

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету
департаменту охорони здоров'я
Кіровоградської облдержадміністрації

Н.МАГАСЬ

2015 року

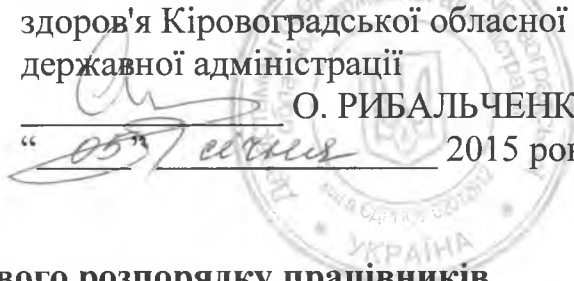


ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту охорони
здоров'я Кіровоградської обласної
державної адміністрації

О. РИБАЛЬЧЕНКО

2015 року



Правила внутрішнього трудового розпорядку працівників департаменту охорони здоров'я Кіровоградської обласної державної адміністрації

I. Загальні положення

1. Відповідно до статті 43 Конституції України кожен має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку вільно погоджується.

Право на працю в департаменті охорони здоров'я Кіровоградської обласної державної адміністрації (далі – Департамент) реалізується шляхом укладення між працівником і директором Департаменту (далі — роботодавець) трудового договору, за яким працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цим договором, з підляганням правилам внутрішнього трудового розпорядку, а роботодавець — виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін.

2. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі — Правила) мають на меті забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

3. Трудова дисципліна забезпечується створенням роботодавцем необхідних організаційних та економічних умов для високопродуктивної праці, відповідальним і свідомим ставленням працівників до роботи, а також заохоченнями за сумлінну працю. До працівників, які порушують трудову дисципліну, в необхідних випадках застосовуються заходи дисциплінарного впливу.

4. Правила затверджуються директором Департаменту за погодженням з профспілковим комітетом Департаменту відповідно до законодавства про працю і є обов'язковими для виконання.

II. Порядок прийняття на роботу і звільнення працівників

1. Працівник має право реалізувати свої здібності до продуктивної праці шляхом укладення вищезазначеного трудового договору.

2. При прийнятті на роботу працівники мають подати:

заяву про прийняття на роботу;

паспорт;

трудова книжку, оформлену в установленому порядку;

військовий квиток (для військовозобов'язаних);
свідоцтво про обов'язкове державне соціальне страхування;
довідку про присвоєння ідентифікаційного коду;
документи про освіту.

Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається.

При прийнятті на роботу забороняється вимагати документи, подання яких не передбачено законодавством, а також відомості про прописку. Прийняття на роботу оформляється наказом роботодавця, що оголошується працівнику під розпис.

У наказі має бути зазначено найменування роботи (посади) відповідно до Класифікатора професій, умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

Фактичне допущення працівника до роботи роботодавцем або з його відома іншою посадовою особою вважається укладенням трудового договору.

3. На всіх працівників ведуться трудові книжки. Працівникам, що стають до роботи вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

4. Припинення дії трудового договору може мати місце тільки з підстав, передбачених законами України.

5. За ініціативою працівника трудові відносини припиняються згідно зі статтями 38 та 39 Кодексу законів про працю України (далі — КЗпП).

6. Припинення дії трудового договору за ініціативою власника може мати місце з підстав, передбачених статтями 40 та 41 КЗпП.

7. Дію трудового договору може бути припинено також за умов, передбачених пунктами 1, 2, 3, 5, 6, 7 та 8 статті 36 КЗпП.

8. У день звільнення роботодавець повинен видати працівникові копію наказу про звільнення та виплатити всі належні йому суми.

III. Робочий час та час відпочинку

1. Відповідно до статті 50 КЗпП нормальна тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень.

2. Для окремих категорій працівників встановлюється скорочена тривалість робочого часу (стаття 51 КЗпП).

3. У Департаменті встановлюється п'ятиденний робочий тиждень і такий розпорядок роботи:

День	Початок роботи	Перерва	Закінчення роботи
Понеділок	09.00	13.00-14.00	18.15
Вівторок	09.00	13.00-14.00	18.15
Середа	09.00	13.00-14.00	18.15
Четвер	09.00	13.00-14.00	18.15
П'ятниця	09.00	13.00-14.00	17.00

Субота та неділя – вихідні.

4. Перерва для харчування і відпочинку надається, як правило, через 4 години роботи і використовується працівником на власний розсуд. Тривалість перерви не може бути меншою 30 хвилин.

У разі неможливості надання перерви для харчування працівникові має бути надана можливість приймання їжі протягом робочого часу.

5. При прийнятті працівника на роботу, а також під час дії трудового договору за угодою сторін може встановлюватися неповний робочий час із визначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплатою пропорційно до відпрацьованого часу.

6. За наявності умов, передбачених частиною третьою статті 32 КЗпП, роботодавець може змінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час, попередивши про це працівників за два місяці.

7. Графіки роботи при підсумованому обліку робочого часу розробляються таким чином, щоб за обліковий період було дотримано нормальної тривалості робочого часу, передбаченої статтями 50 та 51 КЗпП.

8. Обліковим періодом при підсумованому обліку робочого часу, як правило, є місяць.

9. Виходячи з виробничих потреб роботодавець, за погодженням з профспілковим комітетом може встановлювати з урахуванням характеру й умов праці максимальну тривалість роботи протягом дня за підсумованим обліком робочого часу не більше 12 годин.

10. Підсумований облік робочого часу кожного працівника здійснюється за табелем виходів на роботу та затвердженим графіком роботи за обліковий період. Норма робочого часу за обліковий період визначається шляхом множення тривалості робочого дня, встановленої законодавством, на кількість робочих днів, що припадають на обліковий період, за календарем п'ятиденного робочого тижня з рівною тривалістю кожного робочого дня, з урахуванням її скорочення напередодні святкових і неробочих днів. Загальна кількість надурочних годин за обліковий період визначається як різниця між фактично відпрацьованим часом і нормою годин за цей період. При підрахунку нормальної кількості робочих годин облікового періоду виключаються дні, які за графіком або розпорядком роботи припадають на час, упродовж якого працівник відповідно до законодавства був звільнений від виконання трудових обов'язків (відпустка, виконання державних або громадських обов'язків, тимчасова непрацездатність тощо).

11. При підсумованому обліку час роботи понад норму робочого часу облікового періоду є надурочним і компенсується у порядку, передбаченому законодавством (стаття 106 КЗпП).

12. За згодою сторін роботодавець може запроваджувати для працівників гнучкий режим робочого часу (далі — ГРРЧ) з визначенням початку, закінчення та загальної тривалості робочого дня. При цьому сторонами повинно забезпечуватися відпрацювання нормальної тривалості робочого часу за відповідний обліковий період (робочий день, тиждень, місяць тощо).

13. ГРРЧ може запроваджуватися на прохання працівників або за ініціативою роботодавця за згодою працівників.

14. Про запровадження, термін, порядок та умови застосування ГРРЧ, або його дострокову відміну працівники повинні бути повідомлені на пізніше, ніж за два місяці.

15. Рішення про переведення працівників на ГРРЧ здійснюється за їх згодою і оформляється відповідним наказом роботодавця із зазначенням у ньому конкретних параметрів ГРРЧ (термін, порядок, умови застосування).

16. В умовах ГРРЧ тривалість робочого часу не може перевищувати 10 годин, а час перебування працівника на робочому місці з урахуванням часу на відпочинок і харчування — 12 годин на добу.

17. Під час виконання роботи поза межами закладу (службове відрядження тощо) працівник працює в режимі, загальновстановленому для підприємства, на яке він відряджений.

18. Чергування працівників після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні проводиться тільки у виняткових випадках, а також згідно з графіком чергування відповідальних по Департаменту.

19. Залучення працівників до надурочних робіт дозволяється лише у випадках і в порядку, передбачених законодавством.

20. Вихід працівників на роботу в неробочий час, вихідні, святкові та неробочі дні здійснюється в порядку, встановленому роботодавцем чи за його дорученням відповідною службою.

21. Усі працівники, які перебувають у трудових відносинах, мають право на щорічну відпустку, тривалість якої встановлюється законодавством. На час відпустки за працівником зберігається місце роботи і середня заробітна плата.

22. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіками, які в термін щороку до 05 січня затверджуються роботодавцем за погодженням з профспілковим комітетом і під розпис доводяться до відома всіх працівників.

23. При складанні графіків враховуються інтереси закладу, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

IV. Основні обов'язки працівника та роботодавця

1. Працівник зобов'язаний:

своєчасно, до початку робочого дня, прибути на робоче місце та приготуватися до виконання трудових обов'язків;

почати роботу відповідно до діючого режиму робочого дня;

бути на робочому місці впродовж всього робочого дня за винятком перерв на відпочинок та харчування;

виконувати своєчасно та в повному обсязі робочі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати належну якість виконуваних робіт;

виконувати розпорядження роботодавця;

виконувати обов'язки, покладені на нього трудовим договором;

дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, гігієни праці та протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями;

дотримуватися правил етикету у взаєминах з іншими працівниками та громадянами.

2. Роботодавець зобов'язаний:

ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;

забезпечити працівникові робоче місце та надати роботу за умовами трудового договору;

організувати своєчасне проведення інструктажу працівника щодо вимог охорони праці та протипожежної безпеки;

видавати заробітну плату у встановлені законодавством та колективним договором терміни;

контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни;

організувати облік робочого часу і табелювання працівників;

надавати працівникам можливості та створювати умови для підвищення їх кваліфікації, освіти;

дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудова питань.

V. Права працівника та роботодавця

1. Працівник має право:

вимагати від роботодавця своєчасного забезпечення його роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору;

на належні, безпечні та здорові умови праці;

на заробітну плату, не нижчу від визначеної законом, колективним договором;

оскаржувати неправомірні дії посадових осіб, які дають йому завдання, що їх він не в змозі виконати через нестворення умов для виконання, або роботу, що не відповідає його професії та кваліфікації, або покладають на нього обов'язки, не передбачені трудовим договором;

оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому чинним законодавством;

звертатися до керівництва з пропозиціями щодо поліпшення організації та ефективності праці.

2. Кожному працівникові гарантується право знати свої права та обов'язки. Закони та інші нормативно-правові акти, що визначають права та обов'язки працівників, доводяться до їх відома в установленому порядку.

3. Роботодавець має право:

вимагати від працівника дотримання положень Правил та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності;

вживати відповідних заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.

6. Відповідальність працівників за порушення Правил

1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової дисципліни, у тому числі за:

невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених трудовим договором, колективним договором та цими Правилами;

прогул (у тому числі відсутність на роботі більше 3 годин протягом робочого дня) без поважних причин;

появу на роботі у нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння та розпивання спиртних напоїв на робочому місці.

2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано такі заходи стягнення: догана та звільнення.

3. Для застосування дисциплінарного стягнення роботодавець повинен зажадати від працівника письмового пояснення проступку. Відмова працівника надати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення. Порядок накладення дисциплінарного стягнення визначається законодавством про працю.

4. Протягом строку дисциплінарного стягнення до працівника не застосовуються заходи заохочення.

7. Заохочення за успіхи у роботі

1. За зразкове виконання обов'язків, встановлених трудовим договором, ініціативу, тривалу і бездоганну роботу, значні трудові досягнення застосовуються такі заходи заохочення:

оголошення подяки;

преміювання, виплата надбавок;

нагородження грамотами, іншими відзнаками, зазначеними колективним договором.

2. Роботодавець видає наказ про заохочення і доводить його до відома колективу. Відомості про заохочення заносяться до трудової книжки працівника.
