

Погоджено:
Голова профкому
КНП «Центр первинної
медико – санітарної допомоги
«Роша»
_____ Матушкіна О.А.
“ ” _____ 2023 р.

Затверджую:
Директор
КНП «Центр первинної
медико – санітарної допомоги
«Роша»
_____ Мимка А.В.
“ ” _____ 2023 р.

**ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
КНП „Центр первинної медико-санітарної допомоги «Роша»”**

1. Загальні положення

1.1. Відповідно до статті 43 Конституції України кожен має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку вільно погоджується. Право на працю реалізується шляхом укладення між працівником і адміністрацією, яка використовує найману працю (далі — роботодавець) трудового договору, за яким працівник зобов’язується виконувати роботу, визначену цим договором, з підляганням правилам внутрішнього трудового розпорядку, 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. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі — 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 роботодавцем необхідних організаційних та економічних умов для високопродуктивної праці, відповідальним і свідомим ставленням працівників до роботи, а також заохоченнями за сумлінну працю. До працівників, які порушують трудову дисципліну, в необхідних випадках застосовуються заходи дисциплінарного впливу.

1.4. Правила затверджуються зборами трудового колективу, за поданням роботодавця і виборного органу профспілкової організації, (далі — представницький орган), відповідно до законодавства про працю та цих рекомендацій і є обов’язковими для виконання.

2. Порядок прийняття на роботу і звільнення працівників

2.1. Працівник має право реалізувати свої здібності до продуктивної праці шляхом укладання 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 працівники мають подати:

- заяву про прийняття на роботу;
- паспорт;
- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку (при наявності);
- звільнені з лав Збройних Сил України та військовозобов’язані подають військовий квиток, а в разі відсутності бланків тимчасове посвідчення;

- свідоцтво про обов'язкове державне соціальне страхування;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду, довідку про стан здоров'я(при необхідності).

Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається. При прийнятті на роботу, яка вимагає спеціальних знань, роботодавець має право зажадати від працівника подання диплома або іншого документа про здобуту освіту або професійну підготовку в навчальних закладах різних рівнів акредитації.

При прийнятті на роботу забороняється вимагати документи, подання яких не передбачено законодавством.

Зарахування на роботу оформляється наказом роботодавця, де має бути визначено структурний підрозділ, найменування роботи (посади) відповідно до Класифікатора професій, умови оплати праці, категорії, розряди та інші істотні умови трудового договору. Працівник ознайомлюється з наказом під підпис.

2.3. Працівникам, що стають до роботи, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

2.4. Припинення дії трудового договору може мати місце тільки з підстав, передбачених законами України.

2.5. За ініціативою працівника трудові відносини припиняються згідно зі статтями 38 та 39 Кодексу законів про працю України (далі — КЗпП).

2.6. Припинення дії трудового договору за ініціативою роботодавця може мати місце з підстав, передбачених статтями 40 та 41 КЗпП.

2.7. Дію трудового договору може бути припинено також за умов, передбачених пунктами 1, 2, 3, 5, 6, 7 та 8 статті 36 КЗпП.

3. Робочий час та час відпочинку

3.1. Відповідно до статті 50 КЗпП нормативна тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень.

3.2. Для окремих категорій працівників встановлюється скорочена тривалість робочого часу (стаття 51 КЗпП).

3.3. В установі, встановлюється п'ятиденний та шестиденний робочий тиждень з таким розпорядком роботи:

Центр працює з 8.00 до 20.00

Субота з 9.00 до 14.00

Неділя з 9.00 до 13.00

Участь лікарів Центру в констатації смерті (додаток №23)

Для адміністрації, спеціалістів, робітників та технічних службовців:

- початок роботи о 8:30;
- закінчення роботи о 17:00;
- перерва для харчування та відпочинку з 13:00 до 13:30.

Графік роботи для сестер медичних молодших з 07:00 до 20:00.

У разі виробничої необхідності, виконання працівником, крім основної, іншої регулярної оплачуваної роботи (сумісництва), початок роботи встановлюється з 8:00.

Для лікарів, фахівців з базовою та неповною медичною освітою, реєстраторів медичних та молодшого медичного персоналу – згідно затверджених графіків роботи.

Працівники мають право, також, на короткотермінові перерви санітарно-гігієнічного призначення.

Напередодні святкових днів тривалість роботи працівників з 40 годинним робочим тижнем, скорочується на одну годину.

Відповідно до статті 73 КЗпП святковими вважаються такі дні :

1 січня - Новий рік

7 січня - Різдво Христове

8 березня - Міжнародний жіночий день

1 травня - День Праці

9 травня - День Перемоги
28 червня - День Конституції України
24 серпня - День Незалежності України.
14 жовтня – День захисника України
25 грудня – Католицьке Різдво

Робота також не провадиться в дні релігійних свят:

один день (неділя) - Пасха (Великдень)

один день (неділя) - Трійця.

У випадку, коли святковий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового (стаття 67 КЗпП). Під час оголошення воєнного стану ця норма не діє.

3.4. Перерва для харчування і відпочинку надається, як правило, через 4 години роботи і використовується працівником на власний розсуд. Тривалість перерви не може бути меншою 30 хвилин. Уразі неможливості надання перерви для харчування працівникові має бути надана можливість приймання їжі протягом робочого часу. Перелік таких робіт, порядок і місце приймання їжі встановлюються колективним договором

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

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

3.7. В установі, де за умовами роботи не може бути додержано встановленої для даної категорії працівників щоденної або щотижневої тривалості робочого часу, роботодавцем може бути запроваджено підсумований облік робочого часу за погодженням з представницьким органом.

3.7.1. Для працівників зайнятих наданням невідкладної медичної допомоги в неробочі, вихідні та святкові дні запровадити підсумований облік робочого часу з обліковим періодом місяць (ст.61 КзпП).

3.8. Усі працівники, які перебувають у трудових відносинах з підприємством, мають право на щорічну відпустку, тривалість якої встановлюється законодавством. На час відпустки за працівником зберігається місце роботи і середня заробітна плата.

3.9 Черговість надання щорічних відпусток визначається графіками, які в термін до 27 грудня попереднього року затверджуються роботодавцем за погодженням з представницьким органом і під розпис доводяться до відома всіх працівників. При складанні графіків ураховуються особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

3.10 Період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується з працівником і з роботодавцем. Роботодавець зобов'язаний письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше, як за два тижні до встановленого графіком терміну. графік є обов'язковим для сторін трудового договору. Перенесення відпусток на інший час може мати місце лише у випадках, передбачених законодавством та за згодою сторін.

4. Основні обов'язки працівника та роботодавця

4.1. Працівник зобов'язаний:

- своєчасно, до початку роботи, прибути на робоче місце та приготуватися до виконання трудових обов'язків;
- почати роботу відповідно до діючого режиму робочого дня;
- бути на робочому місці впродовж всього робочого часу за винятком перерв на відпочинок та харчування;
- виконувати своєчасно та в повному обсязі робочі завдання (функціональні обов'язки);

- виконувати розпорядження роботодавця;
- виконувати обов'язки, покладені на нього трудовим договором;
- дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями, користуватися виданими спецодягом, спецвзуттям, засобами індивідуального захисту та запобіжними пристроями;
- дотримуватися чистоти й порядку на робочому місці та на території установи;
- дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з іншими працівниками.

4.2. Роботодавець зобов'язаний:

- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
- забезпечити працівникові робоче місце та надати роботу за умовами трудового договору;
- ознайомити працівника з його робочим завданням;
- забезпечити робоче місце відповідними матеріальними та енергетичними ресурсами, а працівника — спецодягом, спецвзуттям та засобами індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів;
- 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 та ін.);
- видавати заробітну плату у встановлені законодавством та колективним договором терміни;
- 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.

5. Права працівника та роботодавця

5.1. Працівник має право:

- вимагати від роботодавця своєчасного забезпечення його роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору;
- на належні, безпечні та здорові умови праці;
- вимагати від роботодавця надання відповідно до чинних норм засобів індивідуального захисту, тощо;
- на заробітну плату, не нижчу від визначеної законом, колективним договором;
- на своєчасне одержання винагороди за працю;
- оскаржувати неправомірні дії посадових осіб, які дають йому завдання, що їх він не в змозі виконати через нестворення умов для виконання, або роботу, що не відповідає його професії та кваліфікації, або покладають на нього обов'язки, не передбачені трудовим договором;
- брати участь у професійних спілках з метою захисту своїх трудових і соціально-економічних прав та інтересів.

5.2. Кожному працівникові гарантується право знати свої права та обов'язки, закони та інші нормативно-правові акти, що визначають права та обов'язки працівників, доводяться до їх відома в установленому порядку.

5.3. 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. Відповідальність працівників за порушення Правил

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

- невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених трудовим договором, колективним договором та цими Правилами;
- прогул (у тому числі відсутність на роботі більше 3 годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- появу на роботі у нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;
- розпивання спиртних напоїв на робочому місці;
- вчинення за місцем роботи розкрадання (у т. ч. дрібного) майна Власника.

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

догана;

звільнення.

6.3. Для застосування дисциплінарного стягнення роботодавець повинен зажадати від працівника письмового пояснення проступку. Відмова працівника надати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення. Порядок накладення дисциплінарного стягнення визначається законодавством про працю.

6.4. Повне або часткове позбавлення премії, зменшення або скасування доплат, винагород та інших заохочувальних виплат може провадитися незалежно від дисциплінарного стягнення на умовах, визначених колективним договором. Протягом строку дисциплінарного стягнення до працівника не застосовуються заходи заохочення, передбачені пунктом 7.1 Правил.

6. Заохочення за успіхи в роботі

7.1. За зразкове виконання обов'язків, встановлених трудовим договором, 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.

За особливі трудові досягнення роботодавець разом з виборним органом профспілкової організації можуть порушити клопотання щодо представлення працівників до державних нагород.

7.2. Роботодавець видає наказ про заохочення і доводить його до відома колективу. Відомості про заохочення заносяться до трудової книжки працівника.