

СХВАЛЕНО

Загальними зборами (конференцією) трудового колективу

Комунального некомерційного підприємства  
«Львівське територіальне медичне об'єднання  
«Багатопрофільна клінічна лікарня інтенсивних  
методів лікування та швидкої медичної допомоги»

Протокол № 1 від «28» 08 2023 р.

**ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ  
для працівників комунального некомерційного підприємства «Львівське  
територіальне медичне об'єднання «Багатопрофільна клінічна лікарня  
інтенсивних методів лікування та швидкої медичної допомоги»**

**1. Загальні положення**

1.1. Відповідно до Конституції України, прийнятої Верховною Радою України 28 червня 1996р., Кодексу законів про працю України, інших законів України, які регламентують трудові правовідносини, кожен громадянин України зобов'язаний сумлінно працювати в обраній ним галузі, дотримуватись трудової дисципліни.

Трудова дисципліна забезпечується методами створення необхідних організаційних та економічних умов для нормальної роботи, свідомим ставленням працівників до праці, методами переконання, виховання у разі порушення трудової дисципліни, заохоченням за сумлінну працю.

За порушення трудової дисципліни до працівників КНП «1 територіальне медичне об'єднання м. Львова» (надалі – Медичне об'єднання) застосовуються заходи впливу:

- дисциплінарного характеру;
- громадського впливу;
- інші, передбачені Колективним договором.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку Медичного об'єднання мають на меті сприяння вихованню у працівників сумлінного ставлення до праці, зміцнення трудової дисципліни, раціонального використання робочого часу, підвищення якості лікувально-профілактичної роботи.

Правила внутрішнього трудового розпорядку Медичного об'єднання розроблені на підставі «Галузевих правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників закладів, установ, організацій та підприємств системи охорони здоров'я України», затверджених наказом Міністерства охорони здоров'я України від 18.12.2000 року №204-о та погоджені з профспілковою організацією Медичного об'єднання (надалі – Профком).

1.3. Питання, пов'язані із застосуванням заходів впливу, передбачених правилами внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються адміністрацією в межах наданих їй прав, а у випадках, передбачених законодавством України, спільно або за погодженням з Профкомом, а також трудовим колективом відповідно до його повноважень.

1.4. Правила затверджуються одночасно з Колективним договором на конференції трудового колективу Медичного об'єднання за поданням роботодавця і виборного

органу профспілкової організації, відповідно до законодавства про працю 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 укладення трудового договору з Медичним об'єднанням.

2.2. При укладенні трудового договору особа зобов'язана подати паспорт або інший документ, що засвідчує особу, трудову книжку, військовий квиток, документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), медичну книжку та/або інші документи відповідно до вимог чинного законодавства.

2.3. Відповідно до Закону України «Основи законодавства України про охорону здоров'я» медичною та/або фармацевтичною та/або реабілітаційною діяльністю можуть займатись особи, які мають відповідну спеціальну освіту і відповідають єдиним кваліфікаційним вимогам, що встановлюються Міністерством охорони здоров'я України.

2.4. При укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які приймаються на роботу, відомості про їх партійну і національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.5. Укладення трудового договору оформлюється наказом генерального директора про прийняття на роботу, з яким працівник ознайомлюється під підпис. У наказі повинно бути вказано найменування посади (професії) відповідно до Державного класифікатора професій України та штатного розпису.

2.6. До початку роботи за укладеним трудовим договором роботодавець зобов'язаний:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під особистий підпис про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і Колективного договору;
- ознайомити працівника з посадовою інструкцією, правилами внутрішнього трудового розпорядку та Колективним договором;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- провести інструктаж працівника з охорони праці та пожежної безпеки.

2.7. На всіх працівників, які працюють в Медичному об'єднанні понад п'ять днів, заводяться трудові книжки у порядку, встановленому законодавством.

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

2.8. Працівник повинен виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством.

2.9. Адміністрація не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором, якщо інше не передбачено чинним законодавством.

2.10. Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених чинним трудовим законодавством.

2.11. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це адміністрацію письмово за два тижні. У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу з поважних причин, трудовий договір може бути розірваний у строк, про який просить працівник. У разі, коли така заява зумовлена невиконанням власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, умов колективного чи трудового договору, працівник має право розірвати трудовий договір у визначений ним строк.

2.12. Припинення трудового договору оформлюється наказом генерального директора. Адміністрація зобов'язана у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у строки, передбачені чинним законодавством. У разі звільнення працівника з ініціативи роботодавця, останній зобов'язаний також у день звільнення видати йому копію наказу про звільнення з роботи. В інших випадках звільнення копія наказу видається на вимогу працівника. День звільнення вважається останнім днем роботи працівника.

### **3. Основні обов'язки працівників**

#### **3.1. Працівники зобов'язані:**

- працювати чесно і сумлінно, своєчасно, в повному обсязі і точно виконувати розпорядження роботодавця та безпосереднього керівника, свої посадові обов'язки, забезпечувати належну якість виконуваної роботи, дотримуватись трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці та пожежну безпеку, дбайливо ставитись до майна Медичного об'єднання;
- вчасно приходити на роботу та приготуватися до виконання трудових обов'язків; почати роботу відповідно до діючого режиму та графіка; використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватись від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;
- дотримуватись порядку та чистоти на своєму робочому місці, у відділенні, кабінеті та інших структурних підрозділах, а також на території Медичного об'єднання, передавати своє робоче місце, обладнання і пристосування у належному стані;
- дотримуватись професійних обов'язків медичних і фармацевтичних працівників, зокрема щодо вимог професійної етики і деонтології, збереження лікарської таємниці, надання першої невідкладної медичної допомоги громадянам у разі нещасного випадку та інших екстремальних ситуацій, пропагувати, у тому числі власним прикладом, здоровий спосіб життя, надавати консультативну допомогу своїм колегам, дотримуватись інших обов'язків, передбачених законодавством та посадовою інструкцією;
- знати і виконувати інструкції з користування обладнанням, машинами, механізмами, устаткуванням та іншими приладами, користуватись засобами колективного та індивідуального захисту;
- дотримуватись зобов'язань з охорони праці, передбачених чинним законодавством;
- проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;
- не розголошувати у будь-який спосіб персональні дані, які їм були довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням професійних або трудових обов'язків. Запобігати втраті персональних даних або їх неправомірному використанню;
- співпрацювати з адміністрацією у справі організації безпечних та нешкідливих умов праці, особисто вживати посильних заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу його здоров'ю або людей, які його оточують, докільля, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу;
- виконувати передбачені чинним законодавством вимоги щодо вжиття заходів протидії корупції;
- систематично підвищувати рівень професійних знань та кваліфікацію;
- гідно поводити себе, дотримуватись правил деонтології у взаєминах з іншими працівниками Медичного об'єднання;

– економити електроенергію, у повній мірі здійснювати заходи зі збереження тепла, води в приміщеннях Медичного об'єднання.

3.2. Коло обов'язків (робіт), які виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією або посадою, визначається професійними обов'язками медичних (фармацевтичних) працівників і фахівців з реабілітації, а також обов'язками інших працівників, передбачених положеннями, посадовими інструкціями, технічними правилами та іншими документами, затвердженими у встановленому порядку, кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, кваліфікаційними довідниками посад службовців.

#### **4. Основні обов'язки роботодавця**

##### **4.1. Роботодавець зобов'язаний:**

- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
- правильно організувати роботу працівників, щоб кожен працював за своєю спеціальністю і кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце, своєчасно до початку роботи, що доручається, був ознайомлений із встановленим завданням і забезпечений роботою протягом усього робочого дня (зміни), забезпечити здорові і безпечні умови праці, справний стан інструментів та іншого обладнання, а також нормативні запаси сировини, лікарських засобів, виробів медичного призначення, матеріалів та інших ресурсів, необхідних для безперебійної і ритмічної роботи;
- створювати умови для забезпечення охорони здоров'я населення і високого рівня надання йому медичної допомоги, зростання продуктивності праці шляхом впровадження новітніх досягнень науки, техніки і наукової організації праці, раціональних форм розподілу і кооперації праці, удосконалювати організацію і обслуговування робочих місць, механізувати важкі і трудомісткі роботи, впроваджувати технічно обґрунтовані і переглядати застарілі норми праці (часу обслуговування);
- виплачувати заробітну плату у встановлені законодавством та колективним договором терміни;
- забезпечувати своєчасний поточний та капітальний ремонт обладнання на робочих місцях;
- контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни;
- організувати облік робочого часу і табелювання працівників;
- всіляко розвивати форми організації і стимулювання праці, здійснювати заходи щодо підвищення ефективності праці колективу, організувати вивчення, поширення і впровадження передових прийомів та методів праці;
- постійно удосконалювати організацію оплати праці залежно від кінцевих результатів роботи, підвищувати якість нормування праці; забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників у результатах їх особистої праці та загальних підсумках роботи, економного і раціонального витрачання фонду оплати праці та інших фондів; не допускати порушень у застосуванні діючих умов оплати і нормування праці;
- забезпечувати трудову дисципліну, постійно здійснюючи організаторську, економічну і виховну роботу, спрямовану на її зміцнення, усунення втрат робочого часу раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільних трудових колективів; застосовувати дисциплінарні стягнення до порушників трудової дисципліни;

– неухильно дотримуватись законодавства про працю та охорону праці, поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне обладнання всіх робочих місць і створювати на них умови роботи, що відповідають вимогам нормативних актів з охорони праці (правилам з техніки безпеки, санітарним нормам і правилам та ін.). У разі відсутності у правилах вимог, дотримання яких при виконанні робіт необхідне для забезпечення безпечних умов праці, адміністрація за погодженням із Профкомом вживає заходів щодо забезпечення безпечних умов праці;

– вживати необхідних заходів щодо профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників, своєчасно надавати пільги і компенсації у зв'язку зі шкідливими умовами праці у випадках, передбачених законодавством (скорочений робочий день, додаткові відпустки та ін.); забезпечувати працівників відповідно до діючих норм і положень спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту, організувати належний догляд за їх використанням;

– постійно контролювати рівень знань та дотримання працівниками вимог з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та пожежної безпеки;

– забезпечувати систематичне підвищення професійної кваліфікації працівників та рівня знань, створювати необхідні умови для поєднання роботи із навчанням;

– всіляко підтримувати і розвивати ініціативу та активність працюючих, своєчасно розглядати критичні зауваження та повідомляти колективу про вжиті заходи.

4.2. Адміністрація здійснює свої обов'язки спільно або за погодженням із Профкомом, а також з урахуванням повноважень трудового колективу у випадках, визначених чинним законодавством.

## **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 спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту тощо;
- на заробітну плату, не нижчу від визначеної законом, колективним договором;
- на своєчасне одержання винагороди за працю;
- оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому чинним законодавством;
- звертатися до роботодавця з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та виробництва;
- приймати участь у професійних спілках з метою захисту своїх трудових і соціально-економічних прав та інтересів;
- приймати участь у страйках, мітингах, демонстраціях для захисту своїх прав у порядку, встановленому законодавством.

5.2. Кожному працівникові гарантується право знати свої права та обов'язки.

### **5.3. Роботодавець має право:**

- вимагати від працівника дотримання положень даних 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. Робочий час і його використання

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

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

Для працівників Медичного об'єднання встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

6.3. Час початку, закінчення роботи і перерви для відпочинку та харчування встановлюється наступний:

а) Для персоналу адміністративних, господарських та допоміжних структурних підрозділів:

- початок роботи - 8.00 год.
- перерва на обід -13.00 год. -13.30 год.
- закінчення роботи -16.30 год.

б) Для лікарів, сестер медичних, молодших сестер медичних:

- початок роботи - 8.00 год.
- перерва на обід - 13.00 год. -13.30 год.
- закінчення роботи - згідно щомісячних графіків змінності

в) Для завідувачів відділень:

- початок роботи -8.00 год.
- перерва на обід -13.00 год. -13.30 год.
- закінчення роботи - згідно щомісячних графіків змінності

старших сестер медичних:

- початок роботи -8.00 год.
- закінчення роботи - згідно щомісячних графіків змінності

г) Для сестер-господинь:

- початок роботи -8.00 год.
- перерва на обід - згідно щомісячних графіків змінності
- закінчення роботи - згідно щомісячних графіків змінності

д) Для працівників пральні:

- початок роботи -7.00 год.
- перерва на обід -12.00 год.-12.30 год.
- закінчення роботи-15.30 год.

є) Для працівників гаражної служби:

- початок роботи -8.00 год.
- перерва на обід -13.00 год. -13.30 год.
- закінчення роботи - згідно щомісячних графіків змінності.

ж) Для працівників, які працюють за змінним графіком роботи:

	Тривалість зміни 12 годин		тривалість зміни до 16 годин*	
	Початок зміни	Закінчення зміни	Початок зміни	закінчення зміни
Лікарі, медичні сестри, молодші сестри медичні, служба зв'язку	8.00 год	20.00 год.	згідно щомісячних графіків змінності	згідно щомісячних графіків змінності
Господарська служба	8.00 год.	20.00 год.	згідно щомісячних графіків змінності	згідно щомісячних графіків змінності

\*У кожному конкретному випадку питання встановлення тому чи іншому працівнику тривалості робочої зміни до 16 год. має вирішуватися лише за згодою працівника і профспілки

з) Для прибиральників службових приміщень та прибиральників території

- початок роботи 7.00 год.
- перерва на обід - 30 хв.(згідно щомісячних графіків змінності)
- закінчення роботи - 19.00 год

У відповідних випадках тривалість щоденної роботи, у тому числі час початку і закінчення щоденної роботи, перерви для відпочинку та приймання їжі, визначається графіками змінності, що затверджується адміністрацією за погодженням із Профкомом з дотриманням встановленої тривалості робочого часу за тиждень або інший обліковий період.

6.4. За наявності обґрунтованих причин та з врахуванням чинного трудового законодавства України, роботодавець має право змінити час початку, закінчення роботи і перерви для відпочинку та харчування шляхом видачі відповідного наказу.

6.5. В Медичному об'єднанні застосовується щомісячний облік робочого часу.

Тривалість нічної роботи дорівнює денній і становить 12 годин у зміну. Призначати працівника на роботу протягом двох змін підряд забороняється.

Графіки змінності затверджуються адміністрацією за згодою Профкому і доводяться до відома працівників не пізніше ніж за 2 тижні до введення їх в дію.

Графіки роботи (змінності) при підсумованому обліку робочого часу розробляються таким чином, щоб за обліковий період було дотримано нормальної тривалості робочого часу, передбаченої статтями 50 та 51 КЗпП.

Працівники чергують по змінах рівномірно. Перехід з однієї зміни в іншу повинен відбуватись, як правило, через кожний тиждень в години, визначені графіками змінності.

Тривалість перерви в роботі між змінами має бути не меншою подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні (включаючи і час перерви на обід).

6.6. В Медичному об'єднанні можуть створюватись постійно діючі комісії (з летальності, контролю якості медичної допомоги, лікарсько-консультативна, військово-лікарська та інші). Режим роботи таких комісій визначається наказами Медичного об'єднання.

6.7. При підсумованому обліку час роботи понад норму робочого часу облікового періоду є надурочним і компенсується у порядку, передбаченому законодавством (стаття 106 КЗпП).

6.8. Кожен працівник зобов'язаний відмітити свій прихід на роботу до початку роботи, а

по закінченні робочого дня залишити робоче місце у порядку, встановленому у Медичному об'єднанні.

Час, витрачений на переодягання перед початком і після закінчення робочого дня (зміни), не входить в облік робочого часу.

6.9. Адміністрація зобов'язана організувати облік виходу на роботу працівників. Порядок обліку часу роботи поза межами Медичного об'єднання встановлюється роботодавцем. Працівника, що з'явився на роботу у нетверезому стані, роботодавець не допускає до роботи у цей робочий день (зміну).

6.10. На безперервних роботах (стаціонари, ургентні підрозділи Медичного об'єднання тощо) забороняється залишати зміну до приходу працівника, який заступає на зміну.

У разі невиходу працівника, що заміняє, працівник повинен повідомити про це старшого (відповідального) по роботі (зміні), який зобов'язаний негайно вжити заходів щодо заміни його іншим працівником та комісійно зафіксувати факт відсутності працівника на роботі. Відсутність працівника на робочому місці у фіксований час без поважних причин вважається порушенням трудової дисципліни.

6.11. Самовільна (без узгодження із безпосереднім керівником) заміна працівниками між собою чергувань без внесення відповідних змін у графік чергувань не допускається.

6.12. На тих роботах, де за умовами виробництва перерву для відпочинку і харчування встановити неможливо, працівнику надається можливість приймати їжу протягом робочого часу.

Перелік таких робіт, порядок і місце харчування встановлюються адміністрацією за погодженням із Профкомом.

Для медичних працівників Медичного об'єднання, що мають 6,5-годинний або меншої тривалості робочий день, надання обідньої перерви не обов'язкове.

6.13. Чергування працівників (за виключенням медичного персоналу, залученого до забезпечення надання цілодобової медичної допомоги) в Медичному об'єднанні після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні провадиться тільки у виняткових випадках. Графік і тривалість чергування затверджуються роботодавцем за погодженням із Профкомом. Залучення працівників до чергування провадиться за письмовим наказом (розпорядженням) роботодавця, в якому зазначаються умови та порядок роботи в дні чергування.

6.14. Роботодавець має право залучати працівників адміністрації та штату апарату управління (керівників) до чергувань у вихідні та святкові дні з метою оперативного вирішення питань, пов'язаних з належним функціонуванням Медичного об'єднання та його структурних підрозділів, за їх згодою та за погодженням Профкомом.

6.15. Чергування у вихідні і святкові дні (за виключенням медичного персоналу, залученого до забезпечення надання цілодобової медичної допомоги) компенсувати наданням інших оплачуваних днів відпочинку тієї ж самої тривалості, що й чергування. Графіками чергування повинні передбачатися дні такого відпочинку.

6.16. За необхідності організувати чергування вдома працівників адміністрації та штату апарату управління (керівників) без права відлучатися на випадок виклику на роботу. За чергування вдома надавати інший оплачуваний день відпочинку тієї ж тривалості, що й чергування (при цьому час чергування вдома здійснювати з розрахунку: за кожну годину чергування - 1/4 частини години нормального робочого часу).

6.17. Робота в надурочний час, як правило, не допускається. Застосування роботи в надурочний час адміністрацією дозволяється у виняткових випадках відповідно до чинного законодавства, лише із дозволу Профкому.

6.18. Забороняється у робочий час:

- відволікати працівників від їх безпосередньої роботи, викликати або знімати їх з роботи для виконання громадських обов'язків і проведення різного роду заходів, що не пов'язані з виробничою діяльністю (різного роду семінари, спортивні змагання, конкурси, участь у художній самодіяльності, туристичні поїздки);



- скликати збори, засідання і всякого роду наради з питань, що не пов'язані з виробничим процесом.

## 7. Щорічні відпустки

7.1. Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менше як 24 календарні дні за відпрацьований робочий рік. Інвалідам I та II груп надається тривалістю 30 календарних днів, III групи - 26 календарних днів.

7.2. На час відпустки за працівником зберігається місце роботи і середня заробітна плата.

7.3. Графік надання щорічних відпусток затверджується генеральним директором за погодженням з Профкомом виходячи з необхідності забезпечення нормальної роботи Медичного об'єднання і сприятливих умов для відпочинку працівників. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться під особистий підпис до відома всіх працівників.

7.4. Період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується з працівником та генеральним директором. Генеральний директор зобов'язаний письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше, як за два тижні до встановленого графіком терміну.

7.5. 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.

7.6. Щорічна додаткова відпустка надається:

- за роботу з шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер роботи - до 35 календарних днів;
- працівникам з ненормованим робочим днем - до 7 календарних днів.

Загальна тривалість щорічних та додаткових відпусток не може перевищувати 59 календарних днів.

7.7. Право працівників на щорічну основну відпустку та додаткову відпустку у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи.

## 8. Заохочення за успіхи у роботі

8.1 За зразкове виконання обов'язків, підвищення продуктивності та поліпшення якості роботи, за тривалу і бездоганну працю, новаторство та інші успіхи в роботі до працівників Медичного об'єднання можуть застосовуватись наступні заохочення:

- оголошення подяки від Медичного об'єднання та/або Профкому;
- нагородження премією;
- нагородження цінним подарунком;
- нагородження почесною грамотою від Медичного об'єднання або Профкому.

8.2. З метою заохочення працівників закладу їх кандидатури можуть бути представлені до нагородження:

8.2.1. Почесною грамотою відповідно до Положення про Почесну грамоту управління охорони здоров'я департаменту гуманітарної політики Львівської міської ради та Львівської міської організації професійної спілки працівників охорони здоров'я України, затвердженого рішенням медичної ради управління охорони здоров'я департаменту гуманітарної політики Львівської міської ради від 02.12.2011 № 8.2, наказом начальника управління охорони здоров'я департаменту гуманітарної політики Львівської міської ради від 05.12.2011 року № 268-К та рішенням Ради голів профкомів Львівської міської організації Професійної спілки працівників охорони здоров'я України від 02.12.2011 протокол № 18;

8.2.2. Почесним званням галузі охорони здоров'я України та іншими відомчими відзнаками;

8.2.3. Відзнаками органів місцевого самоврядування міста Львова та Львівської області, органів державної влади України;

8.2.4. Державними нагородами.

8.3. Заохочення застосовуються власником або уповноваженим ним органом разом або за погодженням з Профкомом. Заохочення оголошуються наказом в урочистій обстановці і заносяться до трудових книжок працівників.

8.4. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги та пільги в галузі соціально-культурного (путівки до санаторіїв та будинків відпочинку та ін.) Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

8.5. За особливі трудові заслуги 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.

## **9. Відповідальність за порушення трудової дисципліни (стягнення).**

9.1. За порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, визначених трудовим договором, колективним договором та цими Правилами адміністрація Медичного об'єднання може застосовувати такі дисциплінарні стягнення:

- догана;
- звільнення;
- заходи фінансового впливу.

9.2. Дисциплінарне стягнення застосовується генеральним директором в наказі по Медичному об'єднанню.

9.3. Адміністрація має право замість накладення дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

9.4. 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 перебуванням його у відпустці.

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

9.6. До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація повинна отримати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

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

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

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 (положенням про оплату праці та преміювання) та чинним законодавством України.

9.7. Стягнення оголошується в наказі із зазначенням мотивів його застосування і повідомляється працівникові під підпис у триденний термін.

Наказ про застосування дисциплінарного стягнення у необхідних випадках доводиться до відома працівників Медичного об'єднання.

9.8. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не

буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

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

Генеральний директор КНП «1  
територіальне медичне об'єднання  
м. Львова»

\_\_\_\_\_

«28» \_\_\_\_\_ 08 \_\_\_\_\_ 2023 року



Голова Первинної профспілкової  
організації

\_\_\_\_\_

«28» \_\_\_\_\_ 08 \_\_\_\_\_ 2023 року

