

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку посадових осіб, службовців та
робітників Департаменту з питань охорони здоров'я та медичного
забезпечення Запорізької міської ради

I. Загальні положення

1. Відповідно до Конституції України кожен громадянин України має право на працю, що включає можливість заробляти на життя працюю, 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 безпечні умови праці, на заробітну плату, не нижчу від встановленого державою мінімального розміру. Держава гарантує громадянам рівні можливості у виборі професії та видів трудової діяльності, захист від необґрунтованої відмови у прийнятті на роботу, незаконного звільнення, а також сприяння у збереженні роботи.

2. Трудові відносини працівників усіх підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності, виду діяльності та галузевої незалежності регулюються законодавством про працю. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі - Правила) посадових осіб, службовців та робітників Департаменту з питань охорони здоров'я та медичного забезпечення Запорізької міської ради (далі - Департамент) розроблені відповідно до статті 43 Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про запобігання корупції", інших нормативно-правових актів.

3. Правила внутрішнього трудового розпорядку працівників Департаменту визначають внутрішній трудовий розпорядок працівників, режим їх роботи, засади регулювання трудових відносин, умови заохочення працівників за сумлінну працю, відповідальність за порушення трудової дисципліни та запроваджуються з метою вдосконалення організації праці, зміцнення трудової і виконавської дисципліни, забезпечення раціонального використання робочого часу, високої ефективності та якості роботи працівників.

4. Правила є обов'язковими для всіх працівників Департаменту.

5. Правила затверджуються та змінюються рішенням загальних зборів трудового колективу Департаменту.

6. Правила доводяться до відома працівників Департаменту під розпис та вивішуються в його приміщеннях на видному місці.

7. В Департаменті трудова дисципліна ґрунтується на засадах чесного і сумлінного виконання працівниками своїх обов'язків, створення необхідних організаційних та економічних умов для високоефективної роботи, свідомого ставлення до неї, застосування методів переконання, виховання та заохочення за сумлінну працю.

II. Порядок прийняття, переведення та звільнення посадових осіб та інших працівників

1. Прийняття, переведення та звільнення посадових осіб Департаменту здійснюються відповідно до чинного законодавства України.

2. Прийняття на посади, переведення та звільнення з посад інших категорій працівників (службовців, робітників) Департаменту здійснюється директором Департаменту та оформлюється наказом відповідно до чинного законодавства України.

3. Не можуть бути прийнятими на посаду інших категорій працівників в департамент особи, які:

- визнані в установленому порядку недієздатними;
- мають судимість, що є несумісною із зайняттям посади;
- в інших випадках, встановлених законами України.

4. При прийнятті працівника на роботу чи при переведенні його в установленому порядку на іншу роботу в Департаменті керівник відповідного структурного підрозділу зобов'язаний:

- ознайомити працівника з його посадовою інструкцією (під особистий підпис), а також з умовами та оплатою праці;
- ознайомити працівника із цими Правилами, колективним договором (при прийнятті на роботу);
- визначити працівнику робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- поінформувати про наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про право на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору - під підпис;
- проінструктувати працівника про порядок використання комп'ютерної мережі та засобів зв'язку.

Відповідальний за охорону праці повинен:

- проінструктувати працівника з техніки безпеки, про виробничу санітарію і гігієну праці, протипожежну охорону та інші правила з охорони праці тощо.

5. При прийнятті працівника на роботу, особа, відповідальна за кадрову роботу, робить відповідний запис у трудовій книжці, а працівнику, який до прийняття на роботу в Департамент не мав трудового стажу, заводить трудову книжку в порядку, встановленому чинним законодавством України.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності у особи, відповідальної за кадрову роботу. Ведення трудових книжок здійснюється відповідно до Інструкції про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року №58.

6. У день звільнення працівника особа, відповідальна за кадрову роботу, зобов'язана видати працівнику його трудову книжку з внесеним до неї записом про звільнення. Записи про причини звільнення до трудової книжки вносяться відповідно до чинного законодавства з посиланням на відповідну статтю (пункт) закону. Одночасно з працівником проводиться повний розрахунок відповідно до чинного законодавства України.

7. Невиконання або неналежне виконання службових обов'язків, що призвело до людських жертв або заподіяло значної матеріальної шкоди громадянину, державі, підприємству, установі, організації чи об'єднанню громадян, а також рішення суду є підставою для відсторонення посадової особи або працівника від виконання повноважень за посадою відповідно до чинного законодавства України.

III. Основні обов'язки і права працівників

1. Посадові обов'язки та права працівників Департаменту визначаються у посадових інструкціях, що затверджуються директором Департаменту.

2. Коло обов'язків, що їх виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями, затвердженими в установчому порядку, довідником типових професійно-кваліфікаційних характеристик посад державних службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників.

3. Посадові особи Департаменту підлягають атестації та щорічній оцінці у порядку, визначеному чинним законодавством України.

4. Інші працівники підлягають атестації не частіше ніж один раз на три роки, про що повідомляються не пізніше ніж за два місяці до її проведення.

5. Кожен працівник зобов'язаний:

- берегти державну та комунальну власність;
- повністю виконувати вимоги охорони праці, пожежної безпеки, передбачені відповідними правилами, інструкціями, наказами, розпорядженнями;
- тримати в порядку і чистоті своє робоче місце, не порушувати санітарні правила у службових та загальних приміщеннях;
- утримуватись від дій, які заважають іншим працівникам виконувати свої обов'язки;
- додержуватись дисципліни праці і виконувати правила внутрішнього розпорядку;
- знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці;
- додержуватись зобов'язань щодо охорони праці, передбачених правилами внутрішнього трудового розпорядку установи;
- співпрацювати з керівництвом у справі організації безпечних і нешкідливих умов праці, особисто вживати посильних заходів щодо усунення будь-якої ситуації, яка створює загрозу його здоров'ю чи життю або здоров'ю людей, які його оточують, повідомляти про небезпеку безпосередньо керівника або іншу посадову особу.

Працівник має право відмовитись від дорученої роботи, якщо створилась виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я.

IV. Основні обов'язки керівництва Департаменту

1. Керівництво Департаменту зобов'язано:

- неухильно дотримуватися вимог чинного законодавства України про працю;

- створювати для працівників Департаменту умови, необхідні для ефективного виконання функціональних обов'язків, підвищення продуктивності праці;

- здійснювати матеріальне стимулювання і заохочення посадових осіб та працівників інших категорій за результатами їх особистої роботи, раціональне витрачання фонду оплати праці;

- вживати заходи, спрямовані на зміцнення трудової і виконавської дисципліни, дотримання встановленого режиму праці та відпочинку;

- забезпечувати вимоги охорони праці, техніки безпеки, санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки;

- сприяти організації оздоровлення та відпочинку працівників Департаменту;

- у випадках, передбачених чинним законодавством України, своєчасно надавати пільги і компенсації з урахуванням умов праці тощо.

2. Керівництво Департаменту здійснює особистий прийом громадян згідно з затвердженим графіком.

V. Робочий час і його використання

1. Робочий час - це встановлений законодавством відрізок календарного часу, протягом якого працівник відповідно до Правил внутрішнього розпорядку, графіка роботи або умов трудового договору повинен виконувати свої службові (виробничі) обов'язки.

2. Для працівників Департаменту встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями - суботою і неділею. Тривалість робочого часу працівників становить 40 годин на тиждень (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством України).

3. У випадках, передбачених статтею 56 КЗпП України, окремим працівникам на їх прохання може встановлюватися неповний робочий день чи тиждень з оплатою праці пропорційно відпрацьованому ними часу.

4. Встановити наступний режим роботи:

- початок роботи - о 8⁰⁰ годині;

- закінчення роботи - о 17⁰⁰ годині, у п'ятницю - о 15⁴⁵;

- перерва для відпочинку та обіду - з 12⁰⁰ до 12⁴⁵;

- субота і неділя - вихідні дні.

5. Напередодні святкових днів тривалість робочого дня зменшується на одну годину. Ця норма поширюється також і на випадки перенесення в установленому порядку передсвяткового дня на інший день тижня з метою об'єднання днів відпочинку, а також на осіб, які працюють у режимі скороченого робочого часу (стаття 53 КЗпП України).

Умови і порядок надання відпусток працівникам Департаменту встановлюються згідно із Законами України "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про відпустки" та Кодексом законів про працю України.

6. Черговість надання працівникам щорічної основної і додаткової оплачуваної відпусток встановлюється директором Департаменту за погодженням із профспілковим комітетом Департаменту, у разі його створення, або уповноваженим трудового колективу, якого обрали на загальних зборах колективу, з урахуванням необхідності забезпечення роботи Департаменту та

особистих інтересів працівників. Графік відпусток складається на кожний календарний рік.

7. Реєстрація робочого часу працівників Департаменту здійснюється в журналі виходу на роботу працівників Департаменту. Вихід працівників за межі адмінбудинку у робочий час з приводу виконання посадових обов'язків реєструється в журналі відсутності на робочому місці працівників Департаменту.

Вихід працівників за межі адмінбудинку у робочий час з інших причин дозволяється з дозволу директора Департаменту, його заступників за заявою працівника.

8. За бажанням працівника, який працював у вихідний, святковий або неробочий день, йому може бути надано інший день відпочинку.

9. За проханням працівника, йому може бути змінено режим роботи.

VI. Заохочення в роботі

1. Матеріальне стимулювання працівників Департаменту здійснюється відповідно до чинного законодавства України, положень колективного договору Департаменту та інших положень.

2. За виконання особливо відповідальних завдань посадовій особі місцевого самоврядування відповідно до Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування" може бути присвоєно черговий ранг достроково в межах відповідної категорії посад, представлено до нагородження почесною грамотою, пам'ятною медаллю. За сумлінну працю при виході на пенсію посадовій особі місцевого самоврядування може бути присвоєно черговий ранг поза межами відповідної категорії посад.

Конкретні умови, порядок та розміри преміювання працівників визначаються у Положенні про преміювання посадових осіб, службовців та працівників Департаменту з питань охорони здоров'я та медичного забезпечення Запорізької міської ради, затвердженому наказом директора Департаменту. Преміювання працівників здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи, а також до державних і професійних свят та ювілейних дат.

Крім того, може надаватися працівникам матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань та допомога для оздоровлення при наданні щорічної відпустки у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника.

VII. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання чи неналежне виконання з вини працівника без поважних причин покладених на нього трудових або службових обов'язків, порушення посадовою особою обмежень, пов'язаних з проходженням служби в органах місцевого самоврядування, перевищення ним своїх повноважень, а також скоєння вчинку, який порочить його як посадову особу або дискредитує Департамент, тягне за собою застосування заходів дисциплінарного стягнення, а також інших заходів, передбачених чинним законодавством України у разі якщо вони доведені та зафіксовані.

2. Пропозиція щодо притягнення працівників Департаменту до дисциплінарної відповідальності подається керівником структурного підрозділу директору Департаменту на розгляд у встановленому чинним законодавством України порядку.

3. Відповідно до Кодексу законів про працю України (стаття 147) за порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнення:

- а) догана;
- б) звільнення.

4. До посадових осіб місцевого самоврядування, крім зазначених стягнень, можуть застосовуватися наступні заходи дисциплінарного впливу:

- попередження про неповну службову відповідність;
- затримка до одного року у присвоєнні чергового рангу або призначення на вищу посаду.

5. Одним із заходів дисциплінарного впливу до посадових осіб місцевого самоврядування ті інших працівників Департаменту за порушення трудової дисципліни може застосовуватися повне або часткове позбавлення премії на певний термін.

Стягнення застосовуються в порядку, передбаченому чинним законодавством.

6. Звільнення може здійснюватися за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором чи цими Правилами, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного стягнення, а також за прогул (у тому числі відсутність на робочому місці більше трьох годин протягом дня без поважної причини), у разі якщо вони доведені та зафіксовані.

7. До застосування дисциплінарного стягнення від порушника трудової дисципліни в обов'язковому порядку вимагається письмове пояснення. У разі відмови працівника дати письмове пояснення складається відповідний акт. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою до застосування стягнення.

8. Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше ніж через місяць з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи через тимчасову непрацездатність або перебування його у відпустці.

9. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше ніж через шість місяців з дня вчинення проступку.

10. За кожне порушення трудової дисципліни до працівника може застосовуватися лише одне дисциплінарне стягнення або захід дисциплінарного впливу.

11. При виборі виду стягнення повинні враховуватися ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяна ним шкода, обставини, за яких вчинено проступок, і попередня робота працівника.

12. Стягнення оформляється розпорядженням міського голови (наказом директора Департаменту), в якому зазначаються мотиви його застосування. Про стягнення працівникові, на якого воно накладене, повідомляється під розписку.

Розпорядження міського голови (наказ директора Департаменту) в необхідних випадках доводиться до відома інших працівників.

13. Якщо протягом року з дня застосування дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

14. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж виявив себе сумлінним працівником, стягнення може бути зняте до закінчення одного року за поданням безпосереднього керівника.

15. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення не застосовуються.

16. Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, встановленому чинним законодавством.

17. Строк для застосування дисциплінарного стягнення, порядок його застосування та оскарження визначаються відповідно до чинного законодавства України.

VIII. Порядок вирішення трудових спорів

1. Трудові спори, що виникають між працівником і керівництвом Департаменту, розглядаються в порядку, передбаченому чинним законодавством України.