

**ДОДАТКИ
ДО
КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

**Комунального некомерційного
підприємства охорони здоров'я
«Амбулаторія групової практики
(Тип «АГ») Степівської сільської ради
Миколаївського району
Миколаївської області
на 2021 рік**

Схвалений загальними зборами
трудового колективу працівників
КНПОЗ «АГП Степівської с/р»
Протокол № 2 від 26.04.2021р.

село Михайлівка
2021 рік

Додаток 1

до колективного договору
КНПОЗ «АГП Степівської с/р»
на 2021 рік

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

№ п/п	Найменування структурного підрозділу	Найменування посади (професії)	Порядок та час приймання їжі
1	Амбулаторія загальної практики – сімейної медицини	Лікарі ЗП СЛ	20 хв.
		Сестри медичні ЗПСМ,	
2	ПЗ	Сестри медичні ЗП – СМ,	20 хв.

Від Адміністрації:

Керівник



/Валентина ЧЕЧУЙ/

Від трудового колективу:

Уповноважена особа (представник)
трудового колективу

/Олена ЛАЛАЧ /

Додаток 2

до колективного договору
КНПОЗ «АГП Степівської с/р»
на 2021 рік

**ПЕРЕЛІК
ВИРОБНИЦТВ, РОБІТ, ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ,
РОБОТА ЯКИХ ПОВ'ЯЗАНА З ПІДВИЩЕНИМ НЕРВОВО-ЕМОЦІЙНИМ
ТА ІНТЕЛЕКТУАЛЬНИМ НАВАНТАЖЕННЯМ**

№ п/п	Найменування виробництва, робіт професій і посад	Тривалість додаткової відпустки за особливий характер праці у календарних днях**	Усього календарних днів
1	Керівник	7	31
2	Головний лікар	7	31
3	Лікар ЗПСЛ	7	31
4	Бухгалтер	7	31
5	Терапевт	7	31
6	Сестра медична ЗП – СМ	7	31
7	Старша медична сестра	7	31
8	Водій	7	31

Від Адміністрації:

Керівник



/Валентина ЧЕЧУЙ/

Від трудового колективу:Уповноважена особа (представник)
трудового колективу

/Олена ЛАЛАЧ/

Додаток 3

до колективного договору
КНПОЗ «АГП Степівської с/р»
на 2021 рік

**ПЕРЕЛІК
ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, ЯКИМ ВСТАНОВЛЕНО
ДОДАТКОВУ ВІДПУСКУ ЗА НЕНОРМОВАНИЙ РОБОЧИЙ ДЕНЬ**

№	Найменування професій, посад	Тривалість щорічної додаткової відпустки в календарних днях
1.	Керівник	7 (сім)
2.	Головний лікар	7 (сім)
3.	Бухгалтер	7 (сім)
4.	Сімейний лікар ЗП	7 (сім)
5.	Старша медична сестра ЗП	7 (сім)
6.	Медична сестра ЗП	7 (сім)
7.	Водій	7 (сім)

Від Адміністрації:

Керівник



/Валентина ЧЕЧУЙ/

Від трудового колективу:

Уповноважена особа (представник)
трудового колективу

/Олена ЛАЛАЧ/

Додаток 4

до колективного договору
КНПОЗ «АГП Степівської с/р»
на 2021 рік

**СХЕМА ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ ПРАЦІВНИКІВ
КНПОЗ «АГП Степівської с/р» з 01.03.2021 р.**

1. Розміри та порядок визначення посадових окладів працівників:

1.1. Визначення схемних посадових окладів лікарів:

Посади	Розміри схемних посадових окладів (грн.)
Лікарі- загальної практики - сімейні лікарі	7 303,00

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

Посади	Розміри схемних посадових окладів (грн.)
Медичні сестри загальної практики - сімейної медицини	5 925,00

1.3. Визначення схемних посадових окладів окремих категорій працівників:

Посади	Розміри схемних посадових окладів (грн.)
Молодші медичні сестри	6 000,00

1.4. Визначення схемних посадових окладів керівних працівників:

Посади	Розміри схемних посадових окладів (грн.)
Головний лікар	5 000,00
Головна медична сестра	6 225,00

1.5. Визначення схемних посадових окладів інших керівників структурних підрозділів, професіоналів, фахівців та технічних службовців

Посади	Розміри схемних посадових окладів (грн.)
Бухгалтер	7 000,00

1.6. Визначення схемних посадових окладів професій робітників

Посади	Розміри схемних посадових окладів (грн.)
Професії робітників (водії)	6 000,00

Від Адміністрації:

Керівник



/Валентина ЧЕЧУЙ/

Від трудового колективу:

Уповноважена особа (представник)
трудового колективу

/Олена ЛАЛАЧ/

Додаток 5

до колективного договору
КНПОЗ «АГПІ Степівської с/р»
на 2021 рік

**ПЕРЕЛІК
ПРАЦІВНИКІВ, ЯКИМ ВСТАНОВЛЮЄТЬСЯ НАДБАВКА ЗА
ВИКОРИСТАННЯ У РОБОТІ ДЕЗІНФІКУЮЧИХ ЗАСОБІВ,
А ТАКОЖ ПРАЦІВНИКІВ, ЯКІ ЗАЙНЯТІ ПРИБИРАННЯМ САНВУЗЛІВ**

(зазначаються працівники всіх професій, які використовують у роботі дезінфікуючі засоби, а не тільки технічні працівники)

№	Посада, професія*	Структурний підрозділ	Розмір надбавки від посадового окладу, %
1	Молодша медична сестра	КНПОЗ	10

Від Адміністрації:

Керівник



/Валентина ЧЕЧУЙ/

Від трудового колективу:

Уповноважена особа (представник)
трудового колективу

/Олена ЛАЛАЧ /

Додаток 6

до колективного договору
КНПОЗ «АГП Степівської с/р»
на 2021 рік

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Керівник



/Валентина ЧЕЧУЙ/

2021 р.

ПОГОДЖЕНО:

Уповноважена особа (представник)
трудового колективу

 /Олена ЛАЛАЧ/

«26» 04 2021 р.

ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників

1. Положення про преміювання працівників Комунального некомерційного підприємства охорони здоров'я «Амбулаторія групової практики (Тип «АГ») Степівської сільської ради Миколаївського району Миколаївської області» (далі – Положення) вводиться з метою посилення мотивації праці та підвищення впливу матеріального стимулювання на якість і культуру медичного обслуговування, зростання продуктивності праці, якісного та вчасного виконання інших видів робіт, які забезпечують діяльність Закладу.
2. Дія Положення поширюється на всіх працівників Закладу.
3. Премія нараховується кожному працівнику в залежності від показників діяльності Комунального некомерційного підприємства охорони здоров'я «Амбулаторія групової практики (Тип «АГ») Степівської сільської ради Миколаївського району Миколаївської області» (далі – Підприємство), особистого внеску в загальні результати роботи Підприємства без обмеження індивідуальної премії максимальним розміром.
4. Премія може виплачуватися за підсумками роботи за місяць, квартал, півріччя, за рік та до професійних свят (зокрема до Дня медичного працівника), державних свят, ювілейних дат і у зв'язку з досягненням пенсійного віку за умови виконання основних показників діяльності Підприємства і залежно від особистого внеску кожного працівника.
5. Преміювання здійснюється в межах коштів, передбачених на преміювання в кошторисі Комунального некомерційного підприємства охорони здоров'я «Амбулаторія групової практики (Тип «АГ») Степівської сільської ради Миколаївського району Миколаївської області» (далі – Підприємство).
6. Фонд преміювання утворюється у розмірі не менш 3-х місячного фонду оплати праці працівників Підприємства та економії фонду оплати праці.
7. Премія може виплачуватися, як заохочення з метою стимулювання працівника до високопродуктивної і високоякісної роботи та за заслуги у громадському житті.

8. Розмір премії визначається у відсотковому співвідношенні до посадового окладу або у конкретному розмірі у вигляді фіксованої суми.

При встановленні розміру премії у відсотковому відношенні до посадового окладу, враховується фактично відпрацьований час.

При встановленні розміру премії у конкретному грошовому розмірі (без зазначення відсоткового відношення до посадового окладу), фактичний відпрацьований час не застосовується.

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

10. Для оцінки діяльності лікувально-профілактичних підрозділів Підприємства застосовуються такі показники, як критерії преміювання:

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

- виконання стандартів діагностики, обстеження та лікування;

- поліпшення показників роботи;

- впровадження нових методів лікування;

- відсутність порушень у діяльності підрозділу за результатами перевірки;

- виконання понаднормової роботи;

- виконання рейтингових показників діяльності тощо.

Показники, як критерії преміювання, можуть змінюватись та діяти визначений період часу. Показники затверджуються наказом керівника.

Для структурних підрозділів, не зайнятих безпосередньо наданням медичної допомоги, показники для преміювання визначаються з огляду на конкретні функції та діяльність відповідних підрозділів (служб):

1) у фінансово-економічних підрозділах:

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

- своєчасне і якісне подання статистико-фінансової звітності до органів державної влади;

2) у господарсько-виробничих:

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

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

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

- порушення медичної етики і деонтології;

- несвоєчасного і неякісного виконання покладених на них виробничих завдань і функцій та затверджених показників-критеріїв;

- систематичного запізнення на роботу;

- невиконання або неналежного виконання функціональних обов'язків;

- появи на робочому місці в нетверезому стані, в стані наркотичного або токсичного сп'яніння;

- прогулу (в т. ч. відсутності на робочому місці без поважних причин більше 3 годин);

- притягнення до дисциплінарної відповідальності за порушення трудової дисципліни, неналежного виконання посадових обов'язків, правил внутрішнього трудового розпорядку тощо;

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

- при наявності інших порушень, що не увійшли в перелік п.11, преміювання вирішується додатково адміністрацією підприємства.

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

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

14. Бухгалтер Підприємства у термін до 25 числа поточного місяця, але не пізніше ніж за 5 робочих днів до його закінчення, доводить керівнику загальний розмір преміювання із відповідними розрахунками.

15. Виплата премії здійснюється не пізніше чим термін виплати заробітної плати за другу половину місяця.

16. Рішення про преміювання з фонду преміювання і економії фонду оплати праці та визначення розміру премії оформляється наказом керівника.

17. Проект наказу про преміювання працівників Підприємства готує бухгалтер Підприємства.

18. Преміювання працівників з нагоди державних і професійних свят та ювілейних дат, а також як заохочення здійснюється у кожному конкретному випадку за наказом керівника.

19. Керівник визначає розмір премії:

- керівникам структурних підрозділів (амбулаторій загальної практики сімейної медицини, пунктів здоров'я) та керівним працівникам адміністративно-управлінського персоналу Підприємства за поданням бухгалтера Підприємства;

- працівникам амбулаторій загальної практики сімейної медицини, пунктів здоров'я за поданням їх керівників і погодженням бухгалтера Підприємства;

- працівникам адміністративно-управлінського персоналу Підприємства за поданням керівників підрозділів і погодженням бухгалтера Підприємства.

20. Премії не виплачуються працівникам за час перебування у відпустках, тимчасової непрацездатності, навчання на курсах підвищення кваліфікації (крім премії до професійного свята – Дня медичного працівника), якщо розмір премії визначається у відсотковому співвідношенні до посадового окладу.

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

Додаток 7
до колективного договору
КНПОЗ «АГП Степівської с/р»
на 2021 рік

СТИМУЛЮЮЧІ ДОПЛАТИ МЕДИЧНОМУ ПЕРСОНАЛУ

1. Стимулююча доплата для лікарів загальної практики-сімейних лікарів, терапевтів та сестер медичних, сестер медичних загальної практики-сімейної медицини за кількість осіб, які уклали декларації з сімейними лікарями визначається згідно таблиці:

Відсоток до оптимального обсягу практики первинної медичної допомоги	Відсоток доплати до суми укладених договорів, %	Стимулююча доплата медичній сестрі ЗПСМ біля лікаря ПМД грн., %
До 25%	2,5%	2,5%
До 50%	5%	2,5%
До 70%	7,5%	2,5%
До 100% і більше	10%	2,5%

2. Стимулююча доплата за кваліфікаційну категорію лікарям та молодшим спеціалістам з медичною освітою визначається згідно таблиці:

Кваліфікаційна категорія	Щомісячна доплата лікареві за кваліфікацію, грн.	Щомісячна доплата за кваліфікацію молодшим спеціалістам з медичною освітою, грн.
Вища	800	500
Перша	650	400
Друга	500	300

Від Адміністрації:
Керівник



/Валентина ЧЕЧУЙ/

Від трудового колективу:

Уповноважена особа (представник)
трудового колективу

/Олена ЛАЛАЧ /

Додаток 8

до колективного договору
КНПОЗ «АГП Степівської с/р»
на 2021 рік

**КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ ЩОДО ДОСЯГНЕННЯ ВСТАНОВЛЕНИХ
НОРМАТИВІВ БЕЗПЕКИ, ГІГІЄНИ ПРАЦІ ТА ВИРОБНИЧОГО
СЕРЕДОВИЩА, ПІДВИЩЕННЯ ІСНУЮЧОГО РІВНЯ ОХОРОНИ ПРАЦІ,
ЗАПОБІГАННЯ ВИПАДКАМ ВИРОБНИЧОГО ТРАВМАТИЗМУ,
ПРОФЕСІЙНИХ ЗАХВОРЮВАНЬ І АВАРІЙ НА 2021 РІК**

№ з/п	Назва заходу	Фінансове забезпечення	Термін виконання	Відповідальний за впровадження
1.	Забезпечення працюючих правилами, стандартами, нормами, положеннями, інструкціями та іншими нормативними актами з охорони праці	Згідно кошторисних призначень	Протягом усього періоду	Керівник
2.	Паспортизація структурних підрозділів, робочих місць щодо відповідності їх вимогам охорони праці	Згідно кошторисних призначень	Протягом першого півріччя щороку	Керівник
3.	Підвищення кваліфікації, перевірка знань посадових осіб з питань охорони праці	Згідно кошторисних призначень	Один раз в три роки	Керівник
4.	Реконструкція та технічне переозброєння об'єктів лікувального призначення, відремонтованого та модернізованого устаткування	Згідно кошторисних призначень	Протягом усього періоду	Керівник
5.	Рациональна реорганізація робочих місць	Згідно кошторисних призначень	Протягом усього періоду	Керівник
6.	Впровадження досягнень науки і техніки, у тому числі ергономіки, прогресивних технологій, сучасних засобів колективного та індивідуального захисту працюючих, захисту населення та середовища	Згідно кошторисних призначень	Протягом усього періоду	Керівник
7.	Забезпечення пожежної безпеки як складової охорони праці в медичній галузі	Згідно кошторисних призначень	Протягом усього періоду	Керівники

Від Адміністрації:

Керівник



/Валентина ЧЕЧУЙ/

Від трудового колективу:Уповноважена особа (представник)
трудового колективу
/Олена ЛАЛАЧ/

Додаток 9

до колективного договору
КНПОЗ «АГП Степівської с/р»
на 2021 рік

**ПЕРЕЛІК
ПРОФЕСІЙ, НА ЯКИХ ПРАЦІВНИКИ ЗАБЕЗПЕЧУЮТЬСЯ
СПЕЦІАЛЬНИМ ОДЯГОМ ТА ЗАСОБАМИ
ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗАХИСТУ**

№ п/п	Назва професій та посад, яким належить безкоштовна видача одягу та ЗІЗ	Назва одягу та ЗІЗ	Термін носки в місяцях
1	Лікарі, середній та молодший медперсонал	Халат, рукавиці гумові, фартух нумерований з нагрудником, нарукавник непромокаючі, окуляри захисні, колоші гумові	Для чергового персоналу до зносу
2	Водій автотранспортних засобів	Халат х/б, рукавиці х/б	12 6

Від Адміністрації:

Керівник



/Валентина ЧЕЧУЙ/

Від трудового колективу:

Уповноважена особа (представник)
трудового колективу

/Олена ЛАЛАЧ/

Додаток 10

до колективного договору
КНПОЗ «АГП Степівської с/р»
на 2021 рік

**ПЕРЕЛІК ОСІБ, ВІДПОВІДАЛЬНИХ ЗА ВИКОНАННЯ ПОЛОЖЕНЬ
КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

№ з/п	№ розділів колективного договору	Відповідальні особи		Термін виконання
		Від адміністрації	Від трудового колективу	
1.	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	ЧЕЧУЙ В.М.	ЛАЛАЧ О.І.	Постійно
2.	ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ	ЧЕЧУЙ В.М.	ЛАЛАЧ О.І.	Постійно
3.	ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ	ЧЕЧУЙ В.М.	ЛАЛАЧ О.І.	Постійно
4.	ОПЛАТА ПРАЦІ (ФОРМУВАННЯ, РЕГУЛЮВАННЯ І ЗАХИСТ)	ЧЕЧУЙ В.М.	ЛАЛАЧ О.І.	Постійно
5.	ОХОРОНА ПРАЦІ	ЧЕЧУЙ В.М.	ЛАЛАЧ О.І.	Постійно
6.	СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ ТА КОМПЕНСАЦІЇ	ЧЕЧУЙ В.М.	ЛАЛАЧ О.І.	Постійно
7.	ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИКА ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ	ЧЕЧУЙ В.М.	ЛАЛАЧ О.І.	Постійно
8.	КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ	ЧЕЧУЙ В.М.	ЛАЛАЧ О.І.	Постійно
9.	ЗАБОРОНА ДИСКРИМІНАЦІЇ	ЧЕЧУЙ В.М.	ЛАЛАЧ О.І.	Постійно

Від Адміністрації:

Керівник



/Валентина ЧЕЧУЙ/

Від трудового колективу:Уповноважена особа (представник)
трудового колективу

/Олена ЛАЛАЧ/

Додаток 11

до колективного договору
КНПОЗ «АГП Степівської с/р»
на 2021 рік

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Керівник



/Валентина ЧЕЧУЙ/

ЗАТВЕРДЖЕНО

**Протоколом загальних зборів
трудового колективу**

від « 26 » квітня 2021 р. № 2

**Уповноважена особа (представник)
трудового колективу**

/Олена ЛАЛАЧ/

ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку Комунального некомерційного підприємства охорони здоров'я «Амбулаторія групової практики (Тип «АГ») Степівської сільської ради Миколаївського району Миколаївської області» на 2021 рік

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, інженерно-технічних працівників, середнього і молодшого медичного 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 первинної медико-санітарної допомоги.

4. Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються власником або уповноваженим ним органом в межах наданих йому прав, а у випадках, передбачених законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно або за погодженням із профспілковими органами, а також трудовим колективом відповідно до його повноважень.

II. Порядок прийняття та звільнення працівників

5. Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору про роботу у закладі, установі, організації та підприємстві.

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

Відповідно до Основ законодавства України про охорону здоров'я медичною практикою можуть займатись особи, які мають відповідну спеціальну освіту і відповідають єдиним кваліфікаційним вимогам, що встановлюються Міністерством охорони здоров'я України. Відповідальність за дотримання зазначених кваліфікаційних вимог несуть власники закладів охорони здоров'я або уповноважені ними органи.

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

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

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

8. До початку роботи за укладеним трудовим договором власник або уповноважений ним орган 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, посадовою інструкцією 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 у закладі, установі, організації, 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.

Власник або уповноважений ним орган 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 уповноважений ним 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 власника або уповноваженого ним органу, 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 власника або уповноваженого ним органу, 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, цеху та інших структурних підрозділах, а також на території Підприємства; утримувати 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 машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватись засобами колективного та індивідуального захисту;
- додержуватись зобов'язань з охорони праці, передбачених колективним договором (угодою, трудовим договором) та правилами внутрішнього трудового розпорядку Підприємства;
- проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;
- співпрацювати з власником або уповноваженим ним органом 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 докідля, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу;
- систематично підвищувати рівень професійних знань та майстерності.

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

IV. Основні обов'язки власника або уповноваженого ним органу

15. Власник або уповноважений ним орган зобов'язаний:

- правильно організувати 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 ліків, засобів медичного призначення, матеріалами та іншими ресурсами, необхідними для безперервної і ритмічної роботи;

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

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

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

- постійно удосконалити 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 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, 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

трудоваму 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. Власник або уповноважений ним орган здійснює свої обов'язки у відповідних випадках спільно або за погодженням із профспілковим органом Підприємства, а також з урахуванням повноважень трудового колективу.

V. Робочий час і його використання

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

Для медичного персоналу (лікарі, середній медичний персонал):

- початок роботи – о 08:00 год.;

- час для приймання їжі протягом робочого часу: 20 хвилин протягом робочого часу;

- закінчення роботи – о 15:42 год.;

Тривалість робочого тижня – 38,5 год.

Для адміністративно-обслуговуючого персоналу (бухгалтера,

оператора комп'ютерного набору, прибиральника службових приміщень, водія автотранспортних засобів):

- початок роботи – о 08:00 год.;

- обід – з 12:00 до 12:30 год.;

- закінчення робочого дня – о 16:30;

Тривалість робочого тижня – 40 год.

Для молодшого медичного персоналу:

- початок роботи – о 08:00 год.;

- обід – з 12:00 до 12:30 год.;

- закінчення роботи – о 16:30 год.

Тривалість робочого тижня – 40 год.

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

Відповідно до ст. 61 Кодексу законів про працю України в закладах охорони здоров'я на роботах, пов'язаних із наданням медичної допомоги населенню, як правило, застосовується щомісячний облік робочого часу. В закладах охорони здоров'я тривалість нічної роботи дорівнює денній і становить до 12 годин у зміну. Призначати працівника на роботу протягом двох змін підряд забороняється. Графіки змінності доводяться до відома працівника, як правило, не пізніше ніж за один місяць до введення їх в дію. За рішенням трудового колективу дозволяється встановлювати тривалість робочої зміни до 24 годин (крім водіїв санітарного транспорту). У кожному конкретному випадку питання встановлення тому чи іншому працівнику тривалості робочої зміни до 24 годин має вирішуватись лише за згодою працівника і профспілкового органу заклади охорони здоров'я.

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

Тривалість перерви в роботі між змінами має бути не меншою подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні (включаючи і час перерви на обід).

17. Кожен працівник зобов'язаний відмітити свій прихід на роботу до початку роботи, а по закінченні робочого дня залишати робоче місце у порядку, встановленому у закладі, установі, організації, підприємстві.

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

18. Власник або уповноважений ним орган зобов'язаний організувати облік виходу на роботу працівників. Біля місця обліку повинен бути годинник, що правильно вказує час. Порядок обліку часу роботи поза межами Підприємства (наприклад: надання лікарями допомоги на дільниці) встановлюється адміністрацією. Працівника, що з'явився на роботу у нетверезому стані, власник або уповноважений ним орган не допускає до роботи у цей робочий день (зміну).

19. На тих роботах, де за умовами виробництва перерву для відпочинку і харчування встановити неможливо, працівнику повинна бути надана можливість приймати їжу протягом робочого часу.

Перелік таких робіт, порядок і місце харчування встановлюються власником або уповноваженим ним органом за погодженням із профспілковим органом Підприємства.

Для медичних працівників лікувально-профілактичних та інших закладів охорони здоров'я, що мають 6,5-годинний або меншої тривалості робочий день, надання обідньої перерви не обов'язкове.

20. Робота в надурочний час, як правило, не допускається. Застосування роботи в надурочний час власником або уповноваженим ним органом дозволяється у виняткових випадках відповідно до чинного законодавства, лише із дозволу профспілкового органу Підприємства.

21. Графік надання щорічних відпусток затверджується власником або уповноваженим ним органом за погодженням із профспілковим органом Підприємства, виходячи з необхідності забезпечення нормальної роботи Підприємства і сприятливих умов для відпочинку працівників. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників.

VI. Заохочення за успіхи у роботі

22. 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 закладів, установ, організацій та підприємств можуть застосовуватись будь-які заохочення, затверджені трудовими колективами в правилах внутрішнього трудового розпорядку.

23. Заохочення застосовуються власником або уповноваженим ним органом разом або за погодженням з профспілковим органом Підприємства.

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

24. 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. д.). 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

25. 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.

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

- 1) догана;
- 2) звільнення.

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

Власник або уповноважений ним орган має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

28. 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.

29. До застосування дисциплінарного стягнення власник або уповноважений ним орган 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.

30. 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.

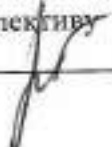
31. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

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

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

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

Додаток 13
до колективного договору
КНПОЗ «АГП Степівської с/р»
на 2021 рік

« ПОГОДЖЕНО »
Представник трудового
колективу

/Олена ЛАЛАЧ/

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Керівник підприємства

/Валентина ЧЕЧУЙ/



**Склад робочої комісії
з контролю за виконанням колективного договору**

Від сторони роботодавця

Від профспілкового комітету
(трудового колективу)

1 .Чечуй В.М. - керівник

1. Лалач О.І.- медична сестра

Додаток 14

до колективного договору
КНПОЗ «АГП Степівської с/р»
на 2021 рік

« ПОГОДЖЕНО»

Представник трудового
колективу

 /Олена ЛАЛАЧ/



«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Керівник підприємства

 /Валентина ЧЕЧУЙ/

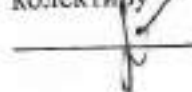
Баланс робочого часу підприємства на 2021 рік

Період	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Всього
Календарні дні	31	28	31	30	31	30	31	31	30	31	30	31	365
Вихідні та святкові	2 (1,7)	-	1 (8)	-	3 (1,2,9)	2 (20,28)	-	1 (24)	-	1 (14)	-	1 (25)	11
Робочі дні	19	20	22	22	18	20	22	21	22	20	22	22	250
Норма тривал. роб. часу (40-тижневий робочий тиждень)	151	160	176	175	144	160	176	167	176	159	176	174	1994
Норма тривал. роб. часу (38,5-годинний робочий тиждень)	146,3	154,0	169,4	169,4	138,6	154,0	169,4	161,7	169,4	154,0	169,24	169,24	1925

Додаток 17

до колективного договору
КНПОЗ «АГП Степівської с/р»
на 2021 рік

« ПОГОДЖЕНО »
Представник трудового
колективу

 /Олена ЛАЛАЧ/

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Керівник підприємства

 /Валентина ЧЕЧУЙ/

Список

жінок, які мають двох і більше дітей у віці до 15 років,
або дитину- інваліда, що надає їм право на додаткову відпустку

З п/п	Найменування професій і посад	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях
-----	-----	-----

Відповідальний за охорону праці




Валентина ЧЕЧУЙ

Додаток 18

до колективного договору
КНПОЗ «АГП Степівської с/р»
на 2021 рік


« ПОГОДЖЕНО »

Представник трудового
колективу

 /Олена ЛАЛАЧ/



«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Керівник підприємства

 /Валентина ЧЕЧУЙ/

Перелік

професій і посад, які мають право на щорічну додаткову
відпустку за роботу із шкідливими і важкими умовами праці
згідно додатку № 2 постанови КМУ від 17.11.1997 р. № 1290

З п/п	Найменування професій і посад	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях
1	Сімейний лікар ЗП	3
2	Старша медична сестра ЗП	3
3	Медична сестра ЗП	3

Відповідальний за охорону праці



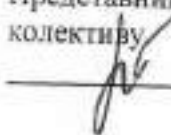
Валентина ЧЕЧУЙ

Додаток 23

до колективного договору
КНПОЗ «АГП Степівськоїс/р»
на 2021 рік


« ПОГОДЖЕНО»

Представник трудового
колективу

 /Олена ЛАЛАЧ/

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Керівник підприємства

 /Валентина ЧЕЧУЙ/

Перелік
категорій працівників,
які повинні проходити періодичні медичні огляди

№ п/п	Категорії працівників	Періодичність проходження медоглядів
1	Головний лікар	щорічно
2	Сімейний лікар ЗП	щорічно
3	Бухгалтер	щорічно
4	Старша медична сестра ЗП	щорічно
5	Медична сестра ЗП	щорічно
6	Медична сестра ЗП	щорічно
7	Молодша медична сестра	щорічно
8	Водій	щорічно

Відповідальний за охорону праці



Валентина ЧЕЧУЙ

Додаток 24
до колективного договору
КНПОЗ «АГП Степівської с/р»
на 2021 рік

« ПОГОДЖЕНО »

Представник трудового
колективу

 /Олена ЛАЛАЧ/

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Керівник підприємства

 /Валентина ЧЕЧУЙ/



Графік

погашення заборгованості із заробітної плати

(на момент складання графіку заборгованості по заробітній платі відсутня)

Головний бухгалтер




Ольга БОНДАРЕНКО

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник КНПОЗ

«АГП Степівська с/р»

 Валентина ЧЕЧУЙ

« 01.03.2021 р. »

М. П.

ШТАТНИЙ РОЗПИС на 2021 рік

Комунального некомерційного підприємства охорони здоров'я
«Амбулаторії групової практики (Тип «АГ» Степівської сільської ради
Миколаївського району Миколаївської області»

№	Назва посад	Кількість штатних одиниць	Посадовий оклад, грн.	Фонд заробітної плати на місяць за посадовими окладами, грн.
1	2	3	4	5
1	Керівник	1,0	7 500,00	7 500,00
2	Головний лікар	0,5	5 000,00	5 000,00
3	Бухгалтер	1,0	7 000,00	7 000,00
4	Лікар загальної практики-сімейний лікар	1,0	7 303,00	7 303,00
5	Старша сестра медична загальної практики-сімейної медицини	1,0	6 225,00	6 225,00
6	Сестра медична загальної практики-сімейної медицини	3,0	5 925,00	17 775,00
7	Молодша медична сестра	1,0	6 000,00	6 000,00
8	Водій автотранспортних засобів	1,0	6 000,00	6 000,00
	Разом	9,5		62 803,00

Бухгалтер



Ольга БОНДАРЕНКО

Протокол, протокол
судебного заседания

Э. М. Чечуя

Керманк Б. М. Чечуя

