

ТОВ Медичний Центр «Офтальмологічна клініка професора Сергієнка»

ЗАТВЕРДЖЕНО
Протокол загальних зборів трудового колективу
Товариство з обмеженою відповідальністю
Медичний Центр «Офтальмологічна клініка
професора Сергієнка»

«04» 04 2020р.

м. Вінниця

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ ТОВ Медичний Центр «Офтальмологічна клініка професора Сергієнка»

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 він 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, з підляганням правилам внутрішнього трудового розпорядку (далі — ПВТР), а Роботодавець — виплачувати Працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін.

1.2. Трудова дисципліна забезпечується створенням Роботодавцем необхідних організаційних та економічних умов для високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохоченням за сумлінну працю. Щодо окремих несумлінних працівників застосовуються в необхідних випадках заходи дисциплінарного і громадського впливу.

1.3. Трудовий розпорядок в закладах, установах, організаціях та на підприємствах системи охорони здоров'я визначається ПВТР, які мають на меті сприяти вихованню працівників (лікарів, провізорів, інженерно-технічних працівників, середнього і молодшого медичного і фармацевтичного персоналу та інших працівників і службовців), зміцненню трудової дисципліни, організації праці на науковій основі, раціональному використанню робочого часу, високій якості роботи, забезпеченню охорони здоров'я населення, в тому числі при наданні населенню медико-санітарної допомоги.

1.4. ПВТР затверджуються директором підприємства відповідно до законодавства про працю та з урахуванням умов роботи закладу і є обов'язковими для виконання.

1.5. Питання, пов'язані із застосуванням ПВТР, вирішуються Роботодавцем в межах наданих йому прав, а у випадках, передбачених законодавством і ПВТР, спільно або за погодженням з трудовим колективом відповідно до його повноважень.

2. Порядок прийняття та звільнення працівників

2.1. Працівник 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. При прийнятті на роботу Працівник повинен подати:

- заяву про прийняття на роботу
- паспорт
- трудову книжку, оформлену в установленому порядку
- свідоцтво про обов'язкове державне соціальне страхування
- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду
- 2 фотокартки розміром 3 x 4 см.
- санітарну книжку (для медичного персоналу)

При прийнятті на роботу, яка вимагає спеціальних знань, Працівник подає такі документи:

- диплом про здобуту освіти
- сертифікат про отримання спеціалізації
- документи про проходження атестації та присвоєння кваліфікації (при необхідності)

Відповідно до Основ законодавства України про охорону здоров'я медичною і фармацевтичною 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 Роботодавець.

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

При укладенні трудового договору може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається, строком до трьох місяців. Якщо працівник в період випробування був відсутній на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або з інших поважних причин, строк випробування може бути продовжено на відповідну кількість днів, протягом яких він був відсутній.

Коли строк випробування закінчився, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що витримав випробування, і наступне розірвання трудового договору допускається лише на загальних підставах.

2.3. Прийняття на роботу оформлюється наказом директора, що оголошується Працівнику під підпис. У наказі має бути зазначено найменування роботи (посади) відповідно до Національного класифікатора України ДК «Класифікатор професій» та штатного розпису, умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

Трудові відносини настають з моменту допущення Працівника до роботи Роботодавцем або з його відома іншою посадовою особою вважається укладенням трудового договору незалежно від того, чи було прийняття на роботу оформлено належним чином.

2.4. До початку роботи за укладеним трудовим договором Роботодавець зобов'язаний:

- роз'яснити Працівникові його права і обов'язки та проінформувати під підпис про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства;

- ознайомити Працівника з цими ПВТР;
- визначити Працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- провести інструктаж Працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

Тимчасове переведення працівника на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, допускається лише за його згодою відповідно до вимог ст.33 КЗпП України.

2.5. На всіх працівників, які працюють у Центрі понад п'ять днів, у тому числі осіб, які є співвласниками (власниками) підприємства, ведуться трудові книжки. Працівникам, що стають до роботи вперше, трудова книжка оформлюється в установленому законодавством порядку не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

На осіб, які працюють за сумісництвом, трудові книжки ведуться тільки за місцем основної роботи.

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

2.7. Припинення трудових відношень може мати місце тільки на підставах, передбачених законодавством.

Працівник має право звільнитися, попередивши про це Роботодавця письмово за два тижні. У разі, коли заява Працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу з поважних причин, звільнення може відбутися у строк, на який вказує Працівник. У разі, коли така заява зумовлена невиконанням Роботодавцем законодавства про працю, умов трудового договору, Працівник має право розірвати трудові відносини у визначений ним строк.

Припинення трудових відносин оформлюється наказом директора. Адміністрація підприємства зобов'язана у день звільнення видати Працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок. У разі звільнення Працівника з ініціативи Роботодавця останній зобов'язаний також у день звільнення видати Працівникові копію наказу про звільнення з роботи. В інших випадках звільнення копія наказу видається на вимогу Працівника. День звільнення вважається останнім днем роботи.

Записи про причини звільнення в трудовій книжці необхідно робити відповідно до формулювання чинного законодавства і посилання на відповідну статтю та пункт КзпПУ.

Якщо Працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня, після звільнення.

3. Основні обов'язки Працівника

3.1. Працівник зобов'язаний:

- працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження Роботодавця, додержуватись трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитись до майна Роботодавця;

- вчасно приходити на роботу, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватись від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;
- бережливо ставитися до майна Підприємства і вживати заходів до запобігання шкоди;
- дотримуватись порядку та чистоти на своєму робочому місці, у кабінеті, а також у приміщенні і на території Центру;
- після закінчення зміни передавати своє робоче місце, інструменти і обладнання у належному стані;
- дотримуватись професійних обов'язків медичних працівників, зокрема щодо вимог професійної етики і деонтології, збереження лікарської таємниці, надання першої невідкладної медичної допомоги особам у разі нещасного випадку та інших екстремальних ситуацій, пропагування, у тому числі власним прикладом, здорового способу життя, надання консультативної допомоги своїм колегам;
- знати і виконувати інструкції з користування інструментами, обладнанням, офісною технікою; користуватись засобами колективного та індивідуального захисту;
- дотримуватись інструкції про порядок оформлення, зберігання та видачі медичної документації та інформації та інших інструкцій і правил, які діють на підприємстві;
- додержуватись правил охорони праці;
- проходити в установленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;
- своєчасно проходити атестацію на визначення знань та практичних навиків для присвоєння (підтвердження) спеціалізації (для медичного персоналу);
- співпрацювати з Роботодавцем у справі організації безпечних та нешкідливих умов праці, особисто вживати посильних заходів щодо усунення будь-якої ситуації, яка створює загрозу його життю чи здоров'ю, життю чи здоров'ю людей, які його оточують, і докільлю, повідомляти про небезпеку безпосереднього керівника або іншу посадову особу;
- систематично підвищувати рівень своїх професійних знань та майстерності;
- не розголошувати стороннім особам інформацію, що стосується діяльності фірми і становить комерційну таємницю чи є конфіденційними відомостями та інформацію про пацієнтів, що є медичною таємницею;
- уважно ставитись до колег по роботі, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату у колективі

3.2. Коло обов'язків (робіт), які виконує Працівник за своєю спеціальністю, і кваліфікацією або посадою, визначається професійними обов'язками медичних і працівників, наведеними у Випуску 78 «Охорона праці» Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників, а також посадовими інструкціями, технічними правилами та іншими документами, затвердженими в установленому порядку.

3.3. Працівники несуть матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну розкраданням, нестачею, умисним знищенням або псуванням матеріальних цінностей, а також їх знищенням або псуванням через недбалість.

4. Основні обов'язки Роботодавця

4.1. Роботодавець зобов'язаний:

- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- забезпечити робоче місце відповідними матеріальними та енергетичними ресурсами, інструментом і приладдям, а працівника — спецодягом, спецвзуттям та засобами індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів;
- ознайомити працівника з його робочим завданням;
- організувати своєчасне проведення інструктажу працівника щодо вимог охорони праці, протипожежної безпеки та інших правил безпеки проведення робіт;
- вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;
- у зв'язку зі шкідливими умовами праці у випадках, передбачених законодавством, вчасно надавати пільги та компенсації (скорочений робочий день, додаткові відпустки, лікувально-профілактичне харчування та ін.);
- видавати заробітну плату двічі на місяць 5 та 19 числа ;
- забезпечувати своєчасний поточний та капітальний ремонт обладнання на робочих місцях;
- контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни;
- організувати облік робочого часу і табелювання працівників;
- надавати працівникам можливості та створювати умови для підвищення їх кваліфікації, освіти;
- дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудова питань на підприємстві;
- створювати умови для відпочинку працівників.

5. Права Працівника та Роботодавця

5.1. Працівник має право:

- на отримання заробітної плати залежно від посади;
- на просування по службі відповідно до чинного законодавства з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх службових обов'язків;
- на здорові, безпечні та належні умови праці;

- на соціальний і правовий захист відповідно до чинного законодавства;
- звертатися до керівництва з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та виробництва, щодо підвищення ефективності виробництва;
- захищати свої законні права й інтереси у порядку, передбаченому чинним законодавством

5.2. Роботодавець має право:

- вимагати від працівника дотримання положень Правил та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності;
- вживати відповідних заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.

6. Робочий час і час відпочинку

6.1. Відповідно до наказу Міністерства охорони здоров'я України «Про затвердження норм робочого часу для працівників закладів та установ охорони здоров'я» від 25 травня 2006 р. № 319 тривалість робочого тижня для керівників закладів охорони здоров'я, їх заступників, головних медичних сестер, головних бухгалтерів, їх заступників та працівників адміністративно-управлінського обслуговуючого персоналу становить 40 годин.

6.2. Відповідно до статті 51 Кодексу законів про працю України, постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Переліку виробництв, цехів, професій і посад зі шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня» (розділ «Охорона здоров'я, освіта та соціальна допомога») від 21 лютого 2001 р. № 163, наказу МОЗ України від 25 травня 2006 року № 319 норми робочого часу становлять для:

лікарів-офтальмолога лікувально – діагностичного відділення - 33 години на тиждень

середнього медичного персоналу лікувально – діагностичного відділення – 33 годин на тиждень

Апарат управління, відділення мікрохірургії ока загальної офтальмології, фінансово-господарський відділ, молодшого медичного персоналу – 40 годин на тиждень

6.3. Для головного лікаря, директора

початок роботи — 9:00 закінчення роботи — 17:30

перерва для харчування та відпочинку - 0,5 години

заступника директора, головного бухгалтера, головної медичної сестри, водія та інших працівників адміністративно-управлінського обслуговуючого персоналу встановлюється п'ятиденний робочий тиждень і такий розпорядок роботи:

початок роботи — 9:00 закінчення роботи — 17:30

перерва для харчування та відпочинку — 0,5 год.

6.4. 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 годин.

6.5. Працівникам надається перерва для відпочинку і харчування тривалістю не більш двох годин. Перерва не включається в робочий час. Для медичних працівників, які мають 6,5-годинний або меншої тривалості робочий день перерва для відпочинку та приймання їжі можлива на прохання працівників.

У разі неможливості надання перерви для харчування працівникові має бути надана можливість приймання їжі протягом робочого часу.

Працівник зобов'язаний відмітити свій прихід на роботу до початку роботи, а по закінченні робочого дня залишати своє робоче місце у порядку.

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

6.6. При прийнятті працівника на роботу за угодою сторін може встановлюватися неповний робочий час із визначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплатою пропорційно до відпрацьованого часу.

6.7. Для медичного персоналу, санітарки-прибиральниці та адміністратора-касира на підприємстві застосовується підсумований облік робочого часу.

Обліковим періодом є місяць.

Робота працівників при підсумованому обліку робочого часу регулюється графіками виходу на роботу, які розробляються головним лікарем та затверджуються директором Центру не пізніше, ніж за 14 днів до початку місяця.

Графіки роботи розробляються таким чином, щоб за обліковий період було дотримано нормальної тривалості робочого часу, передбаченої статтями 50 та 51 КЗпП.

Максимальна тривалість роботи протягом дня за підсумованим обліком робочого часу не може бути більшою ніж 12 годин. За наявності письмової згоди працівника допускається встановлення більшої тривалості щоденної роботи, якщо характер та умови праці передбачають періоди очікування ситуації, коли працівник повинен негайно стати до виконання роботи, і якщо в нього є можливість відпочивати протягом зміни.

При підсумованому обліку робочого часу тривалість щоденного (міжзмінного) відпочинку може бути скорочена, але не менш, як 12 годин на добу. Невикористані години щоденного (міжзмінного) відпочинку підсумовуються і можуть бути надані як додаткові вільні від роботи дні протягом облікового періоду.

Графіками роботи на обліковий період мають бути передбачені дні щотижневого відпочинку. Кількість вихідних днів за графіками роботи (змінності) не повинна бути меншою, ніж кількість

повних тижнів цього облікового періоду. Робота у визначені вихідні дні компенсується в порядку, передбаченому законодавством (стаття 72 КЗпП).

У виняткових випадках фактична тривалість щоденної роботи в окремі дні (зміни) може не збігатися з тривалістю зміни за графіком. Час переробітку понад встановлену графіком тривалість робочого часу (зміни) не визнається надурочним часом і компенсується скороченням часу роботи в інші дні або наданням додаткових днів відпочинку в цьому обліковому періоді. У такому випадку надурочним визначається час, відпрацьований понад норму робочих годин облікового періоду

Підсумований облік робочого часу кожного працівника здійснюється за табелем виходів на роботу та затвердженим графіком роботи за обліковий період. Норма робочого часу за обліковий період визначається шляхом множення тривалості робочого дня, встановленої законодавством, на кількість робочих днів, що припадають на обліковий період, за календарем п'ятиденного робочого тижня з рівною тривалістю кожного робочого дня, з урахуванням її скорочення напередодні святкових і неробочих днів. Загальна кількість надурочних годин за обліковий період визначається як різниця між фактично відпрацьованим часом і нормою годин за цей період. При підрахунку нормальної кількості робочих годин облікового періоду виключаються дні, які за графіком або розпорядком роботи припадають на час, упродовж якого працівник відповідно до законодавства був звільнений від виконання трудових обов'язків (відпустка, виконання державних або громадських обов'язків, тимчасова непрацездатність тощо).

При підсумованому обліку час роботи понад норму робочого часу облікового періоду є надурочним і компенсується у порядку, передбаченому законодавством (стаття 106 КЗпП).

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

6.8. За згодою сторін роботодавець може запроваджувати для працівників гнучкий режим робочого часу (далі — ГРРЧ) з визначенням початку, закінчення та загальної тривалості робочого дня. При цьому сторонами повинно забезпечуватися відпрацювання нормальної тривалості робочого часу за відповідний обліковий період (робочий день, тиждень, місяць тощо). ГРРЧ може запроваджуватися на прохання працівників або за ініціативою роботодавця за згодою працівників.

Про запровадження, термін, порядок та умови застосування ГРРЧ, або його дострокову відміну працівники повинні бути повідомлені на пізніше, ніж за два місяці.

Рішення про переведення працівників на ГРРЧ здійснюється за їх згодою і оформляється відповідним наказом (розпорядженням) директора із зазначенням у ньому конкретних параметрів ГРРЧ (термін, порядок, умови застосування).

Робочий день (зміна) в умовах ГРРЧ складається з:

фіксованого часу — часу, коли працівник обов'язково повинен бути на робочому місці і виконувати виробничі функції;

змінного часу — часу, коли працівник на власний розсуд може починати та закінчувати свій робочий день (зміну). Це, як правило, одна-дві години перед початком зміни та час після перерви на відпочинок та харчування;

часу перерви на відпочинок та харчування, який може становити від 30 хвилин до 2 годин на зміну і використовуватися працівником на власний розсуд, включаючи можливість бути відсутнім на робочому місці.

В умовах ГРРЧ тривалість робочого часу (зміни) не може перевищувати 10 годин, а час перебування працівника на підприємстві (робочому місці) з урахуванням часу на відпочинок і харчування — 12 годин на добу.

Відсутність працівника на робочому місці у фіксований час без поважних причин вважається порушенням трудової дисципліни. Працівники, які порушують трудову дисципліну або інші умови праці, передбачені ГРРЧ, можуть бути позбавлені права користуватися цим режимом.

Роботодавець може тимчасово, на термін до одного місяця, переводити працівників з ГРРЧ на загальностановлений на підприємстві режим роботи відповідно до статті 33 КЗпП України. Під час виконання роботи поза межами підприємства (службове відрядження тощо) працівник працює в режимі, загальностановленому для підприємства, на яке він відряджений.

6.9. Чергування працівників на підприємстві після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні провадиться тільки у виняткових випадках. Графік і тривалість чергування затверджуються роботодавцем за погодженням із представницьким органом. Залучення працівників до чергування провадиться за письмовим наказом (розпорядженням) директора Центру, в якому зазначаються умови та порядок роботи в дні чергування.

Не допускається залучення до чергування працівників більше одного разу на місяць, крім випадків, передбачених законодавством, а також чергування у вихідні, святкові та неробочі дні вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до трьох років, і працівників, молодших вісімнадцяти років. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатися до чергування у вихідні, святкові та неробочі дні без їх письмової згоди. Чергування у вихідні, святкові та неробочі дні компенсується наданням додаткового відпочинку тієї ж тривалості, що й чергування. Графіками чергування повинні передбачатися дні такого відпочинку.

Якщо працівникові належить чергувати після закінчення робочого дня, він приходить на роботу пізніше. Це положення розповсюджується на осіб як з нормованим, так і з ненормованим робочим днем. Тривалість чергування або роботи разом із чергуванням не може перевищувати нормальної тривалості робочого дня.

Працівник зобов'язаний відмітити свій прихід на роботу до початку роботи, а по закінченні робочого дня залишати своє робоче місце у порядку.

Залучення працівників до надурочних робіт дозволяється лише у випадках і в порядку, передбачених законодавством.

6.10. Графік роботи Центру з 8.00 до 21.00 без вихідних днів.

Вихідні (неробочі) дні можуть встановлюватись окремим наказом директора.

Святковими днями вважаються: 1 січня – Новий рік; 8 березня – Міжнародний жіночий день; 1 і 2 травня – День міжнародної солідарності трудящих; 9 травня – День Перемоги; 28 червня – День Конституції України; 24 серпня – День незалежності України; дні релігійних свят; 7 січня – Різдво Христове; один день (неділя) – Пасха (Великдень); один день (неділя) – Трійця.

6.11. 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 всіякого роду нараду з питань, що не пов'язані з виробничим процесом.

6.12. Усі працівники, які перебувають у трудових відносинах з підприємством, незалежно від форми власності, виду діяльності та галузевої належності, мають право на щорічну відпустку. Щорічна основна відпустка надається працівнику тривалістю 30 календарних днів. На час відпустки за працівником зберігається місце роботи і середня заробітна плата.

Черговість надання щорічних відпусток визначається графіками, які в термін до 15 січня затверджуються директором Центру. При складанні графіків ураховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використані дні щорічної та додаткової відпустки.

За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватись відпустка без збереження заробітної плати на термін, не більше 15 календарних днів на рік.

7. Відповідальність працівників за порушення Правил

7.1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової, технологічної та виробничої дисципліни, у тому числі за:

- невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених посадовими інструкціями 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 інструкцій, які діють у Центрі;
- вчинення за місцем роботи розкрадання (у т. ч. дрібного) майна власника.

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

- догана;
- звільнення.

Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця від дня виявлення, не враховуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

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

За кожне порушення трудової дисципліни дозволяється застосовувати тільки одне дисциплінарне стягнення.

При накладанні дисциплінарного стягнення необхідно враховувати ступінь важкості скоєного проступку, обставини, при яких порушено правила поведінки, попередню роботу та вчинки працівника.

Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі та доводиться до відома робітника під розписку. Із цим наказом ознайомлюються всі працівники лікарні.

Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівник не буде притягуватись до нового дисциплінарного стягнення, то його вважають таким, хто не має стягнення.

Адміністрація може видати наказ про зняття накладеного стягнення, не чекаючи кінця року, коли робітник не допустив нового порушення трудової дисципліни, при тому показав себе добросовісним.

Повне або часткове позбавлення премії, зменшення або скасування доплат, винагород та інших заохочувальних виплат може провадитися незалежно від дисциплінарного стягнення на умовах, визначених положенням про оплату праці та преміювання.

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

8. Заохочення за успіхи в роботі

8.1.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, ініціативу, тривалу і бездоганну роботу, значні трудові досягнення застосовуються такі заходи заохочення:

- оголошення подяки;
- видача премії;
- нагородження цінним подарунком;
- підвищення на посаді;
- нагородження грамотами, іншими відзнаками підприємства

Правила внутрішнього трудового розпорядку набирають юридичної чинності з моменту затвердження їх трудовим колективом на загальних зборах. Зміни в правила вносять аналогічним чином.

Правила внутрішнього розпорядку вивішують у відділеннях у доступному для загального ознайомлення місці.

Директор



В.В. Сергієнко