

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

№	Найменування структурного підрозділу	Найменування посади (професії)	Порядок та час приймання їжі
1	Амбулаторія загальної практики – сімейної медицини	Лікарі ЗПСЛ	20 хв.
		Сестри медичні ЗПСМ, фельдшер – лаборант	

Директор

А. К. Луків

Голова ради трудового колективу

О.П.Ковальська

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

№	Найменування виробництв, робіт професії і посад	Тривалість додаткової відпустки за особливий характер праці у календарних днях**	Усього календарних днів
1.	Лікар ЗПСЛ	7	31
2.	Педіатр	7	31
3.	Сестра медична ЗП – СМ	7	31
4.	Молодші медичні сестри	7	31
5.	Старша медична сестра	7	31

Директор

А.К.Луків

Головний бухгалтер

Н.М.Лебідь

ПЕРЕЛІК
ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ З НЕНОРМОВАНИМ
РОБОЧИМ ДНЕМ

№	Найменування професій, посад	Тривалість щорічної додаткової відпустки, к.д.	Усього календарних днів відпустки
1.	Директор	7	31
2.	Завідувач АЗПСМ	7	31
3.	Головний бухгалтер	7	31
4.	Бухгалтер	7	31
5.	Водій	7	31
8.	Інші	7	31

Директор

А.К.Луків

Головний бухгалтер

Н.М.Лебідь

**СХЕМА ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ ПРАЦІВНИКІВ
НКП «СМЦ» з 01.01.2026 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	20000
Терапевт	20000
Педіатр	20000
Лікарі інших спеціальностей	20000

1.2. Визначення схемних посадових окладів фахівців з базовою та вищою немедичною освітою

Посади	Розміри схемних посадових окладів (грн.)
Біохімік, цитоморфолог	16000
Психолог	16000

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

Посади	Розміри схемних посадових окладів (грн.)
Сестри медичні, лаборанти (фельдшери-лаборанти), медичні сестри загальної практики - сімейної медицини	12000

1.4. Визначення схемних посадових окладів окремих категорій працівників закладів охорони здоров'я

Посади	Розміри схемних посадових окладів (грн.)
Молодші медичні сестри	8000
Реєстратор	8000

1.5. Визначення схемних посадових окладів керівних працівників

Посади	Розміри схемних посадових окладів (грн.)
Директор	Згідно контракту
Завідувач амбулаторією	20000
Головна медична сестра	14000

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

Посади	Розміри схемних
--------	-----------------

	посадових окладів (грн.)
Фахівці (техніки), які зайняті на роботах з електронною, телеметричною, ультразвуковою апаратурою, приладами, препаратами та обладнанням (у тому числі технік з метрології)	8000
Інженери всіх спеціальностей, в т.ч. з охорони праці, бухгалтер (з дипломом спеціаліста), бухгалтер-ревізор, економіст, програміст, юрисконсульт, та інші професіонали	16000
Головний бухгалтер	20000
Юрист	14000

1.7. Визначення схемних посадових окладів професій робітників

Посади	Розміри схемних посадових окладів (грн.)
Професії робітників (водії)	8000

Директор

А.К.Луків

Головний бухгалтер

Н.М. Лебідь

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників Некомерційного Комунального
підприємства
«Скалатський медичний центр»

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

2. Дія Положення поширюється на всіх працівників Закладу.

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

4. Премія може виплачуватися за підсумками роботи за місяць, квартал, півріччя, за рік або до професійного свята - Дня медичного працівника та інших професійних і Державних свят України за умови виконання основних показників діяльності Закладу і залежно від особистого внеску кожного працівника. Премія середньому персоналу надається в залежності від нарахування балів на лікаря.

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

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

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

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

9. Директор визначає розмір премії:

- керівникам структурних підрозділів Підприємства;
- іншим медичним працівникам та спеціалістам ;
- працівникам фінансово-економічної та виробничо-господарської діяльності.

Керівники структурних підрозділів рекомендують розмір премії працівникам відповідних підрозділів і подають на затвердження директору.

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

11. Для оцінки діяльності відділень, кабінетів, лабораторій та інших лікувально-діагностичних підрозділів Закладу застосовуються такі показники, як критерії преміювання:

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

- виконання стандартів діагностики, обстеження та лікування;

- поліпшення показників роботи;

- впровадження нових методів лікування;

- відсутність порушень у діяльності підрозділу за результатами перевірки;

- виконання понаднормової роботи;

- виконання показників діяльності тощо. Показники як критерії преміювання можуть змінюватись та діяти визначений період часу. Показники затверджуються наказом Директора. Результати виконання показників та понаднормової роботи розглядає тарифікаційна комісія, про що складається протокол засідання та виноситься остаточне рішення щодо суми преміювання.

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

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.

у господарсько-виробничих:

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

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

12. Працівники Закладу 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.

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

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

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

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

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

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

19. Премія виплачується працівникам на підставі наказу по Закладу погодженого з головою ради трудового колективу.

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

21. Керівники структурних підрозділів преміюються за показниками діяльності підрозділів.

22. Доплата за кількість пацієнтів у лікарів, помічників сімейних лікарів (медичних сестер ЗПСМ) визначається згідно таблиці:

Посади	Розміри доплати
Лікарі загальної практики - сімейні лікарі	8% від поступлених грошей на лікаря
Терапевт	8% від поступлених грошей на лікаря
Педіатр	8% від поступлених грошей на лікаря
Помічники сімейних лікарів (терапевтів, педіатрів – медичні сестри ЗПСМ, водії)	2% від поступлених грошей на лікаря

Для медичних працівників, які залучені виключно до надання первинної медичної допомоги (лікарів або молодших спеціалістів з медичною освітою (фахових молодших бакалаврів), фахівців з початковим рівнем (короткий цикл) вищої освіти, першим (бакалаврський) рівнем вищої медичної освіти і магістрів з медсестринства, які входять до команди з надання первинної медичної допомоги такого лікаря), цей пункт застосовується у разі, коли лікаря обрали не менше ніж 70 відсотків пацієнтів оптимального обсягу практики первинної медичної допомоги.

23. Доплата за якість роботи надається працівникам за поданням Ради трудового колективу згідно оформленого протоколу за підсумками роботи працівників за попередній місяць згідно поданої таблиці:

Посади	Розміри доплати
Лікарі загальної практики - сімейні лікарі	0,25 або 0,5 або 0,75 або 1,0 посадового окладу
Терапевт	0,25 або 0,5 або 0,75 або 1,0 посадового окладу

Педіатр	0,25або 0,5 або 0,75 або 1,0 посадового окладу
Помічники сімейних лікарів (терапевтів, педіатрів – медичні сестри ЗПСМ, водії)	0,25 або 0,5 або 0,75 або 1,0 посадового окладу
Лаборант, біолог	0,25 або 0,5 або 0,75 або 1,0 посадового окладу
Бухгалтера	0,25 або 0,5 або 0,75 або 1,0 посадового окладу
Старша медсестра	0,25 або 0,5 або 0,75 або 1,0 посадового окладу
Медична сестра ЗПСМ (виконує роботу реєстратора, медсестри денного стаціонару, медсестри статистики)	0,25 або 0,5 або 0,75 або 1,0 посадового окладу
Інші професіонали та фахівці	0,25 або 0,5 або 0,75 або 1,0 посадового окладу

Для медичних працівників, які залучені виключно до надання первинної медичної допомоги (лікарів або молодших спеціалістів з медичною освітою (фахових молодших бакалаврів), фахівців з початковим рівнем (короткий цикл) вищої освіти, першим (бакалаврський) рівнем вищої медичної освіти і магістрів з медсестринства, які входять до команди з надання первинної медичної допомоги такого лікаря), цей пункт застосовується у разі, коли лікаря обрали не менше ніж 70 відсотків пацієнтів оптимального обсягу практики первинної медичної допомоги.

Директор

А. К. Луків

Головний бухгалтер

Н. М. Лебідь

Додаток № 6
до колективного договору
на 2026 – 2028 рр.

Комплексні заходи НКП «СМЦ» для досягнення нормативів з охорони праці

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

	захисту населення та середовища			
7.	Забезпечення пожежної безпеки як складової охорони праці в медичній галузі		Протягом усього періоду	Керівники структурних підрозділів

Директор

А. К. Луків

Додаток № 7
до колективного договору
на 2026– 2028 рр.

ПЕРЕЛІК

професій, на яких працівники забезпечуються спец. одягом та засобами індивідуального захисту

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

Директор

А. К. Луків

Головний бухгалтер

Н. М. Лебідь

Додаток № 8
до колективного договору
на 2026– 2028 рр.

СКЛАД
СПІЛЬНОЇ КОМІСІЇ З КОНТРОЛЮ
ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

№	Представники Сторін	Посада, П.І.Б.
1	Від Закладу:	Директор А.К. Луків
2	Від РТК:	Голова Ради трудового колективу

Директор

А. К. Луків

Голова Ради трудового колективу

О.П.Ковальська

Додаток № 9
до колективного договору
на 2026 – 2028 рр.

ПЕРЕЛІК
ОСІБ ВІДПОВІДАЛЬНИХ ЗА ВИКОНАННЯ НОРМ
І ПОЛОЖЕНЬ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

№	Назва розділу колективного договору	Термін	Посада відповідального за виконання
1.	Загальні положення	постійно	Директор Голова РТК
2.	Трудові відносини	постійно	Директор Голова РТК
3.	Забезпечення зайнятості	постійно	Директор Голова РТК
4.	Оплата праці	постійно	Директор Головний бухгалтер Голова РТК
5.	Охорона праці	постійно	Директор Голова РТК
6.	Соціально-трудові пільги, гарантії, компенсації	постійно	Директор Голова РТК
7.	Гарантії діяльності РТК	постійно	Директор
8.	Контроль за виконанням колективного договору	не рідше одного разу на рік	Директор Голова РТК

Директор

А. К. Луків

Голова Ради трудового колективу

О.П.Ковальська

Комісія з трудових спорів

Голова комісії:

У.Н. Дяків

Члени комісії :

Р.М. Кец

В.П. Гуменюк

Директор

А.К.Луків

Голова Ради трудового колективу

О.П.Ковальська

Затверджено загальними
зборами трудового колективу
від 19.01.2026р.

Правила
внутрішнього трудового розпорядку
НКП «СМЦ»

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.

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

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

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

7. Укладення трудового договору оформляється наказом 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 ДС, 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 та колективним договором;
- ознайомити працівника, який є призовником, військовозобов'язаним або резервістом з правилами військового обліку;
- 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 закладу, установи, організації, підприємства; передавати своє робоче місце, обладнання і пристосування у належному стані;

- дотримуватись професійних обов'язків медичних і фармацевтичних 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 закладу, установи, організації, 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.

- працівники, які є призовниками, військовозобов'язаними або резервістами зобов'язані виконувати і дотримуватись правил військового обліку.

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 власника або уповноваженого ним органу

15. Власник або уповноважений ним орган закладу, установи, організації, 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, верстатів 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, механізовувати важкі і трудомісткі роботи; впроваджувати технічно обгрунтовані 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;

- 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 обґрунтованого нормування витрат сировини і матеріалів, енергії та палива, раціонального й економного їх використання, підвищувати рентабельність виробництва, а також поліпшувати інші показники роботи;

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

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

- неухильно дотримуватись законодавства про працю та охорону праці; поліпшувати умови праці, забезпечувати належне 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, організовувати 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;

- своєчасно розглядати і впроваджувати винаходи та раціоналізаторські пропозиції, підтримувати і заохочувати новаторів виробництва, сприяти масовій технічній творчості;

- 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, організовувати облік працівників, що потребують поліпшення житлових умов, розподіляти житлову площу відповідно до чинного законодавства і забезпечувати широку гласність при вирішенні цих питань.

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

V. Робочий час і його використання

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

Для медичного персоналу (лікарі, середній медичний персонал)

Початок роботи – 9.00 год.

Час для приймання їжі протягом робочого часу: 20 хвилин протягом робочого часу

Закінчення роботи -16.42 год.

Тривалість робочого тижня – 38.5 год.

Для адміністративно-обслуговуючого персоналу (бухгалтера, інженера з охорони праці, інспектора з відділу кадрів, юрисконсульта, робітника по обслуговуванню і поточному ремонту, оператора комп'ютерного набору, прибиральника службових приміщень, водія автотранспортних засобів).

Початок роботи – 9.00 год.

Обід- 12.00-12.30 год.

Закінчення робочого дня – 17.00

Тривалість робочого тижня – 40 год.

Для молодшого медичного персоналу

Початок роботи- 8.00 год.

Обід – 12.00-12.30.

Закінчення роботи- 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. Про початок та закінчення роботи в закладі, установі, організації, на підприємстві, а також про перерву в роботі працівників сповіщають відповідними сигналами або іншим способом.

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 закладу, установи, організації, 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 безперервних роботах (стаціонари, ургентні підрозділи поліклінік, станцій невідкладної допомоги тощо) забороняється залишати зміну до приходу працівника, який заміняє.

У разі невиходу працівника, що заміняє, працівник повинен повідомити про це старшого по роботі (зміні), який зобов'язаний негайно вжити заходів щодо заміни його іншим працівником.

20. 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 закладу, установи, організації, 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.

21. 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 закладу, установи, організації, підприємства.

22. Забороняється у робочий час:

- відволікати працівників від їхньої безпосередньої роботи, викликати або знімати їх з роботи для виконання громадських обов'язків і проведення різного роду заходів, що не пов'язані з виробничою діяльністю (всілякі зльоти, семінари, спортивні змагання, конкурси, участь у художній самодіяльності, туристичні поїздки);

- скликати збори, засідання і всякого роду наради з питань, що не пов'язані з виробничим процесом.

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

VI. Заохочення за успіхи у роботі

24. За зразкове виконання обов'язків, досягнення у наданні медичної допомоги населенню, підвищення продуктивності та поліпшення якості роботи, за тривалу і бездоганну працю, новаторство та інші успіхи в роботі до працівників закладів, установ, організацій та підприємств можуть застосовуватись будь-які заохочення, затверджені трудовими колективами в правилах внутрішнього трудового розпорядку.

25. Заохочення застосовуються власником або уповноваженим ним органом разом або за погодженням з профспілковим органом закладу, установи, організації, підприємства.

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

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

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

VII. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

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

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

- 1) догана;
- 2) звільнення.

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

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

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

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

31. До застосування дисциплінарного стягнення 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.

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

Наказ про застосування дисциплінарного стягнення у необхідних випадках доводиться до відома працівників даного закладу, установи, організації, підприємства.

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

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

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

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

Директор

А. К.Луків

Голова Ради трудового колективу

О.П.Ковальська