

ДОДАТКИ
ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Додаток

ПЕРЕЛІК

**ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, ЯКІ МАЮТЬ ПРАВО НА ДОДАТКОВУ
ВІДПУСТКУ, ТРИВАЛІСТЮ ТРИ КАЛЕНДАРНИХ**

№	Найменування заробітчика, професії і посади*	робіт	Тривалість додаткової відпустки за особливий характер праці у календарних дінях**	Усього календар- нів
1	Лікар загальної практики сімейний лікар		3	34
2	Окінота медична загальної практики сімейної медицини		3	34

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, професій і посад ^{**}	робіт	Тривалість додаткової вілупстки за особливий характер праці у календарних днях ^{**}	Усього календарних днів
1	Головний лікар	7	31	
2	Головна медична сестра	7	31	
3	Лікар загальної практики сімейний лікар	7	31	
4	Сестра медична загальної практики сімейної медицини	7	31	
5	Фельдшер	7	31	
6	Лаборант	7	31	
7	Реєстратор медичний	7	31	
8	Молодша сестра медична	7	31	

*Зазначаються конкретні найменування виробництв, робіт професій і посад, передбачених структурним розписом Закону у відповідності з переліком виробництв, робіт, професій і посад, наведених в ділі XVII «Охорона здоров'я, освіта та соціальна допомога» (позиції 1-141) Списку виробництв, 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 підвищеною ризику для здоров'я, що дає право на ціорічну додаткову вілупстку за особливий характер праці, затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 р. №1290 у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 13 травня 2003 р. №679.

**Право на передбачену цим додатком додаткову вілупстку мають вказані у Переліку посади (предмети роботи) від конкретного найменування та структурного підрозділу, а також за умов здійнятості у 100% дні не менш ніж половини його тривалості.

Додаток № 3

ПЕРЕЛІК
ПРОФЕСІЙ ТА ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ З НЕНОРМОВАНИМ
РОБОЧИМ ДНЕМ

Nº	Найменування професій, посад	Тривалість шорічної додаткової	Усього календарних днів вілнустки
	Адміністративно-управлінський персонал		
1.	Водій автотранспортних (санітарних) засобів	7	31
2.	Головний бухгалтер	7	31

СХЕМА ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ ПРАЦІВНИКІВ ЗАКЛАДУ

1. Розміри та порядок визначення посадових окладів працівників закладів охорони здоров'я

1.1. Визначення схемних посадових окладів керівних працівників

Посади	Розміри схемних посадових окладів (грн.)
Керівник (головний лікар)	10173
Головна медична сестра	7200

1.2. Визначення схемних посадових окладів лікарів

Посади	Розміри схемних посадових окладів (грн.)
Лікар- загальної практики - сімейний лікар	10020

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

Посади	Розміри схемних посадових окладів (грн.)
Акушерки, сестри медичні; фельдшери усіх спеціальностей, лаборанти (фельдшери-лаборанти), сестри медичні загальної практики - сімейної медицини	7140
Сестри медичні інших спеціальностей	-

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

Посади	Розміри схемних посадових окладів (грн.)
Молодіжні медичні сестри	6000
Ресєстратор медичний	-

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

Посади	Розміри схемних посадових окладів (грн.)
Головний бухгалтер	8400
Інші фахівці	-

1.6. Визначення схемних посадових окладів професій робітників

Посади	Розміри схемних посадових окладів (грн.)
Професії робітників	6000

Додаток № 4/1

**ТАРИФНА СІТКА
ОПЛАТИ ПРАЦІ ПРАЦІВНИКІВ КНП МСР
«АМБУЛАТОРІЯ ЗАГАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ СІМЕЙНОЇ МЕДИЦИНІ
с. ПОСТОЛЬНЕ»**

№ п/п	Назва посад	Розряд	Тарифні коефіцієнти	Посадовий оклад (тарифна ставка) грн..
1	Лікар загальної практики сімейної медицини	5	1.67	10 020
2	Головний бухгалтер	4	1.4	8 400
3	Головна сестра медична	3	1.20	7 200
4	Сестра медична ЗПСМ, фельдшер-лаборант	2	1.19	7 140
5	Молодша сестра медична, водій, робітник з комплексного ремонту і обслуговування будинків	1	1.00	6 000

Додаток № 5

**ПЕРЕЛІК ПОСАД
ТА ПРОФЕСІЙ ПРАЦІВНИКІВ, ЯКИМ ПРОВОДИТЬСЯ ДОПЛАТА У
РОЗМІРІ ДО 50 % ВКЛЮЧНО ПРИ СУМІЩЕННІ ПРОФЕСІЙ І ПОСАД,
ВИКОНАННІ ОБОВ'ЯЗКІВ ТИМЧASОВО ВІДСУТньОГО
ПРАЦІВНИКА**

№	Посада, професія	Відсотки до
1.	Лікар загальної практики – сімейний лікар	50
2.	Сестра медична загальної практики-сімейної медицини	50
3.	Лаборант	50
4.	Водій	50

Додаток № 6

**ПЕРЕЛІК
ПРАЦІВНИКІВ, ЯКІ ВИКОРИСТОВУЮТЬ У РОБОТІ ДЕЗІНФІКУЮЧІ
ЗАСОБИ, А ТАКОЖ ПРАЦІВНИКІВ, ЯКІ ЗАЙНЯТИ ПРИБИРАННЯМ
САНВУЗЛІВ**

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

№	Посада, професія*	Структурний підрозділ	%
1.	Молодша медична сестра	ПЗ АЗГІСМ	10

*В посадових інструкціях за відповідними посадами (професіями) повинно бути зазначено, що вони використовують в роботі дезінфікуючі засоби.

ПЕРЕЛІК
ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ ЯКИМ ПРОВОДИТЬСЯ
ДОПЛАТА ЗА УКЛАДЕНУ КІЛЬКІСТЬ ДЕКЛАРАЦІЙ ДЛЯ ЛІКАРЯ,
РОЗШИРЕННЯ ЗОНИ ОБСЛУГОВУВАННЯ АБО ЗБІЛЬШЕННЯ
ОБСЯГУ ВИКОНУВАНИХ РОБІТ ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ ЗАКЛАДУ З
КОШТІВ МІСЦЕВОГО БОДЖЕТУ, ВІДЛЕНИХ НА
СТИМУЛОВАННЯ

№	Посада, професія	Структурний підрозділ	%
1	Лікар ЗПСМ	АЗПСМ	50-100
2	Сестра медична ЗПСМ	АЗПСМ, ПЗ	50
3	Молодша сестра медична	АЗПСМ	50

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників

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), особистого внеску в загальні результати роботи підрозділу, 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 професійних свят - Дня медичного працівника, за умови виконання основних показників діяльності Закладу і залежно від особистого внеску кожного працівника.

5. Преміювання може здійснюватися за наявності коштів до: державних; професійних свят; ювілейних дат працівників та при звільненні у зв'язку з виходом на пенсію працівників, які відпрацювали в закладі 10 і більше років; 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 свяtkових 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. Роботодавець визначає розмір премії:

- своїм заступникам, керівникам структурних підрозділів (відділень, кабінетів, лабораторій тощо) Закладу;
- іншим медичним працівникам та спеціалістам (у виняткових випадках);
- працівникам фінансово-економічної та виробничо-господарської діяльності.

Керівники відділень, лабораторій, кабінетів та інших структурних підрозділів за погодженням з ПТК (за наявності) визначають розмір премії працівникам відповідних підрозділів і подають на затвердження Роботодавцю.

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 критерій преміювання:

- відсутність обґрутованих скарг на рівень якості лікування та культури обслуговування;
- виконання стандартів діагностики, обстеження та лікування;
- поліпшення показників роботи;
- широке застосування нових методів лікування;
- відсутність порушень у діяльності підрозділу за результатами перевірки виконання їх показників діяльності тощо.

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, статкування, обладнання, машин, механізмів, автомобілів;
- економія, підвищення використання паливно-мастильних та інших матеріалів тощо.

12. Працівники Закладу можуть бути позбавлені премії частково або повністю у випадках:

- порушення медичної етики і деонтології;
- несвоєчасного і непрописаного виконання покладених на них виробничих завдань і функцій;

- 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 наказ керівника закладу. Всі види премій можуть виплачуватись за рахунок коштів місцевого бюджету та надходжень з НЗСУ.

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 відпрашували в установі протягом всього періоду, за який здійснюється преміювання. Працівникам, які прийняті на роботу після початку звітного періоду, премія за фактично відпрашуваний час може бути виплачена пропорційно відпрашованому часу або за окремим спільним рішенням Роботодавця та ПТК 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 ПТК.

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.

Додаток № 9

ІНФОРМАЦІЯ ПРО СТАН ОХОРОНИ ПРАЦІ, ПРИЧИНІ АВАРІЙ,
НЕЩАСНИХ ВИПАДКІВ І ПРОФЕСІЙНИХ ЗА 2021 РІК*

№	Показник	Кількість
	2	3
1	Кількість працюючих, осіб	11
	Кількість закладів, установ, організацій охорони здоров'я	1
	Кількість працівників, які працюють у важких і шкідливих умовах праці, осіб	-
	- з них:	-
1	- з правом на пільгове пенсійне забезпечення	-
2	Кількість робочих місць, які підлягають атестації	-
	- з них:	-
3	- кількість атестованих робочих місць	-
4	- кількість робочих місць, на яких атестація не проведена,	-
	або закінчився термін дії попередньої атестації	-
5	Кількість працівників, які працюють на робочих місцях, атестація яких не	-
	проводена, або закінчився термін дії попередньої атестації	-
	Кількість розслідуваних комісією нещасних випадків (актів Н-5)	-
	- з них:	-
1	кількість нещасних випадків розслідуваних комісіями зі спеціального розслідування	-
2	кількість нещасних випадків із смертельним наслідком розслідуваних комісіями зі спеціального розслідування	-
	Кількість нещасних випадків та профзахворювань, які повинні бути розслідувані, але розслідування яких не проводилось	-
	Кількість розслідуваних комісією нещасних випадків та профзахворювань, які визнані не пов'язаними з виробництвом	-
6	Кількість нещасних випадків невиробничого травматизму (актів НТ)	-
	Кількість нещасних випадків взятих на облік (актів Н-1)	-
	- з них:	-
7.1	- нещасних випадків із смертельним наслідком	-
8	Кількість випадків профзахворювання (актів П-4 та карт П-5)	-
	- з них:	-
8.1	- хронічних професійних захворювань (актів П-4)	-
8.2	- гострих професійних захворювань (карт П-5)	-
9.1	Кількість нещасних випадків, що трапились з вини потерпілого	-
9.2	Кількість нещасних випадків, з частковою виною потерпілого	-
10	Кількість днів непрацездатності (по лікарняним листкам виданим за наслідками нещасного випадку, або профзахворювання)	-
	- з них:	-
10.1	- за наслідками нещасного випадку (акт Н-1)	-
10.2	- за наслідками хронічних профзахворювань (акт П-4)	-

3	- за наслідками гострих профзахворювань (карта П-5)	-
	Виплачено по лікарняним листкам виданим за наслідками взятих на облік нещасних випадків та профзахворювань, грн.	-
	Кількість нещасних випадків, що призвели до стійкої втрати працевдатності	-
4	- з них : - до інвалідності	-
	Загальна кількість працівників, що отримують відшкодування внаслідок травмування на виробництві або профзахворювання	-
	Фонд оплати праці для:	-
4.1	закладів, що фінансуються з бюджету, грн.	-
4.2	госпротрахункових закладів, грн.	-
5	Витрачено на заходи з охорони праці, грн.	-
5	з них на заходи передбачені колективним договором, грн.	-
6	Наявність в закладі служби охорони праці, (є, немає)	-
6.1	Кількість працівників служби охорони праці, осіб	-
6.2	- з них штатних працівників закладу	-
6.3	- за сумісництвом	-
6.4	- сторонніх (за угодою)	-
7	Кількість закладів, де немає служби охорони праці	-
8	Коефіцієнт частоти (К ч)	-
9	Коефіцієнт важкості (К в)	-

*Інформація наведена згідно з додатком №2 до постанови Президії Профспілки працівників охорони здоров'я України від 03.06.2014 р. № ПР-14-5.

ПОЛОЖЕННЯ

про надання матеріальної допомоги працівникам

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

2. Матеріальна допомога надається працівникам:

- на оздоровлення;
- для вирішення соціально- побутових питань;

3. Матеріальна допомога також може надаватися працівникам:

- при звільненні в зв'язку з виходом на пенсію;
- на лікування у зв'язку з тяжкою хворобою, що потребує дорогоцінного лікування;
- у зв'язку із скрутним матеріальним становищем;
- у зв'язку із сімейними обставинами;
- у зв'язку зі смертю працівника, членів його сім'ї;
- в інших випадках (що визначаються окремим рішенням Роботодавця разом з ПРК).

4. Матеріальна допомога на оздоровлення медичним працівником виплачується у розмірі посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки.

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

6. Матеріальна допомога для вирішення соціально- побутових питань медичним працівникам виплачується у розмірі одного посадового окладу.

7. Рішення про надання працівникові матеріальної допомоги (контингенту матеріальної допомоги, що виплачується в обов'язковому порядку) та визначення конкретного розміру матеріальної допомоги приймається Роботодавцем погодженням з ПТК.

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

9. Розмір матеріальної допомоги на лікування у зв'язку з тяжкою хворобою, у зв'язку із скрутним матеріальним становищем, у зв'язку із сімейними обставинами, у зв'язку зі смертю працівника, членів його сім'ї, а також в інших випадках визначається індивідуально з урахуванням поданих документів, понесених витрат та конкретних обставин.

10. ПТК має право вносити на розгляд керівника Закладу клопотання про пропозиції та рекомендації про надання працівникам матеріальної допомоги.

зокрема, щодо розміру матеріальної допомоги, які підлягають обов'язковому розгляду.

11. Питання надання матеріальної допомоги працівникам Закладу в конкретних випадках може також регулюватися додатково іншими документами, що затверджуються спільно Работодавцем та ПТК.

12. Надання матеріальної допомоги у зв'язку зі смертю працівника дійсностісъя на підставі заяви одного з членів сім'ї померлого, з прикладенім копією свідоцства про смерть.

Додаток №

**СКЛАД
СПІЛЬНОЇ КОМІСІЇ З КОНТРОЛЮ
ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

№	Посада	П.І.Б.
1	Головний лікар	Білінська А.В.
2	Медична сестра ЗПСМ	Козуб О.В.
3	Головний бухгалтер	Півнікова В.І.

ПЕРЕЛІК
ОСІБ ВІДПОВІДАЛЬНИХ ЗА ВИКОНАННЯ НОРМ
І ПОЛОЖЕНЬ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

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

ЗАТВЕРДЖЕНО
протоколом загальних зборів
трудового колективу КНП «МСР
«АЗПСМ с. Постольне»
від « ____ » 2021 року

Комунальне некомерційне підприємство Миколаївської сільської ради
«Амбулаторія загальної практики-сімейної медицини с. Постольне»

**ПРАВИЛА
ВНУТРІШньОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ**

- I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ
- II. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ
- III. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ
- IV. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКА ПІДПРИЄМСТВА
- V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУК
- VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ У РОБОТІ
- VII. ВІДПОВІДальність за порушення трудової дисципліни

ЗМІСТ

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Відповідно до чинного законодавства України з метою забезпечення дотримання трудової дисципліни, підвищення якості та продуктивності праці, а також раціонального використання робочого часу працівниками КНП МСР «Амбулаторія загальної практики-сімейної медицини с. Постолине» (далі за текстом – "Підприємство") запроваджуються ці правила внутрішнього трудового розпорядку.
- 1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі за текстом — "Правила") мають на меті забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, змінення трудової дисципліни.
- 1.3. Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохоченням за сумлінну працю. До працівників, що порушують трудову дисципліну, застосовуються заходи дисциплінарного і громадського впливу.
- 1.4. Правила є обов'язковими для виконання всіма учасниками трудових відносин.

II. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

- 2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом подання заяви про приймання на роботу.
- 2.2. Разом з заявою громадянин зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку, а у випадках, передбачених законодавством, також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), пристан здоров'я та інші документи.
При прийомі на роботу забороняється вимагати від осіб відомості та документи, подання яких не передбачено законодавством.
- 2.3. Прийом на роботу оформляється наказом, що оголошується працівнику підпис. В наказі повинні зазначатись найменування роботи (посади) та умов оплати праці.
- 2.4. До початку роботи працівник повинен бути ознайомлений під підпис з:
 - правилами внутрішнього трудового розпорядку;
 - посадовою інструкцією;

- положенням про комерційну таємницю та конфіденційну інформацію Підприємства;

- пройденим інструктажем по охороні праці і техніці безпеки.

2.5 При прийомі на роботу може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Випробування не встановлюється при прийнятті на роботу: осіб, які не досягли вісімнадцяти років; молодих робітників після закінчення професійних навчально-виховних закладів; молодих спеціалістів після закінчення вищих навчальних закладів; осіб, звільнених у запас з військової чи альтернативної (невійськової) служби; інвалідів, направлених на роботу відповідно до рекомендації медико-соціальної експертизи. Випробування не встановлюється також в інших випадках, якщо це передбачено законодавством.

2.6. Срок випробування при прийнятті на роботу, не може перевищувати трьох місяців. Якщо працівник в період випробування був відсутній на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або з інших поважних причин, строк випробування може бути продовжено на відповідну кількість днів, протягом яких він був відсутній.

2.7. Коли строк випробування закінчився, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що витримав випробування. Якщо протягом строку випробування встановлено невідповідність працівника роботі, на яку його прийнято, адміністрація Підприємства протягом цього строку вправі розірвати трудові відносини.

2.8. Адміністрація Підприємства зобов'язана видати працівникові на його вимогу довідку про його роботу на даному Підприємстві, в установі, організації із зазначенням спеціальності, кваліфікації, посади, часу роботи і розміру заробітної плати.

2.9 На всіх працівників Підприємства, що пропрацювали відповідно до виданого наказу про прийом на роботу понад п'ять днів, ведуться трудові книжки у порядку, передбаченому Інструкцією «Про порядок ведення трудових книжок» (Наказ № 58 від 29.07.1993 р. зі змінами).

2.10. Припинення трудових відносин може мати місце тільки по підставах, передбачених законодавством.

Працівник має право розірвати трудові відносини, попередивши про це адміністрацію Підприємства письмово за два тижні.

За домовленістю між працівником і адміністрацією Підприємства трудові відносини можуть бути розірвані і до закінчення терміну попередження про звільнення.

2.11. Припинення трудових відносин оформляється наказом керівника Підприємства.

Адміністрація Підприємства зобов'язана видати працівнику його трудову книжку в день звільнення з внесеним до неї записом про звільнення.

2.12. Якщо працівник відсутній на роботі в день звільнення, то адміністрація Підприємства в цей день надсилає йому поштове повідомлення із вказівкою про необхідність отримання трудової книжки.

Пересилання трудової книжки поштою з доставкою на зазначену адресу допускається тільки за письмовою згодою працівника.

2.13. При звільненні працівника виплата всіх сум, що йому належать, провадиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненням працівником вимоги про розрахунок.

ІІІ. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Працівники Підприємства зобов'язані:

3.1.1. Вчасно, за 5 хвилин до початку роботи, прибути на робоче місце і підготуватися до виконання своїх трудових обов'язків.

3.1.2. Почати роботу відповідно до режиму роботи, встановленого на Підприємстві.

3.1.3. Виконувати своєчасно і в повному об'ємі робочі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати необхідну якість виконуваних робіт.

3.1.4. Виконувати накази та розпорядження керівника Підприємства, безпосередніх керівників, внутрішні положення, інструкції та інші локальні нормативні акти Підприємства.

3.1.5. Дотримуватися вимог по охороні праці, техніці безпеки, виробничої санітарії, протипожежної охорони, передбачені відповідними правилами і інструкціями.

3.1.6. Вживати заходів до негайного усунення причин і умов, перешкоджаючих або ускладнюючих нормальну роботу, негайно інформувати про це адміністрацію Підприємства.

3.1.7. Раціонально використовувати комп'ютерну і іншу оргтехніку, дбайливо ставитися до майна Підприємства, ефективно використовувати матеріали, електроенергію і інші матеріальні ресурси.

3.1.8. Дотримуватися встановленого порядку зберігання комерційної таємниці та конфіденційної інформації, матеріальних цінностей і документів.

- 3.1.9. Підтримувати на своєму робочому місці чистоту і порядок.
- 3.1.10. Палити та приймати їжу тільки у встановлених для цього місцях.
- 3.1.11. Уважно ставитися до колег, сприяти формуванню нормального психологічного мікроклімату в колективі.

IV. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИЦТВА ПІДПРИЄМСТВА

- 4.1. Підприємство по відношенню до працівників зобов'язано:
 - 4.1.1. Правильно організувати працю працівників, закріпити за кожним робоче місце, забезпечити безпечної умови праці.
 - 4.1.2. Забезпечити робочі місця матеріальними і енергетичними ресурсами, інструментами і устаткуванням, комп'ютерною і іншою оргтехнікою.
 - 4.1.3. Вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму працівників.
 - 4.1.4. Неухильно дотримувати вимог законодавства про працю, вживати заходів для своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі.
 - 4.1.5. Забезпечувати систематичне підвищення професійної кваліфікації працівників і рівня їх знань.
 - 4.1.6. Давати чіткі вказівки працівникам, вимагати і перевіряти своєчасність і точність їх виконання.
 - 4.1.7. Забезпечувати матеріальну зацікавленість в результатах їх праці і загальних підсумках роботи.
 - 4.1.8. Вчасно здійснювати оплату праці Працівникам.
 - 4.1.9. Контрлювати суворе дотримання трудової дисципліни.
 - 4.1.10. Застосовувати стягнення до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку трудового колективу.
 - 4.1.11. Застосовувати заходи заохочення до працівників, які показали кращі показники в роботі.
 - 4.1.12. Організовувати облік робочого часу.
 - 4.1.13. Дотримувати вимог трудового законодавства України та трудових договорів для регулювання соціально-трудових питань на Підприємстві.

V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПУЧИНКУ

- 5.1. Для працівників встановлюється наступний режим роботи Підприємства:

- початок роботи – 08.00 год.; закінчення роботи – 16.30 год.;
- реєстрація з 8.00 до 12.00 згідно графіка робочого часу;
- лікарі та середній медперсонал з 8.00 до 16.12 згідно графіка робочого часу;
- молодший медичний персонал з 7.00 до 15.30 згідно графіка робочого часу;
- перерва на відпочинок і харчування з 12.00 год. до 12.30 год. та згідно графіка робочого часу;
- вихідні дні – субота, неділя.

Час початку роботи, перерви і закінчення може бути змінено відповідно до діючого режиму роботи.

- 5.1. Згідно ст. 50 КЗпП України нормальна тривалість робочого часу для всіх працівників Підприємства не може перевищувати 40 годин на тиждень. Можливий особливий графік роботи деяких підрозділів та окремих працівників в межах даного обмеження, що встановлюється керівником Підприємства за погодженням з працівниками.

5.2. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину (окрім працівників зі скороченою тривалістю робочого часу). В тих випадках, коли неробочому святковому дню передує один або два вихідні дні, тривалість роботи не скорочується.

5.3. У зв'язку з виробникою необхідностю встановлений режим роботи може бути змінений на підставі наказу керівника Підприємства з обов'язковим попередженням про це працівників.

- 5.4. Робота у вихідні дні забороняється, за винятком випадків, передбачених законодавством України. Така робота може компенсуватися за угодою сторін наданням іншого дня відпочинку або грошовою компенсацією в подвійному розмірі.

5.5. При прийомі на роботу за угодою сторін може встановлюватися неповний робочий день з визначенням тривалості, режиму роботи і оплати праці пропорційно відпрацьованому часу.

5.6. Працівникам Підприємства щорічно надається основна відпустка тривалістю 24 календарні дні, додаткова відпустка 3 календарні дні (додаток 1), 7 календарних днів (додаток 2;3).

5.7. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, який затверджується керівником Підприємства. При складанні графіка враховуються інтереси Підприємства, особисті інтереси працівників і можливості для відпочинку.

5.8. Перенесення відпустки на інший час можливе тільки у випадках, передбачених законодавством і за угодою сторін. У разі перенесення щорічної відпустки, новий термін її надання встановлюється за угодою між працівником і директором Підприємства.

5.9. На прохання працівника щорічна відпустка може надаватися частинами за умови, що основна безперервна її частина складатиме не менше 14 календарних днів.

5.10. За рішенням керівника Підприємства працівник може бути відкликаний з відпустки, з його згоди, тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.

5.11. За сімейними обставинами працівнику може бути надана відпустка без збереження заробітної платні тривалістю до 15 календарних днів на рік.

5.12. Інші види відпусток надаються працівникам відповідно до чинного законодавства України.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ У РОБОТІ

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення ефективності і якості роботи, поліпшення якості інформаційно-консультаційного обслуговування, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і інші досягнення в роботі до працівників Підприємства застосовуються наступні заходи заохочення:

6.1.1. оголошення подяки;

6.1.2. видача премії;

6.1.3. нагородження коштовним подарунком;

6.1.4. нагородження почесною грамотою.

6.2. Адміністрація Підприємства має право застосовувати й інші заохочення. Відомості про заохочення заносяться до трудової книжки працівника.

VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1 Працівник несе відповідальність за порушення трудової дисципліни, у тому числі за:

- систематичне невиконання або неналежне виконання без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором і цими Правилами;

- прогул (у тому числі відсутність на робочому місці більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин (п. 4 ч. 1 ст. 40 КЗоП України);

- появу на роботі в нетверезому стані, в стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п. 7 ч. 1 ст. 40 КЗпП України);
- в інших випадках, передбачених трудовим законодавством.

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

- 7.2.1. догана;
- 7.2.2. звільнення.

7.3. До застосування дисциплінарного стягнення від порушника необхідно взяти пояснення у письмовій формі. Відмова працівника від дачі пояснень не може бути перешкодою для застосування стягнення.

- 7.4. Дисциплінарне стягнення застосовується керівництвом Підприємства безпосередньо за винесенням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою недіяльністю або перебування його у відпустці.

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

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

При обранні ~~виду стягнення~~ адміністрація Підприємства повинна враховувати ступінь тяжкості ~~винесеного~~ проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

- Стягнення ~~виконується в вигазі~~ (розпорядженні) і повідомляється працівникові ~~за роком~~.

- 7.5. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піднесене новому дисциплінарному стягненню, то він вважається ~~таким, що не має дисциплінарного стягнення~~.

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

Протягом строку ~~для дисциплінарного стягнення~~ заходи заохочення до працівника ~~не використовуються~~.

- 7.6. Правила ~~застосування~~ трудового розпорядку вивішуються в відділах на видному, доступному місці.