



УКРАЇНА

**ЗАПОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА
УПРАВЛІННЯ З ПИТАНЬ ПРАДІ**

Майд. Профспілок, 5, м.Запоріжжя, 69005, тел (061) 228-01-72
e-mail: gsecretion.zspr@zdr.gov.ua Код ЄДРПОУ 41904647

26.11.2021 № 01-14/1415

На № _____ від _____

Директору
КП «Міська стоматологічна
поліклініка №5»
Шевченко В.М.

Голові профспілкового комітету
КП «Міська стоматологічна
поліклініка №5»
Іанжі Г.А.

Про реєстрацію змін
до колективного договору

Повідомляємо, що зміни та додовнення до колективного договору між роботодавцем та профспілковим комітетом КП «Міська стоматологічна поліклініка №5» на 2018 - 2022 роки, зареєстровано управлінням з питань праці Запорізької міської ради (даті – управління) 26 жовтня 2021
№ 267.

Пропонуємо Вам внести зміни до колективного договору згідно наданих рекомендацій, а саме:

1. Розділ 5. «Робочий час і час відпочинку» колективного договору:

- п.5.2. привести у відповідність до ст. 66 КЗпП України та п. 20 Наказу МОЗ від 18.12.2000 № 204 «Про затвердження Галузевих правил внутрішнього трудового розпорядку» щодо необхідності обов'язкового встановлення перерви для працників закладів, установ, організацій та підприємств системи охорони здоров'я;

- п.5.14. та п.5.15. доповнити умовами надання щорічних додаткових відпусток (за особливий характер праці, за ненормований робочий день тощо).

У разі внесення змін до колективного договору, згідно наданих рекомендацій, їх необхідно надати на адресу управління для проведення повідомної реєстрації.

Звертаємо увагу, що відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України 13.02.2013 №115 (в редакції Постанови Кабінету Міністрів України 21.08.2019 №768), управління, як реєструючий орган:

оприлюднити на сайті міської ради та щомісяця оновлює реєстри галузевих (міжгалузевих), територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них, їх текст, рекомендації щодо приведення угоди (договору) відповідність з вимогами законодавства (у разі їх наявності);
не робить жодних написів на примірнику угоди, договору, змін додовнені до них і не повертає його сторонам.

Начальник управління

В.В. Зубко

ПДПИСАНО:

28 //

Від трудового колективу:

Від роботодавця:

Голова профспілкового комітету комунального підприємства «Міська стоматологічна поліклініка №5»

Директор комунального
підприємства «Міська
стоматологічна поліклініка №5»



Ганжа Г.А

20 poky



Шевченко В.М.

«» 499046 20 року

ЗМІНИ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

між роботодавцем та трудовим колективом

комунального підприємства «Міська стоматологічна поліклініка № 5»

на 2018 – 2022 роки

Схвалений на зборах трудового
колективу “13” 10 2021 року
протокол № 4

ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку
 (затверджені загальними зборами
 колективу, протокол № 4)
 від « 12 » жовтня 2021 узгоджено з
 профспілкою, протокол № 6
 від « 12 » жовтня 2021

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КП «Міська стоматологічна
 поліклініка №5»



В.М.Шевченко

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. У відповідності зі ст.43 Конституції України кожний громадянин України має право на працю.

Держава створює умови для повного здійснення громадянами прав на працю, гарантує рівні можливості у виборі професії і роду трудової діяльності. Поліклініка являється державним комунальним підприємством, працює у відповідності з затвердженим Статутом і відноситься до міської комунальної власності, Власником та Засновником підприємства є територіальна громада м. Запоріжжя у особі Запорізької міської ради.

1.2. Усі працівники поліклініки повинні додержуватися трудової дисципліни. Трудова дисципліна базується на свідомому і добросовісному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і являється необхідною умовою високої якості праці. Працівники повинні виконувати виробничий план (лікарі стоматологи-терапевти, лікарі стоматологи-хірурги, лікарі стоматологи-ортопеди 25 УОП, лікарі стоматологи-дитячі 20 УОП) і дотримуватись вимог по 100% виконанню фінансового плану затвердженого заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради та погодженого директором департаменту охорони здоров'я міської ради та директором департаменту фінансової та бюджетної політики міської ради на поточний рік.

1.3. Додержання дисципліни в праці – правило поведінки кожного члена колективу.

1.4. Усі питання, пов'язані з застосуванням дійсних правил, вирішуються адміністрацією в рамках наданих їй прав, а в випадках, передбачених діючим законодавством і дійсними правилами, сумісно або по узгодженню з профспілковим комітетом поліклініки.

2. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ І ЗВІЛЬНЕННЯ

2.1. Робочі і службовці реалізують своє право на працю шляхом укладення трудового договору про роботу в поліклініці.

2.2. При прийомі на роботу працівник зобов'язаний надати:

2.2.1. Паспорт чи інший документ, що посвідчує особу;

2.2.2. Трудову книжку (якщо особа вперше влаштовується на роботу, то трудову книжку оформлює відділ кадрів відповідно до норм Інструкції до порядку

2

ведення трудових книжок працівників, затвердженої наказом Мінпраці України, Мінсоцзахисту України, Мін'юсту України від 29.07.1993 р. № 58 (зі змінами та доповненнями, за текстом – Інструкція № 58);

2.2.3. Документ про освіту (спеціальність, кваліфікація);

2.2.4. Документ про стан здоров'я;

2.2.5. Інші документи (військовий квиток, пенсійне посвідчення, документи, що посвідчують право на додаткові відпустки на дітей);

2.2.6. Заява про прийняття на роботу подається на підпис керівнику підприємства. Видається наказ про прийняття на роботу.

Прийом на роботу без пред'яви вказаних документів не допускається.

2.3. При прийомі на роботу, яка потребує спеціальних знань, адміністрація поліклініки вимагає від працівника пред'явити диплом або інший документ про одержання освіти або професійної підготовки.

2.4. Прийом на роботу оформляється наказом, з яким працівник знайомиться під розпис.

2.5. При прийомі на роботу по взаємній згоді сторін може бути обумовлений випробувальний термін в межах:

- одного місяця для робітників, молодшого медперсоналу;
- трьох місяців, в окремих випадках, за погодженням з профспілкою, шести місяців – для усіх інших категорій працівників.

2.6. При вступі робітника або службовця на роботу або переводі його на іншу роботу у встановленому порядку адміністрація поліклініки зобов'язана:

- ознайомити робітника або службовця з дорученою роботою, умовами праці і роз'яснити його права і обов'язки;
- ознайомити його з правилами внутрішнього трудового розпорядку і колективним договором, діючим в поліклініці;
- проінструктувати по охороні праці, виробничій санітарії, гігієні праці, протипожежній безпеці і іншими правилами по охороні праці;
- проінструктувати під розпис про наявність на робочому місці, де робітник буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунені, про можливі наслідки їх впливу на здоров'я, права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах у відповідності з діючим законодавством і колективним договором.

2.7. На осіб, які зараховуються на роботу вперше, заповнюється трудова книжка не пізніше п'яти днів після прийому на роботу.

2.8. Робітники і службовці мають право розірвати трудовий договір, попередивши про це адміністрацію письмово за два тижні; по поважній причині – з дня подання заяви. По виконенні цього терміну робітник або службовець вправі припинити роботу, а адміністрація повинна видати робітнику трудову книжку и провести з ним розрахунок.

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

2.10. Розірвання трудового договору по ініціативі адміністрації поліклініки не допускається без попередньої згоди профспілкового комітету.

2.11. Розірвання трудового договору адміністрація поліклініки оформлює наказом, який повідомляється робітнику під розпис.

2.12. В день звільнення адміністрація зобов'язана видати робітнику трудову книжку з записом про звільнення і провести з ним розрахунок. Записи про причини звільнення повинні проводитися у точній відповідності з формулюванням діючого законодавства з посиланням на відповідну статтю, пункт КЗпП України. Днем звільнення рахувати останній день роботи. До звільнення робітник має право використати щорічну відпустку.

2.13. Трудові книжки робітників і службовців знаходяться у відділі кадрів поліклініки, який несе відповідальність за їх збереження і правильність записів, які вносяться в трудові книжки.

2.14. З кожним записом, який вноситься в трудову книжку (вкладиш), при прийомі на роботу, переводах на іншу постійну роботу, звільнення, адміністрація зобов'язана ознайомити власника трудової книжки під розпис в особистій картці, в якій повинен бути повторений точний запис із трудової книжки.

3. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ РОБІТНИКІВ

3.1. Робітники поліклініки зобов'язані:

- суворо дотримуватись дисципліну праці, своєчасно приходити, згідно графіку, на роботу і весь робочий час використовувати для виробничої праці, своєчасно виконувати розпорядження адміністрації;
- виконувати роботу на високому професійному рівні, не допускати дефектів;
- ретельно виконувати свої функціональні обов'язки;
- суворо дотримуватись вимог по охороні праці, пожежній безпеці;
- тримати в порядку і чистоті своє робоче місце, приміщення і територію поліклініки;
- зберігати і закріплювати державну власність, бережливо відноситися до збереження медичного обладнання, медикаментів, інвентарю, матеріалів, спецодягу, апаратури, сан.транспорту;
- дотримуватись медичної етики і деонтології, утримуватися від дій, які заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;
- підвищувати культуру обслуговування хворих, члено звертатися до них і проявляти до них чуйність і увагу;
- систематично підвищувати свою ділову кваліфікацію.

3.2. Коло обов'язків кожного працівника поліклініки регламентується відповідними службовими інструкціями, затвердженими у встановленому порядку.

У випадках, передбачених законодавством, працівнику видається персональна службова інструкція.

Працівник зобов'язаний особисто виконувати доручену йому роботу і не має права передоручати її другим працівникам.

4. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

4.1. Адміністрація зобов'язана:

- організувати працю кожного працівника так, щоб він працював по своїй спеціальності і класифікації, мав змогу її підвищення;
- створювати умови для нормальної і плодотворної роботи шляхом впровадження нових досягнень науки і техніки, НОП, передових прийомів і методів праці;
- своєчасно розглядати і впроваджувати винаходи і раціональні пропозиції, впроваджувати в рішення медичних нарад поліклініки, зборів. Підтримувати і заохочувати новаторів поліклініки;
- про наступні зміни дійсних умов праці повідомляти працівників не менш ніж за 2 місяці;
- про наступне звільнення (звільнення по скороченню штатів) повідомляти не менш ніж за 2 місяці, приймати усі заходи по працевлаштуванню звільнених працівників, в т.ч. в інших лікувально-профілактичних закладах;
- укріпляти трудову і виробничу дисципліну;
- постійно покращувати умови праці, додержуватися законодавства про працю, створювати належні умови на робочому місці, відповідним правилам по охороні праці, пожежній безпеці і контролювати додержання працівниками усіх вимог і інструкцій по охороні праці, пожежній безпеці, виробничій санітарії, гігієні праці;
- впроваджувати сучасні засоби техніки безпеки, які попереджують виробничий травматизм і забезпечувати санітарно-гігієнічні умови, які запобігають виникненню професійних і інших захворювань працівників;
- щомісячно видавати заробітну плату;
- підвищувати роль морального стимулювання праці, вирішувати питання про матеріальне заохочення передових колективів і працівників, забезпечувати розповсюдження передового досвіду других лікувальних закладів;
- забезпечувати систематичне підвищення ділової кваліфікації працівників поліклініки;
- створювати умови, які забезпечують участь працівників в управління закладом (сприяти створенню в колективі ділової, творчої обстановки, постійно піддержувати і розвивати дисципліну і активність працівників, у повній мірі використовуючи збори, наради, конференції і різні форми громадської самодіяльності; своєчасно розглядати критичні зауваження працівників і повідомляти їх про прийняті заходи);
- уважно відноситися до потреб працівників, вирішувати соціальні питання в межах можливого.

4.2. Адміністрація поліклініки здійснює свої обов'язки у відповідних випадках сумісно або по згоді з профспілкою, яка представляє інтереси трудового колективу.

5. РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ

5.1. Встановлюється наступна тривалість робочого часу для окремих категорій працівників: (норми тривалості робочого часу на рік затверджується щорічно Міністерством праці та соціальної політики України).

Найменування відділень або категорій працівників	при 6-денному робочому тижні	при 5-ти денному робочому тижні
лікарі		6-36
медсестри		7-42
мед реєстратори		8-00
зубні техніки		6-36
мол.медсестри		8-00

5.2. Встановлюється наступний режим роботи структурних підрозділів:

№	Найменування відділень, служб	початок роботи	кінець роботи	перерва
1.	госп.служба, адміністрація:			
	- завгосп	8-00	16-00	
	- головний бухгалтер	10-00	18-00	
	- заступник директора з економічних питань	8-00	16-00	
	- водій	7-00	15-30	12-00-12-30
	- бухгалтер	8-00	16-00	
	- директор	Вівторок, четвер, п'ятниця	8-00	16-00
		Понеділок, середа	11-00	19-00
	- завідувач відділенням стоматологічним	Вівторок, четвер, непарна п'ятниця	7.00	14-25
		Понеділок, середа, парна п'ятниця	10.35	18.00
	завідувач відділенням ортопедичним	7-30	14-55	
	- провідний бухгалтер, економіст	8-00	16-00	

В підрозділах, де перерва не встановлена, дозволений прийом їжі в робочий час без збитку для основної діяльності.

5.3. При необхідності за згодою директора працівник може надати заяву на зміну режиму роботи, видається відповідний наказ. Початок роботи та кінець можуть змінюватися а загальна тривалість не може бути більшою чи меншою 8 годин для 8 годинного робочого часу, 6.36 годин при 6.36 годинного робочого часу та 7.42 години при 7.42 годинного робочого часу.

5.4. Медичний персонал ургентної служби чергується по змінах рівномірно. Перехід з однієї зміни в іншу повинен проходити у час, визначений графіком змінності, при необхідності, заміна змін можлива тільки з дозволу завідувачів структурним підрозділом.

5.5. Графіки змінності складаються керівником структурних підрозділів і затверджуються керівником поліклініки з додержанням встановленої тривалості робочого часу за тиждень. Графіки змінності доводяться до відома працюючих не пізніше, ніж за місяць для введення їх в дію.

5.6. До початку роботи кожний працівник зобов'язаний відмітити свій прихід і відхід з роботи. Біля місця обліку повинен бути годинник, який правильно вказує час.

5.7. Адміністрація зобов'язана систематично контролювати облік явки на роботу, відхід з роботи і виконання об'єму роботи по розширенню зон обслуговування і інтенсивності праці.

5.8. Працівника, який з'явився на роботу в нетверезому вигляді адміністрація повинна усунути з роботи.

5.9. Понад нормовані роботи, як правило, не допускаються. Застосування понад нормованих робіт може проводитися в виключчих випадках, передбачених ст.62 КЗпП України тільки з дозволу профспілки.

5.10. Лікарі поліклініки залучаються до чергування в суботні дні (за рахунок скорочення робочого часу), в святкові дні за подвійну оплату або надання відгулу.

5.11. Завідуючі відділеннями у випадку, якщо їх консультації в неробочий час по телефону не задовольняють черговий персонал, повинні прибути в поліклініку для надання допомоги (проведення консультації) вений час.

5.12. Черговість надання щорічних відпусток встановлюється адміністрацією поліклініки по згоді з профспілкою і по затвердженим графікам. Відпустка може надаватися в різний час протягом року, але без порушення безперервного надання стоматологічних послуг.

5.13. Мінімальна щорічна відпустка встановлюється працівникам поліклініки тривалістю 24 календарних дні.

5.14. Лікарям, середньому і молодшому медперсоналу додаткова відпустка встановлюється тривалістю 7 календарних днів.

5.15. Середньому медперсоналу рентгенологічного кабінету встановлюється додаткова відпустка 11 календарних днів.

5.16. Право працівників на щорічну відпустку наступає по виповненні шести місяців безперебійної роботи в даному закладі.

5.17. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома усіх працівників поліклініки. Графік відпусток на керівників функціональних підрозділів складається в ті ж самі терміни керівництвом поліклініки. При складанні графіків враховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників і можливості для їх відпочинку. Конкретний період надання щорічних відпусток в межах, встановлених графіком, погоджується між працівником і адміністрацією, яка повинна повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше двох тижнів до встановленого графіком терміну. Щорічна відпустка по побажанню працівника в зручний для нього час надається:

- особам у віці до 18 років;
- інвалідам;
- жінкам перед відпусткою по вагітності і родам або після нього;
- жінкам, які мають двох і більше дітей у віці до 14 років, або дитину-інваліда;

- одиноким матерям (батькові), яка виховує дитину без батька (матері); опікунам, або іншим одиноким особам, фактично виховуючим одного або більше дітей у віці до 14 років при відсутності батьків;
- жінкам (чоловікам) військовозобов'язаним;
- ветеранам праці і особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківчиною;
- ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківчиною, а також особам, на яких розповсюджується дія Закону України «Про статус ветерана війни, гарантії їх соціального захисту»;
- батькам-вихователям дитячих будинків сімейного типу;
- в інших випадках, передбачених законодавством, колективним або трудовим договором.

5.18. Ділення відпустки на частини допускається при умові, що основна її частина складає не менш 14 календарних днів.

5.19. Ненормований робочий день для працівників поліклініки встановлюється згідно Переліку посад, затвердженому МОЗ України. В суворій відповідності з цим Переліком безпосередньо в поліклініці по згоді з профспілкою складається

спісок посад і професій працівників з ненормованим робочим днем з зазначенням в ньому конкретної тривалості додаткової відпустки в залежності від об'єму виконаної роботи, її якості і т.д.

6. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення виробництва, якісну, тривалу і бездоганну роботу, новаторство у праці і за інші досягнення в роботі застосовуються наступні заохочення:

- а) оголошення подяки;
- б) видача премії;
- в) нагородження цінним подарунком;
- г) нагородження Почесною грамотою;
- д) представлення до присвоєння почесних звань.

6.2. Заохочення, які передбачені п. а, б п.6.1. застосовуються адміністрацією, а передбачені п. в, г, д – сумісно з профспілкою.

6.3. Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома усього колективу і заносяться в трудову книжку працівника не пізніше 5 днів.

6.4. При застосуванні заходів заохочення може забезпечуватися сполучення матеріального і морального стимулювання праці.

6.5. За особливі трудові заслуги працівники представляються в вищестоячі організації до заохочення, нагородження Почесними грамотами і до присвоєння почесних звань.

7. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або не належне виконання по вині працівника покладених на нього обов'язків, тягне за собою

накладення дисциплінарних стягнень або застосування заходів громадського впливу.

7.2. За порушення трудової дисципліни адміністрація застосовуються наступні дисциплінарні стягнення, передбачені ст.147 КЗпП України:

- догана;
- звільнення.

7.3. Звільнення у вигляді дисциплінарного стягнення може бути застосовано за систематичне порушення працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися міри дисциплінарного або громадського впливу, а також прогул без поважної причини, або появі на роботі в нетверезому стані.

7.4. Прогулом рахується неявка на роботу, в т.ч. відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого часу без поважних причин.

7.5. За прогул без поважної причини або появі на роботі в нетверезому стані адміністрація поліклініки крім адміністративного стягнення може застосовувати один із наступних заходів:

- позбавлення права на одержання премії, доплат, надбавок стимулюючого характеру;
- перенесення щорічної відпустки на пізній термін;

7.6. Дисциплінарне стягнення накладається директором поліклініки. Адміністрація має право замість дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу, громадської організації.

7.7. До накладення стягнення, від порушника трудової дисципліни треба вимагати письмове пояснення. При відмові від дачі письмового пояснення складається відповідний акт.

7.8. Дисциплінарне стягнення застосовується адміністрацією безпосередньо за виявлення проступка, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не врахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня здійснення проступка.

7.9. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване тільки одне дисциплінарне стягнення.

7.10. При накладені дисциплінарного стягнення повинні враховуватися важкість здійсненого проступка, обставини, при яких він зроблений, попередня робота і поведінка працівника.

7.11. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівнику під розпис в 3-х денний термін. Наказ доводиться до відома працівників даного відділення.

7.12. Адміністрація може дати наказ про зняття накладеного стягнення, не чекаючи закінчення терміну, якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і при цьому проявив себе як хороший і добросовісний працівник.

7.13. Працівники несуть матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну підприємству, внаслідок порушення покладених на них трудових обов'язків. За

шоду, заподіяну працівником підприємству при виконанні трудових обов'язків, несуть матеріальну відповідальність у розмірі прямої дійсної шкоди, але не більше середнього місячного заробітку. Матеріальна відповідальність понад середній місячний заробіток допускається лише у випадках зазначених у законодавстві (КЗпП ст. 132 – 138).

8. ВІДЕОСПОСТЕРЕЖЕННЯ ПОЛІКЛІНІКИ

8.1. В поліклініці ведеться відео спостереження з метою захисту будівель та приміщень закладу від несанкціонованого доступу, протипожежного обладнання приміщень — від несанкціонованого доступу та вандалізму; зменшення ризиків кримінальних проявів і їх наслідків, заходи, що сприяють захисту пацієнтів і персоналу, мінімізації можливої шкоди при виникненні протиправних дій; для виявлення виробничих ситуацій між пацієнтами і медичними працівниками та ідентифікації виробничих ситуацій дотримання трудової дисципліни на підприємстві, виявлення фактів розкрадання чи інших майнових правопорушень поліклініка обладнана системами аудіо відео спостереження для внутрішнього використання у приміщеннях поліклініки а саме: кабінету № 3; кабінету №4; кабінету №5; кабінету №12; реєстратури; холу; коридору.

8.2. Відповідний матеріал з відео спостереження і персональні дані можуть бути використані з метою підтримання загальної та особистої безпеки, контролю доступу до приміщень підприємства, а також організації трудових відносин зокрема для вирішення дисциплінарних та інших питань. Максимальний термін часу, протягом якого зберігається запис на носіях, становить 30 днів. При виявлення факту правопорушення різного виду запис з фіксацією даного правопорушення може зберігатися протягом 1 року.

8.3. Відеоспостереження в КП «Міська стоматологічна поліклініка №5» та його структурних підрозділах розроблене відповідно до Конституції України, Цивільного Кодексу України, Законів України «Про інформацію», «Про захист персональних даних», узагальнене в затвердженному Положенні про відео-аудіо спостереження для внутрішнього використання в КП «Міська стоматологічна поліклініка №5» та визначає порядок використання відеоапаратури та організації системи відео спостереження в підприємстві і його структурних підрозділах.

8.4. Відеоспостереження в підприємстві організовується з метою ефективного використання наявних ресурсів для оперативного вирішення питань виробничої діяльності та запобігання протиправних дій.

8.5. Метою відеоспостереження є відстеження приміщень підприємства в режимі реального часу з метою аналізу стану об'єкта, виробничих ситуацій, ідентифікації порушників та інших завдань.

8.6. Система відеоспостереження забезпечує:

- пряме відеоспостереження приміщень підприємства;
- запис відеоінформації в архів;
- безперервність збору інформації;
- програмування режимів роботи;

- відтворення раніше записаної інформації;
- оперативний доступ до відеозапису та відео архіву шляхом задання часу, дати та ідентифікатора телекамери.

Правила внутрішнього розпорядку вивішуються в приміщеннях поліклініки на видних місцях.

Пропагандовано та пронумеровано
10 аркушів

Директор КП «Міська санітарно-епідеміологічна поліклініка №5»

поліклініка №5»
В. М. Шевченко

