

**СХВАЛЕНО**  
Постановою загальних зборів  
трудового колективу від 11 червня 2021 року

## **ЗМІНИ № 5 ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

між адміністрацією і профспілковим комітетом  
Комунального некомерційного підприємства  
«Коломийський районний центр первинної медико-  
санітарної допомоги Коломийської районної ради»

на 2018-2023 роки

Адміністрація Комунального некомерційного підприємства «Коломийський районний центр первинної медико-санітарної допомоги Коломийської районної ради» в особі директора – **Джалапина Богдана Михайловича** (далі роботодавець), з однієї сторони, та трудовий колектив Комунального некомерційного підприємства «Коломийський районний центр первинної медико-санітарної допомоги Коломийської районної ради», в особі голови профспілкового комітету – **Стефак Миколи Петровича** (далі профспілковий комітет підприємства), з іншої сторони, надалі іменовані - **Сторони**, відповідно до п.12.1-12.4 Колективного договору між головним лікарем і Профспілковим комітетом підприємства, домовились внести такі зміни до Колективного договору між головним лікарем та Профспілковим комітетом на 2018-2023 роки від 5 жовтня 2018 року:

1. Розділ 4. «Встановлення гарантій, компенсацій і пільг» доповнити п.4.12. наступного змісту:

«При припиненні трудового договору з підстав, зазначених у п.6 ст.36, п.1,2,6 ст.40 Кодексу законів про працю України, працівникові виплачується вихідна допомога у розмірі середнього місячного заробітку; у разі призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу п.3 ст.36 Кодексу законів про працю України – у розмірі двох мінімальних заробітних плат; внаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, колективного чи трудового договору ст.38 і 39 Кодексу законів про працю України – у розмірі тримісячного середнього заробітку; у разі припинення трудового договору з підстав, зазначених у п.5 ч.1 ст.41 Кодексу законів про працю України, - у розмірі шестимісячного середнього заробітку.»

2. Розділ 11 «Відповідальність сторін, вирішення спорів» доповнити п.11.4. наступного змісту:

«З метою вирішення спірних питань між роботодавцем і працівником щодо укладення, виконання, зміни, розірвання трудового договору та дотримання інших норм трудового законодавства, на підприємстві створюється комісія по трудових спорах яка діє відповідно до «Положення про комісію по трудових спорах» (Додаток № 13). Персональний склад комісії по трудових спорах затверджується на загальних зборах трудового колективу. (Додаток № 14).».

3. Внести зміни в Додаток № 9 «ПОЛОЖЕННЯ про винагороду за підсумками роботи, щорічні винагороди за вислугу років»:

В назві Положення після слів «...за вислугу років», доповнити словами «, з нагоди професійного свята».

П.1.1. Положення, викласти в наступній редакції «Положення про винагороду за підсумками роботи за рік, щорічні винагороди за вислугу років, з нагоди професійного свята (далі — Положення) визначає порядок і умови виплати працівникам

підприємства винагороди за підсумками роботи за рік, щорічні винагороди за вислугу років, з нагоди професійного свята (далі – винагороди), джерела фінансування витрат на зазначені цілі і терміни виплати винагороди.»

П.1.2. після слів «...і якості роботи» доповнити «, з нагоди професійного свята».

П.2.1. слова «...не менш як один рік» замінити на «не менш як пів року».

П.3.2. слова «за підсумками роботи за рік» виключити.

П.3.3. слова «за підсумками роботи за рік» виключити.

П.3.4. слова «за підсумками роботи за рік» виключити.

3. Додаток № 10 «СКЛАД РОБОЧОЇ КОМІСІЇ ІЗ ЗДІЙСНЕННЯ КОНТРОЛЮ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ» викласти в новій редакції:

«ВІД АДМІНІСТРАЦІЇ

1. Чукур Людмила Михайлівна - економіст;
2. Томенчук Галина Степанівна – головна сестра медична;
3. Вершиніна Тетяна Олександрівна – юрисконсульт.

ВІД ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

1. Стефак Микола Петрович – заступник головного лікаря з ЕТН;
2. Смержанюка Роман Дмитрович – лікар АЗПСМ с.Підгайчики;
3. Бойчук Ірина Любомирівна – завідувач лікар АЗПСМ с.Пядики.

ГОЛОВА КОМІСІЇ – Стефак Микола Петрович,

ЗАСТУПНИК ГОЛОВИ КОМІСІЇ – Вершиніна Тетяна Олександрівна».

4. Доповнити колективний договір Додатком № 13 «ПОЛОЖЕННЯ ПРО КОМІСІЮ ПО ТРУДОВИХ СПОРАХ КНП «КРЦ ПМСД КРР»;

5. Доповнити колективний договір Додатком № 14 «СКЛАД КОМІСІЇ ПО ТРУДОВИХ СПОРАХ»;

6. Доповнити колективний договір Додатком № 15 «ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ ПРАЦІВНИКІВ КНП «КРЦ ПМСД КРР».

Представник профспілкової організації  
голова профспілкового комітету  
Стефак Микола Петрович



Представник від адміністрації

Handwritten signature of B.M. Zhuchalov.

директор  
Жуцалов Б.М.

**ПОЛОЖЕННЯ  
про комісію по трудових спорах КНП «КРЦ ПМСД КРР»**

**1. Загальні положення**

1.1. Комісія по трудових спорах (далі - комісія) – це первинний орган по розгляду трудових спорів що виникають в КНП «КРЦ ПМСД КРР», обирається загальними зборами трудового колективу.

1.2. Чисельність комісії по трудових спорах – 5 осіб. Не менше половини її складу повинні бути медичні працівники та інші працівники в т.ч. робітники.

1.3. Комісія діє до часу її переобрання.

1.4. Організаційно-технічне забезпечення комісії по трудових спорах (надання обладнаного приміщення, друкарської та іншої техніки, необхідної літератури, організація діловодства, облік та зберігання заяв працівників і справ, підготовка та видача копій рішень і т. ін.) здійснюється адміністрацією підприємства.

1.5. Комісія по трудових спорах має печатку встановленого зразка.

1.6. Комісія по трудових спорах обирає із свого складу голову, його заступників і секретаря комісії.

**2. Компетенція комісії по трудових спорах**

2.1. Трудовий спір підлягає розглядові в комісії по трудових спорах, якщо працівник самостійно або за участі профспілкової організації, що представляє його інтереси, не врегулював розбіжності у безпосередніх переговорах з адміністрацією.

2.2. Розбіжності можуть стосуватися питань:

- 1) умов та оплати праці (робота у вихідні, святкові дні, нічний час);
- 2) переведення на іншу роботу та оплати праці при переведенні;
- 3) повернення грошових сум, які утримувалися із заробітної плати;
- 4) права на отримання та розмір премії, виплату винагороди за вислугу років;
- 5) надання щорічної та додаткових відпусток, оплати відпусток та виплату грошової компенсації за невикористану відпустку при звільненні;
- 6) накладання дисциплінарних стягнень;
- 7) інші трудові спори за винятком тих, які входять до компетенції суду (ст.232 КЗпП України).

**3. Строки звернення до комісії по трудових спорах  
та порядок прийняття заяв працівника**

3.1. Працівник може звернутися до комісії по трудових спорах у тримісячний строк з дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права, а у спорах про виплату належної йому заробітної плати - без обмеження будь-яким строком.

3.2. У разі пропуску з поважних причин встановленого строку комісія по трудових спорах може його поновити.

3.3. Заява працівника, що надійшла до комісії, підлягає обов'язковій реєстрації.

**4. Порядок і строки розгляду трудового спору в комісії по трудових спорах**

4.1. Комісія по трудових спорах зобов'язана розглянути трудовий спір у десятиденний строк з дня подання заяви.

4.2. Спори повинні розглядатися у присутності працівника, який подав заяву, представника адміністрації.

4.3. Розгляд спору за відсутності працівника допускається лише за його письмовою заявою.

4.4. За бажанням працівника при розгляді спору від його імені може виступати представник профспілкового органу або за вибором працівника інша особа, в тому числі адвокат.

4.5. У разі нез'явлення працівника або його представника на засідання комісії розгляд заяви відкладається до наступного засідання. При повторному нез'явленні працівника без поважних причин комісія може винести рішення про зняття цієї заяви з розгляду, що не позбавляє працівника права подати заяву знову в межах тримісячного строку з дня, коли працівник дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права.

4.6. Комісія по трудових спорах має право викликати на засідання свідків, доручати спеціалістам проведення технічних, бухгалтерських та інших перевірок, вимагати від адміністрації необхідні розрахунки та документи.

4.7. Засідання комісії по трудових спорах вважається правочинними, якщо на ньому присутні не менше двох третин обраних до її складу членів комісії.

4.8. Сторони спору мають право заявити мотивований відвід будь-якому члену комісії. Питання про відвід вирішується більшістю голосів членів комісії, присутніх на засіданні. Член комісії, якому заявлено відвід, не бере участі у вирішенні питання про відвід.

4.9. На засіданні комісії секретар веде протокол, який підписується головою або його заступником і секретарем.

## **5. Порядок прийняття, оскарження та строки виконання рішень комісії**

5.1. Комісія по трудових спорах приймає рішення більшістю голосів її членів, присутніх на засіданні.

5.2. У рішенні зазначаються: повне найменування коледжу, прізвище, ім'я та по батькові працівника, який звернувся до комісії, або його представника, дата звернення до комісії і дата розгляду спору, суть спору, прізвища членів комісії, уповноваженого представника від адміністрації, результати голосування і мотивоване рішення комісії.

5.3. Копії рішення комісії у триденний строк вручаються сторонам трудового спору.

5.4. У разі незгоди з рішенням комісії по трудових спорах працівник чи уповноважена особа від адміністрації можуть оскаржити її рішення до суду в десятиденний строк з дня вручення їм виписки з протоколу засідання комісії чи його копії. Пропуск вказаного строку не є підставою відмови у прийнятті заяви. Визнавши причини пропуску поважними, суд може поновити цей строк і розглянути спір по суті. У разі, коли пропущений строк не буде поновлено, заява не розглядається і залишається в силі рішення комісії по трудових спорах.

5.5. Рішення комісії по трудових спорах підлягає виконанню адміністрацією у триденний строк по закінченні десяти днів, передбачених на його оскарження за винятком випадків, передбачених ч.5 ст.235 КЗпП України.

## **6. Порядок виконання рішення комісії по трудових спорах**

6.1. У разі невиконання адміністрацією рішення комісії по трудових спорах у встановлений строк, працівникові комісією по трудових спорах видається посвідчення, що має силу виконавчого листа.

6.2. У посвідченні вказуються найменування органу, який виніс рішення щодо трудового спору, дати прийняття і видачі та номер рішення, прізвище, ім'я, по батькові та адреса стягувача, найменування та адреса боржника, номери його рахунків у банках,

рішення по суті спору, строк пред'явлення посвідчення до виконання. Посвідчення засвідчується підписом голови або заступника голови комісії по трудових спорах підприємства та печаткою комісії по трудових спорах.

6.3. Посвідчення не видається, якщо працівник чи адміністрація підприємства звернувся із заявою про вирішення трудового спору до суду.

6.4. На підставі посвідчення, пред'явленого не пізніше тримісячного строку до органу державної виконавчої служби або приватному виконавцю, державний виконавець чи приватний виконавець виконує рішення комісії по трудових спорах у примусовому порядку.

Представник від профспілкової організації  
голова профспілкового комітету

Стефан



Представник від адміністрації  
директор

Джалапин Б.М.

**СКЛАД КОМІСІЇ ПО ТРУДОВИХ СПОРАХ**

1. Бойчук Ірина Любомирівна завідувач лікар АЗПСМ с.Пядики,
2. Вершиніна Тетяна Олександрівна юрисконсульт,
3. Слісарчук Олександра Василівна статистик медичний,
4. Данилюк Марта Андріївна лікар АЗПСМ с-ща Печеніжин,
5. Цариняк Ольга Василівна інженер-програміст.

Представник від профспілкової організації  
голова профспілкового комітету

Стефак М.П.



Представник від адміністрації

директор

Джалапин Б.М.



**П Р А В И Л А**  
**внутрішнього трудового розпорядку**  
**працівників КНП «КРЦ ПМСД КРР»**

**I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Відповідно до Конституції України кожна людина має право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державного мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб. Держава гарантує громадянам захист від незаконного звільнення, своєчасне одержання винагороди за працю.

В Комунальному некомерційному підприємстві «Коломийський районний центр первинної медико-санітарної допомоги Коломийської районної ради» (далі - підприємство) трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і лікувального процесу.

Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохоченням до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного і громадського впливу.

1.2. Трудовий порядок підприємства визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку, які мають на меті сприяти вихованню працівників, зміцненню трудової дисципліни, організації праці на науковій основі, раціональному використанні робочого часу, високій якості роботи, забезпеченню охорони здоров'я населення, в тому числі при наданні населенню первинної медичної допомоги.

1.3. Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються адміністрацією підприємства в межах наданих їй прав, у випадках передбачених законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно або за погодженням із профспілковим комітетом, а також трудовим колективом відповідно до його повноважень.

**II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ**

2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладання трудового договору про роботу в підприємстві.

2.2. При укладанні трудового договору громадянин зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що засвідчує 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 діяльністю можуть займатися особи, які мають відповідну спеціальну освіту і відповідають кваліфікаційним вимогам.

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

2.3. Укладання трудового договору оформляється наказом керівника підприємства. У наказі повинно бути вказано найменування посади (професії) відповідно до Державного класифікатора професій України або штатного розпису та умов праці.

Трудовий договір вважається укладеним і тоді, коли наказ не був виданий, але працівника фактично було допущено до роботи відповідною посадовою особою.



2.4. Забороняється укладання трудового договору з громадянином, якому за медичним висновком запропонована робота протипоказана за станом здоров'я.

2.5. До початку роботи за укладеним трудовим договором адміністрація зобов'язана:

- 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, умови оплати праці, пільги і компенсації за роботу відповідно до чинного законодавства і колективного договору;
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- провести інструктаж працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

2.6. На всіх працівників, які поступають на роботу вперше, заводяться трудові книжки не пізніше 5-ти днів після прийому на роботу;

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

2.8. Адміністрація не має права вимагати від працівника виконання роботи не обумовленої трудовим договором.

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

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши адміністрацію письмово за два тижні.

За домовленістю між працівником і адміністрацією, трудовий договір може бути розірвано і до закінчення строку попередження про звільнення. У разі невиконання адміністрацією законодавства про працю, умов колективного чи трудового договору, працівник має право розірвати трудовий договір у визначений ним строк.

Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації не допускається без попередньої згоди профспілкового органу.

2.10. Припинення трудового договору оформляється наказом керівника підприємства, який зобов'язаний у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним остаточний розрахунок.

У разі звільнення працівника з ініціативи адміністрації працівникові видається копія наказу про звільнення з роботи. День звільнення вважається останнім днем роботи.

### **ІІІ. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ**

3.1. Працівники підприємства зобов'язані:

- Працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації, керівників структурних підрозділів, дотримуватись трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна;
- Вчасно приходити на роботу, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватися від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;
- Дотримуватися порядку та чистоти на своєму робочому місці та на території закладу;
- Дотримуватись виконання професійних обов'язків зокрема, щодо вимог професійної етики і моралі, 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;

- Дотримуватися вимог з охорони праці, передбачених колективним договором (трудовим договором) та правилами внутрішнього трудового розпорядку підприємства;
- Проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;
- Співпрацювати з адміністрацією підприємства у справі організації безпечних та нешкідливих умов праці, особисто вживати посильних заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу його життю чи здоров'ю або людей, які його оточують, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу;
- Систематично підвищувати рівень професійних знань та майстерності.

#### **IV. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ**

##### **4.1. Адміністрація зобов'язана:**

- 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 поставленим завданням і забезпечений роботою протягом усього робочого дня, забезпечити здорові і безпечні умови праці, справний стан інструментів, а також нормативними запасами сировини, ліків, засобами медичного призначення, матеріалами необхідними для безперебійної і ритмічної роботи;
- Створити умови для забезпечення надання медичної допомоги населенню, зростання продуктивності праці шляхом впровадження нових досягнень науки, техніки і наукової організації праці, організувати вивчення і впровадження передових прийомів і методів праці, удосконалювати організацію і обслуговування робочих місць, впроваджувати технічно-обґрунтовані і переглядати застарілі норми праці;
- Всіляко розвивати форми організації і стимулювання праці, здійснювати заходи щодо підвищення ефективності праці колективу, організувати вивчення, поширення і впровадження передових досягнень та методів праці;
- Своєчасно доводити до структурних підрозділів планові завдання, забезпечувати їх виконання з найменшими затратами трудових, матеріальних і фінансових ресурсів;
- Постійно удосконалювати організацію оплати праці залежно від кінцевих результатів роботи, забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників у результатах їх особистої праці, економного і раціонального витрачання фонду оплати праці та інших фондів, не допускати порушень у застосуванні діючих умов оплати праці і нормування праці;
- Забезпечувати трудову дисципліну, здійснюючи організаторську, економічну і виховну роботу, спрямовану на її зміцнення, усунення втрат робочого часу, застосовувати дисциплінарні стягнення до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку трудового колективу;
- Неухильно дотримуватись законодавства про працю та охорону праці, поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне оснащення всіх робочих місць і створювати на них умови роботи, що відповідають правилам охорони праці;
- Вживати необхідних заходів щодо профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників, своєчасно надавати пільги та

компенсації у зв'язку зі шкідливими умовами праці (скорочений робочий день, додаткові відпуски, лікувально-профілактичне лікування та ін.), забезпечувати працівників відповідно до діючих норм спецодягом, та іншими засобами індивідуального захисту;

- Постійно контролювати рівень знань та дотримання працівниками вимог з охорони праці, 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;
- Своєчасно розглядати і впроваджувати винаходи та раціоналізаторські пропозиції, підтримувати і заохочувати новаторів виробництва, сприяти масовій технічній творчості;
- Забезпечувати систематичне підвищення професійної кваліфікації 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 і активність працюючих, забезпечувати їх участь в управлінні підприємства, своєчасно розглядати критичні зауваження та повідомляти колектив про вжиті заходи;
- Уважно ставитись до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту.
- Адміністрація здійснює свої обов'язки у відповідних випадках спільно або за погодженням з профспілковим комітетом підприємства, а також з урахуванням повноважень трудового колективу.

## **V. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ**

**5.1.** Амбулаторії і ФАПі підприємства працюють по 6-ти денному робочому тижню з одним вихідним днем (неділя), апарат управління центру ПМСД по 5-ти денному робочому тижню з двома вихідними днями – (субота і неділя).

Тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 год. на тиждень, крім тих, для кого законодавством передбачена скорочена тривалість робочого часу. Відповідно до Наказу МОЗ № 319 від 25.05.2006р. «Про затвердження норм робочого часу для працівників закладів та установ охорони здоров'я» Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 9 червня 2006р. за N 696/12570, норми робочого часу для працівників закладів та установ охорони здоров'я передбачені: 38,5 години на тиждень для керівників структурних підрозділів (відділень, відділів, лабораторій, кабінетів тощо) з числа лікарів та фахівців з базовою та неповною вищою освітою, керівників закладів охорони здоров'я з числа фахівців з базовою та неповною вищою освітою, лікарів та фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою (середнього медичного персоналу), медичних реєстраторів, за винятком тих, хто працює у шкідливих умовах праці.

**5.2.** Тривалість щоденної роботи, в тому числі початку і закінчення роботи, перерви для відпочинку та приймання їжі, визначається графіками, що затверджуються адміністрацією за погодженням з профспілковим комітетом з дотриманням встановленої тривалості робочого часу.

**5.3.** Адміністрація зобов'язана організувати облік явки на роботу працівника і закінчення роботи. Кожен працівник зобов'язаний відмітити свій прихід на роботу до

початку роботи, а по закінченню робочого дня залишити робоче місце в порядку. Працівник, що з'явився на роботу в нетверезому стані не допускається до роботи у цей робочий день.

5.4. В окремих випадках дозволяється змінити час початку і кінця роботи по особистій заяві працівника з дозволу адміністрації і за згодою профкому, враховуючи при цьому виробничий інтерес.

5.2. Тривалість робочого дня для всіх працівників підприємства встановлюється відповідно до вимог Постанови Кабінету Міністрів України № 163 від 21 лютого 2001 року.

5.3. Встановити для працівників підприємства згідно чинного законодавства наступну норму тривалості робочого дня та робочого тижня:

Кількість годин на тиждень	Тривалість робочого дня при шестиденному роб.тижні	Категорія працівників
40год.	6год.40хв.	Всі працівники, які працюють в системі охорони здоров'я не в шкідливих умовах праці, в т.ч. апарат управління та весь господарсько-обслуговувальний персонал, молодший медперсонал, сестри-господиці
38год.30хв.	6год.42хв.	Лікарі і середній медичний персонал (без шкідливих умов праці), дільничні лікарі, лікарі ЗПСМ, медичні реєстратори, завідувачі відділень
36год.	6год.	Працівники віком від 16 до 18 років

Кількість годин на тиждень	Тривалість робочого дня при п'ятиденному роб.тижні	Категорія працівників
40год.	8год.	Всі працівники, які працюють в системі охорони здоров'я не в шкідливих умовах праці і не мають медичних звань (весь апарат управління)

### Графік роботи закладів

Для працівників адміністрації підприємства

	понеділок - четвер	п'ятниця
Початок роботи	08:00	8:00
Перерва	12:00-12:45	12:00-13:00
Закінчення роботи	17:00	16:00

Вихідними днями встановлені субота та неділя.

Для працівників АЗПСМ, ФАП

	Всі працівники	Лікарі і середній медичний персонал (без шкідливих умов праці), дільничні лікарі, лікарі ЗПСМ, медичні реєстратори, завідувачі відділень		ФАП	Черговий кабінет	субота
		1 зміна	2 зміна			
Початок роботи	8.00	8.00	13.03	8.00	16.00	9.00
Перерва	12.00-12.20	12.00-12.15		12.00-13.18	17.03-17.18	12.00-13.30
Закінчення роботи	16:00	14.57	16.00	16.00	20.00	15.00

Вихідний день неділя.

5.4. Графік надання щорічних відпусток затверджується адміністрацією підприємства за погодженням із профспілковим комітетом та складається на кожний

календарний рік не пізніше 31 грудня поточного року і доводиться до відома всіх працівників.

## **VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ**

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

- А) оголошення подяки;
- Б) виплата премії;
- В) нагородження цінним подарунком;
- Г) нагородження почесною грамотою.

Заохочення передбачені п. а), б), в) застосовується адміністрацією, а передбачені п. г) – адміністрацією за погодженням з профспілковим комітетом. При застосуванні заохочення враховується думка трудового колективу.

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

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

## **VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**7.1.** Порухення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне за собою зажиття заходів дисциплінарного стягнення або громадського впливу.

**7.2.** За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки одне із таких дисциплінарних стягнень:

- догана;
- звільнення;

**7.3.** Адміністрація має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

**7.4.** Адміністративне стягнення застосовується керівником підприємства.

**7.5.** Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за виявлення проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше 6-ти місяців з дня його вчинення.

**7.6.** До застосування стягнення адміністрація повинна вимагати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення. При обранні виду стягнення адміністрація повинна врахувати 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.

**7.7.** Стягнення оголошується у наказі із зазначенням мотивів його застосування і повідомляється працівникові під розписку у 3-денний термін. Наказ про застосування дисциплінарного стягнення у необхідних випадках доводиться до відома працівників підприємства, підрозділу.

7.8. Якщо протягом року з дня накладання 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 працівника не застосовуються.

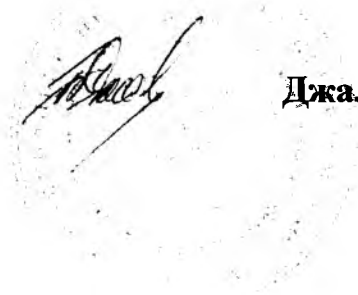
7.9. Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником в комісії по трудових спрах або до суду.

Представник від профспілкової організації  
голова профспілкового комітету

Стефак М.І.



Представник від адміністрації  
директор



Джалапин Б.М.