

**Затверджено на зборах трудового  
колективу**  
Протокол № \_\_\_\_\_  
від \_\_\_\_\_

**Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників  
ДУ «Інститут проблем ендокринної патології  
ім. В.Я.Данилевського НАМН України»**

**1. Загальні положення**

1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто право гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до його якості і кількості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, можливостей, професійної підготовки, освіти і з урахуванням суспільних потреб. Обов'язок і справа кожного здатного до праці громадянина України - сумлінна праця в обраній ним області суспільно-корисної діяльності з дотриманням трудової дисципліни.

Дисципліна праці - це не тільки суворе дотримання правил внутрішнього розпорядку, але і свідоме, творче ставлення до своєї роботи, забезпечення її високої якості продуктивне використання робочого часу.

Трудова дисципліна забезпечується свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохоченнями за сумлінну працю.

У трудовому колективі створюється обстановка нетерпимості до порушень трудової дисципліни, суворої товариської вимогливості до працівників, що несумлінно виконують трудові обов'язки. Стосовно окремих несумлінних працівників застосовуються необхідні міри дисциплінарного і суспільного впливу.

Працівники, зайняті на важких роботах, роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці проходять обов'язкові попередні медичні огляди при прийомі на роботу і періодичні, (особи у віці до 21 року - щорічні) для визначення придатності до роботи, що доручається і попередження професійних захворювань.

2. Працівники несуть матеріальну відповідальність за шкоду, що нанесена інституту внаслідок порушення покладених на них трудових обов'язків.

При покладанні матеріальної відповідальності, права і законні інтереси співробітників гарантуються шляхом установаження відповідальності лише за прямий дійсний збиток, тільки в межах і порядку, передбаченому законодавством, і за умови, якщо такий збиток заподіяний інституту протиправними діями (бездіяльністю) винного працівника у порядку, передбаченому статтею 130 КЗпП України.

Адміністрація разом із профспілковим комітетом здійснює заходи щодо поліпшення умов праці жінок у порядку, передбаченому КЗпП України.

3. У відповідності зі ст.56 КЗпП України адміністрація забезпечує батькам (жінкам та чоловікам), що мають дітей у віці до 14 років, умови, що дозволяють поєднувати працю з виконанням батьківських обов'язків : робота в режимі неповного робочого часу.

Такий режим встановлюється за згодою між адміністрацією і працюючою жінкою (працівником). Оплата праці проводиться пропорційно відпрацьованому часу.

4. Правила внутрішнього трудового розпорядку мають ціль сприяти вихованню працівників у дусі сумлінного ставлення до праці, подальшому поліпшенню трудової дисципліни, організації праці на науковій основі, раціональному використанню робочого часу, високій якості роботи, забезпеченню охорони здоров'я населення і високого рівня надання йому медичної допомоги, підвищенню продуктивності праці.

5. Дійсні правила внутрішнього трудового розпорядку розроблені адміністрацією за узгодженням із профспілковим комітетом на основі «Галузевих правил внутрішнього розпорядку для робітників та службовців установ, організацій і підприємств системи Міністерства охорони здоров'я України» і подані на затвердження трудового колективу.

6. Питання, зв'язані з застосуванням правил внутрішнього розпорядку, вирішуються адміністрацією в межах даних їй повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно або за узгодженням із профспілковим комітетом. Ці питання вирішуються трудовим колективом відповідно до його повноважень.

Правила внутрішнього трудового розпорядку розташовуються у відділеннях, кабінетах, лабораторіях, та інших структурних підрозділах на видному місці.

## **2. Порядок прийняття і звільнення робітників.**

1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладання трудового договору про роботу в інституті.

2. При прийомі на роботу адміністрація зобов'язана вимагати від робітника:

2.1. Надання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку "(у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування", паспорта, а звільнені з рядів Збройних сил України зобов'язані пред'явити адміністрації військовий квиток.

2.2. Пред'явлення свідоцтва про народження для неповнолітніх у віці від 15 до 16 років.

2.3. Копію ідентифікаційного коду, виданого податковою адміністрацією за місцем проживання.

Прийом на роботу без пред'явлення документів не дозволяється.

При прийомі на роботу, що вимагає спеціальних знань, адміністрація в праві вимагати від працівника пред'явлення диплома або іншого документа про отриману освіту або професійну підготовку.

Відповідно до «Основ законодавства України про охорону здоров'я» (ст.74) адміністрація не має права приймати на роботу для медичної та фармацевтичної діяльності осіб, що не одержали спеціальної підготовки у відповідних вищих спеціальних навчальних закладах.

Відповідно до «Інструкції про порядок заміщення вакантних посад науковців науково-дослідних установ НАН України», Законодавством про працю науковців, в інституті за конкурсом заміщаються вакантні посади завідуючих наукових відділів, відділень, лабораторій, усіх категорій наукових співробітників.

- Підставою для укладання договору з науковцем є: заява науковця, обраного за конкурсом, із зазначенням дати початку роботи; рішення Вченої ради інституту;
- наказ директора інституту про призначення науковця на відповідну посаду.

При укладанні трудового договору забороняється вимагати від громадян, які поступають на роботу, відомості про їх партійну, національну приналежність, та документи, надання яких не передбачено законодавством.

Співробітник приймається на роботу наказом директора, що оголошується працівнику під розпис. У наказі зазначається найменування посади відповідно до Єдиного тарифікаційно-кваліфікаційного довідника робіт і професій робітників; умови оплати праці. Адміністрація встановити термін випробування при прийомі на роботу, відповідно до законодавства про працю (для робітників - терміном до 1-го місяця, для інших категорій працівників - терміном до 3-х місяців).

Трудовий договір вважається укладеним і тоді, коли наказ не був виданий, але працівника фактично було допущено до роботи відповідною посадовою особою.

3. До початку роботи за укладеним трудовим договором або при переводі працівника у встановленому порядку на іншу роботу адміністрація зобов'язана:

3.1. На підставі постанови Кабінету міністрів України від 17.06.2015 р. № 413 подати до Київського управління Головного управління ДФС в Харківській області повідомлення про прийняття працівника на роботу.

3.2. Ознайомити робітника з посадовою інструкцією під розпис;

3.3. Ознайомити з правилами внутрішнього трудового розпорядку і колективним договором, що діє в інституті;

3.4. Провести інструктаж із техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної охорони та іншими правилами з охорони праці.

3.5. Визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами.

3.6. Повідомити про функціонування системи відеоспостереження в Установі.

4. На усіх робітників, що проробили понад 5-ть днів, ведуться трудові книжки в порядку, встановленому чинним законодавством.

Всім робітникам адміністрація зобов'язана видавати при виплаті заробітної плати розрахункові листки.

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

Адміністрація інституту не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

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

Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, попередивши про це адміністрацію письмово за два тижні. При розірванні трудового договору з поважних причин, адміністрація зобов'язана розірвати трудовий договір у термін, про який просить працівник.

Після закінчення зазначених термінів попередження працівник має право припинити роботу, а адміністрація зобов'язана в день звільнення видати працівникові копію наказу (розпорядження) про звільнення, провести з ним

розрахунок у строки, зазначені у статті 116 КЗпП), а також на вимогу працівника внести належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника.

За домовленістю між працівником і адміністрацією трудовий договір може бути розірваний і до закінчення терміну попередження про звільнення.

Терміновий трудовий договір підлягає розірванню достроково на вимогу працівника у випадку його хвороби, інвалідності, що перешкоджають виконанню робіт за договором, порушення адміністрацією законодавства про працю, колективного або трудового договору та з інших поважних причин.

Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації не допускається без попереднього узгодження з профспілковим комітетом інституту, за винятком випадків, передбачених законодавством України.

Припинення трудового договору оформляється наказом.

6. Записи про причини звільнення в трудову книжку повинні робитися в точній відповідності з формулюваннями чинного законодавства України і з посиланням на відповідну статтю, пункт закону. У разі звільнення працівника з ініціативи власника він зобов'язаний також у день звільнення видати йому копію наказу про звільнення з роботи. В інших випадках звільнення копія наказу видається на вимогу працівника. Днем звільнення вважається останній день роботи.

7. Після закінчення перехідного періоду облік трудової діяльності працівника здійснюється в електронній формі в реєстрі застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування у порядку, визначеному Законом України "Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування".

На вимогу працівника, який вперше приймається на роботу, трудова книжка оформляється роботодавцем в обов'язковому порядку не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

На вимогу працівника адміністрація зобов'язана вносити до трудової книжки, що зберігається у працівника, записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі.

Порядок ведення трудових книжок визначається Кабінетом Міністрів України.

### **3. Основні обов'язки працівників.**

1. Працівники зобов'язані:

1.1. Працювати чесно і сумлінно, точно додержуватись дисципліни праці - основу порядку в інституті, правил внутрішнього трудового розпорядку, вчасно приходити на роботу, вчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватися від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їхні трудові обов'язки;

1.2. Підвищувати якість і культуру надання медичної допомоги населенню, впроваджувати в практику роботи сучасні досягнення науки і наукової організації праці, пропагувати санітарно-гігієнічні знання серед населення, підвищувати продуктивність праці, вчасно і ретельно виконувати завдання;

1.3. Дотримуватись вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної безпеки, що передбачені відповідними правилами й інструкціями, працювати у виданому спецодязі, спецвзутті, користуватися необхідними засобами індивідуального захисту;

1.4. Приймати заходи до негайного усунення і попередження причин і умов, що перешкоджають або ускладнюють роботу (аварія, пожежа й ін.) і негайно повідомити адміністрації;

1.5. Тримати в порядку і чистоті своє робоче місце, підтримувати чистоту у відділенні, кабінеті, лабораторії, й інших структурних підрозділах, а також на території інституту;

1.6. Берегти і зміцнювати суспільну власність, ефективно використовувати засоби лікування і профілактики хвороб, прилади, устаткування, пристосування. Відшкодування збитку робиться відповідно до існуючого законодавства;

1.7. Систематично підвищувати свою кваліфікацію;

1.8. Брати участь у наданні допомоги медичним установам, закріпленим за інститутом НАМН України, інших суспільних заходах, що проводяться адміністративними органами;

1.9. Приймати активну участь у всіх заходах цивільного захисту, що проводяться в інституті. Кожний працівник, винний у порушенні законодавства України з питань цивільного захисту, відповідає згідно до Кодексу цивільного захисту України. Керівники структурних підрозділів і керівний склад цивільного захисту інституту несуть персональну відповідальність за стан справ на довірених їм ділянках роботи;

1.10. Кожний працівник інституту несе персональну відповідальність за порушення санітарного режиму, техніки безпеки, пожежної безпеки, несумлінне відношення до суспільно-корисних заходів;

1.11. Кожний працівник повинен мати при собі видане інститутом посвідчення особи або перепустку на вхід і вихід з інституту;

1.12. У випадках, коли працівник працює в різних підрозділах інституту, зав. підрозділом зобов'язаний завчасно скласти, підписати і затвердити в директора або його заступника графік роботи працівника на різних робочих місцях.

#### **4. Основні обов'язки адміністрації**

1. Адміністрація зобов'язана:

1.1. Правильно організувати роботу працівників та службовців, щоб кожен працював за своєю спеціальністю і кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце, вчасно до початку роботи був ознайомлений із установленим завданням і забезпечений роботою протягом усього робочого дня (зміни), забезпечити здорові і безпечні умови праці;

1.2. Створити умови для забезпечення охорони здоров'я населення і високого рівня надання йому медичної допомоги, росту продуктивності праці шляхом упровадження новітніх досягнень науки, техніки і наукової організації праці, удосконалювати організацію й обслуговування робочих місць.

1.3. Розвивати сучасні форми організації та стимулювання праці;

1.4. Вчасно доводити до підрозділів планові завдання, забезпечувати їхнє виконання з найменшими витратами трудових, матеріальних і фінансових ресурсів, забезпечувати науково обгрунтоване, раціональне й ощадливе використання;

1.5. Постійно удосконалювати організацію оплати праці, забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників у результатах їхньої особистої праці і загальних підсумків роботи, ощадливе і раціональне використання фонду заробітної плати, фонду матеріального заохочення;

1.6. Забезпечувати суворе дотримання трудової та виробничої дисципліни, постійно здійснювати організаторську, економічну і виховну роботу, спрямовану

на її зміцнення, усунення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільних трудових колективів; застосовувати заходи впливу до порушників трудової дисципліни;

1.7. Неухильно дотримуватися вимог законодавства про працю і правил охорони праці; забезпечувати належне технічне оснащення усіх робочих місць і створювати на них умови, що відповідають правилам з охорони праці (правилам з техніки безпеки, санітарним нормам і правилам);

1.8. Приймати необхідні заходи щодо профілактики виробничого травматизму, професійних і інших захворювань робітників та службовців; у випадках, передбачених законодавством, вчасно надавати пільги і компенсації в зв'язку зі шкідливими умовами праці (скорочений робочий день, додаткові відпустки й ін., забезпечувати відповідно до діючих норм і положень спеціальним одягом, спеціальним взуттям і іншими засобами індивідуального захисту (в межах фінансування), організувати належний догляд за цими засобами;

1.9. Постійно контролювати знання і дотримання працівниками усіх вимог інструкцій із техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни праці, протипожежної охорони;

1.10. Адміністрація зобов'язана правильно організувати роботу працівників, створювати умови для підвищення продуктивності праці, забезпечувати трудову і виробничу дисципліну, неухильно дотримуватися вимог законодавства про працю і правил охорони праці, уважно відноситися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови праці і побуту (ст.141 КЗпП);

1.11. Вчасно розглядати і упроваджувати розроблені об'єкти права інтелектуальної власності;

1.12. Забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації робітників і рівня їх економічних і правових знань, створювати необхідні умови для суміщення роботи з навчанням;

1.13. Створювати трудовому колективу необхідні умови для виконання ним своїх повноважень, передбачених Статутом Інституту та законами: «Про підприємство», «Про охорону праці», «Про наукову і науково-технічну діяльність», сприяти створенню в трудовому колективі ділової, творчої обстановки, всебічно підтримувати і розвивати ініціативу й активність працівників, забезпечувати їх участь у керівництві інститутом шляхом засідань вчених рад, проблемних комісій, нарад, конференцій та інш.;

1.14. Видавати заробітну плату й аванс у встановлені (5 і 20 числа кожного місяця).

Адміністрація здійснює свої обов'язки у відповідних випадках спільно або за узгодженням із профспілковим комітетом, а також з урахуванням повноважень трудового колективу.

## **5. Робочий час і його використання.**

1. Для працівників інституту встановлено 5-денний робочий тиждень, крім працівників віварію, що працюють за 6-денним робочим тижнем. Тривалість робочого дня для співробітників, що працюють за 6-денним робочим тижнем відповідно 7 годин, в суботу – 5 годин, у передсвятковий день робота закінчується на 1 годину раніше (6 або 4 години).

Робочий час усіх підрозділів по штатах «наука» відповідає «Нормам робочого часу», що затверджені на поточний рік (див. додаток № 1).

Стационар клініки працює цілодобово. Консультативна поліклініка працює з 07-00 до 20-00. Прийом хворих ведеться з 08-00 до 20-00. У суботні дні з 08-00 до 18-00. Час перевдягання перед початком роботи і після закінчення робочого дня не входить в облік робочого часу.

До початку роботи кожний працівник зобов'язаний відзначити свій прихід на роботу, а по закінченні робочого дня - вихід із роботи своїм розписом у «Журнали обліку робочого часу співробітників», що зберігається в кожному підрозділі.

У зв'язку з умовами праці науковим співробітникам відділу клінічної ендокринології, лікарям, середньому і молодшому медичному персоналу клініки обідня перерва не надається. Вони мають можливість прийому їжі за рахунок робочого часу: по черзі після трьох-чотирьох годин роботи в кімнаті для прийому їжі.

2.Робота медичних працівників у зміну, що припадає на вечірній і нічний час, у тому числі час початку і закінчення щоденної роботи, перерви для відпочинку і прийому їжі, визначається графіком змінності. У відповідності зі ст.61 КЗпП України і законом України про працю в установах охорони здоров'я, як правило, застосовується підсумований помісячний облік робочого часу.

Графік змінності складається завідуючим підрозділом (а для чергових лікарів - головним лікарем) і затверджується головним лікарем за узгодженням із профбюро клініки з урахуванням місячних норм робочого часу. Графік змінності доводиться до відома працівників, як правило, не пізніше, ніж за місяць до введення його в дію.

За рішенням трудового колективу дозволяється встановити тривалість робочої зміни до 24 годин (крім водіїв санітарного транспорту). У кожному конкретному випадку питання встановлення тому чи іншому працівникові тривалості робочої зміни до 24 годин має вирішуватися за згодою працівника і профспілкового комітету.

Призначення працівника на роботу протягом двох змін підряд забороняється.

За роботу (чергування) у нічний час у стаціонарі з 22.00 до 06.00 ранку робиться доплата черговим лікарям (крім наукових співробітників), середньому і молодшому медичному персоналу усіх відділень, сторожам.

Працівники чергують змінами рівномірно. Тривалість перерви в роботі між змінами має бути не меншою подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні (включаючи перерву на обід).

Забороняється залишати змінну роботу до приходу працівника, що буде змінювати. У випадку неявки зміни, працівник заявляє про це зав.структурного підрозділу, який зобов'язаний вжити заходів до заміни відсутнього іншим працівником.

Лікарське обслуговування хворих у вечірній і нічний час (чергування лікарів) у стаціонарі клініки забезпечується штатними лікарями в межах місячної норми робочого часу. До лікарського обслуговування хворих у вечірній і нічний час залучаються лікарі, що забезпечують лікувальний процес в стаціонарі. У чергуваннях в обов'язковому порядку беруть участь лікарі консультативної поліклініки (не менше одного чергування на місяць) і наукові співробітники-клініцисти.

Лікарі і наукові співробітники клінічних підрозділів систематично здійснюють чергування по санітарній авіації, відповідно до графіка Департаменту охорони здоров'я Харківської облдержадміністрації.

3.Провідні та старші наукові співробітники-клініцисти виконують не менше 25% розрахункової норми лікувального навантаження у формі консультативного прийому. Наукові і молодші наукові співробітники-клініцисти виконують не менше 50% розрахункової норми лікувального навантаження. Форма лікувальної роботи (консультативний прийом, профогляд, чергування та лікування хворих у стаціонарі).

Завідуючі, провідні та старші наукові співробітники клінічних підрозділів проводять обходи, консилиуми, консультують хворих у стаціонарі клініки та консультативній поліклініці. Молодші наукові та наукові співробітники клінічних підрозділів беруть участь в обходах, операціях, обстеженні і лікуванні хворих у стаціонарі клініки.

З метою задоволення потреб клініки і хворих у спеціалізованій ендокринологічній допомозі, наукові співробітники-клініцисти, лікарі клініки залучаються для надання планової або екстреної допомоги в вихідні і святкові дні за рахунок місячного ліміту робочого часу.

Працівники клініки і клінічних підрозділів згідно наказу адміністрації консультують хворих і проводять організаційно-методичну допомогу установам охорони здоров'я м. Харкова і закріплених наказом НАМН та МОЗ України областей, проводять профогляди.

4. Час початку, закінчення роботи і перерви для відпочинку і харчування:

4.1.Для працівників наукових лабораторій, відділу НІ та ПЛР, лабораторії ЕЕЗ та ОСД, адміністративно-управлінських підрозділів, відділу метрології та ІТЗ, ЕТВ, адміністративно-лабораторного корпусу:

початок роботи 8-30

закінчення роботи 17-00

перерва з 12-30 до 13-00

4.2.Для працівників наукових підрозділів відділу клінічної ендокринології

початок роботи 9-00.

закінчення роботи 17-00

4.3.Для працівників віварію (при шестиденному робочому тижні)

початок роботи 7-30

закінчення роботи 15-00

перерва з 12-00 до 12-30

субота початок роботи 7-30.

закінчення роботи 13-00

перерва з 11-00 до 11-30

4.4.Для працівників відділень стаціонару клініки, кабінету функціональної діагностики, стоматологічного кабінету, фізіотерапевтичного відділення: лікарів, сестри медичні – 38,5 год. робочий тиждень

початок роботи 9-00.

закінчення роботи 16-42.

тривалість робочого дня - 7-42 год.

старші сестри медичні

початок роботи 8-30.

закінчення роботи 16-12.

тривалість робочого дня - 7-42 год.



для лікарів-анестезіологів та сестер медичних відділень, що працюють цілодобово, застосовується підсумований помісячний облік робочого часу (38,5 годинний 6-денний тиждень)

молодшого медперсоналу - 40 год. робочий тиждень

початок роботи 8-00

закінчення роботи 16-00

тривалість робочого дня – 8-00 год.

для молодших медсестер по догляду за хворими, що працюють цілодобово, застосовується підсумований помісячний облік робочого часу (40 годинний 6-денний тиждень)

4.5.Для працівників клініко-діагностичної лабораторії:

лікарів-лаборантів, - тривалість робочого тижня - 36 год.

початок роботи 9-00.

закінчення роботи 16-12

тривалість робочого дня - 7-12 год.

фельдшерів-лаборантів, лаборантів і молодшого медперсоналу

початок роботи 8-00.

закінчення роботи 15-12

тривалість робочого дня - 7-12 год.

для фельдшерів-лаборантів та лаборантів, що працюють цілодобово, застосовується підсумований помісячний облік робочого часу (36 годинний 6-денний тиждень)

4.6.Для працівників патологоанатомічної лабораторії тривалість робочого тижня при 5-тиденному робочому тижні - 30 год.

лікарів, середнього медперсоналу

початок роботи 9-00.

закінчення роботи 15-00

тривалість робочого дня – 6 год.

молодшого медперсоналу

початок роботи 8-00

закінчення роботи 14-00.

тривалість робочого дня 6 год.

4.7.Для працівників кабінету УЗД та рентгенодіагностики: лікаря-рентгенолога, рентгенлаборанта, тривалість робочого тижня при 5-тиденному робочому тижні - 30 год.:

початок роботи 9-00

закінчення роботи 15-00

тривалість робочого дня - 6 год.

лікаря з УЗД, сестри медичної тривалість робочого тижня – 38,5 год.

тривалість робочого дня при 5-денному робочому тижні – 7-42 год.

лікаря з УЗД тривалість робочого дня при 6-денному робочому тижні – 6-26 год.

молодшого медперсоналу тривалість робочого тижня - 30 год

початок роботи 8-00

закінчення роботи 14-00.

тривалість робочого дня – 6 год.

4.8. Для працівників харчоблока (відповідно до щомісячного графіка) застосовується підсумований помісячний облік робочого часу (40 годинний 6-денний тиждень)

тривалість робочого тижня - 40 год.

початок роботи 7-00

4.9. Для працівників загальнолікарняного персоналу, приймального відділення при 5-тиденному робочому тижні:

середній медперсонал

тривалість робочого тижня – 38,5 год

початок роботи 9-00

закінчення роботи 16-42

тривалість робочого дня – 7-42 год

молодший медперсонал тривалість робочого тижня - 40 год

початок роботи 8-00

закінчення роботи 16-00

тривалість робочого дня – 8 год.

4.10. Для працівників стерилізаційної середній медперсонал

тривалість робочого тижня – 38,5 год

початок роботи 9-00

закінчення роботи 16-42

тривалість робочого дня – 7-42 год

для молодшого медперсоналу (відповідно до щомісячного графіка) застосовується підсумований помісячний облік робочого часу (40 годинний 6-денний тиждень)

тривалість робочого тижня - 40 год.

початок роботи 7-00

4.11. Господарсько-обслуговуючий персонал клініки і поліклініки при 5-ти денному робочому тижні - тривалість робочого тижня - 40 год.

початок роботи 8-00

закінчення роботи 16-30

тривалість робочого дня – 8 год.

для ліфтерів (відповідно до щомісячного графіка) застосовується підсумований помісячний облік робочого часу (40 годинний 6-денний тиждень)

тривалість робочого тижня - 40 год.

початок роботи 7-00

для прибиральників території клініки при 6-денному робочому тижні – тривалість робочого тижня – 40 год.

початок роботи 8-00

закінчення роботи 15-30

субота 8-00 – 13-00

4.12. Для працівників АУП клініки тривалість робочого тижня при 5-ти денному робочому тижні - 40 год

початок роботи 8-30

закінчення роботи 17-00

перерва з 12-00 до 12-30

тривалість робочого дня 8 год

для головного лікаря клініки при 5-ти денному робочому тижні

тривалість робочого тижня - 40 год.

початок роботи 8-30  
закінчення роботи 17-00

#### 4.13. В консультативній поліклініці:

зав.консультативної поліклініки, сестра-господиня при 6-денному робочому тижні  
тривалість робочого тижня – 40 год.

початок роботи 9-00  
закінчення роботи 15-40

тривалість робочого дня – 6-40 год.

для лікарів встановлено 2-змінний графік роботи

тривалість робочого тижня - 33 год

для лікарів-ендокринологів тривалість робочого дня – 5-30 год. при 6-тиденному робочому тижні

для лікарів суміжних спеціальностей тривалість робочого дня – 6-36 год. при 5-тиденному робочому тижні

початок роботи: 1 зміна 9-00, 2 зміна 14-30

середній медичний персонал:

тривалість робочого тижня – 38,5 година при 6-тиденному робочому тижні

тривалість робочого дня – 6-30 год. в суботу 6 годин

початок роботи 9-00  
закінчення роботи 15-30  
субота 9-00 – 15-00

для молодшого медперсоналу, реєстраторів медичних застосовується підсумований помісячний облік робочого часу (40 годинний 6-денний тиждень)

тривалість робочого тижня - 40 год.

початок роботи 7-00

4.14. для сестер-господинь відділень клініки 40-годинний 5-денний робочий тиждень

початок роботи 8-00  
закінчення роботи 16-30  
тривалість робочого дня 8 годин

4.15. Для сторожів - річний фонд робочого часу відповідно до графіка (згідно ст. 59 КЗпП України).

З огляду на виробничий характер роботи клініки і неможливість визначити фіксований час перерви, співробітникам інституту по штатах «клініка», що пов'язані з лікувальним процесом працювати без фіксованої перерви з виділенням 15-20 хв. для відпочинку та прийому їжі.

5. Працівник, що з'являється на роботу в нетверезому стані до роботи в даний робочий день (зміну) не допускається.

6. При виникненні виробничої необхідності протягом частини або повного робочого дня (зміни) виконувати роботу в іншому територіально віддаленому підрозділі інституту або поза підрозділом, працівник зобов'язаний попередньо одержати на це дозвіл керівника структурного підрозділу.

У заяві завідувача підрозділом на свою роботу поза підрозділом повинний бути додатково зазначений працівник, на якого покладається тимчасове виконання обов'язків завідувача і згода працівника (підпис).

Дозволи видаються: а) усім категоріям наукових співробітників, ІТП, науково-допоміжному персоналу підрозділів по штаті «наука» (крім перерахованих у п. «б») - заступником директора з наукової роботи;

б) працівникам відділу кадрів, канцелярії, бухгалтерії, ПЕВ, відділу метрології та ІТЗ, віварію керівниками зазначених підрозділів;

в) працівникам по штату «клініка» - головним лікарем клініки;

г) завідувачам наукових підрозділів, ученому секретарю, головному бухгалтеру, нач.відділу кадрів, зав.віварію - директором інституту за усною заявою.

В усіх випадках працівник зобов'язаний у «Журналі реєстрації виходу співробітників з інституту в робочий час» записати місце роботи, час виходу з інституту і час повернення, засвідчити своїм підписом.

7. Робота співробітників у зв'язку з виробничою необхідністю в інших установах або територіально віддалених підрозділах інституту тривалістю більш одного робочого дня (зміни) дозволяється наказом після подачі завідуючим підрозділом письмової заяви.

8.Завідувачі підрозділів несуть персональну відповідальність за раціональне використання працівником робочого часу поза підрозділом.

9.«Журнали реєстрації виходу співробітників з інституту в робочий час» знаходяться у відділі кадрів інституту, приймальні головного лікаря клініки, реєстратурі поліклініки. Відповідальними за журнали призначаються відповідно ст.інспектор ВК, секретар-друкарка клініки, старша сестра медична поліклініки.

10.Понаднормові роботи, як правило, не допускаються. Понаднормовими вважаються роботи, понад установлену тривалість робочого дня.

11.Адміністрація може застосовувати понаднормові роботи у виняткових випадках, обумовлених законодавством України і лише з дозволу профспілкового комітету.

12.Забороняється в робочий час:

12.1.Відривати робітників від їхньої безпосередньої роботи, викликати їх з роботи для виконання громадських обов'язків і проведення різного роду заходів, не пов'язаних із виробничою діяльністю (спортивні змагання, заняття художньою самодіяльністю, туристичні поїздки);

12.2.Скликати збори, засідання і всякого роду наради з громадських справ.

13.Черговість надання щорічних відпусток встановлюється адміністрацією за узгодженням із профспілковим комітетом з урахуванням необхідності нормального ходу роботи інституту і сприятливих умов для відпочинку співробітників.

Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома усіх співробітників. Перенос щорічної відпустки допускається тільки у випадках, передбачених законодавством (ст.80 КЗпП України).

13.1.За роботу у вихідний день працівникам надається інший день відпочинку на підставі заяви працівника, підписаного зав.підрозділом і разової перепустки (ст.72 КЗпП України).

## **6. Заохочення за успіхи в роботі.**

1.За зразкове виконання обов'язків, успіхи в наданні медичної допомоги населенню, за тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі застосовуються наступні заохочення:

а) оголошення подяки;

б) преміювання.

Заохочення, передбачені підпунктами «а», «б», дійсного пункту, застосовуються адміністрацією за узгодженням із профспілковим комітетом (ПК).

Преміювання співробітників інституту (штат «клініка») застосовується при виконанні основних показників діяльності клініки за звітні періоди в межах економії фонду заробітної плати клініки.

Заохочення оголошуються наказом, в урочистій обстановці доводяться до відома всього колективу і заносяться в трудову книжку працівника.

За особливі трудові заслуги працівники представляються у вищі органи для заохочення, до нагородження орденами, медалями, почесними грамотами, нагрудними значками, знаками і до присвоєння почесних звань.

2.Трудовий колектив розглядає питання щодо заохочення, пропонує працівників для морального і матеріального заохочення, висловлює ставлення до кандидатур, що представляється до державних нагород.

### **7.Відповідальність за порушення трудової дисципліни**

1.Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків тягне за собою застосування заходів дисциплінарного або громадського впливу.

2.За порушення трудової дисципліни адміністрацією може бути застосовано тільки один з таких заходів:

- а) догана;
- б) звільнення.

Проголом вважається відсутність без поважної причини більш 3-х годин протягом робочого дня (ст. 40 п.4 КЗпП України).

3.За прогул без поважної причини адміністрація застосовує одну з наступних мір:

догана або звільнення.

Незалежно від застосування мір дисциплінарного або суспільного стягнення працівник, що допустив прогул (у тому числі за відсутність на роботі більш трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин або з'явився на роботі в нетверезому стані, позбавляється премії.

4.Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником інституту.

Адміністрація має право замість застосування дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органа.

5.Трудові колективи виявляють сувору вимогливість до працівників, що несумлінно виконують трудові обов'язки; застосовують до членів колективу за порушення трудової дисципліни міри суспільного стягнення (зауваження, суспільна догана); порушують питання про застосування до порушників трудової дисципліни заходів впливу, передбачених законодавством.

6.До застосування стягнення від порушника трудової дисципліни повинні бути отримані пояснення в письмовому виді. Відмова працівника дати пояснення не може служити перешкодою для застосування стягнення.

Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часи хвороби або перебування працівника у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців із дня вчинення провини. У зазначені терміни не включається час розгляду кримінальної справи.

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

При застосуванні дисциплінарного стягнення вказуються мотиви його застосування і повідомляються працівнику, підданому стягненню, під розписку в триденний термін.

Наказ у необхідних випадках доводиться до відома працівників Інституту.

8. Якщо протягом року з дня застосування дисциплінарного стягнення працівник не буде підданий новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не підлягав дисциплінарному стягненню.

Адміністрація зі своєї ініціативи або за клопотанням трудового колективу може видати наказ про зняття стягнення, не очікуючи року, якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і проявив себе як гарний, дисциплінований працівник.

Протягом звітнього періоду міри заохочення, зазначені в дійсних правилах до працівника не застосовуються.

Директор

Юрій КАРАЧЕНЦЕВ

Правила внутрішнього трудового  
розпорядку погоджені:

\_\_\_\_\_ пров.юрисконсульт Валерія ТОЛСТОПЯТЕНКО

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ р.