

**Товариство з обмеженою
відповідальністю «ПОВНОДІЛ»**

**ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку**

м.Львів

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Наказом директора
ТзОВ «ПОВНОДІЛ»
Матківський А.Ю.
від _____. № ____.

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (*далі* — Правила) медичного центру ТзОВ «ПОВНОДІЛ» розроблено відповідно до Конституції України, чинного законодавства України про працю та у відповідності до Наказу МОЗ України від 18.12.2000 № 204-о «Про затвердження Галузевих правил внутрішнього трудового розпорядку» з метою забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціонального використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

1.2. Правила розроблені для забезпечення необхідних організаційних та економічних умов для високопродуктивної праці, відповідальним ставленням працівників до роботи, а також заохоченнями за сумлінну працю.

1.3. Правила є обов'язковими для виконання сторонами трудових відносин та поширюються на всіх працівників незалежно від посади.

1.4. Директор Товариства (Роботодавець), відповідно до Статуту приймає на роботу працівників, проводить їх звільнення, використовує методи переконання та заохочення до сумлінної праці, а також до працівників, які порушують трудову дисципліну, в необхідних випадках застосовує заходи дисциплінарного впливу.

2. Порядок прийняття на роботу та звільнення працівників

2.1. Працівники реалізують свої здібності до продуктивної праці шляхом укладення трудового договору (наказ на прийом на роботу).

2.2. Під час прийняття на роботу працівники мають подати:

- Заяву про прийняття на роботу;
- паспорт;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду
- трудову книжку, оформлену в установленому порядку, крім осіб які влаштовуються на роботу вперше;
- документи про освіту та кваліфікацію;
- приписне посвідчення, військовий квиток або довідку, видану замість нього (для військовозобов'язаних);
- автобіографію;
- дві фотографії 3x4;
- медичну книжку.

2.3. Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається.

- 2.4. При прийнятті на роботу медичного персоналу додатково подаються документи, які підтверджують проходження курсів підвищення кваліфікації, атестації згідно з Основами законодавства України про охорону здоров'я, де визначено, що медичною діяльністю можуть займатися особи, які мають відповідну спеціальну освіту і відповідають єдиним кваліфікаційним вимогам, що встановлюються Міністерством охорони здоров'я України.
- 2.5. Медичний персонал допускається до виконання робіт за наявності висновку медичного огляду, проведеного відповідно до Порядку проведення обов'язкових профілактичних медичних оглядів та видачі особистих медичних книжок.
- 2.6. До виконання робіт з підвищеною небезпекою та тих, що потребують професійного добору допускаються особи за наявності висновку медичного огляду, проведеного відповідно до Порядку проведення медичних оглядів працівників певних категорій.
- 2.7. Забороняється вимагати від працівників під час працевлаштування документи, подання яких не передбачено законодавством, а також відомості про прописку.
- 2.8. Прийняття на роботу оформляється наказом директора, з яким працівника знайомлять під підпис. У наказі має бути зазначено назва структурного підрозділу, найменування посади у відповідності до Класифікатора професій та умови оплати праці.
- 2.9. До початку роботи працівник має ознайомитися під підпис з правилами внутрішнього трудового розпорядку, своїми правами та обов'язками, а також пройти інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.
- 2.10. На всіх працівників, які працюють понад п'ять днів, ведуться трудові книжки.
- 2.11. Працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового відносин, оформленого наказом директора чи уповноваженого ним органу та повідомлення центрального органу виконавчої влади з питань забезпечення формування та реалізації державної політики з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування про прийняття працівника на роботу в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.
- 2.12. При укладенні трудового відносин працівнику встановлюється строк випробування з метою перевірки відповідності роботі, яка йому доручається. Умова про випробування повинна бути обумовлена в наказі про прийом на роботу. В період випробування на працівника поширюється законодавство про працю України та ці Правила.
- 2.13. Строк випробування при прийнятті на роботу, якщо інше не передбачається законодавством України, не може перевищувати трьох місяців, а в окремих випадках, - шести місяців. Випробування не застосовується у випадках, передбачених чинним законодавством України.
- 2.14. У разі, якщо строк випробування закінчився, а працівник продовжує працювати, він вважається таким, який втратив випробування, і наступне розірвання трудових відносин допускається лише на загальних підставах.
- 2.15. Якщо впродовж строку випробування встановлена невідповідність працівника роботі на яку його прийнято, директор Товариства впродовж цього строку має право розірвати трудові відносини з працівником.
- 2.16. До початку роботи Роботодавець зобов'язаний:
- ознайомити працівника з його посадовою інструкцією, проінформувати про його умови праці, роз'яснити права та обов'язки працівника, визначити робоче місце, забезпечити необхідними для роботи засобами;
 - ознайомити з цими Правилами та провести первинний інструктаж працівника з питань охорони праці та пожежної безпеки.
- 2.17. Трудові книжки працівників, які працюють понад п'ять днів, ведуться у Порядку встановленому чинним законодавством України.
- 2.18. За бажанням працівника, який працює за сумісництвом запис може вноситися у його трудову книжку на підставі його заяви та довідки з роботи за сумісництвом.

- 2.19. Дія трудового договору може бути припинена відповідно до умов, передбачених законодавством України.
- 2.20. Працівник має право розірвати трудові відносини, укладені на невизначений строк, попередивши про це адміністрацію Товариства письмово за два тижні.
- 2.21. У разі розірвання трудових відносин з поважних причин, передбачених чинним законодавством, працівник звільняється у строк, про який він просить.
- 2.22. За ініціативою працівника трудові відносини припиняються згідно зі статтями 38 та 39 КЗпП України.
- 2.23. Строкові трудові відносини розривається на вимогу працівника достроково в разі хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню ним роботи.
- 2.24. Припинення дії трудового договору за ініціативою Директора може мати місце з підстав, передбачених статтями 40 та 41 КЗпП України.
- 2.25. Дію трудового договору може бути припинено також за умов, передбачених пунктами 1–3 і 5–7 та 8 статті 36 КЗпП України.
- 2.26. Припинення трудових відносин оформляється наказом Директора, який оголошується працівникові під підпис.
- 2.27. У день звільнення працівникові видається трудова книжка та виплачуються всі належні йому суми.

3. Основні обов'язки працівника

3.1. Працівник медичного центру зобов'язаний:

- розпочинати роботу відповідно до режиму робочого дня, встановленого у медичному центрі та особистого графіку прийому пацієнтів;
- завчасно приходити на робоче місце, підготуватися до виконання трудових обов'язків;
- бути на робочому місці впродовж робочого часу, за винятком перерв на відпочинок і харчування;
- виконувати своєчасно та в повному обсязі функціональні обов'язки, передбачені посадовою інструкцією, забезпечувати належну якість виконуваних робіт;
- вживати заходів для негайного усунення причин та умов, які перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу, негайно інформувати про це адміністрацію медичного центру;
- працювати чесно та сумлінно, виконувати розпорядження адміністрації медичного центру та безпосередньо свого керівника;
- користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;
- знати та виконувати правила, інструкції по користуванню обладнанням та устаткуванням ;
- дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної охорони, передбачених відповідними правилами та інструкціями;
- ефективно використовувати оргтехніку, обладнання, устаткування, дбайливо ставитися до майна медичного центру, раціонально витратити матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;
- підтримувати на своєму робочому місці чистоту й порядок, не палити в службових приміщеннях;
- постійно підтримувати та підвищувати рівень професійної освіти, який вимагається умовами праці та займаної посади;
- у випадках, передбачених законодавством України проходити медичні огляди;
- суворо зберігати таємницю конфіденційної інформації та комерційної таємниці;
- нести матеріальну відповідальність за заподіяну шкоду в межах і в порядку передбачених законодавством України;
- уважно ставитися до колег, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату в колективі.

3.2. Працівник має право:

- вимагати належних, безпечних та здорових умов праці;
- своєчасно отримувати заробітну плату;
- звертатися до Роботодавця з пропозиціями щодо поліпшення організації праці.

4. Загальні корпоративні обов'язки Працівника

4.1. При виконанні службових обов'язків Працівник повинен діяти добросовісно та розумно в найкращих інтересах медичного центру. Працівник під час виконання своїх функцій, визначених чинним законодавством України та внутрішніми документами медичного центру, повинен виявляти турботу та обачність, що, як правило, очікується від людини, яка приймає виважені рішення, а також, керуватись принципами взаємоповаги, доброзичливості, привітності та максимальної допомоги.

4.2. Працівник медичного центру не повинен здійснювати дії, які суперечать чи не відповідають інтересам медичного центру. Зокрема, працівник не має права отримувати будь-яку винагороду (прямо чи опосередковано) за здійснення ним впливу на ухвалення рішень або на здійснення дій іншими працівниками медичного центру, які суперечать інтересам компанії. Працівник не має права використовувати у власних інтересах чи інтересах третіх осіб майно медичного центру.

4.3. Представляючи підприємство перед третіми особами, Працівник зобов'язаний поводитися так, щоб не зашкодити власній діловій репутації, діловій репутації інших працівників та медичного центру в цілому.

4.4. Працівник не повинен використовувати у власних інтересах ділові можливості медичного центру.

4.5. Працівник медичного центру повинен відшкодовувати збитки, завдані медичному центру внаслідок невиконання або неналежного виконання ним свого обов'язку, діяти добросовісно та розумно в найкращих інтересах медичного центру.

4.6. Працівник медичного центру повинен мати охайний зовнішній вигляд; підтримувати командний дух та корпоративний стиль медичного центру.

5. Основні обов'язки Роботодавця

5.1. Роботодавець зобов'язаний:

- ефективно та правильно організувати роботу працівників;
- забезпечити працівників робочими місцями та надавати роботу за умовами трудового договору;
- забезпечити робочі місця матеріальними та енергетичними ресурсами, інструментом і приладдям, оргтехнікою, а працівників — спецодягом та засобами індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів;
- вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних захворювань працівників;
- неухильно дотримуватися вимог законодавства про працю та правил охорони праці, вживати заходів для вчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі працівників;
- забезпечувати належні умови для ефективної роботи працівників, систематичного підвищення їхньої кваліфікації;
- виплачувати заробітну плату в установлені законодавством України строки;
- впроваджувати нормативні та інструктивні матеріали, забезпечувати умови для удосконалення організації виконання робіт і управління підрозділами;

- давати чіткі вказівки (розпорядження) працівникам, вимагати й перевіряти своєчасність і точність їх виконання;
- створювати умови для зацікавленості працівників у результатах їхньої роботи;
- контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни;
- організувати облік робочого часу і табелювання працівників;
- дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудова питань.

5.2. Роботодавець має право:

- вимагати від працівника дотримання Правил та вживати необхідні заходи щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності;
- вживати заходи матеріального та морального заохочення;
- використовувати об'єктивні і справедливі критерії оцінки працівників та їх роботи;
- допомагати працівникам підвищувати професійні кваліфікації;
- здійснювати зміни в організації виробництва і праці, в тому числі реорганізації, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників;
- виявляти невідповідність працівника займаній посаді або виконуваній роботі, внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, які перешкоджають продовженню цієї роботи;
- застосовувати на свій розсуд дисциплінарні заходи щодо систематичного невиконання працівником без поважних причин обов'язків або правил внутрішнього трудового розпорядку.

6. Робочий час

6.1. Для адміністративного складу працівників медичного центру Товариства встановлюється тривалість робочого часу 40 годин на тиждень при п'ятиденному робочому тижні із двома вихідними днями – субота, неділя.

Режим роботи:

Понеділок – п'ятниця:

Початок роботи	- 9 годин 00 хвилин,
Закінчення роботи	- 18 годин 00 хвилин,
Перерва для відпочинку і харчування	- 13 годин 00 хвилин – 14 годин 00 хвилин
Вихідний	- субота, неділя

6.2 Для медичних працівників та адміністраторів медичного центру Товариства встановлюється наступний режим роботи:

Режим роботи:

Понеділок – субота

Початок роботи	- 8 годин 00 хвилин,
Закінчення роботи	- 20 годин 00 хвилин,
Неділя	
Початок роботи	- 9 годин 00 хвилин,
Закінчення роботи	- 20 годин 00 хвилин

6.3. Час початку і закінчення роботи, перерва для відпочинку і харчування встановлюються для працівників медичного центру в залежності від професійних обов'язків.

6.4. Робочий час працівників медичного центру Товариства регулюється затвердженими графіками роботи.

- 6.5. Медичні працівники, які зайняті обслуговуванням пацієнтів, надається можливість прийому їжі в робочі години до 15 хвилин, які враховуються в робочий час.
- 6.6. Перерва для харчування та відпочинку використовується працівником за встановленим керівником графіком.
- 6.7. Загальна тривалість робочого часу для працівників медичного центру Товариства не може перевищувати – 40 годин на тиждень, а у випадках передбачених законодавством, для певної категорії працівників встановлюється скорочений робочий час, зокрема:
- для керівників структурних підрозділів (відділів тощо) з числа лікарів та фахівців з базовою та неповною вищою освітою, лікарів та фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою (середнього медичного персоналу), медичних реєстраторів, встановлюється тривалість роботи 38,5 годин на тиждень;
 - для лікарів, зайнятих виключно амбулаторним прийомом хворих встановлюється тривалість роботи 33 години на тиждень.
- 6.8. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину, окрім працівників із скороченою тривалістю робочого часу та працівників, які працюють згідно з затвердженим графіком.
- 6.9. Згідно з законодавством під час прийняття на роботу, а також під час дії трудового договору за згодою сторін може встановлюватися неповний робочий час із визначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплатою праці пропорційно до відпрацьованого часу.
- 6.10. Робота у вихідні дні забороняється за винятком випадків, передбачених законодавством України. Така робота може компенсуватися за згодою сторін наданням іншого дня відпочинку.
- 6.11. Працівникам медичного центру Товариства надаються щорічна основна відпустка тривалістю 24 календарних дні та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства України.
- 6.12. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, який у термін до 05 січня поточного року, затверджується Роботодавцем і під розписку доводиться до відома працівників. При складанні графіків враховуються інтереси Товариства, особисті інтереси працівників та можливості їхнього відпочинку.
- 6.13. Перенесення відпусток на інший час можливе лише у випадках, передбачених законодавством та за згодою сторін.
- 6.14. У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і Роботодавцем.
- 6.15. На прохання працівника щорічна відпустка може надаватися частинами за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.
- 6.16. За рішенням Роботодавця працівників може бути відкликано за їхньою згодою із щорічної відпустки лише у випадках, передбачених чинним законодавством.
- 6.17. За сімейними обставинами працівникові може бути надано відпустку без збереження заробітної плати тривалістю до 15 календарних днів на рік.
- 6.18. На час відпустки за працівниками зберігається місце роботи.
- 6.19. Протягом робочого дня працівник повинен дотримуватись правил поведінки стосовно паління та вживання алкогольних напоїв, а саме: паління дозволяється тільки у відведених для цього місцях, вживання алкогольних напоїв на робочих місцях забороняється. Працівник в нетверезому стані до роботи не допускається.

7. Заохочення за успіхи в роботі

- 7.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи і вагомі досягнення в праці до працівників медичного центру застосовуються такі види заохочень:
- преміювання;
 - нагородження коштовним подарунком;

— подяка.

7.2. Роботодавець видає наказ про заохочення і доводить його до відома колективу (працівника). Відомості про заохочення заносяться до трудових книжок працівників.

8. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

8.1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової, технологічної та виробничої дисципліни, в тому числі за:

- невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених трудовим договором та цими Правилами;
- прогул (у тому числі відсутність на роботі більше 3 годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- появу на роботі в нетверезому стані або в стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;
- розпивання алкогольних напоїв на робочому місці;
- вчинення за місцем роботи розкрадання (у т. ч. дрібного) майна медичного центру;
- перевищення службових повноважень.

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

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

8.4. Дисциплінарні стягнення застосовуються Роботодавцем і оформляються наказом, з яким працівника ознайомлюють під підпис.

8.5. Перед застосуванням дисциплінарного стягнення від працівника вимагається письмове пояснення вчинку. Відмова працівника надати таке пояснення не є перешкодою для застосування стягнення. Про відмову надати пояснення складається акт за підписом кількох осіб на підтвердження відмови працівника надати пояснення про порушення трудової дисципліни.

8.6. Дисциплінарне стягнення застосовується Роботодавцем за виявленням порушення, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, без урахування часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням його у відпустці.

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

8.8. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не було піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

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

8.10. Протягом дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення, передбачені цими Правилами, до працівника не застосовуються.

9. Прикінцеві положення

9.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку розміщуються у відділеннях медичного центру Товариства у загальнодоступному місці.

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

Директор

А.Ю.Матківський