

**Комунальне некомерційне підприємство "Хмельницька обласна лікарня відновного лікування Вінницької обласної Ради"**

## **ЗМІНИ**

**до колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом комунального некомерційного підприємства "Хмельницька обласна лікарня відновного лікування Вінницької обласної Ради" на 2023 – 2025 р.р.**

Схвалено загальними зборами  
трудового колективу 24.01.2025  
Протокол № 1

м. Хмельник  
2025 рік

## **ЗМІНИ**

### **до колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом комунального некомерційного підприємства "Хмельницька обласна лікарня відновного лікування Вінницької обласної Ради" на 2023 – 2025 р.р.**

Внести зміни до колективного договору:

- Розділ 4 Оплата праці (формування, регулювання і захист) п. 4.1.1. абз. 1 доповнити словами : та розпорядчих документів закладу, наказів керівника за погодженням зборів трудового колективу або первинної профспілкової організації закладу.

- Додаток № 5 Перелік професій і посад працівників з ненормованим робочим днем, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці, викласти в новій редакції (додається);

- Додаток № 7 Положення про преміювання працівників КНП «Хмельницька обласна лікарня відновного лікування Вінницької обласної Ради», викласти в новій редакції (додається).

Розділ 3 Правил внутрішнього трудового розпорядку «Основні обов'язки працівників» доповнити:

- 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 були особисто або інформацію про які отримали від інших осіб;

- невідкладно інформувати Уповноваженого, керівника закладу про випадки порушення вимог Антикорупційної програми (або про випадки підбурювання до таких дій), вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками закладу або іншими фізичними або юридичними особами, з якими заклад перебуває або планує перебувати у ділових відносинах;

- невідкладно інформувати про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів;

- не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, пов'язане з діяльністю закладу.

Розділ 4 Правил внутрішнього трудового розпорядку «Основні обов'язки адміністрації» доповнити:

- здійснювати заходи із формування толерантного та неупередженого ставлення до осіб із вразливих до дискримінації груп населення, запобігання та вирішення проявів стигми і дискримінації;

- вживати всіх передбачених законодавством заходів щодо запобігання, виявлення та протидії корупції і пов'язаним з нею діям (практикам);

- дотримуватися відповідних вимог Закону, Антикорупційної програми та пов'язаних з нею внутрішніх документів, а також забезпечувати практичну реалізацію Антикорупційної програми;

- невідкладно інформувати в порядку, визначеному Антикорупційною програмою, про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів;

- не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень,



пов'язане з діяльністю закладу.

Розділ 5 Правил внутрішнього трудового розпорядку «Робочий час і його використання» абз. 13 і 18 викласти в новій редакції:

Встановити тривалість робочого часу (при 5-ти денному робочому тижні) 8 годин директору, медичному директору, заступникам директора з організаційно-кадрової роботи з персоналом, з економічних питань, з технічних питань, з організаційно-правової роботи, головній медичній сестрі, фізичному терапевту, ерготерапевту, соціальному працівнику, головному бухгалтеру, економісту з праці, бухгалтерам, сестрі медичній з дієтичного харчування, працівнику з господарської діяльності закладу охорони здоров'я, секретарю та працівникам господарсько-обслуговуючої частини.

Встановити ненормований робочий день директору, медичному директору, заступникам директора з організаційно-кадрової роботи з персоналом, з економічних питань, з технічних питань, з організаційно-правової роботи, головній медичній сестрі, головному бухгалтеру, інженеру, інженеру з охорони праці, економісту з праці, бухгалтерам, фахівцю з публічних закупівель, секретарю, завідувачу складу, касиру.

Розділ 5 Правил внутрішнього трудового розпорядку «Робочий час і його використання» абз. 17 доповнити: 3,36 – логопеду.

Директор КНП  
"Хмельницька ОЛВЛВОР"

  
Олег БАБІЙ



Голова первинної профспілкової  
організації КНП «Хмельницька  
ОЛВЛВОР»

  
Альона КРУЧЕНЮК



**ДОДАТКИ  
ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

Додаток № 5

**ПЕРЕЛІК  
ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ З НЕНОРМОВАНИМ  
РОБОЧИМ ДНЕМ, ЩО ДАЄ ПРАВО НА ЩОРІЧНУ ДОДАТКОВУ  
ВІДПУСТКУ ЗА ОСОБЛИВИЙ ХАРАКТЕР ПРАЦІ**

№	Посада	Тривалість основної щорічної відпустки	Тривалість додаткової щорічної відпустки
1	Директор	24	7
2	Медичний директор	24	7
3	Заступник директора з організаційно - кадрової роботи з персоналом	24	7
4	Заступник директора з економічних питань	24	7
5	Заступник директора з технічних питань	24	7
6	Заступник директора з організаційно – правової роботи	24	7
7	Головний бухгалтер	24	7
8	Головна медична сестра	24	7
9	Інженер	24	7
10	Інженер з охорони праці	24	7
11	Економіст з праці	24	7
12	Бухгалтера	24	7
13	Фахівець з публічних закупівель	24	7
14	Секретар	24	7
15	Завідувач складу	24	7
16	Реєстратор медичний	24	4
17	Працівник з господарської діяльності закладу охорони здоров'я	24	4
18	Касир	24	7
19	Програміст	24	4

Директор



Олег БАБІЙ

Голова первинної профспілкової організації



Альона КРУЧЕНІУК



**ПОГОДЖЕНО**  
Голова первинної профспілкової  
організації КНП «Хмельницька  
ОЛВЛ ВОР»  
*Альона КРУЧЕНЮК*  
«24» 2025 р.



**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Директор КНП «Хмельницька  
ОЛВЛ ВОР»  
*Олег БАБІЙ*  
«24» 2025 р.



**ПОЛОЖЕННЯ**  
про преміювання працівників КНП «Хмельницька обласна лікарня  
відновного лікування Вінницької обласної Ради»

**I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1 Положення про преміювання працівників КНП «Хмельницька обласна лікарня відновного лікування Вінницької обласної Ради» (далі – Підприємство) розроблено відповідно до чинного законодавства України.

1.2 Положення про преміювання вводиться з метою посилення мотивації праці та підвищення впливу матеріального стимулювання на якість і культуру медичного обслуговування, зростання продуктивності праці, якісного та вчасного виконання інших видів робіт, які забезпечують діяльність Підприємства.

1.3 Дія Положення поширюється на всіх працівників Підприємства без винятку, включаючи штатних працівників та зовнішніх сумісників.

1.3 Положення про преміювання є складовою частиною колективного договору для стимулювання прогресивних організаційних форм і методів управління якістю роботи працівників закладу.

**II. УМОВИ ПРЕМІЮВАННЯ**

2.1 Преміювання проводиться виходячи з фінансових можливостей закладу. Премія нараховується кожному працівнику в залежності від показників діяльності підприємства, особистого внеску в загальні результати роботи підприємства і граничними розмірами в межах фонду оплати праці не обмежується.

2.2 Премія може виплачуватися за підсумками роботи за місяць, квартал, півріччя, за рік або до професійних свят, за умови виконання основних показників діяльності Підприємства і залежно від особистого внеску кожного працівника, без обмежень його трудового стажу в даному Підприємстві, за поданням керівників структурних підрозділів закладу.



2.3 Преміювання може здійснюватися за наявності коштів: до державних, професійних свят та ювілейних дат Підприємства.

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

2.5 В оцінці діяльності структурних підрозділів Підприємства застосовуються такі показники, як критерії преміювання:

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

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

У фінансово-економічних підрозділах:

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

У господарських:

- технічна справність та безперебійне функціонування мереж, устаткування, обладнання, машин, механізмів, автомобілів;
- сумлінне ставлення до збереження й проведення ремонтних робіт інвентарного майна Підприємства.

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

- порушення медичної етики і деонтології;
- несвоєчасного і неякісного виконання покладених на них виробничих завдань і функцій;
- систематичного запізнення на роботу;
- невиконання або неналежного виконання функціональних обов'язків;
- притягнення до дисциплінарної відповідальності за порушення трудової дисципліни, неналежного виконання посадових обов'язків, правил внутрішнього трудового розпорядку тощо;
- порушення правил охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки.

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



### III. РОЗМІРИ НАРАХУВАННЯ ПРЕМІЙ

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

3.2 Премії не виплачуються працівникам за час перебування у відпустках, тимчасової непрацездатності, навчання на курсах підвищення кваліфікації (крім премії до професійних свят).

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

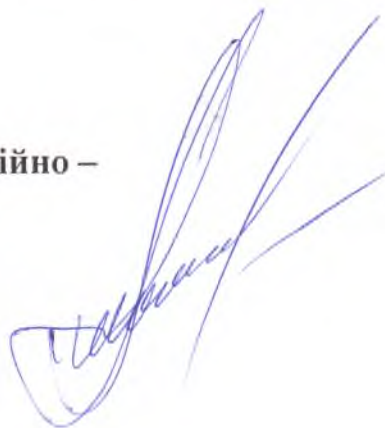
### IV. ПОРЯДОК ВИПЛАТИ ПРЕМІЙ

4.1 Підставою для виплати премії є виконання вимог розділу II даного Положення та наказ директора узгоджений з профспілковою організацією.

4.2 Керівнику Підприємства премія виплачується за рішенням власника або уповноваженого ним органу на загальних підставах та, додатково на умовах, передбачених контрактом (у разі його укладення).

**ПОГОДЖЕНО**  
Заступник директора з організаційно –  
правової роботи

«24» 01 2015 р.



**В. МИРОНЕНКО**