



УКРАЇНА

**КОМУНАЛЬНЕ НЕКОМЕРЦІЙНЕ ПІДПРИЄМСТВО
«БАГАТОПРОФІЛЬНА ЛІКАРНЯ ІНТЕНСИВНОГО
ЛІКУВАННЯ М. БАХМУТ»**

НАКАЗ

19.11.2025
м. Бахмут

№184 -НО

*Про введення в дію Правил внутрішнього
трудового розпорядку КНП «БЛІЛ м. Бахмут»
у новій редакції*

Відповідно до вимог Кодексу законів про працю України, положень Колективного договору між роботодавцем та трудовим колективом Комунального некомерційного підприємства «Багатопрофільна лікарня інтенсивного лікування м. Бахмут» на 2021 - 2026 роки, з метою вдосконалення організації роботи, зміцнення трудової і виконавської дисципліни працівників підприємства, у зв'язку з затвердженням Правил внутрішнього трудового розпорядку КНП «БЛІЛ м.Бахмут» у новій редакції (протокол загальних зборів трудового колективу від 19.11.2025 №3), керуючись пунктом 7.5.7. Статуту Комунального некомерційного підприємства «Багатопрофільна лікарня інтенсивного лікування м. Бахмут», нова редакція, затвердженого розпорядженням начальника Бахмутської міської військової адміністрації Бахмутського району Донецької області від 06.02.2025 № 31рр

НАКАЗУЮ:

1. Вважати Правила внутрішнього трудового розпорядку Комунального некомерційного підприємства «Багатопрофільна лікарня інтенсивного лікування м. Бахмут» у новій редакції (далі — Правила) такими, що введені в дію з дати їх затвердження загальними зборами трудового колективу підприємства 19.11.2025 року.
2. Заступникам генерального директора: з економічних питань Марині ШУМАЙ; з стратегічного менеджменту Вікторії НОВИКОВІЙ, медичним директорам: з хірургічного напрямку діяльності Роману ЧЕБОТЕНКО; з охорони материнства та дитинства Ользі КРАМАРЕНКО, головному бухгалтеру Світлані МИЩЕНКО, завідувачу МЦ Любові ШЕВЧЕНКО ознайомитися з Правилами та довести їх до підлеглих працівників під підпис.

3. Начальнику відділу кадрів Владиславі ГУСАРЕНКО ознайомлювати з Правилами кандидатів на посади при працевлаштуванні під підпис.
4. Секретарю Вікторії АМАН розмістити Правила на стендах у всіх структурних підрозділах КНП «БЛІЛ м. Бахмут».
5. Начальнику відділу автоматизованої системи керування виробництвом Денису ХАРЧЕНКО оприлюднити наказ на офіційному веб-сайті підприємства.
6. Правила внутрішнього трудового розпорядку Комунального некомерційного підприємства «Багатопрофільна лікарня інтенсивного лікування м. Бахмут», затверджені загальними зборами трудового колективу підприємства 05.04.2023 року (протокол №2) вважати такими, що втратили чинність.
7. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Генеральний директор
КНП «БЛІЛ м. Бахмут»

Погоджено:
начальник юридичного відділу
КНП «БЛІЛ м. Бахмут»




Світлана МЕЛЬНИКОВА

Анатолій ЛИС

**КОМУНАЛЬНЕ НЕКОМЕРЦІЙНЕ ПІДПРИЄМСТВО
«БАГАТОПРОФІЛЬНА ЛІКАРНЯ ІНТЕНСИВНОГО ЛІКУВАННЯ
М. БАХМУТ»**

ЗАТВЕРДЖЕНО

загальними зборами трудового
колективу

КНП «БЛІЛ м. Бахмут»

«19» листопада 2025 року

Протокол № 3

**ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ**

1. Загальні положення
2. Порядок прийняття та звільнення працівників
3. Основні обов'язки працівників
4. Основні обов'язки Роботодавця
5. Робочий час і час відпочинку
6. Заохочення за успіхи у роботі
7. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

Генеральний директор _____

Світлана МЕЛЬНИКОВА

м. Бровари
2025 рік

1. Загальні положення

1.1. Відповідно до статті 43 Конституції України кожен має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку він вільно погоджується. Держава створює умови для повного здійснення громадянами права на працю, у тому числі на належні і здорові умови праці, на заробітну плату не нижчу від визначену Законом. Держава гарантує громадянам захист від незаконного звільнення, своєчасне одержання винагороди за працю.

1.2. Обов'язок і справа честі громадянина - добросовісна праця в обраній ним сфері суспільно-корисної діяльності, дотримання трудової дисципліни. Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для високопродуктивної праці, відповідальним і свідомим ставленням працівників до роботи, а також заохоченнями за сумлінну працю. До працівників, які порушують трудову дисципліну, в необхідних випадках застосовуються заходи дисциплінарного впливу.

1.3. Трудовий розпорядок у Комунальному некомерційному підприємстві «Багатопрофільна лікарня інтенсивного лікування м. Бахмут» (далі - Підприємство) визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку, які мають на меті сприяти вихованню працівників (адміністративно-управлінського персоналу, лікувально-профілактичних та консультативно-діагностичних підрозділів, допоміжних підрозділів, у тому числі господарчих), зміцненню трудової дисципліни, організації праці на науковій основі, раціональному використанню робочого часу, високій якості роботи, забезпеченню охорони здоров'я населення, в тому числі при наданні населенню медико-санітарної допомоги.

1.4. Правила внутрішнього трудового розпорядку Підприємства розроблено відповідно до законів та чинних нормативних актів України, Кодексу законів про працю України (далі - КЗпП), положень Статуту Комунального некомерційного підприємства «Багатопрофільна лікарня інтенсивного лікування м. Бахмут», Колективного договору Підприємства, розпорядку робочого дня (зміни) для працівників закладів охорони здоров'я з метою забезпечення чіткої організації праці та відпочинку працівників, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, зміцнення трудової дисципліни.

1.5. Питання, які пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються генеральним директором Підприємства в межах наданих йому прав, а у випадках, передбачених законодавством і Правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно або за погодженням із профспілковим органом, а також трудовим колективом відповідно до його повноважень.

1.6. Правила внутрішнього трудового розпорядку Підприємства є обов'язковими для виконання всіма учасниками трудових відносин.

2. Порядок прийняття та звільнення працівників

2.1. Право на працю реалізується шляхом укладення між працівником і генеральним директором Підприємства (далі-Роботодавець) трудового договору (оформлення наказу), за яким працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену договором, та дотримуватися вимог Правил внутрішнього трудового розпорядку, а Роботодавець - виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, Колективним договором і угодою сторін.

2.2. При укладанні трудового договору працівник зобов'язаний подати наступні документів (відповідно до статті 24 Кодексу законів про працю України):

- заяву про прийняття на роботу;
- паспорт громадянина України (паперова книжка)/ ID-картка (пластикові картка з безконтактним електронним носієм) / е-паспорт (з мобільного застосунку «Дія») або інший документ, що посвідчує особу (паспорт громадянина України для виїзду за кордон, е-паспорт для виїзду за кордон;
- трудову книжку (паперова) або Витяг з електронної трудової книжки (ЕТК), оформлену в установленому порядку. Якщо кандидат раніше ніде не працював, надає довідку про відсутність індивідуальних відомостей про особу за формою Додатка 15 до Положення про реєстр застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування, затвердженого постановою правління ПФУ від 18.06.2014 № 10-1. Довідку кандидат може замовити на вебпорталі ПФУ або отримати в паперовій формі в будь-якому територіальному підрозділі ПФУ;
- реєстраційний номер облікової картки платника податків (паперова довідка, показати у паперовому паспорті зі штампом ДПІ, у мобільному застосунку «Дія», ID-паспорті);
- військово-обліковий документ зразка згідно чинного законодавства (для військовозобов'язаних);
- документи про стан здоров'я (Форма первинної облікової документації № 025-9/о "Довідка № ___ про проходження обов'язкового медичного огляду працівника") відповідно до «Порядку організації та проведення обов'язкових медичних оглядів працівників певних категорій», затвердженого наказом МОЗ України від 08.09.2025 № 1393, для працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці (лікарі: інфекціоністи, хірурги, анестезіологи, рентгенологи, онкологи тощо; середній медичний персонал, молодший медичний персонал), в тому числі і працівників, які підпадають під вплив канцерогенів, мутагенів та/або біологічних агентів (лікарі, медичні сестри, лаборанти, санітари та інші медичні працівники, які

працюють з хворими людьми, біологічними зразками, або використовують медичні інструменти та обладнання); працівників, які зайняті на роботах, де є потреба в професійному доборі (медичні працівники, що виконують складні процедури чи операції, водії автотранспортних засобів тощо); працівників віком до 21 року; працівників, які мають змінний режим роботи із залученням до роботи у нічний час;

- особи з інвалідністю надають копію документа підтверджуючого цей статус: копію пенсійного посвідчення, якщо особа отримує пенсію у зв'язку з інвалідністю або копію довідки до акта огляду МСЕК про встановлення групи інвалідності (форма № 157-1/о, затверджена наказом МОЗ від 30.07.2012 №577) (довідка видана до 01.01.2025 року залишається дійсною до завершення строку дії, зазначеної в ній) або належним чином засвідчений Витяг із рішення експертної команди з оцінювання повсякденного функціонування особи (ОПФО) щодо встановлення інвалідності (форма, затверджена наказом МОЗ від 10.12.2024 №2067) - в електронному вигляді (надіслати PDF-файл), у паперовому вигляді (роздрукувати документ та копію рекомендації, які є частиною індивідуальної програми реабілітації особи з інвалідністю);

- санітарну книжку (особова медична книжка № 1-ОМК) для медичних працівників (лікарів, середнього, молодшого медичного персоналу, професіоналів з вищою немедичною освітою медико-лабораторної справи та професіоналів з немедичною освітою медико-профілактичної справи) відповідно до п.п. 9.3 п.9 Переліку необхідних обстежень лікарів-спеціалістів, видів клінічних, лабораторних та інших досліджень, що необхідні для проведення обов'язкових медичних оглядів, та періодичність їхнього проведення, затвердженого наказом МОЗ України від 23.07.2002 р. №280 (у редакції наказу МОЗ України від 08.11.2023 р. №1925);

- документ про освіту (диплом або інший документ про одержання освіти (спеціальність, кваліфікація) чи професійної підготовки) - при прийнятті на роботу, яка вимагає спеціальних знань);

- документ про рівень володіння державною мовою (державний сертифікат, виданий Національною комісією зі стандартів державної мови або документ про повну загальну середню освіту- за умови, що він підтверджує вивчення української мови як навчального предмета);

- документи, що підтверджують право на пільги (внутрішньо переміщена особа; особа, яка має дітей віком до 15 років; одинока мати; чорнобилець, учасник бойових дій тощо);

- інші документи за потребою.

Відповідно до ч. 1 ст. 74 Закону України «Основи законодавства України про охорону здоров'я», медичною і фармацевтичною діяльністю можуть займатися особи, які мають відповідну спеціальну освіту і відповідають єдиним кваліфікаційним вимогам. Кваліфікаційні вимоги для кожної медичної та фармацевтичної професії наведені у відповідних випусках Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників (ДКХП). Відповідальність за дотримання зазначених кваліфікаційних вимог несе Роботодавець.

При укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, яких

приймають на роботу, відомості про їх партійну і національну приналежність, походження, документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.3. Укладення трудового договору оформлюється наказом Роботодавця, з яким працівник ознайомлюється під підпис. У наказі має бути зазначено найменування роботи (посади) відповідно до Національного класифікатора України ДК 003:2010 «Класифікатор професій», штатного розпису, умов оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

2.4. При прийомі на роботу може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Випробування не встановлюється при прийнятті на роботу: осіб, які не досягли вісімнадцяти років; молодих робітників після закінчення професійних навчально-виховних закладів; молодих спеціалістів після закінчення вищих закладів освіти; осіб, звільнених у запас з військової чи альтернативної (невійськової) служби; осіб з інвалідністю, направлених на роботу відповідно до законодавства; переможців конкурсного відбору на заміщення вакантної посади; вагітних жінок; одиноких матерів, які мають дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю; осіб, з якими укладається строковий трудовий договір строком до 12 місяців; осіб на тимчасові роботи; внутрішньо переміщених осіб. Випробування не встановлюється також в інших випадках, якщо це передбачено законодавством.

2.5. Строк випробування при прийнятті на роботу, не може перевищувати трьох місяців. Якщо працівник в період випробування був відсутній на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або з інших поважних причин, строк випробування може бути продовжено на відповідну кількість днів, протягом яких він був відсутній.

2.6. Коли строк випробування закінчився, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що витримав випробування, і наступне розірвання трудового договору допускається лише на загальних підставах.

У разі встановлення Роботодавцем невідповідності працівника займаній посаді, на яку його прийнято, або виконуваній роботі він має право протягом строку випробування звільнити такого працівника, письмово попередивши його про це за три дні. Розірвання трудового договору з цих підстав може бути оскаржене працівником в порядку, встановленому для розгляду трудових спорів у питаннях звільнення.

2.7. При укладенні трудового договору в період дії воєнного стану відповідно до Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» умова про випробування працівника під час прийняття на роботу може встановлюватися для будь-якої категорії працівників.

З метою оперативного залучення до виконання роботи нових працівників, а також усунення кадрового дефіциту та браку робочої сили, у тому числі

внаслідок фактичної відсутності працівників, які евакуювалися в іншу місцевість, перебувають у відпустці, простої, тимчасово втратили працездатність або місцезнаходження яких тимчасово невідоме, Роботодавець може укладати з новими працівниками строкові трудові договори у період дії воєнного стану або на період заміщення тимчасово відсутнього працівника.

2.8. До початку роботи за укладеним трудовим договором **Роботодавець ЗОБОВ'ЯЗАНИЙ** в узгоджений із працівником спосіб поінформувати працівника про:

2.8.1. місце роботи (інформація про Роботодавця, у тому числі його місцезнаходження), трудову функцію, яку зобов'язаний виконувати працівник (посада та перелік посадових обов'язків), дату початку виконання роботи;

2.8.2. визначене робоче місце, забезпечення необхідними для роботи засобами;

2.8.3. права та обов'язки, умови праці, ознайомлення з посадовою інструкцією під підпис;

2.8.4. наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про право на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства про охорону праці та Колективного договору Підприємства - під підпис;

2.8.5. правила внутрішнього трудового розпорядку, умови встановлення режиму роботи, тривалість робочого часу і відпочинку, положення Колективного договору;

2.8.6. проходження вступного інструктажу з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці, цивільного захисту і протипожежної безпеки та дій в надзвичайних ситуаціях. Допускати до роботи працівника без вступного інструктажу заборонено;

2.8.7. тривалість щорічної відпустки, умови та розмір оплати праці;

2.8.8. процедуру та встановлені строки попередження про припинення трудового договору, яких повинні дотримуватися працівник і Роботодавець.

Ознайомлення працівників з наказами, повідомленнями, іншими документами Роботодавця щодо їхніх прав та обов'язків допускається з використанням засобів електронних комунікаційних мереж з накладенням удосконаленого електронного підпису або кваліфікованого електронного підпису. В інших випадках працівник може підтвердити ознайомлення з документами шляхом свого власного підпису та надіслання сканованого документа Роботодавцю з використанням засобів електронного зв'язку (електронна пошта, месенджери в телефонах) або поштовим зв'язком.

2.9. Оформлення нової трудової книжки працівникам або внесення записів в трудові книжки здійснюється лише за бажанням працівників. Роботодавець не приймає трудові книжки на зберігання. Якщо всі записи до трудової книжки внесені у встановленому порядку, за бажанням працівника вноситься запис про роботу і трудова книжка повертається працівникові.

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

Роботодавець не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором та посадовою інструкцією працівника.

2.11. Роботодавець зобов'язаний видати працівникові на його вимогу довідку про його роботу на Підприємстві із зазначенням спеціальності, кваліфікації, посади, часу роботи і розміру заробітної плати.

2.12. Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених законодавством.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це Роботодавця або уповноважений ним орган 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 повинен бути розірваний у строк, на який вказує працівник. У разі, коли така заява зумовлена невиконанням Роботодавцем законодавства про працю, умов колективного чи трудового договору, Працівник має право розірвати трудовий договір у визначений ним строк.

Розірвання трудового договору з ініціативи Роботодавця або уповноваженого ним органу може бути проведено лише за попередньою згодою профспілкового органу, крім випадків, передбачених законодавством.

У період дії воєнного стану норми статті 43 Кодексу законів про працю України не застосовуються, крім випадків звільнення працівників підприємств, установ або організацій, обраних до профспілкових органів.

2.13. За домовленістю між працівником і Роботодавцем трудовий договір може бути розірваний і до закінчення терміну попередження про звільнення.

2.14. Перед звільненням працівник, якщо він є матеріально відповідальною особою, зобов'язаний передати закріплені за ним матеріальні цінності іншій особі, призначеній наказом Роботодавця.

2.15. Припинення трудового договору оформлюється наказом Роботодавця, який зобов'язаний у день звільнення видати працівникові копію наказу (розпорядження) про звільнення (ст. 47 Кодексу законів про працю України), трудову книжку з записом про звільнення (за бажанням працівника) і

провести з ним повний розрахунок.

День звільнення вважається як останній день трудових відносин, незалежно від того, чи припадає він на робочий чи вихідний день. Працівник зобов'язаний виконувати свої посадові обов'язки до кінця робочого дня.

Якщо дата звільнення припадає на вихідний день (наприклад, суботу чи неділю), Роботодавець може здійснити всі необхідні процедури (видати трудову, копію наказу про звільнення, провести розрахунок) у останній перед цим робочий день.

Якщо працівник бере відпустку з наступним звільненням, то днем звільнення вважається останній день відпустки.

3. Основні обов'язки працівників

3.1. Працівники ЗОБОВ'ЯЗАНІ:

3.1.1. працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження, накази Роботодавця або уповноваженого ним органу, додержуватися Колективного договору, Правил внутрішнього трудового розпорядку, трудової, виконавчої дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної охорони, цивільного захисту та дій в надзвичайних ситуаціях, користуватися спецодягом, запобіжними пристроями, дбайливо ставитися до майна Підприємства;

3.1.2. виконувати доручену роботу особисто, не передоручати її виконання іншій особі, крім випадків, передбачених законом;

3.1.3. дотримуватися дисципліни праці - основи порядку в лікувальних закладах (своєчасно приходити на роботу (за 5 хвилин до початку роботи), дотримуватись встановленої тривалості робочого часу, використовувати його для ефективної праці, своєчасно та чітко виконувати накази та розпорядження адміністрації, безпосередніх керівників, внутрішні положення, інструкції та інші локальні нормативні акти Підприємства);

3.1.4. підвищувати продуктивність праці, покращувати якість медичного обслуговування;

3.1.5. утримувати в порядку і чистоті робоче місце, дотримуватись чистоти у відділеннях, кабінетах та на території Підприємства, передавати змінному робітнику робоче місце, обладнання у належному стані;

3.1.6. бережливо відноситися до комунального майна, ефективно використовувати медичну апаратуру, інструментарій та інше обладнання;

3.1.7. у разі хвороби та неможливості заступити на роботу, заздалегідь сповістити про це безпосереднього керівника по телефону або іншим способом для організації безперервного лікувального процесу;

3.1.8. своєчасно повідомляти адміністрацію про непередбачені зміни і події у діяльності Підприємства, не приймати без дозволу генерального директора осіб, бажаючих ознайомитись з умовами праці працівників Підприємства та медичним і технічним обладнанням;

3.1.9. дотримуватися професійних обов'язків медичних і фармацевтичних працівників, зокрема щодо вимог професійної етики, деонтології, збереження лікарської таємниці;

3.1.10. унеможливити доступ третіх осіб до інформації про пацієнтів в медичній інформаційній системі, використовувати медичну інформаційну систему (отримувати інформацію, вносити записи) тільки при безпосередньому лікуванні пацієнта, за його згодою;

3.1.11. надавати першу невідкладну допомогу громадянам у разі нещасного випадку та інших екстремальних ситуацій;

3.1.12. пропагувати, у т.ч. власним прикладом, здоровий спосіб життя, надавати консультативну допомогу своїм колегам, підтримувати сприятливий морально- психологічний клімат у колективі;

3.1.13. неухильно дотримуватися вимог антикорупційного законодавства; вживати заходів для запобігання конфлікту інтересів, а в разі його виникнення – повідомляти про це Роботодавця та Уповноваженого з антикорупційної діяльності Підприємства та сприяти його врегулюванню; повідомляти Роботодавця та Уповноваженого про відомі факти корупційних правопорушень, а також про інші порушення антикорупційного законодавства; не брати участь у будь-яких корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушеннях, а також не створювати умов для їх вчинення; неупереджено виконувати свої посадові обов'язки;

3.1.14. раціонально використовувати комп'ютерну і іншу оргтехніку, дбайливо ставитися до майна Підприємства, ефективно використовувати матеріали, електроенергію і інші матеріальні ресурси;

3.1.15. дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів.

3.1.16. з'являтися в неробочий час на вимогу адміністрації для надання медичної допомоги при масових надходженнях хворих і потерпілих та у

випадках, передбачених законодавством, з оплатою за фактично відпрацьований час;

3.1.17. знати та виконувати інструкції з експлуатації машин, механізмів, устаткуванням, засобів виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;

3.1.18. дотримуватися вимог по охороні праці, техніці безпеки, виробничої санітарії, протипожежної охорони, цивільного захисту та дій в надзвичайних ситуаціях, передбачених відповідними правилами і інструкціями;

3.1.19. проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;

3.1.20. співпрацювати з адміністрацією Підприємства в справі організації безпечних та нешкідливих умов праці;

3.1.21. особисто приймати посильні заходи щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу життю та здоров'ю працівника або людей, які його оточують та довкілля;

3.1.22. повідомляти про небезпеку безпосереднього керівника, адміністрацію та діяти згідно схеми оповіщення - збору керівництва при надзвичайних ситуаціях та катастрофах;

3.1.23. систематично підвищувати рівень професійних знань та майстерності;

3.1.24. дотримуватися санітарно-гігієнічних норм і правил (акуратний спецодяг, вимиті руки, охайний зовнішній вигляд), рекомендованого на Підприємстві дрес-коду;

3.1.25. під час виконання функціональних обов'язків спілкуватися з колегами, пацієнтами, відвідувачами Підприємства виключно державною мовою та не застосовувати іншу мову, ніж державна, без їх персонального прохання і наявності на це власної згоди.

3.1.26. палити та приймати їжу тільки у встановлених для цього місцях.

3.2. Працівнику ЗАБОРОНЯЄТЬСЯ:

3.2.1. не виходити на роботу без поважних причин або ставати до роботи в стані алкогольного, наркотичного чи токсичного сп'яніння, вираженої фізичної або психічної перевтоми, з ознаками інфекційного захворювання;

3.2.2. вживати на території або в приміщеннях Підприємства алкогольні напої, наркотичні, токсичні речовини;

3.2.3. зневажливо або грубо ставитися до пацієнтів, членів їх родини, відвідувачів або до співробітників Підприємства;

3.2.4. розголошувати чи сприяти розголошенню лікарської таємниці, конфіденційної та службової інформації, у т.ч. розголошувати у будь-який спосіб персональні дані пацієнтів та інших осіб, які стали йому відомі під час роботи у зв'язку з виконанням своїх посадових обов'язків або після звільнення з Підприємства, проводити фото або відео зйомку пацієнтів без їх згоди;

3.2.5. без відома керівництва надавати будь-яку інформацію про діяльність Підприємства представникам засобів масової інформації, висвітлювати це в соціальних мережах Facebook, Instagram, TikTok тощо.

3.2.6. рекламувати медичні препарати в робочому кабінеті та на своєму одязі або пропонувати медичні препарати того чи іншого виробника пацієнтам, членам їх родини, відвідувачам.

4. Основні обов'язки Роботодавця

4.1. Роботодавець ЗОБОВ'ЯЗАНИЙ:

4.1.1. правильно організувати роботу працівників, щоб кожен працював за своєю спеціальністю і кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце та своєчасно до початку роботи, що доручається, був ознайомлений із встановленим завданням і забезпечений роботою протягом усього робочого дня (зміни), відповідними інструментами, обладнанням, нормативними запасами сировини, матеріалів, ліків, приладдям засобами медичного призначення, іншими ресурсами, необхідними для безперебійної і ритмічної роботи;

4.1.2. неухильно дотримуватися законодавства про працю та охорону праці, забезпечувати трудову виробничу дисципліну, постійно здійснюючи організаторську, економічну і виховну роботу, спрямовану на її зміцнення, усунення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільності трудового колективу; застосовувати до порушників трудової дисципліни дисциплінарні стягнення;

4.1.3. поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне обладнання робочих місць, створювати на них умови, що відповідають правилам охорони праці, техніки безпеки, санітарним нормам, при наявності належного фінансування;

4.1.4. створювати умови для надання на високому рівні медичної допомоги

населенню, зростання продуктивності праці шляхом впровадження новітніх досягнень науки, техніки і наукової організації праці, організувати вивчення та впровадження передових прийомів праці, раціональних форм розподілу праці; удосконалювати організацію і обслуговування робочих місць; впроваджувати технічно обґрунтовані і переглядати застарілі норми праці (часи обслуговування);

4.1.5. всіляко розвивати форми організації і стимулювання праці, здійснювати заходи щодо підвищення ефективності праці колективу, організувати вивчення, поширення і впровадження передових методів праці, надавати можливості та створювати умови для підвищення працівниками своєї кваліфікаційної категорії;

4.1.6. своєчасно доводити до працівників планові завдання, забезпечувати їх виконання з найменшими затратами трудових, матеріальних і фінансових ресурсів, вживати заходи, спрямовані на більш повне виявлення і використання внутрішніх резервів, забезпечення науково-обґрунтованого нормування витрат матеріалів, електроенергії та палива, раціонального й економного їх використання, підвищувати рентабельність роботи Підприємства, а також поліпшувати інші показники роботи, давати чіткі вказівки (розпорядження) працівникам, вимагати і перевіряти своєчасність і точність їх виконання;

4.1.7. 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 чинних умов оплати і нормування праці;

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

4.1.9. вживати необхідних заходів щодо профілактики професійних захворювань працівників, своєчасно надавати пільги і компенсації у зв'язку зі шкідливими умовами праці у випадках, передбачених законодавством (скорочений робочий день, додаткові відпустки та інше), забезпечувати працівників відповідно до чинних норм і положень засобами індивідуального захисту, організувати належний контроль за їх використанням;

4.1.10. постійно контролювати рівень знань працівників та дотримання

ними вимог з охорони праці, техніки безпеки, санітарно-гігієнічних умов праці, цивільного захисту і протипожежної безпеки та дій в надзвичайних ситуаціях;

4.1.11. розвивати професійні змагання, створюючи в трудовому колективі умови для всілякого підвищення продуктивності і ефективності роботи, поліпшення якості робіт та зниження їх собівартості, раціонального використання робочого часу, матеріалів, електроенергії, інших ресурсів, виконання умов договорів і замовлень, успішного виконання зобов'язань, своєчасного підведення підсумків, підвищення ролі морального та матеріального стимулювання високопродуктивної праці, вирішення питань про заохочення найкращих працівників; забезпечувати поширення передового досвіду та цінних ініціатив працівників Підприємства;

4.1.12. забезпечувати систематичне підвищення професійної кваліфікації працівників та рівня їх економічних і правових знань, створювати необхідні умови для поєднання роботи із навчанням в навчальних закладах;

4.1.13. створювати необхідні умови для виконання трудовим колективом своїх повноважень, передбачених законодавством та колективним договором, сприяти створенню у трудовому колективі ділової, творчої обстановки, всіляко підтримувати і розвивати ініціативу та активність працівників, забезпечувати їх участь в управлінні Підприємством, своєчасно розглядати критичні зауваження та повідомляти колективу про вжиті заходи;

4.1.14. не допускати на підприємстві проявів насильства та мобінгу. Захищати професійну честь і гідність працівників Підприємства, чуйно ставитись до їх повсякденних турбот;

4.1.15. забезпечити психосоціальну підтримку працівників на робочому місці, дбати про їх ментальне здоров'я. Формувати в колективі психологічно безпечне середовище, де принципи конфіденційності й відсутність дискримінації і стигми навколо психічних і фізичних проблем має пріоритетне значення;

4.1.16. забезпечити рівні права та можливості жінок та чоловіків. Створити умови праці, які дозволять жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці;

4.1.17. забезпечити захист персональних даних працівників Підприємства.

4.2. Роботодавцю ЗАБОРОНЯЄТЬСЯ:

4.2.1. вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої посадовою інструкцією, трудовим договором, за винятком випадків залучення

працівника до роботи в умовах надзвичайних ситуацій;

4.2.2. вимагати від працівника роботи в умовах безпосередньої небезпеки для його життя;

4.2.3. відмовляти працівникові у розгляді його звернень до адміністрації Підприємства.

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

5. Робочий час і час відпочинку

5.1. Підприємство працює цілодобово без вихідних.

5.2. Початок роботи Підприємства о 8.00 годині, закінчення о 20.00 годині (амбулаторні відділення).

Працівники працюють по 5-денному робочому тижню, крім працівників, які забезпечують цілодобове функціонування лікарні та працюють позмінно.

5.3. Відповідно до ст. 50 КЗпП України нормальна тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень.

40-годинна норма робочого часу встановлена для керівника Підприємства, його заступників, медичних директорів, головного бухгалтера та його заступника, керівників відділів, служб та інших підрозділів (за винятком лікарів та фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою - керівників структурних підрозділів та закладів охорони здоров'я, у тому числі амбулаторно-поліклінічних), головних фахівців (головної медичної сестри, головного інженера, головного енергетика), фахівців, технічних службовців та робітників (за винятком тих, хто працює у шкідливих умовах праці); для фармацевтів аптеки, зайнятих тільки відпусканням ліків та інших товарів аптечного асортименту; для молодших медичних сестер, для професіоналів та фахівців в галузі охорони здоров'я.

5.4. Медичні працівники (лікарі та фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою) працюють за графіками змінності, які складаються виходячи з місячної норми робочого часу, з наданням вихідних днів за затвердженим графіком.

5.4.1. Для медичних працівників згідно наказу МОЗ України від 25.05.2006 №319 «Про затвердження норм робочого часу для працівників закладів та установ охорони здоров'я» та ст.51 КЗпП України встановлено норму робочого тижня тривалістю 38,5 годин - для керівників структурних підрозділів (відділень, відділів) із числа лікарів, лікарів-інтернів та фахівців з базовою та

неповною вищою освітою, лікарів та фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою (середнього медичного персоналу), медичних реєстраторів, за винятком тих, хто працює у шкідливих умовах праці.

5.4.2. Лікарям (крім керівників), лікарям-інтернам, фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою, посадові оклади яких встановлені за тарифними розрядами, передбаченими для лікарів, встановлюється скорочена тривалість робочого тижня - 36 годин на тиждень за роботу зі шкідливими умовами праці залежно від результатів атестації робочих місць, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 21.02.2001 № 163 «Про затвердження Переліку виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня».

5.4.3. 33-годинна норма робочого часу на тиждень встановлена для лікарів, які здійснюють виключно амбулаторний прийом пацієнтів.

5.4.4. 30-годинна норма робочого часу на тиждень встановлена за роботу зі шкідливими умовами праці залежно від результатів атестації робочих місць, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 21.02.2001 № 163 «Про затвердження Переліку виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня» для лікарів-рентгенологів, лікарів-інтернів і рентгенлаборантів.

5.4.5. 18-годинна норма робочого часу на тиждень встановлена для логопедів, які займаються діагностикою, профілактикою та корекцією порушень мовлення.

5.5. Керівники, працівники адміністративно-управлінського персоналу, лікарі, лікарі-інтерни, професіонали в галузі охорони здоров'я, фахівці в галузі охорони здоров'я, фахівці, фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою, молодший медичний персонал, інший персонал можуть працювати також як за основною посадою, так і за сумісництвом по індивідуальним графікам роботи (які складаються виходячи з місячної норми робочого часу та оплатою пропорційно відпрацьованому часу), згідно наказів на прийняття на роботу.

У відповідних випадках тривалість щоденної роботи, в тому числі час початку і закінчення щоденної роботи, перерви для відпочинку та приймання їжі, визначається графіками змінності, які затверджуються Роботодавцем або уповноваженим ним органом за погодженням із профспілковим комітетом з дотриманням встановленої тривалості робочого часу на тиждень або інший обліковий період.

5.6. Тривалість робочого часу для працівників напередодні святкових та неробочих днів скорочується на 1 годину. У період дії воєнного стану відповідно до Законів України «Про правовий режим воєнного стану», «Про

організацію трудових відносин в умовах воєнного стану” не застосовуються норми ст.53 (тривалість роботи напередодні святкових, неробочих і вихідних днів), частини першої ст.65, частин третьої – п'ятої ст. 67 та статей 71 – 73 (святкові і неробочі дні) Кодексу законів про працю України.

У зв'язку з виробничою необхідністю встановлений режим роботи може бути змінений на підставі наказу керівника Підприємства з обов'язковим попередженням про це працівників.

5.7. Відповідно до ст.61 КЗпП на Підприємстві на роботах, пов'язаних із наданням медичної допомоги населенню, застосовується щомісячний облік робочого часу. Тривалість роботи в нічний час дорівнює денній і становить не більше 12 годин у зміну. Призначати працівника на роботу протягом двох змін підряд забороняється. Ознайомлення працівника із графіком роботи на наступний місяць проводиться під підпис до 25 числа місяця, який передує звітному. Зміна режиму робочого часу проводиться лише після узгодження з профспілковим комітетом.

В окремих випадках, пов'язаних з об'єктивними причинами, допускається встановлювати тривалість робочої зміни до 24 годин. Встановлення тому чи іншому працівнику тривалості робочої зміни до 24 годин має вирішуватися відповідним наказом керівника лише на підставі особистої заяви працівника за погодженням з профспілковим комітетом.

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

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

5.9. Кожен працівник зобов'язаний відмітити свій прихід на роботу до початку роботи, а по закінченні робочого дня залишати своє робоче місце у порядку, встановленому на Підприємстві.

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

5.10. Роботодавець зобов'язаний організувати облік виходу на роботу працівників.

Працівника, який з'явився на роботу в нетверезому стані, адміністрація не допускає до роботи у цей день (зміну) і цей день вважається прогулом. За порушення трудової дисципліни працівник може бути притягнутий до дисциплінарної відповідальності.

5.11. На безперервних роботах (стаціонари тощо) забороняється залишати зміну до приходу працівника, який його заміняє. У разі невиходу такого працівника, останній повинен повідомити про це старшого по роботі (зміні), який зобов'язаний негайно вжити заходів щодо заміни його іншим працівником.

5.12. Працівникам надається перерва для відпочинку і харчування тривалістю не менше 30 хвилин та не більше двох годин. Перерва не включається в робочий час. Перерва для відпочинку і харчування повинна надаватись, як правило, через чотири години після початку роботи.

5.13. Час початку і закінчення перерви встановлюється графіками роботи працівників щомісячно.

На тих роботах, де за умовами виробництва перерву для відпочинку і харчування встановити неможливо, працівнику повинна бути надана можливість приймати їжу протягом робочого часу (черговий медичний персонал відділень стаціонару) у визначених для цього місцях.

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

5.15. Працівники, які працюють у вечірній або нічний час, виконують свої функціональні обов'язки на протязі усього робочого часу, з належною оплатою, згідно нормативних документів.

5.16. Працівники, які працюють за комп'ютером, мають право на регламентовані перерви для відпочинку тривалістю 10 хв. після кожної години роботи за комп'ютером – для виконання вправ для зняття зорової втоми, санітарно-гігієнічних потреб. Такі перерви для відпочинку входять до робочого часу.

5.17. Робота в надурочний час, як правило, забороняється. Застосування роботи в надурочний час дозволяється адміністрацією у виняткових випадках, відповідно до чинного законодавства та лише з дозволу профспілкового комітету, що оформляється наказом.

5.18. У передбачених законодавством випадках деяким категоріям працівників Підприємства може бути надана можливість дистанційно виконувати свої посадові обов'язки за місцем свого мешкання на території України з використанням електронних комунікаційних засобів у своїй роботі.

Рішення керівника Підприємства про запровадження дистанційної роботи запроваджується наказом.

На працівника, який виконує свою роботу дистанційно, не поширюються Правила внутрішнього трудового розпорядку Підприємства (розділ 5 «Робочий час і час відпочинку»). Свій робочий час, перерву та відпочинок працівник розподіляє на власний розсуд, але з дотриманням встановленої тривалості робочого часу на тиждень.

Про виконану роботу працівник надає щоденний звіт безпосередньому керівнику.

5.19. Направлення працівників у відрядження провадиться за письмовим наказом Роботодавця з дотриманням вимог чинного законодавства України та Положення про відрядження працівників Підприємства.

5.20. Забороняється у робочий час:

5.20.1. відволікати працівників від їхньої безпосередньої роботи;

5.20.2. викликати або знімати їх з роботи для виконання громадських обов'язків і проведення різного роду заходів, що не пов'язані з виробничою необхідністю (семінари, спортивні змагання, конкурси, участь у заходах художньої самодіяльності, туристичні поїздки тощо);

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

5.21. Окремі працівників (крім тих, що працюють за графіком змінності) можуть залучатися до роботи у святкові і неробочі дні за письмовим наказом Роботодавця або уповноваженого ним органу, за згодою профспілкового комітету, з компенсацією за роботу у такі дні відповідно до чинного законодавства.

5.22. Працівникам Підприємства щорічно надається основна відпустка тривалістю не менше 24 календарних днів за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня прийняття на роботу. При підрахунку днів щорічної основної відпустки враховується стаж роботи, що дає право на щорічну основну відпустку.

Час перебування у відпустках без збереження зарплати (за згодою сторін через сімейні обставини (ч. 1 ст. 26 Закону України «Про відпустки»); через воєнний стан (ч. 3 ст. 12 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»); на час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії проти України, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру (ч. 3 ст. 26 Закону про відпустки); працівникам, які перебувають за кордоном або набули статусу ВПО) не зараховується до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку.

Право працівника на щорічні основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи на даному підприємстві.

Особам з інвалідністю I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи – 26 календарних днів.

У період дії воєнного стану надання працівнику щорічної основної відпустки за рішенням Роботодавця може бути обмежено тривалістю 24

календарні дні за поточний робочий рік (ст.12 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану».

5.23. Графік надання щорічних відпусток затверджується Работодавцем за погодженням із профспілковим комітетом, виходячи із необхідності забезпечення нормальної роботи Підприємства і сприятливих умов для відпочинку працівників. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 17 грудня поточного року і доводиться до відома всіх працівників.

5.24. Перенесення відпустки (щорічної основної, щорічної додаткової за роботу із шкідливими та важкими умовами праці, щорічної додаткової за особливий характер праці; додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину — особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи) на інший час можливе тільки за угодою сторін.

У разі перенесення щорічної відпустки, новий термін її надання встановлюється за угодою між працівником і Работодавцем. Працівник зазначає в заяві одну з названих обставин, та вказує новий бажаний період відпустки. Работодавець наказом скасовує попередній наказ про відпустку та переносить відпустку на інший термін або надає відпустку з новими датами.

Работодавець повинен перенести (або продовжити) на інший період відпустку в разі:

- тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку;
- настання строку відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами;
- збігу щорічної відпустки з відпусткою у зв'язку з навчанням;
- виконання працівником державних або громадських обов'язків, якщо згідно з законодавством він підлягає звільненню на цей час від основної роботи із збереженням зарплати;
- встановлення згідно із Законом України «Про соціальний і правовий захист осіб, стосовно яких встановлено факт позбавлення особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України, та членів їхніх сімей» факту позбавлення працівника особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України.

5.25. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. Ділити дозволено тільки ті відпустки, які віднесені до щорічних. До неділимої частини входять дні щорічної основної та щорічної додаткової відпустки за наявності.

Бажання поділити відпустку на частини працівник повинен враховувати при складанні графіку відпусток.

5.26. За рішенням Роботодавця працівник може бути відкликаний з відпустки, за його згоди, тільки у випадках, передбачених чинним законодавством. Відкликати працівника можна тільки із щорічної відпустки (основна відпустка, додаткова відпустка за роботу зі шкідливими та важкими умовами праці, додаткова відпустка за особливий характер праці, додаткова відпустка за ненормований робочий день).

5.27. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження зарплати на термін, обумовлений угодою між працівником та Роботодавцем або уповноваженим ним органом, але не більше 30 календарних днів на рік (ст. 26 Закону про відпустки).

На час дії воєнного стану за згодою сторін працівники можуть брати за власний рахунок упродовж року стільки днів відпустки, скільки їм потрібно але період перебування у такій відпустці з 24 грудня 2023 року не включається до стажу, який дає право на щорічну основну відпустку.

5.28. Інші види відпусток надаються працівникам відповідно до чинного законодавства України.

6. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За зразкове виконання обов'язків, встановлених посадовими інструкціями, підвищення результативності праці та поліпшення якості роботи, ініціативу, тривалу і бездоганну працю, новаторство та інші успіхи в роботі до працівників можуть застосовуватись заохочення: моральні – оголошення подяки, нагородження почесною грамотою, або матеріальні - виплата премії до святкових та визначних дат, нагородження коштовним подарунком.

За особливі трудові заслуги працівників Роботодавець може направити подання про заохочення у вищі органи управління для нагородження Почесними грамотами, орденами, медалями, нагрудними значками, присвоєння почесних звань, звання кращого працівника за професією.

6.2. Заохочення застосовуються Роботодавцем разом або за погодженням з профспілковим комітетом Підприємства.

Заохочення оголошуються наказом в урочистій обстановці і заносяться до трудових книжок працівників.

7. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

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

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

- догана;
- звільнення.

7.3. Дисциплінарні стягнення застосовуються Роботодавцем, який приймає на роботу даного працівника.

Роботодавець, згідно зі статтею 152 КЗпП, має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу. Рішення, прийняте трудовим колективом, може включати публічне обговорення, осуд, попередження, або інші заходи, які можуть бути більш ефективними для виправлення працівника, ніж догана або звільнення.

7.4. Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи 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.

7.5. До застосування дисциплінарного стягнення Роботодавець вимагає від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

При обранні виду стягнення Роботодавець повинен 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.

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

Наказ про застосування дисциплінарного стягнення у необхідних випадках доводиться до відома працівників Підприємства.

7.7. 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.

Правила внутрішнього трудового розпорядку розміщуються у робочих кабінетах працівників та структурних підрозділах Підприємства на стендах на видному місці.