні без їх письмової згоди.

30. Чергування у вихідні, святкові та неробочі дні компенсується наданням додаткового дня відпочинку тієї ж тривалістю, що й день чергування. Графіками чергування повинні передбачатися дні такого відпочинку. Якщо працівнику належить чергувати після закінчення робочого дня, він приходить на роботу пізніше. Це положення розповсюджується на осіб як з нормованим, так і з ненормованим робочим днем. Тривалість чергування або роботи разом і з чергуванням не може перевищувати нормальної тривалості робочого дня.

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

## VI. Заохочення за успіхи у роботі

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

- оголошення подяки;
- видача премії;
- нагородження грамотою.

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

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

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

## VII. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

35. 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.

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

- 1) догана;
- 2) звільнення.

37. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором підприємства.

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

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

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

При обранні виду стягнення власник або уповноважений ним орган повинен враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

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

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

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

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

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

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

## ПОЛОЖЕННЯ

про ~~преміювання~~ працівників комунального некомерційного підприємства  
“Центр первинної медико-санітарної допомоги” Білоцерківської сільської ради  
Миргородського району Полтавської області

### 1. Загальні положення

- 1.1. Це Положення запроваджується з метою матеріального стимулювання працівників Підприємства за сумлінне і якісне виконання поставлених перед ними завдань, забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни.
- 1.2. Преміювання працівників Підприємства здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати праці Підприємства за підсумками роботи за місяць/квартал/рік.
- 1.3. Керівнику Підприємства надається право позбавляти премії частково або повністю у разі порушення трудової, виробничої дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 1.4. Працівникам Підприємства відповідно до цього Положення можуть призначатися та виплачуватися разові та періодичні премії.
- 1.5. Положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України “Про оплату праці”, статуту комунального некомерційного підприємства “Центр первинної медико-санітарної допомоги” Білоцерківської сільської ради Миргородського району Полтавської області.

### 2. Разові премії

- 2.1. За рішенням Адміністрації в окремих випадках за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та святкових дат, або з інших підстав працівникам може бути виплачена одноразова премія.
- 2.2. Для визначення розміру разових премій за виконання особливо важливої роботи враховується:
  - виконання заходів та завдань, передбачених для здійснення протягом відповідного періоду у структурному підрозділі;
  - стан виконавчої дисципліни (виконання окремих доручень керівництва, органів державної влади України);
  - рівень дотримання трудової дисципліни.
- 2.3. Премії з нагоди ювілейних і святкових дат можуть виплачуватися за рішенням керівника Підприємства.
- 2.4. Розмір разової премії встановлюється у відсотковому відношенні до посадового окладу в межах фонду заробітної плати. Розмір премії не може

перевищувати 100% посадового окладу працівника, якому виплачується відповідна премія.

2.5. Конкретні розміри разових премій визначаються керівником Підприємства.

2.6. Працівники мають право на отримання премії за наявності коштів для цього у фонді заробітної плати Підприємства за поданням керівника.

2.7. Керівнику Підприємства премія виплачується згідно розпорядження сільського голови.

2.8. Працівники, які звільнилися за власним бажанням або з ініціативи Адміністрації, а також на яких були накладені дисциплінарні стягнення, преміюванню не підлягають.

### **3. Періодичні премії**

3.1. Нарахування і виплата періодичних премій, визначених цим розділом, здійснюється за умови укладення договору про медичне обслуговування населення між Підприємством та Національною службою здоров'я України.

3.2. Нарахування і виплата періодичних премій, визначених цим розділом, здійснюється лікарям загальної практики – сімейної медицини, лікарям-педіатрам, лікарям-терапевтам та медичним сестрам, іншим працівникам, що працюють відповідно до вимог договорів з Національною службою здоров'я України.

3.3. Періодичні премії виплачуються працівникам, які мають на них право, щомісячно із фонду заробітної плати без видання окремого наказу керівником Підприємства про їх призначення.

3.4. Премії, передбачені цим розділом, виплачуються не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата. Всі розрахунки здійснюються головним бухгалтером Підприємства або іншою особою, визначеною керівником Підприємства.

### **4. Підстави для депреміювання чи зменшення розміру премії**

4.1. Порухення правил внутрішнього трудового розпорядку, а саме:  
– систематичне запізнення на роботу, залишення робочого місця без поважних причин до 3 годин – зменшення розміру належних працівнику премій не більше ніж на 25%;

– неналежне виконання покладених на працівника трудових обов'язків та/або невиконання завдань керівника – зменшення розміру належних працівнику премій не більше ніж на 50%;

– поява на робочому місці в нетверезому стані – зменшення розміру належних працівнику премій до 100%;

– прогул, відсутність на робочому місці без поважних причин більше 3 годин – зменшення розміру належних працівнику премій до 100%.

4.2. Невиконання посадових інструкцій та галузевих стандартів у сфері охорони здоров'я:

– повторно протягом трьох місяців від попередження, але яке не спричинило фінансових або матеріальних втрат тощо – зменшення розміру належних працівнику премій не більше ніж на 25%.

– яке спричинило матеріальні, фінансові або інші втрати тощо – зменшення розміру належних працівнику премій не більше ніж на 100%.

4.3. Зменшення розміру премій здійснюється одноразово у місяці, в якому працівник припустився правопорушення, або в наступному місяці на підставі наказу Керівника.



прошито та пронумеровано 30 арк.

М.С.Яремко