

7.

## РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ВІДПОЧИНКУ

### Сторона адміністрації зобов'язується:

7.1. Виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку, затверджені зборами трудового колективу. Режим праці та відпочинку регламентується Правилами внутрішнього трудового розпорядку, графіку роботи на рік із розрахунково-нормативної тривалості робочого часу  
Додаток

№1.

7.2. При прийомі на роботу кожний прийнятий працівник ознайомлюється з письмовим наказом про прийом на роботу, правилами внутрішнього трудового розпорядку, особовою карткою працівника, колективним договором, посадовою інструкцією.

7.3. При регулюванні робочого часу в комунальному закладі нормальна тривалість роботи не може перевищувати 40 годин на тиждень у відповідності з діючим законодавством.

7.4. Сторони домовились, що структурні підрозділи закладу працюють в режимі 5-денного робочого тижня з двома вихідними днями, із збереженням встановленої загальної тривалості робочого часу за місяць, без збільшення чисельності працівників та додаткового фонду зарплати. Встановлюється такий розпорядок роботи підприємства з понеділка по п'ятницю:

- Початок роботи – з 8.00;
- Обідня перерва – з 12.00 до 13.00;
- Закінчення роботи – 17.00.
- Вихідні дні – святкові та неробочі.

Зміни режиму робочого часу проводити тільки після узгодження їх з графіком.

У разі застосування рекомендації Кабінету Міністрів України проперенесення робочих днів видавати не пізніше ніж за два місяці відповідний наказ, погоджений з профспілковим комітетом. При виданні наказу керуватися щорічним листом Міністерства соціальної політики України щодо норм тривалості робочого часу.

У вихідні та святкові дні може вводитись чергування для безперервного

рішення термінових питань, які не входять в коло обов'язків працівників, залучених на чергування. На чергування залучаються фахівці та службовці, згідно списків, погоджених з профспілкою. Компенсація за чергування здійснюється у відповідності з діючим законодавством України.

У випадку, коли святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого.

Вторинну амбулаторну допомогу (профілактика, діагностика, спостереження та лікування в амбулаторних умовах) для працівників (сумісників) підприємства, робочий день встановити: субота з 8.00 год. – 14.36 год.

7.5. Обідня перерва медичних працівників встановлюється згідно графіків роботи. У разі виробничої необхідності для адмінперсоналу та молодшого медичного персоналу встановлюється перерва на відпочинок та харчування тривалістю не менше 15 хвилин.

7.6. Медичному персоналу, працівникам адміністративно – управлінського та господарського персоналу дозволяється виконувати частину роботи не пов'язану з функціонуванням медичного центру поза часом роботи установи.

Господарському персоналу виконувати роботи з ремонту, обслуговуванню, прибиранню і т.п. в час зручний для роботи закладу.

7.7. Встановлювати скорочену тривалість робочого часу для категорії працівників, визначених законодавством.

7.8. Узгоджувати з профспілковою стороною будь-які зміни тривалості робочого дня (тижня), режиму праці, запровадження нових режимів роботи у закладі, в окремих підрозділах, для категорій або окремих працівників, повідомляти працівників про такі зміни за 2 місяця до їх впровадження.

7.9. За взаємною згодою з працівником встановлювати для нього неповний робочий час (день, тиждень), гнучкий графік роботи на умовах і в порядку, визначених законодавством.

7.10. Встановлювати для вагітних жінок, жінок, які мають дитину-інваліда, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням, працівникам, які здійснюють догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, на їх прохання, скорочену тривалість робочого часу.

7.11. Проводити надурочні роботи лише у виняткових випадках,

передбачених законодавством, і тільки з дозволу профспілкової сторони, з оплатою і компенсацією відповідно до законодавства. Надурочними вважаються роботи понад встановлену тривалість робочого дня (ст. 62 КЗпП України).

Повідомляти працівників про такі роботи не менш як за добу до їх початку.

7.12. При виникненні позаштатних ситуацій адміністрація за погодженням профспілкового комітету та відповідно до чинного законодавства має право вносити корективи в графіки роботи структурних підрозділів та окремих робітників.

7.13. Робота підрозділу невідкладної медичної допомоги:

Підрозділ невідкладної медичної допомоги функціонує з метою забезпечення надання пацієнтам невідкладної медичної допомоги в межах компетенції закладу.

Режим роботи визначається наказом керівника закладу та може передбачати роботу в позаробочий час, у вихідні та святкові дні.

До роботи структурного підрозділу невідкладної медичної допомоги можуть залучатися лікарі та молодші спеціалісти з медичною освітою відповідно до їхньої кваліфікації та посадових обов'язків.

Робота підрозділу невідкладної медичної допомоги здійснюється згідно з графіком роботи та графіком чергувань, затвердженими керівником закладу.

Працівники закладу, у тому числі прийняті на неповну ставку в структурні підрозділи (амбулаторії), можуть у разі виробничої необхідності виконувати посадові обов'язки в інших структурних підрозділах закладу, зокрема у відділенні невідкладної медичної допомоги (НМД), яке працює цілодобово.

Таке залучення здійснюється виключно на підставі наказу керівника та за згодою працівника, крім випадків, передбачених законодавством України.

### **Щорічна основна відпустка**

Затверджувати графік надання відпусток за погодженням з профспілковою стороною до 20 грудня та доводити його до відома працівників під особистий підпис.

При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника. Поділ відпустки можливий лише за згодою працівника.

Надавати подружжям, які працюють в закладі, право на щорічну

відпустку в один і той самий період.

7.14. Встановити працівникам щорічну основну оплачувану відпустку тривалістю не менше 24 календарних днів за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладання трудового договору. Інвалідам I та II групи надається щорічна основна відпустка тривалістю – 30 календарних днів, а інвалідам III групи - 26 календарних днів. Додаткові дні відпустки надавати згідно існуючого законодавства.

7.15. Надавати щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи в закладі за бажанням працівника у випадках, передбачених законодавством.

7.16. Переносити на вимогу працівника щорічну відпустку на інший період у разі порушення терміну повідомлення про час надання відпустки та несвоєчасної виплати йому заробітної плати за час відпустки.

Переносити працівнику щорічну відпустку на інший період або продовжувати у випадках, визначених законодавством.

Дозволяється перенесення щорічної відпустки при наданні санаторно-курортної путівки.

7.17. Викликати працівників із щорічних відпусток лише за їх згодою та у випадках, визначених законодавством України.

7.18. Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки повинна виплачуватись згідно чинного законодавства (ст.115 КЗпП України).

### **Додаткові відпустки**

7.19. Надавати щорічні додаткові відпустки за особливий характер та шкідливі умови праці, зайнятість працівників, на роботах, які надають їм право на щорічну додаткову відпустку згідно Переліку (додаток 3):

7.19.1. працівникам, робота яких пов'язана з нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням;

7.19.2. працівникам з ненормованим робочим днем.

7.20. Згідно змін до ст.77 Закону України «Про відпустки» мають право на додаткову оплачувану щорічну відпустку тривалістю 3 календарних дні за безперервну роботу понад 3 роки в зазначеному закладі, а саме (Додаток 2):

- лікарі загальної практики – сімейні лікарі;

- завідувачі амбулаторій загальної практики-сімейної медицини;
  - сестри медичні загальної практики-сімейної медицини;
  - лікарі – педіатри;
  - сестри медичні дільничні
- Надавати щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час:

- а) особам, віком до 18 років;
- б) інвалідам;
- в) вагітним жінкам;
- г) ветеранам праці;
- д) жінкам, які мають 2-х і більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда;
- є) сімейному подружжю;
- ж) в інших випадках, передбачених законодавством.

7.21. Надавати працівникам додаткові відпустки:

- учасникам ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС I, II категорії тривалістю 16 календарних днів;
- учасникам бойових дій та інвалідам війни (учасники бойових дій на території інших країн, афганці, особи, які брали участь у всіх формах збройної боротьби за незалежність України) тривалістю 14 календарних днів на рік;
- у зв'язку з навчанням у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

7.22. Надавати працівникам соціальні відпустки у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством:

- у зв'язку з вагітністю та пологами (надається на підставі медичного висновку, сумарно 126 календарних днів, 140 – у разі народження двох і більше дітей та в разі ускладнення пологів);
- для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку (за бажанням жінки);

календарних - жінці, яка працює і має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

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

7.23. Надавати за рахунок коштів організації всім працівникам, які протягом року не мали порушень трудової та виробничої дисципліни, з оплатою у розмірі середнього заробітку працівника :

7.24. Додаткову відпустку на 3 робочих дня у випадках :

- народження дитини (батькові); проведів на військову службу (батькам); шлюбу працівників або його дітей; смерті подружжя, дітей або близьких родичів;
- голові профспілкового комітету;

7.25. Вільний від роботи день з приводу: ювілейних дат з дня народження працівника; 1 вересня – батькам, діти яких навчаються у 1 та 11 класах.

### **Відпустка без збереження заробітної плати**

7.26. Надавати працівникам відпустку без збереження заробітної плати за згодою сторін за сімейними обставинами та з інших причин, відповідно до ст.26 Закону України «Про відпустки», за їх бажанням і погодженням з керівником структурного підрозділу, терміном до 30 календарних днів на рік.

7.27. За бажанням працівника надається відпустка без збереження заробітної плати в обов'язковому порядку ст.25 ЗУ «Про відпустки»:

- а) особам, що одружуються - до 10 календарних днів;
- б) працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця-знаходження навчального закладу та назад;
- в) матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), щонає двох і більше дітей віком до 15 років або дитину інваліда, – тривалістю до 14

календарних днів щорічно;

г) пенсіонерам за віком та інвалідам III групи – тривалістю до 30 календарних днів щорічно, інвалідам II групи – тривалістю до 60 календарних днів щорічно;

д) працівникам для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю, визначеною у медичному висновку.

### **Профспілкова сторона зобов'язується:**

7.28. Забезпечити: дотримання працівниками підприємства трудової та виробничої дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасного і точного виконання розпоряджень адміністрації, трудових і функціональних обов'язків.

7.29. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміну режимів праці і відпочинку та ознайомлення з ними працівників.

7.30. Розглядати обґрунтоване письмове подання адміністрації про розірвання трудового договору з працівником, який є членом профспілки, що діє в організації, у випадках передбачених законодавством. Повідомляти адміністрацію про прийняте рішення у письмовій формі в триденний строк після його прийняття.

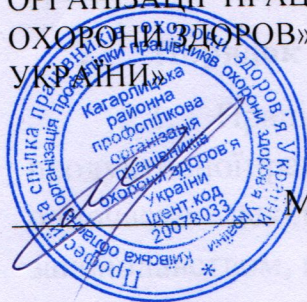
7.31. Надавати працівникам безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства. У разі порушення їх трудових прав представляти та відстоювати права працівників у відносинах з адміністрацією всудових органах.

„ПОГОДЖУЮ”

„ЗАТВЕРДЖЕНО”

ГОЛОВА ПРОФСПІЛКОВОГО  
КОМІТЕТУ «КАГАРЛИЦЬКОЇ  
РАЙОННОЇ ПРОФСПІЛКОВОЇ  
ОРГАНІЗАЦІЇ ПРАЦІВНИКІВ  
ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я  
УКРАЇНИ»

ДИРЕКТОР КОМУНАЛЬНОГО  
НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА  
КАГАРЛИЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ «ЦЕНТР  
ПЕРВИННОЇ МЕДИКО-САНИТАРНОЇ  
ДОПОМОГИ»



М.М.Погоза



І.М. Карапіра

## ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ Комунального некомерційного підприємства Кагарлицької міської ради «Центр первинної медико-санітарної допомоги»

### 1. Загальні положення

1.1. Відповідно до статті 43 Конституції України кожен має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку вільно погоджується. Право на працю реалізується шляхом укладання між працівником і власником підприємства, установи, організації або уповноваженим ним органом чи фізичною особою, яка використовує найману працю (далі роботодавець) трудового договору, за яким працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цим договором, з підляганням правилам внутрішнього трудового розпорядку, а роботодавець - виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі - Правила) мають на меті забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних і здорових умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

1.3. Трудова дисципліна забезпечується створенням роботодавцем необхідних організаційних та економічних умов для високопродуктивної праці, відповідальним і свідомим ставленням працівників до роботи, а також заохоченнями за сумлінну працю. До працівників, які порушують трудову дисципліну, в необхідних випадках застосовуються заходи дисциплінарного впливу.

1.4. Правила затверджуються відповідно до законодавства про працю та цих рекомендацій і є обов'язковими для виконання.

## **2. Порядок прийняття на роботу і звільнення працівників**

2.1. Працівник має право реалізувати свої здібності до продуктивної праці шляхом укладення трудового договору з одним або одночасно декількома роботодавцями, якщо інше не передбачене законодавством, колективним договором або угодою сторін.

2.2. При прийнятті на роботу працівники мають подати:

- заяву про прийняття на роботу;
- паспорт;
- документи що підтверджують рівень освіти;
- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку, а якщо особа приймається на роботу вперше — довідку про останнє заняття, видану за місцем проживання відповідною житлово-експлуатаційною організацією, органом місцевого самоврядування, вуличним комітетом (довідка видана вуличним комітетом має бути засвідченою виконавчим комітетом відповідної Ради), приписне свідоцтво (для військовозобов'язаних), а при звільненні з лав Збройних Сил України подають військовий квиток;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду;
- довідку про проходження медичного огляду.

Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається. При прийнятті на роботу, яка вимагає спеціальних знань, роботодавець має право зажадати від працівника подання диплома або іншого документа про здобуту освіту або професійну підготовку в навчальних закладах різних рівнів акредитації.

При прийнятті на роботу забороняється вимагати документи, подання яких не передбачено законодавством, а також відомості про реєстрацію. Прийняття на роботу оформляється наказом (розпорядженням) роботодавця, що оголошується працівнику під розпис.

У наказі (розпорядженні) має бути зазначено найменування роботи (посади) у відповідності з класифікатором професій, умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

Фактичне допущення працівника до роботи роботодавцем або з його відома іншою посадовою особою вважається укладенням трудового договору незалежно від того, чи було прийняття на роботу оформлено належним чином.

2.3. Працівникам, що стають на роботу вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

2.4. Припинення дії трудового договору може мати місце тільки з підстав, передбачених законами України.

2.5. За ініціативою працівника трудові відносини припиняються згідно і статтями 38 та 39 Кодексу законів про працю України (далі КЗпП).

2.6. Припинення дії трудового договору за ініціативою власника може мати місце з підстав, передбачених статтями 40 та 41 КЗпП.

2.7. Дію трудового договору може бути також припинено за умов, передбачених пунктами 1, 2, 3, 5, 6, 7 та 8 статті 36 КЗпП.

2.8. У день звільнення роботодавець повинен видати працівнику копію наказу про звільнення та нарахувати до виплати всі належні йому від підприємства суми.

### **3. Робочий час та час відпочинку на підприємстві**

3.1. Відповідно до статті 50 КЗпП України нормальна тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень.

3.2. Для окремих категорій працівників встановлюється скорочена тривалість робочого часу (стаття 51 КЗпП України).

3.3. В установі, відповідно до ст. 52 КЗпП України, встановлюється п'ятиденний робочий тиждень, що відповідає вимогам статті 58 і 59 КЗпП

України, і такий розпорядок роботи підприємства:

- Початок роботи – з 8.00;
- Обідня перерва – з 12.00 до 13.00;

- Закінчення роботи – 17.00.
- Вихідні дні – святкові та неробочі.

Зміни режиму робочого часу проводити тільки після узгодження їх з графіком. Крім перерви для харчування і відпочинку можуть встановлюватися інші перерви (якщо їх надання обумовлено умовами праці, наприклад, робота на холодному повітрі, тощо).

Працівники мають право також на короткотермінові перерви санітарно-гігієнічного призначення.

В період спалаху інфекційних захворювань, виникнення стихійного лиха, чи іншої надзвичайної ситуації, установа працює за окремим графіком роботи згідно наказу Комунального некомерційного підприємства Кагарлицької міської ради «Центр первинної медико-санітарної допомоги» без погодження з представницьким органом.

3.4. Перерва для харчування і відпочинку надається, як правило, через 4 години роботи і використовується працівником на свій розсуд. Тривалість перерви не може бути меншою 15 хвилин. У разі неможливості надання перерви для харчування працівникові має бути надано можливість приймання їжі протягом робочого часу. Перелік таких робіт, порядок місце приймання їжі встановлюється Правилами, колективним договором або розпорядженням роботодавця за погодженням з представницьким органом.

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

3.6. За наявності умов, передбачених частиною 3 статті 32 КЗпП України, роботодавець може змінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час, попередивши про це працівників.

3.7. При виконанні певних робіт чи обов'язків, де за умовами роботи не може бути додержана встановлена для даної категорії працівників щоденна або щотижнева тривалість робочого часу, роботодавцем може бути запроваджено підсумований облік робочого часу.

3.8. При підсумованому обліку робочого часу робота працівників регулюється графіками роботи (змінності), які розробляються роботодавцем.

3.9. Графіки роботи (змінності) при підсумованому обліку

18

робочого часу розробляються таким чином, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала норми кількості робочих годин, передбаченої статтями 50 та 51 КЗпП України.

3.10. Обліковим періодом при підсумованому обліку робочого часу, як правило, є місяць. В окремих випадках застосовуються інші облікові періоди (квартал, півріччя, рік, тощо).

3.11. Виходячи з виробничих потреб, роботодавець, може встановлювати з урахуванням характеру і умов праці максимальну тривалість роботи протягом дня за підсумованим обліком робочого часу не більше дванадцяти годин. За наявності письмової згоди працівника допускається встановлення більшої тривалості щоденної роботи, якщо характер та умови праці передбачають періоди, коли працівник перебуває на роботі в стані очікування ситуації, коли він повинен негайно стати до виконання роботи та коли працівник має можливість відпочивати протягом зміни.

3.12. При підсумованому обліку робочого часу тривалість щоденного (міжзмінного) відпочинку може бути скорочена, але не менше, як 12 годин на добу. Невикористані години щоденного (міжзмінного) відпочинку підсумовуються і можуть бути надані як додаткові вільні від роботи дні протягом облікового періоду.

Графіками роботи на обліковий період мають бути передбачені дні щотижневого відпочинку. У місячному та інших облікових періодах, що перевищують місяць, кількість вихідних днів за графіками роботи (змінності) не повинна бути меншою, ніж кількість повних тижнів цього облікового періоду. Робота у визначені вихідні дні компенсується у порядку, передбаченому законодавством (стаття 72 КЗпП України).

3.14. У певних випадках, обумовлених специфікою та умовами виробництва (роботи), фактична тривалість щоденної роботи в окремі дні (зміни) може не збігатися з тривалістю зміни за графіком. Час переробітку понад встановлену графіком тривалість робочого часу (зміни) не визнається надурочним часом і компенсується скороченням часу роботи в інші дні або наданням додаткових днів відпочинку в цьому обліковому періоді. У такому випадку надурочним визначається час, відпрацьований понад норму робочих годин облікового періоду. Перелік таких видів робіт встановлюється Правилами.

3.15. Підсумований облік робочого часу кожного працівника здійснюється за табелем виходів на роботу та затвердженим графіком

роботи (змінності) за обліковий період. Норма робочого часу за обліковий період визначається шляхом множення тривалості робочого дня, встановленої законодавством, на кількість робочих днів за календарем п'ятиденного робочого тижня, що припадають на цей період, з рівною тривалістю кожного робочого дня, з урахуванням її скорочення напередодні святкових і неробочих днів. Загальна кількість надурочних годин за обліковий період визначається як різниця між фактично відпрацьованим часом і нормою годин за цей період. При підрахунку нормальної кількості робочих годин облікового періоду виключаються дні, які за графіком або розпорядком роботи припадають на час, упродовж якого працівник відповідно до законодавства був звільнений від виконання своїх трудових обов'язків (відпустка, виконання державних або громадських обов'язків, тимчасова непрацездатність тощо).

3.16. При підсумованому обліку час роботи понад норму робочого часу облікового періоду є надурочним і компенсується у порядку, передбаченому законодавством (стаття 106 КЗпП України).

3.17. За згодою сторін роботодавець може запроваджувати для працівників гнучкий режим робочого часу (далі — ГРРЧ) з визначенням початку, закінчення та загальної тривалості робочого дня. При цьому, сторонами повинно забезпечуватися відпрацювання нормальної тривалості робочого часу за відповідний обліковий період (робочого дня, тижня, місяця тощо).

3.18. ГРРЧ може запроваджуватися на прохання працівників або за ініціативою роботодавця.

3.19. Про запровадження ГРРЧ, термін, порядок та умови застосування, або його дострокову відміну працівники повинні бути повідомлені не пізніше, ніж за два місяці.

3.20. Рішення про переведення працівників на ГРРЧ здійснюється та оформляється відповідним наказом (розпорядженням) роботодавця із зазначенням у ньому конкретних параметрів ГРРЧ (термін, порядок, умовизастосування).

3.21. Робочий день (зміна) в умовах ГРРЧ складається з:

- фіксованого часу — часу, коли працівник обов'язково повинен бути на робочому місці та виконувати безпосередньо свої виробничі функції;
- змінного часу — часу, коли працівник на свій розсуд може починати та закінчувати свій робочий день (зміну). Це, як

правило, одна-дві години перед початком зміни та час після перерви на відпочинок та харчування;

- часу перерви на відпочинок та харчування, який може становити від 30 хвилин до 2 годин на зміну і використовуватися працівником на свій розсуд, включаючи можливість бути відсутнім на робочому місці.

3.22. В умовах ГРРЧ час перебування працівника на підприємстві (робочому місці) з врахуванням часу на відпочинок і харчування не може перевищувати 12 годин на добу.

3.23. Відсутність працівника на його робочому місці у фіксований час безповажних причин вважається порушенням трудової дисципліни. Працівники, які порушують трудову дисципліну або інші умови праці, передбачені ГРРЧ, можуть бути позбавлені права користуватися цим режимом.

3.24. Роботодавець може тимчасово на термін до одного місяця переводити працівників з ГРРЧ на загальновстановлений на підприємстві режим роботи відповідно до статті 33 КЗпП України.

3.25. Під час виконання роботи поза межами підприємства (службовевідрядження тощо) працівник працює в режимі, встановленому на підприємстві, на яке він відряджений.

3.26. Чергування працівників на підприємствах після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні провадиться тільки у певних випадках. Графік чергування і його тривалість затверджується роботодавцем. Залучення працівників до чергування провадиться за письмовим наказом (розпорядженням) роботодавця, в якому зазначаються умови та порядок робіт в дні чергування.

Вторинну допомогу(профілактика, діагностика, спостереження та лікування в амбулаторних умовах) для працівників (сумісників) підприємства, робочий день встановлюється у вихідний день (субота). Графік і його тривалість затверджується роботодавцем.

3.27. Не допускається залучення до чергування працівників більше одного разу на місяць, крім випадків передбачених законодавством, а також чергування у вихідні, святкові та неробочі дні вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до трьох років, і працівників, молодших 18 років.

3.28. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років не можуть залучатися до чергування у вихідні,

святкові та неробочі дні без їх письмової згоди.

3.29. Чергування у вихідні, святкові та неробочі дні компенсується наданням додаткового відпочинку тієї ж тривалості, що і чергування. Графіками чергування повинні передбачатися дні відпочинку, що надаються працівникам у зв'язку із залученням їх до чергування після закінчення роботи, у вихідні дні, дні державних і релігійних свят.

У разі залучення до чергування працівників після закінчення робочого дня, явка на роботу для працівників, які працюють на умовах як нормованого, так і ненормованого робочого дня, переноситься у день чергування на більш пізній час. Тривалість чергування або роботи разом з чергуванням не може перевищувати нормальної тривалості робочого дня.

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

3.31. В установі встановлюються такі дні щотижневого відпочинку: субота, неділя.

3.32. Вхід працівників до підприємства в неробочий час, вихідні, святкові та неробочі дні здійснюється у порядку, встановленому роботодавцем чи за його дорученням відповідною службою.

3.33. Усі працівники, які перебувають у трудових відносинах з підприємством незалежно від форм власності, виду діяльності та галузевої належності, мають право на щорічну відпустку, тривалість якої встановлюється законодавством. На час відпустки за працівником зберігається місце роботи і середня заробітна плата.

3.34. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіками, які термін до 20 грудня затверджуються роботодавцем і до 31 грудня доводяться до відома всіх працівників шляхом ознайомлення їх під розпис. При складанні графіків враховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості їх відпочинку у відповідності до їх внеску в результати роботи установи.

3.35. Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, встановлених графіком, узгоджується між працівником і роботодавцем, який зобов'язаний письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну.

Графік є обов'язковим для сторін трудового договору. Перенесення відпусток на інший час може мати місце лише у випадках, передбачених

законодавством та за згодою сторін.

3.36. Робота, яка виконується понад встановлену тривалість робочого часу, але за власною ініціативою працівника, надурочною не вважається.

Не вважається надурочною також робота, виконувана у таких випадках:

- Робота виконувана працівниками понад норму навантаження, встановлену законодавством, без обіймання штатної посади за додаткову плату в одинарному розмірі (наприклад за завідування кабінетом);
- Робота виконувана працівниками у зв'язку з заміщенням посад адміністрації без звільнення від основного навантаження;
- Робота, виконувана на підставі трудового договору у порядку сумісництва;
- Робота, виконувана у режимі ненормованого робочого дня;
- Робота виконувана у порядку відпрацювання днів відпочинку, наданих відповідно до ч.3 ст.73 КЗпП України.

3.37. Надурочні роботи не повинні перевищувати для кожного працівника чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік (ст. 65 КЗпП України).

3.38. Залучення працівника до надурочних робіт може компенсуватись певною оплатою або відгулом.

3.39. Робота підрозділу невідкладної медичної допомоги Підрозділ невідкладної медичної допомоги функціонує з метою забезпечення надання пацієнтам невідкладної медичної допомоги в межах компетенції закладу.

Режим роботи визначається наказом керівника закладу та може передбачати роботу в позаробочий час, у вихідні та святкові дні.

До роботи невідкладної медичної допомоги можуть залучатися лікарі та молодші спеціалісти з медичною освітою відповідно до їхньої кваліфікації та посадових обов'язків.

3.40. Працівники закладу, у тому числі прийняті на неповну ставку в структурні підрозділи (амбулаторії), можуть у разі виробничої необхідності виконувати посадові обов'язки в інших структурних підрозділах закладу, зокрема у відділенні невідкладної медичної допомоги (НМД), яке працює цілодобово.

Таке залучення здійснюється виключно на підставі наказу керівника та за згодою працівника, крім випадків, передбачених законодавством України

Робота невідкладної медичної допомоги здійснюється згідно з графіком роботи та графіком чергувань, затвердженими керівником закладу

#### **4. Основні обов'язки працівника та роботодавця**

##### **4.1. Працівник зобов'язаний:**

Своєчасно, не менш як за 15 хвилин до початку зміни, прибути на своє робоче місце та приготуватися до виконання трудових обов'язків;

- почати роботу відповідно до діючого режиму робочого дня;
- бути на своєму робочому місці впродовж всієї зміни за винятком перерв на відпочинок та харчування;
- виконувати своєчасно та в повному обсязі робочі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати належну якість виконуваної роботи;
- виконувати розпорядження роботодавця та обов'язки, які покладені на нього трудовим договором;
- дотримуватися, та не порушувати вимог з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями;
- користуватися спецодягом, спецвзуттям, необхідними засобами колективного та індивідуального захисту та запобіжними пристроями,
- виконувати вимоги, передбачені нормативно-директивними документами, не допускаючи неналежного чи халатного відношення до своїх посадових обов'язків;
- вживати заходів щодо негайного усунення причин та умов, які перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу (простій, аварія), негайно повідомляти про подію безпосереднє керівництво;
- дотримуватись чистоти та порядку на робочому місці та на території установи;
- дотримуватись правил ділового етикету, субординації та деонтології у взаємостосунках з іншими працівниками та відвідувачами установи.

##### **4.2. Роботодавець зобов'язаний:**

- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового

- розпорядку;
- забезпечити працівнику робоче місце та надати роботу за умовами трудового договору;
  - ознайомити працівника з його робочим завданням та посадовими обов'язками;
  - забезпечити робоче місце відповідними матеріальними та енергетичними ресурсами, інструментом та приладдям, а працівника спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту відповідно до нормативно правових актів;
  - організовувати своєчасне проведення інструктажу працівників питань охорони праці, протипожежної безпеки та інших правил безпеки проведення робіт;
  - вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;
  - у випадках, передбачених законодавством, вчасно надавати пільги та компенсації у зв'язку із шкідливими умовами праці (скорочений робочий день, додаткові відпустки, лікувально-профілактичне харчування та інше);
  - видавати заробітну плату в установлені законодавством строки;
  - забезпечувати своєчасний поточний та капітальний ремонтобладнання на робочих місцях;
  - контролювати та вживати необхідних адміністративних заходів щодо дотримання працівниками трудової дисципліни;
  - організовувати облік робочого часу та табелювання працівників у відповідності до фактичного відпрацювання робочого часу;
  - створювати працівнику можливості та умови для підвищення його кваліфікації, освіти;
  - дотримуватися вимог законодавства про працю для вирішення соціально-трудова питань на підприємстві;
  - створювати умови для відпочинку працівників.

## 5. Права працівника та роботодавця

### 5.1. Працівник має право:

- вимагати від роботодавця своєчасного забезпечення його роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до

- укладеного трудового договору (контракту);
- на належні, безпечні та здорові умови праці;
  - вимагати від роботодавця надання спецодягу, спецвзуття, інших засобів індивідуального захисту, у разі необхідності — необхідного лікувально-профілактичного харчування, тощо, відповідно до чинних норм;
  - на заробітну плату, не нижчу від визначеної законом;
  - на своєчасне одержання винагороди за сумлінну працю.
  - на оскарження неправомірних дій посадових осіб, що дають йому завдання, яке він не в змозі виконати у зв'язку з відсутністю умов для їх виконання, або роботу, яка не відповідає його професії та кваліфікації, а також обов'язків, не передбачених трудовим договором;
  - відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля;
  - на оскарження дисциплінарного стягнення в порядку, встановленому законодавством;
  - на звернення до керівництва з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та виробництва та підвищення його ефективності;
  - на участь у професійних спілках з метою захисту своїх трудових і соціально-економічних прав та інтересів;
  - на участь у страйках, мітингах, демонстраціях для захисту своїх прав у порядку, встановленому законодавством.

5.2. Кожному працівнику гарантується право знати свої права та обов'язки.

5.3. Роботодавець має право:

- вимагати від працівника дотримання положень Правил та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності;
- вживати відповідних заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.

## **6. Відповідальність працюючих за порушення правил**

6.1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової,

технологічної та виробничої дисципліни, у тому числі за:

- невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, які визначені трудовим договором та цими Правилами;
- прогул (в тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- появу на роботі у нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;
- розпивання спиртних напоїв на робочому місці;
- недотримання умов роботи, що зумовлює її низьку якість;
- вчинення за місцем роботи розкрадання майна власника, в тому числі дрібного.

6.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може застосовуватись тільки один з таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

6.3. Для застосування дисциплінарного стягнення роботодавець повинен зажадати від працівника письмове пояснення проступку. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення. Порядок накладення дисциплінарного стягнення визначається законодавством.

6.4. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення. Повне або часткове позбавлення премії, зменшення або скасування доплат, винагород та інших заохочувальних виплат може провадитися незалежно від дисциплінарного стягнення на умовах, визначених Положенням про оплату праці та преміювання. Протягом строку дисциплінарного стягнення до працівника не застосовуються заходи заохочення, передбачені пунктом 7.1 Правил.

## 7. Заохочення за успіхи в роботі

7.1. За зразкове виконання обов'язків, встановлених трудовим договором, ініціативу, тривалу і бездоганну роботу, значні трудові досягнення застосовуються такі заходи заохочення:

- оголошення подяки;
- видача премії;

- нагородження цінним подарунком;
- підвищення на посаді;
- нагородження грамотами, іншими відзнаками підприємства, установи, організації;

Правилами внутрішнього трудового розпорядку підприємства, установи, організації можуть бути передбачені інші заходи заохочення.

За особливі трудові досягнення роботодавець разом з виборним органом профспілкової організації можуть порушити клопотання щодо представлення працівників до державних нагород.

7.2. Заохочення оголошується наказом (розпорядженням) роботодавця, доводиться до відома колективу та заноситься до трудової книжки працівника.

„ПОГОДЖУЮ”

ГОЛОВА ПРОФСПІЛКОВОГО  
КОМІТЕТУ «КАГАРЛИЦЬКОЇ  
РАЙОННОЇ ПРОФСПІЛКОВОЇ  
ОРГАНІЗАЦІЇ ПРАЦІВНИКІВ  
ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я  
УКРАЇНИ»



М.М.Рогоза

„ЗАТВЕРДЖЕНО”

ДИРЕКТОР КОМУНАЛЬНОГО  
НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА  
КАГАРЛИЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ «ЦЕНТР  
ПЕРВИННОЇ МЕДИКО-САНІТАРНОЇ  
ДОПОМОГИ»



І.М. Карапіра

### ПЕРЕЛІК

посад, яким встановлено щорічну додаткову відпустку згідно статті 77 Основ законодавства України про охорону здоров'я за безперервну роботу понад три роки

1. Лікарі загальної практики, сімейні лікарі – 3
2. Лікарі – педіатри – 3
3. Лікарі – терапевти – 3
4. Сестри медичні дільничні – 3
5. Сестри медичні загальної практики – сімейної медицини – 3
6. Керівники (завідувачі) амбулаторій – 3

„ПОГОДЖУЮ”

„ЗАТВЕРДЖЕНО”

ГОЛОВА ПРОФСПІЛКОВОГО  
КОМІТЕТУ «КАГАРЛИЦЬКОЇ  
РАЙОННОЇ ПРОФСПІЛКОВОЇ  
ОРГАНІЗАЦІЇ ПРАЦІВНИКІВ  
ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я

ДИРЕКТОР КОМУНАЛЬНОГО  
НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА  
КАГАРЛИЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ «ЦЕНТР  
ПЕРВИННОЇ МЕДИКО-САНІТАРНОЇ  
ДОПОМОГИ»



М.М.Рогоза



І.М. Карапіра

**ПЕРЕЛІК**

**посад та професій працівників,  
яким надається щорічна  
додаткова відпустка за  
особливий характер праці**

Відповідно до статті 8 Закону України «Про відпустки» та списку 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, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 № 1290, працівникам надається щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці.

№ п/п	Назва структурного підрозділу та посад	Тривалість додаткової відпустки	При мітки
1.	Лікар загальної практики сімейної медицини	7	
2.	лікар-педіатр	7	
3.	Лікар – терапевт	7	
4.	Сестра медична (супровід та лікування на туберкульоз)	7	
5.	лікарі, всіх спеціальностей	7	
6.	Сестра медична загальної практики – сімейної	7	

	медицини		
7.	Сестра медична дільнична	7	
8.	Сестра медична	7	
9.	Психолог	7	
10.	Фельдшер амбулаторії, НМД	7	
11.	Акушерка амбулаторії	7	
12.	Сестра медична інфекційного контролю	7	
13.	Менеджер з персоналу	7	
14.	Прибиральниця службових приміщень	4	
15.	Фахівець із соціальної роботи	7	
16.	Водій НМД	4	
17.	Молодша медична сестра амбулаторії	7	

**ПЕРЕЛІК  
посад та професій працівників,  
яким надається щорічна  
додаткова відпустка за  
ненормований робочий день**

Згідно наказу Міністерства праці та соціальної політики України  
№ 7 від 10.10.1997 р.

№ п/п	Назва структурного підрозділу та посад	Тривалість додаткової відпустки	Примітки
1.	Директор	7	
2.	Заступник директор з медичної частини	7	
3.	Заступник директора з господарської роботи	7	
4.	Юрисконсульт	7	
5.	Головна медична сестра	7	
6.	Головний бухгалтер	7	
7.	Бухгалтери всіх категорій	7	
8.	Інспектор з кадрів	7	
9.	Секретар – друкарка	7	
10.	Водій автотранспортних засобів	7	
11.	Інженер з охорони праці	7	
12.	Завідувач господарством	7	
13.	Економіст з фінансової роботи	7	
14.	Інженер – програміст	7	
15.	обліковець (реєстрація бухгалтерських даних)	7	
16.	Статистик медичний	7	
17.	Електрик	7	

18.	Завідувач амбулаторії	7	
19.	Лікар – статистик	7	
20.	Завідувач відділу, лікар – методист	7	



## ПРОТОКОЛ № 2

### Профспілкових зборів трудового колективу Комунального некомерційного підприємства Кагарлицької міської ради «Центр первинної медико-санітарної допомоги»

м.Кагарлик

03.06.2026 р.

**Присутні:** М.М.Рогоза –голова профспілкового комітету «Кагарлицької районної профспілкової організації працівників охорони здоров'я»;  
Рогоза М.М. -голова профспілкового комітету ЦПМСД;  
Бондаренко О.О.-секретар профспілкового комітету;  
Карапіра І.М.-директор;  
Музика Н.М., Герасимова Л.А., Орленко О.С., Мельник В.Є. -  
члени трудового колективу.

**Відсутні:** -

#### Порядок денний:

1. Провести зміни та доповнення до колективного договору між Комунальним некомерційним підприємством «Центр первинної медико-санітарної допомоги» та профспілковим комітетом Комунального некомерційного підприємства Кагарлицької міської ради «Центр первинної медико-санітарної допомоги» на 2024-2028 роки.

#### Слухали:

Рогоза М.М. та Карапіра І.М. виступили з ініціативою внести зміни та доповнення до колективного договору укладеного на 2024-2028 рр.. Про це письмово повідомлено голову профспілкового комітету М.М.Рогоза (повідомлення № 07-05-28 від 03.06.2026р), конкретно зупиняючись на кожній статті, аналізуючи їх.

- Режим роботи, тривалість робочого часу та відпочинку розділ 7;
- Правила внутрішнього трудового розпорядку Додаток 1;
- Перелік посад, яким встановлено щорічну додаткову відпустку згідно статті 77 Основ законодавства України про охорону здоров'я за безперервну роботу понад три роки Додаток 2;
- Перелік посад та професій працівників, яким надається щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці Додаток 3.

Члени трудового колективу зауважень до затвердження змін та доповнень до колективного договору не мають.

#### Вирішили:

Затвердити зміни та доповнення до колективного договору між Комунальним некомерційним підприємством Кагарлицької міської ради «Центр первинної медико-санітарної допомоги» та профспілковим комітетом Комунального некомерційного підприємства Кагарлицької міської ради

«Центр первинної медико-санітарної допомоги» на 2024-2028 роки та надати для повідомної реєстрації та погодження до сектору соціального забезпечення населення Кагарлицької міської ради.

Голова  
профспілкового комітету

М.М.Рогоза

Секретар профспілкового комітету

О.О.Бондаренко