

П Р А В И Л А
внутрішнього трудового розпорядку для
працівників державної установи „Херсонський обласний лабораторний центр
Держсанепідслужби України”

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

Держава створює умови для повного здійснення громадянами права на працю, в тому числі на належні і здорові умови праці, на заробітну плату, не нижчої від зазначеної Законом. Держава гарантує громадянам захист від незаконного звільнення, своєчасного одержання винагороди за працю.

2. Обов'язок і справа честі громадянина – працювати чесно та сумлінно, додержуватись трудової дисципліни, своєчасно та чітко виконувати розпорядження адміністрації, додержуватись технологічної дисципліни, вимог по охороні праці, техніці безпеки та виробничої санітарії, протипожежної безпеки.

Трудова дисципліна - не лише додержання Правил внутрішнього трудового розпорядку, але і творче відношення до виконання роботи, забезпечення її високої якості та доцільне використання трудового часу.

Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохочення за сумлінну працю.

У трудовому колективі повинна бути обстановка нетерпимості до порушень трудової дисципліни, суворої товариської вимогливості до працівників, які несумлінно виконують трудові обов'язки; щодо окремих несумлінних працівників у необхідних випадках застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

3. Трудовий розпорядок у державної установи „Херсонський обласний лабораторний центр Держсанепідслужби України” (далі - Центр) визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку, які мають на меті сприяти вихованню працівників (лікарів, інженерно-технічних працівників, молодшого медичного персоналу та інших працівників) в дусі сумлінного відношення до праці, зміцненню трудової дисципліни, організації праці на науковій основі, раціональному використанню робочого часу, високій якості роботи, забезпечення охорони здоров'я населення та здійснення профілактичних санітарно-гігієнічних та протиепідемічних заходів щодо забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення на високому рівні.

4. Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються директором ДУ „Херсонський ОЛЦ ДСЕСУ” у межах наданих йому прав, а у випадках передбачених законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно або за узгодженням із уповноваженим від трудового колективу, а також трудовим колективом відповідно до його повноважень.

II. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

5. Працівники реалізують право на працю шляхом укладання трудового договору про роботу в лабораторному центрі.

6. При укладанні трудового договору громадянин зобов'язаний подати:

- паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку, а у випадках передбачених законодавством, - також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію, військовий квиток), про стан здоров'я та інші документи;

Відповідно до статті 74 Основ Законодавства України про охорону здоров'я, медичною діяльністю можуть займатися особи, які мають відповідну спеціальну вищу або середню

медичну освіту і відповідають єдиним кваліфікаційним вимогам, що встановлюються МОЗ України.

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

7. Укладання трудового договору оформлюється наказом директора центру про зарахування працівника на роботу. В наказі повинно бути вказано найменування посади (професії), відповідно до Державного класифікатора професій України, Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників (випуск 78 „Охорона здоров'я”), штатного розпису та умови оплати, які передбачені діючим законодавством.

8. До початку роботи за укладеним трудовим договором адміністрація центру зобов'язана:

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

- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;

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

- провести інструктаж працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної безпеки.

9. На всіх працівників центру, які працюють понад 5 днів, заводяться трудові книжки у порядку, встановленому законодавством.

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

11. Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставі статей передбачених законодавством.

Працівник має право розірвати трудовий договір, який укладений на невизначений строк, попередивши про це адміністрацію центру письмово за два тижні. У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу з поважних причин, визначених КЗпП України, трудовий договір повинен бути розірваний у строк, який вказує працівник. У разі коли така заява зумовлена невиконанням адміністрацією центру законодавства про працю, умов колективного чи трудового договору, працівник має право розірвати трудовий договір у визначений ним строк.

Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації центру може бути проведено лише за попередньою згодою з уповноваженим від трудового колективу, крім випадків, передбачених законодавством.

12. Припинення трудового договору оформляється наказом директора центру, яким зобов'язано у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку та провести з ним розрахунок. У разі звільнення працівника з ініціативи адміністрації центру, вона зобов'язана також у день звільнення видати працівнику копію наказу про звільнення з роботи. В інших випадках звільнення копія наказу видається на вимогу працівника. День звільнення вважається останнім днем роботи.

III. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

13. Працівники зобов'язані:

- працювати чесно і сумлінно, своєчасно і чітко виконувати розпорядження директора, його заступників, інших посадових осіб адміністрації центру, додержуватись трудової, технологічної дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитись до майна центру, ефективно використовувати медичне обладнання, прилади, інші матеріали, санітарний автотранспорт;

- своєчасно приходити на роботу, не допускати прогулів та передчасного залишення робочого місця, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватись від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;

- підтримувати порядок і чистоту на своєму робочому місці, у відділеннях, лабораторіях, кабінетах, інших приміщеннях, а також на території центру, передавати своє робоче місце, обладнання, прилади, автотранспорт у належному стані;

- дотримуватись професійних обов'язків медичних 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, пропагандування, у т.ч. власним прикладом, здорового способу життя, надання консультативної допомоги своїм колегам;

- знати і виконувати інструкції по користуванню медичним обладнанням, приладами, машинами, механізмами, технологічним устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватись засобами колективного та індивідуального захисту;

- додержуватись зобов'язань з охорони праці, передбачених колективним договором (трудовим договором) та правилами внутрішнього трудового розпорядку центру;

- співпрацювати з адміністрацією центру у справі організації безпечних та нешкідливих умов праці, особисто вживати заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу життю працівника чи здоров'ю людей, які його оточують та довкілля, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або адміністрацію центру;

- проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;

- підвищувати свій професійний рівень та майстерність.

14. Коло обов'язків (робіт), які виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією або посадою, визначається професійними обов'язками медичних працівників, а також обов'язками інших працівників, передбачених положеннями, посадовими інструкціями, технічними правилами та іншими документами, затвердженими у встановленому порядку, тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт та професій робітників та службовців, Державним класифікатором професій України, Довідником кваліфікаційних характеристик професій працівників (Випуск 78 „Охорона здоров'я”).

IV. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

15. Адміністрація центру зобов'язана:

- раціонально організовувати працю робітників за своєю спеціальністю та кваліфікацією. Закріпити за працівником робоче місце, своєчасно, до початку дорученої роботи ознайомити із функціональними обов'язками і забезпечити роботою протягом усього робочого дня (зміни), забезпечити здорові та безпечні умови праці, справний стан устаткування, приладів, машин, інструментів та іншого обладнання, а також нормативні запаси матеріалів, сировини, реактивів, діагностичних препаратів, засобів медичного призначення та інших ресурсів, необхідних для безперебійної та ритмічної роботи;

- створювати умови для забезпечення охорони здоров'я працівників і службовців, впроваджувати новітні досягнення медичної науки, техніки, передові медичні технології тощо;

- своєчасно доводити до виробничих підрозділів планові завдання, забезпечувати їх виконання з найменшими затратами трудових, матеріальних і фінансових ресурсів, вживати заходи, спрямовані на більш повне виявлення і використання внутрішніх резервів, забезпечення науково обгрунтованого нормування витрат сировини і матеріалів, енергії та палива, раціонального й економного їх використання, підвищувати рентабельність виробництва, а також поліпшувати інші показники роботи;

- постійно удосконалювати організацію оплати праці залежно від кінцевих результатів роботи, підвищувати якість нормування праці; забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників у результатах їх особистої праці та загальних підсумках роботи, економного і раціонального витрачання фонду оплати праці та інших фондів; не допускати порушень у застосуванні діючих умов оплати і нормування праці;

- забезпечувати трудову і виробничу дисципліну, постійно здійснюючи організаторську, економічну і виховну роботу, спрямовану на її зміцнення, усунення втрат робочого часу,

раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільного трудового колективу; застосовувати дисциплінарні стягнення до порушників трудової дисципліни, враховувати при цьому думку трудового колективу;

- неухильно дотримуватись законодавства про працю та охорону праці, поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне обладнання всіх робочих місць і створювати на них умови роботи, що відповідають правилам з охорони праці (правилам з техніки безпеки, санітарним нормам і правилам, протипожежної безпеки та інше). У разі відсутності в правилах вимог, дотримання яких при виконанні робіт необхідне для забезпечення безпечних умов праці, адміністрація центру за погодженням із уповноваженим від трудового колективу вживає заходів щодо забезпечення безпечних умов праці;

- вживати необхідних заходів щодо профілактики виробничого травматизму, професійних та інших 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 діючих норм і положень спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту, організувати належний догляд за їх використанням;

- постійно дотримувати рівень знань працівниками вимог з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони;

- розвивати професійні змагання, створюючи умови трудовому колективу для всілякого підвищення продуктивності і ефективності суспільного виробництва, виконання умов договорів і замовлень, успішного виконання зобов'язань, своєчасного підведення підсумків, підвищення ролі морального та матеріального стимулювання високопродуктивної праці, вирішення питань про заохочення передових працівників; забезпечувати поширення передового досвіду та цінних ініціатив працівників трудового колективу;

- своєчасно розглядати і впроваджувати винаходи та раціоналізаторські пропозиції, підтримувати і заохочувати новаторів виробництва;

- забезпечувати систематичне підвищення професійної (виробничої) кваліфікації працівників та рівня їх економічних і правових знань, створювати необхідні умови для поєднання роботи із навчанням на виробництві та в учбових закладах;

- створювати для трудового колективу необхідні умови для виконання ним своїх функцій, передбачених законодавством та колективним договором, сприяти створенню у трудовому колективі ділової, творчої обстановки, всіляко підтримувати і розвивати ініціативу та активність працюючих, забезпечувати їх участь у своєчасному розгляді критичних зауважень та повідомляти колективу про вжиті заходи;

- уважно ставитись до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту, здійснювати ремонт і утримання в належному стані виробничих приміщень, будівель установи.

V. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

16. Початок і закінчення роботи, перерва на відпочинок та харчування визначається графіком для кожного підрозділу, які затверджуються директором центру.

17. Відповідно до ст.66 Кодексу Законів про працю України в центру встановлено трудовий розпорядок:

- початок роботи спеціалістів, службовців, робітників з 08:00 години;
- перерва для відпочинку і харчування з 12:00 до 12:45;
- закінчення роботи спеціалістів, службовців, робітників при тривалості робочого тижня:

40 годин – з понеділка по четвер - у 17:00, у п'ятницю – в 15:45;

38,5 годин – у 16:27;

36 годин – у 15:57.

З метою своєчасного виконання досліджень для потреб санепіднагляду, у структурних підрозділах встановлюється 6-денний робочий тиждень та здійснюється прийом на роботу за зовнішнім та внутрішнім сумісництвом.

Для працюючих за сумісництвом тривалість робочого часу складає:
при 8-ми годинному робочому дню:
на 0,5 ставки – з понеділка по четвер – 3 години (з 17:30 до 20:30), в п'ятницю з 16:15 до 19:15, в суботу – з 8:00 до 13:00 години;
на 0,25 ставки - з понеділка по четвер – 2 години (з 17:30 до 19:30), в п'ятницю з 16:15 до 18:15, в суботу – вихідний.
При тривалості робочого дня 7:42 години:
на 0,5 ставки – з понеділка по п'ятницю – 3 години (з 16:57 до 19:57), в суботу – з 8:00 до 13:00 години;
на 0,25 ставки - з понеділка по п'ятницю – 1:48 години (з 16:57 до 18:35), в суботу – вихідний.
При тривалості робочого дня 7:12 години:
на 0,5 ставки – з понеділка по п'ятницю – 3 години (з 16:27 до 19:27), в суботу – з 8:00 до 12:00 години;
на 0,25 ставки - з понеділка по п'ятницю – 1:38 години (з 16:27 до 19:05), в суботу – вихідний.

18. Для контролю робочого часу встановлюється помісячний облік робочого часу.

Кожен працівник зобов'язаний відмічати свій прихід на роботу до початку праці, а по закінченні робочого дня, залишити робоче місце у порядку. Час, витрачений на перевдягання перед початком та після закінчення робочого дня, не входить в облік робочого часу.

Адміністрація центру зобов'язана організувати облік приходу на роботу та уходу працівників з роботи. Порядок обліку часу роботи поза межами закладу, встановлюється адміністрацією центру.

У разі невиходу працівника, на робоче місце, він повинен повідомити про це адміністрацію центру, яка зобов'язана негайно вжити заходів щодо заміни його іншим працівником.

19. Надурочні роботи, як правило, не допускаються. Адміністрація може застосовувати надурочні роботи тільки у виняткових випадках (ст. 62 КЗпП України) і лише з дозволу уповноваженого від трудового колективу центру.

20. Забороняється у робочий час:

- відволікати працівників від їхньої безпосередньої роботи, викликати або займати їх з роботи для виконання громадських обов'язків і проведення різного роду заходів, що не пов'язані з виробничою діяльністю (всілякі зльоти, семінари, спортивні змагання, конкурси, участь у художній самодіяльності, туристичні поїздки);

- скликати збори, засідання та інші наради з громадських справ, що не пов'язані з виробничим процесом.

21. Графік подання щорічних відпусток затверджується директором центру за погодженням з уповноваженим від трудового колективу, виходячи з необхідності забезпечення нормальної роботи закладу і сприятливих умов для відпочинку працівників. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників.

Мінімальний розмір щорічних основних відпусток встановлюється згідно Закону України "Про відпустки" не менше як 24 календарних дні. Порядок надання та розмір додаткових відпусток встановлюється колективним договором центру. При прийомі на роботу адміністрація зобов'язана ознайомити робітника з положенням Колективного договору, що до порядку надання додаткових відпусток.

З метою недопущення збоїв у нормальному ході роботи закладу дозволяється поділ щорічної відпустки на дві частини, одна з яких кратна семи, і є можливим за певних обставин, які склалися у працівника, виключно за згодою з адміністрацією.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ У РОБОТІ

22. За зразкове виконання обов'язків, досягнення у забезпеченні санітарного та епідемічного благополуччя населення, за тривалу та сумлінну працю, новаторство в труді і інші досягнення в роботі застосовуються такі заохочення:

- оголошення подяки;
- преміювання;
- нагородження цінним подарунком;
- подання на грамоту центру, Почесну грамоту Міністерства охорони здоров'я України.

2.3. При застосуванні заохочень враховується думка трудового колективу за погодженням з уповноваженим представником від трудового колективу.

Заохочення оголошуються наказом в урочистій обстановці і заносяться до трудових книжок працівників у відповідності з правилами їх ведення.

2.4. Працівникам, які успішно та сумлінно виконують свої обов'язки, надаються в першу чергу переваги та пільги в галузі соціально-культурного обслуговування (пугівки до санаторіїв та будинків відпочинку), за особливі трудові заслуги подання на працівників у вищі органи для заохочення, нагородження орденами, медалями, почесними грамотами, нагрудними значками і до присвоєння почесних звань і звання кращого працівника за даною професією. Таким працівникам надаються переваги при просуванні по роботі.

VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

25. Порухення трудової дисципліни, не виконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових, функціональних обов'язків, розпоряджень та доручень посадових осіб центру, тягне за собою вжиття заходів дисциплінарного стягнення або громадського впливу.

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

- 1) догана;
- 2) звільнення.

29. Звільнення, як захід дисциплінарного стягнення, може бути застосовано за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного стягнення, в тому числі відсутність на роботі більше 3 годин протягом робочого дня без поважних причин, появи на роботі у нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння.

Незалежно від застосування заходів дисциплінарного чи громадського стягнення працівник, який вчинив прогул у тому числі відсутність на роботі більш ніж 3-х годин без поважних причин, позбавляється премії повністю або частково, йому також може бути зменшено розмір винагороди за підсумками річної праці.

Дисциплінарні стягнення накладаються директором центру. Адміністрація має право замість застосування дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд комісії по трудовим спорам, або уповноваженим від трудового колективу центру.

30. До застосування дисциплінарного стягнення, адміністрація від порушника повинна зажадати письмового пояснення. Відмова працівника надати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення. При обранні виду стягнення повинно бути враховано ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини за яких здійснено проступок і попередню професійну роботу працівника.

31. Стягнення оголошується у наказі директора центру і повідомляються працівникові в 3-и денний термін під розписку.

32. 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 з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладено пізніше 6 місяців з дня вчинення проступку.

33. Якщо, протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не має дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової

дисципліни, то стягнення може бути знято до закінчення одного року наказом директора центру.

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

34. Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються у відділеннях, кабінетах та інших структурних підрозділах центру.

35. Діючі Правила розроблені відповідно з “Галузевими правилами внутрішнього трудового розпорядку для працівників закладів, установ, організацій та підприємств системи охорони здоров’я України”, затверджені наказом МОЗ України від 18.12.2000 № 204-0 та погоджені ЦК профспілки працівників охорони здоров’я України.

Головний бухгалтер

Л.М. Фокіна

Провідний економіст

Н.А. Вакуленко

Юрисконсульт

Д.В. Дзяткевич