

ПОГОДЖЕНО

Голова профкому  
КНП ЛОР «ЛОКЛ»

«20»

М. Сторак

ЗАТВЕРДЖЕНО

Голова зборів (конференції) трудового  
колективу КНП ЛОР «ЛОКЛ»

М. Гичка

ПОГОДЖЕНО

Генеральний директор  
КНП ЛОР «ЛОКЛ»

«20»

М. Гичка

2020 р.

ПОГОДЖЕНО

Голова ВП ЛОКЛ

«20»

Д. Репко

2020 р.

Протокол № 1 від

«20»

№ 35 2020 р.

## ПРАВИЛА

### внутрішнього трудового розпорядку для працівників Комунального некомерційного підприємства Львівської обласної ради «Львівська обласна клінічна лікарня»

#### 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.

1.2. Трудова дисципліна у лікарні забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохоченням за сумлінну працю. Щодо окремих несумлінних працівників застосовуються, в необхідних випадках, заходи дисциплінарного і громадського впливу.

1.3. Трудовий розпорядок в лікарні визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку, які мають на меті сприяти вихованню працівників, 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. Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються адміністрацією лікарні в межах наданих їй прав, а у випадках, передбачених законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно або за погодженням із профспілковими органами, а також трудовим колективом відповідно до його повноважень.

1.5. Проведення відео- та фотозйомки на території лікарні, структурних підрозділах та у відділеннях лікарні заборонено. В окремих випадках відео- та фотозйомка дозволяється за умови отримання письмового дозволу генерального директора лікарні при пред'явленні посвідчення журналіста або ж отримання чіткої попередньої згоди особи/осіб, зйомка якої/яких проводитиметься.

1.6. Куріння тютюнових виробів, а також електронних сигарет і кальяну в приміщеннях та на території лікарні заборонено.

1.7. Святкування свят, урочистих подій та розпивання алкогольних напоїв на робочих місцях працівникам лікарні заборонено.

1.7. Під час виконання працівниками своїх функціональних обов'язків в приміщеннях операційно-перев'язувальних блоків, барокамер, автоклавних, рентгенівських кабінетів, фізкабінетів, лабораторій, родзалах, оглядових ямах гаражу та інше, де є особлива небезпека заборонити працівникам користуватися мобільними телефонами.

## 2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Працівник має право реалізувати свої здібності до продуктивної праці шляхом прийняття на роботу.

2.2. При прийнятті на роботу працівники мають подати:

- заяву про прийняття на роботу;
- документ про освіту;
- паспорт;
- військовозобов'язаним – військовий квиток
- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду.

2.3. Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається. При прийнятті на роботу, яка вимагає спеціальних знань, працівник подає диплом або інший документ про здобуту освіту або професійну підготовку в навчальних закладах різних рівнів акредитації.

Відповідно до Основ законодавства України про охорону здоров'я медичною діяльністю можуть займатися особи, які мають відповідну спеціальну освіту і відповідають єдиним кваліфікаційним вимогам, що встановлюються Міністерством охорони здоров'я України. Відповідальність за дотримання зазначених вимог несе роботодавець.

2.4. При прийнятті на роботу забороняється вимагати документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.5. Прийняття на роботу оформляється наказом по лікарні, що оголошується працівнику під розпис.

2.6. У наказі має бути зазначено найменування роботи (посади) відповідно до Класифікатора професій.

2.7. На всіх працівників, які працюють у лікарні, заводяться трудові книжки у порядку, встановленому законодавством.

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

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

2.10. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це адміністрацію письмово за два тижні. У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу з поважних причин, трудовий договір повинен бути розірваний у строк, на який вказує працівник.

2.11. Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації лікарні може бути проведено лише за попередньою згодою профспілкового органу, крім випадків, передбачених законодавством.

2.12. Припинення трудового договору оформляється наказом генерального директора лікарні. У разі звільнення працівника з ініціативи адміністрації лікарні працівнику видається копія наказу про звільнення з роботи. В інших випадках звільнення копія наказу видається на вимогу працівника. День звільнення вважається останнім днем роботи.

## 3. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації лікарні, додержуватись трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, протипожежну безпеку, дбайливо ставитись до майна лікарні.

3.2. Вчасно приходити на роботу, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватись від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки.

3.3. Дотримуватись порядку та чистоти на своєму робочому місці, у відділенні, кабінеті, та інших структурних підрозділах, а також на території лікарні.

3.4. Дотримуватись професійних обов'язків медичних і фармацевтичних працівників, зокрема щодо вимог професійної етики і деонтології, збереження лікарської таємниці, надання першої

невідкладної медичної допомоги громадянам у разі нещасного випадку та інших екстремальних ситуацій, надання консультивної допомоги своїм колегам, та інших обов'язків, передбачених законодавством.

**3.5.** Знати і виконувати інструкції користування, зокрема машинами, механізмами, устаткуванням, користуватись засобами колективного та індивідуального захисту.

**3.6.** Додержуватись зобов'язань з охорони праці, передбачених колективним договором (угодою, трудовим договором) та правилами внутрішнього трудового розпорядку лікарні.

**3.7.** Проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди.

**3.8.** Співпрацювати з адміністрацією лікарні у справі організації безпечних та нешкідливих умов праці, особисто вживати посильних заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу його життю чи здоров'ю або людей, які його оточують, і довілля, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу.

**3.9.** Систематично підвищувати рівень професійних знань та майстерності.

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

#### **4. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ**

**4.1.** Організувати працю працівників таким чином, щоб кожний працював за своєю спеціальністю, мав закріплене робоче місце, обладнання, інструмент і т.д.

**4.2.** Забезпечити умови для високопродуктивної праці працівників лікарні по наданню кваліфікованої медичної допомоги населенню та лікуванню хворих.

**4.3.** Послідовно проводити роботу по зміцненню трудової дисципліни, підвищенню організованості і порядку в лікарні.

**4.4.** Забезпечити працівникам здорові та безпечні умови праці, справний стан машин, апаратів, обладнання, інструментів, механізувати тяжкі та трудомісткі роботи.

**4.5.** Своєчасно і повно проводити в життя рішення зборів трудового колективу, неухильно виконувати закони про працю.

**4.6.** Своєчасно розглядати та впроваджувати винаходи та раціоналізаторські пропозиції, підтримувати та заохочувати новаторів лікарні.

**4.7.** Постійно контролювати дотримання працівниками всіх вимог інструкції по техніці безпеки, виробничій санітарії та гігієні праці, протипожежній охороні.

**4.8.** Видавати заробітну плату у визначені колективним договором строки.

**4.9.** Забезпечити систематичне підвищення виробничої кваліфікації працівників, створювати умови для суміщення роботи з навчанням на виробництві і в учбових закладах.

**4.10.** Сприяти створенню в колективі ділової творчої обстановки, розвивати та підтримувати ініціативу і активність працівників, своєчасно і принципово розглядати критичні зауваження працівників та інформувати їх про вжиті заходи.

**4.11.** Уважно ставитись до запитів і потреб працівників.

**4.12.** Застосовувати заохочення за сумлінну працю.

#### **5. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ**

**5.1.** Запроваджується такий розпорядок дня:

**5.1.1.** Для генерального директора, його заступників та інших працівників лікарні встановлюється п'ятиденний робочий тиждень і такий розпорядок роботи:

- початок роботи — о 8 годині 30 хвилин;
- перерва на обід — 13 години до 13 годин 30 хвилин;

- закінчення роботи — о 17 годині 15 хвилин.

**5.1.2.** Для завідувачів відділень КНП ЛОР «ЛОКЛ», які належать до адміністративно-господарського персоналу:

- початок роботи — о 8 годині 30 хвилин;
- перерва на обід — з 13 години до 13 години 30 хвилин;
- закінчення роботи — о 16 годині 42 хвилин.

**5.1.3.** Для лікарів та сестер медичних, котрі працюють кожен день:

- початок роботи — о 9 годині 00 хвилин;
- перерва на обід — з 13 години до 13 години 30 хвилин;
- закінчення роботи — о 17 годині 12 хвилин.

**5.1.4.** Для старших медсестер, котрі працюють кожен день:

- початок роботи — о 8 годині 00 хвилин;
- перерва на обід — з 13 години до 13 години 30 хвилин;
- закінчення роботи — о 16 годині 12 хвилин.

**5.1.5.** Для сестер-господиень, котрі працюють кожен день:

- початок роботи — о 8 годині 00 хвилин;
- перерва на обід — з 13 години до 13 години 30 хвилин;
- закінчення роботи — о 16 годині 30 хвилин.

**5.1.6.** Для молодших медсестер, котрі працюють кожен день:

- початок роботи — о 9 годині 00 хвилин;
- перерва на обід — з 13 години до 13 години 30 хвилин;
- закінчення роботи — о 17 годині 30 хвилин.

**5.1.7.** Для молодших медсестер, котрі здають дані про наявність хворих у відділеннях:

- початок роботи — о 8 годині 00 хвилин;
- перерва на обід — з 13 години до 13 години 30 хвилин;
- закінчення роботи — о 16 годині 30 хвилин.

**5.1.8.** Для працівників лікувальних відділень, лабораторій і служб, які працюють змінами:

- початок роботи (зміни), перерви і закінчення роботи (зміни) згідно щомісячних графіків змінності, які затверджуються генеральним директором лікарні.

**5.1.9.** Медичні працівники, та інші працівники Підприємства, які працюють в режимі 24 год. (згідно графіку змінності)

**5.1.10.** Графіки змінності затверджуються адміністрацією за згодою профкому і доводяться до відома працівників не пізніше 2-х тижневого терміну до введення їх в дію.

**5.2.** Нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень.

**5.3.** Тривалість робочого часу для лікарів та фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою (середнього медичного персоналу), медичних реєстраторів, дезінфекторів закладів охорони здоров'я та їх структурних підрозділів становить 38,5 годин на тиждень, відповідно до наказу Міністерства охорони здоров'я України від 25 травня 2006 року № 319 «Про затвердження норм робочого часу для працівників закладів та установ охорони здоров'я», зареєстрованого у Міністерстві юстиції України за № 696/12570 від 09 червня 2006 року.

**5.4.** Скорочена тривалість робочого часу встановлюється:

- для працівників віком від 16 до 18 років — 36 годин на тиждень;
- для осіб від 15 до 16 років (учнів віком від 14 до 15 років, які працюють в період канікул) — 24 години на тиждень;
- для працівників із шкідливими умовами праці — не більш як 36 годин на тиждень.

**5.5.** На безперервних роботах працівнику забороняється залишати робоче місце до прибуття змінного працівника. У випадку неявки змінного працівника у визначений час на роботу керівник структурного підрозділу приймає заходи по заміні його іншим працівником.

При чергуваннях тривалістю 12 годин працівнику надається можливість прийняття їжі в робочий час. Порядок і місце для цього визначається адміністрацією по узгодженню з профкомом лікарні. Забороняється чергування тривалістю більше ніж 12 годин.

**5.6.** В окремих випадках, зумовлених виробничою необхідністю або інтересами працівників, дозволити медичному персоналу, а також іншим працівникам Лікарні, що виконують роботи в нешкідливих умовах праці (крім водіїв автотранспортних засобів - санітарних) подовжити робочу зміну до 24 годин. У кожному конкретному випадку питання встановлення тому чи іншому працівнику тривалості робочої зміни до 24 годин допускається виключно за особистого волевиявлення та наявності письмової заяви працівника та у разі відсутності у нього відповідних протипоказань за станом здоров'я, за погодженням з Профкомом, керівником структурного підрозділу і здійснюється на підставі відповідного наказу генерального директора.

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

**5.7.** Керівники структурних підрозділів (відділень, лабораторій, кабінетів і служб) зобов'язані постійно вести облік часу прибуття та закінчення роботи працівниками.

Для цього кожен працівник зобов'язаний відмічати початок і закінчення свого робочого дня у відповідному журналі.

Тимчасове залишення робочого місця працівник зобов'язаний попередньо погодити з керівником структурного підрозділу, а керівник структурного підрозділу — з адміністрацією лікарні.

Працівник, що з'явився на роботу в нетверезому стані або в стані наркотичного сп'яніння, в цей робочий день до роботи не допускається.

Про такі випадки керівник підрозділу письмово повідомляє головного лікаря негайно.

**5.8.** У разі простою генеральний директор приймає рішення про місце перебування працівників з огляду на обставини: тривалість простою, наявність на робочих місцях шкідливих виробничих факторів, яке унеможливує або мінімізує ймовірність виникнення ситуацій, що можуть спричинити нещасні випадки на виробництві; можливість створення комфортних умов перебування працівників в приміщенні (на території), організації протягом часу очікування початку робіт після простою тощо.

**5.9.** За наявності умов, передбачених частиною 3 статті 32 КЗпП, роботодавець може змінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час, попередивши про це працівників не пізніше ніж за два місяці.

**5.7.** Надурочні роботи можуть проводитись в порядку і випадках, передбачених трудовим законодавством України з дозволу профспілкового комітету.

Адміністрація зобов'язана вести облік надурочних робіт, щоб вони не перевищували для кожного працівника 4-х годин протягом 2-х днів підряд і 120 годин на рік.

**5.8.** В робочий час забороняється:

**5.8.1.** Відвертати увагу робітників і службовців від їх безпосередньої роботи для виконання робіт, не пов'язаних з виконанням їх функціональних обов'язків.

**5.8.2.** Збори, семінари, змагання, туристичні поїздки, заняття гуртків художньої самодіяльності проводити поза робочим часом.

**5.8.3.** Під час робочого часу медичному персоналу не відлучатися з робочого місця за межі території лікарні в робочому одязі без потреби.

## **6. ЩОРІЧНІ та інші види ВІДПУСТОК**

**6.1.** Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менше як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік. Інвалідам I і II групи відпустка надається тривалістю 30 календарних днів, а III групи - 26 календарних днів.

**6.2.** Черговість надання щорічних відпусток встановлюється адміністрацією за згодою профспілкового комітету. Графік відпусток складається не пізніше 5 січня кожного року і доводиться до відома всіх працівників.

**6.3.** Щорічна додаткова відпустка надається:

- за роботу з шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер роботи - до 35 календарних днів;

• працівникам з ненормованим робочим днем - до 7 календарних днів. Загальна тривалість щорічних основних та додаткових відпусток не може перевищувати 59 календарних днів.

**6.4.** Право працівників на щорічні основну та додаткові відпустки у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи.

Законом України «Про відпустки» передбачені умови, за які щорічні відпустки повної тривалості можуть надаватись до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи (ст. 10 Закону).

**6.5.** Щорічні відпустки на другий та наступні роки роботи можуть бути надані в будь-який час відповідного робочого року.

**6.6.** Щорічна відпустка може бути поділена на прохання працівника за умови, що основна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

**6.7.** Перенесення щорічної відпустки чи відкликання з щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише у випадках, передбачених ст.ст. 11,12 Закону України «Про відпустки», тривалість щорічних основних та додаткових відпусток не може перевищувати 59 календарних днів.

**6.8.** Законом України «Про відпустки» передбачені додаткові оплачувані відпустки у зв'язку з навчанням у середніх, професійно-технічних та у вищих закладах освіти (ст.ст. 13-15), творча відпустка (ст. 16 Закону), а також соціальні відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

**6.9.** Щорічна додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів надається жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків.

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів (ст. 19 ЗУ «Про відпустки»).

**6.10.** Надавати працівникам додаткову оплачувану соціальну відпустку тривалістю 17 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів, передбачених статтею 73 КЗпП України) за наявності документів (копії свідоцтва про народження дитини, або, відповідно, копії документів, що підтверджують встановлення опіки або опікування над дитиною) або відповідні обставини:

- жінці, що має двох і більше дітей з інвалідністю;
- жінці, що має двох і більше усиновлених дітей;
- жінці, що має одну дитину усиовлену, а другу - дитину з інвалідністю;
- матері, що має двох дітей у віці до 15 років і третю, усиовлену дитину, або дитину з інвалідністю, або дитину, що знаходиться під опікою, або дитину, відносно якої вона є опікуном;
- жінці, що має одну дитину з інвалідністю (чи усиовлену дитину), а другу - дитину, що знаходиться під опікою, або дитину, відносно якої вона є опікуном;
- батьку, що виховує двох дітей без матері (у т.ч. у разі тривалого перебування матері у лікувальному закладі (безперервно 4 місяці і більше,);
- батьку, що виховує дитину без матері або у разі тривалого перебування матері дітей в лікувальному закладі і який опікає іншу дитину;
- жінці або чоловікові, що опікає двох дітей;
- одному з прийомних батьків двох дітей;
- матері двох осіб з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи.

Дитиною вважається особа віком до 18 років (повноліття), якщо згідно з законом вона не набуває прав повнолітньої раніше (для цілей даного пункту).

З метою надання додаткової відпустки працівникам, які мають дітей розповсюдити право на дану відпустку на жінку, яка не перебуває у шлюбі і у свідоцтві про народження дитини якої відсутній запис про батька дитини або запис про батька зроблено у встановленому порядку за вказівкою матері, вдову, жінку, яка виховує дитину без батька (в тому числі і розлучену жінку, яка виховує дитину без батька).

Для підтвердження права на зазначену відпустку Адміністрації має бути пред'явлений будь-який офіційно складений, оформлений та засвідчений в установленому порядку документ, у якому з достатньою достовірністю засвідчена відсутність участі другого з батьків у вихованні дитини, зокрема але не виключно: рішення суду про позбавлення батьківських прав; ухвала суду про розшук відповідача - в справах за позовами про стягнення аліментів; акт, складений комісією, створеною Профкомом або акт комісії представників органу місцевого самоврядування, в якому зі слів сусідів (за наявності їх підписів у акті) підтверджується факт відсутності участі батька (матері) у вихованні дитини.

До одиноких матерів (батьків) прирівнюються також вдови (вдівці), які мають дітей. У такому разі до заяви про надання додаткової соціальної відпустки, поданої вперше, додається копія свідоцтва про смерть чоловіка (дружини)

**6.11.** Учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни, статус яких визначений Законом України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", особам, реабілітованим відповідно до Закону України "Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років", із числа тих, яких було піддано репресіям у формі (формах) позбавлення волі (ув'язнення) або обмеження волі чи примусового безпідставного поміщення здорової людини до психіатричного закладу за рішенням позасудового або іншого репресивного органу, надається додаткова відпустка із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік (ст. 16<sup>2</sup> ЗУ «Про відпустки»).

**6.12.** Особі, яка усиновила дитину з числа дітей-сиріт або дітей, позбавлених батьківського піклування, надається одноразова оплачувана відпустка у зв'язку з усиновленням дитини тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів - при усиновленні двох і більше дітей) без урахування святкових і неробочих днів після набрання законної сили рішенням суду про усиновлення дитини (якщо усиновлювачами є подружжя - одному з них на їх розсуд).

Особа, яка усиновила дитину, має право на відпустку у зв'язку з усиновленням дитини за умови, якщо заява про надання відпустки надійшла не пізніше трьох місяців з дня набрання законної сили рішенням суду про усиновлення дитини (18<sup>1</sup> ЗУ «Про відпустки»).

**6.13.** У відповідності до вимог ст. 26 ЗУ «Про відпустки» за сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 15 календарних днів на рік.

У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб» термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін.

Дана відпустка надається працівнику виключно на підставі його особистої заяви. В заяві слід зазначити «у зв'язку із запровадженням карантину», а також зробити посилання на постанову Кабінету Міністрів України, за якою вводиться карантин. Таку відпустку не продовжують на кількість святкових і неробочих днів, що припадають на неї.

## 7. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

**7.1.** За взірцеве виконання трудових обов'язків, успіхи по наданню медичної допомоги населенню, підвищення продуктивності праці, за багаторічну безперервну роботу, новаторство та за інші досягнення в роботі за погодженням з профспілковим комітетом відносно працівників можуть бути застосовані такі види заохочення:

**7.1.1.** Оголошення подяки;

**7.1.2.** Нагородження грошовою премією;

**7.1.3.** Нагородження почесною Грамотою;

**7.1.4.** Направлення на навчання в середні спеціальні та вищі учбові заклади.

Заохочення оголошуються в наказі по лікарні, доводяться до відома всього колективу і заносяться в трудову книжку працівника.

7.2. Преміювання є заохоченням та формою відзначення окремих працівників КНП ЛОР «ЛОКЛ», які досягли високого професіоналізму і визначних успіхів, а також зробили вагомий внесок у вирішення тих чи інших виробничих питань.

7.3. Почесна грамота, грамота та подяка КНП ЛОР «ЛОКЛ» та профкому, надається працівникові лікарні за багаторічну сумлінну працю з надання медичної допомоги населенню Львівщини та активну громадську працю.

7.4. За особливі трудові досягнення працівники представляються у вищестоящі органи охорони здоров'я для нагороди почесними грамотами, присвоєння почесних звань та інше.

## **8. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

8.1. Порухення 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.

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

- 1) догана;
- 2) звільнення.

8.3. 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 перебуванням його у відпустці.

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

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

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

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

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

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

8.10. 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.

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