

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом

Відокремленого структурного підрозділу Хмельницький районний відділ державної установи «Вінницький обласний центр контролю та профілактики хвороб Міністерства охорони здоров'я України»

Затверджено

загальними зборами трудового
колективу ВСП Хмельницький
районний відділ ДУ «ВОЦКПХМОЗУ»
Протокол № 1 від 03.04 2023р.

Цей колективний договір укладено між адміністрацією та трудовим колективом ВСП Хмельницький районний відділ ДУ «ВОЦКПХМОЗУ». І схвалено загальними зборами трудового колективу установи з метою сприяння регулюванню трудових відносин і соціально-економічних інтересів працівників ВСП Хмельницький районний відділ ДУ «ВОЦКПХМОЗУ».

Трудовий колектив ВСП Хмельницький районний відділ ДУ «ВОЦКПХМОЗУ» в особі вибраного і уповноваженого представника трудового колективу - Кострікової Тетяни Миколаївни, та представника від адміністрації завідувача відділу Бойка Володимира Миколайовича, названі в подальшому- Сторони, уклали цей договір про наведене нижче:

1. Загальні положення.

1.1 Цей колективний договір укладено відповідно до Закону України “Про колективні договори і угоди”, він визначає взаємні виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між уповноваженою особою власника (далі - “Адміністрація”) і працівниками установи.

1.2. Умови цього колективного договору є обов’язковими для сторін, що його підписали. Ці умови у випадку будь-яких спорів і розходжень не можуть трактуватися як такі, що погіршують, порівняно з діючим трудовим законодавством України, становище найманих працівників, інакше вони є нікчемними.

1.3. Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників установи і є обов’язковими як для власника і управлінського персоналу, так і для кожного члена трудового колективу

1.4. Жодна із сторін, що підписала колективний договір, не може в односторонньому порядку відмовитися від виконання його положень.

1.5. Цей колективний договір зберігає чинність у випадку зміни структури та найменування установи, а у випадку її реорганізації він може бути переглянутий за згодою сторін.

1.6. Положення цього колективного договору діють до підписання нового договору.

2. Організація виробництва, праці, забезпечення продуктивної зайнятості.

2.1. Жодний трудовий договір (контракт), що укладається установою з її працівниками, не може суперечити цьому колективному договору таким чином, щоб порівняно з останнім права та інтереси працівника в трудовому договорі (контракті) були якимось чином обмежені. У випадку виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору(контракту) вважаються нікчемними.

2.2. Адміністрація не вправі вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовими договорами (контрактами). Установа зобов’язана передбачити в трудовому договорі (контракті) чи розробити і затвердити для кожного працівника його функціональні обов’язки, ознайомити його з ними і вимагати лише їх виконання. В цих функціональних обов’язках чи в індивідуальному трудовому договорі (контракті) може бути передбачено виконання одним з працівників обов’язків іншого лише у випадках тимчасової відсутності останнього у зв’язку з хворобою, відпусткою чи з інших поважних причин, причому такі обов’язки можуть покладатися на іншого працівника лише за додаткову плату і з врахуванням його реальної можливості виконувати їх, тобто з врахуванням необхідної професійної підготовки і зайнятості при виконанні безпосередніх обов’язків.

2.3. Кожний працівник зобов’язаний добросовісно і якісно виконувати свої обов’язки, працювати чесно і сумлінно, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно і

точно виконувати розпорядження адміністрації, дотримуватись трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна установи, на прохання адміністрації установи надавати звіти про виконання своїх конкретних трудових обов'язків.

2.4. Працівники можуть бути звільнені з установи у випадку змін в організації виробництва, при скороченні чисельності чи штату. У цих випадках вони персонально попереджаються Адміністрацією про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці. При цьому установа надає працівнику іншу роботу по спеціальності, а у випадку неможливості цього або при відмові працівника від такої роботи, працівник працевлаштовується самостійно. При звільненні працівника за підставою, вказаною в цьому пункті, йому виплачується середню місячна заробітна плата, розрахована за два останні календарні місяці роботи, перед скороченням даного працівника.

2.5. Звільнення працівників з ініціативи адміністрації допускається лише після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення їх зайнятості в установі.

3. Нормування і оплата праці, встановлення форми, системи, розмірів заробітної плати й інших видів трудових виплат.

3.1. Заробітна плата виплачується за постійним місцем роботи працівника в національній валюті України 15-го-аванс до 01-го числа наступного місяця – заробітна плата. Заробітна плата за час чергової відпустки виплачується по надходженню коштів з державного бюджету згідно кошторисних призначень.

У відповідності Закону України «Про оплату праці» змінити таким чином: «Заробітна плата виплачується не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів, та не пізніше 7 днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата», а за час відпустки заробітна плата « виплачується за 3 дні до початку відпустки».

У відповідності до вимог постанови КМУ «Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» № 524 від 11.05.2011р. встановлено, медичним працівникам ВСП Хмельницький районний відділ ДУ «Вінницький ОЦКПХ МОЗ» виплачується допомога на оздоровлення в розмірі посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки.

3.2. Відомості про оплату праці працівників надаються Адміністрацією іншим установам, організаціям і особам лише у випадках, прямо передбачених законодавством.

3.3. При підписанні трудового договору (контракту) Адміністрація доводить до відома працівника розмір, порядок і термін виплати заробітної плати, умови, згідно з якими можуть здійснюватися відрахування із заробітної плати.

3.4. Структура заробітної плати складається з основної і додаткової зарплати, а також інших заохочувальних і компенсаційних виплат, зміст яких полягає в такому:

- Основна заробітна плата є обов'язковою винагородою працівнику за виконану ним роботу згідно з встановленими нормами праці (норми часу, виробітку, обслуговування, посадових обов'язків) і встановлюється у формі тарифної ставки (окладу) для робітників і посадових окладів для службовців.

- Додаткова заробітна плата - це винагорода за працю понад встановлені норми, за трудові успіхи, ініціативу та винахідливість, особливі умови праці, вона включає доплати, надбавки, гарантійні та компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством (наприклад, доплата за суміщення професій (посад), доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, компенсації при службових відрядженнях, доплата за роботу в понадурочний час, у святкові і неробочі дні, компенсація за знос механізмів та інструментів, що належать працівникам тощо.)

Вказані доплати, надбавки і виплати обумовлюються в кожному конкретному трудовому договорі на розсуд сторін, але з врахуванням чинного законодавства.

3.5. Конкретні розміри тарифних ставок (договірних розцінок) робочих і посадових окладів службовців визначаються у межах наявних коштів на оплату праці у суворій відповідності з професіями, кваліфікацією працівників, складністю та умовами виконуваної ними роботи і встановлюються у кожному випадку в окремому трудовому договорі (контракті) з працівником або в штатному розкладі, затвердженому керівником установи. При цьому основна заробітна плата не може бути меншою від встановленого законодавством України мінімального рівня заробітної плати.

Розміри посадових окладів працівників, визначених за тарифним розрядом.

3.6. Робота у святкові, неробочі та вихідні дні, якщо вона не компенсується іншими днями відпочинку, а також в понадурочний час оплачується у подвійному розмірі. При вирішенні інших питань адміністрація повинна керуватися положеннями КЗпП України і Закону України «Про оплату праці».

4. Встановлення гарантій, компенсацій і пільг

4.1. Працівникам надаються гарантії, компенсації при службових відрядженнях, при переїзді на роботу в іншу місцевість та в інших випадках, передбачених законодавством.

4.2. Установою за рахунок прибутку, за наказом керівника, можуть встановлюватися додаткові (не передбачені законодавством) гарантії, компенсації і пільги для найманих працівників: (наприклад, компенсація за використання особистого автотранспорту, компенсація у підвищених порівняно із законодавчо затвердженими, розмірами за службові відрядження, гарантії забезпечення засобами індивідуального захисту працівників служб охорони і безпеки, додаткові пільги для окремих категорій працівників, тощо).

5. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку

5.1. На установі встановлюється такий режим роботи, який зобов'язуються виконувати всі працівники без винятку:

--
працівники адміністративно – господарської служби - початок роботи – 9.00 год., кінець робочого дня - 17.30 год., перерва для відпочинку і харчування - з 13.00 до 13.30, - працівники відділу епідеміологічного нагляду (спостереження) та профілактики інфекційних та неінфекційних захворювань, лабораторія санітарно – гігієнічних та фізичних досліджень - 9.00 год., кінець робочого дня – 17.12 год. перерва для відпочинку і харчування – з 13.00 до 13.30 год., працівники бактеріологічної лабораторії – початок роботи – 9.00 год. кінець робочого дня – 16.42 год., перерва для відпочинку та харчування з 13.00 до 13.30 год. субота та неділя - вихідні дні.

5.2. У будь-якому випадку тривалість робочого часу працівників не може перевищувати встановлену законодавством України: 40 годин на тиждень.

5.3. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

5.4. Тривалість щорічної основної відпустки для працівників установи встановлюється не менше ніж 24 календарних днів.

Працівникам з ненормованим робочим днем (керівник, працівники бухгалтерії, відділу кадрів, автогосподарства та ін.) надається додаткова оплачувана відпустка від 3 до 7 робочих днів в залежності від кількості днів коли такі працівники працювали довше нормальної тривалості робочого дня.

Перелік професій і посад працівників, які мають право на додаткову відпустку за
ненормований робочий день

Перелік професій	Додаткова відпустка
Завідувач відділом	7 днів
Бухгалтера	7 днів
Діловод	7 днів
Завідувач господарством	7 днів

5.5. Згідно ст.19 ЗУ «Про відпустки» надається додаткова оплачувана відпустка одному з батьків (батько, мати), які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або які усиновили дитину матері (батьку), одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку – тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

5.6. Графік чергових щорічних відпусток затверджується Адміністрацією установи до 5 січня поточного року. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні й інші особисті обставини кожного працівника.

5.7. Окрім передбачених законодавством, надаються короткочасні оплачувані відпустки у зв'язку :

- з днем народження працівника – 1 день
- одруження самого працівника – 3 дні
- одруження дітей працівників – 3 дні
- смерть членів сім'ї працівника – 3 дні, не враховуючи дороги
- проводи сина чи доньки в ряди Збройних Сил України – 2 дні.

5.8. За сімейними обставинами та іншими поважними причинами працівникам за їхніми заявами можуть бути надані короткотермінові відпустки без збереження заробітної плати на термін, обумовлений згодою між працівником і Адміністрацією установи, тривалістю не більше 15 календарних днів один раз на рік. У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України "Про захист населення від інфекційних хвороб" термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін, встановлений частиною першою цієї статті. У випадку простою з незалежних від установи причин надається відпустка без збереження заробітної плати тривалістю на весь термін простою, а також відпустку з частковим збереженням заробітної плати на рівні 2/3 тарифної ставки чи посадового окладу на період простою. При наданні такої відпустки працівник повинен бути повідомлений про початок такої відпустки не менше ніж за 2 дні до її початку.

5.9. Всі працівники зобов'язуються без дозволу Адміністрації не перебувати в приміщеннях установи у неробочий час з причин, не пов'язаних з роботою, а також не запрошувати туди сторонніх осіб.

6. Приймання на роботу та звільнення працівників.

6.1. Форми і умови трудового договору (контракту), включаючи звільнення, не передбачені законодавством, підлягають узгодженню з уповноваженою особою.

6.2. Кожний, прийнятий на роботу, працівник зобов'язаний ознайомитися з умовами колективного договору під розписку.

6.3. Не допускається звільнення працівника у зв'язку із скороченням посади, якщо до досягнення пенсійного віку йому необхідно пропрацювати не більше одного року.

6.4. Контрактна форма підписання трудового договору встановлюється лише для тих категорій працівників, укладання контрактів з якими прямо передбачено трудовим законодавством України.

7. Умови і охорона праці.

7.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком адміністрації установи, яка організовує безпечні умови праці на робочих місцях, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, обладнання, інших засобів виробництва, наявність засобів захисту, відповідність санітарно-побутових умов вимогам нормативних актів з охорони праці.

7.2. Працівники мають право відмовитися від виконання дорученої їм роботи, якщо при її виконанні може створитися ситуація, небезпечна для життя і здоров'я працівника, якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами (контрактами), а також для відвернення загрози життю і здоров'ю інших людей та навколишнього середовища.

7.3. Працівники зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки з машинами, механізмами, обладнанням, іншими засобами виробництва, вміти користуватися засобами індивідуального і колективного захисту, проходити обов'язкові медичні огляди.

7.4. Установа зобов'язана відшкодовувати працівникам шкоду, завдану пошкодженням їх здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, а також моральну шкоду, завдану внаслідок небезпечних або шкідливих умов праці, на умовах і в порядку, передбачених статтями 173, 173-1 КЗпП України, статтями 11-13 Закону України «Про охорону праці», Правилами відшкодування власником установи, установи і організації чи уповноваженим ним органу збитків, завданих пошкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням ним трудових обов'язків, затвердженими постановою КМУ від 23 червня 1993 р. №472, та іншими законодавчими актами.

7.5. Надавати одноразову допомогу потерпілим від нещасних випадків на виробництві (від профзахворювань) в таких розмірах :

таблиця №1

Категорія потерпілих від нещасних випадків на виробництві (від профзахворювань)	Розмір одноразової допомоги на сім'ю	Розмір одноразової допомоги додатково на кожного утриманця
1. З тимчасовою непрацездатністю:		
- до 10 календарних днів включно	0,1 середньомісячного заробітку	
- від 10 календарних днів до 1 місяця включно	0,25 середньомісячного заробітку	20% від суми у графі 2
- від 1 місяця до 2 місяців включно	1,5 середньомісячного заробітку	20% від суми у графі 2
- від 2 місяців до 4-х місяців	2 середньомісячних заробітки	20% від суми у графі 2
2. Зі стійкою втратою працездатності (без встановлення інвалідності)	Середньомісячний заробіток за кожний процент втрати професійної працездатності	10% від суми у графі 2
3. Зі стійкою втратою працездатності та визначенням потерпілого інвалідом	1,1 середньомісячного заробітку за кожний процент втрати професійної працездатності	10% від суми у графі 2
4. Зі смертельним наслідком	П'ятирічний заробіток потерпілого	Річний заробіток (на кожного утриманця потерпілого, а також на його дитину, яка народилася після його смерті)

Якщо ушкодження здоров'я настало не тільки з вини адміністрації установи, а й внаслідок порушення потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, зазначена у таблиці 1 сума підлягає зменшенню у таких розмірах:

Таблиця 2

Порушення з боку потерпілого, які були однією з причин нещасного випадку	Розмір зменшення одноразової допомоги
Виконання роботи у нетверезому стані, якщо цей стан було визначено причиною нещасного випадку і якщо сп'яніння потерпілого не було обумовлено застосованими у виробництві технічними спиртами, ароматичними, наркотичними та іншими речовинами.	100 %
Неодноразове свідоме порушення вимог нормативних актів про охорону праці, за яке раніше накладалося дисциплінарне стягнення, вилучався талон попереджень або документально засвідчувалось офіційне попередження.	50 %
Первинне свідоме порушення вимог безпеки при обслуговуванні об'єктів і виконанні робіт підвищеної небезпеки.	50 %
Первинне свідоме порушення правил поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням, виконання технологічних процесів і робіт, що не є об'єктами підвищеної небезпеки	50 %
Невикористання наданих засобів індивідуального захисту, передбачених правилами безпеки, якщо це порушення було:	
- первинним	50 %
- повторним	50 %

Примітка: порушення потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, з якими він не був обізнаний внаслідок несвоєчасного або неякісного проведення навчання та інструктажу, незабезпечення необхідними нормативними документами, не є підставою для зменшення йому розміру одноразової допомоги або відшкодування шкоди.

7.5. Працівники зобов'язуються використовувати надані їм у користування транспортні засоби, техніку й інше майно установи лише у службових цілях.

8. Соціальні пільги і гарантії.

8.1. Установа гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, відвідування державних органів для вирішення необхідних житлово-побутових проблем працівників без здійснення будь-яких стягнень із їхньої заробітної плати.

8.2. Підприємство гарантує соціальний захист ветеранів праці та людей похилого віку відповідно до ЗУ «Про основні заходи соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні».

8.3. Підприємство гарантує забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків відповідно до ЗУ «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків».

8.4. Підприємство гарантує забезпечити рівень обізнаності працюючих з проблемами пов'язаними з ВІЛ і СНІДом, а також необхідності періодичних профілактичних оглядів.

8.5. Під час дії воєнного стану керуватись в роботі ЗУ «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» та ЗУ «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо оптимізації трудових відносин»

9. Гарантії діяльності представницьких організацій працівників.

9.1. Установа гарантує свободу організації і діяльності ради трудового колективу, проведення в неробочий час загальних зборів трудового колективу.

10. Відповідальність сторін, вирішення спорів.

10.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим договором, сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

10.3. Суперечки між сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством України.

10.4. Притягнення до дисциплінарної адміністративної чи кримінальної відповідальності не виключає цивільної чи інших видів відповідальності винних осіб.

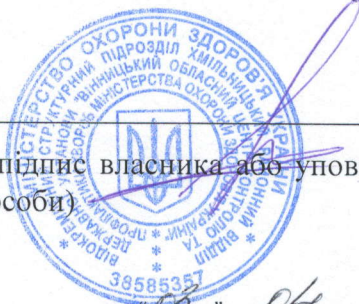
11. Прикінцеві положення.

11.1. Строк дії цього договору - до складання нового.

11.2. Зміни і доповнення до цього договору протягом терміну його дії можуть вноситися лише за взаємною згодою Сторін.

11.2. Контроль за виконанням договору здійснюється безпосередньо сторонами чи уповноваженими ними представниками за обумовленою сторонами згодою (в письмовій або усній формі).

11.3. Сторони, які підписали цей колективний договір, щорічно, не пізніше 15 січня, звітують про його виконання.


(підпис власника або уповноваженої ним особи)
"08" 04 2023р.


(підпис представника трудового колективу чи іншого органу)
"08" 04 2023р.



Затверджено
Завідувач ВСП Хмельницький
районний відділ
ДУ «ВОЦКІХМОЗ»

Володимир БОЙКО

Комплексні заходи з питань охорони праці

№з/п	Найменування заходів	Термін виконання	Особа , відповідальна за виконання
1.	Належним чином оформити куточок з питань охорони праці	Протягом року	Відповідальний по ОП
2.	Придбати необхідні нормативно-правові акти та научні посібники з питань охорони праці	Протягом року	Відповідальний по ОП
3.	Проведення навчання працівників з охорони праці	Протягом року	Відповідальний по ОП
4.	Проведення вступного інструктажу з працівниками установи	Протягом року	Відповідальний по ОП

Відповідальний за
охорону праці

Наталія МУРАВСЬКА



Затверджено

Завідувач ВСП Хмельницький РВ
ДУ «ВОЦКПХ МОЗ»

Володимир БОЙКО

2023р.

ПОЛОЖЕННЯ

Про порядок і розміри преміювання керівництва і працівників ВСП Хмельницький РВ ДУ «ВОЦКПХ МОЗ»

Положення про порядок і розміри преміювання керівництва і працівників ВСП Хмельницький РВ ДУ «ВОЦКПХ МОЗ» розроблено згідно Постанови Кабінету Міністрів України «Про впорядкування умов оплати праці працівників в установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» № 134 від 17.02.2001 року та Наказу Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України. «Про впорядкування та затвердження Умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» № 308/519 від 05.10.2005 року.

Згідно Положення передбачається:

1. Джерела преміювання:

1.1. Економія фонду заробітної плати загального фонду за місяць, квартал та рік.

1.2. При покращенні показників роботи ВСП і відсутності економії заробітної плати загального фонду премія виплачується за рахунок коштів спеціального фонду бюджету.

2. Терміни матеріального стимулювання.

2.1. Періодична місячна, щоквартальна премія по підсумках виконання встановлених показників діяльності ВСП.

2.2. Річна премія – по підсумках роботи за рік на підставі узагальнення виконаних показників діяльності.

2.3. Окрема та індивідуальна премія за досягнені особисті успіхи в роботі, до ювілею, професійного свята: - «Дня медичного працівника»; «Дня бухгалтера»; «Дня працівника санітарно - епідеміологічної служби України».

3. Розміри премії:

3.1. Максимальний розмір премії для завідувача відділу та його заступників за повний звітний період не повинен перевищувати 3,0 посадових оклади (без урахування надбавки за інтенсивність праці), конкретний розмір премії завідувача відділу встановлюється організацією вищого рівня підпорядкування

3.2. Максимальний розмір премії для провідного бухгалтера не може перевищувати 3,0 посадових оклади.

3.3. Розмір премії окремих працівників ВСП встановлюється завідувачем відділу.

3.4. Премія нараховується в сумовому виразі незалежно від відпрацьованого часу.

4. Порядок розділу та нарахування премії:

4.1. Премія нараховується та розподіляється лише після того, як проведені підсумки за конкретний період роботи, при наявності економії фонду заробітної плати (економія визначається як різниця між уточненим кошторисом, призначеним за місяць, на квартал та очікуваними фактичними видатками по звіту за місяць, квартал)

4.2. Відмова в преміюванні директора обласного Центру та головному бухгалтеру (заступнику головного лікаря з економічних питань) не виключає можливості преміювального фонду при умові виконання показників діяльності цих підрозділів.

5. Подання на преміювання:

5.1. Подання про преміювання підпорядкованих фахівців завідувачу відділу здійснюють завідувачі структурними підрозділами.

5.2. Подання про преміювання представників адміністрації та фахівців ВСП за рахунок коштів установи в органи вищого рівня підпорядкування вносять завідувач ВСП Хмельницький РВ ДУ «ВОЦКПХ МОЗ» або виконуючий його обов'язки.

6. Відмова від премії:

6.1. При необґрунтованому невиконанні планових показників роботи структурних підрозділів.

6.2. При виявленні за звітний період недоліків у роботі, порушень трудової дисципліни і т. інш. по фактах яких наказами завідувача відділу винні особи притягувались до дисциплінарної відповідальності.

6.3. При відсутності коштів економії заробітної плати загального і спеціального фондів бюджету.

6.4. По п. 6.1. та 6.2. відмова розповсюджується на осіб з вини яких не забезпечено виконання планових показників та осіб, які притягнуті до дисциплінарної відповідальності, по п. 6.3.- на всіх членів колективу.

Бухгалтер

Оксана ЧЕРВІНСЬКА



ЗАТВЕРДЖЕНО
загальними зборами трудового
колективу ВСП Хмельницький РВ
ДУ «ВОЦКПХ МОЗ»

2023р.

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ ВСП ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ РВ ДУ «ВОЦКПХ МОЗ»

I Загальні положення

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників ВСП Хмельницького районного відділу ДУ «ВОЦКПХ МОЗ» розроблено на виконання вимог чинного в Україні законодавства про працю та Положення ВСП Хмельницького районного відділу ДУ «ВОЦКПХ МОЗ» з метою впорядкування трудових відносин які виникають між працівниками та керівництвом, оптимізації господарської діяльності та забезпечення належного рівня внутрішньої трудової дисципліни.

2. Дія Правил внутрішнього трудового розпорядку поширюється на всіх працівників установи.

3. Правила внутрішнього трудового розпорядку регулюють відносини мають на меті сприяти вихованню працівників (лікарів, середнього і молодшого медичного персоналу та інших працівників і службовців), зміцненню трудової дисципліни, організації праці на науковій основі, раціональному використанню робочого часу, високій якості роботи, забезпеченню санітарного та епідеміологічного благополуччя населення.

II Порядок прийняття і звільнення працівників

Прийняття на роботу

1.1. Працівники реалізують гарантоване їм Конституцією України право на працю шляхом укладання трудового договору про роботу в ВСП Хмельницькому районному відділу ДУ «ВОЦКПХ МОЗ».

1.2. Особа, яка виявила намір вступити в трудові відносини з установою, зобов'язана подати до адміністрації такі документи:

а) трудову книжку, яка має бути оформлена з дотриманням встановленого порядку (за винятком випадків, коли особа оформляється на роботу вперше)

б) паспорт громадянина України або документ, що його замінює;

в) особи, які вперше шукають роботу і не мають трудової книжки, повинні пред'явити паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку.

г) військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України та інших військ, пред'являють військовий квиток.

д) особову медичну книжку.

Прийняття на роботу без пред'явлення зазначених документів не допускається.

За пропозицією адміністрації, особа, яка влаштовується на роботу, може надати довідки, характеристики, відгуки, рекомендації чи будь-які документи, що підтверджують відповідний рівень кваліфікації згаданої особи.

1.3. При прийнятті на роботу, що вимагає спеціальних знань, адміністрація установи вправі також вимагати від працівника пред'явлення диплома або іншого документа про одержання освіти чи професійну підготовку.

1.4. При прийнятті на роботу забороняється вимагати документи, подання яких не передбачене законодавством, за винятком випадків, коли особа виявила згоду на подання таких документів.

1.5. При прийнятті на роботу з кожним працівником укладається трудовий договір, обов'язковим додатком якого є розписка працівника про умови праці, що передбачена Законом України «Про охорону праці».

Трудовий договір може мати вигляд окремого письмового документа за підписами обох сторін такого договору або ж оформлятися шляхом видання наказу (розпорядження) про прийняття на роботу.

Наказ(розпорядження) про прийняття на роботу має бути оголошений працівником і містити відмітку (розписку працівника) про факт ознайомлення.

У наказі (розпорядженні) обов'язково зазначається найменування роботи (посада) працівника, яка визначається на підставі штатного розпису установи.

1.6. При прийнятті працівника на роботу або переведення його у встановленому порядку на іншу роботу адміністрація зобов'язана:

а) ознайомити працівника з дорученою роботою, умовами її виконання та розміром оплати праці, роз'яснити його трудові права й обов'язки .

б) ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та іншими нормативно – правовими актами, що діють на підприємстві.

в) проінструктувати працівника щодо техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієні праці, вимог протипожежної охорони та інших спеціальних правил, які стосуються виробничої небезпеки.

1.7. Упродовж всього строку перебування працівника в трудових відносинах з установою, здійснюється ведення трудових книжок, порядок якого визначається чинним в Україні законодавством.

II Припинення трудових відносин .

2.1. Припинення трудових відносин може мати місце тільки з підстав і в порядку, які передбаченні чинним законодавством України та умовами трудового договору з працівником.

2.2. Після погодження строків припинення трудових відносин з адміністрацією, працівник має право припинити роботу, а адміністрація установи зобов'язана видати працівнику трудову книжку та провести з ним розрахунок.

2.3. Припинення трудового договору оформляється наказом (розпорядженням) адміністрації.

2.4. У день звільнення адміністрація зобов'язана видати працівнику його трудову книжку із внесенням до неї записом про звільнення і провести з ним остаточний розрахунок.

Записи про підстави звільнення в трудовій книжці повинні точно відповідати відповідним формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідну статтю, пункт закону.

Днем звільнення вважається останній день роботи.

III Основні обов'язки працівників

1. Працівники зобов'язані:

1.1. Дбайливо і сумлінно виконувати покладені на них обов'язки, неухильно дотримуватися правил трудової дисципліни, вчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватися від дій, що перешкоджають іншим працівникам виконувати їхні трудові обов'язки.

1.2. Підвищувати продуктивність праці, вчасно і ретельно виконувати функції визначені посадовими інструкціями.

1.3. Дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, які передбачені відповідними правилами й інструкціями.

1.4. Вживати заходів, спрямованих на усунення причин та умов, що перешкоджають нормальній роботі установи, негайно інформувати про такі обставини адміністрацію.

1.5. Підтримувати чистоту та порядок на своєму робочому місці, утримуватись від паління в будівлі в якій розташована установа та на робочих місцях, дотримуватися встановленого порядку поводження з матеріальними цінностями і документами.

1.6. Ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку, дбайливо ставитися до майна, економно та раціонально використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси.

1.7. З повагою ставитися до інших співробітників, бути уважним і тактовним з клієнтами, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату у трудовому колективі.

2. Інші професійні обов'язки працівників визначаються посадовими інструкціями та іншими нормативно - правовими актами, які затверджуються адміністрацією установи.

IV Основні обов'язки адміністрації.

1. Адміністрація установи зобов'язана :

1.1. Правильно організувати працю працівників, закріпити за кожним робоче місце, забезпечити здорові та безпечні умови праці.

1.2. Забезпечити працівників обчислювальною та іншою оргтехнікою, а також іншими матеріалами та обладнанням, що є необхідним для виконання трудової функції.

1.3. Створити умови для зацікавленості працівників у результатах їхньої особистої праці, виплачувати заробітну плату своєчасно і у встановленому порядку.

1.4. Вчасно доводити до структурних підрозділів планові завдання, забезпечувати можливість їх виконання з найменшими витратами трудових, матеріальних і фінансових ресурсів, надавати можливість для більш повного виявлення і раціонального використання внутрішніх ресурсів, забезпечення науково обґрунтованого нормування витрат сировини, матеріалів, енергії.

1.5. Забезпечувати суворе дотримання трудової і виконавчої дисципліни, постійно проводити організаційну та виховну роботу спрямовану на зміцнення трудової та виконавчої дисципліни, уникнення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільного трудового колективу, застосовувати заходи впливу до порушників трудової дисципліни.

1.6. Неухильно дотримуватися законодавства про працю та правил охорони праці, поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне оснащення всіх робочих місць, створювати на них умови роботи, що відповідають правилам з охорони праці (правилам з техніки безпеки, санітарним нормам і правилам та інше).

1.7. Вживати необхідних заходів з профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників.

1.8. Постійно контролювати рівень знань і стан дотримання працівниками усіх вимог інструкції з техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці, протипожежної безпеки.

1.9. Вчасно розглядати і впроваджувати винаходи і раціоналізаторські пропозиції, підтримувати і заохочувати новаторів виробництва, сприяти особистій технічній творчості.

1.10. Забезпечувати систематичне підвищення ділової (виробничої) кваліфікації працівників та рівень економічних і правових знань.

1.11. Сприяти створенню в трудовому колективі ділової, творчої обстановки, усіляко підтримувати і розвивати ініціативу й активність працівників, вчасно розглядати критичні зауваження працівників та повідомляти їх про вжиті заходи.

1.12. Уважно ставитися до працівників та, у разі виникнення такої потреби (за умови наявності відповідної можливості), у встановленому законодавством порядку надавати їм матеріальну допомогу.

2. У випадках, що передбачені чинним в Україні законодавством, виконання певних обов'язків адміністрації здійснюється за погодженням з трудовим колективом.

V. Робочий час і його використання

1. В установі встановлюються наступні години початку і закінчення роботи, перерви для відпочинку харчування:

В установі встановлюється такий режим роботи, який зобов'язується виконувати всі працівники без винятку.

- працівники адміністративно – управлінського та допоміжного персоналу, відділу бухгалтерського обліку та звітності - початок роботи 9⁰⁰ год., кінець робочого дня - 17³⁰ год., перерва для відпочинку і харчування – 13⁰⁰ год. до 13³⁰ год.

- працівники лабораторії санітарно – гігієнічних та фізичних досліджень, відділу епідеміологічного нагляду (спостереження) та профілактики інфекційних та неінфекційних захворювань - початок роботи 9⁰⁰ год. кінець роботи 17¹² год. перерва для відпочинку і харчування – 13⁰⁰ год. до 13³⁰ год.

- працівники мікробіологічної лабораторії - початок роботи - 9⁰⁰ год. кінець роботи 16⁴² год. перерва для відпочинку і харчування – 13⁰⁰ год. до 13³⁰ год.

Субота та неділя – вихідні дні.

У будь - якому випадку тривалість робочого часу не може перевищувати встановлену законодавством України – сорок годин на тиждень.

На передодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

2. У разі запровадження робочих змін про початок і про закінчення роботи, а також про перерву в роботі працівників сповіщають відповідними сигналами або іншими способами.

До початку роботи кожен працівник зобов'язаний відмітити свій прихід на роботу, а після закінчення робочого дня – залишення роботи в порядку, встановленому на підприємстві.

3. Адміністрація зобов'язана організувати облік явки на роботу і залишення роботи. Біля місця обліку повинен бути годинник, що правильно показує час.

Працівника, що з'явився на роботу в нетверезому стані, адміністрація не допускає до роботи в даний робочий день (зміну).

4. На безперервних роботах забороняється залишати роботу до приходу працівника, що змінює. У випадку неявки працівника, що змінює, працівник заявляє про це старшому по роботі, який зобов'язаний негайно вжити заходів щодо заміни, іншим працівником.

5. Надурочні роботи, як правило, не допускаються. Застосування надурочних робіт адміністрацією може проводитися у виняткових випадках і в межах передбачених чинним законодавством, лише з дозволу Голови Ради трудового колективу.

6. Забороняється в робочий час:

а) відволікати працівників від їхньої безпосередньої роботи, викликати або знімати їх з роботи для виконання громадських обов'язків і проведення різного роду заходів, не пов'язаних з виробничою діяльністю (семінари, спортивні змагання, заняття художньої самодіяльності, туристичні поїздки тощо).

б) скликати збори, засідання, наради з громадських питань.

7. Черговість надання щорічних відпусток встановлюється адміністрацією за узгодженням з Головою Ради трудового колективу, з урахуванням необхідності забезпечення нормального ходу роботи установи і сприятливих умов для відпочинку працівників. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше п'ятого січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників.

IV. Заохочення за успіхи в роботі.

1. За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення продуктивності праці, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі до працівників застосовуються такі заохочення:

- а) оголошення подяки;
- б) нарахування премії;
- в) нагородження почесною грамотою.

Заохочення застосовується адміністрацією за погодженням з Головою Ради трудового колективу. При застосуванні заохочень враховуються думки трудового колективу.

Заохочення оголошується в наказі, доводиться до відома всього колективу в урочистій обстановці заноситься в трудову книжку працівника у відповідності з правилами ведення трудових книжок.

При застосуванні заохочення забезпечується поєднання морального і матеріального стимулювання праці.

2. Працівникам, що успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються першочергово переваги і пільги у галузі соціально-культурного обслуговування (путівки в санаторії і будинки відпочинку тощо). Таким працівникам надається також перевага при просуванні на роботу.

За особливі трудові заслуги працівники представляються у відповідні органи до заохочення, до нагороджень орденами, медалями, почесними грамотами, нагрудними значками, знаками і до присвоєння почесних звань і звання кращого працівника за даною професією.

3. Трудові колективи застосовують за успіхи в праці заходи громадського заохочення, висувають працівників для морального та матеріального заохочення; висловлюють думку по кандидатурах, що представляються до державних нагород; встановлюють додаткові пільги і переваги за рахунок коштів виділених відповідно до чинного порядку на ці цілі, для новаторів і передовиків виробництва, а також осіб що тривалий час сумлінно працюють на підприємстві.

VII. Відповідальність за порушення трудової дисципліни.

1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівників покладених на нього трудових обов'язків, тягне застосування заходів дисциплінарного або громадського впливу, а також застосування інших заходів, передбачених чинним законодавством.

2. За порушення трудової дисципліни адміністрація установи застосовує наступні дисциплінарні стягнення:

- а) догана;
- б) звільнення;

3. За прогул (у тому числі за відсутність на роботі понад 3 години протягом робочого дня) без поважної причини адміністрація установи застосовує дисциплінарні стягнення, передбачені в пункті 2 розділу 7 цих правил.

4. Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником установи.

5. Трудовий колектив виявляє сувору товариську вимогливість до працівників, що несумлінно виконують трудові обов'язки; застосовує до членів колективу за порушення трудової дисципліни заходи громадського стягнення (товариське зауваження, громадська догана).

6. До застосування стягнення від порушника трудової дисципліни повинні бути витребувані пояснення в письмовій формі. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

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

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше з дня вчинення проступку

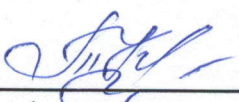
7. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване тільки одне дисциплінарне стягнення

При застосуванні стягнення повинні враховуватись тяжкі проступки і заподіяна ним шкода, обставини за яких його вчинено, робота і поведінка працівника, що передують вчиненню порушення.

8. Наказ про застосування дисциплінарного стягнення з зазначенням мотивів його застосування оголошується працівникові, на якого накладається стягнення, під розписку в триденний строк. Наказ у необхідних випадках доводять до відома працівників установи.

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

10. Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються в структурних підрозділах установи на видному місці.

 (підпис власника або уповноваженої ним особи)	 (підпис представника трудового колективу)
--	--

прошнуровано 17 аркушів.

Завідувач відокремленого структурного
підрозділу Хмельницький районний
відділ державної установи «Вінницький
обласний Центр контролю та
профілактики хвороб

Міністерства охорони здоров'я України»

Володимир БОЙКО

