

3	Кардіоневрологічне відділення	Лікар-кардіолог палати інтенсивної терапії, сестра медична палатна, молодша медична сестра палатна.
---	-------------------------------	---

Додаток № 7

**ПЕРЕЛІК
ПРОФЕСІЙ, ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, ЯКИМ ЗДІЙСНЮЄТЬСЯ
ДОПЛАТА ЗА РОБОТУ В НІЧНИЙ ЧАС В РОЗМІРІ 50 % ГОДИННОЇ
ТАРИФНОЇ СТАВКИ (ПОСАДОВОГО ОКЛАДУ) ЗА КОЖНУ ГОДИНУ
РОБОТИ (З 22.00 ДО 6.00)**

№	Найменування структурного підрозділу	Найменування професії, посади
1	Хірургічне відділення №1	Лікар-хірург екстреної медичної допомоги, сестра медична операційна, молодша медична сестра операційна
2	Акушерсько-гінекологічне відділення	Лікар-акушер-гінеколог екстреної допомоги, лікар – неонатолог, акушерка, сестра медична палати новонароджених
3	Відділення анестезіології та інтенсивної терапії	Лікар – анестезіолог, сестра медична ПІТ, молодша медична сестра
4	Приймальне відділення (відділення медичної невідкладної допомоги)	Лікар приймального відділення, сестра медична, молодша медична сестра, фельдшер невідкладної медичної допомоги
5	Гараж	Водій невідкладної медичної допомоги

Додаток № 8

**ПЕРЕЛІК
ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, ЯКИМ УСТАНОВЛЮЄТЬСЯ
ДОПЛАТА 25% ЗА НЕНОРМОВАНИЙ
РОБОЧИЙ ДЕНЬ**

№	Найменування професій, посад	Структурний підрозділ	Відсотки
1.	Водій автомобіля ЗАЗ DAEWOO 13110	ГАРАЖ	25%
2.	Водій автомобіля LADA 212140	ГАРАЖ	25%

Дода

**ПЕРЕЛІК
РОБІТ НА ЯКИХ УСТАНОВЛЮЄТЬСЯ ДОПЛАТА В РОЗМІРІ
ВІДСОТКІВ ПОСАДОВОГО ОКЛАДУ У ЗВ'ЯЗКУ ЗІ ШКІДЛИВИМИ
ВАЖКИМИ УМОВАМИ ПРАЦІ**

№	Перелік робіт*	Структурний підрозділ	Відс
1	Кухар	Кухня	12%
2	Кухрабінник	Кухня	12%
3	Штукатур	Господарсько-обслуговувальний персонал	8%
4	Муляр	Господарсько-обслуговувальний персонал	8%
5	Електрогазозварник	Господарсько-обслуговувальний персонал	8%
6	Машиніст з прання	Пральня	10%

*Наводиться перелік робіт, які виконуються працівниками Закладу, згідно з переліком наведеним у додатку №6 наказу МОЗ України №308/519 від 05.10.2005 року, якщо такі штаті Закладу)

Додаток № 1

**ПЕРЕЛІК
ПРАЦІВНИКІВ, ЯКІ ВИКОРИСТОВУЮТЬ У РОБОТІ ДЕЗІНФІКУЮЧИХ
ЗАСОБИ, А ТАКОЖ ПРАЦІВНИКІВ, ЯКІ ЗАЙНЯТІ ПРИБИРАННЯМ
САНВУЗЛІВ**

(Зазначаються працівники всіх професій, які використовують у роботі дезінфікуючі засоби (а не тільки технічні працівники))

№	Посада, професія*	Структурний підрозділ	Відсотки
1	Молодша медична сестра	Стоматологічне поліклінічне відділення	10%
2	Прибиральниця службових приміщень	Господарсько-обслуговувальний персонал	10%
3	Дезінфектор	Господарсько-обслуговувальний персонал	10%
4	Молодші спеціалісти з медичною освітою, молодші медичні сестри усіх найменувань	Відділень і служб	10%

*В посадових інструкціях за відповідними посадами (професіями) повинно бути зазначено, що вони використовують в роботі дезінфікуючі засоби.

ПОЛОЖЕННЯ**про преміювання працівників**

1. Положення про преміювання вводиться з метою посилення мотивації праці та підвищення впливу матеріального стимулювання на якість і культуру медичного обслуговування, зростання продуктивності праці, якісного та вчасного виконання інших видів робіт, які забезпечують діяльність Підприємства.

2. Дія Положення поширюється на всіх працівників Підприємства.

3. Премія нараховується кожному працівнику в залежності від показників діяльності Підприємства (структурного підрозділу), особистого внеску в загальні результати роботи підрозділу, Підприємства і граничними розмірами в межах фонду оплати праці не обмежується. Працівники, які відпрацювали більше 6 місяців мають право на одержання премії.

4. Премія може виплачуватися за підсумками роботи за місяць, квартал, півріччя, за рік або до професійного свята - Дня медичного працівника, за наявності фонду оплати праці.

5. Преміювання може здійснюватися за наявності коштів до: державних; професійних свят; ювілейних дат працівників та при звільненні у зв'язку з виходом на пенсію працівників, які відпрацювали на Підприємстві 10 і більше років; ювілейних дат Підприємства та структурних підрозділів.

6. В окремих випадках працівникам може виплачуватися одноразова премія за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних дат та на честь святкових дат, а також за високі досягнення в праці та визначні заслуги у громадському житті. Так, грошове нагородження медичних працівників з Міністерства охорони здоров'я України та Департаменту охорони здоров'я Луганської області у вигляді премії виплачується у розмірі одного посадового окладу з підвищенням в межах фонду оплати праці.

7. Розмір премії визначається у відсотковому співвідношенні до посадового окладу за фактично відпрацьований час або у конкретному розмірі у вигляді фіксованої суми відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи та виплачується за рахунок економії фонду оплати праці.

8. Роботодавець спільно з профспілковим комітетом визначає розмір премії:

- своїм заступникам, керівникам структурних підрозділів (відділень, кабінетів, лабораторій тощо) Підприємства ;
- іншим медичним працівникам та спеціалістам (у виняткових випадках);
- працівникам фінансово-економічної та виробничо-господарської діяльності.

Керівники відділень, лабораторій, кабінетів та інших структурних підрозділів за погодженням з профгрупкою (за наявності) можуть визначати та подавати на затвердження Роботодавцю, яким працівникам може надаватися премія, а які працівники можуть бути позбавленні премії повністю або частково з визначених причин.

9. За наявності простроченої заборгованості з виплати заробітної плати преміювання працівників не здійснюється.

10. Для оцінки діяльності відділень, кабінетів, лабораторій та інших лікувально-діагностичних підрозділів Підприємство застосовуються такі показники, як критерії преміювання:

- відсутність обґрунтованих скарг на рівень якості лікування та культури обслуговування;
- виконання стандартів діагностики, обстеження та лікування;
- впровадження нових методів лікування;
- відсутність порушень у діяльності підрозділу за результатами перевірки виконання їх показників діяльності тощо.

Для структурних підрозділів, не зайнятих безпосередньо наданням медичної допомоги, показники для преміювання визначаються з огляду на конкретні функції та діяльність відповідних підрозділів (служб):

- у фінансово-економічних підрозділах:
 - ведення планово-фінансової і облікової діяльності відповідно до вимог чинного законодавства;
 - своєчасне і якісне подання статистико-фінансової звітності до органів державної влади.

у господарсько-виробничих:

- технічна справність та безперебійне функціонування мереж, устаткування, обладнання, машин, механізмів, автомобілів;
- економія, планове використання паливно-мастильних та інших витратних матеріалів тощо.

11. Працівники Підприємства можуть бути позбавлені премії частково або повністю у випадках:

- порушення медичної етики;
- несвоєчасного і неякісного виконання покладених на них виробничих завдань і функцій;
- систематичного запізнення на роботу;
- невиконання або неналежного виконання функціональних обов'язків; появи на робочому місці в нетверезому стані, в стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
- прогулу (в. т. ч. відсутності на робочому місці без поважних причин більше 3 годин;

- притягнення до дисциплінарної відповідальності за порушення трудової дисципліни, неналежного виконання посадових обов'язків, правил внутрішнього трудового розпорядку тощо;

- порушення правил охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки.

12. Підставою для нарахування премії є дані бухгалтерської та статистичної звітності та аналіз виконання показників діяльності.

13. У разі роботи працівника на умовах неповного робочого дня або неповного робочого тижня, премія нараховується пропорційна відпрацьованому часу на загальних підставах.

14. Працівникам, які звільняються з роботи в період, за який провадиться преміювання (місяць, квартал), премія не виплачується. Премія не виплачується працівникам, які знаходяться в декретній відпустці, в соціальній відпустці по догляду за дитиною до 3-х-6 років), військовослужбовцям.

15. Премія виплачується працівникам на підставі наказу по Підприємству погодженого з Профкомом.

16. Керівнику Підприємства премія виплачується за рішенням власника або уповноваженого ним органу на загальних підставах та, додатково, на умовах, передбачених контрактом (у разі його укладення).

17. Премія не нараховується зовнішнім та внутрішнім сумісникам.

Додаток № 12

ІНФОРМАЦІЯ ПРО СТАН ОХОРОНИ ПРАЦІ, ПРИЧИНИ АВАРІЙ, НЕЩАСНИХ ВИПАДКІВ І ПРОФЕСІЙНИХ ЗА 20 ____ РІК*

№	Показник	Кількість
1	2	3
1	Кількість працюючих, осіб	
1	Кількість закладів, установ, організацій охорони здоров'я	
2	Кількість працівників, які працюють у важких і шкідливих умовах праці, осіб	
	- з них:	
2.1	з правом на пільгове пенсійне забезпечення	
2.2	Кількість робочих місць, які підлягають атестації	
	- з них :	
2.3	- кількість атестованих робочих місць	
2.4	- кількість робочих місць, на яких атестація не проведена, або закінчився термін дії попередньої атестації	
2.5	Кількість працівників, які працюють на робочих місцях, атестація яких не проведена, або закінчився термін дії попередньої атестації	
3	Кількість розслідуваних комісією нещасних випадків (актів Н-5)	
	- з них :	
3.1	кількість нещасних випадків розслідуваних комісіями зі спеціального розслідування	

3.2	кількість нещасних випадків із смертельним наслідком розслідуваних комісіями зі спеціального розслідування	
4	Кількість нещасних випадків та профзахворювань, які повинні бути розслідуванні, але розслідування яких не проводилось	
5	Кількість розслідуваних комісією нещасних випадків та профзахворювань, які визнані не пов'язаними з виробництвом	
6	Кількість нещасних випадків не виробничого травматизму (актів НТ)	
7	Кількість нещасних випадків взятих на облік (актів Н-1)	
	з них :	
7.1	- нещасних випадків із смертельним наслідком	
8	Кількість випадків профзахворювання (актів П-4 та карт П-5)	
	з них:	
8.1	- хронічних професійних захворювань (актів П-4)	
8.2	- гострих професійних захворювань (карт П-5)	
9.1	Кількість нещасних випадків, що трапились з вини потерпілого	
9.2	Кількість нещасних випадків, з частковою виною потерпілого	
10	Кількість днів непрацездатності (по лікарняним листкам виданим за наслідками нещасного випадку, або профзахворювання)	
10	з них :	
10.1	- за наслідками нещасного випадку (акт Н-1)	
10.2	- за наслідками хронічних профзахворювань (акт П-4)	
10.3	- за наслідками гострих профзахворювань (карта П-5)	
11	Виплачено по лікарняним листкам виданим за наслідками взятих на облік нещасних випадків та профзахворювань, грн.	
12	Кількість нещасних випадків, що призвели до стійкої втрати працездатності	
12.1	з них : - до інвалідності	
13	Загальна кількість працівників, що отримують відшкодування внаслідок травмування на виробництві або профзахворювання	
14	Фонд оплати праці для:	
14.1	закладів, що фінансуються з бюджету, грн.	
14.2	госпрозрахункових закладів, грн.	
15	Витрачено на заходи з охорони праці, грн.	
15	з них на заходи передбачені колективним договором, грн.	
16	Наявність в закладі служби охорони праці, (є, немає)	Є
16.1	Кількість працівників служби охорони праці, осіб	1
16.2	- з них штатних працівників закладу	1
16.3	- за сумісництвом	
16.4	- сторонніх (за угодою)	
17	Кількість закладів, де немає служби охорони праці	
18	Коефіцієнт частоти (К ч)	
19	Коефіцієнт важкості (К в)	

*Інформація наведена згідно з додатком №2 до постанови Президії Профспілки працівників охорони здоров'я України від 03.06.2014 р. № ПР-14-5.

ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, ЯКИМ БЕЗОПЛАТНО ВИДАЄТЬСЯ СПЕЦІАЛЬНИЙ ТА САНІТАРНИЙ ОДЯГ, СПЕЦВЗУТТЯ ТА ІНШІ ЗАСОБИ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗАХИСТУ

№	Найменування робіт, професій та посад	Найменування засобів індивідуального захисту	Строк експлуатації (місяців)
1.	Лікарі, сестри медичні, молодший медичний персонал	Халат медичний, фартух непромокальний, рукавички гумові, захисні окуляри чи щитки, маски чи респіратори, бахіли	До зношування
2.	Працівники рентгенологічного кабінету (лікарі, рентгенлаборанти, молодші медичні сестри)	Фартух, спідниця, рукавички із про свинцьованої гуми, рукавички х/б, рукавички гумові, захисні окуляри чи щитки,	До зношування
3.	Патологоанатомічне відділення (лікар, лаборант, молодша медична сестра)	Халат медичний, фартух непромокальний, рукавички гумові, захисні окуляри чи щитки, маски чи респіратори, бахіли, калоші гумові.	До зношування
4.	Господарська служба	Спецодяг, рукавички, захисні щитки, чоботи гумові	До зношування
5.	Прибиральниця службових приміщень, сестра-господиня, дезінфектор	Халат медичний, фартух непромокальний, рукавички гумові, захисні окуляри чи щитки, маски чи респіратори.	До зношування
6.	Кухня	Халат медичний, фартух резиновий, рукавички резинові, рукавиці комбіновані	До зношування
7.	Пральня	Халат медичний, фартух резиновий, рукавички резинові, рукавиці комбіновані, галоші(чоботи)	До зношування

ПОЛОЖЕННЯ про надання матеріальної допомоги працівникам

1. Це положення розроблено згідно із вимогами КЗпП України, Закону України «Про оплату праці» з метою забезпечення якісного виконання працівниками своїх професійних обов'язків, оздоровлення та соціально-економічного захисту працівників.

2. Матеріальна допомога надається працівникам:

- на оздоровлення;
- для вирішення соціально-побутових питань;

3. Матеріальна допомога на оздоровлення медичним працівникам виплачується у розмірі посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки чи протягом року.

4. У разі поділу щорічної відпустки на частини, допомога на оздоровлення виплачується працівникові один раз на рік при наданні будь-якої з частин щорічної відпустки.

5. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань медичним працівникам виплачується у розмірі одного посадового окладу в межах фонду оплати праці.

6. Рішення про надання працівникові матеріальної допомоги (крім матеріальної допомоги, що виплачується в обов'язковому порядку) та визначення конкретного розміру матеріальної допомоги приймається Роботодавцем за погодженням з Профкомом.

7. Матеріальна допомога надається за заявами працівників з додаванням копій документів, (обов'язково з актом обстеження соціально – побутової комісії що підтверджують відповідні обставини її надання.

8. Розмір матеріальної допомоги (в розмірі посадового окладу) на лікування у зв'язку з тяжкою хворобою, у зв'язку із скрутним матеріальним становищем, у зв'язку із сімейними обставинами, у зв'язку зі смертю працівника, членів його сім'ї, а також в інших випадках визначається індивідуально з урахуванням поданих документів про понесені витрати та конкретних обставин (в межах фонду оплати праці) .

9. Профком має право вносити на розгляд керівника Підприємства клопотання, пропозиції та рекомендації про надання працівникам матеріальної допомоги, зокрема, щодо розміру матеріальної допомоги, які підлягають обов'язковому розгляду.

10. Питання надання матеріальної допомоги працівникам Підприємства у конкретних випадках може також регулюватися додатково іншими документами, що затверджуються спільно Роботодавцем та Профкомом.

12. Надання матеріальної допомоги у зв'язку зі смертю працівника здійснюється на підставі заяви одного з членів сім'ї померлого, з прикладенням копії свідоцтва про смерть.

- виготовлення друкованої продукції для потреб Профкому;
 - придбання плівок, електронних носіїв інформації для фото- кіно-відеокамер та виготовлення фото продукції;
 - придбання квітів та квіткової продукції, сувенірів, призів для проведення тематичних вечорів, свят, засідань, нарад, семінарів тощо;
 - придбання солодошів для проведення тематичних вечорів, вогників, фуршетів;
 - оплату оренди автотранспорту для проведення екскурсій, туристичних поїздок тощо;
 - оплату за оформлення і організацію заходів;
 - оплату послуг ведучого для організації урочистих заходів, новорічних свят тощо;
 - оплату поздоровлень, привітань працівників, ветеранів праці через засоби масової інформації;
 - придбання канцелярських товарів для оформлення плакатів, оголошень, запрошень тощо;
 - придбання культінвентаря (музичні інструменти, радіо-телефотоапаратуру, костюми для учасників самодіяльності, КВК, тощо).
- Фізкультурну роботу:
- організацію спортивно-масових заходів для працівників Закладу та членів їх сімей;
 - оплату проїзду учасників і спортивних суддів до місця проведення спортивних заходів і назад;
 - оплату транспортних витрат для обслуговування спортивних заходів;
 - оплату добових учасникам спортивних заходів;
 - забезпечення учасників спортивних заходів житлом;
 - відшкодування витрат на оренду спортивних майданчиків, залів, спортивного інвентарю;
 - забезпечення спортивних баз відповідним устаткуванням, спортивним інвентарем;
 - забезпечення учасників харчуванням при проведенні спортивних заходів;
 - оплату праці суддів, медичного персоналу, обслуговуючого персоналу;
 - придбання пам'ятних подарунків, медалей, жетонів, грамот, кубків тощо для нагородження команд-переможців та призерів змагань;
 - виготовлення друкованої продукції для забезпеченні спортивних заходів;
 - придбання спортивного інвентарю, матеріально-технічних засобів, спортивної форми тощо.
- Оздоровчу роботу:
- придбання путівок з частковою (повною оплатою у відповідності до рішення Профкому для оздоровлення членів Профспілки та членів їх сімей) на базах відпочинку, в пансіонатах, санаторіях;
 - придбання путівок з частковою (повною оплатою у відповідності до рішення Профкому для оздоровлення дітей членів Профспілки) в міські та заміські оздоровчі табори;

- придбання путівок з частковою (повною оплатою у відповідності до рішення Профкому для членів Профспілки) для студентів у період канікулів.

9. Конкретні напрямки використання коштів та їх розміри визначаються Профкомом у відповідності до цього Положення і не можуть витрачатися на інші заходи, зокрема, оплату праці, відрядження та адміністративні видатки.

10. Бухгалтерський облік коштів на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу здійснюється Профкомом.

11. Профком не рідше одного разу на рік звітує на зборах (конференції) трудового колективу про використання зазначених коштів.

Додаток № 16

СКЛАД СПІЛЬНОЇ КОМІСІЇ З КОНТРОЛЮ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

№	Представники Сторін	Посада, П.І.Б.
1	Від Закладу: <u>Комунального некомерційного підприємства «Старобільська багатoproфільна лікарня» Старобільської міської ради Луганської області</u>	Генеральний директор Горбаченко Галина Іллівна
2	Від Профкому: <u>Первинної профспілкової організації Комунального некомерційного підприємства «Старобільська багатoproфільна лікарня» Старобільської міської ради Луганської області</u>	Голова Бондар Тетяна Юріївна

Додаток № 17

ПЕРЕЛІК ОСІБ ВІДПОВІДАЛЬНИХ ЗА ВИКОНАННЯ НОРМ І ПОЛОЖЕНЬ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

№	Назва розділу колективного договору	Термін	Посада відповідального за виконання
1.	Загальні положення	постійно	Генеральний директор Голова Профкому
2.	Трудові відносини	постійно	Генеральний директор

			Голова Профкому
3.	Забезпечення зайнятості	постійно	Генеральний директор Начальник відділу кадрів Голова Профкому
4.	Оплата праці	постійно	Генеральний директор Головний бухгалтер Завідувач планово- економічного відділу Голова Профкому
5.	Охорона праці	постійно	Генеральний директор Інженер з охорони праці Голова Профкому
6.	Соціально-трудові пільги, гарантії, компенсації	постійно	Генеральний директор Медичний директор Голова Профкому
7.	Гарантії діяльності профкому	постійно	Генеральний директор
8.	Гарантії працівникам - членам Профспілки працівників охорони здоров'я України	постійно	Генеральний директор Голова Профкому
9.	Контроль за виконанням колективного договору	не рідше одного разу на рік	Генеральний директор Голова Профкому

Додаток
До колективного договору
Затверджено конференцією
трудового колективу
«17» лютого 2021р

ПРАВИЛА

ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

КОМУНАЛЬНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА «СТАРОБІЛЬСЬКА БАГАТОПРОФІЛЬНА ЛІКАРНЯ» СТАРОБІЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

I. Загальні положення

II. Порядок прийому і звільнення працівників

III. Основні обов'язки працівників

IV. Основні обов'язки керівництва підприємства

V. Робочий час і час відпочинку

VI. Заохочення за успіхи у роботі

VII. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

ЗМІСТ

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відповідно до чинного законодавства України з метою забезпечення дотримання трудової дисципліни, підвищення якості та продуктивності праці, а також раціонального використання робочого часу працівниками Комунального некомерційного підприємства «Старобільська багатoproфільна лікарня» Старобільської міської ради Луганської області (далі за текстом – "Підприємство") запроваджуються ці правила внутрішнього трудового розпорядку.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі за текстом — "Правила") мають на меті забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

1.3. Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до

праці, методами переконання, виховання, а також заохоченням за сумлінну працю. До працівників, що порушують трудову дисципліну, застосовуються заходи дисциплінарного і громадського впливу.

1.4. Правила є обов'язковими для виконання всіма учасниками трудових відносин.

II. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладання трудових договорів (контрактів).

2.2. При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку, а у випадках, передбачених законодавством, - також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я та інші документи.

При укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.3. Прийом на роботу оформляється наказом, що оголошується працівнику під підпис. В наказі повинні зазначатись найменування роботи (посади) та умови оплати праці.

2.4. До початку роботи за укладеним трудовим договором працівник повинен бути ознайомлений під підпис з:

- правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- посадовою інструкцією;
- положенням про комерційну таємницю та конфіденційну інформацію Підприємства;
- пройденим інструктажем по охороні праці і техніці безпеки.

2.5. При прийомі на роботу може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Випробування не встановлюється при прийнятті на роботу: осіб, які не досягли вісімнадцяти років; молодих робітників після закінчення професійних навчально-виховних закладів; молодих спеціалістів після закінчення вищих навчальних закладів; осіб, звільнених у запас з військової чи альтернативної (невійськової) служби; інвалідів, направлених на роботу відповідно до рекомендації медико-соціальної експертизи. Випробування не встановлюється також в інших випадках, якщо це передбачено законодавством.

2.6. Строк випробування при прийнятті на роботу, не може перевищувати 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.

2.7. 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. Якщо протягом строку випробування встановлено невідповідність працівника роботі, на яку його прийнято, власник або уповноважений ним орган протягом цього строку вправі розірвати трудовий договір.

2.8. Адміністрація КНП «Старобільська БЛ» зобов'язана видати працівникові на його вимогу довідку про його роботу в даному Підприємстві, в установі, організації із зазначенням спеціальності, кваліфікації, посади, часу роботи і розміру заробітної плати.

2.9 На всіх працівників Підприємства, що пропрацювали відповідно до виданого наказу про прийом на роботу понад п'ять днів, ведуться трудові книжки у порядку, передбаченому Інструкцією «Про порядок ведення трудових книжок».

2.10. Припинення трудового договору може мати місце тільки по підставах, передбачених законодавством.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це власника або уповноважений ним орган письмово за два тижні.

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

2.11. Припинення трудового договору оформляється наказом (розпорядженням) генерального директора Підприємства.

Адміністрація Підприємства зобов'язана видати працівнику його трудову книжку в день звільнення з внесеним до неї записом про звільнення.

2.12. Якщо працівник відсутній на роботі в день звільнення, то адміністрація Підприємства в цей день надсилає йому поштове повідомлення із вказівкою про необхідність отримання трудової книжки.

Пересилання трудової книжки поштою з доставкою на зазначену адресу допускається тільки за письмовою згодою працівника.

2.13. При звільненні працівника виплата всіх сум, що йому належать, провадиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

ІІІ. ОСНОВНІ ОBOB'ЯКЗИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Працівники Підприємства зобов'язані:

3.1.1. Вчасно, за 5 хвилин до початку роботи, прибути на робоче місце і підготуватися до виконання своїх трудових обов'язків.

3.1.2. Почати роботу відповідно до режиму роботи, встановленого на Підприємстві.

3.1.3. Виконувати своєчасно і в повному об'ємі робочі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати необхідну якість виконуваних робіт.

3.1.4. Виконувати накази та розпорядження дирекції Підприємства, безпосередніх керівників, внутрішні положення, інструкції та інші локальні нормативні акти Підприємства.

3.1.5. Дотримуватися вимог по охороні праці, техніці безпеки, виробничої та протипожежної охорони, передбачені відповідними правилами і інструкціями.

3.1.6. Вживати заходів до негайного усунення причин і умов, перешкоджаючих ускладнюючих нормальну роботу, негайно інформувати про це генерального директора Підприємства.

3.1.7. Рационально використовувати комп'ютерну і іншу оргтехніку, дбайливо ставитися майна Підприємства, ефективно використовувати матеріали, електроенергію і матеріальні ресурси.

3.1.8. Дотримуватися встановленого порядку зберігання комерційної таємниці конфіденційної інформації, матеріальних цінностей і документів.

3.1.9. Підтримувати на своєму робочому місці чистоту і порядок.

3.1.10. Палити та приймати їжу тільки у встановлених для цього місцях.

3.1.11. Уважно ставитися до колег, сприяти формуванню нормального психологічного мікроклімату в колективі.

IV. ОСНОВНІ ОBOB'ЯKЗИ KEPІBНИЦTBA ПІДПРИЄМCTBA

4.1. Підприємство по відношенню до працівників зобов'язано:

4.1.1. Правильно організувати працю працівників, закріпити за кожним робоче місце, забезпечити безпечні умови праці.

4.1.2. Забезпечити робочі місця матеріальними і енергетичними ресурсами, інструментами і устаткуванням, комп'ютерною і іншою оргтехнікою.

4.1.3. Вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму працівників.

4.1.4. Неухильно дотримувати вимог законодавства про працю, вживати заходів для своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі.

4.1.5. Забезпечувати систематичне підвищення ділової (професійної) кваліфікації працівників і рівня їх знань.

4.1.6. Давати чіткі вказівки (розпорядження) працівникам, вимагати і перевіряти своєчасність і точність їх виконання.

4.1.7. Забезпечувати матеріальну зацікавленість в результатах їх праці і загальних підсумках роботи.

4.1.8. Вчасно здійснювати оплату праці Працівникам.

4.1.9. Контролювати суворе дотримання трудової дисципліни.

4.1.10. Застосовувати стягнення до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку трудового колективу.

4.1.11. Застосовувати заходи заохочення до працівників, які показали кращі показники в роботі.

4.1.12. Організовувати облік робочого часу.

4.1.13. Дотримувати вимог трудового законодавства України та трудових договорів для регулювання соціально-трудових питань на Підприємстві.

V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ

5.1. Згідно ст. 50 КЗпП України нормальна тривалість робочого часу для всіх працівників Підприємства не може перевищувати 40 годин на тиждень. Можливий особливий графік роботи деяких підрозділів та окремих працівників в межах даного обмеження, що встановлюється директором Підприємства за погодженням з працівниками. Установа при укладанні колективного договору може встановити меншу тривалість робочого часу. Скорочена тривалість робочого дня встановлюється:

- для працівників у віці від 16 до 18 років – 36 годин на тиждень, для осіб віком від 15 до 16 років – 24 години на тиждень.

- для працівників, зайнятих з шкідливими умовами праці - не більше 36 годин на тиждень.

5.2. Скорочена тривалість робочого часу для окремих категорій працівників встановлюється законодавством. Для працівників може встановлюватися п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При 6-ти денному робочому тижні тривалість щоденної роботи не повинна перевищувати 7 годин при тижневій нормі 40 годин, 6 годин – при тижневій нормі 36 годин і 4 години - при тижневій нормі 24 годин

5.3. Напередодні святкових і неробочих днів (ст. 73 КЗпП України) тривалість роботи скорочується на одну годину (окрім працівників з скороченою тривалістю робочого часу). В тих випадках, коли неробочому святковому дню передують один або два вихідні дні, тривалість роботи не скорочується.

5.4. Забороняється залучення до роботи в нічний час:

- вагітних жінок і жінок, які мають дітей до 3-х років;

- осіб, молодше 18 років.

5.5. У зв'язку з виробничою необхідністю встановлений режим роботи може бути змінений на підставі наказу директора Підприємства з обов'язковим попередженням про це працівників.

5.6. Робота у вихідні дні забороняється, за винятком випадків, передбачених законодавством України. Така робота може компенсуватися за угодою сторін наданням іншого дня відпочинку або грошовою компенсацією в подвійному розмірі.

- 5.7. При прийомі на роботу, а також під час дії трудового договору за угодою сторін м встановлюватися неповний робочий день з визначенням тривалості, режиму роботи оплати праці пропорційно відпрацьованому часу.
- 5.8. Час роботи повинно відповідати графіками роботи. Час обідньої перерви, загальн для всіх працівників або окремих працівників, встановлюється адміністрацією погодженням з профспілковим комітетом, про що сповіщаються всі працівники.
- 5.9. Робота до 24-х годин в зміну дозволяється індивідуально за погодженням з ПК (к водіїв санітарного транспорту).
- 5.10. До початку роботи кожен працівник повинен підготувати робоче місце.
- 5.11. Передача і прийом зміни повинні бути виконані до початку роботи.
- 5.12. На безперервних роботах зміннику забороняється залишати роботу до приход змінного працівника. У випадках неявки змінника працівник заявляє про це завідуюч або старшій медичній сестрі.
- 5.13. На роботах, що не допускають перериви, працівникові надається можливість прийняття їжі протягом робочого дня, і має бути виділено місце для прийому їжі.
- 5.14. Забороняється залишати територію відділення, установи без дозволу завідувача або старшої медичної сестри.
- 5.15. Працівникам Підприємства щорічно надається основна відпустка тривалістю 24 календарні дні.
- 5.16. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, який затверджується директором Підприємства. При складанні графіка враховуються інтереси Підприємства, особисті інтереси працівників і можливості для відпочинку.
- 5.17. Перенесення відпустки на інший час можливе тільки у випадках, передбачених законодавством і за угодою сторін. У разі перенесення щорічної відпустки, новий термін її надання встановлюється за угодою між працівником і директором Підприємства.
- 5.18. На прохання працівника щорічна відпустка може надаватися частинами за умови, що основна безперервна її частина складатиме не менше 14 календарних днів.
- 5.19. За рішенням директора Підприємства працівник може бути відкликаний з відпустки, з його згоди, тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.
- 5.20. За сімейними обставинами працівнику може бути надана відпустка без збереження заробітної платні тривалістю до 15 календарних днів на рік.
- 5.21. Інші види відпусток надаються працівникам відповідно до чинного законодавства України.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ У РОБОТІ

- 6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення ефективності і якості роботи, поліпшення якості інформаційно-консультаційного обслуговування, тривалу і бездоганну

роботу, новаторство в праці і інші досягнення в роботі до працівників Підприємства застосовуються наступні заходи заохочення:

6.1.1. оголошення подяки;

6.1.2. видача премії;

6.1.3. нагородження коштовним подарунком;

6.1.4. нагородження почесною грамотою.

6.2. Адміністрація Підприємства має право застосовувати й інші заохочення. Відомості про заохочення заносяться до трудової книжки працівника.

VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

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

- систематичне невиконання або неналежне виконання без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором і цими Правилами;

- прогул (у тому числі відсутність на робочому місці більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин (п. 4 ч. 1 ст. 40 КЗпП України);

- появу на роботі в нетверезому стані, в стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п. 7 ч. 1 ст. 40 КЗпП України);

- в інших випадках, передбачених трудовим законодавством.

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

7.2.1. догана;

7.2.2. звільнення.

7.3 До застосування дисциплінарного стягнення від порушника необхідно взяти пояснення у письмовій формі. Відмова працівника від дачі пояснень не може бути перешкодою для застосування стягнення.

7.4. Дисциплінарне стягнення застосовується керівництвом Підприємства безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

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

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

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

Стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку.

7.5. 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 заохочення до працівника не застосовуються.

7.6. Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються в відділах на видному, доступному місці.

Начальник відділу кадрів Горбаченко Г.І.

Візи
Генеральний директор підприємства
Горбаченко Г.І.
«17» 02 2021р

Голова профкому від трудового колективу
Бондар Т.Ю.
«17» 02 2021р



В цьому документі прошнуровано,
пронумеровано і скріплено печаткою
62 (Шістьдесят дві) сторінки

Генеральний директор Г.І. Горбаченко

«14» 02 20 01 р.