

Комунальне некомерційне  
підприємство «Делятинський центр  
первинної медико-санітарної допомоги»  
Делятинської селищної ради

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Загальними зборами  
трудового колективу  
Протокол № 4 від 23.05.2024

## ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку  
комунального некомерційного  
підприємства «Делятинський центр  
первинної медико-санітарної  
допомоги» Делятинської селищної  
ради  
с-ще Делятин

### 1. Загальні положення

1.1. 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 реалізується шляхом укладення між працівником і директором Комунального некомерційного підприємства «Делятинський центр первинної медико-санітарної допомоги» Делятинської селищної ради (далі — заклад охорони здоров'я) або уповноваженим ним органом (далі — роботодавець) трудового договору, за яким працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цим договором, з підляганням правилам внутрішнього трудового розпорядку (далі — Правила), а роботодавець — виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін.

1.2. Правила мають на меті забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

1.3. Трудовий розпорядок у закладі охорони здоров'я визначається Правилами, які мають на меті сприяти вихованню працівників (лікарів, провізорів, інженерно-технічних працівників, середнього і молодшого медичного і фармацевтичного персоналу та інших працівників і службовців), 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. Правила затверджуються Загальними зборами трудового колективу закладу охорони здоров'я за поданням роботодавця і виборного органу профспілкової організації, а у разі його відсутності, іншими представниками, вільно обраними працівниками (далі — представницький орган), відповідно до законодавства про працю та з урахуванням умов роботи закладу охорони здоров'я.

## **2. Порядок прийняття на роботу і звільнення працівників**

2.1. Працівник має право реалізувати свої здібності до продуктивної праці шляхом укладення трудового договору з одним або одночасно з декількома роботодавцями, якщо інше не передбачено законодавством, колективним договором або угодою сторін.

2.2. При прийнятті на роботу працівники мають подати:

- заяву про прийняття на роботу;
- паспорт;
- гірське посвідчення;
- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку (за наявності);
- військовий квиток;
- свідоцтво про обов'язкове державне соціальне страхування;

- 3
- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду;
  - особисту медичну книжку;
  - фотографії 3\*4 – 2 шт.;
  - свідоцтво про шлюб, народження дітей (за наявності);
  - довідку про призначення інвалідності та індивідуальну програму реабілітації інваліда (за наявності).

Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається. При прийнятті на роботу, яка вимагає спеціальних знань, роботодавець має право зажадати від працівника подання диплома або іншого документа про здобуту освіту (спеціальність, кваліфікацію) або професійну підготовку в навчальних закладах різних рівнів акредитації.

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

У випадках, передбачених законодавством, працівник повинен також подати документ про стан здоров'я та інші документи.

2.3. При укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, яких приймають на роботу, відомості про їх партійну і національну приналежність, походження, прописку та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.4. Прийняття на роботу оформлюється наказом Роботодавця, що оголошується Працівнику під підпис. У наказі має бути зазначено найменування роботи (посади) відповідно до Національного класифікатора України ДК 003:2010 «Класифікатор професій», умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

2.5. Фактичне допущення працівника до роботи роботодавцем або з його відома іншою посадовою особою вважається укладенням трудового договору незалежно від того, чи було прийняття на роботу оформлено належним чином.

2.6. До початку роботи за укладеним трудовим договором роботодавець зобов'язаний:

роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під підпис про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих чинників, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

ознайомити працівника з цими Правилами та колективним договором;

визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

провести інструктаж працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

2.7. На всіх працівників, які працюють понад п'ять днів у закладі охорони здоров'я, в тому числі на позаштатних працівників за умови, якщо вони підлягають державному соціальному страхуванню, ведуться трудові книжки.

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

2.8. Припинення дії трудового договору може мати місце тільки з підстав, передбачених законодавством.

2.9. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це роботодавця 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. У разі, коли така заява зумовлена невиконанням роботодавцем законодавства про працю, умов колективного чи трудового договору, Працівник має право розірвати трудовий договір у визначений ним строк.

2.10. Розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця може бути проведено лише за попередньою згодою Уповноваженого представника від трудового колективу, крім випадків, передбачених законодавством.

2.11. Припинення трудового договору оформлюється наказом роботодавця, який зобов'язаний у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок. У разі звільнення працівника з ініціативи роботодавця останній зобов'язаний також у день звільнення видати працівникові копію 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 і права працівника

#### 3.1. Працівник зобов'язаний:

- 3.1.1. своєчасно, до початку зміни, прибути на робоче місце та приготуватися до виконання трудових обов'язків;
- 3.1.2. почати роботу відповідно до режиму робочого дня;
- 3.1.3. бути на робочому місці впродовж всієї зміни за винятком перерв на відпочинок та харчування;
- 3.1.4. виконувати своєчасно та в повному обсязі Правила та забезпечувати належну якість виконання функціональних обов'язків;
- 3.1.5. виконувати розпорядження роботодавця;
- 3.1.6. виконувати обов'язки, покладені на нього трудовим договором;
- 3.1.7. дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, санітарно-протиепідемічного режиму, гігієни праці та протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями, користуватися наданими спецодягом, спецвзуттям, засобами індивідуального захисту та запобіжними пристроями;
- 3.1.8. виконувати вимоги, передбачені технологічними документами, не допускати недбалості в роботі;

3.1.9. вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу; негайно повідомляти про аварійну ситуацію керівництво;

3.1.10. дотримуватися чистоти й порядку на робочому місці, у відділенні та на території закладу охорони здоров'я;

3.1.11. дотримуватися правил етики та деонтології у взаєминах з іншими працівниками та пацієнтами;

3.1.12. постійно підвищувати професійний рівень та загальну культуру;

3.1.13. високо нести честь та професійну гідність медичного працівника;

3.1.14. уважно та дбайливо ставитися до хворих та відвідувачів лікувального закладу.

3.2. Працівник має право:

3.2.1. на своєчасне забезпечення його роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору;

3.2.2. на належні, безпечні та здорові умови праці;

3.2.3. на надання відповідно до чинних норм спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту, лікувально-профілактичного харчування тощо;

3.2.4. на зарплату, не нижчу від визначеної законом, колективним договором;

3.2.5. на своєчасне одержання винагороди за працю;

3.2.6. на оскарження неправомірних дій 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;

3.2.7. на оскарження дисциплінарного стягнення в порядку, встановленому чинним законодавством;

3.2.8. на звернення до керівництва з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та лікувального процесу;

3.2.9. на участь у професійних спілках з метою захисту своїх трудових і соціально-економічних прав та інтересів.

3.3. 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.

#### 4. Основні обов'язки і права роботодавця

4.1. Роботодавець зобов'язаний:

4.1.1. ознайомити працівника з Правилами та колективним договором;

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

4.1.3. ознайомити працівника з його функціональними обов'язками;

4.1.4. забезпечити робоче місце відповідними матеріальними ресурсами, **а працівника — спецодягом, спецвзуттям та засобами індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів;**

4.1.5. організувати своєчасне проведення інструктажу працівника щодо **вимог охорони праці, протипожежної безпеки та інших правил безпеки проведення робіт;**

4.1.6. вживати необхідних заходів для профілактики виробничого **травматизму, професійних та інших захворювань працівників;**

4.1.7. у разі наявності шкідливих умов праці у випадках, передбачених **законодавством, вчасно надавати пільги та компенсації (скорочений робочий день, додаткові відпустки, лікувально-профілактичне харчування тощо);**

4.1.8. видавати зарплату у встановлені законодавством та колективним **договором терміни;**

4.1.9. забезпечувати своєчасний поточний та капітальний ремонт **обладнання та робочих місць;**

4.1.10. контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни;

4.1.11. організувати облік робочого часу і табелювання;

4.1.12. дотримуватися вимог законодавства про працю під час розв'язання **соціально-трудових питань у закладі охорони здоров'я;**

4.1.13. створювати умови для відпочинку працівників;

4.1.14. створювати умови для забезпечення охорони здоров'я населення і надання йому медичної допомоги високого рівня, зростання продуктивності праці шляхом впровадження новітніх досягнень науки, техніки і наукової організації праці, організувати вивчення та впровадження передових прийомів і методів праці, раціональних форм розподілу та кооперації праці, удосконалювати організацію і обслуговування робочих місць, впроваджувати технічно обґрунтовані і переглядати застарілі норми праці (часу обслуговування);

4.1.15. всіляко розвивати форми організації і стимулювання праці, здійснювати заходи щодо підвищення ефективності праці колективу, організувати вивчення, поширення і впровадження передових прийомів та методів праці;

4.1.16. вживати необхідних заходів щодо профілактики професійних захворювань працівників, своєчасно надавати пільги і компенсації у зв'язку зі шкідливими умовами праці у випадках, передбачених законодавством (скорочений робочий день, додаткові відпустки, лікувально-профілактичне харчування та ін.), забезпечувати працівників відповідно до чинних норм і положень засобами індивідуального захисту, організувати належний догляд за їх використанням;

4.1.17. постійно контролювати рівень знань працівників та дотримання ними вимог з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони;

4.1.18. забезпечувати систематичне підвищення професійної кваліфікації працівників та рівня їх економічних і правових знань, створювати необхідні умови для поєднання роботи із навчанням у закладах вищої освіти;

4.1.19. уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці.

4.2. Роботодавець має право:

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

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

## **5. Робочий час та час відпочинку у закладі охорони здоров'я**

5.1. Відповідно до наказу Міністерства охорони здоров'я України «Про затвердження норм робочого часу для працівників закладів та установ охорони здоров'я» від 25.05.2006 № 319 тривалість робочого тижня для керівників закладів охорони здоров'я, їх заступників, головних медичних сестер, головних бухгалтерів, їх заступників та працівників адміністративно-управлінського обслуговуючого персоналу становить 40 годин.

5.2. Для директора, заступника директора та головного бухгалтера встановлюється п'ятиденний робочий тиждень і такий розпорядок роботи:

початок роботи — 8:00;

закінчення роботи — 16:30;

перерва для харчування та відпочинку — з 12:00 до 12:30.

**5.2.1. Для медичних працівників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень і такий розпорядок роботи:**

початок роботи — 8:00;

закінчення роботи — 16:12;

перерва для харчування та відпочинку — з 12:00 до 12:30.

5.2.3. Задля забезпечення роботи закладу у суботу, неділю та святкові (неробочі) дні по змінному графіку, працівники підрозділів працюють по графіку п'ятиденного робочого тижня з змінним графіком робочого часу у суботу, неділю та святкові (неробочі) дні, при забезпеченні повної відробки часу на місяць. Робота по змінному графіку регламентується наказом Директора.

Режим роботи для Чергового кабінету: з 9 год. 00 хв. до 14 год. 00 хв.

5.3. Крім перерви для харчування та відпочинку можуть встановлюватися інші перерви (якщо їх надання обумовлено умовами праці відповідно до потреб лікувального процесу).

Працівники мають право також на короткострокові перерви санітарно-гігієнічного призначення.

5.4. 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.

5.5. 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.

5.6. У певних відділеннях і на деяких видах робіт закладу охорони здоров'я, де за умовами роботи не може бути дотримано встановленої для цієї категорії працівників щоденної або щотижневої тривалості робочого часу, роботодавцем може бути запроваджено підсумований облік робочого часу за погодженням з представницьким органом.

5.7. При підсумованому обліку робочого часу робота працівників регулюється графіками роботи (змінності), які розробляються роботодавцем і погоджуються з представницьким органом.

5.8. Під час виконання роботи поза межами закладу охорони здоров'я (службове відрядження) працівник працює в режимі, загальноствановленому для закладу, до якого він відряджений.

5.9. Залучення працівників до надурочних робіт дозволено лише у випадках і в порядку, передбачених законодавством.

5.10. Вихід працівників на роботу в неробочий час, вихідні, святкові та неробочі дні здійснюється в порядку, встановленому роботодавцем. Така робота може компенсуватися, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

5.11. Усі працівники, які перебувають у трудових відносинах з закладом охорони здоров'я, незалежно від форми власності, виду діяльності та галузевої належності, мають право на щорічну відпустку, тривалість якої встановлюється законодавством. На час відпустки за працівником зберігається місце роботи і середня заробітна плата.

5.12. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіками, які в термін до 5 січня поточного року затверджуються роботодавцем за погодженням з представницьким органом і під розпис доводяться до відома всіх працівників. При складанні графіків ураховуються інтереси закладу охорони здоров'я, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

5.13. Період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується з працівником і з роботодавцем.

5.14. Графік є обов'язковим для сторін трудового договору. Перенесення відпусток на інший час може мати місце лише у випадках, передбачених законодавством та за згодою сторін. На прохання працівника щорічна відпустка може надаватися частинами за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

5.15. Кожен працівник зобов'язаний відмітити свій прихід на роботу до початку роботи та по закінченні робочого дня.

5.16. Відкликання працівників із щорічної відпустки здійснювати лише за їх згодою у випадках передбачених чинним законодавством (ст. 12 Закону України «Про відпустки»).

**6. Заохочення за успіхи в роботі**

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

- подяка;
- грошова премія;

- цінний подарунок;

- нагородження грамотами, іншими відзнаками закладу охорони здоров'я.

6.2. Заохочення застосовуються Роботодавцем разом або за погодженням з Уповноваженим представником від трудового колективу.

6.3. Роботодавець видає наказ (розпорядження) про заохочення і доводить його до відома колективу. Відомості про заохочення заносяться до трудової книжки працівника.

## 7. Відповідальність працівників за порушення Правил

7.1. Порушення 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.

7.2. 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;

розпивання спиртних напоїв на робочому місці;

недотримання цих Правил;

вчинення за місцем роботи розкрадання майна роботодавця.

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

догана;

звільнення.

7.4. Для застосування дисциплінарного стягнення роботодавець повинен вимагати від працівника письмового пояснення проступку. Відмова працівника надати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

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

7.5. Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення Працівника від роботи у зв'язку із тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.


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

7.6. Повне або часткове позбавлення премії, зменшення або скасування доплат, винагород та інших заохочувальних виплат може провадитися незалежно від дисциплінарного стягнення на умовах, визначених колективним договором.

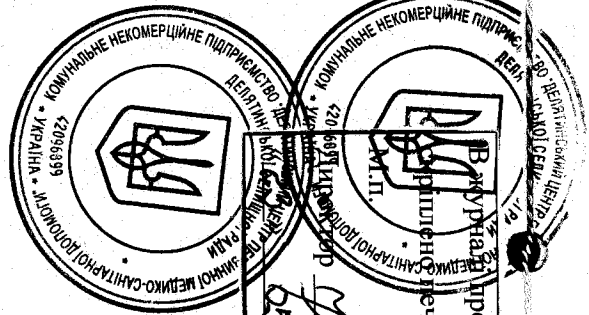
Протягом строку дисциплінарного стягнення до працівника не застосовуються заходи заохочення, передбачені пунктом 6.1 Правил.

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

Заступник директора



Віта ВІНТОНЯК



Пронумеровано, прошнуровано та  
випущено в друку  
в редакції  
Іванна АБРАМ'ЮК  
05 2023р.

