

ЗМІНИ І ДОПОВНЕННЯ
ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ
МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ
КОМУНАЛЬНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА
КАМ'ЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ «МІСЬКА ЛІКАРНЯ №1»
на 2020 — 2025 роки

СХВАЛЕНО
Конференцією трудового колективу
КНП КМР «МЛ №1»

«07» вересня 2021 року

Протокол № 2
від «07» вересня 2021 року

м. Кам'янське
2021 рік

З урахуванням змін чинного законодавства України, керуючись Розділом 10 Колективного договору між Адміністрацією та Трудовим колективом комунального некомерційного підприємства Кам'янської міської ради «Міська лікарня №1» на 2020 – 2025 роки, з метою приведення діяльності комунального некомерційного підприємства Кам'янської міської ради «Міська лікарня №1» у відповідність до їх змісту та з метою приведення змісту Колективного договору між Адміністрацією та Трудовим колективом комунального некомерційного підприємства Кам'янської міської ради «Міська лікарня №1» на 2020 – 2025 роки у відповідність, за взаємною згодою Адміністрації та Трудового колективу за погодженням з Профспілковою організацією, внести зміни та доповнення до Колективного договору між Адміністрацією та Трудовим колективом комунального некомерційного підприємства Кам'янської міської ради «Міська лікарня №1» на 2020 – 2025 роки, затвердженого Конференцією Трудового колективу від 18 червня 2020 року (протокол №1 від 18 червня 2020 року), викладеного у новій редакції, затвердженій Конференцією Трудового колективу від 15 червня 2021 року (протокол №1 від 15.06.2021 року) наступного змісту:

1. Доповнити **Розділ 3. Режим роботи, тривалість робочого часу та відпочинку** пунктом 3.27¹ наступного змісту:

«3.27¹ Одноразова оплачувана відпустка при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) надається не пізніше трьох місяців з дня народження дитини таким працівникам:

- 1) чоловіку, дружина якого народила дитину;
- 2) батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки;
- 3) бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати чи батько якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком).»

2. Внести зміни до **Розділу 5. Оплата праці**, виклавши пункт 5.6.8 у наступній редакції:

«5.6.8. Адміністрація зобов'язується здійснювати індексацію заробітної плати працівників за умови та в порядку, який визначений у Порядку проведення індексації грошових доходів населення, затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 № 1078.»

3. Внести зміни до **Розділу 6. Охорона праці**, виклавши пункт 6.1.8 у наступній редакції:

«6.1.8. Виділяти кошти на фінансування охорони праці, у тому числі на: профілактичні заходи з охорони праці, виконання загальнодержавної,

галузових та регіональних програм поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, інших державних програм, спрямованих на запобігання нещасним випадкам та професійним захворюванням, в розмірі 0,5 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік.»

4. Внести зміни до Додатку №13 Положення про преміювання працівників комунального некомерційного підприємства Кам'янської міської ради «Міська лікарня №1» та викласти його у новій редакції (додаток додається).
5. Внести зміни до Додатку №26 Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників комунального некомерційного підприємства Кам'янської міської ради «Міська лікарня №1» та викласти його у новій редакції (додаток додається).
6. За взаємною згодою Сторін дані зміни та доповнення вступають в силу з 01 вересня 2021 року та діють до 31 грудня 2025 року.

Генеральний директор
КНП КМР «МЛ №1»



Юлія МАНАСИКОВА

«07» вересня 2021 року

Голова профспілкового комітету
первинної профспілкової організації
КНП КМР «МЛ №1»



Ганна МАРТИНЕНКО

«07» вересня 2021 року

ДОДАТОК № 13

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ

працівників комунального некомерційного підприємства Кам'янської міської ради «Міська лікарня №1»

Це Положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці» та Колективного договору.

1. Це Положення запроваджується з метою посилення мотивації праці та підвищення впливу матеріального стимулювання працівників Підприємства, на якість і культуру медичного обслуговування, зростання продуктивності праці, якісного та вчасного виконання інших видів робіт, які забезпечують діяльність Підприємства:

2. Дія Положення поширюється на всіх працівників Підприємства.

3. Працівникам Підприємства відповідно до цього Положення можуть призначатися та виплачуватися разові та періодичні премії.

4. Періодична премія нараховується кожному працівнику в залежності від показників діяльності Підприємства (структурного підрозділу), особистого внеску в загальні результати роботи підрозділу, Підприємства за місяць та квартал та рік і граничними розмірами не обмежується в межах фонду оплати праці.

5. Разове преміювання може здійснюватися в межах фонду оплати праці до: державних; релігійних, професійних свят; при звільненні працівників у зв'язку з виходом на пенсію, за умови відпрацювання на Підприємстві 35 і більше років; ювілейних дат Підприємства та його структурних підрозділів; ювілейних дат працівників, а також як заохочення до вакцинування від особливо небезпечних інфекційних хвороб, які загрожують епідеміологічному благополуччю Трудового колективу Підприємства.

6. Роботодавцю надається право позбавляти премії частково або повністю у разі порушення трудової, виробничої дисципліни і Правил внутрішнього трудового розпорядку.

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

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

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

10. Премії виплачуються працівникам за поданням керівника структурного підрозділу, а керівникам структурного підрозділу за поданням медичних директорів, заступників Керівника Підприємства на підставі рішення Керівника Підприємства.

11. Преміювання медичних директорів та заступників Керівника Підприємства здійснюється за рішенням Керівника Підприємства у порядку та розмірах, визначених цим Положенням. Керівники структурних підрозділів преміюються за показниками діяльності підрозділів.

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

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

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

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

у фінансово-економічних підрозділах:

- ведення планово-фінансової і облікової діяльності відповідно до вимог чинного законодавства;
- своєчасне і якісне подання статистико-фінансової звітності до органів державної влади.

у господарсько-виробничих:

- технічна справність та безперебійне функціонування мереж, устаткування, обладнання, машин, механізмів, автомобілів;
- економія, раціональне використання та дбайливе ставлення до матеріально-технічних цінностей Підприємства.

14. Працівники Підприємства можуть бути позбавлені премії частково або повністю у випадках:

- порушення медичної етики і деонтології;
- несвоєчасного і неякісного виконання покладених на них виробничих завдань і функцій;
- систематичного запізнення на роботу;
- невиконання або неналежного виконання функціональних обов'язків;
- появи на робочому місці в нетверезому стані, в стані наркотичного або токсичного сп'яніння;

- прогулу (в. т. ч. відсутності на робочому місці без поважних причин більше 3 годин протягом робочого дня/робочої зміни);

- притягнення до дисциплінарної відповідальності за порушення трудової дисципліни, неналежного виконання посадових обов'язків, правил внутрішнього трудового розпорядку тощо;

- порушення правил охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки.

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

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

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

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

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

20. Керівнику Підприємства премія виплачується за рішенням власника або уповноваженого ним органу на загальних підставах та, додатково, на умовах, передбачених контрактом і граничними розмірами не обмежується

Генеральний директор
КНП КМР «МЛ №1»


Юлія МАНАСЕНКОВА

«07» вересня 2021 року



Голова профспілкового комітету
первинної профспілкової організації
КНП КМР «МЛ №1»


Ганна МАРТИНЕНКО

«07» вересня 2021 року



ДОДАТОК № 26

Генеральний директор

комунального некомерційного
підприємства Кам'янська міської
ради «Міська лікарня №1»

Юлія МАНАСНKOBA

«07» липня 2021 року

Голова первинної профспілкової
організації

Ганна МАРЧЕНКО

«07» липня 2021 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Конференцією трудового
колективу комунального
некомерційного підприємства
Кам'янської міської ради
«Міська лікарня №1»
від 07 вересня 2021 року,
протокол №2

ПРАВИЛА **внутрішнього трудового розпорядку для працівників** **комунального некомерційного підприємства** **Кам'янської міської ради** **«Міська лікарня №1»**

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі — Правила) розроблено 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. Держава створює умови для повного здійснення громадянами права на працю, в тому числі на належні і здорові умови праці, на заробітну плату, не нижчої від зазначеної Законом. Держава гарантує громадянам захист від незаконного звільнення, своєчасне одержання винагороди за працю.
2. Обов'язок і справа честі громадянина — добросовісна праця в обраній ним сфері суспільно корисної діяльності, дотримання трудової дисципліни. Трудова дисципліна у комунальному некомерційному підприємстві Кам'янської міської ради «Міської лікарні №1» забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохочення за сумлінну працю. Щодо

окремих, несумлінних працівників застосовуються в необхідних випадках заходи дисциплінарного і громадянського впливу.

3. Трудовий розпорядок у комунальному некомерційному підприємстві Кам'янської міської ради «Міської лікарні №1» визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку для працівників підприємства, які мають на меті сприяти вихованню працівників (лікарів, інженерно-технічних працівників, фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою і молодшого медичного персоналу та інших працівників і службовців), зміцненню трудової дисципліни, організації праці на науковій основі, раціональному використанню робочого часу, високій якості роботи, забезпеченню охорони здоров'я населення, в тому числі при наданні населенню медико-санітарної допомоги.

Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників підприємства розробляються адміністрацією підприємства за погодженням із профспілковим комітетом первинної профспілкової організації комунального некомерційного підприємства Кам'янської міської ради «Міської лікарні №1» на підставі Галузових правил, затверджених наказом Міністерства охорони здоров'я України від 18.12.2000 р. № 204-о та затверджуються на загальній конференції трудового колективу підприємства за поданням керівника та профспілкової організації, відповідно до законодавства про працю та з урахуванням умов роботи підприємства.

4. Питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються керівником підприємства в межах наданих йому прав, а 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

5. Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору про роботу у підприємстві.

6. Укладаючи трудовий договір, громадянин зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку за її наявності або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування, а у випадках, передбачених законодавством, - також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я та інші документи. При укладенні трудового договору громадянин, який вперше приймається на роботу, має право подати вимогу про оформлення трудової книжки.

Забороняється укладення трудового договору з особами, якому за медичним висновком, протипоказана за станом здоров'я робота в психіатричних закладах охорони здоров'я, з особою, яка має психічними розладами.

Чинне законодавство забороняє застосування праці осіб молодше 18 років по обслуговуванню пацієнтів з психічними розладами.

Відповідно до Основ законодавства України про охорону здоров'я медичною та фармацевтичною діяльністю можуть займатись особи, які мають відповідну спеціальну освіту і відповідають єдиним кваліфікаційним вимогам, що встановлюються Міністерством охорони здоров'я України. Відповідальність за дотримання зазначених кваліфікаційних вимог несе керівник підприємства.

Під час укладення трудового договору забороняється вимагати від осіб, які працевлаштовуються, відомості про їх партійну і національну приналежність, походження, прописку та документи, подання яких не передбачено законодавством.

7. Укладення трудового договору оформляється наказом генерального директора підприємства про зарахування працівника на роботу. У наказі повинно бути вказано найменування посади (професії) відповідно до Класифікатора професій та штатного розпису.

Працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору, оформленого наказом чи розпорядженням власника або уповноваженого ним органу, та повідомлення центрального органу виконавчої влади з питань забезпечення формування та реалізації державної політики з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування про прийняття працівника на роботу.

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

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під особистий підпис про умови праці, наявність матеріальних цінностей на робочому місці, де він буде працювати, про небезпечні і шкідливі виробничі факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права та пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

- ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку для працівників комунального некомерційного підприємства Кам'янської міської ради «Міської лікарні №1» та колективним договором між адміністрацією та трудовим колективом комунального некомерційного підприємства Кам'янської міської ради «Міської лікарні №1» визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

- проінструктувати працівника щодо техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

9. На всіх працівників, які працюють у підприємстві понад п'ять днів, заводяться трудові книжки у порядку, встановленому законодавством.

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

Керівник підприємства немає права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

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

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це генерального директора письмово за два тижні. У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу з поважних причин, трудовий договір повинен бути розірваний у строк, на який вказує працівник. У разі, коли така заява зумовлена невиконанням генерального директора законодавства про працю, умов колективного чи трудового договору, працівник має право розірвати трудовий договір у визначений ним строк.

Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації може бути проведено лише за попередньою згодою профспілкового комітету, крім випадків, передбачених законодавством.

12. Припинення трудового договору оформляється наказом генерального директора, який зобов'язаний у день звільнення видати працівникові належно оформлену копію наказу про звільнення провести з ним розрахунок у строки, визначені у статті 116 цього Кодексу законів про працю України, а також на вимогу працівника внести належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника. День звільнення вважається останнім днем роботи.

ІІІ. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

13. Працівники зобов'язані:

- працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації, дотримуватись трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитись до майна підприємства, з керівником якого укладено трудовий договір;
- вчасно приходити на роботу, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватись від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;

- дотримуватись порядку та чистоти на своєму робочому місці, у відділенні, кабінеті, службових приміщеннях структурних підрозділів, а також на території підприємства, передавати своє робоче місце, обладнання і пристосування у належному стані;
- дотримуватись професійних обов'язків медичних і фармацевтичних працівників, зокрема щодо вимог професійної етики і деонтології, збереження лікарської таємниці, надання першої невідкладної медичної допомоги громадянам у разі нещасного випадку та інших екстремальних ситуацій, пропагування, у тому числі власним прикладом, здорового способу життя, надання консультативної допомоги своїм колегам, та інших обов'язків, передбачених законодавством;
- знати і виконувати інструкції користування машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватись засобами колективного та індивідуального захисту;
- додержуватись зобов'язань з охорони праці, передбачених колективним договором (угодою, трудовим договором) та Правилами внутрішнього трудового розпорядку підприємства.

В психіатричних відділеннях при зміні чергувань зайняти пости, ознайомитись з особливостями станів та поведінки пацієнтів для попередження випадків нападів пацієнтів на персонал та один на одного; в відділеннях вести журнал запису усіх тілесних пошкоджень, нанесених пацієнтами персоналу;

На випадок збудження пацієнтів допомагати один одному в заспокоєнні пацієнтів;

На випадок надзвичайних подій, за розпорядженням завідувача відділення або лікаря-психіатра приймального-діагностичного відділення, направлятися для надання допомоги в інші відділення;

- проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;
- співпрацювати з адміністрацією у справі організації безпечних та нешкідливих умов праці, особисто вживати посильних заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу його життю чи здоров'ю або людей, які його оточують, і довкілля, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу;
- систематично підвищувати рівень професійних знань та майстерності, свою ділову кваліфікацію (не рідше 1 разу в 5 років), дотримуючись установленого порядку атестації медичних працівників.
- у своїй внутрішній діяльності, а також у правовідносинах із діловими партнерами, органами державної влади, органами місцевого самоврядування, керуватися принципом «нульової толерантності» до будь-яких проявів корупції й вживати усіх передбачених законодавством заходів

щодо запобігання, виявлення та протидії корупції і пов'язаним з нею діям (практикам).

14. Коло обов'язків (робіт), які виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією або посадою, визначається професійними обов'язками медичних працівників, а також обов'язками інших працівників, передбачених положеннями, посадовими інструкціями, технічними правилами та іншими документами, затвердженими у встановленому порядку, тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, кваліфікаційними довідниками посад службовців.

15. Не палити в службових та робочих приміщеннях, а також на території підприємства.

16. Виконувати правила, за якими:

категорично забороняється персоналу, вільному від роботи, приходити до відділення (у відділеннях повинен знаходитись тільки персонал, зайнятий роботою згідно затвердженого графіку роботи);

суворо забороняється черговому персоналу самостійно залишати пости і спати на посту;

категорично забороняється персоналу виносити ключі за межі відділення.

IV. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

17. 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 встановленим завданням і забезпечений роботою протягом усього робочого дня (зміни); забезпечити здорові і безпечні умови праці, справний стан інструментів, верстатів та іншого обладнання, а також нормативними запасами ліків, засобів медичного призначення, матеріалами та іншими ресурсами, необхідними для безперебійної і ритмічної роботи;
- створювати умови для забезпечення охорони здоров'я населення і високого рівня надання йому медичної допомоги, зростання продуктивності праці шляхом впровадження новітніх досягнень науки, техніки і наукової організації праці, організовувати вивчення і впровадження передових прийомів і методів праці, раціональних форм розподілу і кооперації праці, удосконалювати організацію і обслуговування робочих місць, механізувати важкі і трудомісткі роботи; впроваджувати технічно обґрунтовані і переглядати застарілі норми праці (часу обслуговування);
- всіляко розвивати форми організації і стимулювання праці, здійснювати заходи щодо підвищення ефективності праці колективу, організовувати вивчення, поширення і впровадження передових прийомів та методів праці;
- своєчасно доводити до структурних підрозділів планові завдання, забезпечувати їх виконання з найменшими затратами трудових,

матеріальних і фінансових ресурсів, вживати заходи, спрямовані на більш повне виявлення і використання внутрішніх резервів, забезпечення науково обґрунтованого нормування витрат матеріалів, енергоносіїв та палива, раціонального й економного їх використання, а також поліпшувати інші показники роботи;

- постійно удосконалювати організацію оплати праці залежно від кінцевих результатів роботи, підвищувати якість нормування праці; забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників у результатах їх особистої праці та загальних підсумках роботи, економного і раціонального витрачання фонду оплати праці та інших фондів; не допускати порушень у застосуванні діючих умов оплати і нормування праці;
- забезпечувати трудову і виробничу дисципліну, постійно здійснюючи організаторську, економічну і виховну роботу, спрямовану на її зміцнення, усунення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільного трудового колективу; 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 обладнання всіх робочих місць і створювати на них умови роботи, що відповідають правилам з охорони праці (правилам з техніки безпеки, санітарним нормам і правилам та ін.). У разі відсутності в правилах вимог, дотримання яких при виконанні робіт необхідне для забезпечення безпечних умов праці, адміністрація підприємства за погодженням із профспілковим комітетом вживає заходів щодо забезпечення таких умов праці;
- вживати необхідних заходів щодо профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників, своєчасно надавати пільги і компенсації у зв'язку зі шкідливими умовами праці у випадках, передбачених законодавством (скорочений робочий день, додаткові відпустки та ін.), забезпечувати працівників відповідно до діючих норм і положень спеціальним одягом та іншими засобами індивідуального захисту, організовувати належний контроль за їх використанням;
- постійно контролювати рівень знань та дотримання працівниками вимог з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони;
- розвивати професійні змагання, створюючи умови трудовому колективу для всілякого підвищення продуктивності і ефективності суспільного виробництва, поліпшення якості робіт, раціонального використання робочого часу, матеріалів, енергії, інших ресурсів, виконання умов договорів і замовлень, успішного виконання зобов'язань, своєчасного підведення підсумків, підвищення ролі морального та матеріального

стимулювання високопродуктивної праці, вирішення питань про заохочення передових колективів і працівників структурних підрозділів; забезпечувати поширення передового досвіду та цінних ініціатив працівників підприємства;

- своєчасно розглядати і впроваджувати винаходи та раціоналізаторські пропозиції;
- забезпечувати систематичне підвищення професійної (виробничої) кваліфікації працівників та рівня їх економічних і правових знань, створювати необхідні умови для поєднання роботи із навчанням на виробництві та в учбових закладах;
- створювати для трудового колективу необхідні умови для виконання ним своїх повноважень, передбачених законодавством та колективним договором, сприяти створенню у трудовому колективі ділової, творчої обстановки, всіляко підтримувати і розвивати ініціативу та активність працюючих, забезпечувати їх участь в управлінні підприємством, своєчасно розглядати критичні зауваження та повідомляти колективу про вжиті заходи;
- уважно ставитись до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту, за фінансової можливості – організувати відшкодування вартості орендованої житлової площі молодим спеціалістам, на умовах визначених колективним договором.

Адміністрація здійснює свої обов'язки у відповідних випадках спільно або за погодженням із профспілковим комітетом підприємства, а також з урахуванням повноважень трудового колективу.

V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

18. Режим роботи комунального некомерційного підприємства Кам'янської міської ради «Міської лікарні №1»: початок роботи з 8:00 години.

Для забезпечення режиму утримання та лікування пацієнтів дозволяється зміна початку роботи за такими посадами:

з 6.00:

- 1) сестра медична з дієтичного харчування;
- 2) кухар;
- 3) сестра медична та молодша медична сестра кабінету замісної підтримувальної терапії;

з 7.00:

- 1) водій автотранспортних засобів;
- 2) молодша медична сестра лікарських кабінетів;
- 3) молодша медична сестра процедурного кабінету;
- 4) машиніст із прання та ремонту спецодягу;
- 5) швачка;
- 6) тесляр;

- 7) тесляр-столяр-будівельник;
- 8) електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування;
- 9) слюсар-сантехнік;
- 10) молодша медична сестра клініко-діагностичної лабораторії з бактеріологічним відділом,
- 11) сестра медична та молодша медична сестра денного стаціонару № 1 (психіатричний);

з 7.30:

- 1) генеральний директор;
- 2) завідувач кабінету замісної підтримувальної терапії;
- 3) головна медична сестра;
- 4) сестра медична старша;
- 5) молодша медична сестра-буфетниця;
- 6) лаборант;
- 7) лікар-лаборант;
- 8) біолог;
- 9) завідувач клініко-діагностичної лабораторії з бактеріологічним відділом.

Тривалість щоденної роботи, в тому числі час початку і закінчення щоденної роботи, визначається графіком змінності, що затверджується генеральним директором за погодженням із профспілковим комітетом з дотриманням встановленої тривалості робочого часу за тиждень та за місяць (відповідно до статті 61 Кодексу законів про працю України в закладах охорони здоров'я на роботах, пов'язаних із наданням медичної допомоги населенню, як правило, застосовується щомісячний облік робочого часу) щомісячно та є плинним. На підприємстві тривалість нічної роботи дорівнює денній і становить до 12 годин у зміну. Нічним вважається час з 22:00 до 06:00. Праця в нічний час для лікарів, фахівців з базовою та неповною вищою освітою та молодшого медичного персоналу встановлюється без права сну. Призначати робітника на роботу протягом двох змін підряд забороняється.

Графіки змінності доводяться до відома працівника не пізніше ніж за один місяць до введення їх в дію.

За рішенням трудового колективу дозволяється встановлювати тривалість робочої зміни до 24 годин (крім водіїв санітарного транспорту).

У кожному конкретному випадку питання встановлення тому чи іншому працівнику тривалості робочої зміни до 24 годин має вирішуватись лише за згодою працівника і профспілкового комітету підприємства.

Працівники чергують по змінах рівномірно. Перехід з однієї зміни в іншу повинен відбуватись, як правило, через кожен тиждень в години, визначені графіками змінності.

Тривалість перерви в роботі між змінами має бути не меншою подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні включаючи і час перерви на обід. Реалізація права на тижневий відпочинок здійснюється шляхом надання вихідних днів – одного (неділя), чи двох (субота, неділя) залежно від тривалості робочого тижня.

При змінних роботах вихідні надаються в різні дні тижня по чергово кожній групі працівників згідно з графіком змінності.

19. Кожен працівник зобов'язаний відмітити свій прихід на роботу до початку роботи, а по закінченні робочого дня залишати робоче місце у порядку, встановленому у підприємстві.

Час, витрачений на переодягання перед початком і після закінчення робочого дня (зміни), не входить в облік робочого часу.

20. Адміністрація підприємства зобов'язана організувати облік виходу на роботу працівників. Біля місця обліку повинен бути годинник, який правильно вказує час. Облік часу роботи поза межами підприємства (наприклад, надання лікарями допомоги на ділянці) здійснюється в структурних підрозділах в відповідних журналах. Працівника, що з'явився на роботу в нетверезому стані, адміністрація не допускає до роботи у цей робочий день (зміну).

21. На безперервних роботах забороняється залишати зміну до приходу працівника, який заміняє.

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

22. На тих роботах, де за умовами праці перерву для відпочинку і харчування встановити не можливо, за погодженням з профспілковим комітетом підприємства, надається можливість приймати їжу протягом робочого часу, а саме: водіям санітарного транспорту та кухарям.

23. Для працівників з 8-мигодинним робочим днем встановити перерву для харчування 15 хвилин з 12:00 до 12:15 згідно графіків обліку робочого часу працівників:

а) працівникам апарату управління:

- 1) генеральному директору;
- 2) медичному директору з амбулаторної допомоги;
- 3) медичному директору із стаціонарної допомоги;
- 4) заступнику генерального директора з кадрових питань
- 5) заступнику генерального директора з господарської частини;
- 6) інженеру з метрології;
- 7) інженеру з охорони праці;
- 8) інспектору з кадрів;
- 9) провідному фахівцю з питань цивільного захисту;

- 10) офісному працівнику (друкування);
- 11) фахівцю з публічних закупівель;
- 12) інженеру з комп'ютерних систем;
- 13) техніку;
- 14) головному бухгалтеру;
- 15) заступнику головного бухгалтера;
- 16) провідному юрисконсульту;
- 17) архіваріусу;

б) працівникам бухгалтерії та господарської частини:

- 1) провідному економісту;
- 2) економісту;
- 3) економісту з фінансової роботи;
- 4) бухгалтеру;
- 5) касиру;
- 6) машиністу із прання та ремонту спецодягу;
- 7) швачці;
- 8) прибиральнику службових приміщень;
- 9) тесляру;
- 10) тесляру-столяру-будівельнику.
- 11) електромонтеру з ремонту та обслуговування електроустаткування;
- 12) слюсарю-сантехніку.

24. Робота в надурочний час, як правило, не допускається. Застосування роботи в надурочний час адміністрацією дозволяється у виняткових випадках відповідно до чинного законодавства, лише із дозволу профспілкового комітету підприємства.

Залучення до роботи в вихідні дні забороняється. У виняткових випадках лише за погодженням з профспілковим комітетом підприємства це можливо щодо окремих працівників з компенсацією згідно чинного законодавства.

25. На осіб, праця яких не підлягає обліку (наприклад, управлінського апарату), поширюється правило ненормованого робочого часу, тобто такого, який перевищує робочий час. Компенсація здійснюється за рахунок надання додаткової відпустки.

26. Напередодні святкових і неробочих днів (ст. 73 КЗпП) тривалість роботи працівників скорочується на 1 годину, як при 5-тиденному, так і при 6-тиденному робочому тижні.

27. Забороняється у робочий час:

- відволікати працівників від їхньої безпосередньої роботи, викликати або знімати їх з роботи для виконання громадських обов'язків і проведення різного роду заходів, що не пов'язані з виробничою діяльністю (всілякі

зльоти, семінари, спортивні змагання, конкурси, участь у художній самодіяльності, туристичні поїздки);

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

28. Графік надання щорічних відпусток затверджується адміністрацією за погодженням із профспілковим комітетом підприємства, виходячи з необхідності забезпечення нормальної роботи підприємства і сприятливих умов для відпочинку працівників. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 1 грудня року, що передує року надання працівникам відпусток, і доводиться до відома всіх працівників.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

29. За зразкове виконання обов'язків, досягнення в наданні медичної допомоги населенню, підвищення продуктивності та поліпшення якості роботи, за тривалу і бездоганну працю, новаторство та інші успіхи в роботі до працівників підприємства застосовуються наступні форми заохочення:

- а) оголошення подяки;
- б) нагородження Почесною грамотою, нагрудним знаком чи інше;
- в) присвоєння почесних звань та звань кращого працівника підприємству;
- г) грошова премія;
- д) надбавка до посадового окладу.

30. Заохочення застосовуються адміністрацією за погодженням з профспілковим комітетом підприємства.

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

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

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

VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

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

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

1) догана;

2) звільнення.

34. Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією, якій надано право прийняття на роботу (обрання, затвердження і призначення на посаду) даного працівника.

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

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

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

36. До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація повинна зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

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

За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване лише одне дисциплінарне стягнення.

37. Стягнення оголошується у наказі із зазначенням мотивів його застосування і повідомляється працівникові під особистий підпис у триденний термін.

Наказ про застосування дисциплінарного стягнення у необхідних випадках доводиться до відома працівників підприємства.

38. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде притягнуто до нової дисциплінарної відповідальності, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

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

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

39. Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються у відділеннях, кабінетах та інших структурних підрозділах на видному місці.

Правила розроблені відповідно до Галузевих правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників закладів, установ, організацій та підприємств системи охорони здоров'я України, затверджених Наказом Міністерства охорони здоров'я України від 18.12.2000 р. № 204-о .

Генеральний директор
КНП КМР «МЛІ №1»



Юлія МАНАЄНKOBA

«07» вересня 2021 року

Голова профспілкового комітету
первинної профспілкової організації
КНП КМР «МЛІ №1»



Ганна МАРТИНЕНКО

«07» вересня 2021 року

В цьому документі прощито та пронумеровано
20 (двадцять) аркушів

Генеральний директор
КНП КМР «МІ № 1»

Голова первинної професійкової
організації КНП КМР «МІ № 1»

Юлія МАНАЄНKOBA

Ірина МАРТИНЕНKO



УКРАЇНА
ДНІПРОПЕТРОВСЬКА ОБЛАСТЬ
КАМ'ЯНСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
майдан Петра Калнишевського, 2
місто Кам'янське, 51931
тел.: 55-40-15

05.10.2021 № 126х-21/393
На № _____ від _____

Головному лікарю
КНП КМР «МЛ №1»
Юлії МАНАЄНКОВІ
Голові ППО
КНП КМР «МЛ №1»
Ганні МАРТИНЕНКО

**Про реєстрацію змін і доповнень
до колективного договору**

Відділ праці та соціально-трудових відносин міської ради повідомляє, що на підставі ст.15 Кодексу законів про працю України, постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» (зі змінами, внесеними постановою Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 №768) та рішення виконавчого комітету міської ради від 26.08.2016 №237 (зі змінами, внесеними рішенням виконавчого комітету від 25.09.2019 №274) зміни і доповнення до колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом комунального некомерційного підприємства Кам'янської міської ради «Міська лікарня №1» на 2020 – 2025 роки зареєстровано 04.10.2021 під реєстровим №32 з рекомендаціями членів комісії з розгляду на відповідність вимогам чинного законодавства колективних договорів і угод, змін та доповнень до них, наданих для повідомної реєстрації.

**Додаток 13 «Положення про преміювання працівників
комунального некомерційного підприємства Кам'янської міської ради
«Міська лікарня №1»**

1. п.5 – доповнити «за погодженням з управлінням охорони здоров'я Кам'янської міської ради», відповідно до Указу Президента України «Про впорядкування відзначення пам'ятних дат і ювілеїв» від 02.12.1995 року №1116/95 (зі змінами)».

Текст Ваших змін і доповнень до колективного договору та рекомендації щодо приведення змін і доповнень до колективного договору у відповідність з вимогами законодавства розміщено на офіційному сайті Кам'янської міської ради [//http.kam.gov.ua](http://kam.gov.ua) —> виконавчі органи —> відділ праці та соціально-трудових відносин —> реєстрація колективних договорів, змін і доповнень до них —> текст територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них.

Заступник міського голови
з питань діяльності виконавчих
органів міської ради

Костянтин САУСЬ