

Код ЄДРПОУ 42435766

**КОМУНАЛЬНЕ НЕКОМЕРЦІЙНЕ ПІДПРИЄМСТВО
«Овруцька міська лікарня»
Овруцької міської ради Житомирської області**

ЗАТВЕРДЖЕНО
Протокол загальних зборів
трудового колективу
КНП «Овруцька міська лікарня»
Овруцької міської ради
від 01.10. 2024р. №4

**ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ**
(нова редакція)

1. Загальні положення
2. Порядок прийняття та звільнення працівників
3. Основні обов'язки працівників та роботодавця
4. Права працівників та роботодавця
5. Робочий час і час відпочинку
6. Заохочення за успіхи в роботі
7. Відповідальність працівників за порушення ПВТР

м. Овруч
2024р.

1. Загальні положення

1.1. Відповідно до Конституції, кожен має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку він вільно погоджується. Держава створює умови для повного здійснення громадянином права на працю, 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.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі-Правила) КНП «Овруцька міська лікарня» Овруцької міської ради розроблено відповідно до законодавства України, галузевих правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників закладів охорони здоров'я, затверджених наказом МОЗ України від 18.12.2000 р. № 204-о, з метою забезпечення чіткої організації праці та відпочинку працівників, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, зміцнення трудової дисципліни.

1.3. Принципи трудової діяльності закладу: законність, обов'язковість для сторін трудових відносин, виконання локальних нормативних актів із питань організації праці, підконтрольність і підзвітність персоналу та відповідальність за невиконання або неналежне виконання обов'язків, рівність доступу до зайняття вакантних посад, відповідно до здібностей та професійної підготовки кожного працівника.

1.4. Правила внутрішнього трудового розпорядку є обов'язковими для виконання всіма особами, які перебувають у трудових відносинах з КНП «Овруцька міська лікарня» Овруцької міської ради.

2. Порядок прийняття та звільнення працівників

2.1. Право на працю реалізується шляхом укладання між працівником і директором підприємства трудового договору, за яким працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену трудовим договором, з дотриманням правил внутрішнього трудового розпорядку, а директор підприємства – виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором та угодою сторін.

2.2. При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати:

- паспорт або інший документ, що посвідчує особу, документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), трудову книжку, (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Пенсійного фонду України, оформлену в установленому порядку, медичний висновок про стан здоров'я;

- довідку про ідентифікаційний код, військовий квиток – військовозобов'язаним;
- санітарну книжку для осіб, що зараховуються для роботи по наданню медичної допомоги, харчоблок, на посади молодшої медичної сестри буфетниці (господині) та інших випадках, передбачених Міністерством охорони здоров'я України.
- довідку про відсутність судимості для осіб, робота яких передбачає використання наркотичних та психотропних речовин і прекурсорів.
- документ, який засвідчує право на пільгу (при наявності такого права) відповідно до законодавства.

2.3. При укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну і національну приналежність, походження, прописку та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.4. Укладення трудового договору оформляється наказом директора про зарахування працівника на роботу, де вказуються найменування посади відповідно до Державного класифікатора професій, штатного розпису та умови оплати праці.

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

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

- роз'яснити працівнику його права і обов'язки, проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати небезпечних і шкідливих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я;
- його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;
- провести інструктаж працівника з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці та пожежної безпеки;
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором, посадовою інструкцією, обов'язками дотримання вимог законодавства, нормативних актів, інструкцій та правил з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та пожежної безпеки, про заборону розголошення службової та конфіденційної інформації;
- отримати письмову згоду працівника на обробку персональних даних з первинних джерел з метою забезпечення реалізації податкових відносин та відносин у сфері бухгалтерського обліку, а також письмове зобов'язання про нерозголошення у будь-який спосіб персональних даних інших осіб, що

стануть відомі працівнику під підпис та повідомлення про його права, визначені законодавством у сфері захисту персональних даних, та про мету їх обробки;

- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

2.6. На вимогу працівника, який вперше приймається на роботу, трудова книжка оформляється роботодавцем в обов'язковому порядку не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

2.7. При прийомі на роботу може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається.

Випробування не встановлюється при прийнятті на роботу відносно:

- осіб, які не досягли вісімнадцяти років;
- молодих робітників після закінчення професійних навчально-виховних закладів;
- молодих спеціалістів після закінчення вищих навчальних закладів;
- осіб, звільнених у запас з військової чи альтернативної (невійськової) служби;
- інвалідів, направлених на роботу відповідно до рекомендації медико-соціальної експертизи.

- одиноких матерів, які мають дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю;
- осіб, з якими укладається строковий трудовий договір строком до 12 місяців;
- осіб на тимчасові та сезонні роботи;
- внутрішньо переміщених осіб.

Випробування не встановлюється також в інших випадках, якщо це передбачено законодавством.

При укладенні трудового договору в період дії воєнного стану умова про випробування працівника під час прийняття на роботу може встановлюватися для будь-якої категорії працівників.

2.8. Строк випробування при прийнятті на роботу, не може перевищувати трьох місяців. Якщо працівник в період випробування був відсутній на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або з інших поважних причин, строк випробування може бути продовжено на відповідну кількість днів, протягом яких він був відсутній.

2.9. Коли строк випробування закінчився, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що витримав випробування, і наступне розірвання

трудового договору допускається лише на загальних підставах. Якщо протягом строку випробування встановлено невідповідність працівника роботі, на яку його прийнято, власник або уповноважений ним орган протягом цього строку вправі розірвати трудовий договір.

на період дії воєнного стану вводяться обмеження конституційних прав і свобод людини і громадянина відповідно до статей 43, 44 Конституції України.

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

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це адміністрацію лікарні 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.

Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації лікарні може бути проведено лише за попередньою згодою профспілкового органу(або повноважного представницького органу трудового колективу), крім випадків, передбачених законодавством.

2.11. Припинення трудового договору оформляється наказом директора, який зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок, видати копію наказу про звільнення з роботи. День звільнення вважається останнім днем роботи.

2.12. Якщо працівник відсутній на роботі в день звільнення, то роботодавець в цей день надсилає йому поштове повідомлення із вказівкою про необхідність отримання трудової книжки, якщо вона зберігається у відділі кадрів.

Пересилання трудової книжки поштою з доставкою на зазначену адресу допускається тільки за письмовою згодою працівника.

3. Основні обов'язки працівників та роботодавця

3.1. Працівники зобов'язані:

- працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати накази, розпорядження та доручення керівника, додержуватись трудової дисципліни;
- особисте виконання обов'язків, визначених ПВТР, посадовими інструкціями, правилами з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки, промислової санітарії, а також іншими правилами, інструкціями та положеннями, що діють на підприємстві й затверджені у встановленому порядку;

- дбайливо ставитися до майна лікарні, бережливо використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку, раціональне витрачання матеріалів, електроенергії та інших матеріальних ресурсів, вживати заходи, щодо запобігання шкоди, яка може бути заподіяна підприємству;
- виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством;
- вчасно приходити на роботу, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватись від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;
- своєчасно знайомитися з графіком роботи на наступний місяць;
- при неможливості приступити до роботи, зобов'язаний, за можливості, заздалегідь сповістити про це адміністрацію по телефону або іншим способом для організації безперервного процесу;
- при звільненні чи переведенні на іншу посаду, працівник зобов'язаний передати всі справи в повному об'ємі.
- працівник-сумісник повинен в триденний строк повідомити роботодавця про звільнення з основного місця роботи.
- попередити роботодавця, за 14 календарних днів, про бажання перервати відпустку для догляду за дитиною.
- вжити заходи для негайного усунення причин та умов, які перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу, та негайно інформувати про це роботодавця;
- дотримуватись порядку та чистоти на своєму робочому місці, у відділенні, кабінеті та інших структурних підрозділах, а також на території лікарні; підтримувати своє робоче місце, обладнання і пристосування у належному стані;
- дотримуватись професійних обов'язків медичних і фармацевтичних працівників, зокрема щодо вимог професійної етики, деонтології; збереження лікарської таємниці, нерозголошення іншої інформації конфіденційного характеру;
- надання першої невідкладної медичної допомоги громадянам, у разі нещасного випадку та інших екстремальних ситуацій; пропагування, у т.ч. власним прикладом, здорового способу життя; надання консультативної допомоги своїм колегам;
- поважно відноситись до колег, підтримувати сприятливий морально-психологічний клімат у колективі, доброзичливі відносини із колегами, не вчиняти дії і не допускати висловлювання, які заважають нормальній роботі колег, ображають їх і принижують їхню честь і гідність та порушують роботу підприємства, дотримання правил ділового етикету у взаєминах з працівниками, пацієнтами, відвідувачами;
- з'являтися в неробочий час на вимогу адміністрації для надання медичної допомоги при масових надходженнях хворих і потерпілих та у випадках, передбачених законодавством, з оплатою за фактично відпрацьований час;

- знати та виконувати інструкції користування машинами, механізмами, устаткуванням, засобами виробництва лікарні, користуватися засобами колективного, індивідуального захисту;
- проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;
- проходити контроль тверезості перед початком та після завершення робочого дня (за потреби), при поступленні повідомлення про підозру працівника про перебування його в нетверезому стані.

Проведення оглядів «на тверезість» здійснюється лікарем відділення екстреної медичної допомоги із застосуванням технічного засобу (Alcotest 5820). При наявності підтвердження (цифрового показника), складається акт, в якому описують зовнішній вигляд та поведінку працівника. Ознаками алкогольного сп'яніння є:

- запах алкоголю з порожнини рота;
- порушення координації рухів;
- порушення мовлення;
- виражене тремтіння пальців рук;
- різка зміна забарвлення шкірного покриву обличчя;
- поведінка, що не відповідає обставинам.

В акті зазначається модель, серійний номер технічного засобу, результати алкотестера вказують в акті.

За результатами огляду, а також відомостей, що зазначені в акті, роботодавець ухвалює рішення про відсторонення працівника та притягнення до дисциплінарної відповідальності.

- 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 та здоров'ю або людей, які його оточують і довкілля;
- повідомляти про небезпеку безпосереднього керівника, адміністрацію та діяти згідно схемі оповіщення – збору керівництва при надзвичайних ситуаціях та катастрофах;
- систематично підвищувати рівень професійних знань та майстерності;

3.2. Працівнику забороняється:

- не виходити на роботу без поважних причин або ставати до роботи в стані алкогольного, наркотичного чи іншого токсичного сп'яніння, вираженої фізичної або психічної перевтоми, з ознаками інфекційного захворювання;

- вживати на території або в приміщеннях КНП «Овруцька міська лікарня» алкогольні напої, наркотичні, токсичні речовини;
- зневажливо ставитися до пацієнтів, членів їх родини, відвідувачів або до співробітників лікарні, висловлюватися нецензурними словами, мати неохайний вигляд;
- розголошувати чи сприяти розголошенню конфіденційної чи службової інформації, у т.ч.: 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 з лікарні;
- перебувати під час простою на роботі;
- скорочення тривалості роботи напередодні святкових днів для осіб, які працюють неповний робочий час.

3.3. Перелік обов'язків (робіт), які виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією або посадою, визначається професійними обов'язками медичних, фармацевтичних та інших працівників, передбаченими положеннями, посадовими інструкціями, технічними правилами та іншими документами, затвердженими в установленому порядку, тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій працівників, кваліфікаційними довідниками посад службовців.

3.4.Роботодавець зобов'язаний:

- правильно організувати роботу працівників, щоб кожен працював за своєю спеціальністю і кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце та своєчасно до початку роботи, що доручається, був ознайомлений із встановленим завданням і забезпечений роботою протягом усього робочого дня (зміни), відповідними інструментами, обладнанням, нормативними запасами сировини, матеріалів, ліків, приладдям засобами медичного призначення, іншими ресурсами, необхідними для безперебійної і ритмічної роботи;
- неухильно дотримуватись законодавства про працю і правил з охорони праці, забезпечувати трудову виробничу дисципліну, постійно здійснюючи організаторську, економічну і виховну роботу, спрямовану на її зміцнення, усунення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільності трудового колективу; застосовувати до порушників трудової дисципліни дисциплінарні стягнення;
- поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне обладнання робочих місць, створювати на них умови роботи, що відповідають правилам охорони праці, техніки безпеки, санітарним нормам, при наявності належного фінансування;
- створювати умови для забезпечення охорони здоров'я населення, високого рівня надання медичної допомоги, зростання продуктивності праці шляхом впровадження новітніх досягнень науки, техніки і наукової організації праці,

організувати вивчення та впровадження передових прийомів праці, раціональних форм розподілу праці;

- всіляко розвивати форми організації і стимулювання праці; здійснювати заходи щодо підвищення ефективності праці колективу, організувати вивчення, поширення і впровадження передових прийомів та методів праці; надавати можливості та створювати умови для підвищення працівниками своєї кваліфікаційної освіти;
- систематично проводити інструктажі (навчання) працівників з питань охорони праці, пожежної безпеки;
- контролювати рівень знань та дотримання ними вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, пожежної безпеки;
- вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань;
- проводити атестацію робочих місць та розробляти заходи по покращенню умов праці;
- надавати працівникам пільги та компенсації, передбачені законодавством (скорочений робочий день, додаткові відпустки);
- створювати умови для відпочинку працівників;
- забезпечувати відповідних працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального захисту згідно діючих норм та нормативно-правових актів;
- видавати заробітну плату у встановлені законодавством та колективним договором терміни;
- вести табельний облік робочого часу;
- вести облік службового житла молодих спеціалістів-медиків;
- 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 необхідні умови для виконання трудовим колективом своїх повноважень, передбачених законодавством, колективним договором, сприяти створенню у колективі ділової творчої обстановки, всіляко підтримувати і розвивати ініціативу та активність працюючих, своєчасно розглядати критичні зауваження та повідомляти колективу про вжиті заходи;
- забезпечити функціонування відео спостереження.

3.5. Роботодавцю забороняється:

- вимагати від працівника виконання роботи, необумовленої посадовою або робочою інструкцією, трудовим договором, за винятком випадків, залучення працівника до роботи в умовах надзвичайних ситуацій;
- вимагати від працівника роботи в умовах безпосередньої небезпеки для його життя;
- відмовляти працівникові у розгляді його звернень до адміністрації;

3.6. Роботодавець здійснює свої обов'язки у відповідних випадках спільно або за погодженням із профспілковим комітетом лікарні(або повноважного представницького органу трудового колективу), а також з урахуванням повноважень трудового колективу.

4. Права працівників та роботодавця

4.1. Працівник має право:

- право на роботу відповідно до умов трудового договору;
- право знати свої права та функціональні (посадові) обов'язки;
- право на ознайомлення з вимогами охорони праці та техніки безпеки;
- право на забезпечення роботодавцем здорових та безпечних умов праці відповідно до вимог правил техніки безпеки, санітарних правил і норм, законодавства про працю України;
- право на виплату заробітної плати не нижче встановленого державою мінімуму та у терміни, встановлені трудовим договором, а також виплату премій, винагород, інших соціальних виплат та компенсацій;
- право на соціальне страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань, а також право на всі передбачені законодавством види соціального страхування;
- право на звернення до комісії з трудових спорів незалежно від характеру виконуваної роботи або займаної посади (крім окремих випадків, передбачених законодавством) тощо.

4.2. Роботодавець має право:

- вирішувати питання діяльності Підприємства, що віднесені законодавством та Статутом підприємства;
- розпоряджатися майном та коштами Підприємства відповідно до законодавства та Статуту;
- затверджувати положення про структурні підрозділи Підприємства, посадові інструкції персоналу, інші положення та порядки, що мають системний характер;
- приймати рішення про прийняття працівників на роботу та звільнення з роботи.
- заохочувати та накладати стягнення на персонал;
- видавати накази та розпорядження;
- брати участь у вирішенні питань функціонування у закладі системи управління якістю відповідно до своєї компетенції;
- відсторонювати від роботи працівників, які не пройшли в установлений термін медичні огляди, та не допускати до роботи працівників, яким за медичним висновком така робота протипоказана за станом здоров'я;
- відсторонювати працівника, який перебуває на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;

- розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, а також строковий трудовий договір до закінчення строку його чинності, якщо працівник з'явиться на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
- запроваджувати заходи контролю ;
- на правовий та соціальний захист.

5. Робочий час та його використання

5.1. Тривалість робочого часу: нормальна тривалість робочого часу працівників не має перевищувати 40 годин на тиждень (ст.50 КЗпП України)

- 40-годинна норма робочого часу встановлена для працівників адміністративної частини/управління, господарсько - обслуговуючого відділу, а також для молодших медичних сестер відділень лікарні, сестер-господинь (крім тих, що передбачені Постановою КМУ № 163 від 21.02.2001 р.)
- 38,5- годинна норма робочого часу за тиждень встановлена для лікарів та молодших медичних спеціалістів з медичною освітою амбулаторних та стаціонарних відділень, стерилізаційної, інформаційно-аналітичного відділу.
- 36-годинна норма робочого часу за тиждень встановлена для працівників відділів клініко-діагностичної лабораторії, інфекційного відділення, наркологічного та психіатричного кабінетів поліклінічно-діагностичного відділення.
- 33-годинна норма робочого часу за тиждень встановлена для лікарів-стоматологів, сестер медичних зі стоматології, лікарів зубних;
- 30-годинна норма робочого часу за тиждень встановлена для працівників рентгенологічних кабінетів: лікарів-рентгенологи, рентгенолаборанти.
- 18-годинна норма робочого часу за тиждень встановлена для логопедів.

5.2. Відповідно до ст. 61 Кодексу законів про працю України в КНП «Овруцька міська лікарня» застосовується щомісячний облік робочого часу. У відділеннях стаціонару тривалість нічної роботи дорівнює денній і становить 12 годин у зміну. Призначати працівника на роботу протягом двох змін підряд забороняється. Графіки змінності доводяться до відома працівника, як правило, 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.

Працівники чергують по змінах рівномірно. Перехід з однієї зміни в іншу проходить 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.

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

5.3. На безперервних роботах (стаціонар) забороняється залишати зміну до приходу працівника, який заміняє.

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

5.5. На тих роботах, де за умовами лікувального 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 відділень стаціонару) у спеціально відведеному місці.

5.6. Перерва для відпочинку і харчування для працівників поліклінічно-діагностичного відділення, адміністративної частини/управління, бухгалтерії, інформаційно-аналітичного відділу, господарсько-обслуговуючого відділу, встановлюється з понеділка по п'ятницю з 13-00' до 13-30'.

5.7. 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.

5.8. Робота в надурочний час, як правило забороняється. Застосовувати роботи в надурочний час адміністрацією дозволяється у виняткових випадках, відповідно до чинного законодавства лише з дозволу профспілкового комітету.

5.9. Для працівників працюючих щоденно, згідно місячної норми робочого часу встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями у суботу та неділю.

5.10. Для працівники зі змінним графіком роботи вихідні дні передбачаються згідно графіку.

5.11. Окремі працівники (крім тих, що працюють за графіком змінності) можуть залучатися до роботи у святкові і неробочі дні за письмовим наказом директора, за згодою профспілкового комітету лікарні, з компенсацією за роботу у такі дні, відповідно до законодавства.

5.12. Тривалість робочого часу для працівників з режимом роботи 40 годин на тиждень, напередодні святкових та неробочих днів скорочується на 1 годину. В тих випадках, коли неробочому святковому дню передуює один або два вихідні

дні, тривалість роботи не скорочується. Це правило не поширюється на тих, хто працює на умовах скороченого робочого тижня або неповного робочого дня.

5.13. Працівникам Підприємства щорічно надається основна відпустка тривалістю 24 календарні дні.

5.14. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, який затверджується директором Підприємства. При складанні графіка враховуються інтереси Підприємства, особисті інтереси працівників і можливості для відпочинку. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників під підпис.

5.15. Перенесення відпустки на інший час можливе тільки у випадках, передбачених законодавством і за угодою сторін. У разі перенесення щорічної відпустки, новий термін її надання встановлюється за угодою між працівником і директором Підприємства.

5.16. За рішенням директора Підприємства працівник може бути відкликаний з відпустки, з його згоди, тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.

5.17. Інші види відпусток надаються працівникам відповідно до чинного законодавства України.

5.18. З метою поліпшення якості та своєчасності надання медичної допомоги населенню, окремі співробітники – лікарі та молодші спеціалісти з медичною освітою, реєстратори та молодші медичні сестри, а також працівники, які працюють на умовах сумісництва, залучаються до роботи у суботу (відповідно затверджених графіків роботи).

5.19. Робота у суботу не є для зазначених працівників надурочною роботою, а розглядається як загальний режим роботи закладу.

5.20. В окремих випадках у зв'язку з виробничою необхідністю режим роботи структурних підрозділів може бути змінено за наказом директора, погодженим з представниками трудового колективу, з наступним винесенням даного питання на обговорення загальних зборів.

5.21. За наказом директора окремим співробітникам на їх прохання з поважних причин можуть встановлюватись індивідуальні графіки роботи.

6. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За зразкове виконання обов'язків, досягнення у наданні медичної допомоги населенню, підвищення продуктивності та поліпшення якості роботи, за тривалу і бездоганну працю, новаторство та інші успіхи в роботі до працівників лікарні можуть застосовуватись заохочення:

- оголошення подяки;
- нагородження грамотами іншими відзнаками лікарні;
- преміювання працівників виходячи з показників роботи (згідно Положенню про преміювання працівників КНП «Овруцька міська лікарня»)
- застосовувати й інші заохочення.

6.2. Нагородження грамотою та оголошення подяки здійснюється директором в урочистій обстановці.

6.3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги при просуванні по роботі (кар'єрний зріст).

6.4. За особливі трудові заслуги працівники представляються у вищі органи для нагородження МОЗ України і звання «Заслужений медичний працівник», «Заслужений лікар України», тощо.

6.5. Присвоєння звання «Кращий працівник за професією» здійснюється за підсумками конкурсів проведених в лікарні.

7. Відповідальність за порушення ПВТР

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

7.2. За порушення ПВТР до працівника може бути застосовано тільки один з заходів дисциплінарного стягнення – догана або звільнення.

7.3. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором на підставі доповідної безпосереднього керівника даного працівника.

Директор має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

7.4. Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи 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.

7.5. До застосування дисциплінарного стягнення директор повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

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

7.6. Стягнення оголошується у наказі із зазначенням мотивів його застосування і повідомляється працівникові під розписку у триденний термін.

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

7.7. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

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

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

Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішують у відділеннях та структурних підрозділах КНП «Овруцька міська лікарня» на видному, доступному місці.

Додаток 1
Затверджено
Рішенням зборів
трудового колективу
від «01» СЕРПНЯ 2024р.

Робочий час та його використання.

Відповідно з КЗпП України на Підприємстві встановлено 5-денний робочий тиждень з двома вихідними днями – суботою і неділею.

Стационар: режим роботи - цілодобовий.

Поліклінічно-діагностичне відділення – режим роботи з 8-ї до 16¹²-ї години, субота та неділя – вихідні дні.

Для працівників встановлена наступна тривалість робочого дня при 5-ти денному робочому тижні:

При 40,0 годинному тижні тривалість робочого дня 8 годин:

При 38,5 годинному тижні - “ - 7 годин 42 хвилини

При 36,0 годинному тижні - “ - 7 годин 12 хвилин

При 33,0 годинному тижні - “ - 6 годин 36 хвили

При 30,0 годинному тижні - “ - 6 годин

При 18,0 годинному тижні - “ - 3 годин

Працівникам, яким встановлено 40 годинний робочий тиждень, тривалість роботи напередодні святкових і неробочих днів /ст. 73 КЗпП України/ скорочується на одну годину.

Час початку і закінчення роботи та перерва для відпочинку встановлюється такий:

Тривалість робочого часу/день (тижня)	Назва підрозділу	Категорія працюючих	Робочий день			
			початок	перерва	закінчення	
8 годин (40 годин) - за 5-тиденним робочим тижнем:	Адміністративна частина	Директор	8 ⁰⁰	30 хв.	16 ³⁰	
		Медичний директор				
		Заступник директора				
		Начальник ВК				
		Гол.медсестра				
		Секретар				
		Інспектор з кадрів				
	Бухгалтерія	Юрисконсульт	8 ³⁰	30 хв	17 ⁰⁰	
		Аптека	Завідувач аптекою	8 ³⁰	30 хв.	17 ⁰⁰
			Фармацевт	8 ³⁰	30 хв.	17 ⁰⁰
Асистент фармацевта						
Інженерно-технічна частина	Фахівці	8 ³⁰	30 хв.	17 ⁰⁰		
	Господарсько-обслуговуючий	Фахівці	8 ³⁰	30 хв.	17 ⁰⁰	

	відділ	Кухар, кухонний працівник	5 ⁰⁰	30 хв.	13 ³⁰
	Стационар	Молодший медичний персонал	9 ⁰⁰	30 хв.	17 ³⁰
	Поліклінічно – діагностичне відділення	Молодший медичний персонал Ресепціоніст, сестра-господиня	7 ³⁰ 8 ⁰⁰	30 хв. 30 хв.	16 ⁰⁰ 16 ³⁰
	Відділення стаціонар	Сестри-господині Психолог	8 ⁰⁰ 8 ³⁰	30 хв 30 хв	16 ³⁰ 17 ⁰⁰
7 год.42хв. (38.5 годин) - за 5-ти денним робочим тижнем	Поліклінічно-діагностичне відділення	Лікарі Середній медичний персонал	8 ⁰⁰ 8 ⁰⁰	30 хв. 30 хв.	16 ¹² 16 ¹²
	Стационар	Лікарі Старша сестра медична Фізичний терапевт Ерготерапевт	8 ³⁰	30 хв.	16 ⁴²
	Стерилізаційна	Середній медичний персонал	9 ⁰⁰	30 хв.	17 ¹²
	Харчоблок	Сестра мед. з дієтичного харчування	8 ⁰⁰	30 хв	16 ¹²
	Стационар	Лікарі Середній медичний персонал	8 ⁰⁰	30 хв	16 ¹²
	Інформаційно-аналітичний відділ	Лікар-статистик Статистикмедичний	8 ³⁰	30 хв	16 ⁴²

7 год. 12 хв. (36 годин) - за 5-ти денним робочим тижнем	Господарсько- обслуговуючий відділ	Дезінфектор	9 ⁰⁰	30 хв.	16 ⁴²
	Клініко- діагностична лабораторія	Лікарі Фельдшери-лаборанти Біохіміки Бактеріолог	8 ⁰⁰	30 хв.	15 ⁴²
	Інфекційне відділення	Лікарі Середній медичний персонал Молодший медичний персонал	9 ⁰⁰	30 хв.	16 ⁴²
	Поліклінічно- діагностичне відділення	лікар-психіатр лікар-нарколог	8 ³⁰ 8 ⁰⁰	30 хв. 30 хв.	16 ¹² 15 ⁴²
6 год. 36 хв. - за 5-ти денним робочим тижнем	Стоматологічне відділення	Лікарі Середній медичний персонал	8 ⁰⁰	30 хв	15 ⁰⁶
6 годин за 5 - ти денним робочим тижнем	Рентгенологічний кабінет	Лікарі-рентгенологи Рентгенолаборанти	8 ⁰⁰	30 хв.	14 ³⁰
3 годин за 5 - ти денним робочим тижнем	Відділення медичної реабілітації	Логопед	9 ⁰⁰		12 ⁰⁰

Додаток 2
Затверджено
Рішенням зборів
трудового колективу
від «29» вересня 2024р.

Політика
запобігання стигмі та дискримінації людей з вразливих до
дискримінації груп населення у КНП «Овруцька міська лікарні»
Овруцької міської ради

1. Політика запобігання стигмі та дискримінації людей з вразливих до дискримінації груп населення розроблена з метою:

формування належної організаційної культури щодо недопущення проявів стигми та дискримінації при зверненні за медичною допомогою, медичними послугами, лікуванням або доглядом чи на робочому місці;

недопущення дискримінації за ознакою статі, національності, релігії, соціального статусу, наявності інвалідності або статусу людини, що живе з ВІЛ, захворювання на туберкульоз чи інші соціально значимі інфекційні хвороби, приналежності до груп підвищеного ризику (люди, що вживають ін'єкційні наркотики, особи, які надають сексуальні послуги за винагороду, чоловіки, які мають сексуальні стосунки з чоловіками тощо) та інших вразливих до дискримінації груп населення;

визначення дієвого механізму врегулювання конфліктних ситуацій, пов'язаних із проявами стигми та дискримінації при зверненні за медичною допомогою чи на робочому місці;

утвердження гендерної рівності;

формування толерантного ставлення до людей з уразливих до дискримінації груп для забезпечення рівного доступу до медичної допомоги, лікування чи догляду і на робочому місці.

2. Дискримінацією вважається ситуація, за якої особа та/або група осіб за ознаками, які були, є та можуть бути дійсними або припущеними, зазнає обмеження у визнанні, реалізації або користуванні правами і свободами або привілеями в будь-якій формі, встановленій Законом України «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні», крім випадків, коли такі обмеження або привілеї мають правомірну об'єктивно обґрунтовану мету, способи досягнення якої є належними та необхідними.

Стигмою вважається певна фізична чи соціальна характеристика людини, що сприймається соціально негативно і спричиняє соціальну ізоляцію або стає перешкодою для повноцінного соціального життя особи.

Прикладами стигми та дискримінації в закладі охорони здоров'я можуть бути

- необґрунтована затримка чи відмова в наданні медичних послуг чи медичної допомоги, пов'язана із національністю, соціальним статусом, походженням, наявністю певних захворювань тощо;
- словесні образи, використання дискримінаційної лексики;
- розголошення конфіденційної інформації чи лікарської таємниці;
- маркування (позначки на медичній документації чи інших документах), що вказують на наявність певних ознак (наприклад, ВІЛ-статус людини) у спосіб, не передбачений законодавством;
- здійснення медичних втручань без поінформованої згоди пацієнта тощо.

3. Керівництво закладу, керівники структурних підрозділів зобов'язані: забезпечити створення безпечного і толерантного середовища у підпорядкованих структурних підрозділах, дотримуватися вимог цієї політики та законодавства України по запобіганню стигмі та дискримінації;

дотримуватися конфіденційності щодо осіб, які повідомляють або яких звинувачують у дискримінації (за винятком ситуацій, коли законодавство вимагає розголошення інформації та/або коли розкриття обставин, необхідне для захисту безпеки інших);

створювати простір рівних можливостей, вільний від стигми та дискримінації при наданні медичної допомоги чи на робочому місці;

проводити внутрішні інформаційні та просвітницькі кампанії, спрямовані на підвищення рівня обізнаності колективу щодо запобігання стигмі та дискримінації;

негайно реагувати на випадки стигми, дискримінації та інші прояви неетичної поведінки;

під час вирішення конфліктних ситуацій дотримуватися принципів об'єктивності, справедливості та допустимої конфіденційності.

4. Співробітники закладу зобов'язані:

поважати права й гідність особистості, не допускати проявів стигми чи дискримінації при наданні медичної допомоги, медичних послуг, лікування чи догляду та на робочому місці;

негайно повідомляти безпосереднього керівника про факти стигми і дискримінації, свідками яких вони були особисто або інформацію про які отримали від інших осіб.

5. З метою запобігання стигмі та дискримінації співробітникам закладу забороняється, зокрема:

дискримінаційні висловлювання, які містять образливі, принижуючі твердження щодо осіб, які звернулись до закладу, чи колег;

розголошення конфіденційної інформації про осіб, які звернулись до закладу, пацієнтів або колег;

утиски (небажана для особи та/або групи осіб поведінка, метою або наслідком якої є приниження їхньої людської гідності за ознаками статі або створення стосовно такої особи чи групи осіб напруженої, ворожої, образливої або зневажливої атмосфери);

мова ненависті (висловлювання, що містять образи, погрози чи заклики до насильства щодо певної особи чи груп);

дії сексуального характеру, виражені словесно (погрози, залякування, непристойні/небажані пропозиції та/або зауваження, жарти, повідомлення та листи, демонстрація зображень тощо) або фізично (небажані доторкання та поплескування тощо), що принижують чи ображають особу;

інші форми дискримінації.

6. Співробітники закладу мають право:

знати свої права та обов'язки відповідно до цієї Політики;

на повагу до власної гідності і толерантне ставлення до себе;

подавати заяви чи повідомлення про факти стигми та дискримінації щодо себе або про які їм стало відомо;

на захист своїх прав і законних інтересів відповідно до законодавства.

7. Особи, що звернулись до закладу за медичною допомогою, медичними послугами, лікуванням чи доглядом, користуються всіма правами та мають обов'язки, визначені Основами законодавства про охорону здоров'я та іншими нормативно-правовими актами України.

Пацієнти мають право, зокрема, на

- на доступність у галузі охорони здоров'я;
- на згоду на медичне втручання та право на відмову від медичного втручання;
- на свободу вибору в галузі охорони здоров'я, а саме:
 - право на вільний вибір лікаря;
 - право на вибір методів лікування відповідно до рекомендацій лікаря;
 - право на вибір закладу охорони здоров'я;
 - право на заміну лікаря;
- на медичну таємницю;
- на якісну і безпечну медичну допомогу;
- право на інновації;
- право на попередження за можливістю страждань і болю;
- право на індивідуальний підхід до лікування;
- право на оскарження неправомірних рішень і дій працівників, закладів та органів охорони здоров'я;
- право на відшкодування шкоди, заподіяної здоров'ю;

- право людини на життя та на повагу до гідності при наданні медичної допомоги;
- право на захист від будь яких незаконних форм дискримінації, пов'язаних зі станом здоров'я.

8. Для запобігання проявам стигми і дискримінації керівництво закладу гарантує особам з вразливих до дискримінації груп:

- рівний доступ до медичних послуг;
- толерантне ставлення до особи незалежно від її стану здоров'я, соціального становища, національності, релігії, статі чи інших ознак;
- право пацієнта на поінформовану згоду;
- конфіденційність інформації про особу відповідно до вимог законодавства;
- належну якість надання медичної допомоги чи медичних послуг;
- дотримання безпеки лікувально-діагностичного процесу для пацієнтів та персоналу.

9. Для належного впровадження системи попередження стигми та дискримінації на основі цієї Політики керівництво закладу:

- визначає відповідальну особу або створює робочу групу із впровадження системи попередження стигми та дискримінації;
- організовує періодичні навчання для персоналу із запобігання стигми та дискримінації, підвищення обізнаності про кращі практики толерантного ставлення до осіб з вразливих до дискримінації груп відповідно до затвердженого плану;
- приймає і розглядає усні чи письмові звернення про випадки стигми чи дискримінації відповідно до законодавства, забезпечуючи конфіденційність та захист прав всіх учасників процесу;
- забезпечує ознайомлення з Політикою персоналу закладу та відвідувачів чи пацієнтів шляхом розміщення тексту Політики на веб-сайті закладу та в його приміщеннях, надання тексту для ознайомлення;
- створює та забезпечує функціонування належних каналів повідомлення про випадки стигми і дискримінації, збору зворотного зв'язку від пацієнтів та персоналу, проведення анкетувань та опитувань;
- виявляє та припиняє дискримінаційні практики в процесах і процедурах роботи закладу, в тому числі шляхом зміни чи скасування локальних нормативних актів;
- співпрацює з громадськими, благодійними організаціями та іншими інститутами громадянського суспільства для вдосконалення системи запобігання стигми і дискримінації;
- здійснює інші заходи із формування толерантного та неупередженого ставлення до осіб із вразливих до дискримінації груп населення, запобігання та вирішення проявів стигми і дискримінації.

10. Про випадки стигми, дискримінації, іншого порушення прав особи мають право подати усну чи письмову скаргу до керівництва закладу, яка має

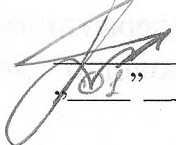
бути зареєстрована та розглянута відповідно до законодавства про звернення громадян.

11. Особа, яка вважає, що стосовно неї виникла дискримінація, має право звернутися із скаргою до державних органів, органів влади Автономної Республіки Крим, органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб, Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини та/або до суду в порядку, визначеному законом. Скарга особи до керівництва закладу чи інших органів не є перешкодою для звернення до суду.

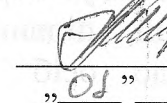
12. Реалізація права на звернення не може бути підставою для упередженого ставлення, а також не може спричиняти жодних негативних наслідків для особи, яка скористалася таким правом, та інших осіб.

13. За порушення цієї Політики, законодавства про запобігання та протидію дискримінації винні особи можуть бути притягнуті до дисциплінарної, цивільної, адміністративної чи кримінальної відповідальності відповідно до законодавства.

Голова РТК
КНП «Овруцька міська лікарня»
Овруцької міської ради


Пригара О.І.
„01” 10. 2024р.

Директор
КНП «Овруцька міська лікарня»
Овруцької міської ради


Шубан В.Г.
„01” 10. 2024р.