

П Р А В И Л А
внутрішнього трудового розпорядку
для працівників
Комунального підприємства
«Хмельницький міський лікувально
-діагностичний центр» Хмельницької
міської ради

СХВАЛЕНО

Конференцією трудового колективу
комунального підприємства
«Хмельницький міський
лікувально-діагностичний центр»
Хмельницької міської ради

Протокол № ____

від «__» _____ 2022року

I. Загальні положення

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.

1.2. 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.

1.3. Правила поширюються на всіх працівників Комунального підприємства «Хмельницький міський лікувально -діагностичний центр» Хмельницької міської ради (далі — Підприємство).

1.4. Директор Підприємства 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.

2. Порядок прийняття та звільнення працівників

2.1. Згідно зі статутом Підприємства право приймати на роботу працівників має директор Підприємства.

2.2. Поточне керівництво Підприємством здійснює керівник Підприємства – директор, який призначається на посаду відповідно до чинного законодавства України на конкурсній основі, шляхом укладання з ним контракту на строк від трьох до п'яти років. Права, обов'язки і відповідальність директора, умови його матеріального забезпечення, інші умови найму визначаються контрактом та чинним законодавством України.

2.4. Директор Підприємства договори/індивідуальні трудові договори з працівниками Підприємства.

2.5. Трудові договори з працівниками Підприємства 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.

2.5. При прийнятті на роботу працівнику може бути встановлено випробування відповідно до вимог статей 26-28 КЗпП.

Контроль за проходженням випробування працівником покладають на безпосереднього керівника.

Якщо протягом строку випробування виявлено невідповідність працівника роботі, на яку його прийнято, безпосередній керівник працівника подає доповідну записку директору Підприємства не пізніше семи днів до закінчення випробування.

Остаточне рішення про відповідність (невідповідність) працівника виконуваний роботі ухвалює директор Підприємства .

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 оформлюють наказом директора Підприємства на підставі пункту 11 статті 40 КЗпП України.

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

- паспорт;

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

Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається.

При укладенні трудового договору працівник, який вперше приймається на роботу, має право подати вимогу про оформлення трудової книжки.

Особи, які мають право на пільги у сфері праці, при прийнятті на роботу подають підтверджувальні документи. При прийнятті на роботу, яка вимагає спеціальних знань, Адміністрація підприємства має право вимагати від Працівника подання диплома або іншого документа про професійну підготовку в навчальних закладах різних рівнів акредитації.

Відповідно до Основ законодавства України «Про охорону здоров'я» медичною діяльністю можуть займатись 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 адміністрація Підприємства.

2.8. У випадках, передбачених законодавством, Працівник повинен також подати документ про стан здоров'я та інші документи.

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

2.10. На виконання вимог Закону України «Про захист персональних даних» від 16.09.2022 № 2297-VI, при прийнятті на роботу працівника повідомляють про володільця його персональних даних (Підприємства), 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 порядок обробки та захисту персональних даних працівників та контрагентів, затвердженим наказом директора Підприємства (далі — Положення про обробку персональних даних).

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

2.12. Підставою для видання наказу є заява про прийняття на роботу або трудовий договір, укладений у письмовій формі.

У наказі (трудоному договорі) мають бути зазначені найменування роботи (посади) відповідно до Національного класифікатора України ДК 003:2010 «Класифікатор професій», затверджений наказом Держспоживстандарту України від 28.07.2010 № 327, дата, з якої працівник має стати до роботи, умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору. (відповідно до ст.29 К ЗпП України).

2.13. Трудовий договір оформляють у письмовій формі:

- з особою, яка наполягає на укладенні трудового договору у письмовій формі;
- з неповнолітньою особою;
- з особами, які беруть участь у громадських та інших роботах тимчасового характеру.
- з особами, які працюють дистанційно чи при надомній роботі.;
- з особами, які працюють з нефіксованим робочим часом;

На час загрози поширення епідемії, пандемії та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру для працівників може впроваджуватись дистанційна (надомна) робота та гнучкий режим робочого часу, про що видається наказ директора за поданням керівника структурного підрозділу або працівника на якого покладено виконання адміністративних функцій з погодженням керівника поліклініки, без обов'язкового укладення у письмовій формі трудового договору про дистанційну (надомну) роботу.

2.14. 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).

2.15. При прийнятті на роботу працівника:

- ознайомлюють з цими Правилами та колективним договором КП «ХМЛДЦ»;
- 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 та нерозголошення конфіденційної інформації, яка стала їй відома у зв'язку з виконанням посадових обов'язків.;

2.16. Працівник повинен виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством. Адміністрація підприємства не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором та посадовою інструкцією.

2.17. Дію трудового договору може бути припинено з ініціативи працівника, адміністрації підприємства та з інших підстав, передбачених законодавством України (зокрема, ст. 7, 36, 38, 39, 40, 41 КЗпП), із дотриманням процедури та умов звільнення, визначених законодавством.

2.18. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це адміністрацію підприємства 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 адміністрацією підприємства законодавства про працю, умов колективного чи трудового договору, працівник має право розірвати трудовий договір у визначений ним строк.

2.19. Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації підприємства може бути проведено лише за попередньою згодою профспілкового органу, крім випадків, передбачених законодавством.

2.20. У день звільнення роботодавець видає працівнику належно оформлену трудову книжку, що зберігається у роботодавця, із записом про звільнення і здійснює повний розрахунок із ним.

Якщо працівник відсутній на роботі у день звільнення, відділ кадрів цього ж дня надсилає працівникові поштове повідомлення із вказівкою про необхідність отримання трудової книжки. Трудову книжку може бути надіслано рекомендованим листом із повідомленням про вручення на підставі заяви працівника із зазначенням поштової адреси, на яку слід переслати трудову книжку. Пересилання трудової книжки за кордон заборонено.

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

На вимогу працівника роботодавець вносить належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника.

Записи про причини звільнення в трудові книжки вносять у точній відповідності формулюванням чинного законодавства. Днем звільнення вважають останній день роботи.

2.21. В день звільнення роботодавець видає працівникові копію наказу про звільнення, письмове повідомлення про нараховані та виплачені йому суми при звільненні (ст.116 КЗпП України).

2.22. У разі переведення на іншу посаду або звільнення працівник має передати справи іншому працівнику, визначеному безпосереднім керівником або директором Підприємства.

Передавання справ і майна засвідчують актом, який складають у двох примірниках. Один примірник акта видають працівнику, який звільняється чи переводиться на іншу посаду, інший — зберігають у справах структурного підрозділу.

2.23. У разі звільнення відділ кадрів видає працівнику обхідний листок із переліком структурних підрозділів та позначками, керівники яких підрозділів повинні засвідчити відсутність заборгованості. Працівник має здати заповнений і підписаний обхідний листок до відділу кадрів не пізніше дня звільнення.

3. Основні обов'язки працівників та адміністрації підприємства

3.1. Працівник зобов'язаний:

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

3.1.2. Виконувати накази, розпорядження та доручення роботодавця.

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

3.1.4. Повідомляти (за можливості — до початку робочого дня) безпосереднього керівника або відділ кадрів про причини відсутності на роботі 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.

3.1.5. У разі видачі лікувальним закладом паперового листка непрацездатності, надати його відділ кадрів у перший робочий день після закінчення тимчасової непрацездатності.

3.1.6. Надавати на вимогу працівника відділу кадрів військово-облікові документи для звірки з даними особових карток П-2.

3.1.7. Повідомляти відділ кадрів протягом п'яти робочих днів про зміну сімейного стану, місця проживання (перебування), про здобуття освіти.

3.1.8. Дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та пожежної безпеки.

3.1.9. У разі роботи на Підприємстві за сумісництвом повідомити відділ кадрів про звільнення з основного місця роботи не пізніше дня звільнення.

3.1.0. Повідомляти відділ кадрів про намір достроково перервати відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного (шестирічного) віку не пізніше ніж за 14 календарних днів до бажаної дати виходу на роботу.

3.1.11. Вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу (простій, аварія), і терміново повідомляти про це безпосереднього керівника.

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

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

3.1.14. Не розголошувати комерційну, медичну та конфіденційну інформацію, яка стала відома під час виконання посадових обов'язків.

3.1.15. 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 Підприємству, дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з колегами, пацієнтами та відвідувачами.

3.1.16. Дотримуватися чистоти й порядку на робочому місці та на території Підприємства.

3.1.17. Зачиняти вікна та двері кабінету, вимикати світло, до того як залишити робоче місце в кінці робочого дня.

3.1.18. Дотримуватись професійних обов'язків медичних 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 законодавством;

3.1.19. Знати і виконувати інструкції користування інструментами, обладнанням, офісною технікою, користуватись засобами колективного та індивідуального захисту;

3.1.20. Проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;

3.1.21. Співпрацювати з адміністрацією у справі організації безпечних та нешкідливих умов праці, особисто вживати посильних заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу його життю чи здоров'ю або людей, які його оточують, і докільля, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу.

3.2. Адміністрація підприємства зобов'язується:

3.2.1. Ознайомити працівника з цими Правилами, колективним договором, посадовою інструкцією.

3.2.2. Забезпечити працівникові робоче місце та надати роботу згідно з умовами трудового договору.

3.2.3. Забезпечити робоче місце матеріальними та енергетичними ресурсами, необхідними засобами, обладнанням та приладами, а працівника — спецодягом, спецвзуттям та засобами індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів та колективного договору.

3.2.4. Організовувати своєчасний інструктаж працівників щодо вимог охорони праці, пожежної безпеки та інших правил безпеки праці.

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

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

3.2.7. Видавати заробітну плату у встановлені законодавством та колективним договором терміни.

3.2.8. Забезпечувати захист персональних даних працівників у порядку, встановленому законодавством. На вимогу працівника ознайомлювати його з персональними даними.

3.2.9. Забезпечувати ремонт обладнання на робочих місцях.

3.2.10. Організовувати облік робочого часу і виконуваної працівниками роботи.

3.2.11. Надавати працівникам можливості та створювати умови для підвищення кваліфікації, здобуття освіти.

3.2.12. Дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудових питань у Підприємстві.

3.2.13. Створювати умови для відпочинку працівників.

3.2.14. Створювати умови для забезпечення охорони здоров'я населення і надання йому медичної допомоги високого рівня, зростання продуктивності праці шляхом впровадження новітніх досягнень науки, техніки і наукової організації праці, організовувати вивчення та впровадження передових прийомів і методів праці, раціональних форм розподілу та кооперації праці, удосконалювати організацію і обслуговування робочих місць, впроваджувати технічно обґрунтовані і переглядати застарілі норми праці (часу обслуговування);

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

4. Права працівників та адміністрації підприємства

4.1. Працівник має право:

4.1.1. Вимагати від Адміністрації підприємства своєчасного забезпечення роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно, до укладеного трудового договору.

4.1.2. На належні та безпечні умови праці.

4.1.3. Працівники, зайняті на роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці, а також роботах, пов'язаних із забрудненням або несприятливими метеорологічними умовами, мають право вимагати від Адміністрації підприємства видачу безоплатно за встановленими нормами спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту, а також мийні та знешкоджувальні засоби згідно з колективним договором.

4.1.4. На заробітну плату відповідно до укладеного трудового договору.

4.1.5. Звертатися до Адміністрації підприємства з пропозиціями щодо поліпшення організації праці.

4.1.6. Оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому законодавством.

4.1.7. Користуватись іншими правами, передбаченими законодавством.

4.2. Адміністрація підприємства має право:

4.2.1. Вимагати від працівника належного виконання роботи відповідно до умов трудового договору, дотримання цих Правил, нормативних актів роботодавця, правил охорони праці, дбайливого ставлення до ввіреного йому майна.

4.2.2. Притягати порушників трудової дисципліни до відповідальності.

4.2.3. Контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни

5. Режим роботи, тривалість робочого часу та відпочинку

5.1. Підприємство функціонує шість днів на тиждень. Графік роботи окремих структурних підрозділів Підприємства або окремих працівників визначається графіком змінності, цими Правилами або посадовими інструкціями.

5.2. Години роботи Підприємства: з 08:00 до 19:00 год.-з понеділка по п'ятницю; з 08.00 до 14.00 – у суботу.

5.3. Для працівників Підприємства установлюється п'яти або шестиденний робочий тиждень. Тривалість щоденної роботи (зміни) визначається цими Правилами або графіками змінності, затвердженими відповідно до законодавства з дотриманням встановленої тривалості робочого тижня.

5.4. У зв'язку з необхідністю надання медичної допомоги населенню у вихідні, святкові та неробочі дні, працівники Підприємства можуть залучатися до чергування понад місячну норму робочого часу, згідно з затвердженим графіком.

5.5. Працівники мають право працювати за сумісництвом, при цьому тривалість роботи за сумісництвом не може перевищувати 4 години на день і повного робочого дня у вихідний день.

5.6. Для адміністративно-господарського, допоміжного персоналу Підприємства та працівників контакт-центру встановлюється робочий тиждень тривалістю 40 годин.

5.7. Для лікарів та фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою (середнього медичного персоналу), для професіоналів з вищою немедичною освітою, для педагогічних працівників Підприємства тривалість робочого тижня встановлюється у відповідності до п.1.1, п.1.2, п.1.4, п.1.8 наказу Міністерства охорони здоров'я України від 25.05.2006 р. №319 «Про затвердження норм робочого часу для працівників закладів та установ охорони здоров'я».

5.8. Для працівників, що належать до категорій керівників та заступників керівників Підприємства (директора, медичного директора, заступника директора), для головного бухгалтера та його заступника, для керівників підрозділів (за винятком лікарів та фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою - керівників структурних підрозділів), головної медичної сестри, фахівців, технічних службовців та робітників (за винятком тих, хто працює у шкідливих умовах праці), фармацевта, юрисконсульта, для молодших медичних сестер (за винятком тих, хто працює із шкідливими умовами праці), згідно із п.1.3 наказу Міністерства охорони здоров'я України від 25.05.2006 р. №319 «Про затвердження норм робочого часу для працівників закладів та установ охорони здоров'я», установити 8-годинний робочий день.

Перерва на обід для цих категорій працівників Підприємства встановлюється у відповідності до затверджених графіків роботи.

5.9. Працівникам, що займають посади, зазначенні у додатку №2 колективного договору, може встановлюватись ненормований робочий день.

5.10. Для працівників, які працюють на посадах у шкідливих умовах праці, згідно із п.1.3 наказу Міністерства охорони здоров'я України від 25.05.2006 р. №319 «Про затвердження норм робочого часу для працівників закладів та установ охорони здоров'я», встановлюється скорочена тривалість робочого тижня, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 21.02.2001 р. №163 «Про затвердження Переліку виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня» (розділ «Охорона здоров'я, освіта та соціальна допомога»), на підставі результатів атестації робочих місць, порядок проведення якої затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 року №442 «Про Порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці».

Початок роботи медичного персоналу — о 8:00 години

Чергування медперсоналу проводиться згідно з графіком, у межах річної норми робочого часу

5.11. У відповідних випадках тривалість щоденної роботи, в тому числі час початку і закінчення щоденної роботи, перерви для відпочинку та приймання їжі, визначається графіками змінності, що затверджуються Роботодавцем, за погодженням із профспілковим представником, з дотриманням встановленої тривалості робочого часу за тиждень.

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

Тривалість перерви в роботі між змінами має бути не меншою подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні (включаючи і час перерви для відпочинку та

приймання їжі).

Для працівників, які мають 6,5-годинний або меншої тривалості робочий день, перерва для відпочинку та приймання їжі можлива на прохання працівників.

Відповідно до статті 53 Кодексу законів про працю України (КЗпП напередодні святкових і неробочих днів (ст. 73 КЗпП) тривалість роботи працівників, крім працівників, зазначених у статті 51 КЗпП, скорочується на одну годину як при п'ятиденному, так і при шестиденному робочому тижні.

Напередодні вихідних днів тривалість роботи при шестиденному робочому тижні не може перевищувати 5:00 годин.

5.12. У разі невиходу Працівника на роботу у свою зміну він повинен повідомити про це свого безпосереднього керівника, які зобов'язані негайно вжити заходів щодо заміни його іншим працівником.

5.13. Робота в надурочний час, як правило, не допускається. Застосування Роботодавцем роботи в надурочний час дозволяється у виняткових випадках відповідно до чинного законодавства, лише за погодженням з профспілковим представником.

5.14. Забороняється у робочий час:

- відволікати працівників від їхньої безпосередньої роботи, викликати або знімати їх з роботи для виконання громадських обов'язків і проведення різного роду заходів;

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

5.15. Графік надання щорічних відпусток затверджується Роботодавцем за погодженням із профспілковим представником, виходячи з необхідності забезпечення нормальної роботи Підприємства і сприятливих умов для відпочинку працівників. Графік відпусток складається на наступний календарний рік не пізніше 16 грудня поточного року і доводиться до відома всіх працівників.

5.16. Під час сигналу повітряної тривоги працівниками Підприємства необхідно виконувати такі дії:

- відповідальним за евакуацію особам необхідно негайно сповістити персонал, відвідувачів та пацієнтів про необхідність залишити приміщення; організувати швидку евакуацію до найближчого укриття, періодично (через гучномовець) доводити інформацію щодо виконання необхідних дій під час повітряної тривоги;
- працівникам, відвідувачам та персоналу спускатися сходами та прямувати до укриття визначеними маршрутами, зберігати спокій, не піддаватися паніці, зберігати здатність швидко і правильно оцінювати ситуацію;

6. Заохочення за успіхи у роботі

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

- оголошення подяки;
- виплата премії;

6.2. Порядок застосування заходів заохочення регулює Положення про преміювання працівників Комунального підприємства «Хмельницький міський лікувально-діагностичний центр» Хмельницької міської ради, яке є додатком до колективного договору.

6.2. Директор Підприємства видає наказ про заохочення працівника і доводить його до відома працівника.

7. Відповідальність працівників за порушення Правил

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

7.2. Працівник несе відповідальність за порушення трудової дисципліни, що встановлено комісійно Адміністрацією підприємства, 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;

-розпивання спиртних напоїв на робочому місці;

-недотримання цих Правил;

-вчинення за місцем роботи розкрадання майна роботодавця.

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

-догана;

-звільнення.

7.4. Для застосування дисциплінарного стягнення роботодавець повинен вимагати від працівника письмового пояснення проступку. Відмова працівника надати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

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

7.5. Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення Працівника від роботи у зв'язку із тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

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

7.6. Повне або часткове позбавлення премії, зменшення або скасування доплат, винагород та інших заохочувальних виплат може провадитися незалежно від дисциплінарного стягнення на умовах, визначених колективним договором.

Протягом строку дисциплінарного стягнення до працівника не застосовуються заходи заохочення, передбачені пунктом 6.1 Правил.

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

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.

Підписи Сторін:

Директор комунального підприємства
«Хмельницький міський
лікувально-діагностичний
Хмельницької міської ради

підприємства
міський
центр»

Голова Профспілкового комітету
первинної профспілкової організації
комунального підприємства
«Хмельницький міський
лікувально-діагностичний центр»
Хмельницької міської ради

_____ Л. Слободяник

_____ І.Кліщ

«__» _____ 2022року

«__» _____ 2022 року

