


**Доповнення**  
**до Колективного договору**  
**на 2020-2025 роки**  
**(реєстраційний номер 16 від 05.05.2020 року)**  
**між адміністрацією**  
**та трудовим колективом**  
**Комунального некомерційного**  
**підприємства «Ніжинська**  
**міська стоматологічна поліклініка»**  
**Ніжинської міської ради**  
**Чернігівської області**

## Змінити та доповнити додаток № 9

1. Зазначені Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників КНП «Ніжинська міська стоматологічна поліклініка» в додатку №9 замінити на Правила внутрішнього трудового розпорядку затверджені загальними зборами трудового колективу КНП «Ніжинська міська стоматологічна поліклініка» протокол №1 від «10» листопада 2022 року, що додаються.

**Зміни та доповнення підписали:**

Директор  
КНП «Ніжинська міська  
стоматологічна поліклініка»

  
Олександр ІГНАТЮК  
16.01.2023 р.

Голова профкому КНП  
«Ніжинська міська  
стоматологічна поліклініка»

  
Наталія ГЛОТКО  
16.01.2023 р.

Додаток №9 до колективного договору на 2020-2025 роки  
(реєстраційний номер 16 від 05.05.2020 року)  
Між адміністрацією та трудовим колективом Комунального некомерційного  
підприємства «Ніжинська міська стоматологічна поліклініка»  
Ніжинської міської ради  
Чернігівської області

## Правила внутрішнього трудового розпорядку

Загальні збори трудового колективу  
Комунального некомерційного підприємства  
«Ніжинська міська стоматологічна  
поліклініка»  
Протокол № 1  
«10» листопада 2022 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор КНП «Ніжинська  
міська стоматологічна  
поліклініка»



О.Б. Ігнатюк

«10» листопада 2022 року

### 1. Загальні положення

1.1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі — Правила) розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України (КЗпП), інших нормативно-правових актів, що регулюють трудові відносини.

1.1.2. Право на працю реалізується шляхом укладання між працівником і Комунальним некомерційним підприємством «Ніжинська міська стоматологічна поліклініка» Ніжинської міської ради Чернігівської області (далі КНП «НМСП»), яка використовує найману працю з укладанням трудового договору, за яким працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цим договором, з підляганням правилам внутрішнього трудового розпорядку, а директор КНП «НМСП» - виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін.

1.1.3. Метою Правил є:

- забезпечення належної організації праці;
- зміцнення трудової дисципліни;
- створення належних, безпечних та здорових умов праці;
- підвищення продуктивності та ефективності праці;
- забезпечення раціонального використання робочого часу.

1.1.4. Правила поширюються на всіх працівників КНП «НМСП».

1.1.5. Трудова дисципліна забезпечується створенням директором КНП «НМСП» необхідних організаційних та економічних умов для високопродуктивної праці, відповідальним і свідомим ставленням працівників до роботи, а також заохочення за сумлінну працю. До працівників, які порушують



трудова дисципліну, в необхідних випадках застосовуються заходи дисциплінарного впливу.

1.1.6. Директор створює організаційні, економічні умови для дотримання працівниками трудової дисципліни, використовує методи переконання, заохочення за сумлінну працю та її високі показники. До порушників трудової дисципліни застосовують заходи дисциплінарного стягнення.

1.1.7. Питання, що пов'язані з застосуванням правил внутрішнього розпорядку, вирішуються адміністрацією в межах надання їй прав, а у випадках, передбачених чинним законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку, - спільно чи за погодженням з профспілковим комітетом. Ці питання вирішуються також трудовим колективом відповідно до його повноважень.

1.1.8. Правила затверджуються зборами трудового колективу КНП «НМСП» організації за поданням виборного органу профспілкової організації, а у разі його відсутності, іншими представниками, вільно обраними працівниками (далі – представницький орган), відповідно до законодавства про працю та цих рекомендацій і є обов'язковими для виконання.

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

2.2.1. Згідно зі статутом КНП «НМСП» право приймати на роботу працівників має директор.

2.2.2. Працівник має право реалізовувати свої здібності до продуктивної праці шляхом укладання трудового договору з КНП «НМСП», якщо інше не передбачено законодавством, колективним договором або угодою сторін. Трудовий договір може бути :

- безстроковим, що укладається на невизначений строк;
- на визначений строк, встановлений за погодженням сторін;
- таким, що укладається на час виконання певної роботи.

2.2.3. Для оформлення трудових відносин громадяни зобов'язані надати:

- паспорт;
- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку (крім осіб, які працевлаштовуються вперше або на умовах сумісництва);
- свідоцтво про загальнообов'язкове державне соціальне страхування (за наявності);
- довідку державної податкової служби про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (ідентифікаційного номера);
- військовозобов'язані — військовий квиток або тимчасове посвідчення, видане замість військового квитка;
- призовники — посвідчення про приписку до призовної дільниці;
- особи з інвалідністю — довідку до акта огляду МСЕК та індивідуальну програму реабілітації.
- документ про спеціальну освіту;
- при прийнятті на посади, які потребують спеціальної професійної підготовки - документ про спеціальну освіту;
- документ про стан здоров'я.

Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається.

Особи, які мають право на пільги у сфері праці, при прийнятті на роботу подають підтверджуючі документи.



2.2.4. На виконання вимог Закону України «про захист персональних даних» від 01.06.2010 № 2297-VI при прийнятті на роботу працівника повідомляють про володільця його персональних даних, склад та зміст зібраних персональних даних, права у сфері захисту персональних даних, мету збору персональних даних та осіб, яким передаються або можуть передаватися персональні дані. Повідомлення здійснюють у порядку, визначеному Положенням про обробку і захист персональних даних у базах персональних даних від 08.11.2022 № 45 §1 (далі — Положення про обробку персональних даних).

2.2.7. Прийняття на роботу оформляють наказом директора, з яким працівника ознайомлюють під підпис.

У наказі має бути зазначено найменування роботи (посади).

2.2.8. Підставою для видання наказу є заява про прийняття на роботу.

2.2.9. Осіб віком до 18 років приймають на роботу після попереднього медичного огляду. Надалі до досягнення 21 року ці особи підлягають обов'язковим медичним оглядам (ст. 191 КЗпП).

Осіб, які працюватимуть на комп'ютерах, приймають на роботу після попереднього медичного огляду. Відтак ці особи щороку підлягають періодичному медичному огляду.

2.2.10. Для осіб, які працюють понад п'ять днів, ведуть трудові книжки. Запис про період роботи за сумісництвом вносять до трудової книжки за бажанням працівника на підставі його заяви та довідки з місця роботи за сумісництвом.

Якщо до вступу на навчання особа не мала трудової книжки і підприємство — перше місце її роботи, відділ кадрів вносить до трудової книжки запис про час навчання у вищих навчальних закладах, в аспірантурі та клінічній ординатурі.

Працівникам, що стають до роботи вперше, трудову книжку оформляють на підставі відповідної заяви не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

2.2.11. При прийнятті на роботу працівника:

- ознайомлюють з цими Правилами та колективним договором;
- ознайомлюють з посадовою (робочою) інструкцією — із роз'ясненням прав і обов'язків;
- інформують під підпис про умови праці на робочому місці;
- інструктують з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони;
- повідомляють про необхідність збереження комерційної таємниці;

2.2.12. Трудовий договір вважається укладеним з часу фактичного допущення працівника до роботи ( в разі, коли наказ не був виданий).

2.2.13. Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених законодавством (зокрема, ст. 7, 36, 38, 39, 40, 41 КЗпП), із дотриманням процедури та умов звільнення, визначених 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 роботодавцем законодавства про



працю, умов колективного чи трудового договору, працівник має право розірвати трудовий договір у визначений ним строк.

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

2.2.14. Припинення трудового договору оформляється наказом директора, який зобов'язаний у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок. У разі звільнення працівника з ініціативи власника або уповноваженого ним органу він зобов'язаний також у день звільнення видати йому копію наказу про звільнення з роботи. В інших випадках звільнення, копія наказу видається на вимогу працівника.

2.2.15. Записи про причини звільнення в трудовій книжці мають робитись в точній відповідності з формуванням чинного законодавства і з посиланням на відповідну статтю закону. День звільнення вважається останнім днем роботи.

2.2.16. У разі зміни матеріально відповідальної особи (звільнення, переведення, тимчасова відсутність), встановлення факту крадіжки або зловживань, псування цінностей тощо проводять інвентаризацію в порядку, встановленому наказом директора.

### **3. Основні обов'язки працівника**

3.3.1. Працівник зобов'язаний:

3.3.2. Сумлінно виконувати обов'язки, покладені на нього трудовим договором, цими Правилами та іншими законодавчими й нормативними актами.

3.3.3. Виконувати накази, розпорядження та доручення роботодавця.

3.3.4. Своєчасно прибувати на робоче місце та починати роботу, перебувати на робочому місці протягом робочого часу, за винятком перерв для відпочинку та харчування.

3.3.5. Дотримуватись професійних обов'язків медичних працівників, зокрема щодо вимог професійної етики і деонтології, збереження лікарської таємниці, надання першої невідкладної допомоги громадянам у разі нещасного випадку та інших екстремальних ситуацій, пропагувати, у тому числі власним прикладом, здорового способу життя, надання консультативної допомоги своїм колегам, та інших обов'язків, передбачених законодавством.

3.3.6. Знати і виконувати інструкції користування машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами, користуватись засобами колективного та індивідуального захисту.

3.3.7. Додержуватись зобов'язань з охорони праці, передбачених колективним договором (угодою, трудовим договором) та правилами внутрішнього трудового розпорядку Ніжинської міської стоматологічної поліклініки а також посадовими інструкціями.

3.3.8. Проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди.

3.3.9. 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,



передоачених положеннями, посадовими інструкціями, технічними правилами та іншими документами, затвердженими у встановленому порядку.

3.3.10. Повідомляти відділ кадрів протягом трьох робочих днів про зміну сімейного стану, місця проживання (перебування), про здобуття освіти.

3.3.11. Повідомляти відділ кадрів про намір достроково перервати відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного (шестирічного) віку не пізніше ніж за десять робочих днів до бажаної дати виходу на роботу.

3.3.12. Дбайливо ставитися до майна, раціонально витратити електроенергію, матеріали та інші матеріальні ресурси, вживати заходів щодо запобігання шкоді, яка може бути заподіяна.

3.3.13. Відшкодувати шкоду, заподіяну майну підприємства винними діями під час виконання трудових обов'язків, у розмірі та в порядку, встановленому законодавством.

3.3.14. Не розголошувати конфіденційну інформацію, яка стала відома під час виконання трудових обов'язків.

3.3.15. З повагою ставитися до колег, сприяти створенню позитивного психологічного клімату в колективі, підтримувати доброзичливі відносини з колегами, уникати дій, що заважають нормальній роботі колег, ображають їх, принижують честь і гідність, порушують роботу, дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з колегами, клієнтами та відвідувачами.

3.3.16. Вільно володіти державною мовою та застосовувати її під час виконання службових обов'язків відповідно до Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» від 25.04.2019 № 2704-VIII.

#### **4. Основні обов'язки адміністрації та керівників структурних підрозділів**

4.4.1. Організовувати роботу працівників так, щоб кожен працював за своєю спеціальністю та кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце, був ознайомлений до початку роботи з завданням і забезпечений роботою протягом всього робочого дня (створити здорові та безпечні умови роботи, забезпечити довідковими матеріалами, медикаментами, засобами медичного призначення, необхідними для безперервної та ритмічної роботи).

4.4.2. Створювати умови для забезпечення високого рівня надання населенню медичної стоматологічної допомоги, підвищенню продуктивності праці працівників, удосконалювати організацію робочих місць.

4.4.3. Розвивати форми стимулювання праці. Створювати умови для росту продуктивності шляхом впровадження досягнень науки, техніки та наукової організації праці, організовувати вивчення і впровадження прогресивних прийомів і методів праці.

4.4.4. Удосконалювати організацію оплати праці, забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників в результатах праці, додержання діючих правил оплати праці. Забезпечувати своєчасність виплат заробітної плати працівникам.

4.4.5. Забезпечувати суворе дотримання трудової дисципліни, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільного трудового колективу.

4.4.6. Дотримуватись вимог законодавства про працю та правил охорони



праці. покращувати умови праці, забезпечувати належне технічне обладнання всіх робочих місць. У разі виробничого травматизму, професійних захворювань працівників забезпечувати виплату їм одноразових допомог, визначених законодавством та колективним договором.

4.4.7. Приймати необхідні заходи по профілактиці виробничого травматизму, надавати пільги та компенсації у зв'язку з шкідливими та небезпечними умовами праці у випадках, передбачених законодавством. Проводити глибокий аналіз захворюваності працівників, вживати дієві заходи щодо зменшення працевтрат через захворюваність з тимчасовою втратою працездатності, організовувати якісне проведення медичних оглядів та оздоровлення хворих працівників.

4.4.8. Проводити навчання, перевірку знань та інструктаж з питань охорони праці, виробничої санітарії та протипожежної безпеки.

4.4.9. Забезпечити систематичне підвищення ділової кваліфікації працівників, а також рівня їх медичних, економічних та правових знань, створювати умови для поєднання роботи з навчанням в навчальних закладах.

Адміністрація здійснює свої обов'язки у відповідних випадках разом з профспілковим комітетом, а також з урахуванням повноважень трудового колективу.

## 5. Робочий час та час відпочинку

5.5.1. Дотримання режиму та графіку роботи є обов'язковим для всіх працівників.

5.5.2. Для працівників встановлюється 5 – денний робочий тиждень. Для окремих категорій працівників інша тривалість робочого тижня встановлюється адміністрацією за погодженням з профспілковим комітетом з урахуванням їх специфіки роботи.

5.5.3. Згідно затвердженого графіка роботи КНП «НМСП»:

• **Адміністративно-управлінський апарат працює:**

понеділок - п'ятниця з 8:00 год. - 16:30 год., перерва з 12:00 год. - 12:30 год.

• **Господарський відділ працює :**

понеділок - п'ятниця з 8:00 год. - 16:30 год., перерва з 12:00 год.-12:30 год.

• **Ресстратура працює:**

Понеділок - п'ятниця

I. Зміна:

з 07:30 год. – 15:20 год.

II. Зміна :

з 13:40 год.-21:30 год.

субота з 8:00 год. - 15:50 год.;

неділя з 8:30 год. – 16:20 год.;

• **Відділення терапевтичної стоматології з кабінетом по лікуванню хвороб пародонту і слизової оболонки ротової порожнини працює:**

Понеділок - п'ятниця

I. Зміна:

- Лікарі з 8:00 год.-14:20 год.;

- Медичні сестри з 7:30 год.-15:20 год.



- Прибиральники службових приміщень з 7:00 год.-15:10 год;

II. Зміна :

- Лікарі з 14:30 год.-20:50 год.;

- Медичні сестри з 13:40 год.-21:30 год.;

- Прибиральники службових приміщень з 13:40 год.-21:50 год;

Субота:

- Лікарі з 8:30 год.-14:50 год.;

- Медичні сестри з 8:00 год.-15:50 год.;

- Прибиральники службових приміщень з 7:30 год. – 15:40 год.;

Неділя:

- Лікарі з 9:00 год.-15:20 год.;

- Медичні сестри з 8:30 год.-16:20 год.;

- Прибиральники службових приміщень з 8:00 год.-16:10 год.;

• **Кабінет хірургічної стоматології з операційним блоком працює:**

Понеділок - п'ятниця

I. Зміна:

- Лікарі з 8:30 год.-14:50 год.;

- Медичні сестри з 7:30 год.-15:20 год.

- Прибиральники службових приміщень з 7:00 год.-15:10 год.;

II. Зміна:

- Лікарі з 14:30 год.-20:50 год.;

- Медичні сестри з 13:40 год.-21:30 год.;

- Прибиральники службових приміщень з 13:40 год.-21:50 год.;

Субота:

- Лікарі з 8:30 год.-14:50 год.;

- Медичні сестри з 8:00 год.-15:50 год.;

- Прибиральники службових приміщень з 7:30 год. – 15:40 год.;

Неділя:

- Лікарі з 9:00 год.-15:20 год.;

- Медичні сестри з 8:30 год.-16:20 год.;

- Прибиральники службових приміщень з 8:00 год.-16:10 год.;

• **Ортопедичне відділення з зубопротезною лабораторією і ливарнею працює:**

Понеділок - п'ятниця

I. Зміна:

- Лікарі з 8:00 год.-14:20 год.;

- Медичні сестри з 7:30 год.-15:20 год.

- Прибиральники службових приміщень з 7:00 год.-15:10 год.;

- Технік зубний з 8:00 год.-14:20 год.;

- Ливарник з 8:00 год. -16:10 год. (неділя, понеділок вихідний);

II. Зміна:

- Лікарі з 14:30 год.-20:50 год.;

- Медичні сестри з 13:40 год.-21:30 год.;

- Прибиральники службових приміщень з 13:40 год.-21:50 год.;

Субота ( одна робоча субота на місяць):

- Лікарі з 8:30 год.-14:50 год.;

- Медичні сестри з 8:00 год.-15:50 год.;

- Прибиральники службових приміщень з 7:30 год. – 15:40 год.;

- Ливарник з 8:00 год. -16:10 год.



• **Відділення стоматології дитячого віку працює:**

Понеділок - п'ятниця

I. Зміна:

- Лікарі з 8:00 год.-14:20 год.;
- Медичні сестри з 7:30 год.-15:20 год.
- Прибиральники службових приміщень з 7:00 год.-15:10 год.;

II. Зміна:

- Лікарі з 11:40 год.-18:00 год.;
- Медичні сестри з 11:00 год.-18:50 год.;
- Прибиральники службових приміщень з 11:00 год.-19:10 год.;

Субота:

- Лікарі з 8:30 год.-14:50 год.;
- Медичні сестри з 8:00 год.-15:50 год.;
- Прибиральники службових приміщень з 7:30 год. – 15:40 год.;

Неділя:

- Лікарі з 9:00 год.-15:20 год.;
- Медичні сестри з 8:30 год.-16:20 год.;
- Прибиральники службових приміщень з 8:00 год.-16:10 год.;

• **Рентгенологічний кабінет працює:**

Понеділок – п'ятниця

I. Зміна з 8:30 год.-13:30 год.;

II. Зміна з 14:00 год. – 19:00 год.

Субота з 8:30 год.-13:30 год.

• **Фізіотерапевтичний кабінет працює:**

Понеділок – п'ятниця

I. Зміна з 8:00 год.-15:50 год.;

II. Зміна з 13:00 год. – 20:50 год.

Субота з 8:00 год.-15:50 год.

5.5.4.Відповідно до ст. 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. Графіки роботи доводяться до відома працівника, як правило, не пізніше ніж за один місяць до введення їх в дію.

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

5.5.6.Тривалість перерви в роботі між змінами має бути не меншою подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні.

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

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

5.5.11.Працівника, що з'явився на роботу у нетверезому стані, роботодавець не допускає до роботи у цей робочий день (зміну).

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

5.5.13.Уразі невиходу працівника, що заміняє, працівник повинен повідомити



про це керівника структурного підрозділу, який зобов'язаний негайно вжити заходів щодо заміни його іншим працівником.

5.5.14. На тих роботах, де за умовами праці перерву для відпочинку і харчування встановити неможливо, працівнику повинна бути надана можливість приймати їжу протягом робочого часу.

5.5.15. Перелік таких робіт, порядок і місце харчування встановлюються роботодавцем за погодженням із профспілковим комітетом підприємства. Для медичних працівників, що мають 5,6 - годинний або меншої тривалості робочий день, надання обідньої перерви необов'язкове.

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

5.5.17. Забороняється у робочий час:

- відволікати працівників від їхньої безпосередньої роботи, викликати або знімати їх з роботи для виконання громадських обов'язків і проведення заходів, не пов'язаних з безпосереднім наданням медичної стоматологічної допомоги та обслуговуванням хворого населення.

- вживати на роботі спиртні напої, а також паління в лікувальній установі та в 50-ти метровій зоні навколо підприємства.

Паління у вищезазначеній зоні вважається порушенням трудової дисципліни.

5.5.18. Графік надання щорічних відпусток затверджується директором 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 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників підпис. Про дату початку відпустки працівника повідомляють письмово не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну.

5.5.19. Якщо у графіку відпусток не зазначено конкретну дату початку відпустки, то не пізніше ніж за місяць до строку, передбаченого графіком відпусток, директор письмово повідомляє працівника про заплановану відпустку і пропонує протягом 10 календарних днів з дня отримання повідомлення подати заяву про надання відпустки із зазначенням конкретного терміну. У разі ненадання цієї заяви, директор має право самостійно визначити дату початку відпустки у межах строку, передбаченого графіком відпусток. У разі відмови працівника виходити у основну щорічну відпустку, така дія прирівнюється до порушень правил внутрішнього трудового розпорядку та тягне за собою дисциплінарну відповідальність.

## **6. Заохочення за успіхи в роботі**

6.6.1. Адміністрація заохочує своїх працівників за старання, зразкове виконання ними своїх обов'язків, досягнення у наданні медичної стоматологічної допомоги, підвищення продуктивності та поліпшення якості роботи, новаторство, винаходи і раціоналізаторські пропозиції, тривалу і бездоганну роботу в медичному закладі та інші досягнення в роботі.

6.6.2. Встановлюються такі заходи заохочення:



- оголошення подяки;
- нагородження Почесною грамотою;
- виплата премії;
- нагородження цінним подарунком.

Порядок застосування заходів заохочення регулює колективний договір підприємства.

6.6.3. Директор видає наказ про заохочення працівника і доводить його до відома працівника і трудового колективу.

6.6.4. За особливі трудові заслуги працівники комунальних некомерційних підприємств можуть бути представлені до нагородження орденами, нагрудними значками, присвоєння почесного звання.

## **7. Відповідальність працівників за порушення трудової дисципліни**

7.7.1. За порушення трудової дисципліни може бути застосовано один із таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

7.7.2. Догана, як вид дисциплінарного стягнення застосовується до працівника за порушення правил трудової дисципліни, установлених правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним або трудовим договором, посадовою інструкцією працівника.

7.7.3. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за такі порушення:

- систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або цими Правилами, якщо до працівника раніше вже застосовувалися заходи дисциплінарного стягнення (п. 3 ст. 40 КЗпП);
- прогул, у т. ч. відсутність на роботі понад три години протягом робочого дня без поважних причин (п. 4 ст. 40 КЗпП);
- поява на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п. 7 ст. 40 КЗпП).
- вчинення за місцем роботи розкрадання (у тому числі дрібного) майна власника, встановленого вироком суду, що набрав законної сили, чи постановою органу, до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу (п. 8 ч. 1 ст. 40 КЗпП України).

За кожне порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

7.7.4. За заподіяну шкоду установі, внаслідок порушення покладених трудових обов'язків, працівники несуть матеріальну відповідальність відповідно до вимог чинного законодавства.

7.7.5. При визначенні виду дисциплінарного стягнення директор враховує ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

7.7.6. До застосування дисциплінарного стягнення працівник надає письмове пояснення проступку. Відмова надати пояснення не є перешкодою для застосування стягнення. Про факт відмови складають акт за підписом



безпосереднього керівника, працівника відділу кадрів та члена профспілкового комітету.

7.7.7. Директор застосовує дисциплінарне стягнення за фактом виявлення проступку, не пізніше одного місяця з дня виявлення, без урахування періодів звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців із дня вчинення проступку.

7.7.8. Дисциплінарне стягнення оголошують у наказі, з яким працівника ознайомлюють під підпис у триденний строк (не враховуючи час відсутності на роботі).

7.7.9. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення, перелічені в розділі 6 цих Правил, до працівника не застосовують.

## **8. Організація роботи.**

8.8.1. Вся робота працівників організовується у відповідності до чинного законодавства, галузевих та інших нормативних актів.

8.8.2. Трудова діяльність всіх працівників здійснюється у відповідності до затверджених посадових інструкцій.

8.8.3. Працівники щорічно на початку року ознайомлюються з їх змістом та забезпечують безумовне їх виконання.

Директор



**Олександр ІГНАТЮК**

Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішують у відділі кадрів та структурних підрозділах Комунального некомерційного підприємства «Ніжинська міська стоматологічна поліклініка».



Пронумеровано,  
прошнуровано і скріплено  
печаткою (за трикадетет)  
сторінок. ~~Х~~ О.Б. Іжасток





**Доповнення**  
**до Колективного договору**  
**на 2020-2025 роки**  
**(реєстраційний номер 16 від 05.05.2020 року)**  
**між адміністрацією**  
**та трудовим колективом**  
**Комунального некомерційного**  
**підприємства «Ніжинська**  
**міська стоматологічна поліклініка»**  
**Ніжинської міської ради**  
**Чернігівської області**

## Змінити та доповнити додаток № 3

### Схема посадових окладів працівників підприємства КНП «Ніжинська міська стоматологічна поліклініка»

Тарифний розряд	Тарифний коефіцієнт
1	1,00
2	1,06
3	1,12
4	1,19
5	1,26
6	1,34
7	1,42
8	1,51
9	1,60
10	1,70
11	1,80
12	1,91
13	2,02
14	2,14
15	2,27
16	2,41
17	2,55
18	2,70

Комунальним некомерційним підприємством самостійно розроблено схему посадових окладів працівників (тарифні коефіцієнти), виходячи з можливостей наявного фінансування.

Розмір базового посадового окладу (тарифної ставки) працівника першого тарифного розряду за повністю виконану місячну норму часу встановлений на рівні мінімальної заробітної плати, визначеної Законом України про державний бюджет України на 01 січня поточного року.

Базовий посадовий оклад працівника 1 тарифного розряду і відповідно всі інші посадові оклади підлягають перерахунку при зміні розміру мінімальної заробітної плати, яка визначається Законом України про державний бюджет України.

### Тарифні коефіцієнти для розрахунку посадових окладів різних категорій працівників КНП «Ніжинська міська стоматологічна поліклініка»

Категорія працівників	Розряд	ТК
Директор	Згідно умов контракту	
Головна медична сестра	11	1,80
Фахівець з публічних закупівель	10	1,70
Інспектор з кадрів	10	1,70
Секретар	4	1,19
Інженер з охорони праці	7	1,42
Бухгалтер, економіст, юрисконсульт, інженер з комп'ютерних систем:		
Без категорії	11	1,80
II кваліфікаційної категорії	12	1,91




І кваліфікаційної категорії	13	2,02
Провідний	14	2,14
Статистик медичний	6	1,34
Реєстратор медичний	5	1,26
Касир	5	1,26
Завідуюча господарством	5	1,26
Робітник з комплексного обслуговування будівель	4	1,19
Прибиральник службових приміщень	1	1,00
Водій автотранспортних засобів	3	1,12
Електромонтер	1	1,00
<b>Медичні працівники</b>		
Лікар-інтерн, лікар стажист	5	1,26
Лікар стоматолог всіх спеціальностей		
Без категорії	11	1,80
II КК	12	1,91
I КК	13	2,02
Вищої КК	14	2,14
Сестра медична зі стоматології		
Без категорії	6	1,34
II КК	7	1,42
I КК	8	1,51
Вищої КК	9	1,60
Ливарник	5	1,26
Технік зубний		
Без категорії	6	1,34
II КК	7	1,42
I КК	8	1,51
Вищої КК	9	1,60
Рентгенлаборант		
Без категорії	6	1,34
II КК	7	1,42
I КК	8	1,51
Вищої КК	9	1,60

*\*У зв'язку з тим, що чинною Галузевою угодою питання оплати праці у комунальних некомерційних підприємствах не врегульовано, кожен ЗОЗ самостійно розробляє схему посадових окладів працівників (тарифні коефіцієнти) виходячи з наявного фінансування*

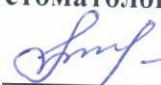
*\*\* Розмір базового посадового окладу (тарифної ставки) працівника першого тарифного розряду за повністю виконану місячну норму часу встановлений на рівні мінімальної заробітної плати, визначеної Законом України про Державний бюджет України на поточний рік.*

**Зміни та доповнення підписали:**

Директор  
КНП «Ніжинська міська  
стоматологічна поліклініка»

  
Олександр ІГНАТЮК  
16.01.2023 р.

Голова профкому КНП  
«Ніжинська міська  
стоматологічна поліклініка»

  
Наталія ГЛОТКО  
16.01.2023 р.

Пронумеровано,  
прошнуровано і скріплено  
печаткою *3 (два)*  
сторінок.



*О. Б. Іванюк*



**Доповнення**  
**до Колективного договору**  
**на 2020-2025 роки**  
**(реєстраційний номер 16 від 05.05.2020 року)**  
**між адміністрацією**  
**та трудовим колективом**  
**Комунального некомерційного**  
**підприємства «Ніжинська**  
**міська стоматологічна поліклініка»**  
**Ніжинської міської ради**  
**Чернігівської області**

1. Внести зміни до Розділу 5. Оплата праці, колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом комунального некомерційного підприємства «Ніжинська міська стоматологічна поліклініка» Ніжинської міської ради Чернігівської області, а саме до:

- п.5.2.8. працівникам, які працюють на Підприємстві на умовах неповного робочого часу та на умовах внутрішнього сумісництва матеріальна допомога на оздоровлення надається в розмірі, пропорційному фактичному посадовому окладу (розмір якого є пропорційним обсягу роботи за займаною посадою).

Положення про преміювання працівників Підприємства та надання матеріальної допомоги у Додатку до Договору №5 та Додатку №10.

2.Внести та затвердити нові зміни до п.5.2.8. Розділу 5. Оплата праці, колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом комунального некомерційного підприємства «Ніжинська міська стоматологічна поліклініка» Ніжинської міської ради Чернігівської області, та викласти в новій редакції:

- п.5.2.8. працівникам, які працюють на Підприємстві на умовах неповного робочого часу та на умовах внутрішнього сумісництва матеріальна допомога на оздоровлення надається в розмірі, пропорційному фактичному посадовому окладу (розмір якого є пропорційним обсягу роботи за займаною посадою).

Положення про преміювання працівників Підприємства та надання матеріальної допомоги у Додатку до Договору №5.

3. Додаток №10 «Положення про преміювання працівників ортопедичного відділення за відрядною формою оплати праці, працівників за погодинною системою оплати праці та адміністративно-господарчого персоналу відділення за основні результати виробництва» до колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом комунального некомерційного підприємства «Ніжинська міська стоматологічна поліклініка» Ніжинської міської ради Чернігівської області вважати таким, що втратив чинність.

### **Зміни та доповнення підписали:**

Директор  
КНП «Ніжинська міська  
стоматологічна поліклініка»

  
Олександр ІГНАТЮК  
16.01.2023 р.

Голова профкому КНП  
«Ніжинська міська  
стоматологічна поліклініка»

  
Наталія ГЛОТКО  
16.01.2023 р.



Пронумеровано,  
прошнуровано і скріплено  
печаткою  
сторінок.



О.Б. Жукач