

ПРОТОКОЛ № 5
загальних зборів трудового колективу Приватного підприємства
«Медико - діагностичного центру «Доля»

«_07_»_липня_2021р.

м. Хуст

Список чисельність працівників - 36 осіб
Присутні на зборах - 33 осіб
Президія зборів у складі:

Голова зборів - _ Рішко М.В., директор__ (П.І.Б., посада)
Секретар зборів - _ Данилець О.В., менеджер з персоналу, касир_ (П.І.Б., посада)

Порядок денний: Розгляд і затвердження оновлених Правил внутрішнього трудового розпорядку та Колективного договору.

Слухали:

- Директора Рішко М.В., який запропонував текст Правил внутрішнього трудового розпорядку та Колективного договору, опрацьований згідно чинного законодавства про працю; запропонував затвердити ці Правила та Колективний договір рішенням зборів і неухильно їх виконувати.

Виступили:

- Рошко Н.І., представник трудового колективу, яка відмітила, що правила розроблені відповідно до чинного законодавства про Працю і Типових правил внутрішнього трудового розпорядку та Колективного договору; викладені обов'язки адміністрації підприємства по відношенню до працівників по дотриманню норм законодавства, про захист законних інтересів працівників.
- Запропонувала затвердити текст Правил.

Голосували: «За» затвердження Правил - 33 осіб,
«За» затвердження Колективного договору - 33 осіб,
«Проти» затвердження Правил - 0 осіб,
«Проти» затвердження Колективного договору - 0 осіб,
«Утрималися»- 0 осіб.

Одноголосно вирішили:

- Затвердити текст Правил внутрішнього трудового розпорядку та Колективного договору Приватного підприємства Медико - діагностичного центру «Доля» в редакції від «_07_»_07_2021р.і визнати їх нормами, обов'язковими для виконання всіма працівниками, незалежно від часу їх перебування у трудових відносинах на роботі у цьому підприємстві.
- Підготувати наказ «Про затвердження Правил внутрішнього трудового розпорядку та Колективного договору».

Голова загальних зборів М.В. Рішко

Секретар зборів О.В. Данилець



МЕДИКО-ДІАГНОСТИЧНИЙ ЦЕНТР «ДОЛЯ»
вул. Пушкіна, буд.23а, м. Хуст, Закарпатська область, Україна, 90400
Ліцензія МОЗ України: АЕ №281719 від 21.11.13
Код ЄДРПОУ 35299843
тел.: +38 03142 5 15 61, +38 098 741 90 03
e-mail: office@dolya-medcenter.com.ua
www.dolya-medcenter.com.ua

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

прийнятий на загальних зборах трудового колективу
Приватного підприємства «Медико-діагностичний центр «Долія»

Хуст

"07" липня 2021 р.

З метою сприяння регулюванню трудових відносин і соціально-економічних інтересів працівників і власників Приватного підприємства «Медико-діагностичний центр «Долія», Приватне підприємство «Медико-діагностичний центр «Долія», в особі Директора Рішко М.В., з одного боку, і трудовий колектив Приватного підприємства «Медико-діагностичний центр «Долія», в особі уповноваженого представника трудового колективу головної медичної сестри Рошко Італії Іванівни (надалі іменуються "Сторони") уклали даний колективний договір про наступні умови зобов'язання:

1. Загальні положення

1.1. Даний колективний договір укладений відповідно до Закону України "Про колективні договори і угоди" і визначає взаємні виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між уповноваженим власника (надалі іменуються "Адміністрація") і працівниками підприємства.

1.2. Умови даного колективного договору є обов'язковими для Сторін, які його підписали. Ці умови у випадку будь-яких суперечок і розбіжностей не можуть трактуватися як такі, що суперечать, у порівнянні з чинним законодавством України, становище працівників, інакше вказані умови визнаються недійсними.

1.3. Положення даного колективного договору поширюються на всіх працівників підприємства обов'язкові як для власників й управлінського персоналу підприємства, так і для кожного члена трудового колективу підприємства.

1.4. Жодна із Сторін, що уклала колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити його дію або виконання своїх зобов'язань за даним колективним договором.

1.5. Даний колективний договір зберігає силу у випадку зміни складу, структури і назви підприємства, а у випадку реорганізації підприємства колективний договір може бути прийнятий за згодою Сторін. У випадку зміни власника підприємства цей колективний договір є чинним не більше ніж один рік. У цей період Сторони повинні почати переговори про укладання нового чи зміну даного колективного договору.

1.6. Положення даного колективного договору діють до підписання нового колективного договору (контракту) між Сторонами.

2. Організація виробництва, праці, забезпечення продуктивної зайнятості

2.1. Будь-який трудовий договір (контракт), укладений підприємством із працівником, не може суперечити даному колективному договору у тому, що працівникові надається менше прав за трудовим договором (контрактом), ніж за даним колективним договором. У випадку виникнення будь-якого протиріччя відповідні положення трудового договору (контракту) визнаються недійсними.

2.2. Окрім визначених цим колективним договором або чинним трудовим законодавством випадків, Адміністрація підприємства не вправі вимагати від працівника виконання роботи, не передбаченої трудовим договором (контрактом), укладеним між Адміністрацією підприємства та працівником.

Підприємство зобов'язане для кожного працівника передбачити в трудовому договорі (контракті) або розробити і затвердити у формі посадової інструкції його функціональні обов'язки, ознайомити працівника із ними та вимагати належного здійснення працівником його трудових функцій.



Виконання працівником іншої трудової функції можливо, виняток, виключно у разі нагальної необхідності у випадках тимчасової відсутності працівника, який виконує відповідну трудову функцію (в зв'язку з хворобою, відпусткою чи через інші важкі причини). Відповідне доручення працівникові має даватися із обов'язковим урахуванням реалізації можливості працівника виконувати відповідні обов'язки, тобто із урахуванням належної професійної підготовки працівника та його зайнятості при виконанні безпосередніх трудових обов'язків.

За вищевизначених умов працівник має право на додаткову оплату.

2.3. Кожен працівник зобов'язаний сумлінно, якісно і належно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і добросовісно, додержувати дисципліни праці, вчасно і точно виконувати розпорядження власників та уповноважених ними осіб, дотримувати трудової і технологічної дисципліни, вимоги нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна власників підприємства, прохання адміністрації підприємства негайно представляти звіти про виконання своїх безпосередніх обов'язків.

2.4. Працівники можуть бути звільнені з підприємства у випадку зміни в організації виробництва, при скороченні чисельності штату. У цих випадках вони попереджаються Адміністрацією про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці. При цьому підприємство надає працівнику іншу роботу за спеціальністю, а у випадку неможливості цього – при відмові працівника від запропонованої йому роботи останній працевлаштовується самостійно. При звільненні працівника за визначеною в цьому пункті підставою йому виплачується заробітна плата за весь період наступного працевлаштування, але не більш ніж за три місяці з дня звільнення.

2.5. Звільнення працівників допускається тільки після використання всіх наявних і додаткових створених можливостей для забезпечення зайнятості на підприємстві.

3. Нормування й оплата праці

3.1. Заробітна плата виплачується за місцем роботи у національній валюті України двічі на місяць за першу половину не пізніше 22 числа поточного місяця, за другу половину не пізніше 22 числа наступного місяця, а у випадку, якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем – напередодні цього дня. Заробітна плата за час чергової відпустки виплачується не менш ніж за три дні до початку відпустки.

3.2. Установити мінімальну заробітну плату в розмірі не менше 100 % від мінімального річного прожиткового мінімуму, встановленого державою.

3.3. Звіти про оплату праці працівників надаються іншим органам і особам тільки у випадку, якщо це прямо передбачено законодавством.

3.4. Оплату робочого часу за вимушені простої (з розрахунку місячної норми робочого часу) працівник з вини працівника проводити відповідно до чинного законодавства, але не нижче мінімальної заробітної плати, гарантованого державою.

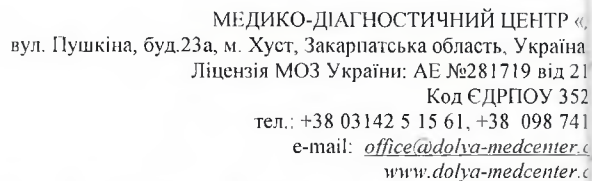
3.5. При укладанні трудового договору (контракту) адміністрація доводить до відомості працівника розмір, порядок і терміни виплати заробітної плати, умови, відповідно до яких можуть здійснюватися утримання з заробітної плати.

3.6. Робота у святкові, неробочі і вихідні дні, якщо вона не компенсується іншим часом для відпочинку, а також у надурочний час, оплачується в подвійному розмірі.

3.7. Усі питання, що стосуються заробітної плати і преміювання, узгоджуються з профспілковою організацією.

4. Встановлення гарантій, компенсацій і пільг

4.1. Працівникам надаються гарантії, компенсації і пільги при службових відрядженнях, переїзді на роботу в іншу місцевість і в інших випадках, передбачених законодавством.



імізально

Церіально

et

16 12.1.3

an 6 даног

122

TABLE 1 (continued)

123

ROBERTA

【参考文献】

124

AT 20

11

—

11

15A



5. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку

і можливо, 5.1. На підприємстві встановлюється наступний режим роботи, що зобов'язуються виконувати всі працівники, незалежно від інших важливих працівників:

- початок роботи – 8-00 (в окремих випадках можливий з 7.00);
- закінчення роботи – 17-30 (в окремих випадках може продовжуватись до 21.00);
- перерви для відпочинку і харчування – 1 година;
- неділя - вихідний день.

свої обов'язки. Даний режим роботи підприємства має відображення у нормах робочого часу, які щороку затверджуються адміністрацією і затверджуються відповідним наказом до 1 січня наступного календарного року. Для окремих працівників може встановлюватися 5-ти денний режим робочого часу, який узгоджений з адміністрацією закладу, та відображений в нормах тривалості робочого часу безпосередньо підприємства.

Підприємство може встановлювати додаткові неробочі дні підприємства, які оформляються відповідним наказом до 1 січня наступного робочого року.

5.2. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників, що працюють за звичайним графіком, скорочується на одну годину, тривалість роботи працівників, що працюють за скороченим робочим тижнем не скорочується.

5.3. Адміністрація зобов'язується погоджувати з профспілковими органами підприємства зміни тривалості робочого дня (тижня).

5.4. Працівники підприємства повинні бути повідомлені про надурочну роботу не менш ніж за 24 години і додаткову добу до початку такої роботи.

5.5. Працівники підприємства за узгодженням з адміністрацією мають право використовувати свій графік роботи.

5.6. Тривалість щорічної відпустки для працівників підприємства встановлюється не менш ніж за 2 тижні до початку календарних днів.

5.7. Графік чергових щорічних відпусток затверджується адміністрацією підприємства до 15 грудня поточного року, для чого такий графік не пізніше 1 січня надається адміністрації трудовим колективом. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні й інші особисті обставини кожного працівника. Перелік категорій працівників, що мають право на надання відпустки встановлюється для них час, визначений ст. 10 Закону України "Про відпустки".

5.8. Перелік посад і професій, що мають право на додаткову відпустку за ненормований робочий день, і тривалість такої відпустки визначається відповідно до чинного законодавства України.

5.9. За заявами працівників їм у разі наявності сімейних обставин й інших поважних причин можуть бути надані короткотермінові відпустки без збереження заробітної плати на термін, який до відмовлений угодою між працівником і адміністрацією підприємства, тривалістю не більше 15 календарних днів.

У випадку простою підприємства з незалежних від нього причин, адміністрація може надавати іншим працівникам відпустку без збереження заробітної плати тривалістю не більше 20 календарних днів на рік. При наданні такої відпустки з ініціативи адміністрації працівник повинен бути повідомлений про початок відпустки не менш ніж за 2 дні до її початку.

5.10. Усі працівники зобов'язуються без дозволу адміністрації не знаходитися в приміщеннях підприємства в неробочий час з причин, не пов'язаних з роботою, а також не запрошувати туди сторонніх осіб.

6. Прийом і звільнення працівників

6.1. Форми й умови трудового договору (контракту), включаючи звільнення, не передбачені чинним в Україні законодавством, підлягають узгодженню з профспілковою організацією підприємства.

ТИЧНИЙ ЦЕНТР «Д
ка область, Україна,
АЕ №281719 від 21
Код ЄДРПОУ 352
15 61, +38 098 741
dolya-medcenter.co
dolya-medcenter.co
ознайомитис



МЕДИКО-ДІАГНОСТИЧНИЙ ЦЕНТР «ДОЛЯ»
вул. Пушкіна, буд.23а, м. Хуст, Закарпатська область, Україна.90400
Ліцензія МОЗ України: АЕ №281719 від 21.11.13
Код ЄДРПОУ 35299843
тел.: +38 03142 5 15 61, +38 098 741 90 03
e-mail: office@dolya-medcenter.com.ua
www.dolya-medcenter.com.ua

11.3. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи
матеріальної відповідальності не виключає притягнення винних осіб до цивільно-правової,
місця, якщо матеріальної або іншого виду відповідальності.

уповноважен

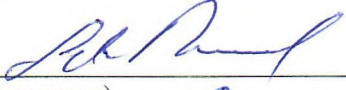
12. Заключні положення

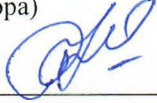
12.1. Термін дії даного колективного договору - до "05" липня 2026 р. із урахуванням положень
1.6 даного колективного договору.

12.2. Зміни і доповнення до даного договору протягом терміну його дії можуть вноситися
виконанні та при взаємній згоді Сторін.

12.3. Контроль за виконанням договору здійснюється Сторонами безпосередньо чи
иття і здоро
ені трудови
уповноваженими представниками Сторін в порядку, визначеному Сторонами в окремій письмовій
уєній) угоді.

12.4. Сторони, що підписали даний колективний договір, щорічно, за потребою, не пізніше 1
охорону пра
користувати
з цього звітують про його виконання.

07 липня 2021 р.  Рішко М.В.
(підпис директора)

07 липня 2021 р.  Рошко Н.І.
(підпис уповноваженої особи трудового колективу)

працівника
вих обов'язкі
на умовах і
Про охоро

зпорядженн
ях.

ого часу дл
для рішенн
прахувань і

нізації, ради

олектив прс

них даним
авства.

дставляють
колективом
ором, рада
ністерство
істративне
ури.

притягнуті

України.



МЕДИКО-ДІАГНОСТИЧНИЙ ЦЕНТР «ДОЛЯ»
вул. Пушкіна, буд.23а, м. Хуст, Закарпатська область, Україна, 90400
Ліцензія МОЗ України: АЕ №281719 від 21.11.13
Код ЄДРПОУ 35299843
тел.: +38 03142 5 15 61, +38 098 741 90 03
e-mail: office@dolya-medcenter.com.ua
www.dolya-medcenter.com.ua

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між роботодавцем та трудовим колективом
приватного підприємства «Медико-діагностичний центр «Доля»
на 2021-2026 рр.



МЕДИКО-ДІАГНОСТИЧНИЙ ЦЕНТР «
вул. Пушкіна, буд.23а, м. Хуст, Закарпатська область, Україн
Ліцензія МОЗ України: АЕ №281719 від 2
Код ЄДРПОУ 35
тел.: +38 03142 5 15 61, +38 098 74
e-mail: office@dolya-medcenter
www.dolya-medcenter.

Правила
внутрішнього трудового розпорядку
приватного підприємства
«Медико-діагностичного центру «Доля»



МЕДИКО-ДІАГНОСТИЧНИЙ ЦЕНТР «ДОЛЯ»
вул. Пушкіна, буд. 23а, м. Хуст, Закарпатська область, Україна. 90400
Ліцензія МОЗ України: АЕ №281719 від 21.11.13
Код ЄДРПОУ 35299843
тел.: +38 03142 5 15 61, +38 098 741 90 03
e-mail: office@dolya-medcenter.com.ua
www.dolya-medcenter.com.ua



Приватне підприємство
«Медико-діагностичний центр «Доля»

ПРАВИЛА внутрішнього трудового розпорядку

Протокол загальних зборів
трудового колективу Приватного підприємства
«Медико-діагностичний центр «Доля»

м. Хуст

07.07.2021 № 5

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі — Правила) розроблено відповідно до Конституції України, КЗпП, інших нормативно-правових актів, що регулюють трудові відносини.

1.2. Метою Правил є:

- забезпечення належної організації праці;
- зміцнення трудової дисципліни;
- створення належних, безпечних та здорових умов праці;
- підвищення продуктивності та ефективності праці;
- забезпечення раціонального використання робочого часу.

1.3. Правила поширюються на всіх працівників Приватного підприємства «Медико-діагностичний центр «Доля» (далі — Підприємство).

1.4. Директор Підприємства створює організаційні, економічні умови для дотримання працівниками трудової дисципліни, використовує методи переконання, заохочення за сумлінну працю та її високі показники. До порушників трудової дисципліни застосовують заходи дисциплінарного стягнення.

2. Порядок прийняття на роботу і звільнення працівників

2.1. Згідно зі статутом Підприємства право приймати на роботу працівників має директор Підприємства.

2.2. Директор обирається на посаду рішенням загальних зборів учасників Підприємства, яке оформлюють протоколом.

2.3. Директор Підприємства укладає трудові договори з працівниками Підприємства.

2.4. Трудові договори з працівниками Підприємства укладають:

- на невизначений строк (безстрокові);
- на визначений строк (строкові).

Строкові трудові договори з працівниками укладають, якщо трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру подальшої роботи, умов її виконання або інтересів працівника.

2.5. При прийнятті на роботу працівнику може бути встановлено випробування відповідно до вимог статей 26-28 КЗпП.

Контроль за проходженням випробування працівником покладають на безпосереднього керівника. У перший день роботи працівника безпосередній керівник:

- складає план проходження випробування, в якому зазначає перелік завдань на період випробування, строки їх виконання, очікувані результати;
- ознайомлює працівника з планом проходження випробування під підпис та надає йому примірник плану.

Під час проходження випробування за необхідності безпосередній керівник подає директору доповідні записки. За результатами їх розгляду працівнику пропонують надати письмові пояснення. Якщо протягом строку випробування виявлено невідповідність працівника роботі, на яку його прийнято, безпосередній керівник працівника подає доповідну записку директору Підприємства не пізніше семи днів до закінчення випробування.



МЕДИКО-ДІАГНОСТИЧНИЙ ЦЕНТР «Доля»
вул. Пушкіна, буд. 23а, м. Хуст, Закарпатська область, Україна.
Ліцензія МОЗ України: АЕ №281719 від 21.06.2011
Код ЄДРПОУ 352000000
тел.: +38 03142 5 15 61, +38 098 741 0000
e-mail: office@dolya-medcenter.com
www.dolya-medcenter.com

Остаточне рішення про відповідність (невідповідність) працівника виконуваний роботі ухвалює директор Підприємства.

Якщо директор дійшов висновку про невідповідність працівника посаді (виконуваний роботі), він має право звільнити працівника протягом строку випробування, письмово попередивши його про це за три дні. Звільнення за результатами випробування оформляють наказом директора Підприємства на підставі пункту 11 статті 40 КЗпП.

2.6. Щоб оформити трудові відносини громадяни зобов'язані надати:

- паспорт;
- трудову книжку, оформлену в установленому порядку (крім осіб, які працевлаштовуються вперше або за сумісництвом);
- документи про освіту;
- документи про підвищення кваліфікації (якщо це передбачено кваліфікаційними вимогами посадової (робочої) інструкції);
- свідоцтво про загальнообов'язкове державне соціальне страхування (за наявності);
- довідку Державної фіскальної служби про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (ідентифікаційного номера).

Окрім категорії громадян додатково надають:

- військовий квиток або тимчасове посвідчення — військовозобов'язані;
- посвідчення про приписку до призовної дільниці — призовники;
- довідку до акта огляду МСЕК та індивідуальну програму реабілітації — особи з інвалідністю.

Приймати на роботу без цих документів заборонено.

Особи, які мають право на пільги у сфері праці, при прийнятті на роботу подають підтвердні документи.

До початку роботи працівник має надати фотокартку для оформлення особової картки за типовою формою П-2.

Працівник надає додаткову фотокартку (фотокартки), якщо:

- 1) його посада належить до посад керівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців — для особового листка з обліку кадрів, що входить до особової справи;
- 2) він є військовозобов'язаним чи призовником — для картотеки військового обліку.

2.7. Якщо робота вимагає спеціальних знань, роботодавець має право вимагати від кандидата подання диплома (іншого документа про освіту або професійну підготовку).

2.8. У випадках, передбачених законодавством, також подають документ про стан здоров'я та інші документи.

2.9. На виконання вимог Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 № 2297-VI при прийнятті на роботу працівника повідомляють про володільця його персональних даних (Підприємство), склад та зміст зібраних персональних даних, права у сфері захисту персональних даних, мету збору персональних даних та осіб, яким передаються або можуть передаватися персональні дані. Повідомлення здійснюють у порядку, визначеному Положенням про порядок обробки та захисту персональних даних працівників та контрагентів, затвердженим наказом директора Підприємства від 02.09.2011 № 73-0 (далі — Положення про обробку персональних даних).

Якщо майбутня робота пов'язана з обробкою персональних даних інших осіб, при прийнятті на роботу працівник надає письмове зобов'язання про нерозголошення персональних даних, які йому довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових чи службових обов'язків, за формою та в порядку, передбаченому Положенням про обробку персональних даних.

2.10. Прийняття на роботу оформляють наказом директора Підприємства, з яким працівника ознайомлюють під підпис.

2.11. Підставою для видання наказу є заява про прийняття на роботу, контракт або трудовий договір, укладений у письмовій формі.



У наказі мають бути зазначені найменування роботи (посади) відповідно до Національного класифікатора України ДК 003:2010 «Класифікатор професій», затверджений наказом Держспоживстандарту України від 28.07.2010 № 327, дата, з якої працівник має стати до роботи, умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

2.12. Трудовий договір, контракт оформляється у письмовій формі.

2.13. Осіб віком до 18 років приймають на роботу після попереднього медичного огляду. Надалі до досягнення 21 року ці особи підлягають обов'язковим медичним оглядам (ст. 191 КЗпП).

Осіб, які працюватимуть на комп'ютерах, приймають на роботу після попереднього медичного огляду. Відтак ці особи щороку підлягають періодичному медичному огляду.

2.14. Для осіб, які працюють понад п'ять днів, ведуть трудові книжки. Запис про період роботи за сумісництвом вносять до трудової книжки за бажанням працівника на підставі його заяви та довідки з місця роботи за сумісництвом.

Якщо до вступу на навчання особа не мала трудової книжки і Підприємство — перше місце її роботи, відділ кадрів вносить до трудової книжки запис про час навчання у вищих навчальних закладах, в аспірантурі та клінічній ординатурі.

Працівникам, що стають до роботи вперше, трудову книжку оформляють на підставі відповідної заяви не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

2.15. При прийнятті на роботу працівника:

- ознайомлюють з цими Правилами та колективним договором;
- ознайомлюють з посадовою (робочою) інструкцією — із роз'ясненням прав і обов'язків;
- інформують під підпис про умови праці на робочому місці;
- інструктують з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони;
- повідомляють про необхідність збереження комерційної таємниці.

2.16. Дію трудового договору може бути припинено з ініціативи працівника, роботодавця та з інших підстав, передбачених законодавством України (зокрема, ст. 7, 36, 38, 39, 40, 41 КЗпП), із дотриманням процедури та умов звільнення, визначених законодавством.

2.17. У день звільнення роботодавець видає працівнику належно оформлену трудову книжку (із записом про звільнення) і здійснює повний розрахунок із ним.

Якщо працівник відсутній на роботі у день звільнення, відділ кадрів цього ж дня надсилає працівникові поштове повідомлення із вказівкою про необхідність отримання трудової книжки. Трудову книжку може бути надіслано рекомендованим листом із повідомленням про вручення на підставі заяви працівника із зазначенням поштової адреси, на яку слід переслати трудову книжку. Пересилання трудової книжки за кордон заборонено.

Трудову книжку звільненого працівника може бути видано іншій особі на підставі паспорта та нотаріально посвідченої довіреності.

Записи про причини звільнення в трудові книжки вносять у точній відповідності формулюванням чинного законодавства. Днем звільнення вважають останній день роботи.

2.18. У разі переведення на іншу посаду або звільнення працівник має передати справи іншому працівнику, визначеному безпосереднім керівником або директором.

Передавання справ і майна засвідчують актом, який складають у двох примірниках. Один примірник акта видають працівнику, який звільняється чи переводиться на іншу посаду, інший — зберігають у справах структурного підрозділу.

2.19. У разі звільнення відділ кадрів видає працівнику обхідний листок із переліком структурних підрозділів та позначками, керівники яких підрозділів повинні засвідчити відсутність заборгованості. Працівник має здати заповнений і підписаний обхідний листок до відділу кадрів не пізніше дня звільнення.

2.20. У разі зміни матеріально відповідальної особи (звільнення, переведення, тимчасова відсутність), встановлення факту крадіжки або зловживань, псування цінностей тощо проводять інвентаризацію в порядку, встановленому наказом директора.



3. Основні обов'язки працівника та роботодавця

3.1. Працівник зобов'язаний:

- 3.1.1. Сумлінно виконувати обов'язки, покладені на нього трудовим договором, цими Правилами та іншими законодавчими й нормативними актами.
 - 3.1.2. Виконувати накази, розпорядження та доручення роботодавця.
 - 3.1.3. Своєчасно прибувати на робоче місце та починати роботу, перебувати на робочому місці протягом робочого часу, за винятком перерв для відпочинку та харчування.
 - 3.1.4. Повідомляти (за можливості — до початку робочого дня) безпосереднього керівника або відділ кадрів про причини відсутності на роботі письмово, засобами телефонного чи електронного зв'язку або іншим доступним способом. У разі недотримання працівником цієї вимоги складають акт про відсутність працівника на робочому місці.
 - 3.1.5. Надавати листок непрацездатності до відділу кадрів у перший робочий день після закінчення тимчасової непрацездатності.
 - 3.1.6. Надавати на вимогу працівника відділу кадрів військово-облікові документи для звірки з даними особових карток П-2.
 - 3.1.7. Повідомляти відділ кадрів протягом трьох робочих днів про зміну сімейного стану, місця проживання (перебування), про здобуття освіти, членство у профспілковій організації.
 - 3.1.8. Дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та пожежної безпеки.
 - 3.1.9. У разі роботи в Підприємстві за сумісництвом повідомити відділ кадрів про звільнення з основного місця роботи не пізніше для звільнення.
 - 3.1.10. Повідомляти відділ кадрів про намір достроково перервати відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного (п'ятирічного) віку не пізніше ніж за три робочих дні до бажаної дати виходу на роботу.
 - 3.1.11. Вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу (протік, аварія), і терміново повідомляти про це безпосереднього керівника.
 - 3.1.12. Дбайливо ставитися до майна Підприємства, раціонально витрачати електроенергію, матеріали та інші матеріальні ресурси, вживати заходів щодо запобігання шкоді, яка може бути заподіяна Підприємству.
 - 3.1.13. Відшкодувати шкоду, заподіяну майну роботодавця винними діями під час виконання трудових обов'язків, у розмірі та в порядку, встановленому законодавством.
 - 3.1.14. Не розголошувати комерційну та конфіденційну інформацію, яка стала відома під час виконання трудових обов'язків.
 - 3.1.15. З повагою ставитися до колег, сприяти створенню позитивного психологічного клімату в колективі, підтримувати доброзичливі відносини з колегами, уникати дій, що заважають нормальній роботі колег, ображають їх, принижують честь і гідність, порушують роботу Підприємства, дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з колегами, клієнтами та відвідувачами.
 - 3.1.16. Дотримуватися чистоти й порядку на робочому місці та на території Підприємства.
 - 3.1.17. Зачиняти вікна та двері кабінету, вимикати світло, до того як залишити робоче місце в кінці робочого дня.
- 3.2. Всі працівники мають дотримуватися фірмового стилю в одязі.

3.3. Директор зобов'язаний:

- 3.3.1. Ознайомлювати працівників із Правилами, колективним договором та посадовою (робочою) інструкцією.
- 3.3.2. Забезпечувати працівників робочими місцями та роботою згідно з умовами трудового договору.

3.3.3. За
засобами
індивіду
3.3.4. О
безпеки
3.3.5. В
захворк
3.3.6. У
характе
3.3.7. В
3.3.8. Н
діяльно
3.3.9. За
законод
3.3.10. ?
3.3.11. ?
3.3.12. ?
здобут
3.3.13. ?
у Підпр
3.3.14. ?
3.4. Ор
роботі.

4.1. Пр
4.1.1. Е
кваліф
4.1.2. І
4.1.3. І
індиві
4.1.4. І
4.1.5. ?
підви
4.1.6. ?
4.1.7. ?
4.2. Ро
4.2.1.
дотри
ставле
4.2.2.
4.2.3.
цих П
4.2.4.



- 40 годин на тиждень для директора, працівників адміністративно-господарського підрозділу та молодших медичних сестер (за винятком тих, хто працює у шкідливих умовах праці);
- 38,5 годин на тиждень для середніх медичних працівників (медичних сестер, лаборантів, реєстраторів); керівників структурних підрозділів (за винятком тих, хто працює у шкідливих умовах праці);
- 36 годин на тиждень працівникам, що займаються роботами зі шкідливими умовами праці;
- 33 години на тиждень для лікарів, зайнятих виключно амбулаторним прийомом хворих.

5.2. Для неповнолітніх працівників встановлюється скорочена тривалість робочого часу:

- від 16 до 18 років — 36 годин на тиждень;
- від 15 до 16 років — 24 години на тиждень.

Скорочений робочий час може бути встановлено і для іншої категорії працівників у випадках, передбачених законодавством.

5.3. У Підприємстві встановлюється шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем — неділя, для окремих працівників - п'ятиденний з двома вихідними днями - субота, неділя. Режим роботи погоджується між адміністрацією і працівником, та відображається у трудовому договорі та графіку роботи.

5.3.1. Для працівників (за винятком деяких спеціальностей) може встановлюватися гнучкий режим робочого часу.

5.3.2. Облік відпрацьованого робочого часу для розрахунку заробітної плати ведуть у табелі обліку використання робочого часу.

Відсутність працівника на роботі у фіксований час без поважних причин, відхилення від тижневої норми робочого часу є порушенням трудової дисципліни і підставою для застосування заходів дисциплінарного стягнення у порядку, встановленому законодавством.

5.3.3. Робота за гнучким графіком не звільняє працівників від обов'язку брати участь у загальних заходах (нарадах тощо), що можуть призначатися з 8:00 до 17:30. Усі наради планують завчасно.

5.3.4. При виконанні роботи поза офісом (відрядження, семінари тощо) гнучкий графік роботи не застосовується.

5.3.5. Працівникам із неповним робочим днем обідню перерву надають через чотири години після початку роботи. Перерву можна не надавати, якщо тривалість щоденної роботи становить не більше п'яти годин.

5.3.6. На регламентовані перерви для відпочинку мають право:

- працівники, що працюють за комп'ютером — по 15 хвилин через кожні дві години роботи за комп'ютером.

Працівники мають право на короткі перерви санітарно-гігієнічного призначення.

Зазначені перерви включають до тривалості робочого дня.

5.4. Робота не провадиться у святкові дні та дні релігійних свят:

1 січня — Новий рік;

7 січня — Різдво Христове;

8 березня — Міжнародний жіночий день;

1 травня — День праці;

9 травня — День перемоги над нацизмом у Другій світовій війні (День Перемоги);

28 червня — День Конституції України;

24 серпня — День Незалежності України;

14 жовтня — День захисника України;

25 грудня — Католицьке Різдво;

один день (неділя) — Пасха (Великдень);

один день (неділя) — Трійця.



3.3.3. Забезпечувати робочі місця матеріальними та енергетичними ресурсами, необхідними засобами, обладнанням та приладами, а працівників — спецодягом, спецвзуттям та засобами індивідуального захисту відповідно до законодавства.

3.3.4. Організовувати своєчасний інструктаж працівників щодо вимог охорони праці, пожежної безпеки та інших правил безпеки праці.

3.3.5. Вживати заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників.

3.3.6. У випадках, передбачених законодавством, надавати пільги та компенсації за особливий характер праці (щорічні додаткові відпустки тощо).

3.3.7. Видавати заробітну плату у встановлені законодавством та колективним договором терміни.

3.3.8. Надавати працівникам на їх вимогу повну та достовірну інформацію стосовно їхньої трудової діяльності, а також копії документів (безоплатно), які містять персональні дані щодо них.

3.3.9. Забезпечувати захист персональних даних працівників у порядку, встановленому законодавством. На вимогу працівника ознайомлювати його з персональними даними.

3.3.10. Забезпечувати своєчасний ремонт обладнання на робочих місцях.

3.3.11. Організовувати облік робочого часу і виконуваної працівниками роботи.

3.3.12. Надавати працівникам можливості та створювати умови для підвищення кваліфікації, здобуття освіти.

3.3.13. Дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудових питань у Підприємстві.

3.3.14. Створювати умови для відпочинку працівників.

3.4. Організація може видавати працівникам корпоративні мобільні телефони для використання в роботі.

4. Права працівника та роботодавця

4.1. Працівник має право:

4.1.1. Вимагати від Роботодавця своєчасного забезпечення роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору.

4.1.2. На належні, безпечні та здорові умови праці.

4.1.3. Вимагати від Роботодавця надання відповідно до чинних норм спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту, лікувально-профілактичного харчування тощо.

4.1.4. На заробітну плату відповідно до укладеного трудового договору.

4.1.5. Звертатися до роботодавця з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та виробництва, підвищення ефективності виробництва.

4.1.6. Оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому законодавством.

4.1.7. Користуватись іншими правами, передбаченими законодавством.

4.2. Роботодавець має право:

4.2.1. Вимагати від працівника належного виконання роботи відповідно до умов трудового договору, дотримання цих Правил, нормативних актів роботодавця, правил охорони праці, дбайливого ставлення до ввіреного йому майна.

4.2.2. Притягати порушників трудової дисципліни до відповідальності.

4.2.3. Уживати заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.

4.2.4. Контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни.

5. Робочий час та час відпочинку

5.1. Норма тривалості робочого часу працівників становить:



- ділу Якщо святковий або неробочий день (ст. 73 КЗпП) збігається з вихідним днем, вихідний день переносять на наступний після святкового або неробочого.
- Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину.
- Норма не поширюється на працівників, для яких законодавством або колективним договором встановлено скорочену тривалість робочого часу, та працівників, які працюють на умовах неповного робочого часу.
- 5.5. У разі перенесення робочих днів відповідно до рекомендацій Кабінету Міністрів України та статті 67 КЗпП робота проводиться за зміненим графіком.
- День, роботу з якого перенесено, може припадати на період відпустки або тимчасової непрацездатності. Якщо цей період закінчується до робочої суботи, працівник має працювати в суботу на загальних підставах, відповідно до зміненого графіка роботи.
- Якщо нового працівника прийнято після дня, роботу з якого перенесено, але до робочої суботи, він також має працювати в суботу за зміненим графіком.
- 5.6. Робота у вихідні дні забороняється, крім випадків, передбачених статтею 71 КЗпП.
- Робота у вихідний день компенсується за згодою сторін: наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі (ст. 72 КЗпП).
- 5.7. Не пізніше трьох робочих днів після роботи у вихідний (святковий, неробочий) день працівник має подати на ім'я директора Підприємства заяву з проханням оплатити йому роботу у вихідний день у подвійному розмірі або надати інший день відпочинку із зазначенням конкретної дати відпочинку. Строк подання заяви автоматично продовжується у разі відсутності працівника на роботі з поважних причин (хвороба, відрядження, відпустка тощо) на строк такої відсутності.
- Інший день відпочинку працівник має використати протягом двох тижнів після дати роботи у вихідний (святковий, неробочий) день. День відпочинку може бути використано пізніше у разі хвороби працівника, перебування його у відпустці, відрядженні тощо.
- 5.8. Директор не пізніше двох робочих днів розглядає заяву, погоджується або пропонує інший варіант компенсації (або дату відпочинку).
- Після узгодження працівником і директором способу компенсації видають наказ про надання компенсації, з яким працівника ознайомлюють під особистий підпис.
- 5.9. За домовленістю з роботодавцем працівникові може бути встановлено неповний робочий час (неповний робочий день, неповний робочий тиждень або поєднання неповного робочого тижня з неповним робочим днем) з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (ст. 56 КЗпП).
- 5.10. За необхідності окремим працівникам може бути встановлений індивідуальний режим робочого часу.
- 5.11. У разі простою директор визначає місцезнаходження працівників з огляду на обставини: тривалість простою, наявність на робочих місцях шкідливих виробничих факторів (у т. ч. перебування на відкритому повітрі або в неопалюваних приміщеннях у морози), можливість створення комфортних умов перебування працівників на території (в приміщенні) організації протягом часу очікування початку робіт після простою тощо.
- Форма і порядок повідомлення про початок призупинення роботи регламентовані у положеннях про структурні підрозділи, посадових (робочих) інструкціях тощо.
- 5.12. За наявності умов, передбачених частиною 3 статті 32 КЗпП, роботодавець може змінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час, попередивши про це працівників не пізніше ніж за два місяці.
- 5.13. Протягом робочого часу працівники зобов'язані виконувати роботу, обумовлену трудовим договором. За необхідності тимчасово відлучитися з робочого місця з питань виробничої необхідності або з особистих поважних причин працівник має попередньо погодити свою відсутність із безпосереднім керівником.
- 5.14. Залучення працівників до надурочних робіт, роботи у вихідні, святкові та неробочі дні здійснюється у порядку, встановленому законодавством, та підлягає компенсації (ст. 72, 107 КЗпП).
- 5.15. Працівники мають право на відпустки, передбачені законодавством та колективним договором.



5.16. Графік відпусток на наступний рік складають щороку з 15 грудня до 10 січня і доводять до відома кожного працівника під підпис.

Якщо працівник, оформлений за сумісництвом, бажає отримати щорічну відпустку одночасно з відпусткою за основним місцем роботи, він може до 10 січня подати у відділ кадрів довідку з основного місця роботи з інформацією про те, на який період запланована відпустка за основним місцем роботи.

Сумісники державних (комунальних) організацій мають надавати такі довідки обов'язково, а сумісники організацій інших форм власності — за бажанням.

5.17. Про дату початку відпустки працівника повідомляють письмово не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну.

Якщо у графіку відпусток не зазначено конкретну дату початку відпустки, то не пізніше ніж за місяць до строку, передбаченого графіком відпусток, директор письмово повідомляє працівника про заплановану відпустку і пропонує протягом 10 календарних днів з дня отримання повідомлення подати заяву про надання відпустки із зазначенням конкретного терміну. У разі ненадання цієї заяви директор має право самостійно визначити дату початку відпустки у межах строку, передбаченого графіком відпусток.

6. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За сумлінне виконання обов'язків, встановлених трудовим договором, ініціативу, тривалу і бездоганну роботу, значні трудові досягнення застосовують такі заходи заохочення:

- оголошення подяки;
- виплата премії;
- нагородження цінним подарунком.

Порядок застосування заходів заохочення регулює директор та здійснює, відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи та фінансової спроможності закладу.

Директор Підприємства видає наказ про заохочення працівника і доводить його до відома працівника і трудового колективу.

7. Відповідальність працівників за порушення трудової дисципліни

7.1. За порушення трудової дисципліни може бути застосовано один із таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

7.2. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за такі порушення:

- систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або цими Правилами, якщо до працівника раніше вже застосовувалися заходи дисциплінарного стягнення (п. 3 ст. 40 КЗпП);
- прогул, у т. ч. відсутність на роботі понад три години протягом робочого дня без поважних причин (п. 4 ст. 40 КЗпП);
- поява на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п. 7 ст. 40 КЗпП).

За інші порушення трудової дисципліни оголошують догану.

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

7.3. При визначенні виду дисциплінарного стягнення директор враховує ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

7.4. До застосування дисциплінарного стягнення працівник надає письмове пояснення проступку. Відмова надати пояснення не є перешкодою для застосування стягнення. Про факт відмови

ДОЛЯ»
90400
11.13
99843
90 03
om.ua
om.ua



МЕДИКО-ДІАГНОСТИЧНИЙ ЦЕНТР «ДОЛ.
вул. Пушкіна, буд.23а, м. Хуст, Закарпатська область, Україна, 904
Ліцензія МОЗ України: АЕ №281719 від 21.11.
Код ЄДРПОУ 352998-
тел.: +38 03142 5 15 61, +38 098 741 90 0
e-mail: office@dolva-medcenter.com.ua
www.dolva-medcenter.com.ua

складають акт за підписом безпосереднього керівника, працівника відділу кадрів та уповноваженого представника трудового колективу.

7.5. Роботодавець застосовує дисциплінарне стягнення за фактом виявлення проступку, не пізніше одного місяця з дня виявлення, без урахування періодів звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням у відпустці.

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

7.6. Дисциплінарне стягнення оголошують у наказі, з яким працівника ознайомлюють під підпис у триденний строк (не враховуючи час відсутності на роботі).

7.7. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, він вважатиметься таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не припустився нового порушення трудової дисципліни і виявив сумління в роботі, стягнення може бути зняте до кінця року на підставі доповідної записки безпосереднього керівника та наказу директора.

7.8. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення, перелічені в розділі 6 цих Правил, до працівника не застосовують.