

**ЗМІНИ ТА ДОПОВНЕННЯ
ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ
між адміністрацією та трудовим колективом**

**Комунального некомерційного підприємства
«Консультативно-діагностичний центр»
Оболонського району м. Києва**

на 2020-2022рр.

м. Київ -2021

ЗМІНИ ТА ДОПОВНЕННЯ
ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ
між адміністрацією та трудовим колективом
Комунального некомерційного підприємства
«Консультативно-діагностичний центр»
Оболонського району м. Києва
на 2020-2022рр.

СХВАЛЕНО
Конференцією трудового колективу
«27» серпня 2021 р.

м. Київ-2021

2

**Зміни та доповнення до Колективного договору
між адміністрацією та профспілковим комітетом КНП «КДЦ»
Оболонського району м. Києва на 2020-2022 рр.**

Розділ 5. Режим праці і відпочинку.

п.5.1. Зобов'язання адміністрації.

п.п.5.1.20. З метою підвищення ефективності роботи підприємства, вдосконалення медичного забезпечення населення, доступності вторинної медичної допомоги, з урахуванням вимог Програми медичних гарантій, встановити спеціалістам, які ведуть амбулаторний прийом хворих за направленням сімейних лікарів або лікуючих лікарів через електронну систему Helsi.me:

- для амбулаторного прийому дорослого та дитячого населення лікарям терапевтичного профілю – 6 годин; 1 зміна 8.00 -14.00 2 зміна 14.00 – 20.00

- для амбулаторного прийому дорослого та дитячого населення лікарям хірургічного профілю – 6 годин ; 1 зміна 8.00 - 14.00 2 зміна 14.00 -20.00

Додаток №3 до Колективного договору. Правила внутрішнього трудового розпорядку КНП «КДЦ» Оболонського району м. Києва.

Розділ 3. Основні обов'язки працівників.

п.3.1. Працівник зобов'язаний своєчасно вносити до системи ЕСОЗ повну та достовірну інформацію, в тому числі медичну документацію та звіти про медичні послуги, медичні записи, записи про направлення і рецепти у порядку, встановленому законодавством, з урахуванням положень специфікації.

Директор КДЦ

Микола ЯРЕМЧУК

Голова ПК

Ганна ВЕТРОВА



«ПОГОДЖЕНО»
 Голова профкому
 КНП «КДЦ» Оболонського
 району м. Києва
 Г.П.Ветрова
 «17» 08 2011 р.

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
 Директор
 КНП «КДЦ» Оболонського
 району м. Києва
 М.А.Яремчук
 «17» 08 2011 р.

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку
КНП «Консультативно-діагностичного центру»
Оболонського району м. Києва

1. Загальні положення

1.1. Відповідно до 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 громадянина права на працю, в тому числі на незалежні і здорові умови праці, на заробітну плату, не нижчої від зазначеної Законом. Держава гарантує громадянам захист від незаконного звільнення, своєчасне одержання винагороди за працю.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП), інших нормативно-правових актів, що регулюють сферу трудових відносин, і мають мету зміцнення трудової дисципліни, правильну організацію праці, повне й раціональне використання робочого часу та людських ресурсів, підвищення якості та продуктивності праці.

1.3. Трудовий розпорядок в КНП «КДЦ» Оболонського району визначається цими Правилами внутрішнього трудового розпорядку за погодженням з профспілковим комітетом, та поширюється на працівників всіх структурних підрозділів КНП «КДЦ» (Додаток «Структура (склад) та гранична чисельність штатних посад комунальних некомерційних підприємств Оболонського району м. Києва, що віднесені до сфери управління Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації та надають амбулаторно-поліклінічну допомогу населенню») незалежно від посади, рівня освіти та роботи, яка виконується. Працівники мають рівні права щодо прийому на роботу, професійного зростання і просування по службі незалежно від походження, соціального і майнового статусу, національності, релігійних і політичних переконань, віку і статі.

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

2. Порядок прийняття та звільнення працівників

2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору про роботу в КНП «КДЦ». На підставі укладеного трудового договору працівник зобов'язаний виконувати роботу, визначену в ньому та в посадовій інструкції, дотримуватись виконання цих Правил.

2.2. При укладення трудового договору громадянин зобов'язаний подати такі документи:

- заяву про прийняття на роботу (написану власноруч);
- оригінал паспорта та копію;
- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку. Особи, які приймаються на роботу за сумісництвом, повинні надати відповідним чином завірену (відділом кадрів, або відповідальним з кадрової роботи за основним місцем роботи) копію трудової книжки;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду та її копію;
- свідоцтво про обов'язкове державне соціальне страхування (за умови наявності такого свідоцтва);
- військовий квиток (військовозобов'язаним) та його копію;
- документи, які підтверджують право на отримання чи застосування до особи відповідних пільг;
- документи про народження дитини (свідоцтво про народження дитини);
- документи, які засвідчують встановлення групи інвалідності.

Прийняття на роботу, без подання вищезазначених документів не допускається.

З працівником, який при оформленні на роботу не подав трудової книжки, і не є таким, що працевлаштовується вперше, трудовий договір може бути укладено виключно на умовах сумісництва.

2.3. Усі особи, які приймаються на роботу, обов'язково повинні оформити особову медичну книжку. В подальшому всі працівники підприємства підлягають обов'язковому щорічному медичному огляду.

2.4. У разі прийняття на посаду, що потребує спеціальних знань та вмінь, необхідним є подання працівником диплома або іншого документа, який засвідчує здобуття відповідної вищої, середньо-спеціальної або професійно-технічної освіти, підвищення рівня кваліфікації у відповідних закладах післядипломної освіти, що надають право проведення самостійної медичної практики (для медичних працівників підприємства).

2.5. Прийняття на роботу працівників оформлюється наказом директора КНП «КДЦ», з яким ознайомлюють працівника. У наказі повинно бути вказано найменування посади (професії) відповідно до Державного класифікатора професій та посад, умови праці та інші істотні умови трудового договору.

2.6.Трудові книжки працівників зберігаються на рівні документів суворої звітності. Відповідальність за організацію обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на відповідального працівника відділу кадрів. На всіх працівників підприємства, які працюють понад п'ять днів ведуться трудові книжки. Запис за період роботи за сумісництвом заноситься до трудової книжки за бажанням працівника на підставі його заяви та довідки з місця роботи за сумісництвом.

2.7.При прийнятті на роботу, та у разі переведення на іншу роботу, адміністрація КНП «КДЦ» зобов'язана роз'яснити працівникові його права та посадові обов'язки, провести вступний та поточні інструктажі з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці, техніки безпеки та протипожежної охорони, ознайомити з правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовою (робочою) інструкцією, надати працівникові робоче місце та відомості про наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих факторів, про права на пільги і компенсацію за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і Колективного договору.

2.8. Трудова книжка є основним документом про трудову діяльність працівника. Трудові книжки ведуться на всіх працівників, які працюють на підприємстві, в установі, організації або у фізичної особи понад п'ять днів. Трудові книжки ведуться також на позаштатних працівників при умові, якщо вони підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню, студентів вищих та учнів професійно-технічних навчальних закладів, які проходять стажування на підприємстві, в установі, організації.

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

Студентам вищих та учням професійно-технічних навчальних закладів трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після початку проходження стажування.

До трудової книжки заносяться відомості про роботу, заохочення та нагороди за успіхи в роботі на підприємстві, в установі, організації; відомості про стягнення до неї не заносяться.

Порядок ведення трудових книжок визначається Кабінетом Міністрів України, (стаття 48 Кодексу законів про працю України)

2.9.Трудові відносини можуть бути припинені тільки на підставах, передбачених чинним законодавством України (ст. 28, 36-41 КЗпП), враховуючи обов'язкове дотримання процедури та умов звільнення, визначених чинним законодавством для відповідної підстави.

2.10.Працівник має право розірвати трудові відносини за власним бажанням, письмово попередивши про це адміністрацію за чотирнадцять календарних днів. Після закінчення цього терміну працівник має право припинити роботу, а адміністрація не має права затримувати розрахунок і звільнення з роботи працівника, та зобов'язана в день звільнення видати йому належним чином оформлену трудову книжку, копію наказу про звільнення й провести з ним повний розрахунок.

За домовленістю між сторонами (працівником і роботодавцем) трудовий договір припиняється у строк, визначений сторонами.

2.11. Строковий трудовий договір може бути розірваний достроково на вимогу працівника у разі його хвороби або інвалідності, яка перешкоджає виконання роботи за трудовим договором, порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, умов колективного чи трудового договору, та у випадках, передбачених п. 1 ст. 38 КЗпП.

2.12. Причина звільнення має бути зазначена в точній відповідності з формулюванням чинного трудового законодавства із посиланням на статтю (пункт) КЗпП. Записи про причини (підстави) звільнення здійснюються відповідальним працівником відділу кадрів у трудовій книжці згідно із формулюванням чинного законодавства. День звільнення вважається останнім днем роботи.

3. Основні обов'язки працівників

3.1. Працівник зобов'язаний:

- своєчасно, до початку роботи, прибути на робоче місце та приготуватись до виконання трудових обов'язків;
- починати роботу, відповідно до встановленого режиму робочого дня;
- бути на робочому місці від часу початку до часу закінчення роботи, за винятком встановлених перерв, визначених гігієнічними нормативами, а також місцевих відряджень з виробничої необхідності;
- виконувати своєчасно та в повному обсязі робочі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати належну якість виконуваних робіт, своєчасно звітувати про виконану роботу;
- своєчасно вносити до системи ЕСОЗ повну та достовірну інформацію, в тому числі медичну документацію та звіти про медичні послуги, медичні записи, записи про направлення і рецепти у порядку, встановленому законодавством, з урахуванням положень специфікації;
- виконувати розпорядження керівництва КНП «КДЦ» (безпосереднього керівника, вищого керівництва), які не суперечать чинному законодавству України;
- виконувати обов'язки покладені на нього трудовим договором;
- виконувати вимоги щодо охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки;
- користуватися виданим спецодягом, засобами індивідуального захисту та запобіжними пристроями;
- вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу підприємства і негайно повідомляти про таку загрозу керівництву;
- дбайливо ставитись до майна підприємства, дотримуватись встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей;
- дотримуватись чистоти та порядку на робочому місці, та на всій території підприємства;

- вимог професійної етики і деонтології, збереження лікарської таємниці, надання першої невідкладної медичної допомоги громадянам у разі нещасного випадку та інших екстремальних ситуацій, пропагування, у тому числі власним прикладом, здорового способу життя, надання консультативної допомоги своїм колегам, та інших обов'язків, передбачених законодавством;
- знати і виконувати інструкції користування машинами, механізмами, медичним обладнанням, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;
- дотримуватись зобов'язань з охорони праці, передбачених колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку по КНП «КДЦ»;
- проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;
- співпрацювати з адміністрацією у справі організації безпечних та нешкідливих умов праці, особисто вживати посильних заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу життю чи здоров'ю або людей, які його оточують, і докідля, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу;
- систематично підвищувати рівень професійних знань та майстерності.

3.2. Працівник має право:

- вимагати від роботодавця забезпечення його роботою відповідно до фаху, рівня кваліфікації та умов укладеного трудового договору;
- вимагати належних, безпечних та здорових умов праці;
- вимагати надання йому спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту тощо згідно з нормами, встановленими законодавством;
- своєчасно отримувати заробітну плату, не нижчу за визначеної законом та Колективним договором;
- оскаржувати неправомірні дії посадових осіб, у тому числі застосовані до нього дисциплінарні стягнення;
- звертатися до керівництва з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та виробництва;
- користуватися іншими правами, наданими трудовим законодавством.

3.3. Працівника, який за станом здоров'я (відповідно до медичного висновку) потребує надання роботи із полегшеними умовами, роботодавець за його згодою повинен перевести на таку роботу (у разі наявності вільної посади) на термін, зазначений у експертному висновку, і, у разі необхідності, встановити скорочений робочий день.

4. Основні обов'язки адміністрації КНП «КДЦ»

4.1. Адміністрація КНП «КДЦ» зобов'язана:

- належним чином організувати роботу працівників так, щоб кожен співробітник працював за фахом і відповідно рівню кваліфікації, мав закріплене за ним робоче місце;

- затвердити посадову інструкцію на кожну посаду відповідно до штатного розкладу;
- забезпечити робоче місце кожного працівника відповідними матеріальними ресурсами, інструментом, приладами згідно з нормативно-правовими актами;
- забезпечити здорові й безпечні умови праці;
- постійно зміцнювати трудову дисципліну;
- поліпшувати умови праці, неухильно дотримуватись законодавства про працю;
- проводити вступний та періодичні інструктажі працівників щодо вимог охорони праці, протипожежної безпеки та інших правил безпеки проведення робіт, перевіряти знання відповідних інструкцій з техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці;
- постійно контролювати дотримання працівникам всіх вимог із техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної безпеки;
- виплату заробітної плати проводити не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцять календарних днів, за першу половину місяця до 22 числа поточного місяця, за другу половину місяця до 7 числа наступного місяця;
- вимагати від працівника дотримання положень Правил та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності;
- забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації працівників, створювати необхідні умови для суміщення роботи на підприємстві з навчанням у закладах післядипломної освіти;
- створювати умови для безперервного навчання медичних працівників згідно з настановами МОЗ України;
- уважно ставитися до потреб і запитів працівників.

4.2.Адміністрація КНП «КДЦ» має право:

- вимагати від працівника дотримання положень цих Правил відповідно до пункту 3.1;
- вживати необхідних заходів щодо притягнення до відповідальності порушників трудової дисципліни;
- встановлювати дисциплінарні стягнення в рамках чинного законодавства України;
- звільнити працівника за прогул, невідповідність займаній посаді;
- відстороняти від роботи працівника, який не пройшов вчасно курси підвищення кваліфікації;
- відстороняти працівника, який не пройшов попередній /періодичний медичний огляд, від роботи до проходження ним такого огляду;
- відстороняти від роботи працівника, який прийшов на робоче місце у стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння;
- розробляти політику підприємства щодо оплати праці працівників;
- подавати позов про регресні виплати щодо працівника, який виконував свої посадові обов'язки неналежно, що стало причиною матеріальних

стягнень з підприємства в результаті рішення суду/задоволення претензії;

- відшкодувати за рахунок працівника псування інструментарію та обладнання підприємства;
- вживати відповідних заходів для морального та матеріального заохочення працівників за сумлінне дотримання цих Правил.

5. Робочий час і його використання

5.1. Для працівників підприємства встановлюється п'ятиденний робочий тиждень. Вихідними днями є субота, неділя та дні державних свят (у тому числі релігійних), а також неробочі дні у випадку припадання днів державного свята на вихідний день та його перенесенні на наступний робочий день.

5.2. Пунктом 1 Наказу № 319 встановлені, зокрема, такі норми тривалості робочого часу для медичних працівників:

- **40 годин на тиждень** (8 годин при п'ятиденному робочому тижні) – для керівників медичних закладів, їх заступників, головних бухгалтерів та їх заступників, керівників відділів та інших підрозділів, які не належать до медичних працівників, головних фахівців (головних медичних сестер), фахівців, технічних службовців та робітників (за винятком тих, хто працює у шкідливих умовах праці); молодших медичних сестер, сестер-господарок (за винятком тих, хто працює у шкідливих умовах праці);
- **38.5 години на тиждень** (7 год. 42 хв. на день при п'ятиденному робочому тижні) – для лікарів і фахівців із базовою та неповною вищою медичною освітою (середнього медичного персоналу), в тому числі керівників структурних підрозділів (відділень, відділів, лабораторій), медичних реєстраторів, за винятком тих, хто працює у шкідливих умовах праці;
- **33 години на тиждень** (6 год. 36 хв. на день при п'ятиденному робочому тижні), для лікарів зайнятих виключно амбулаторним прийомом;
- **30 годин на тиждень** (6 год. на день при п'ятиденному робочому тижні), для працівників відділення променевої діагностики (рентгендіагностика та МРТ).

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

№ з/п	Тип персоналу	1 зміна		2 зміна	
1	Для адміністративного та іншого персоналу	9.00-18.00	Обідня перерва 13.00-13.45	11.00-20.00	Обідня перерва 14.15-15.00
2	Реєстратори медичні (інший персонал)	8.00-15.42		12.18-20.00	
3	Для молодшого медичного персоналу	8.00 -16.30	Обідня перерва 12.30-13.00	11.30 -20.00	Обідня перерва 15.00-15.30
4	Для лікарів, сестер медичних, крім тих що працюють в шкідливих умовах праці	8.00-15.42		12.18-20.00	
5	Для працівників клініко-діагностичної лабораторії та КІЗ – кабінетів	8.00-15.30		12.30-20.00	
6	Для лікарів стоматологічних відділень	8.00-14.30		13.30-20.00	
7	Для працівників відділення променевої діагностики	8.00-14.00		14.00-20.00	
	Примітка:	В робочі години працюючих в I та II зміни врахований час для прийому їжі до 15 хвилин			

5.3. На тих роботах, де за умовами виробництва перерву для відпочинку і харчування встановити неможливо, працівнику повинна бути надана можливість приймати їжу протягом робочого часу.

5.4. Робота в надурочний час, як правило не допускається.

5.5. У разі необхідності директор КНП «КДЦ» окремим працівникам, за їх згодою, встановлює індивідуальний режим роботи, що оформлюється внутрішнім наказом. Таке рішення не повинно суперечити чинному законодавству.

5.6. Перерва для харчування і відпочинку може бути використана на власний розсуд (ст. 66 КЗпП).

5.7. Працівникам забороняється самовільно залишати робочі місця без дозволу безпосереднього керівника.

5.8. Працівник, який прийшов на роботу в стані алкогольного, наркотичного чи токсичного сп'яніння, до роботи не допускається. Цей день вважається прогулом.

5.9. У робочий час забороняється відвертати увагу працівників від безпосередньої роботи, змушувати їх виконувати громадські обов'язки чи брати участь у різних заходах, не пов'язаних їх виробничою діяльністю.

5.10. Залучення працівників до наднормових робіт у разі нагальної виробничої потреби та до робіт у вихідні і святкові дні здійснюється лише у випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 62, 71, 73 КЗпП) за згодою працівника.

5.11. Черговість надання щорічних відпусток встановлюється адміністрацією КНП «КДЦ» з урахуванням побажань працівників.

5.12. Працівникам надається основна щорічна відпустка тривалістю 24 календарних дні. На час відпустки за працівниками зберігається місце роботи і заробітна плата.

5.13. Додаткові відпустки надаються працівникам, які мають право на такі відпустки згідно з чинним законодавством України.

5.14. За заявою працівника йому може бути надана відпустка без збереження заробітної плати за сімейними обставинами, та за інших поважних причин.

5.15. Графік надання щорічних відпусток затверджується адміністрацією КНП «КДЦ» за погодженням з профспілковим комітетом КНП «КДЦ», виходячи з необхідності забезпечення нормальної роботи КНП «КДЦ» та сприятливих умов для відпочинку працівників. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників.

5.16. Про дату початку відпустки працівник повідомляє керівництво КНП «КДЦ» письмово, не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну.

5.17. Працівники підприємства мають також право і на інші види відпусток, які передбачені чинним законодавством України (у зв'язку із вагітністю та пологами, по догляду за дитиною до трьох (шести) років, у зв'язку з навчанням тощо).

6. Заохочення за успіхи у роботі.

6.1. За зразкове виконання обов'язків, досягнення у наданні медичної допомоги населенню, підвищення продуктивності та поліпшення якості роботи, за тривалу і бездоганну працю, новаторство та інші успіхи в роботі до працівників КНП «КДЦ» можуть застосовуватись наступні заохочення:

- оголошення подяки;
- надання премії;
- нагородження коштовним подарунком;
- нагородження почесною грамотою.

6.2.Заохочення застосовуються адміністрацією або за погодженням з профспілковим комітетом КНП «КДЦ».

6.3.Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги та пільги в галузі соціально-культурного та житлового-побутового обслуговування.

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

7. Стягнення за порушення трудової дисципліни

7.1.За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано одне із наведених видів стягнень:

- попередження;
- догана;
- звільнення.

7.2.Звільнення, як дисциплінарне стягнення може бут застосоване за такі види порушень трудової дисципліни:

- систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або цими Правилами, якщо до працівника раніше вже застосовувались заходи дисциплінарного чи громадського стягнення (п.3 ст. 40 КЗпП);
- прогул (у тому числі відсутність на роботі без поважних причин більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин (п.4 ст.40 КЗпП);
- поява на роботі у стані алкогольного, наркотичного чи токсичного сп'яніння (п.7 ст.40 КЗпП);
- вчинення за місцем роботи розкрадання (у тому числі дрібного) майна підприємства;
- вирок суду, що набрав законної сили (п.8 ст.40 КЗпП).

7.3.За інші порушення трудової дисципліни застосовуються попередження, догана, сувора догана або матеріальне стягнення.

7.4. Під час проведення службового розслідування на підприємстві керуватись Порядком проведення службового розслідування стосовно осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, та осіб, які для цілей Закону України «Про запобігання корупції» прирівнюються до осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування» затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 13 червня 2000 р. №950. При визначенні виду дисциплінарного стягнення директор КНП «КДЦ» враховує ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну працівником шкоду, обставини, за яких вчинено проступок. Якість роботи працівника та наявність попередніх порушень трудової дисципліни.

7.5. Дисциплінарні стягнення застосовуються і оформлюються наказом по підприємству. Такий наказ доводиться до відома працівника. Фактом, який засвідчує ознайомлення з наказом, є підпис працівника на самому наказі. Перед застосуванням дисциплінарного стягнення від працівника вимагається письмове пояснення причин вчинення такого проступку. Відмова працівника надати таке пояснення не є перешкодою для застосування стягнення. Про відмову надати пояснення складається акт за підписом двох працівників підприємства та представника адміністрації.

7.6. Дисциплінарне стягнення застосовується керівництвом безпосередньо за фактом виявлення проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців із дня вчинення такого проступку, навіть якщо відомості про вчинення такого проступку стануть відомі протягом наступних шести місяців.

7.7. Якщо протягом року з дня накладання 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, стягнення може бути знято до кінця року.

7.8. Незалежно від дисциплінарного стягнення одночасно до працівника може бути застосовано один із видів матеріальних стягнень: депреміювання, штрафні санкції, зменшення або скасування доплат, винагород та інших заохочувальних виплат.

7.9. Директор КНП «КДЦ» має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

7.10. Підстави та порядок звільнення працівників.

7.10.1. Підстави для звільнення:

- систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або Правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувались заходи дисциплінарного чи громадського стягнення (п.3 ст. 40 КЗпП);
- отримання протягом року двох суворих доган;
- виявлення невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, які перешкоджають продовженню цієї роботи (п.2 ст. 40 КЗпП);
- зміни в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідація, реорганізація, банкрутство або перепрофілювання підприємства, установи, організації, скорочення чисельності або штату працівників (п.1 ст. 40 КЗпП);
- прогул (у тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин (п.4 ст. 40 КЗпП);
- нез'явлення на роботу протягом більш як чотирьох місяців підряд

внаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки у зв'язку із вагітністю та пологами, якщо законодавством не встановлений триваліший строк збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні (п.5 ст. 40 КЗпП);

- поява на роботі у стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння (п.7 ст. 40 КЗпП);
- вчинення за місцем роботи розкрадання (в тому числі дрібного) майна власника, встановленого вироком суду, що набрав законної сили, чи постановою органу до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу(п.8 ст. 40 КЗпП).

7.10.2.Порядок звільнення:

- роботодавець зобов'язаний у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у строки, зазначені в статті 116 КЗпП, видати копію наказу про звільнення з роботи (ст. 47 КЗпП). Працівник повинен здати всі матеріальні цінності, які йому були видані, підписати обхідний листок, повернути надмірно виплачені йому гроші до каси підприємства.

Начальник відділу кадрів



А.А.Москальчук



Прощнуровано і пронумеровано
п'ятнадцять аркушів

(прописом)

«27» серпня 2021 р.



Директор  М. ЯРЕМЧУК
(підпис)