**ЗМІСТ**

1. Вступ. Загальні положення  
   1.1. Мета документу  
   1.2. Сфера застосування  
   1.3. Принципи трудових відносин
2. Прийом на роботу та адаптація  
   2.1. Документи для працевлаштування  
   2.2. Випробувальний термін  
   2.3. Адаптація та наставництво
3. Робочий час та його облік  
   3.1. Нормальна тривалість робочого часу  
   3.2. Робочі зміни та графіки  
   3.3. Обідні та технологічні перерви  
   3.4. Облік робочого часу  
   3.5. Неповний робочий час  
   3.6. Чергування
4. Оплата праці  
   4.1. Система оплати праці  
   4.2. Строки та порядок виплати заробітної плати  
   4.3. Складові заробітної плати (оклад, доплати, премії)  
   4.4. Надбавки за особливі умови праці  
   4.5. Оплата надурочних робіт, роботи у вихідні та святкові дні  
   4.6. Відрахування із заробітної плати  
   4.7. Розрахункові листи
5. Відпустки  
   5.1. Щорічна основна відпустка (порядок надання, тривалість, графік)  
   5.2. Щорічні додаткові відпустки  
   5.3. Соціальні відпустки (у зв'язку з вагітністю та пологами, по догляду за дитиною)  
   5.4. Відпустки без збереження заробітної плати  
   5.5. Порядок оформлення відпусток
6. Відрядження  
   6.1. Порядок направлення у відрядження  
   6.2. Оформлення документів  
   6.3. Компенсація витрат
7. Навчання та професійний розвиток  
   7.1. Можливості для навчання  
   7.2. Внутрішні тренінги та семінари  
   7.3. Підвищення кваліфікації та сертифікація
8. Дисциплінарна відповідальність та внутрішній розпорядок  
   8.1. Загальні правила поведінки  
   8.2. Дотримання професійної етики  
   8.3. Заборони та обмеження  
   8.4. Дисциплінарні стягнення
9. Охорона праці та безпека  
   9.1. Загальні вимоги до охорони праці  
   9.2. Інструктажі з охорони праці  
   9.3. Медичні огляди  
   9.4. Засоби індивідуального захисту  
   9.5. Дії у надзвичайних ситуаціях  
   9.6. Контроль за дотриманням норм охорони праці
10. Конфіденційність та захист інформації  
    10.1. Захист персональних даних пацієнтів  
    10.2. Захист комерційної таємниці  
    10.3. Правила використання інформаційних систем
11. Комунікація та зворотний зв'язок  
    11.1. Внутрішні канали комунікації  
    11.2. Процедура розгляду скарг та пропозицій  
    11.3. Служба підтримки персоналу
12. Припинення трудових відносин  
    12.1. Загальні підстави  
    12.2. Порядок звільнення

### 1. Вступ. Загальні положення

1.1. Мета документу

Цей документ розроблено з метою інформування працівників Медичного Центру "Омега-Мед" (далі – МЦ або Центр) про їхні права та обов'язки, внутрішні правила трудового розпорядку, систему оплати праці, порядок надання відпусток та інші важливі аспекти трудових відносин. Він покликаний сприяти ефективній організації роботи, підтримці здорової робочої атмосфери та забезпеченню взаємної поваги між працівниками та керівництвом.

1.2. Сфера застосування

Положення цього документу є обов'язковими для виконання всіма працівниками Медичного Центру "Омега-Мед" незалежно від посади, виду трудового договору (строкового чи безстрокового), а також форми зайнятості.

1.3. Принципи трудових відносин

В основі трудових відносин у МЦ "Омега-Мед" лежать принципи:

* Дотримання норм Кодексу законів про працю України та інших нормативно-правових актів.
* Взаємна повага та довіра.
* Прозорість та відкритість у прийнятті рішень.
* Прагнення до професійного розвитку та підвищення кваліфікації.
* Відповідальність за результати своєї праці.

### 2. Прийом на роботу та адаптація

2.1. Документи для працевлаштування

При прийомі на роботу здобувач зобов'язаний надати до відділу кадрів такі документи:

* Паспорт громадянина України або інший документ, що посвідчує особу.
* Трудова книжка (за наявності).
* Реєстраційний номер облікової картки платника податків (ідентифікаційний код).
* Документи про освіту (дипломи, сертифікати, свідоцтва про підвищення кваліфікації).
* Військовий квиток або посвідчення про приписку (для військовозобов'язаних).
* Довідка про проходження попереднього медичного огляду (для медичного персоналу та інших категорій, які підлягають обов'язковим оглядам).
* Інші документи, передбачені законодавством України або внутрішніми правилами МЦ.

2.2. Випробувальний термін

Для нових працівників може встановлюватися випробувальний термін тривалістю до трьох місяців, а для робітників - до одного місяця. Метою випробувального терміну є перевірка відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Про результати випробувального терміну працівник буде повідомлений не пізніше, ніж за три дні до його закінчення.

2.3. Адаптація та наставництво

МЦ "Омега-Мед" прагне забезпечити комфортну та ефективну адаптацію нових працівників. Для цього:

* Кожному новому працівнику може бути призначений наставник з числа досвідчених колег.
* Проводяться вступні інструктажі з питань охорони праці, внутрішнього розпорядку, інформаційної безпеки.
* Надається доступ до необхідних інформаційних систем та ресурсів.

### 3. Робочий час та його облік

3.1. Нормальна тривалість робочого часу

Нормальна тривалість робочого часу працівників МЦ "Омега-Мед" не може перевищувати 40 годин на тиждень. Для окремих категорій медичних працівників може встановлюватися скорочена тривалість робочого часу відповідно до законодавства України.

**3.2. Робочі зміни та графіки**

* Робота у МЦ організовується за змінними графіками, які розробляються та затверджуються керівниками відділів/підрозділів з урахуванням специфіки роботи та потреб пацієнтів.
* Графіки доводяться до відома працівників не пізніше ніж за один місяць до їх введення в дію.
* Тривалість щоденної роботи (зміни) визначається графіками виходу на роботу.
* Забороняється виходити на роботу не за своїм графіком без попереднього узгодження з безпосереднім керівником та відділом кадрів.

**3.3. Обідні та технологічні перерви**

* Працівникам надається перерва для відпочинку та харчування тривалістю від 30 хвилин до 1 години, яка не включається в робочий час. Час та місце перерви встановлюються графіком роботи відділення.
* Окрім обідньої перерви, можуть надаватися короткочасні технологічні перерви для відпочинку або виконання особливих функцій, що також визначаються внутрішніми правилами відділення.

**3.4. Облік робочого часу**

* Облік робочого часу ведеться відповідальними особами у кожному підрозділі шляхом фіксації фактичного часу прибуття на роботу та закінчення роботи (наприклад, через електронну систему обліку робочого часу, табель).
* Кожен працівник зобов'язаний точно дотримуватися встановленого робочого часу та своєчасно фіксувати своє прибуття/відбуття.

3.5. Неповний робочий час

За згодою між працівником та роботодавцем може встановлюватися неповний робочий день або неповний робочий тиждень з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу або залежно від виробітку.

3.6. Чергування

Для забезпечення безперервного медичного процесу, можуть встановлюватися чергування у святкові, вихідні дні, а також у нічний час. Порядок залучення до чергувань та їх оплата регулюються законодавством України та внутрішніми положеннями МЦ.

### 4. Оплата праці

4.1. Система оплати праці

В МЦ "Омега-Мед" застосовується переважно почасова та/або відрядна система оплати праці залежно від посади та специфіки роботи. Розмір заробітної плати працівника залежить від складності виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та результатів діяльності МЦ.

**4.2. Строки та порядок виплати заробітної плати**

* Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні **двічі на місяць**:
  + **Аванс (перша половина місяця):** не пізніше 22 числа поточного місяця.
  + **Основна частина (заробітна плата за другу половину місяця):** не пізніше 7 числа наступного місяця.
* Виплата здійснюється шляхом перерахування коштів на банківські картки працівників.

4.3. Складові заробітної плати (оклад, доплати, премії)

Заробітна плата працівників МЦ "Омега-Мед" складається з:

* **Посадовий оклад (тарифна ставка):** Основна частина заробітної плати, що встановлюється відповідно до штатного розпису та посади.
* **Доплати та надбавки:** Встановлюються за:
  + Виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника.
  + Суміщення професій (посад).
  + Розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.
  + Роботу у нічний час (20% від тарифної ставки/окладу за кожну годину).
  + Роботу у шкідливих та важких умовах праці (для відповідних категорій).
  + Вислугу років (для медичного персоналу відповідно до законодавства).
  + Науковий ступінь, почесне звання.
* **Премії:** Виплачуються за результатами роботи за місяць/квартал/рік, за досягнення високих показників, якісне виконання завдань, а також за успішну реалізацію проєктів. Розмір та умови преміювання визначаються Положенням про преміювання, що діє в МЦ.

4.4. Надбавки за особливі умови праці

Працівникам, які виконують роботу в умовах, що відрізняються від нормальних (наприклад, робота з рентген-апаратурою, в інфекційних відділеннях, з небезпечними біологічними матеріалами), встановлюються відповідні надбавки та доплати згідно з чинним законодавством України та колективним договором.

**4.5. Оплата надурочних робіт, роботи у вихідні та святкові дні**

* **Надурочні роботи:** До надурочних робіт залучення дозволяється лише у виняткових випадках, передбачених законодавством. Оплата праці за надурочні години здійснюється у подвійному розмірі годинної ставки.
* **Робота у вихідні та святкові дні:** Оплачується у подвійному розмірі годинної або денної ставки. За бажанням працівника та за згодою роботодавця може бути наданий інший день відпочинку (що не оплачується).

4.6. Відрахування із заробітної плати

Відрахування із заробітної плати здійснюються виключно у випадках, передбачених законодавством України (податки, збори, аліменти, відшкодування шкоди) або за письмовою заявою працівника.

4.7. Розрахункові листи

Кожен працівник має право на отримання розрахункового листа, що містить інформацію про загальну суму заробітної плати, її складові, розмір та підстави відрахувань, а також суму заробітної плати, що належить до виплати. Розрахункові листи доступні в електронному вигляді через внутрішній портал або надаються відділом кадрів за запитом.

### 5. Відпустки

**5.1. Щорічна основна відпустка**

* **Тривалість:** Мінімальна тривалість щорічної основної відпустки становить 24 календарні дні за відпрацьований робочий рік. Для деяких категорій працівників (наприклад, медичних працівників) можуть бути передбачені відпустки більшої тривалості згідно із законодавством.
* **Порядок надання:** Відпустка надається відповідно до графіка відпусток, який затверджується керівництвом МЦ щорічно до 5 січня і доводиться до відома всіх працівників.
* **Накопичення:** Право на щорічну відпустку повної тривалості виникає у працівника після шести місяців безперервної роботи в МЦ.

5.2. Щорічні додаткові відпустки

Можуть надаватися за:

* Роботу із шкідливими та важкими умовами праці.
* Особливий характер праці.
* За безперервний стаж роботи в одній установі (для деяких категорій).

**5.3. Соціальні відпустки**

* **У зв'язку з вагітністю та пологами:** Надається тривалістю 126 календарних днів (140 у разі ускладнених пологів або народження двох і більше дітей).
* **По догляду за дитиною:** Надається до досягнення дитиною трирічного віку.
* **Інші соціальні відпустки:** Для працівників, що мають дітей або повнолітніх інвалідів з дитинства, та інші, передбачені законодавством.

5.4. Відпустки без збереження заробітної плати

Надаються працівникам за їх заявою та за згодою керівництва, а також у випадках, передбачених законодавством України. Тривалість та умови надання таких відпусток суворо регламентуються.

5.5. Порядок оформлення відпусток

Для оформлення будь-якого виду відпустки працівник повинен подати заяву на ім'я Генерального директора не пізніше ніж за 14 календарних днів до її початку (якщо інше не встановлено графіком або законодавством).

### 6. Відрядження

6.1. Порядок направлення у відрядження

Працівники можуть бути направлені у службові відрядження для виконання виробничих завдань, участі у конференціях, навчання тощо. Направлення у відрядження здійснюється за наказом Генерального директора.

6.2. Оформлення документів

Перед відрядженням працівник повинен ознайомитися з наказом про відрядження та отримати аванс на відрядження. Після повернення з відрядження працівник зобов'язаний надати авансовий звіт про використані кошти та підтверджуючі документи (квитки, чеки за проживання тощо) у встановлені терміни.

6.3. Компенсація витрат

МЦ "Омега-Мед" компенсує працівникам витрати, пов'язані з відрядженням, відповідно до чинного законодавства та внутрішнього Положення про відрядження (проїзд, проживання, добові).

### 7. Навчання та професійний розвиток

7.1. Можливості для навчання

МЦ "Омега-Мед" заохочує та підтримує прагнення працівників до професійного зростання. Працівникам надаються можливості для навчання, підвищення кваліфікації та проходження стажування.

7.2. Внутрішні тренінги та семінари

Регулярно проводяться внутрішні тренінги, семінари та майстер-класи з актуальних медичних та адміністративних питань, використання нового обладнання та інформаційних систем.

7.3. Підвищення кваліфікації та сертифікація

МЦ компенсує або сприяє проходженню працівниками курсів підвищення кваліфікації, необхідних для підтвердження або отримання вищої категорії, а також для сертифікації/пересертифікації відповідно до вимог МОЗ України.

### 8. Дисциплінарна відповідальність та внутрішній розпорядок

**8.1. Загальні правила поведінки**

* Дотримання Кодексу професійної етики медичного працівника.
* Ввічливе та шанобливе ставлення до пацієнтів, колег та відвідувачів.
* Виконання своїх посадових обов'язків добросовісно та своєчасно.
* Дотримання чистоти та порядку на робочому місці.
* Економне та раціональне використання ресурсів МЦ (медикаментів, обладнання, електроенергії).

8.2. Дотримання професійної етики

Працівники зобов'язані дотримуватися принципів конфіденційності, нерозголошення медичної та особистої інформації пацієнтів, об'єктивності та неупередженості у професійній діяльності.

**8.3. Заборони та обмеження**

* Перебування на робочому місці у стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння.
* Куріння в приміщеннях та на території МЦ (окрім спеціально відведених місць).
* Використання службового становища в особистих цілях.
* Розголошення комерційної таємниці або конфіденційної інформації МЦ.

8.4. Дисциплінарні стягнення

За порушення трудової дисципліни до працівників можуть застосовуватися такі дисциплінарні стягнення, передбачені законодавством України:

* Догана.
* Звільнення.  
  Підстави та порядок застосування стягнень суворо регламентуються Кодексом законів про працю України.

### 9. Охорона праці та безпека

9.1. Загальні вимоги до охорони праці

МЦ "Омега-Мед" забезпечує безпечні та здорові умови праці для всіх працівників. Кожен працівник зобов'язаний дотримуватися правил і норм охорони праці, передбачених законодавством та внутрішніми інструкціями МЦ.

9.2. Інструктажі з охорони праці

Всі працівники обов'язково проходять:

* **Вступний інструктаж:** При прийомі на роботу.
* **Первинний інструктаж:** Безпосередньо на робочому місці.
* **Повторний інструктаж:** Регулярно (раз на 3 або 6 місяців, залежно від категорії робіт).
* **Позаплановий інструктаж:** У разі змін у технологічних процесах, використанні нового обладнання, порушеннях правил безпеки.
* **Цільовий інструктаж:** Перед виконанням робіт підвищеної небезпеки.

9.3. Медичні огляди

Працівники, зайняті на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці, або ті, для кого є потреба у професійному доборі, проходять обов'язкові попередні (при прийнятті на роботу) та періодичні (протягом трудової діяльності) медичні огляди за рахунок МЦ.

9.4. Засоби індивідуального захисту (ЗІЗ)

Працівники, робота яких пов'язана з ризиками для здоров'я, забезпечуються необхідними засобами індивідуального захисту (спецодяг, спецвзуття, респіратори, рукавички, захисні окуляри тощо) за рахунок МЦ. Використання ЗІЗ є обов'язковим.

9.5. Дії у надзвичайних ситуаціях

Кожен працівник повинен знати та вміти діяти у разі пожежі, аварії, стихійного лиха або інших надзвичайних ситуацій. План евакуації та номери екстрених служб розміщені на видних місцях.

9.6. Контроль за дотриманням норм охорони праці

Контроль за дотриманням норм і правил охорони праці здійснює служба охорони праці МЦ.

### 10. Конфіденційність та захист інформації

**10.1. Захист персональних даних пацієнтів**

* Всі працівники зобов'язані суворо дотримуватися вимог законодавства України щодо захисту персональних даних та медичної таємниці.
* Доступ до медичної інформації пацієнтів надається виключно в обсязі, необхідному для виконання посадових обов'язків, та з дотриманням принципу мінімізації.
* Забороняється розголошувати інформацію про стан здоров'я пацієнтів, діагнози, результати обстежень, особисті дані пацієнтів третім особам без їхньої згоди або законної підстави.

10.2. Захист комерційної таємниці

Працівники зобов'язані не розголошувати комерційну таємницю та конфіденційну інформацію МЦ, яка стала їм відома у зв'язку з виконанням трудових обов'язків. До такої інформації належать: внутрішні фінансові показники, стратегії розвитку, умови договорів з партнерами, унікальні методики роботи тощо.

**10.3. Правила використання інформаційних систем**

* Використання корпоративних інформаційних систем (ЕСОЗ, ЛІС, РІС, електронна пошта, інтернет) дозволяється виключно для виконання службових обов'язків.
* Користувачі несуть відповідальність за безпеку своїх облікових записів та паролів. Забороняється передавати свої облікові дані іншим особам.
* Забороняється встановлювати неліцензійне програмне забезпечення або змінювати налаштування систем без дозволу ВМІС.

### 11. Комунікація та зворотний зв'язок

**11.1. Внутрішні канали комунікації**

* Корпоративна електронна пошта.
* Внутрішній портал/інтранет.
* Наради та збори відділів/підрозділів.
* Дошки оголошень.

11.2. Процедура розгляду скарг та пропозицій

Працівники мають право звертатися до свого безпосереднього керівника, відділу кадрів або адміністрації МЦ з питаннями, пропозиціями, скаргами чи зауваженнями щодо умов праці, організації роботи, поведінки колег тощо. Всі звернення будуть розглянуті у встановлені терміни з дотриманням конфіденційності.

11.3. Служба підтримки персоналу

МЦ прагне підтримувати психологічне благополуччя працівників. У разі виникнення особистих проблем, стресу або конфліктів, працівники можуть звернутися до відділу кадрів або спеціаліста з підтримки персоналу (якщо такий є) для отримання консультації та допомоги.

### 12. Припинення трудових відносин

12.1. Загальні підстави

Припинення трудових відносин у МЦ "Омега-Мед" відбувається відповідно до норм Кодексу законів про працю України, зокрема:

* За угодою сторін.
* У зв'язку із закінченням строку трудового договору.
* За ініціативою працівника (власне бажання).
* За ініціативою роботодавця (у випадках, передбачених законодавством).

**12.2. Порядок звільнення**

* При звільненні за власним бажанням працівник зобов'язаний попередити роботодавця письмово за два тижні.
* При припиненні трудового договору працівнику виплачуються всі належні йому суми (заробітна плата, компенсація за невикористані відпустки, вихідна допомога у передбачених законом випадках).
* У день звільнення працівнику видається трудова книжка та копія наказу про звільнення.