

## ДОДАТКИ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Додаток № 1

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

На профспілковій конференції

Голова профспілкового



Вінтонюк С.І.

**ПОГОДЖЕНО**

Директор Комунального некомерційного

підприємства



Стефанко С.Л.

### ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ

*комунального некомерційного підприємства «Міський клінічний перинатальний центр Івано-Франківської міської ради»*

#### І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

- 1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників КП розроблені на основі типових службових правил, КЗпП України, Статуту підприємства.
- 1.2. У відповідності до Конституції України кожний громадянин України має право на вибір професії, виду заняття і роботи у відповідності до своїх здібностей, професійної підготовки і освіти.
- 1.3. Обов'язок кожного - добросовісна праця і дотримання трудової дисципліни.
- 1.4. Правила внутрішнього трудового розпорядку сприяють вихованню співробітників в дусі добросовісного ставлення до праці, подальшому зміцненню трудової дисципліни, організації праці на моральній основі, раціональному використанню робочого часу.
- 1.5. Правила розробляються адміністрацією Комунального некомерційного підприємства «Міський клінічний перинатальний центр Івано-Франківської міської ради» за узгодженням із профспілковим комітетом і затверджуються зборами трудового колективу.

#### ІІ. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ І ЗВІЛЬНЕННЯ З РОБОТИ ПРАЦІВНИКІВ

- 2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладання трудового договору. Трудовий договір може бути:
  - 2.1.1. безстроковим;
  - 2.1.2. на визначений строк;
  - 2.1.3. на час виконання певної роботи.
- 2.2. При прийомі на роботу Директор зобов'язаний вимагати від особи, яка приймається на роботу:
  - 2.2.1. паспорт;

книжку ідентифікаційного коду;

книжку;

3. Відповідно до Основ законодавства України про Охорону здоров'я медичною і фармацевтичною діяльністю можуть займатись особи, які мають відповідну спеціальну освіту і відповідають єдиним кваліфікаційним вимогам, що встановлюються Міністерством охорони здоров'я України.

4. При прийомі на роботу, яка потребує спеціальних знань, потрібно надавати диплом або іншого документу про отриману освіту або професійну підготовку;

книжку;

книжку про проходження курсів підвищення кваліфікації;

книжку про проходження кваліфікаційної категорії;

книжку про вчене звання;

книжку про зобов'язаних – військовий квиток;

книжку;

книжку про стан здоров'я;

5. Прийом на роботу оформляється наказом Директора, який оголошується особі, яка приймається на роботу, під розписку.

6. При прийомі на роботу чи переведенні на іншу посаду працівника, адміністрація зобов'язана:

6.1. роз'яснити працівникові його права і обов'язки та існуючі умови праці;

6.2. якщо на робочому місці є шкідливі фактори, працівник повинен бути ознайомлений з ними під розписку, а також ознайомлений з гарантіями і компенсаціями за шкідливі і важкі умови праці;

6.3. ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку і колективним договором;

6.4. надати працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

6.5. проінструктувати працівника з питань техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, промислової охорони.

7. На осіб, що приймаються на роботу вперше, заводиться трудова книжка не пізніше 5-ти (п'яти) днів після прийому на роботу.

8. Працівник має право звільнитися з роботи, попередивши про це адміністрацію письмово не менше ніж за 2 (два) тижні до фактичної дати звільнення.

9. Розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця до закінчення строку його дії може бути:

9.1. звільнення в організації закладу, виробництва, праці, в тому числі ліквідація, реорганізація або реструктуризація закладу, оптимізації, скорочення численності або штату працівників, попередивши працівника за 2 (два) місяці до фактичної дати звільнення;

9.2. звільнення невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, які перешкоджають продовженню даної роботи;

9.3. систематично невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувались заходи дисциплінарного стягнення;

9.4. прогул (в т.ч. відсутність на роботі більше 3 (три) годин протягом робочого дня без поважних причин);

9.5. звільнення на роботі протягом 4 (чотирьох) місяців підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи тривалості відпустки по вагітності та пологах, якщо законодавством не встановлений триваліший строк збереження місця роботи при певному захворюванні. За захворюваннями, які втратили працездатність у зв'язку з трудовим каліцтвом чи профзахворюванням, після роботи (посади) зберігаються до відновлення працездатності або встановлення інвалідності;

9.6. звільнення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу;

9.7. звільнення на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;

9.8. звільнення за місцем роботи розкрадання (в тому числі дрібного) державного або комунального майна, встановленими вироком суду, що набрав законної сили постановою органу, до компетенції якого належить накладання адміністративного стягнення.

10. Розірвання трудового договору з членом профспілки з ініціативи роботодавця чи відповідного ним органу не допускається без попередньої згоди профспілкового комітету

Комунального некомерційного підприємства «Міський клінічний перинатальний центр Івано-Франківської міської ради», за винятком випадків, передбачених законодавством.

3.11. В день звільнення адміністрація зобов'язана видати працівникові трудову книжку, провести з ним остаточний розрахунок. Записи про причини звільнення в трудову книжку вносяться в точній відповідності з формулюванням, передбаченим діючим законодавством та зазначенням відповідності статті та пункту закону. Днем розрахунку вважається останній день праці.

### III. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ:

3.1. Працівники зобов'язані:

3.1.1. працювати чесно і добросовісно, використовувати весь робочий час на виконання своїх функціональних обов'язків;

3.1.2. виконувати доручену йому роботу особисто і не мають права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством;

3.1.3. чітко дотримуватись дисципліни праці, виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку;

3.1.4. зважливо виконувати свої функціональні обов'язки, вимоги посадових інструкцій, інструкцій з охорони праці та техніки безпеки, гігієни праці і протипожежної безпеки;

3.1.5. підвищувати якість, культуру надання медичної допомоги населенню, впроваджувати в практику роботи сучасні досягнення науки;

3.1.6. суворо дотримуватись встановленого розпорядку робочого дня;

3.1.7. тримати в порядку і чистоті своє робоче місце, територію Комунального некомерційного підприємства «Міський клінічний перинатальний центр Івано-Франківської міської ради», утримувати своє робоче місце, санітарний транспорт, обладнання в придатному для роботи стані;

3.1.8. берегти державну і комунальну власність, ефективно використовувати матеріальні цінності, нерухоме обладнання і інструменти;

3.1.9. вести себе гідно, утримуючись від дій, що заважають іншим виконувати свої обов'язки;

3.1.10. вживати заходи до негайного усунення причин і умов, які перешкоджають або ускладнюють виконання роботи (простій, аварія), негайно доповідати про це адміністрації; своєчасно знайомитися з графіком роботи на наступний місяць;

3.1.11. в разі хвороби та неможливості заступити на роботу, заздалегідь сповістити про це керівника структурного підрозділу та адміністрацію закладу по телефону або іншим способом для організації безперервного процесу роботи;

3.1.12. проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;

3.1.13. не вживати на території або в приміщеннях закладу алкогольні напої, наркотичні, токсичні речовини;

3.1.14. не розголошувати і /чи не сприяти розголошенню конфіденційної чи службової інформації, у тому числі не розголошувати у будь-який спосіб персональні дані інших осіб, які стали йому відомі у зв'язку з виконанням ним своїх посадових обов'язків у період перебування у трудових відносинах та після звільнення;

3.1.15. дотримуватись професійних обов'язків, зокрема щодо вимог професійної етики, деонтології, збереження лікарської таємниці, надання першої невідкладної медичної допомоги громадянам у разі нещасного випадку та інших екстремальних ситуацій, пропагувати здоровий спосіб життя;

3.1.16. систематично підвищувати свою професійну кваліфікацію.

### IV. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

4.1. Адміністрація зобов'язана:

4.1.1. організувати працю працівників так, щоб кожний виконував роботу по своїй спеціальності та кваліфікації;

4.1.2. організувати та контролювати облік виходу працівників на роботу;

4.1.3. контролювати дотримання виробничої і трудової дисципліни, застосовувати всі засоби впливу на порушників дисципліни і інших правил відповідно до чинного законодавства;

14. створити умови для забезпечення охорони здоров'я населення і високого рівня надання йому медичної допомоги, шляхом впровадження в практику нових досягнень медичної науки, техніки і медичної організації праці;

15. враховуючи необхідність підтримання кваліфікації лікарів акушерів-гінекологів у сферах як акушерства, так і гінекології, необхідність підвищення кваліфікації лікарів та покращення показників якості, впровадження нових методів діагностики та лікування у відділеннях стаціонару регулярно проводити зміну робочого місця лікарів акушерів-гінекологів шляхом ротації між відділеннями акушерського і гінекологічного стаціонарів;

16. вживати заходи для профілактики виробничого травматизму і професійних захворювань;

17. контролювати знання і дотримання працівниками інструкцій з техніки безпеки, гігієни праці, виробничої безпеки, посадових інструкцій і функціональних обов'язків;

18. дотримуватись законодавства України про працю, законів і правил охорони праці.

## V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ

Для працівників відділень стаціонару, амбулаторно-поліклінічних відділень (жіночих консультацій), інших відділень і кабінетів закладу робочий час встановлюється цими правилами. У зв'язку з тим, що заклад працює цілодобово (з безперервно діючими процесами) робочий час встановлюється у графіках роботи відділень (кабінетів) погоджених керівником підрозділу, погоджених з профспілковим комітетом і затверджених директором. Графіки чергування лікарів акушерів-гінекологів, лікарів терапевтів, лікарів ультразвукової діагностики, лікарів рентгенологів (рентгенлаборантів), медичних сестер стерилізаційного відділення та лікарів інших спеціальностей, затверджує медичний директор за участі керівників відповідних структурних підрозділів.

1. Тривалість щоденної роботи (зміни) визначається цими правилами, або графіками відпрацювання робочого часу (графіками змінності), які затверджує Директор за погодженням з профспілковим комітетом комунального некомерційного підприємства «Міський клінічний перинатальний центр м. Франківської міської ради» з дотриманням встановленої тривалості робочого часу за місяць.

2. Термін «робочий час» - це час з моменту приходу працівника на робоче місце та до його виходу з роботи, який повинен фіксуватися. Облік часу виходу на роботу та закінчення роботи ведеться в журналі роботи та таблиці обліку використання робочого часу в днях, годинах і хвилинах. Кожен працівник зобов'язаний відмітити свій прихід на роботу до початку роботи і вихід з роботи, а по закінченні робочого дня залишити робоче місце у порядку, встановленому у закладі.

3. Тривалість робочого часу:

40-годинна норма робочого часу встановлена для працівників адміністративного апарату закладу, бухгалтерсько-економічної служби, господарчої служби, пральні, гаражу, харчоблоку, медичного персоналу, крім тих, що передбачені законодавством;

38,5- годинна норма робочого часу за тиждень встановлена для усіх медичних працівників;

30-годинна норма робочого часу за тиждень встановлена для працівників рентгенкабінету, рентгенологів, рентгенлаборантів та молодших медичних сестер рентгенкабінетів;

36-годинна норма робочого часу за тиждень встановлена для працівників відділення акушерства і гінекології з ліжками для інтенсивної терапії, відділення інтенсивної терапії новонароджених, відділення новонароджених №1, відділення новонароджених №2 (посади лікарів незалежно від їх спеціальності, посади фахівців з базовою та неповною медичною освітою незалежно від їх спеціальності, посади молодших медичних сестер усіх найменувань, сестри-господарки).

Для працівників від 16 до 18 років встановлюється скорочена тривалість робочого тижня 36 годин (включаючи вихідні та святкові дні).

Напередодні святкових і неробочих днів, визначених Конституцією України і Законодавством України, тривалість роботи скорочується на 1 (одну) годину.

Встановлюється наступний час початку і закінчення роботи, обідньої перерви для адміністрації і медичного персоналу:

- початок роботи - 8.00 годині;

- обідня перерва - з 12.00 до 13.00 год.;

- закінчення роботи - 17.15 год.;

- п'ятниця - закінчення роботи о 16.00 годині;

5.8. Для працівників працюючих щоденно, згідно місячної норми робочого часу встановлюється відповідний робочий тиждень з двома вихідними днями у суботу та неділю.

5.9. Час для обідньої перерви не виділяється для працівників, тривалість робочого дня яких 6,5 годин.  
Облік відпрацьованого часу - щомісячний.

5.10. Усі лікарі акушери-гінекологи закладу незалежно від конкретного найменування та структурного підрозділу зобов'язані нести чергування по стаціонару закладу в межах місячної норми робочого часу. Відгул за чергування надається на наступний день після чергування. Лікарі терапевти, лікарі ультразвукової діагностики, лікарі рентгенологи (рентген-лаборанти), лікарі інших спеціальностей, як правило, чергують на дому. Чергування вдома може надаватись з урахуванням інтенсивності штатів, виробничої необхідності, кількості викликів і експертної оцінки. Виклики лікарів, що чергують на дому документуються у журналі викликів лікарів, що чергують на дому.

5.11. З метою організації і надання кваліфікованої невідкладної (ургентної) стаціонарної акушерсько-гінекологічної, анестезіологічної-реанімаційної і неонатологічної допомоги із числа лікарського персоналу призначається (досвідчений лікар акушер-гінеколог), який має першу або вищу кваліфікаційну категорію, підпорядковується директору і медичному директору (заступнику медичного директора). Ургентний лікар по закладу працює із 16:00 год. до 08:00 год., а у святкові і неробочі дні із 08:00 год. до 20:00 год. із 20:00 год. до 08:00 год. ранку згідно затвердженого графіку чергувань.

5.12. Робоча зміна у стаціонарі:

I зміна – з 8-00 год. до 20-00 год.

II зміна – з 20.00 год. до 8.00 год. (прийом їжі на протязі робочого дня)

Тривалість робочої зміни у працівників стаціонару складає 12 (дванадцять) годин. Призначення працівника на роботу на протязі двох змін підряд забороняється. Для деяких категорій працівників при угодженні з профкомом та згідно поданих особистих заяв працівників тривалість зміни може складати 24 (двадцять чотири) години.

5.13. Робоча зміна у амбулаторно-поліклінічних відділеннях (жіночих консультаціях) та денному стаціонарі:

I зміна – з 8-00 до 13-00, (а ще 2 год.42 хв. це патронажі на дім і чергування у стаціонарі)

II зміна – з 13.00 до 18-00, (а ще 2 год. 42 хв. це патронажі на дім і чергування у стаціонарі).

Лікарі акушери-гінекологи амбулаторно поліклінічних відділень (жіночих консультацій) та денного стаціонару несуть чергування по стаціонару та здійснюють патронажі до хворих (вагітних) додому. Кількість чергувань розраховується пропорційно тому на яку частину ставки людини працює. Патронажі до хворих (вагітних) додому документуються у належно оформленому журналі патронажів.

5.14. Для працівників, що працюють позмінно і обідня перерва не може бути встановлена, надається можливість прийняти їжі протягом робочого часу. У харчоблоці закладу проби їжі приготованої для працівників проводить ургентний лікар акушер-гінеколог по закладу. На тих роботах, де за умовами технологічного процесу перерву для відпочинку і харчування встановити неможливо, працівнику надається можливість приймати їжу протягом робочого часу (не більше 20 хвилин протягом робочого часу для працівників рентгенівського кабінету, фізкабінету, діагностичного, амбулаторно-поліклінічного (жіночі консультації) відділень, денного стаціонару, центральної стерилізаційної та мікробіологічно-діагностичної лабораторії; та (не більш 45 хвилин протягом робочого часу для працівників стаціонарних відділень) у спеціально відведеному місці.

5.15. Робітники, які працюють у вечірній або нічний час, виконують свої функціональні обов'язки на протязі усього робочого часу без права сну, з належною оплатою, згідно нормативних документів.

5.16. До роботи не допускаються працівники в нетверезому стані, у стані наркотичного і токсичного сп'яніння.

5.17. На безперервних роботах (стаціонари, приймальні покої, ургентні підрозділи і т.і.) забороняється залишати зміну до приходу працівника, який заміняє. У випадку неявки змінника, працівник заявляє про це старшому по роботі (керівнику структурного підрозділу), або у вихідні та святкові дні ургентного по закладу, який зобов'язаний негайно вжити заходів до заміни змінного працівника іншим.

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

Окремих працівників (крім тих, що працюють за графіком змінності) у випадку крайньої необхідності можна залучати до роботи у святкові і неробочі дні за письмовим наказом директора, з компенсацією за роботу у такі дні, відповідно до законодавства.

**Режим гнучкого робочого часу (ГРЧ):**

Нормативною основою вживання режимів ГРЧ є підсумований облік робочого часу і право колективів підприємств, установ і організацій галузей народного господарства самостійно встановлювати режими праці в межах норм, встановлених трудовим законодавством.

Режим гнучкого робочого часу (ГРЧ) - це така форма організації праці, за якою для деяких працівників, для працівників окремих підприємств або їх структурних підрозділів, встановлюється режим праці з саморегулюванням часу початку, закінчення та тривалості робочого часу впродовж робочого дня. У даному випадку обов'язковою вимогою є повне відпрацювання працівником встановленої законодавством кількості робочих годин в обліковому періоді, який прийнято для підсумованого обліку робочого часу (тиждень, місяць, квартал, рік тощо).

Основним елементом режиму ГРЧ являються ковзаючі графіки роботи.

Режим ГРЧ може застосовуватися як при 5-денній і 6-денній робочій тижнях, так і при інших режимах роботи.

Застосування режимів ГРЧ не тягне змін в нормуванні та оплаті праці працівників, не впливає на порядок нарахування та розмір доплат, премій, не надає пільг при обчисленні стажу роботи (в тому числі і спеціального) та інші трудові права працівників. Необхідні записи в трудовій книжці працівників вносяться без згадки про режим роботи.

Ініціатива у вживанні режимів ГРЧ для окремих працівників підрозділів і груп персоналу виходить від адміністрації підприємства, трудового колективу підрозділу, по індивідуальних проханнях, профспілкового комітету.

Рішення про вживання ГРЧ приймається адміністрацією спільно з профспілковим комітетом з урахуванням інтересів закладу, лікувального процесу і якщо це не порушує ритмічність роботи.

У разі запровадження режиму ГРЧ працівники, які переводяться на цей режим праці, повинні бути проінформовані та ознайомлені з терміном, порядком та умовами його застосування не пізніше, ніж за місяць.

Переведення на даний режим окремих працівників, груп працівників і цілих підрозділів здійснюється відповідним наказом (розпорядженням) роботодавця із зазначенням конкретних умов і умов його застосування.

У випадку запровадження режимів ГРЧ на умовах неповного робочого часу, норма робочого часу працівників повинна бути скорочена з урахуванням фактично встановленої тижневої або місячної норми.

## VI. ЧЕРГОВІСТЬ НАДАННЯ ЩОРІЧНИХ ВІДПУСТОК

Черговість надання відпусток встановлюється адміністрацією виходячи з необхідності забезпечення нормальної роботи лікарні і сприятливих умов для відпочинку працівників. Графік надання відпусток складається на кожний календарний рік і доводиться до відома працівників не пізніше 10-го числа поточного року.

У виняткових випадках коли надання відпустки працівникові може несприятливо позначитись на якості роботи комунального некомерційного підприємства «Міський клінічний перинатальний центр Івано-Франківської міської ради», допускається за згодою працівника і за погодженням з профспілкою перенесення відпустки на наступний робочий рік.

Забороняється не використовувати щорічну відпустку протягом 2 (двох) років підряд.

## VII. ЗАОХОЧЕННЯ ТА ВІНАГОРОДИ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

За вірцеве виконання трудових обов'язків, успіхи в наданні допомоги населенню, за довголітню і плідну працю у закладі, новаторство та інші досягнення, працівник може бути нагороджений:

1. подякою;

2. премією;

3. цінним подарунком;

7.1.4. почесною грамотою;

7.1.5. Заслуження адміністрацією оголошується наказом.

7.1.6. За особливі заслуги працівника, адміністрація звертається до вищих органів управління стосовно нагородження працівників установи (закладу) подяками, грамотами, орденами, медалями, чи іншими нагородами, присвоєння працівникам почесних звань.

### **ВІІІ. ДИСЦИПЛІНАРНА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

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

8.1.1. невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених трудовим договором, колективним договором та цими Правилами;

8.1.2. прогул (у тому числі відсутність на роботі більше 3 годин протягом робочого дня) без поважних причин;

8.1.3. появу на роботі у нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;

8.1.4. вживання спиртних напоїв на робочому місці;

8.1.4. нестримання цих Правил;

8.1.5. вчинення за місцем роботи розкрадання майна роботодавця.

8.2. За порушення трудової дисципліни адміністрацією накладаються такі дисциплінарні стягнення:

8.2.1. догана;

8.2.2. звільнення з роботи.

8.3. Звільнення застосовується за систематичне порушення трудової дисципліни, систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків покладених на нього трудовим договором, або невиконання правил внутрішнього трудового розпорядку, а також якщо до нього раніше застосовувались заходи дисциплінарного впливу, а також за прогул, а також за появу на роботі в нетверезому стані, або в стані наркотичного або токсичного сп'яніння.

8.4. Проголом вважається невихід на роботу без поважної причини протягом одного робочого дня або відсутність на роботі більше 3-х годин протягом робочого дня.

8.5. Працівникам, які допустили прогул чергова відпустка зменшується на число днів прогулу і вони позбавляються премій.

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

8.7. До застосування дисциплінарного стягнення від порушника вимагається письмове пояснення причин чого видається наказ по підприємству, який оголошується колективу підприємства, а порушнику – під розписку. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

8.8. Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо за проступок не пізніше 1-го місяця з дня його виявлення і не пізніше 6-ти місяців з дня його скоєння, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку із тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

8.9. За кожне порушення трудової дисципліни може бути накладено тільки одне дисциплінарне стягнення.

8.10. Якщо на протязі року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівник не матиме нових дисциплінарних стягнень, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Якщо працівник після покарання добросовісно виконує свою роботу, то адміністрація може своїм наказом анулювати стягнення достроково, не чекаючи року.

8.11. Повне або часткове позбавлення премії, зменшення або скасування доплат, винагород та інших заохочувальних виплат може провадитися незалежно від дисциплінарного стягнення на умовах, визначених колективним договором.

**Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються на видному місці в приміщеннях підприємства (у відділеннях, кабінетах та інших структурних підрозділах) і обов'язкові для виконання всіма працівниками.**