

Затверджено
на зборах трудового колективу
КНП «ОКПД»
протокол №__ від «__» _____ 20__р.

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ комунального некомерційного підприємства «Обласний клінічний протитуберкульозний диспансер»

1. Загальні положення

1.1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

В закладі трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і медичного процесу.

Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.2. Внутрішній трудовий розпорядок регулюється правилами внутрішнього трудового розпорядку, затверджуваними директором підприємства за участю профсоюзного комітету, і іншими локальними нормативними актами з питань праці.

1.3. Дійсні Правила, розроблені на підставі статті 142 Кодексу Законів про працю України, мають на меті сприяти вихованню працівників (лікарів, провізорів, інженерно-технічних працівників, середнього і молодшого медичного і фармацевтичного персоналу та інших працівників і службовців), зміцненню трудової дисципліни, організації праці на науковій основі, раціональному використанню робочого часу, високій якості роботи, забезпеченню охорони здоров'я населення, в тому числі при наданні населенню медичної санітарної допомоги.

Зазначені норми закріплені в Типових правилах внутрішнього розпорядку, згідно з якими трудовий колектив підприємства затверджує за поданням керівника (директора) і профспілкового комітету свої правила внутрішнього розпорядку.

1.4. Усі питання, пов'язані з застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує керівник підприємства (директор) в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

Дійсні правила поширюються на всіх працівників комунального некомерційного підприємства «Обласний клінічний протитуберкульозний диспансер».

2. Порядок призначення, переміщення і звільнення працівників

2.1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей.

Працівники закладу приймаються на роботу за трудовими договорами відповідно до чинного законодавства.

При прийнятті на роботу на керівні посади директор за узгодженням з комітетом профспілкового комітету, може встановлювати іспитовий термін тривалістю до 6-и місяців. В інших випадках, іспитовий термін встановлюється відповідно до законодавства.

2.2. Під час прийняття на роботу керівник зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується:

- подання трудової книжки, оформленої в установленому порядку, пред'явлення паспорта, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку, медичний висновок про стан здоров'я, документи військового обліку (для військовозобов'язаних) та інші документи про підтвердження інших обставин, що мають відношення до роботи, якщо їхнє пред'явлення передбачене законодавчими актами.

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

Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, **зобов'язані** подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення, сертифікат), копії яких завіряються керівником підприємства і залишаються в особовій справі працівника.

2.4. Під час укладання трудового договору забороняється вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про їх партійну, релігійну та національну належність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.5. Прийняття на роботу оформляється наказом керівника, який оголошується працівнику під розпис. З наказом про прийняття на роботу працівник повинен бути ознайомлений під розпис в особистій картці, у якій дублюється відповідний запис із трудової книжки. У наказі вказується найменування посади у відповідності зі штатним розкладом, умови оплати праці, наявність шкідливих або важких виробничих умов, пільги та компенсації за роботу з ними, тривалість трудового договору.

2.6. На осіб, які працювали понад п'ять днів, ведуться книжки.

Трудові книжки працівників зберігаються як документ суворої звітності на підприємстві.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на керівника підприємства.

2.7. Працівники підприємства можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи.

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника керівником за місцем основної роботи.

2.8. Допуск до самостійної роботи під час прийняття на роботу працівників здійснюється тільки після видання відповідного наказу керівника підприємства, проведення із працівником вступного та первинного інструктажів з охорони праці та пожежної безпеки, стажування на робочому місці.

2.9. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, **керівник зобов'язаний:**

а) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розпис про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати небезпечних і шкідливих виробничих 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;

б) ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;

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

г) провести вступний інструктаж з охорони праці і пожежної безпеки з працівником, провести інструктаж на робочому місці (первинний), проінструктувати працівника з виробничої санітарії, гігієни праці, провести стажування, вивчення прийомів безпеки та методів роботи, перевірку знань.

2.10. Перед початком роботи, відповідно до трудового договору або у випадку переведення працівника на іншу роботу, **керівник структурного підрозділу зобов'язаний:**

- провести працівникові первинний інструктаж з питань охорони праці та пожежної безпеки, роз'яснити його права та обов'язки, проінформувати під розпис про умови праці;

- ознайомити працівника з дійсними Правилами;

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

- видати під розпис один екземпляр Посадової інструкції та інструкції з охорони праці.

2.11. Працівник зобов'язаний виконувати доручену йому роботу особисто і не має право передоручати її виконання іншій особі.

2.12. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах передбачених чинним законодавством.

Працівник має право за власним бажанням розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши керівника за 2 тижні, а також у випадку порушення керівником підприємства трудового або колективного договорів. У випадку, коли заява про звільнення пов'язана з неможливістю виконувати роботу з випадків передбачених ч. 1 статті 38 КЗпП України, керівник зобов'язаний розірвати трудовий договір, про який просить працівник, що звільняється.

За узгодженням між працівником і адміністрацією трудовий договір може бути розірваний до закінчення терміну попередження про звільнення.

2.13. Розірвання трудового договору з ініціативи керівника допускається у випадках, передбачених чинним законодавством, при цьому узгодження цієї дії із профспілковою організацією передбачається чинними законами по кожному конкретному випадку індивідуально.

2.14. До припинення дії трудового договору, **працівник зобов'язаний** повернути підприємству отримані їм матеріальні цінності, документи, літературу, надані йому для виконання посадових обов'язків. При звільненні керівників, а також матеріально-відповідальних осіб, прийом і передача матеріальних цінностей виробляються по акту, спеціально створеної для цього комісією.

2.15. Припинення трудового договору оформляється наказом керівника підприємства (директора).

При звільненні за власним бажанням або з поважної причини, працівник, після закінчення строку, попередження про звільнення, має право припинити виконання своїх обов'язків без повторного попередження адміністрації. Забороняється затримка або перешкоджання звільненню за бажанням працівника.

2.16. День видання наказу про звільнення є останнім днем роботи працівника, що звільняється.

Директор закладу зобов'язаний у день звільнення, або не пізніше наступного дня, видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок згідно з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись відповідно до формулювання чинного законодавства з посиланням на відповідний пункт, статтю закону.

3. Основні права та обов'язки працівників

3.1. Працівники закладу **мають право** на:

- захист професійної честі, гідності;
- користування відпусткою;
- на пільги і компенсації за роботу в шкідливих або важких виробничих умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку.

3.2. Працівники підприємства, незалежно від займаної посади, **зобов'язані**:

- дотримувати Конституції України та інші законодавчі і нормативні акти України;
- працювати сумлінно, виконувати правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, електро-, газо-, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- берегти обладнання, інвентар, матеріали, дбайливо ставитися до майна установи, раціонально його використовувати, вживати заходів до запобігання збитку;
- вживати заходів до негайного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальному виконанню роботи (аварія, простий і т. п.), і негайно повідомляти керівнику про те, що трапилось;
- містити обладнання в справному стані, підтримувати порядок і чистоту на своєму робочому місці (у відділенні, кабінеті, службі) і на території підприємства;
- дотримуватись професійних обов'язків медичних і фармацевтичних працівників, зокрема щодо вимог професійної етики і деонтології, збереження лікарської таємниці, надання першої невідкладної медичної допомоги громадянам у разі нещасного випадку та інших екстремальних ситуацій, пропагування, у тому числі, власним прикладом здорового способу життя; надання консультативної допомоги своїм колегам, та інших обов'язків, передбачених чинним законодавством;
- не робити дій, які можуть бути розцінені, як використання свого службового становища в корисливих цілях, а також провин, які відповідно до діючого законодавства вважаються корупційними;
- з повагою ставитися до керівників підприємства, колегам по роботі, домагатися високої культури спілкування;
- не допускати дій і вчинків, які можуть негативно вплинути на репутацію інших працівників, авторитет підприємства в цілому;
- з високою відповідальністю ставитися до виконання встановлених правил роботи з документами;
- постійно підвищувати професійний рівень, медичну майстерність і загальну культуру;
- проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;
- знати і виконувати інструкції по користуванню машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами індивідуального захисту;

- співпрацювати з керівником підприємства у справі організації безпечних та нешкідливих умов праці;

3.3. Коло обов'язків (робіт), які виконує кожний працівник відповідно до займаної посади, конкретизується Посадовою інструкцією, розроблюваною індивідуально для кожної професії, виду робіт і кваліфікації безпосереднього виконавця, керівником структурного підрозділу, погодженої із профкомом, службою охорони праці та затвердженої керівником підприємства.

4. Основні обов'язки директора, керівників структурних підрозділів:

4.1. Директор, керівники структурних підрозділів зобов'язані:

- забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для ефективної роботи медичних та інших працівників підприємства відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації. Правильно організувати працю працівників.

- визначити працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома встановлене завдання і забезпечити роботою протягом усього робочого дня (зміни).

- забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;

- створювати умови для забезпечення охорони здоров'я населення і високого рівня надання йому медичної допомоги, зростання продуктивності праці шляхом впровадження новітніх досягнень науки, техніки і наукової організації праці;

- видавати заробітну плату медичним та іншим працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам підприємства відповідно до графіка відпусток;

- дотримуватися чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення, трудової дисципліни;

- додержуватися умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників підприємства, забезпечувати надання їм установлених пільг і компенсацій у зв'язку зі шкідливими умовами праці, передбачених законодавством: скорочений робочий день, додаткові відпустки, спецхарчування – молоко;

- своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан підприємства;

- забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання; забезпечувати працівників відповідно до встановленої нормами спеціальним одягом, спеціальним взуттям і іншим засобами індивідуального захисту, організовувати належне зберігання та догляд за цими засобами;

- вживати необхідні заходи щодо профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників; постійно контролювати знання і дотримання працівниками вимог інструкцій з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, пожежної безпеки; вчасно та правильно проводити розслідування і облік нещасних випадків на виробництві;

- забезпечувати систематичне підвищення професійної кваліфікації працівників та рівня економічних і правових знань, створювати необхідні умови для поєднання роботи із навчанням на виробництві та в учбових закладах;

- оформляти зміни умов і припинення трудового договору із працівником наказом (розпорядженням);

- керівник здійснює свої обов'язки у відповідних випадках за узгодженням або за участю профспілкового комітету, у тому числі при прийнятті локальних нормативних актів, що зачіпають трудові і соціально-економічні права працівників.

5. Робочий час і його використання

5.1 Робочим вважається час, протягом якого працівник в відповідності із трудовими, колективним договорами, правилами внутрішнього трудового розпорядку зобов'язаний перебувати на робочому місці і виконувати свої трудові обов'язки.

5.2. **Час початку, закінчення роботи** (статті 57, 58 Кодексу законів про працю України) передбачається правилами внутрішнього розпорядку і графіками змінності в відповідності із законодавством.

5.3. Для працівників підприємства встановлюється п'ятиденний тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи (зміни) визначається правилами внутрішнього розпорядку або графіками змінності, які затверджує керівник підприємства за погодженням із профспілковим комітетом з додержання тривалості робочого тижня.

Нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень (стаття 50 Кодексу законів про працю України).

5.4. Скорочена тривалість робочого часу встановлюється для працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими умовами праці та для окремих категорій працівників (лікарів), не більше 36 і 30 годин на тиждень (стаття 51 Кодексу законів про працю України).

5.5. З понеділка по п'ятницю час початку і закінчення роботи, перерви для відпочинку і прийому їжі, з урахуванням виробничої необхідності і певної законодавством тривалості, встановлюється:

Режим роботи, тривалість робочого часу:

Диспансерне відділення – з 7.00 до 16.00 годин;

реєстратор медичний – з 8.00 до 16.00 годин;

лікарі, медичні сестри, молодші медичні сестри – за графіком роботи;

вихідні дні: субота, неділя.

Стаціонарні відділення – цілодобово.

Допоміжні підрозділи:

лабораторія – з 8.00 до 15.30 годин;

рентгенкабінет – з 8.00 до 14.00 годин;

фізіотерапевтичний кабінет – з 8.00 до 15.30 годин;

господарсько - обслуговувальний персонал – з 8.00 до 18.00 годин;

бухгалтерська служба – з 8.00 до 17.00 годин;

адміністративно – управлінський персонал – з 8.00 до 16.00 годин;

вихідні дні для допоміжних підрозділів: субота, неділя.

5.6. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається.

Залучення окремих працівників до роботи в надурочний час або в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках відповідно до чинного законодавства, за письмовим наказом (розпорядженням) керівника підприємства з дозволу профспілкового комітету закладу.

Понаднормові роботи не повинні перевищувати для кожного працівника 4-х годин протягом двох днів підряд і 120 годин у рік (ст. 65 Кодексу законів про працю України).

Керівник зобов'язаний вести облік понаднормових робіт кожного працівника.

Поява працівника на робочому місці у вихідні для нього дні й затримка після роботи з особистої ініціативи не передбачена через не потребу у виробничому процесі.

Робота у вихідні дні допускається у виняткових випадках: для запобігання суспільного або стихійного лиха, виробничої аварії й негайного усунення їхніх наслідків, для запобігання нещасних випадків, загибелі або псування державного або громадського майна; для виконання невідкладних, заздалегідь не передбачених робіт (ст. 71 Кодексу законів про працю України).

Оплата за роботу обчислюється за правилами ст. 107 Кодексу законів про працю України.

5.7. Відповідно до статті 61 Кодексу законів про працю України на підприємстві, на роботах пов'язаних із наданням медичної допомоги населенню застосовується щомісячний облік робочого часу.

5.8. Керівник залучає медичних працівників до чергування на підприємстві. Графік чергування і його тривалість затверджує керівник підприємства за погодженням з медичним колективом і профспілковим комітетом.

Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до трьох років. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

5.9. Нічним вважається час із десяти годин вечора до шести годин ранку. Робота в нічний час оплачується в підвищеному розмірі (стаття 108 Кодексу законів про працю України).

Тривалість нічної роботи (зміни) не скорочується для працівників, у відношенні яких уже передбачене скорочення робочого часу. Також тривалість роботи в нічний час не скорочується й тоді, коли працівник прийнятий для виконання роботи тільки в нічний час (робочий час нічного сторожа) (стаття 54 Кодексу законів про працю України).

Тривалість нічної роботи може бути зрівняна з денною, коли це викликається умовами виробництва (у безперервних виробництвах, на змінних роботах) (стаття 54 Кодексу законів про працю України).

Робота інвалідів у нічний час допускається тільки при дотриманні двох вимог - наявність їхньої згоди і якщо робота не суперечить їх медичним рекомендаціям (ст. 55 Кодексу законів про працю України).

Забороняється залучення до роботи в нічний час - вагітних жінок, а також жінок, що мають дітей у віці до 3-х років (ст. 55, 176 Кодексу законів про працю України).

5.10. Напередодні святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України) тривалість роботи працівників скорочується на одну годину, при п'ятиденному 40 годинному робочому тижні.

Для працівників, для яких установлена скорочена тривалість робочого тижня (**36, 30, 38,5 годинний робочий тиждень**), тривалість роботи напередодні святкових і неробочих днів **не скорочується** (стаття 53 Кодексу законів про працю України).

5.11. Час початку і закінчення перерви встановлюється правилами внутрішнього трудового розпорядку.

Перерви в роботі надаються через 4 години після початку робочого дня (стаття 66 Кодексу законів про працю України). Тому що не можливо та не бажано встановити єдину для всіх працівників перерву, приводиться розклад перерв по службах (з метою встановлення виробничої необхідності перебування на місці, на випадок нещасного випадку).

Перелік служб, яким надається перерва на обід:

Господарсько-обслуговувальний персонал: з 13.00 до 13.15 годин;

інженер з охорони праці: з 12.00 до 12.15 годин;

бухгалтерська служба: з 12.30 до 12.45 годин;

інспектор з кадрів, секретар-друкарка: з 12.00 до 12.15 годин;

клініко-діагностична лабораторія: з 12.30 до 12.45 годин.

Усім іншим службам, а також директору (у зв'язку із виробничою необхідністю) надається можливість приймати їжу протягом робочого часу.

На тих роботах, де за умовами виробництва перерву для відпочинку і харчування встановити неможливо, працівнику надається можливість приймати їжу протягом робочого часу.

На безперервних роботах (стаціонари, ургентні підрозділи диспансерного відділення) забороняється залишати зміну до приходу працівника, який змінює. У разі невиходу працівника, що змінює, працівник повинен повідомити про це старшого по зміні, який зобов'язаний негайно вжити заходів щодо заміни його іншим працівником.

Перелік таких робіт, порядок і місце харчування встановлюються керівником за погодженням із профспілковим органом підприємства. Місце харчування працівників - кімната прийому їжі для співробітників, які розташовуються у всіх відділеннях і службах (стаття 66 Кодексу законів про працю України).

Для медичних працівників, тривалість робочого дня яких складає 6,5 годин або менше, надання перерви на обід не обов'язково.

Перерва для відпочинку й харчування не включається в робочий час. Працівники використовують час перерви за своїм розсудом. На цей час вони можуть відлучатися з місця роботи (ст. 66 Кодексу законів про працю України).

Крім перерви для відпочинку й харчування, окремим категоріям працівників представляються також перерви, що мають цільове призначення.

Для операторів комп'ютерного набору призначаються регламентовані перерви для відпочинку тривалістю 10 хвилин після кожної години роботи за ВДТ, згідно державних санітарних правил і норм роботи з візуальними дисплейними терміналами електронно-обчислювальних машин ДСанПІН 3.3.2.007-98. На відміну від загальної перерви для відпочинку й харчування, що не включається в робочий час і тому не оплачується, спеціальні перерви входять у робочий час і підлягають оплаті (ст. 66 Кодексу законів про працю України).

5.12. Всім працівникам необхідно протягом робочого часу, а також перерви, дотримувати правил електро- і пожежної безпеки при користуванні нагрівальними приладами.

5.13. На підприємстві не дозволяється паління в непередбачуваних місцях, у тому числі безпосередньо на робочому місці. Також не дозволяється знаходитися на робочому місці в нетверезому стані. Працівника, що з'явився на роботу у нетверезому стані, керівник не допускає до роботи у цей робочий день (зміну).

5.14. Режим робочого часу при змінній роботі визначається графіком змінності. Призначати працівника на роботу протягом двох змін підряд **забороняється**. Працівники чергуються по змінах рівномірно. Мінімальна тривалість щоденного відпочинку між змінами (від кінця однієї до початку наступної) повинна бути разом згодом перерви для відпочинку і харчування не менш подвійної тривалості часу роботи в попередньому відпочинку змін. Перехід з однієї зміни в іншу повинен відбуватись через кожен тиждень в години, визначені графіками змінності.

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

За рішенням трудового колективу дозволяється встановлювати тривалість робочої зміни до 24-х годин (крім санітарного транспорту). У кожному конкретному випадку питання встановлення тому чи іншому працівнику тривалості робочої зміни до 24-х годин має вирішуватись за згодою працівника і профспілкового комітету підприємства.

Для забезпечення своєчасного приготування їжі необхідна цілодобова робота. Дозволити працівникам харчоблоку – 24-х годинну робочу зміну. Для забезпечення своєчасної медичної допомоги дозволити медичним сестрам та молодшим медичним сестрам 24-х годинну робочу зміну.

5.15. Облік робочого часу і складання табеля фактичного знаходження на робочому місці виробляється керівником відповідного структурного підрозділу.

5.16. За особливий характер роботи, інтенсивність праці, активну участь у діяльності установи, крім основних посадових обов'язків, працівникам можуть призначатися доплати до основних посадових окладів, установлювані керівником установи індивідуально.

5.17. Черговість надання працівникові щорічних і додаткового оплачуваних відпусток установлюється керівником установи, погодженими із профспілкою і затвердженими графіками відпусток співробітників, складеними на підставі доповідних записок керівників структурних підрозділів. При складанні графіка відпусток ураховуються необхідність нормальної роботи установи, особисті інтереси працівників.

Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік, затверджується керівником підприємства.

Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше п'ятого січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників, під розпис.

При відході у відпустку або при наданні відпустки поза графіком працівник повинен написати заяву на ім'я керівника завчасно (за 14 днів).

Надання відпустки керівнику підприємства оформляється наказом відповідного органу державного управління охорони здоров'я, а іншим працівникам – наказом директора підприємства.

Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше чотирнадцяти днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

Невикористана частина щорічної відпустки повинна бути надана працівникові, до кінця робочого року, але не пізніше 12-и місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка (ст. 79 Кодексу законів про працю України).

Забороняється надання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також ненадання відпустки працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими умовами праці (стаття 23 Закону України про боротьбу з захворюванням на туберкульоз), соціальну відпустку.

Тривалість щорічних основних і додаткового оплачуваних відпусток визначені в ст. 6, 7, 8 Закону України «Про відпустки» від 1996 року, при цьому тривалість основної оплачуваної відпустки повинна бути не менш 24-х календарних днів. Право працівника на основну та додаткову оплачувану відпустку повної тривалості виникає після закінчення шести місяців безперервної роботи в установі.

Тривалість щорічної оплачуваної відпустки встановлюється згідно з чинним законодавством і приводиться в колективному договорі в додатку 3.

Робітники підприємства, хворі на туберкульоз внаслідок виконання службових обов'язків, мають право на щорічну відпустку загальною тривалістю 45 календарних днів з використанням його у зручний для них час.

5.18. У виняткових випадках, за письмовим наказом керівника підприємства, співробітники можуть бути відкликані із щорічної або додаткової відпусток. Невикористана при цьому частина відпустки надається працівникові в будь-який, зручний для нього, час поточного року або додається до відпустки в наступному році. У відповідності зі ст. 24 Закону України «Про відпустки» частина відпустки працівника може бути замінена грошовою компенсацією. При цьому сумарна тривалість основних і додаткового оплачуваного відпусток повинна бути не менш 24-х календарних днів.

Відкликання із щорічної відпустки допускається за згодою працівника тільки для запобігання суспільного або стихійного лиха, виробничої аварії й негайного усунення їхніх наслідків, для запобігання нещасних випадків, загибелі або псування державного або громадського майна; для виконання невідкладних, заздалегідь не передбачених робіт с дотриманням вимог передбачених законодавством (ст. 79 Кодексу законів про працю України).

Відмова працівника від виходу на роботу у випадку відкликання з відпустки не розглядається як дисциплінарна провина (ст. 79 Кодексу законів про працю України).

5.19. Службовим відрядженням вважається поїздка працівника за розпорядженням керівника на певний строк в інший населений пункт для виконання службового завдання поза місцем постійної роботи. Перед від'їздом у відрядження працівникові надається посвідчення про відрядження й виписка з наказу. Добові відрядженням виплачуються за всі дні відрядження, включаючи вихідні, святкові й неробочі дні, день від'їзду й день приїзду. День від'їзду визначається за часом відправлення транспортного засобу. Протягом 3-х днів після повернення з відрядження працівник зобов'язаний представити авансовий звіт про витрачені суми, до якого додаються посвідчення про відрядження, документи про наймання житлового приміщення й витрати по проїзду (ст. 121 Кодексу законів про працю України).

5.20. За узгодженням сторін трудового договору працівникові може бути надана відпустка без збереження заробітної плати тривалістю до 15 календарних днів. Для надання такої відпустки працівник у заяві на ім'я керівника установи повинен указати сімейні обставини або інші причини, які викликали потребу у відпустці.

5.21. Працівникам підприємства надається додаткова соціальна відпустка – додаток №5 до колективного договору.

5.22. Працівник зобов'язаний у порядку, установленому на підприємстві, визначити:

- прихід на роботу;
- відхід з роботи;
- відлучку з роботи протягом робочого дня (зміни).

По закінченню робочого дня (зміни) залишити робоче місце в порядку, встановленому на підприємстві.

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

5.23. Керівник зобов'язаний організувати облік явки на роботу і відходу з роботи.

Біля місця обліку повинен бути годинник, що правильно вказує час. Порядок обліку часу роботи поза межами підприємства (надання лікарями допомоги на дільниці) встановлюється адміністрацією.

5.24. У робочий час забороняється:

- відволікати працівників від безпосередньої роботи, звільняти від роботи для виконання суспільних обов'язків і проведення заходів, не пов'язаних з виробничою діяльністю (всілякі зльоти, семінари, спортивні змагання, конкурси, участь у художній самодіяльності, туристичні поїздки), якщо інше не передбачено законодавством;

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

6. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, досягнення у наданні медичної допомоги населенню, підвищення продуктивності та поліпшення якості роботи, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення, затверджені трудовим колективом в правилах внутрішнього розпорядку підприємства:

- оголошення подяки;
- видача грошової премії;
- нагородження коштовним подарунком.

Заохочення оголошується керівником разом або за погодженням з профспілковим комітетом установи.

6.2. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів підприємства. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

Заохочення оголошується в наказі (розпорядженні), доводяться до відома всього колективу підприємства і заносяться до трудової книжки працівника.

6.3. За особливі трудові заслуги, за досягнення високих результатів у своїй роботі працівники представляються до нагородження, державними нагородами, присвоєння почесних звань і звання кращого працівника за даною професією, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

7. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

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

7.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнення:

- а) догана;
- б) звільнення.

Звільнення, як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до пп. 3,4,7 статті 40, статті 41 та 43 Кодексу законів про працю України. Звільнення може

застосовуватися за систематичне невиконання працівником без поважних причин посадових обов'язків, покладених на нього трудовим договором, Посадовою інструкцією й настояними Правилами, якщо раніше до працівника застосовувалися міри дисциплінарного або суспільного впливу, у тому числі за прогул (п. 3 стаття 40 Кодексу законів про працю України).

Прогул - це відсутність на робочому місці без поважних причин більш 3-х годин протягом робочого дня (пункт 4 статті 40 Кодексу законів про працю України).

За здійснення працівником аморальної провини, несумісної з виконанням виробничих функцій, співробітник підлягає звільненню з установи (пункт 3 статті 41 Кодексу законів про працю України).

За появу на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п. 7 статті 40 Кодексу законів про працю України).

7.3. Дисциплінарні стягнення накладаються керівником підприємства.

Керівник підприємства має право, замість накладання дисциплінарного стягнення, передати матеріал про порушення трудової дисципліни працівником на розгляд трудового колективу.

7.4. Керівники, колективи структурних підрозділів зобов'язані створювати обстановку нетерпимості до порушень трудової дисципліни, виявлять і боротися з фактами приписок або перекручування у веденні документації, проявляти сувору товариську нетерпимість до працівників, які несумлінно виконують свої посадові обов'язки, застосовувати до порушників заходи суспільного впливу.

Підставою для накладення дисциплінарного стягнення являються матеріали службового розслідування по факту порушення трудової дисципліни працівником, письмового пояснення працівником причин порушення дисципліни. Відмова працівника дати письмове пояснення не є підставою для незастосування стягнення.

7.5. До застосування дисциплінарного стягнення керівник повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення. У випадку відмови працівника дати письмове пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником підприємства безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

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

7.6. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення. Повне або часткове позбавлення премії може застосовуватися не залежно від дисциплінарного стягнення.

При обранні виду стягнення повинна враховуватися ступінь важкості зробленої провини і її наслідку, обстановка, у якій здійснена провини, попереднє відношення порушника до роботи, а також інші обставини, які можуть істотно вплинути на обрання стягнення.

Якщо працівнику була встановлена доплата за інтенсивність, особливий режим роботи праці, виконання додаткового обсягу робіт, вона може бути знята керівником підприємства без попереднього повідомлення працівника і без узгодження із профспілковою організацією у випадку, якщо працівник не справляється з додатковою роботою або зростою інтенсивністю праці, а також у випадках, коли відпала потреба у встановленні особливого режиму праці.

7.7. Стягнення оголошується наказом керівника підприємства, у якому обґрунтовуються мотиви його застосування. Наказ доводиться до працівника під розпис. Незгода працівника з накладеним на нього стягненням може бути оскаржена в суді. Відмова працівника підписати наказ про накладення на нього дисциплінарного стягнення або незгода його з видом стягнення, фіксується адміністрацією і не є підставою для скасування наказу.

7.8. 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 дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення року.

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

8. Порядок дозволу трудових суперечок

8.1. Трудові суперечки розглядаються в порядку, передбаченому діючим в Україні законодавством.

8.2. Для розгляду трудових суперечок на загальних зборах трудового колективу установи обирається комісія в справах трудових спорів, що розглядає трудові суперечки, якщо працівник самостійно або при участі профспілкової організації не врегулював розбіжності на безпосередніх переговорах з адміністрацією установи.

Директор _____
(підпис)

Ю. М. Клименко

Голова профспілкового комітету _____
(підпис)

І. В. Стаценко