



**КОМУНАЛЬНЕ НЕКОМЕРЦІЙНЕ ПІДПРИЄМСТВО
ОХТИРСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
«ОХТИРСЬКИЙ МІСЬКИЙ ЦЕНТР ПЕРВИННОЇ МЕДИКО-
САНІТАРНОЇ ДОПОМОГИ»
КНП ОМР «ОМЦПМСД»**

Код ЄРДПОУ 40980271

НАКАЗ

15.11.2024

м. Охтирка

№ 89-ОД

**Про введення в дію Правил
внутрішнього трудового розпорядку**

На підставі протоколу загальних зборів трудового колективу комунального некомерційного підприємства Охтирської міської ради «Охтирський міський центр первинної медико-санітарної допомоги» від 15.11.2024 № 3

НАКАЗУЮ:

1. Ввести в дію Правила внутрішнього трудового розпорядку комунального некомерційного підприємства Охтирської міської ради «Охтирський міський центр первинної медико-санітарної допомоги» від 15.11.2024 з дати затвердження їх загальними зборами трудового колективу.
2. Інспектору з кадрів Лідії Сопітько:
 - 2.1. Організувати персональне ознайомлення працівників підприємства із Правилами внутрішнього трудового розпорядку до 1 грудня 2024 року.
3. Правила внутрішнього трудового розпорядку розмістити на інформаційних дошках в структурних підрозділах та на сайті підприємства до 1 грудня 2024 року.
4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор

Світлана БІЛЬЧЕНКО

Погоджено:

Юрисконсульт Максим Побігайло

Комунальне некомерційне підприємство
Охтирської міської ради "Охтирський
міський центр первинної медико-санітарної
допомоги"

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол загальних зборів
трудового колективу
15.11.2024 № 3

Код ЄДРПОУ 40980271

м. Охтирка

ПРАВИЛА внутрішнього трудового розпорядку

1. Загальні положення

1.1. Відповідно до статті 43 Конституції України кожен має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку вільно погоджується.

Право на працю реалізується шляхом укладення між працівником і власником підприємства, установи, організації або уповноваженим ним органом чи фізичною особою, яка використовує найману працю (далі — роботодавець) трудового договору, за яким працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цим договором, а роботодавець — виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі — Правила) — локальний нормативний акт, який розроблено відповідно до чинного трудового законодавства України.

1.3. Правила регулюють трудові відносини між КНП ОМР "ОМЦПМСД" (далі — Адміністрація) і працівниками, що працевлаштовані у КНП ОМР "ОМЦПМСД" (далі — Працівники).

1.4. Метою Правил є підвищення ефективності і якості роботи, зміцнення трудової дисципліни, раціональне використання робочого часу.

1.5. Правила регламентують порядок прийому на роботу та звільнення працівників, основні права та обов'язки Працівників і Адміністрації, режим робочого часу і часу відпочинку, заходи заохочення і стягнення, а також інші питання регулювання трудових взаємин.

1.6. Положення Правил обов'язкові для виконання, як Адміністрації, так і Працівниками.

1.7. Зміни до Правил вносяться за погодженням Загальних зборів трудового колективу.

1.8. Правила вивішують у структурних підрозділах Центру на видному місці та на офіційній сторінці у мережі Internet.

2. Порядок прийняття на роботу та звільнення з роботи працівників

2.1. Громадяни України, іноземці має право реалізувати свої здібності до продуктивної праці шляхом укладення трудового договору з одним або одночасно з декількома роботодавцями, якщо інше не передбачено законодавством, колективним договором або угодою сторін.

2.2. Трудові договори з працівниками Центру укладають:

на невизначений строк (безстрокові);

на визначений строк (строкові).

Строкові трудові договори з працівниками укладають, якщо трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру подальшої роботи, умов її виконання або інтересів працівника та у інших випадках, передбачених чинним

законодавством України.

2.3. Прийняття Громадян на роботу здійснюється на підставі заяви про працевлаштування та укладання усного трудового договору. У заяві про працевлаштування громадянин має вказати про прийняття за основним місцем роботи або за сумісництвом.

Письмовий трудовий договір укладається у випадках:

- коли працівник наполягає на укладенні трудового договору у письмовій формі;
- при укладенні трудового договору з неповнолітнім;
- при укладенні трудового договору про дистанційну роботу;
- в інших випадках, передбачених законодавством України.

2.4. При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний надати:

- паспорт або інший документ, що посвідчує особу;

- трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;

- диплом або інший документ про освіту або професійну підготовку;

- документи про підвищення кваліфікації, присвоєння (підтвердження) кваліфікаційної категорії - якщо це передбачають кваліфікаційні вимоги посадової (робочої) інструкції;

- довідку Державної фіскальної служби про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (ідентифікаційного номера) або копію паспорта з відповідною відміткою для осіб, які через свої релігійні переконання відмовились від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків;

- медичну довідку про проходження профілактичного огляду;

Окремі категорії громадян додатково надають:

- військовий квиток або тимчасове посвідчення - військовозобов'язані;

- посвідчення про приписку до призовної дільниці - призовники;

- довідку до акта огляду МСЕК та індивідуальну програму реабілітації - особи з інвалідністю.

Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається.

До початку роботи працівник має надати фотокартку для оформлення особової картки за типовою формою П-2.

Працівник надає додаткову фотокартку (фотокартки), якщо:

- його посада належить до посад керівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців - для особового листка з обліку кадрів, що входить до особової справи.

2.5. Прийняття на роботу оформляється наказом директора, з яким ознайомлюють працівника під підпис. У наказі зазначають найменування посади, дату з якої працівник має приступити до роботи та розмір посадового окладу відповідно до штатного розпису.

2.6. За бажанням працівника до трудової книжки працівника вносяться записи про сумісництво, заохочення та нагороди за успіхи в роботі.

2.7. До початку роботи працівника за укладенням трудовим договором інспектор з кадрів, інженер з охорони праці, безпосередній керівник повинні:

- ознайомити з цими Правилами та колективним договором;

- ознайомити з посадовою (робочою) інструкцією;

- інформувати про умови праці на робочому місці;

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

- провести інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

2.7. При прийнятті на роботу працівнику може встановлюватись випробування відповідно до вимог статей 26-28 КЗпП.

Контроль за проходженням працівником випробування покладається на безпосереднього керівника.

Якщо протягом строку випробування виявлено невідповідність працівника роботі, на яку його прийнято, безпосередній керівник працівника подає доповідну записку директору.

Якщо директор дійшов висновку про невідповідність працівника посаді (виконуваний роботі), він має право звільнити працівника протягом строку випробування, письмово попередивши його про це за три дні. Звільнення за результатами випробування оформляють наказом директора на підставі пункту 11 статті 40 КЗпП.

2.8. При прийнятті працівника на роботу, а також під час дії трудового договору за угодою сторін, може встановлюватися неповний робочий час (день) із визначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплатою пропорційно до відпрацьованого часу.

2.9. За наявності умов, передбачених частиною третьою статті 32 КЗпП, роботодавець може змінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час (день), попередивши про це працівників за два місяці.

2.10. При прийнятті на роботу, працівника повідомляють про потребу збору 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 у визначеному законодавством порядку.

Якщо майбутня робота пов'язана з обробкою персональних даних інших осіб, при прийнятті на роботу працівник надає письмове зобов'язання про нерозголошення персональних даних, які йому довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових чи службових обов'язків, за формою та в порядку, передбаченому Положенням про обробку персональних даних.

2.11. У разі переведення на іншу посаду або звільнення працівник передає справи іншому працівнику, визначеному керівником структурного підрозділу або директором.

2.12. Дію трудового договору може бути припинено з ініціативи працівника, роботодавця та з інших підстав, передбачених законодавством, із дотриманням процедури та умов звільнення.

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

2.14. Розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця може бути проведено лише за попередньою згодою ради трудового колективу, крім випадків, передбачених законодавством.

2.15. У разі звільнення, інспектор з кадрів видає працівнику обхідний листок із переліком працівників, які засвідчують відсутність заборгованості. Працівник має здати заповнений і підписаний обхідний листок інспектору з кадрів не пізніше дня звільнення.

2.16. Лікар з надання ПМД зобов'язаний завчасно повідомити про своє звільнення осіб, які належать до відповідної практики ПМД, телефоном чи в інший спосіб, визначений пацієнтами.

2.17. Припинення трудового договору оформлюється наказом директора, який зобов'язаний у день звільнення:

- видати працівникові копію наказу про звільнення; письмове повідомлення про нараховані та виплачені йому суми при звільненні
- належно оформлену трудову книжку, якщо вона зберігалась у Центрі;
- провести повний розрахунок із працівником.

День звільнення вважається останнім днем роботи.

2.18. Під час дії воєнного стану повідомлення може бути надіслане Працівнику з

використанням електронного підпису або кваліфікованого електронного підпису через електронну пошту директора або через Viber відповідно до Положення про альтернативні способи обміну кадровими документами.

2.19. Якщо працівник відсутній на роботі у день звільнення, цього дня надсилається працівникові копія наказу про звільнення. Якщо трудову книжку працівника зберігає роботодавець, у день звільнення надсилає повідомлення із вказівкою про необхідність отримати трудову книжку. За заявою працівника роботодавець надсилає трудову книжку рекомендованим листом із повідомленням про вручення на поштову адресу, яку вказав працівник. Пересилати трудову книжку за кордон заборонено.

Трудову книжку звільненого Працівника може бути видано іншій особі на підставі паспорта та нотаріально посвідченої довіреності.

3. Основні обов'язки працівників

Працівник зобов'язаний:

3.1. Сумлінно виконувати обов'язки, покладені на нього трудовим договором, цими Правилами та іншими законодавчими й нормативними актами, дотримуватись трудової дисципліни, професійних обов'язків, медичної етики та деонтології медичного працівника, дбайливо ставитись до комунального майна.

3.2. Виконувати накази, розпорядження та доручення директора, вказівки свого безпосереднього керівника.

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

3.4. Повідомляти безпосереднього керівника про причини відсутності на роботі, а про відкриття листка непрацездатності - упродовж години після формування медичного висновку письмово, засобами телефонного чи електронного зв'язку або іншим доступним способом. У разі недотримання працівником цієї вимоги складають акт про відсутність працівника на робочому місці.

3.5. Дотримуватись вимог з охорони праці, техніки безпеки, санітарно-протиепідемічного режиму, гігієни праці та протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями.

3.6. Дотримуватись порядку та чистоти на своєму робочому місці, а також на території Центру.

3.7. Перебувати у робочий час у спеціальному медичному одязі, користуватись засобами індивідуального захисту.

3.8. Систематично підвищувати рівень професійних знань та кваліфікації.

3.9. Повідомляти інспектора з кадрів протягом трьох робочих днів про зміну сімейного стану, місця проживання, прізвища, стану здоров'я (встановлення/зняття інвалідності), про здобуття освіти з наданням підтверджуючих документів.

3.10. Виконувати обов'язки, що визначаються посадовою інструкцією, з якою працівники ознайомлюються під підпис.

3.11. Надавати на вимогу інспектора з кадрів військово-облікові документи для звіряння з даними особових карток П-2.

3.12. У разі роботи за сумісництвом повідомляти інспектора з кадрів про звільнення з основного місця роботи не пізніше дня звільнення.

3.13. Повідомляти інспектора з кадрів про дострокове припинення відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею 3-х річного (4-6-ти річного) віку не пізніш як за 10 календарних днів до дня дострокового припинення такої відпустки.

4. Основні обов'язки керівництва

Адміністрація зобов'язана:

4.1. Правильно організовувати роботу працівників, щоб кожен працював за своєю спеціальністю і кваліфікацією.

4.2. Забезпечувати працівників робочими місцями згідно з умовами трудового договору.

4.3. Організувати знайомлення працівників із цими Правилами, Колективним договором та посадовою (робочою) інструкцією.

4.4. Забезпечити робоче місце відповідними матеріальними ресурсами, необхідними засобами, обладнанням та приладами, а працівників - засобами індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів.

4.5. Організовувати своєчасне проведення інструктажу працівника щодо вимог охорони праці, пожежної безпеки та інших правил безпеки праці.

4.6. Вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників.

4.7. Організовувати вивчення і впровадження передових прийомів і методів праці, раціональних форм розподілу і кооперації праці;

4.8. У випадках, передбачених законодавством, надавати пільги та компенсації за особливий характер праці (щорічні додаткові відпустки тощо).

4.9. Виплачувати заробітну плату у встановлені законодавством та колективним договором строки.

4.10. Своєчасно доводити до підрозділів планові завдання, забезпечувати їх виконання з найменшими затратами трудових і матеріальних ресурсів, вживати заходи, спрямовані на більш повне виявлення і використання внутрішніх резервів для вирішення поставлених завдань, включаючи проведення відео-аудіоспостереження.

4.11. Забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників у результатах їх особистої праці та загальних підсумках роботи, не допускати порушень у застосуванні діючих умов оплати праці.

4.12. Контролювати трудову дисципліну, постійно здійснювати організаторську роботу, спрямовану на її зміцнення, усунення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільного трудового колективу.

4.13. Застосовувати дисциплінарні стягнення до порушників трудової дисципліни.

4.14. Дотримуватись законодавства про працю та охорону праці, поліпшувати умови праці.

4.15. Забезпечувати систематичне підвищення професійної кваліфікації працівників та рівня їх економічних і правових знань, створювати необхідні умови для поєднання роботи із навчанням у навчальних закладах.

4.16. Створювати для трудового колективу необхідні умови для виконання ним своїх повноважень, передбачених законодавством та колективним договором, сприяти створенню у трудовому колективі ділової, творчої обстановки, всіляко підтримувати і розвивати ініціативу та активність працюючих, своєчасно розглядати критичні зауваження та повідомляти колектив про вжиті заходи.

4.17. Забезпечувати захист персональних даних працівників у порядку, встановленому законодавством.

4.18. Вживати заходи щодо запобігання, виявлення та усунення або мінімізації корупційних ризиків.

5. Робочий час і час відпочинку

5.1. Тривалість робочого часу забезпечується відповідно до вимог наказу Міністерства охорони здоров'я України від 25.05.2006 № 319 «Про затвердження норм робочого часу для працівників закладів та установ охорони здоров'я».

5.2. Для адміністративно-господарського та допоміжного персоналу Підприємства устанавлюється робочий тиждень тривалістю 40 годин.

5.3. Для лікарів та фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою (середнього медичного персоналу) встановлюється робочий тиждень тривалістю 38,5 годин.

5.4. Час початку і закінчення роботи встановлюється наступний:

	Підрозділ	Тривалість робочого часу	Початок і закінчення роботи	Перерва
1	Працівники адміністрації, бухгалтерії, відділу матеріально-технічного забезпечення (крім молодших медичних сестер)	40 годин на тиждень Понеділок - п'ятниця 8 годин	08.00- 16.30	30 хв. 12.00- 12.30
2	Працівники амбулаторії ЗПСМ № 1, № 2 (лікарі, молодші спеціалісти з медичною освітою) – I зміна	38.5 годин на тиждень 7 годин 42 хвилини	08.00- 16.12	30 хв. 12.00- 12.30
3	Працівники амбулаторії ЗПСМ № 1, № 2, (лікарі, молодші спеціалісти з медичною освітою) – II зміна	38.5 годин на тиждень 7 годин 42 хвилини	9.48- 18.00	30 хв. 11.30 – 12.00
4	Працівники кабінету лабораторних досліджень (лікарі, молодші спеціалісти з медичною освітою)	38.5 годин на тиждень 7 годин 42 хвилини	08.00- 16.12	30 хв. 12.00- 12.30
5	Молодші медичні сестри	40 годин на тиждень Понеділок- п'ятниця: 8 годин	07.00- 15.30	30 хв. 12.00- 12.30
6	Фельдшер чергового кабінету	Субота 4 години Неділя - 9 год 30 хв	Субота 14.00-18.00 Неділя 08.00 – 18.00	30 хв. - в зручний час

5.5 Працівники Підприємства залучаються до роботи у суботу за рахунок зменшення норми тривалості робочого дня протягом місяця чи тижня, коли здійснюється така робота.

	Підрозділ	Тривалість робочого часу	Початок і закінчення роботи	Перерва
	Лікарі, сестри медичні ЗПСМ	Субота 6 годин	08.00- 14.00	-

5.6. Керівник структурного підрозділу зобов'язаний організувати облік робочого часу на робочому місці. Облік відпрацьованого робочого часу для розрахунку заробітної плати ведуть у таблиці обліку використання робочого часу.

5.7. Якщо святковий або неробочий день (ст. 73 КЗпП) збігається з вихідним днем, вихідний день переносять на наступний після святкового або неробочого.

5.8. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочують на одну годину. Норма не поширюється на працівників, для яких законодавством встановлено скорочену тривалість робочого часу, та працівників, які працюють на умовах неповного робочого часу.

Святкові та неробочі дні визначаються ст. 73 КЗпП. Святкові та неробочі дні можуть змінюватися у відповідності до змін у чинному законодавстві України. Під час дії воєнного стану норми про святкові і неробочі дні не застосовуються. Керівник має право прийняти рішення про установлення днів, робота у які не проводиться, що співпадають із святковими і неробочими днями відповідно до ст. 73 КЗпП або з наступним після них робочим днем, із зменшення норми тривалості робочого тижня, на який припадає такий день. Працівники ознайомлюються із днями, робота у які не проводиться, шляхом розміщення відповідних наказів на сайті підприємства, електронній пошті працівника.

5.9. Робота у вихідні дні забороняється, крім випадків, передбачених статтею 71 КЗпП.

Роботу у вихідний день компенсують за згодою сторін: наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі (ст. 72 КЗпП). Інший день відпочинку працівник має використати в межах поточного місяця.

5.10. У робочий час забороняється:

- відволікати працівників від їхньої безпосередньої роботи, викликати або знімати їх з роботи для виконання громадських обов'язків; проведення різного роду заходів, що не пов'язані з виробничою діяльністю;
- скликати збори, засідання і всякого роду наради з питань, що не пов'язані з виробничим процесом;

5.11. Усі працівники, які перебувають у трудових відносинах з Підприємством, мають право на відпустки, тривалість яких встановлюється законодавством.

5.12. Працівникам Підприємства надається основна щорічна відпустка тривалістю 24 календарних днів

- особам з інвалідністю I та II груп - тривалістю 30 календарних днів,
- особам з інвалідністю III групи - 26 календарних днів.
- особам до 18 років - 31 календарний день.

5.13. Працівникам Підприємства надаються щорічні додаткові відпустки, відповідно до норм чинного законодавства України:

- додаткова відпустка за особливий характер праці (робота яких з підвищеним нервово-емоційним, інтелектуальним навантаженням або умовами підвищеного ризику для здоров'я);
- додаткова відпустка за особливий характер праці (працівникам з ненормованим робочим днем);
- додаткова відпустка за безперервну роботу понад три роки.

5.13.1 Під час дії воєнного стану керівник має право прийняти рішення про надання працівнику щорічної основної відпустки тривалістю до 24 календарних днів за поточний робочий рік. Якщо тривалість щорічної основної відпустки працівника становить більше 24 календарних днів, надання не використаних у період дії воєнного стану днів такої відпустки переноситься на період після припинення або скасування воєнного стану. У період дії воєнного стану керівник може відмовити працівнику у наданні невикористаних днів щорічної відпустки.

5.14. Одноразова оплачувана відпустка при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) надається працівникам, а саме:

- чоловіку, дружина якого народила дитину;
- батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки;
- бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати чи батько якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком).

Відпустка при народженні дитини надається у порядку, встановленому Законом України "Про відпустки" лише одній з осіб, не пізніше трьох місяців з дня народження дитини за заявою Працівника.

5.15 Додаткова відпустка працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи:

Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

5.16. Учасникам ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС 1 та 2 категорії – тривалістю 16 календарних днів.

5.17. Учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни, статус яких визначений Законом України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", особам, реабілітованим відповідно до Закону України "Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років", із числа тих, яких було піддано репресіям у формі (формах) позбавлення волі (ув'язнення) або обмеження волі чи примусового безпідставного поміщення здорової людини до психіатричного закладу за рішенням позасудового або іншого репресивного органу надається додаткова відпустка із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік.

5.18. Працівникам, що поєднують працю і навчання, надаються додаткові відпустки в зв'язку з навчанням у порядку і на умовах, визначених законодавством.

5.19. Працівник має право на відпустку без збереження зарплати на термін, обумовлений угодою між працівником та роботодавцем, але не більше 30 календарних днів на рік, згідно з ст. 26 Закону України «Про відпустки».

5.20 На час загрози поширення епідемії, пандемії та збройної агресії проти України роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження зарплати без обмеження строку. Тривалість такої відпустки визначається угодою сторін. Час перебування у такій відпустці не зараховується до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку.

5.21. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіками, які в термін до 20 грудня затверджуються директором, погоджуються головою профспілкової організації і під підпис доводяться до відома усіх працівників. При складанні графіків ураховуються інтереси Підприємства, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

5.22. Працівники, які оформлені за сумісництвом, у щорічну відпустку йдуть одночасно з відпусткою за основним місцем роботи.

5.23. Надання відпустки працівникам здійснюється наказом директора за заявою працівника.

5.24. На час відпустки за працівником зберігається місце роботи і середня заробітна плата.

5.25. Перенесення відпусток на інший період можливий за заявою працівника лише у передбачених законодавством випадках та за згодою сторін. У разі невикористання відпустки у запланований (перенесений) працівником період остання надається протягом поточного року у визначений адміністрацією час.

5.26. Додаткова відпустка працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину – особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, надається одному із батьків за умови, що Працівник надав Роботодавцю заяву про надання такої відпустки.

5.27. Додаткова оплачувана відпустка працівникам:

- які одружуються - тривалістю до 3 календарних днів,
- у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер - тривалістю до 3 календарних днів.

5.28. Надавати один вільний день із збереженням заробітної плати - в день народження працівника. Якщо день народження працівника припадає на вихідний або святковий день переноситься на наступний робочий день.

5.29. Надавати один вільний день із збереженням заробітної плати на свято «Першого дзвоника» працівникам, діти яких йдуть у перший клас та на свято «Останнього дзвоника» працівникам, діти яких закінчують 11 клас.

5.30. Зміна істотних умов праці (системи та розміру оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого дня, зміна статусу посади та інші) може бути здійснено за ініціативою керівника. Про всі зміни в істотних умовах праці керівник зобов'язаний повідомити працівника не пізніше, ніж за два місяці. Під час дії воєнного стану керівник повідомляє про зміну істотних умов праці не пізніше як до запровадження таких умов.

5.31. Не вважається переведенням на іншу роботу і не вимагає згоди працівника переміщення його на інше робоче місце, у тій же місцевості в рамках спеціальності, кваліфікації або посади, обумовленої трудовим договором. керівник не має права переміщати працівника на роботу протипоказану йому за станом здоров'я.

5.32. Для переведення на іншу посаду (роботу) працівник має надати заяву про переведення. На підставі заяви про переведення керівник видає наказ про переведення на іншу посаду (роботу).

5.33. Для працівників може запроваджуватися при прийнятті на роботу або під час дії трудових відносин дистанційна робота як форма організації праці, за якої робота виконується працівником поза робочими приміщеннями чи територією керівника, в будь-якому місці за вибором працівника та з використанням інформаційно-комунікаційних технологій.

При запровадженні дистанційної роботи працівник самостійно визначає робоче місце та несе відповідальність за забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці на ньому.

У разі запровадження дистанційної роботи працівник розподіляє робочий час (у приміщенні чи на території керівника встановлюються трудовим договором про дистанційну роботу з працівником).

Працівники з дистанційною формою роботи самостійно забезпечують себе обладнанням, програмно-технічними засобами, засобами захисту інформації та іншими засобами. Порядок і строки подання такими працівниками звітів про виконану роботу визначаються трудовим договором про дистанційну роботу з таким працівником.

Працівнику, який виконує дистанційну роботу, гарантується період вільного часу для відпочинку (період відключення), під час якого працівник може переривати будь-який інформаційно-телекомунікаційний зв'язок з керівником, і це не вважається порушенням

умов трудового договору або трудової дисципліни. Період вільного часу для відпочинку (період відключення) визначається у трудовому договорі про дистанційну роботу з працівником.

На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії (у тому числі воєнного стану), надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру дистанційна робота запроваджується наказом керівника без обов'язкового укладення трудового договору про дистанційну роботу в письмовій формі. З таким наказом (розпорядженням) працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження дистанційної роботи.

У разі скасування дистанційної роботи раніше строку, вказаного у наказі про запровадження дистанційної роботи, керівник видає наказ про внесення змін до цього наказу, де зазначає нову дату повернення працівника на робоче місце підприємства.

Керівник зобов'язаний ознайомити працівника з наказом про внесення змін протягом двох днів з дня його прийняття, але до скасування дистанційної роботи. Працівник має право надати керівнику заяву про дострокове скасування дистанційної роботи.

Керівник зобов'язується розглянути таке звернення протягом двох робочих днів і винести рішення з цього питання.

6. Заохочення за успіхи у роботі

6.1. За зразкове виконання обов'язків, встановлених трудовим договором, ініціативу, тривалу і бездоганну роботу, значні досягнення у роботі, новаторство та інші успіхи в роботі до працівників можуть застосовуватись будь які заохочення.

6.2. Директор видає наказ про заохочення, який доводиться до відома працівника.

6.3. За особливі трудові заслуги на працівників направляються подання у вищі органи для заохочення, нагородження почесними грамотами, подяками, цінними подарунками та іншими відзнаками.

7. Дисциплінарна відповідальність працівника

7.1. Порухення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, медичної етики та деонтології медичного працівника тягне за собою вжиття заходів дисциплінарного стягнення або громадського впливу.

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

- 1) догана;
- 2) звільнення.

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

- невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених трудовим договором, колективним договором та цими Правилами;
- прогул (у тому числі відсутність на роботі більше 3 годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- появу на роботі у нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння.

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

7.5. До застосування дисциплінарного стягнення працівник надає письмове пояснення проступку. Відмова надати пояснення не є перешкодою, щоб застосувати стягнення. Про факт відмови складають відповідний акт.

7.6. Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо після виявлення проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи 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 проступку.

7.7. Дисциплінарне стягнення оголошують у наказі із зазначенням мотивів його застосування, з яким працівника ознайомлюють під підпис у триденний строк (не враховуючи час відсутності на роботі).

Наказ про застосування дисциплінарного стягнення у необхідних випадках доводиться до відома працівників структурного підрозділу або колективу.

7.8. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення до працівника не застосують нове дисциплінарне стягнення, його вважають таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не припустився нового порушення трудової дисципліни і виявив себе як сумлінний працівник, стягнення може бути зняте до кінця року на підставі доповідної записки безпосереднього керівника та наказу директора.

7.9. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення до працівника не застосовуються заходи заохочення, передбачені пунктом 6 цих Правил.

Директор

Світлана БІЛЬЧЕНКО

15.11.2024



Уповноважений від трудового колективу

Ірина КОВАЛЕНКО

15.11.2024

