**Схвалено конференцією**

**трудового колективу**

**КНП «ЦМКЛ» СМР**

**20 серпня 2019 року**

**протокол №1**

**Набули чинності:**

**20 серпня 2019 року**

**ПРАВИЛА**

**ВНУТРIШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ**

**КОМУНАЛЬНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА «ЦЕНТРАЛЬНА МІСЬКА КЛІНІЧНА ЛІКАРНЯ» СУМСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

**I. ЗАГАЛЬНI ПОЛОЖEННЯ**

1.1. У вiдповiдностi з Конституцією України кожен громадянин України зобов'язаний дотримуватись дисципліни праці. Дисципліна праці засновується на добросовісному виконанні робітниками та службовцями своїх трудових обов'язкiв i є необхідною умовою високопродуктивної праці. Виконання дисциплiни працi - головне правило поведiнки кожного члена колективу пiдприємства, установи, органiзацiї. Бережливе ставлення до народного добра, виконання дiючих на пiдприємствi, в установi, органiзацiї норм працi складають обов'язки всiх робiтникiв та службовцiв. Дисциплiна працi забезпечується методами переконання, а також винагородою за добросовiсну працю. До порушникiв трудової дисциплiни застосовуються норми дисциплiнарного та суспiльного покарання.

1.2. Правила внутрiшнього трудового розпорядку повиннi сприяти вихованню робiтникiв в дусi добросовiсного вiдношення до працi, органiзацiї працi на науковiй основi, рацiонального використання робочого часу, високої якостi робiт, забезпечення збереження здоров'я населення та високого рiвня медичної та лiкарської допомоги, забезпечення продуктивностi працi та якiсного суспiльного виробництва.

1.3. Цi правила внутрiшнього розпорядку складенi на основi "Галузевих правил внутрiшнього трудового розпорядку для робiтникiв установ, пiдприємств та органiзацiй системи Мiнiстерства охорони здоров'я" з урахуванням Типових правил та iншого законодавства про працю i пiсля представлення адмiнiстрацiєю та профспiлкою затвердженi зiбранням трудового колективу.

* 1. Всi питання, пов'язанi з застосуванням правил внутрiшнього розпорядку, вирiшуються

директором підприємства в межах представлених йому прав, а у випадках, передбачених дiючим законодавством та правилами внутрiшнього розпорядку, разом чи за згодою з профспiлковим комiтетом, а у випадках, передбачених Законом України про трудовi колективи - з трудовим колективом.

**II. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ, ЗВIЛЬНEННЯ ПРАЦIВНИКIВ**

* 1. Вiдповiдностi зi ст. 43 Конституцiї України кожен має право на працю. Право громадян на

працю включає право на вибiр професiї, роду занять i роботи у вiдповiдностi з призванням, здiбностями, професiйною пiдготовкою, освiтою та з участю суспiльних потреб.

2.2. При прийомi на роботу директор підприємства зобов'язаний вимагати вiд тих, хто влаштовується:

* трудову книжку,

- паспорт;

- вiд неповнолiтнiх вiд 15 до 16 рокiв - свідоцтво про народження.

Прийом на роботу без пред'явлення вказаних документiв не допускається. Стаття 25 Кодексу Закону про Працю України забороняє вимагати при прийомi на роботу документи, не передбаченi законом. При працевлаштуванні на роботу, яка потребує спецiальних знань, працівник пред’являє диплом чи iнший документ про отриману освiту чи про отриману професiйну пiдготовку. У вiдповiдностi з "Основами законодавства України про охорону здоров'я" адмiнiстрацiя пiдприємств, установ, органiзацiй не має права приймати на роботу для медичної та фармацевтичної дiяльностi осiб, якi не отримали спецiальної пiдготовки i знань у вiдповiдних вищих та середнiх спецiальних учбових закладах. Прийом на роботу оформлюється наказом директора підприємства. Наказ оголошується працiвнику під підпис.

2.3. При вступi працiвника на роботу або при переводi його в установленому порядку на iншу роботу - адмiнiстрацiя лiкарнi зобов'язана:

а) ознайомити робiтника з дорученою роботою, умовами працi та роз'яснити його права та обов'язки;

б) ознайомити його з правилами внутрiшнього трудового розпорядку, колективним договором, дiючим в лiкарнi;

в) ознайомити з iнструкцiєю по технiцi безпеки, установчої санiтарiї, гiгiєнi працi, протипожежної охорони та iншими правилами по охороні працi.

2.4. На осiб, якi влаштовуються на роботу вперше, заповнюється трудова книжка не пiзнiше п'яти днiв пiсля прийому на роботу.

2.5. Припинення трудового договору може мати мiсце тiльки на пiдставах, передбаченими законодавством України. При розірванні договору по iнiцiативi працюючого без поважних причин - робiтник зобов'язаний попередити директора підприємства за 2-а тижнi. Поважними причинами при звiльненнi за власним бажанням вважається:

* неможливiсть виконати доручену роботу за станом здоров'я (згiдно медичного заключення);
* необхiднiсть догляду за хворим членом сiм'ї або iнвалiдом I групи (згiдно медичного заключення);
* перевод чоловiка або дружини на роботу в iншу мiсцевiсть;
* направлення чоловiка або дружини на роботу чи проходження служби за кордоном;
* переїзд в іншу мiсцевiсть чоловiка або дружини;
* зарахування в вищий або середнiй учбовий заклад, аспiрантуру, клiнiчну ординатуру, заступництво по конкурсу;
* порушення адмiнiстрацiєю законодавства про працю, умови працi;
* iнвалiдiв, пенсiонерiв за віком, вагiтних жiнок, матерiв, якi мають дiтей до 14 рокiв.

2.6. Розiрвання трудового договору за iнiцiативою директора підприємства не допускається без погодження з профспiлкою, за виключенням випадкiв, передбачених законодавством України. Припинення дiї трудового договору оформляється наказом директора підприємства.

2.7. В день звiльнення адмiнiстрацiя зобов'язана видати працiвнику його трудову книжку з внесенням до неї записiв про звiльнення та здiйснити з ним остаточний розрахунок. Записи про причини звільнення в трудову книжку повинні проводитись згідно діючого законодавства та згiдно відповідної статті, пункту закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

**III. ОСНОВНI ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦIВНИКIВ**

3.1. Працiвники зобов'язанi:

а) працювати чесно та добросовiсно;

б) дотримуватись дисциплiни працi - основи порядку в установах охорони здоров'я (вчасно приходити на роботу, не з’являтися на роботі в стані алкогольного та наркотичного сп’яніння та не вживати алкогольні напої протягом робочого часу, додержуватись встановленої тривалостi робочого часу, використовувати весь робочий час для продуктивностi працi, своєчасно i точно виконувати розпорядження адмiнiстрацiї i т.д.);

в) пiдвищувати якiсть i культуру надання медичної допомоги населенню, втiлювати в практику роботи сучаснi досягнення медичної науки та наукової органiзацiї працi медичних, фармацевтичних та ін. працівникiв, пропагувати санiтарно-гігієнiчнi знання серед населення, пiдвищувати продуктивнiсть працi, своєчасно i ретельно виконувати доручену роботу;

г) додержуватись професiйних обов'язкiв медичних працiвникiв, не допускати браку в роботi;

д) повнiстю дотримуватись вимог по охоронi працi, технiцi безпеки, гiгiєни працi та протипожежної охорони, передбаченi вiдповiдними правилами, iнструкцiями, користуватися виданим спецодягом, взуттям та запобiжним приладдям;

е) зберiгати в чистотi своє робоче мiсце, додержуватись чистоти у вiддiленнi, кабiнетi, а також на територiї лiкарнi, передавати зміннику своє робоче мiсце, обладнання та приладдя в належному станi, зберiгати власнiсть, ефективно використовувати засоби лiкування та профiлактики захворювань, прибори, обладнання, iнструменти, машини, матерiали, спецодяг i т.д.

є) поводити себе гiдно, втримуватись вiд дiй, якi заважають iншим працiвникам виконувати їхнi трудовi обов'язки;

ж) приймати мiри що до негайного усунення причин та умов, якi заважають або ускладнюють звичайний потiк роботи (простої, аварiї), у випадках неможливостi усунення власними силами, негайно доводити про це до вiдома адмiнiстрацiї;

з) систематично пiдвищувати свою дiлову (виробничу) квалiфiкацiю, рівень професійних знань та майстерності.

и) проходити в установленому порядку попередні та періодичні медичні огляди.

Коло функцiй, якi виконує кожен працiвник за своєю спецiальнiстю, квалiфiкацiєю або посадою, визначаються професiйними обов'язками медичних працiвникiв, а також обов'язками інших працiвникiв, передбачених положеннями, посадовими iнструкцiями, технiчними правилами та ін. документами, затвердженими в установленому порядку, тарифно-квалiфiкацiйними довiдниками робiт та професiй працiвникiв, квалiфiкацiйними довiдниками посад службовцiв.

**IV. ОСНОВНI ОБОВ'ЯЗКИ АДМIНIСТРАЦIЇ**

**Адмiнiстрацiя зобов'язана:**

а) органiзовувати працю робiтникiв так, щоб кожен працював за своєю спецiальнiстю i квалiфiкацiєю, мав закрiплене за ним вiдповiдне мiсце, обладнання;

б) своєчасно, до початку роботи, яку доручили, знайомити працiвникiв з установленим завданням, забезпечувати здоровi, безпечнi умови працi, належний стан обладнання, машин, iнструментiв;

в) створювати умови для забезпечення охорони здоров'я населення та надання йому медичної та лiкарської допомоги високого рiвня, росту продуктивностi працi шляхом втiлення нових досягнень науки, технiки, наукової органiзацiї працi, покращувати органiзацiю обслуговування робочих мiсць, механiзувати важкi та трудомiсткi роботи;

г) своєчасно розглядати та втiлювати винаходи та рацiоналiзаторськi рiшення, провадити в життя рiшення виробничих рад в трудових колективах, пiдтримувати та заохочувати новаторiв;

д) всемiрно укрiплювати виробничу дисциплiну;

е) покращувати умови працi, неухильно додержуватись законодавства про працю, забезпечувати належне технiчне обладнання всiх робочих мiсць та створювати на них умови працi, якi вiдповiдають правилам охорони працi (правилам охорони безпеки, санiтарним нормам та правилам та ін.).

ж) втiлювати сучаснi засоби технiки безпеки, якi попереджують виробничий травматизм, та забезпечувати санiтарно-гiгiєнiчнi умови, якi попереджують виникнення професiйних та ін. захворювань працiвникiв;

з) забезпечувати виконання планових завдань з найменшими витратами трудових та фiнансових ресурсiв;

i) постiйно контролювати дотримання працiвниками всiх правил, iнструкцiї по технiцi безпеки, виробничої санiтарiї та гiгiєни працi, протипожежної охорони;

к) видавати заробiтну плату в установленi строки, 15 та 30 числа кожного мiсяця;

л) забезпечувати систематичне пiдвищення дiлової (виробничої) квалiфiкацiї працiвникiв та рiвня їх економiчних знань, створювати необхiднi умови для сумiсництва роботи в лiкарнi з навчанням в учбових закладах;

м) створювати умови, якi забезпечують участь працiвникiв в управлiннi лiкарнею, сприяти створюванню в колективi дiлових творчих умов, всемiрно пiдтримувати та розвивати iнiцiативу та активнiсть працiвникiв, в повнiй мiрi використовуючи робоче зiбрання, постiйно дiючi виробничi наради, конференцiї та рiзнi форми суспiльної самодiяльностi, своєчасно розглядати критичнi зауваження працiвникiв та оголошувати про прийнятi мiри;

н) уважно ставитись до потреб працiвникiв, покращувати їхнi житлово-побутовi умови.

Адміністрація з трудовим колективом в інтересах забезпечення режиму безпеки працівників та лікарні, погодили розміщення системи відеоспостереження на території лікувального закладу.

Адмiнiстрацiя здiйснює свої обов'язки у вiдповiдних випадках разом чи за згодою з профспiлковим комiтетом, а у випадках, передбачених законом про трудовi колективи - з трудовим колективом установи.

**V. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ**

5.1 Установа працює по 5-денному робочому тижню, крім працівників, які забезпечують цілодобове функціонування лікарні та чергування у вихідні дні, які працюють позмінно. Початок роботи всiх служб з 8 годин 00 хвилин, працiвникiв господарчої служби - за спецiальними графiками. Норма робочого часу для працiвникiв, пов'язаних з роботою в шкiдливих умовах скорочується відповідно до вимог законодавства та становить не більше 36 годин на тиждень. Норма робочого часу лікарів, фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою, реєстраторів медичних, які не працюють в шкiдливих умовах – 38,5 годин на тиждень (7 годин 42 хвилини на день), молодшого медичного та іншого персоналу, адміністративного апарату (в тому числі – директора, його заступників, головних спеціалістів) та працiвникiв господарчої служби - 40 годин на тиждень (8 годин 00 хвилин). Персонал, який задіяний в наданні цілодобової медичної допомоги, працює позмінно. Графіки змінності затверджуються директором за погодженням з профспілковим комітетом. Графіки роботи (змінності) розробляються таким чином, щоб тривалість робочого часу за обліковий період (місяць) не перевищувала нормального числа робочих годин.

5.2 Чергування в стаціонарі та по лікарні для надання цілодобової медичної допомоги при потребі (відсутність чи недостатність посад) здійснюється лікарями за їх згодою за рахунок скорочення тривалості робочого часу в робочі дні в межах місячного балансу робочого часу або понад місячну норму робочого часу без займання штатних посад з оплатою понад оклад, а у святковий чи неробочий день – у розмірі подвійної годинної чи денної ставки понад посадовий оклад. На підставі спільного наказу МОЗ України та Мінпраці України №308/519 від 05.10.2005р. „Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення” здійснюється оплата за чергування у нічний час. Чергування понад місячну норму робочого часу не є сумісництвом.

5.3 До початку роботи кожен працiвник зобов'язаний вiдмiтити свiй прихiд на роботу, а по закiнченнi робочого часу - залишення роботи у спецiальному журналi, в кожному вiддiленнi, службi. Працiвника, який з'явився на роботi у нетверезому станi, адмiнiстрацiя не допускає до працi в цей робочий день (змiну) i зараховує як прогул.

5.4 На неперервних роботах змінщику забороняється залишати роботу до приходу змiнюючого працiвника. У випадку неявки змiнюючого працiвник доводить до відома про це старшому по роботi, котрий зобов'язаний негайно прийняти мiри щодо замiни змiнщика iншим працiвником.

5.5 Обiдня перерва з 12.00 до 12.30. Для медичних працівників з шести та п’ятигодинним чи бiльш коротким робочим денем, а також для всiх медичних працiвникiв, працюючих по змiнах, надання обiдньої перерви необов'язкове. Вищевказаним медичним працiвникам надається можливiсть для харчування впродовж робочого часу.

5.6 Понадурочні роботи, як правило, не допускаються. Застосування понадурочних робiт адмiнiстрацiєю може проводитись у випадкових випадках, передбачених дiючим законодавством, лише при згодi з профспiлковим комiтетом.

5.7 Забороняється в робочий час скликати збори, засiдання та рiзнi наради, якi стосуються суспiльних справ.

5.8 Надання чергових вiдпусток встановлюється директором підприємства зi згодою профспiлки. Графiк вiдпусток складається на кожен календарний рiк не пiзнiше 5 сiчня поточного року та доводиться до вiдома всiх працiвникiв. Вiдпустки надаються рiвномiрно впродовж року (8-9% працюючих може одночасно знаходитись у вiдпустцi).

**VI. ЗАОХОЧEННЯ ЗА УСПIХИ В РОБОТI**

6.1 За зразкове виконання трудових обов'язкiв, успiхи в наданнi медичної допомоги населенню, пiдвищення продуктивностi працi, покращення якостi продукцiї, за тривалу та зразкову роботу, новаторство в працi та iншi досягнення в роботi використовуються такi заохочення:

а) нагорода Почесною грамотою

б) нагорода цiнними подарунками

в) видача премiй

г) оголошення подяки

Заохочення, передбаченi пiдпунктами "б", "в", "г" цього пункту, застосовуються адмiнiстрацiєю за згодою, а передбаченi пiдпунктом "а" - разом з профспiлкою.

Заохочення оголошуються в наказi, доводяться до вiдома всього колективу. При застосуваннi мiр заохочення забезпечується поєднання матерiального та морального стимулювання працi.

6.2 Працiвникам, якi успiшно та добросовiсно виконують свої трудовi обов'язки, надаються в першу чергу переваги та пільги в областi соцiально-культурного та житлово-побутового обслуговування (путiвки в санаторiї та будинки вiдпочинку, покращання житлових умов i т.д.).

6.3 За особливi трудовi заслуги працiвники представляться у вищi органи до заохочення, нагородженню орденами, медалями, Почесними грамотами, значком "Вiдмiнник охорони здоров'я", iншими нагрудними значками, до присвоєння почесного звання заслуженого лiкаря, присвоєння iнших почесних звань та звання кращого працiвника даної професiї.

**VII. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛIНИ**

7.1 Порушення трудової дисциплiни, тобто невикористання чи неналежне використання з вини працiвника покладених на нього трудових обов'язкiв, тягне за собою покладення дисциплінарного стягнення.

7.2 За порушення трудової дисциплiни адмiнiстрацiя пiдприємства, установи, органiзацiї застосовує такi дисциплiнарнi стягнення:

1) догана;

2) звiльнення.

Звiльнення в якостi дисциплiнарного стягнення може бути застосовано за систематичне невиконання працiвником без поважних причин обов'язкiв, покладених на нього трудовим договором чи правилами внутрiшнього трудового розпорядку, якщо до працiвника ранiше приймалися мiри дисциплiнарного стягнення, а також за прогул без поважних причин. Прогулом вважається неявка на роботу без поважної причини впродовж всього робочого дня чи вiдсутнiсть на роботi бiльш 3 годин впродовж робочого дня. Так само вважаються прогульщиками працiвники, якi з'явилися на роботi в нетверезому станi.

7.3 Дисциплiнарнi стягнення покладаються директором підприємства, а також керiвниками вищих органiзацiй.

7.4 До покладання стягнення з порушника трудової дисципліни повинні вимагатися пояснення в письмовій формi. Вiдмова вiд пояснень не перешкоджає покладанню стягнення. Дисциплiнарнi стягнення застосовуються адмiнiстрацiєю безпосередньо при виявленнi порушення, але не пiзнiше одного мiсяця з дня його виявлення, не рахуючи часу хвороби працiвника чи перебування його у вiдпустцi. Дисциплiнарне стягнення не може бути покладене пiзнiше шести мiсяцiв з дня скоєння проступку.

7.5 За кожне порушення трудової дисциплiни може бути застосовано тiльки одне дисциплiнарне стягнення.

7.6 Дисциплiнарне стягнення оголошується в наказi i доводиться до вiдома працiвника пiд підпис в 3-денний строк.

7.7 Якщо впродовж року з дня покладення дисциплiнарного стягнення працiвник не буде пiдтверджений новому дисциплiнарному стягненню, то вiн вважається працiвником, який не був пiдтверджений дисциплiнарному стягненню.

7.8 Директор може видати наказ чи розпорядження про зняття покладеного стягнення, не чекаючи закiнчення року, якщо працiвник не допустив нового порушення трудової дисциплiни i при цьому показав себе як гарний, добросовiсний працiвник.

7.9 Правила внутрiшнього трудового розпорядку вивiшуються у вiддiленнях, кабiнетах та iнших структурних пiдроздiлах на видному мiсцi.