

Директор
Комунального некомерційного
підприємства «Запорізька
обласна клінічна лікарня»
Запорізької обласної ради

_____ І. Шишка

«_____» _____ 2024 р.

Голова профспілкового
комітету Комунального
некомерційного підприємства
«Запорізька обласна клінічна
лікарня» Запорізької обласної ради

_____ К. Волошина

«_____» _____ 2024 р.

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку для працівників
Комунального некомерційного підприємства
«Запорізька обласна клінічна лікарня»
Запорізької обласної ради

1. Загальні положення

1.1. Ці Правила внутрішнього трудового розпорядку розроблені відповідно до Конституції України, чинного трудового законодавства. Згідно Конституції України кожен має право на працю, що включає можливість заробити собі на життя працею, яку він вільно обирає, або на яку він вільно погоджується.

1.2. Право на працю реалізується шляхом укладення між працівником і керівником Комунального некомерційного підприємства «Запорізька обласна клінічна лікарня» Запорізької обласної ради або уповноваженим ним органом (далі – роботодавець) трудового договору, за яким працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цим договором, а роботодавець – виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін.

1.3. Трудовий розпорядок у закладі охорони здоров'я визначається Правилами, 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.

1.4. Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються роботодавцем в межах наданих йому прав, а у випадках, передбачених законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно або за погодженням із профспілковим комітетом, а також трудовим колективом відповідно до його повноважень.

2. Загальні правила етичної поведінки

2.1. Працівники повинні дотримуватися вимог етичної поведінки.

2.2. У своїй роботі працівники повинні дотримуватися принципів професійності, принциповості та доброзичливості, дбати про свою професійну честь і гідність (*Кодекс етики*).

Під час виконання своїх посадових обов'язків працівники повинні дотримуватися взаємоповаги, ділового стилю спілкування, виявляти принциповість і витримку.

3. Порядок прийняття та звільнення працівників

3.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору про роботу на підприємстві.

3.2. Відповідно до Основ законодавства України про охорону здоров'я медичною і фармацевтичною діяльністю можуть займатись особи, які мають відповідну спеціальну освіту, відповідають єдиним кваліфікаційним вимогам, що встановлюються Міністерством охорони здоров'я України.

При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати:

- паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
- копію трудової книжки;
- документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію);
- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду;
- військовий квиток (надають військовозобов'язані особи).

3.3. Працівник, який приймається на роботу, проходить співбесіду з менеджером з персоналу відділу персоналу, директором з управління персоналом (залежно від посади) та керівником структурного підрозділу.

3.4. Працівники призначаються на посаду та звільняються з неї наказом директора підприємства.

3.5. Працівник може бути прийнятий на роботу з випробувальним терміном до 3-х місяців.

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

3.7. До початку роботи за укладеним трудовим договором адміністрація зобов'язана роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці:

- його права та пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку,
- посадовою інструкцією,
- інструкцією з охорони праці та колективним договором;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- провести інструктаж працівнику з охорони праці та техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.
- Політиками та програмами, затвердженими на Підприємстві.

3.8. Припинення трудового договору відбувається згідно порядку, визначеному чинним законодавством. Зміна підлеглості підприємства, установи, організації не припиняє дії трудового договору. При зміні реорганізації підприємства (злитті, приєднанні, розділенні, виділенні, перетворенні) дія трудового договору працівника продовжується.

3.9. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це роботодавця письмово за два тижні. Розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця може бути проведено лише за попередньою згодою профспілкового органу, крім випадків, передбачених законодавством.

3.10. Припинення трудового договору оформлюється наказом роботодавця, який зобов'язаний у день звільнення провести з ним розрахунок. У разі звільнення працівника з ініціативи роботодавця він зобов'язаний також у день звільнення видати йому копію наказу про звільнення з роботи. День звільнення вважається останнім днем роботи. До звільнення працівник має право використати щорічну відпустку або одержати в день звільнення грошову компенсацію за невикористані дні щорічної відпустки.

4. Загальні корпоративні обов'язки працівників

4.1. Працівники зобов'язані:

- 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 (медичного обладнання, медикаментів, інвентарю, матеріалів, спецодягу, апаратури і обладнання, санітарного транспорту), з яким укладено трудовий договір;
- вчасно приходити на роботу, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, не залишати самовільно своє місце, утримуватись від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;
- дотримуватись стандартів корпоративного стилю, що формує візуальний образ підприємства в очах клієнтів (*Кодекс етики*);
- дотримуватись порядку та чистоти на своєму робочому місці, у відділенні, а також на території підприємства;
- передавати своє робоче місце, обладнання і пристосування у належному стані;
- дбайливо зберігати матеріальні цінності, які належать підприємству: інструментарій, прилади, обладнання, спецодяг, матеріали, інвентар та ін.,
- нести матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну підприємству внаслідок порушення покладених на них трудових обов'язків, в розмірах, передбачених законодавством;
- дотримуватись професійних обов'язків медичних і фармацевтичних працівників, зокрема щодо вимог професійної етики та деонтології (*Кодекс етики*);
- зберігати лікарську таємницю, надавати першу невідкладну медичну допомогу громадянам;
- додержуватись зобов'язань з охорони праці, передбачених нормативними документами, які регулюють питання охорони праці;

- проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;
- для лікарського складу є обов'язковим безперервний професійний розвиток та надання особистого освітнього портфолію з балами безперервного професійного розвитку, розпочинаючи з 2021 року до атестаційної комісії;
- систематично підвищувати рівень професійних знань та майстерності, культуру обслуговування пацієнтів, ввічливо поводитися з ними та проявляти до них співчуття та повагу (*Кодекс етики*);
- вносити своєчасно до медичної інформаційної системи достовірну інформацію, в тому числі медичну документацію та звіти про медичні послуги, медичні записи, записи про направлення і рецепти у порядку, встановленому законодавством, з урахуванням положень специфікації.

4.2. Коло обов'язків, які виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією або посадою, визначається професійними обов'язками працівників, передбачених положеннями, посадовими інструкціями та іншими документами, затвердженими у встановленому порядку.

5. Основні обов'язки роботодавця

5.1. Роботодавець зобов'язаний:

- правильно організувати роботу працівників, щоб кожен працював за своєю спеціальністю і кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце, своєчасно до початку роботи був ознайомлений із встановленим завданням і забезпечений роботою протягом усього робочого дня (зміни);
- з метою забезпечення продуктивної зайнятості та згідно законодавства роботодавець має право переміщати працівників на інше робоче місце, в інший структурний підрозділ у тій самій місцевості, доручати роботу на іншому механізмі або агрегаті в межах спеціальності, кваліфікації чи посади, обумовленої трудовим договором, зміну: робочого місця (тобто місця безпосереднього виконання роботи). На відміну від переведення переміщення здійснюється без згоди працівників;
- створювати умови для забезпечення охорони здоров'я населення, організувати вивчення і впровадження передових прийомів і методів праці;
- своєчасно доводити до підрозділів планові завдання, забезпечувати їх виконання з найменшими затратами трудових, матеріальних і фінансових ресурсів;
- постійно удосконалювати організацію оплати праці залежно від кінцевих результатів роботи, забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників у результатах їх особистої праці та загальних підсумках роботи, не допускати порушень у застосуванні діючих умов оплати і нормування праці;
- забезпечувати трудову і виробничу дисципліну, застосовувати дисциплінарні стягнення до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку трудового колективу;
- забезпечувати систематичне підвищення професійної (виробничої) кваліфікації працівників та рівня їх економічних і правових знань, створювати необхідні умови для поєднання роботи із навчанням на виробництві та в закладах освіти;

5.2. Роботодавець здійснює свої обов'язки, у відповідних випадках, спільно або за погодженням із профспілковим комітетом, а також з урахуванням повноважень трудового колективу.

6. Робочий час і час відпочинку

6.1. Для адміністративного персоналу підприємства КНП «ЗОКЛ»ЗОР встановлюється тривалість робочого часу 40 годин на тиждень при п'ятиденному робочому тижні із двома вихідними днями – субота, неділя.

6.2. Для медичних працівників КНП «ЗОКЛ»ЗОР режим роботи регулюється згідно з розробленими графіками, у зв'язку із роботою 24/7.

6.3. Режим роботи для адміністративного персоналу:

Понеділок – п'ятниця:

Початок роботи	- 8.00
Закінчення роботи	- 16.30
Перерва для відпочинку і харчування	- 12.00 – 12.30

6.4. Час початку і час закінчення роботи медичних працівників, перерва для відпочинку регулюється затвердженими графіками роботи.

6.5. Для медичного персоналу, що має 6-ти годинний або меншої тривалості робочий день, надання обідньої перерви не обов'язкове.

6.6. Медичним співробітникам, надається перерва для відпочинку та харчування тривалістю 30 хвилин протягом робочого часу згідно чинного законодавства.

6.7. Тривалість робочої зміни не повинна перевищувати більше 24 годин. Можливі змінні графіки чергувань по 6, 8, 10, 12, 16 годин за згодою працівника і профспілкового комітету.

6.8. Призначення працівника на роботу на протязі двох змін підряд – заборонено.

6.9. Графіки змінності роботи складаються на наступний місяць та затверджуються не пізніше, ніж за 5 днів до початку місяця. Тривалість перерви в роботі між змінами має бути не меншою подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні (включаючи і час перерви на обід). При змінних роботах працівники чергуються в змінах рівномірно, згідно балансу робочого часу.

6.10. До початку роботи кожен працівник повинен заявити керівнику відділення або структурного підрозділу свій прихід на роботу, по закінченню робочого часу – про залишення робочого місця. Час, витрачений на переодягнення і після закінчення робочого дня (зміни), не входить в облік робочого часу.

6.11. На безперервних роботах працівнику забороняється залишати робоче місце до приходу змінника. В разі неявки змінника – працівник повідомляє про це керівнику відділення або черговому лікарю.

6.12. Працівника, що з'явився на роботу у стані алкогольного, токсичного, наркотичного сп'яніння, роботодавець не допускає до роботи у цей робочий день (зміну) (*Кодекс етики*).

6.13. Робота в надурочний час застосовується у виняткових випадках відповідно до чинного законодавства, лише за згодою профспілкового комітету.

6.14. Графік надання щорічних відпусток затверджується роботодавцем за погодженням із профспілковим представником, виходячи з необхідності забезпечення нормальної роботи підприємства і сприятливих умов для відпочинку працівників. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 30 грудня поточного року і доводиться до відома всіх працівників під розпис.

7. Заохочення за успіхи в роботі

7.1. За зразкове виконання обов'язків, досягнення у наданні медичної допомоги населенню, підвищення продуктивності та поліпшення якості роботи, за тривалу і бездоганну працю, новаторство та інші успіхи в роботі до працівників підприємства можуть застосовуватись будь-які заохочення, затверджені трудовим колективом та правилами внутрішнього трудового розпорядку. Порядок заохочення проводиться на підставі затверджених відповідних Положень.

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

8. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

Трудова дисципліна на підприємстві забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної роботи, свідомим і добросовісним ставленням до праці, а також заохоченням за сумлінну працю. Додержання трудової дисципліни – правило поведінки кожного члена колективу.

8.1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання, з вини працівника, покладених на нього трудових обов'язків, тягне за собою вжиття заходів дисциплінарного стягнення.

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

- догана;
- звільнення.

8.3. Дисциплінарні стягнення застосовуються роботодавцем, який має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу та профспілкового комітету.

8.4. Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку із тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

8.5. До застосування дисциплінарного стягнення роботодавець повинен затребувати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування

стягнення. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення. (*Кодекс етики*).

8.6. Стягнення оголошується у наказі директора підприємства із зазначенням мотивів його застосування і повідомляється працівникові під розписку у триденний робочий термін.

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

9. Прикінцеві положення

9.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку вивіщують у всіх відділеннях, кабінетах та інших структурних підрозділах підприємства на доступному та видному місці.

9.2. Внесення змін та доповнень до цих Правил проводиться згідно діючого законодавства України.

Погоджено

Юридична служба