

ПОГОДЖЕНО
з профспілковим комітетом
Протокол № 7 від «24» 03 2023 р.

Прийнято загальними зборами
трудового колективу КНП «МДП № 2» ХМР
Протокол № 7 від «25» 03 2023 р.

**ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
комунального некомерційного підприємства
«Міська дитяча поліклініка № 2»
Харківської міської ради**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, Галузевих правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників закладів, установ, організацій та підприємств системи охорони здоров'я України, інших нормативно-правових актів, що регулюють трудові відносини, та нормативно-правовими актами, які діють на період воєнного стану або надзвичайного стану.

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 некомерційного підприємства «Міська дитяча поліклініка № 2» Харківської 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 І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладання трудового договору про роботу на підприємстві.

2.2. Особа, яка виявила намір вступити в трудові відносини з підприємством, зобов'язана подати до адміністрації підприємства такі документи:

- паспорт громадянина України або документ, що посвідчує особу;
- реєстраційний номер облікової картки платника податків;
- трудову книжку (якщо має і бажає її надати) або відомості про трудову діяльність з Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;
- військово-обліковий документ (щодо осіб, які звільнені із Збройних Сил України та військовозобов'язаних працівників, в тому числі жінок, які мають споріднену з військовими спеціальностями професію та посаду; призовники – посвідчення про приписку до призовної дільниці);
- документи про освіту;
- документи про підвищення кваліфікації (якщо це передбачено кваліфікаційними вимогами посадової (робочої) інструкції);
- документ про володіння державною мовою (для медичних працівників та посадових осіб);
- документи, що підтверджують право на пільги;
- особи, які вперше шукають роботу і не мають трудової книжки, повинні пред'явити паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку;
- документ про проходження медичного огляду (особи з інвалідністю – довідку до акта огляду МСЕК та індивідуальну програму реабілітації);
- документ про вакцинацію від коронавірусної хвороби;
- до початку роботи працівник має надати фотокартку для оформлення особової картки за типовою формою П-2.

Прийняття на роботу без пред'явлення зазначених документів не допускається.

2.3. Прийняття на роботу оформлюють наказом директора підприємства, з яким працівника ознайомлюють під розпис.

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

2.5. Працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору, оформленого наказом директора та повідомлення центрального органу виконавчої влади з питань забезпечення формування та реалізації державної політики з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування про прийняття працівника на роботу в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

2.6. При прийнятті на роботу працівника:

- ознайомлюють з цими Правилами та Колективним договором;
- ознайомлюють з посадовою (робочою) інструкцією – із роз'ясненням прав і обов'язків;
- ознайомлюють із дорученою роботою, умовами її виконання та розміром оплати праці;
- інструктують з питань охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, вимог протипожежної охорони.

2.7. Всім працівникам, які працюють на підприємстві понад п'ять днів, вноситься запис до трудової книжки у порядку, встановленому законодавством України.

2.8. Працівник повинен виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

2.9. Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених законодавством України.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це директора 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 директором законодавства про працю, Колективного чи трудового договору, працівник має право розірвати трудовий договір у визначений ним строк.

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

2.10. Припинення трудового договору оформлюється наказом директора, який зобов'язаний у день звільнення видати працівникові копію наказу про звільнення, належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок.

День звільнення працівника вважається останнім днем роботи.

3. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

Працівник зобов'язаний:

3.1. Працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати накази, розпорядження та доручення керівництва, додержуватись трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитись до майна підприємства.

3.2. Вчасно приходити на роботу, перебувати на робочому місці протягом робочого часу, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватись від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки.

3.3. 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.

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

3.5. Повідомляти інспектора з кадрів протягом трьох робочих днів про зміну сімейного стану, місця проживання (перебування), про здобуття освіти з наданням копій відповідних документів.

3.6. Дотримуватись порядку та чистоти на своєму робочому місці та інших структурних підрозділах, а також на території підприємства, зачиняти вікна та двері кабінету, вимикати світло та електроприлади до того, як залишити робоче місце в кінці робочого дня, передавати своє робоче місце, обладнання, пристосування у належному стані.

3.7. Дбайливо ставитися до майна підприємства, раціонально витрачати електроенергію, матеріали та інші матеріальні ресурси, вживати заходів щодо запобігання шкоді, яка може бути заподіяна підприємству.

3.8. Відшкодовувати шкоду, заподіяну майну роботодавця винними діями під час виконання трудових обов'язків, у розмірі та в порядку, встановленому законодавством України..

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

3.10. 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 підприємства, дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з колегами та відвідувачами.

3.11. Працівники, які працюють з пацієнтами, представляють підприємство та повинні мати охайний вигляд та дотримуватись спеціального медичного одягу. Базові предмети медичного огляду – халат медичний або костюм медичний, медична шапочка переважно білого кольору, взуття на невисоких підборах. Вимоги до візажу: стриманий макіяж, елегантний манікюр, акуратна зачіска, помірна кількість парфумів і ювелірних прикрас.

3.12. Суворо дотримуватися вимоги щодо заборони паління тютюнових виробів на робочих місцях, сходах, туалетах, інших приміщеннях підприємства; не розпивати спиртних напоїв.

3.13. Дисципліна праці полягає в дотриманні кожним працівником вимог законодавства України про працю, безумовному, точному і своєчасному виконанні нормативних актів та службових обов'язків, а також наказів і розпоряджень директора підприємства та керівників структурних підрозділів.

3.14. Дотримуватись професійних обов'язків медичних працівників, зокрема щодо вимог професійної етики і деонтології, сервісу в наданні медичних послуг, збереження лікарської таємниці, надання першої невідкладної медичної допомоги громадянам у разі нещасного випадку та інших екстремальних ситуаціях, пропаганда, у тому числі власним прикладом, здорового способу життя; надання консультативної допомоги своїм колегам, та інших обов'язків, передбачених законодавством.

3.15. Знати і виконувати інструкції користування машинами, механізмами, устаткуванням та іншим обладнанням, користуватись засобами колективного та індивідуального захисту.

3.16. Додержуватись зобов'язань з охорони праці, передбачених Колективним договором та цими Правилами, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та пожежної безпеки.

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

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

3.19. Систематично підвищувати рівень професійних знань та майстерності.

3.20. Дотримуватись вимог посадової інструкції.

4. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИЦТВА

Директор підприємства зобов'язаний:

4.1. Правильно організовувати працю працівників, щоб кожен працював за своєю спеціальністю і кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце, своєчасно до початку роботи, що доручається, був ознайомлений із встановленим завданням і забезпечений роботою протягом усього робочого дня (зміни); забезпечити здорові і безпечні умови праці, справний стан інструментів та іншого обладнання, а також нормативними запасами сировини, ліків, засобів медичного призначення, матеріалами, необхідними для безперебійної і ритмічної роботи.

4.2. 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, організовувати вивчення і впровадження передових прийомів і методів праці, удосконалювати організацію і обслуговування робочих місць і переглядати застарілі норми праці (часу обслуговування).

4.3. Всіляко розвивати форми організації і стимулювання праці, здійснювати заходи щодо підвищення ефективності праці колективу, організовувати вивчення, поширення і впровадження передових прийомів та методів праці.

4.4. Своєчасно доводити до виробничих підрозділів планові завдання, забезпечувати їх виконання з найменшими затратами трудових, матеріальних і фінансових ресурсів, вживати заходи, спрямовані на більш повне виявлення і використання внутрішніх резервів, забезпечення наукового обґрунтованого нормування витрат сировини і матеріалів, енергії та палива, раціонального та економного їх використання, підвищувати рентабельність виробництва, а також поліпшувати інші показники роботи.

4.5. Постійно удосконалювати організацію оплати праці залежно від кінцевих результатів роботи, підвищувати якість нормування праці; забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників у результатах їх особистої праці та загальних підсумках роботи, економного і раціонального витрачання фонду оплати праці та інших фондів; не допускати порушень у застосуванні діючих умов оплати і нормування праці.

4.6. Забезпечувати трудову і виробничу дисципліну, постійно здійснюючи організаторську, економічну і виховну роботу, спрямовану на її зміцнення, усунення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільних трудових колективів; застосовувати дисциплінарні стягнення до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку трудових колективів.

4.7. Неухильно дотримуватись законодавства про працю та охорону праці; поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне обладнання всіх робочих місць і створювати на них умови роботи, що відповідають правилам з охорони праці (правилам з техніки безпеки, санітарним нормам і правилам та ін.).

4.8. Вживати необхідних заходів щодо профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників, своєчасно надавати пільги і компенсації у зв'язку зі шкідливими умовами праці у випадках, передбачених законодавством (скорочений робочий день, додаткові відпустки, лікувально-профілактичне харчування та ін.), забезпечувати працівників відповідно до діючих норм і положень спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту, організовувати належний догляд за їх використанням при достатньому фінансуванні.

4.9. Постійно контролювати рівень знань та дотримання працівниками вимог з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

4.10. Розвивати професійні змагання, створюючи умови трудовому колективу для всілякого підвищення продуктивності і ефективності суспільного виробництва, поліпшення якості робіт та зниження їх собівартості, раціонального використання робочого часу, сировини, матеріалів, енергії, інших ресурсів, виконання умов договорів і замовлень,

успішного виконання зобов'язань, своєчасного підведення підсумків, підвищення ролі морального та матеріального стимулювання високо продуктивної праці, вирішення питань про заохочення передових колективів і працівників; забезпечувати поширення передового досвіду та цінних ініціатив працівників цього та інших трудових колективів.

4.11. Своєчасно розглядати і впроваджувати винаходи та раціоналізаторські пропозиції, підтримувати і заохочувати новаторів виробництва, сприяти масовій технічній творчості.

4.12. Забезпечувати систематичне підвищення професійної (виробничої) кваліфікації працівників та рівня їх економічних і правових знань, створювати необхідні умови для поєднання роботи із навчанням на виробництві та в учбових закладах.

4.13. 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 ініціативу та активність працюючих, забезпечувати їх участь в управлінні, своєчасно розглядати критичні зауваження та повідомляти колективу про вжиті заходи.

4.14. Уважно ставитись до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту.

Директор здійснює свої обов'язки у відповідних випадках спільно або за погодженням із профспілковим органом підприємства, а також з урахуванням повноважень трудового колективу.

5. РЕЖИМ РОБОТИ, РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

5.1. На період воєнного стану або надзвичайного стану режим роботи та тривалість роботи підприємства регулюються Законами України та нормативно-правовими актами, які діють на підприємстві у цей час.

5.2. Графік роботи підприємства на період дії воєнного стану встановлюється з урахуванням обставин, пов'язаних із воєнними діями на території міста Харкова та Харківської області.

5.3. Нормальна тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень.

5.4. Підприємство працює по шестиденному робочому тижню з одним вихідним днем (неділя).

5.5. П'ятиденний робочий тиждень з повним відпрацюванням встановлених місячних норм годин встановлюється адміністративно-управлінському персоналу (крім медичного персоналу), а також може встановлюватись іншим категоріям працівників на підставі наказів директора, виданих за заявами працівників.

5.6. За угодою між працівником і керівником може встановлюватись як при прийнятті на роботу, так і згодом неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Допускається також поєднання неповного робочого дня з неповним робочим тижнем. Оплата праці в цих випадках провадиться пропорційно відпрацьованому часу.

5.7. Режим робочого часу працівників підприємства:

Підрозділи та посади	Тривалість робочого тижня (дні/години)	Початок роботи*	Перерва	Кінець роботи
Адміністративно-управлінський персонал				
Директор	5/40	08.00	12.00-12.30	16.30
Медичний директор, головна медична сестра	6/40	08.00	12.00-12.30 (субота без перерви)	15.30 (субота 13.00)
Заступник директора з економічних питань, заступник директора з технічних питань, головний	5/40	08.00	12.00-12.30	16.30

бухгалтер, інспектор з кадрів, фахівець з питань цивільного захисту, адміністратор системи, юрисконсульт, інженер з охорони праці, економіст з праці, економіст з фінансової роботи, бухгалтер				
Статистик медичний	6/38,5			
	I зміна	08.00	-	14.30 (субота 14.00)
	II зміна	11.30	-	18.00
		11.00 (субота)	-	17.00 (субота)
Центр первинної медичної допомоги				
Завідувач ЦПМД, лікар-педіатр, завідувач амбулаторії, сестра медична старша, сестра медична (брат медичний)	6/38,5			
	I зміна	08.00	-	14.30 (субота 14.00)
	II зміна	11.30	-	18.00
		11.00 (субота)	-	17.00 (субота)
Молодша медична сестра (молодший медичний брат), (санітарка-прибиральниця, санітар-прибиральник)	6/40			
	I зміна	07.00	11.00-11.30 (субота без перерви)	14.30 (субота 12.00)
	II зміна	10.30	14.30-15.00	18.00
		12.00 (субота)	-	17.00 (субота)
Консультативно-діагностичний центр				
Лікарі-спеціалісти (лікар-гінеколог дитячого та підліткового віку, лікар-гастроентеролог дитячий, лікар-кардіоревматолог дитячий, лікар-невролог дитячий, лікар-отоларинголог дитячий, лікар-офтальмолог дитячий, лікар-хірург дитячий, лікар-ортопед-травматолог дитячий, лікар-педіатр денного стаціонару)	6/38,5			
	I зміна	08.00	-	14.30 (субота 14.00)
	II зміна (понеділок-п'ятниця)	11.30	-	18.00
Лікарі-спеціалісти (лікар з ультразвукової діагностики, лікар з функціональної діагностики, лікар-рефлексотерапевт, лікар-ендоскопіст)	6/33			
	I зміна	08.00	-	13.30
	II зміна	12.00	-	17.30
Сестра медична (брат медичний)	6/38,5			
	I зміна	08.00	-	14.30 (субота 14.00)
	II зміна (понеділок-п'ятниця)	11.30	-	18.00
Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-прибиральниця, санітар-прибиральник)	6/40			
	I зміна	07.00	11.00-11.30 (субота без перерви)	14.30 (субота 12.00)
	II зміна	10.30	14.30-15.00	18.00

			(субота без перерви)	(субота 17.00)
		12.00 (субота)	-	17.00 (субота)
Стоматологічне відділення				
Лікар-стоматолог дитячий	6/33			
	I зміна	08.00	-	13.30
	II зміна	12.30	-	18.00
		11.30 (субота)	-	17.00 (субота)
Лікар-стоматолог-хірург	6/33			
	I зміна	08.00	-	13.30
	II зміна	12.30	-	18.00
		11.30 (субота)	-	17.00 (субота)
Сестра медична (брат медичний) зі стоматології	6/38,5			
	I зміна	08.00	-	14.30 (субота 14.00)
	II зміна	11.30	-	18.00
		11.00 (субота)	-	17.00 (субота)
Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-прибиральниця, санітар-прибиральник)	6/40			
	I зміна	07.00	11.00-11.30 (субота без перерви)	14.30 (субота 12.00)
	II зміна	10.30	14.30-15.00	18.00
		12.00 (субота)	-	17.00 (субота)
Фізіотерапевтичний кабінет				
Сестра медична (брат медичний) з фізіотерапії	6/36			
	I зміна	08.00	-	14.00
	II зміна	12.00	-	18.00
		11.00 (субота)	-	17.00 (субота)
Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-прибиральниця, санітар-прибиральник)	6/40			
	I зміна	07.00	11.00-11.30 (субота без перерви)	14.30 (субота 12.00)
	II зміна	10.30	14.30-15.00	18.00
		12.00 (субота)	-	17.00 (субота)
Клініко-діагностична лабораторія				
Клінічний відділ				
Цитоморфолог	6/38,5	08.00	-	14.30 (субота 14.00)
Фельдшер-лаборант	6/38,5	08.00	-	14.30 (субота 14.00)
Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-прибиральниця, санітар-прибиральник) клінічного відділу	6/40	07.00	11.00-11.30 (субота без перерви)	14.30 (субота 12.00)

Бактеріологічний відділ				
Лікар-бактеріолог	6/36	08.00	-	14.00
Лаборант бактеріологічного відділу	6/36	08.00	-	14.00
Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-прибиральниця, санітар-прибиральник) бактеріологічного відділу	6/36	07.00	-	13.00
Рентгенологічний кабінет				
Лікар-рентгенолог	6/30	08.00	-	13.00
Рентгенолаборант	6/30	08.00	-	13.00
Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-прибиральниця, санітар-прибиральник)	6/30	07.00	-	12.00
Інфекційний кабінет				
Лікар-інфекціоніст дитячий	6/36			
	I зміна	08.00	-	14.00
	II зміна	12.00	-	18.00
		11.00 (субота)	-	17.00 (субота)
Сестра медична (брат медичний)	6/36			
	I зміна	08.00	-	14.00
	II зміна	12.00	-	18.00
		11.00 (субота)	-	17.00 (субота)
Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-прибиральниця, санітар-прибиральник)	6/40			
	I зміна	07.00	11.00-11.30 (субота без перерви)	14.30 (субота 12.00)
	II зміна	10.30	14.30-15.00	18.00
		12.00 (субота)	-	17.00 (субота)
Ресстратура				
Ресстратор медичний	6/38,5			
	I зміна	08.00	-	14.30 (субота 14.00)
	II зміна	11.30	-	18.00
		11.00 (субота)	-	17.00 (субота)
Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-прибиральниця, санітар-прибиральник)	6/40			
	I зміна	07.00	11.00-11.30 (субота без перерви)	14.30 (субота 12.00)
	II зміна	10.30	14.30-15.00	18.00
		12.00 (субота)	-	17.00 (субота)
Педагогічний персонал				
Логопед	6/18	09.00	-	12.00

Персонал з вищою немедичною освітою				
Психолог	6/40			
	I зміна	08.00	12.00-12.30 (субота без перерви)	15.30 (субота 13.00)
	II зміна	10.30	14.30-15.00	18.00
		12.00 (субота)	-	17.00 (субота)
Господарсько-обслуговуючий персонал				
Секретар	6/40	08.00	12.00-12.30 (субота без перерви)	15.30 (субота 13.00)
Водій автотранспортних засобів	5/40	08.30	12.30-13.00	17.00
Гардеробник, ліфтер, електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	6/40	08.00	12.00-12.30 (субота без перерви)	15.30 (субота 13.00)
Прибиральник службових приміщень, монтажник санітарно-технічних систем та устаткування	6/40			
	I зміна	07.00	11.00-11.30 (субота без перерви)	14.30 (субота 12.00)
	II зміна	12.00	16.00-16.30	19.30
Прибиральник службових приміщень, монтажник санітарно-технічних систем та устаткування, прибиральник території	6/40 (змінний графік)	08.00	-	20.00
Сторож	6/40 (змінний графік)	20.00	-	08.00

*Для працівників, працюючих змінами, під часом початку роботи у даному розділі розуміється час початку однієї (чи більше) з декількох змін. Тривалість всіх змін, їх початок та закінчення визначаються графіками змінності (ст. 57 КЗпП України).

Сторожу, монтажнику санітарно-технічних систем і устаткування, прибиральнику територій, прибиральнику службових приміщень (окремим працівникам) встановлено робочу зміну 12 годин. Тривалість нічної роботи дорівнює денній і становить 12 годин у зміну. Таким працівникам надана можливість приймання їжі протягом робочого часу (ст. 66 КЗпП України).

У відповідних випадках (наприклад, ЦПМД, фізіотерапевтичний кабінет, бактеріологічний відділ клініко-діагностичної лабораторії, кабінет інфекційних захворювань, рентгенологічний кабінет, стоматологічне відділення, кабінети лікарів-спеціалістів тощо) тривалість щоденної роботи, в тому числі час початку і закінчення щоденної роботи, визначається графіками змінності, що затверджується адміністрацією за погодженням із профспілками з дотриманням встановленої тривалості робочого часу за обліковий період.

Відповідно до ст. 61 Кодексу законів про працю України в закладах охорони здоров'я на роботах, пов'язаних із наданням медичної допомоги населенню застосовується щомісячний облік робочого часу.

Сумарним обліком робочого часу для сторожа, монтажника санітарно-технічних систем і устаткування, прибиральника території, прибиральника службових приміщень (який працює по 12 годин у зміну) вважається рік.

5.8. Облік робочого часу працівників здійснює керівник структурного підрозділу підприємства шляхом ведення табелю обліку робочого часу.

Порядок обліку робочого часу поза межами підприємства (наприклад: надання лікарями допомоги вдома) встановлюється адміністрацією.

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

5.9. Працівника, що з'явився на роботу у нетверезому стані, адміністрація не допускає до роботи у цей робочий день (зміну) та складає відповідний акт.

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

Перелік таких робіт, порядок і місце харчування встановлюється адміністрацією за погодженням із профспілковим комітетом підприємства.

Для медичних працівників лікувально-профілактичних та інших закладів охорони здоров'я, що мають 6,5-годинний або меншої тривалості робочий день, надання обідньої перерви не обов'язкове.

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

5.12. Забороняється в робочий час:

- відволікати працівників від їхньої безпосередньої роботи, викликати або знімати їх з роботи для виконання громадських обов'язків і проведення різного роду заходів, що не пов'язані з виробничою діяльністю (всілякі зльоти, семінари, спортивні змагання, конкурси, участь у художній самодіяльності, туристичні поїздки);
- скликати збори, засідання і всякого роду наради з питань, що не пов'язані з виробничим процесом.

5.13. Графік надання щорічних відпусток затверджується директором за погодженням із профспілковим органом, виходячи з необхідності забезпечення нормальної роботи підприємства і сприятливих умов для відпочинку працівників. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників.

6. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ У РОБОТІ

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

- оголошення подяки;
- видача премії;
- нагородження цінним подарунком;
- нагородження почесною грамотою.

6.2. Заохочення застосовуються адміністрацією разом або за погодженням з профспілковим органом підприємства.

6.3. Заохочення оголошуються наказом в урочистій обстановці і заносяться до трудових книжок працівників.

6.4. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги та пільги в галузі соціально - культурного та житлово-побутового обслуговування. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

6.5. За особливі трудові заслуги подання на працівників направляються у вищі органи для заохочення, до нагородження орденами, медалями, почесними грамотами, нагрудними значками і до присвоєння почесних звань і звання кращого працівника за даною професією.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

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 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. Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому надано право прийняття на роботу (обрання, затвердження і призначення на посаду) даного працівника.

Адміністрація має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

7.4. 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.

7.5. До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація повинна зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

При обранні виду стягнення адміністрація повинна враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

7.6. Стягнення оголошується у наказі із зазначенням мотивів його застосування і повідомляється працівникові під розписку у триденний термін.

Наказ про застосування дисциплінарного стягнення у необхідних випадках доводиться до відома працівників підприємства.

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

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

Директор

_____ Вікторія ДРУЖИНІНА

« _____ » _____ 20 ____ р.

Голова профспілкового комітету

_____ Ольга КОВАЛЬОВА

« _____ » _____ 20 ____ р.



ПРОФЕСІЙНА СПІЛКА ПРАЦІВНИКІВ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКА ОБЛАСНА ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОФСПІЛКИ
ПРАЦІВНИКІВ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
НОВОБАВАРСЬКА РАЙОННА ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОФСПІЛКИ
ПРАЦІВНИКІВ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ

ПЕРВИННА ПРОФСПІЛКОВА ОРГАНІЗАЦІЯ
КНП «Міська дитяча поліклініка №2» ХМР

Україна, 61064, Харківська область, м. Харків, пр. Малої Любові, будинок 2-Б,
Код ЄДРПОУ 43953806, к. тел +38 (066) -985-99-20

ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ

ПРОТОКОЛ

24 березня 2025 року

м. Харків

№

4

Засідання профспілкового комітету

Присутні члени профспілкового комітету

1. Ковальова Ольга Володимирівна, голова ПК
2. Семеряк Олена Владиславівна,
3. Білуха Олена Олександрівна
4. Дараган Надія Олександрівна
5. Шумейко Тетяна Федорівна

Порядок денний:

1. Погодження правил внутрішнього трудового розпорядку

СЛУХАЛИ : 1. Про необхідність прийняття змін в правилах внутрішнього трудового розпорядку комунального некомерційного підприємства “ Міська дитяча поліклініка №2” Харківської міської ради.

ВИСТУПИЛИ: Член профкому Шумейко Т.Ф. та запропонувала інформацію прийняти до відома та затвердити “Правила внутрішнього трудового розпорядку комунального некомерційного підприємства “ Міська дитяча поліклініка №2” Харківської міської ради.

Виступила член профкому Білуха О.О.: у зв'язку з воєнним станом в країні виникла необхідність перегляду змісту правил внутрішнього трудового розпорядку. Данні правила були обговорені в трудовому колективі і прийняті зміни.

ПОСТАНОВИЛИ: Погодити прийняті зміни до “Правил внутрішнього трудового розпорядку комунального некомерційного підприємства “ Міська дитяча поліклініка №2” Харківської міської ради.

Голосували : За- 5 осіб, проти-немає, утримались-немає.

Голова ГПО



Ольга Ковальова

ПРОТОКОЛ № 1

загальних зборів трудового колективу комунального некомерційного підприємства «Міська дитяча поліклініка № 2» Харківської міської ради

«25» березня 2025р.

м. Харків

Спискова чисельність працівників – 132 особи.

Присутні на зборах – 78 осіб.

Президія зборів у складі:

Голова зборів – директор Дружиніна В.Я.

Секретар зборів – юрисконсульт Конєва І.І.

Порядок денний: Розгляд і затвердження Правил внутрішнього трудового розпорядку комунального некомерційного підприємства «Міська дитяча поліклініка № 2» Харківської міської ради.

Слухали: директора Дружиніну В.Я., яка запропонувала текст Правил внутрішнього трудового розпорядку комунального некомерційного підприємства «Міська дитяча поліклініка № 2» Харківської міської ради (далі – Правила), опрацьований відповідно до чинного законодавства про працю, запропонувала прийняти ці Правила рішенням зборів і неухильно їх виконувати.

Виступили: медичний директор Білуха О.О. – від імені представника трудового колективу, яка відмітила, що Правила розроблені відповідно до чинного законодавства про працю і Типових правил внутрішнього трудового розпорядку; викладені обов'язки адміністрації по відношенню до працівників; обов'язки працівників підприємства; дотримані норми законодавства про захист законних інтересів працівників.

Запропонувала прийняти текст Правил у поданій редакції.

Голосували:

«За» – 78 осіб.

«Проти» – немає.

«Утрималися» – немає.

Прийнято одностайно.

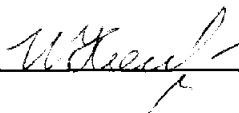
Вирішили: Прийняти текст Правил внутрішнього трудового розпорядку комунального некомерційного підприємства «Міська дитяча поліклініка № 2» Харківської міської ради в редакції від 25 березня 2025 року і визнати їх нормами, обов'язковими для виконання всіма працівниками підприємства.

Голова зборів



Вікторія ДРУЖИНІНА

Секретар зборів



Ірина КОНЄВА