Зразок Правил внутрішнього трудового розпорядку, розроблених на основі Галузевих правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників закладів, установ, організацій та підприємств системи охорони здоров'я України.

(на прикладі стоматологічної клініки)

ПВТР затверджуються трудовим колективом за поданням власника (уповноваженого ним органу) і виборного органу первинної профспілкової організації (профспілкового представника) на основі типових правил (ст. 142 Кодексу законів про працю України). Заклади охорони здоров'я як основу для розроблення індивідуальних ПВТР використовують Галузеві правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників закладів, установ, організацій та підприємств системи охорони здоров'я України, затверджені наказом Міністерства охорони здоров'я України від 18 грудня 2000 р. № 204-о.

Для прикладу візьмемо умовну стоматологічну клініку, в штаті якої працюють головний лікар, заступник головного лікаря, головна медична сестра, головний бухгалтер, 10 лікарів-стоматологів, 10 помічників лікаря-стоматолога, 2 молодші медичні сестри. Звісно, штатний розпис вашого закладу відрізнятиметься від умовного, але то вже дрібниці. Скориставшись нашим зразком, ви легко адаптуєте його під свої потреби. І не забувайте: із затвердженими ПВТР має бути персонально ознайомлений кожен працівник закладу охорони здоров'я, крім того їх потрібно вивісити на видному місці.

Стоматологічна клініка «АртДент»

Затверджено

протоколом Загальних зборів

трудового колективу

29.03.2010 № 1

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

29.03.2010 № 1

м. Київ

1. Загальні положення

1.1. Відповідно до статті 43 Конституції України кожен має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку він вільно погоджується.

Право на працю реалізується шляхом укладення між Працівником і власником підприємства, установи, організації або уповноваженим ним органом чи фізичною особою, яка використовує найману працю *(далі* — Роботодавець) трудового договору, за яким Працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цим договором, з підляганням правилам внутрішнього трудового розпорядку *(далі* — ПВТР), а Роботодавець — виплачувати Працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін.

1.2. Трудова дисципліна забезпечується створенням Роботодавцем необхідних організаційних та економічних умов для високопродуктивної праці, відповідальним і свідомим ставленням працівників до роботи, а також заохоченнями за сумлінну працю. До працівників, які порушують трудову дисципліну, в необхідних випадках застосовуються заходи дисциплінарного впливу.

1.3. Трудовий розпорядок в закладах, установах, організаціях та на підприємствах системи охорони здоров'я визначається ПВТР, які мають на меті сприяти вихованню працівників (лікарів,

провізорів, інженерно-технічних працівників, середнього і молодшого медичного і фармацевтичного персоналу та інших працівників і службовців), зміцненню трудової дисципліни, організації праці на науковій основі, раціональному використанню робочого часу, високій якості роботи, забезпеченню охорони здоров'я населення, в тому числі при наданні населенню медико-санітарної допомоги.

1.4. ПВТР затверджуються Загальними зборами трудового колективу закладу, установи, організації чи підприємства за поданням Роботодавця і виборного органу профспілкової організації, а у разі його відсутності, іншими представниками, вільно обраними працівниками, відповідно до законодавства про працю та з урахуванням умов роботи закладу, установи, організації чи підприємства.

1.5. Питання, пов'язані із застосуванням ПВТР, вирішуються Роботодавцем в межах наданих йому прав, а у випадках, передбачених законодавством і ПВТР, спільно або за погодженням із профспілковим органом, а також трудовим колективом відповідно до його повноважень.

2. Порядок прийняття та звільнення працівників

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

2.2. При прийнятті на роботу Працівник повинен подати:

- заяву про прийняття на роботу;
- паспорт;
- трудову книжку, оформлену в установленому порядку;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду;
- свідоцтво про обов'язкове державне соціальне страхування;
- військовий квиток (подають звільнені з лав Збройних Сил України). Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається.

При прийнятті на роботу, яка вимагає спеціальних знань, Роботодавець має пра во зажадати від Працівника подання диплома або іншого документа про здобуту освіту (спеціальність, кваліфікацію) або професійну підготовку в навчальних закладах різних рівнів акредитації.

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

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

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

2.3. Прийняття на роботу оформлюється наказом Роботодавця, що оголошується Працівнику під підпис. У наказі має бути зазначено найменування роботи (посади) відповідно до Національного класифікатора України ДК 003:2005 «Класифікатор професій», умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

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

2.4. До початку роботи за укладеним трудовим договором Роботодавець зобов'язаний:

- роз'яснити Працівникові його права і обов'язки та поінформувати під підпис про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;
- ознайомити Працівника з цими ПВТР та колективним договором;
- визначити Працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

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

2.5. На всіх працівників, які працюють у Клініці понад п'ять днів, у тому числі осіб, які є співвласниками (власниками) підприємств, селянських (фермерських) господарств, сезонних і тимчасових працівників ведуться трудові книжки. Працівникам, що стають до роботи вперше, трудова книжка оформлюється в установленому законодавством порядку не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

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

Роботодавець не має права вимагати від Працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

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

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

Розірвання трудового договору з ініціативи Роботодавця може бути проведено лише за попередньою згодою профспілкового представника, крім випадків, передбачених законодавством.

2.8. Припинення трудового договору оформлюється наказом Роботодавця, який зобов'язаний у день звільнення видати Працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок. У разі звільнення Працівника з ініціативи Роботодавця останній зобов'язаний також удень звільнення видати Працівникові копію наказу про звільнення з роботи. В інших випадках звільнення копія наказу видається на вимогу Працівника. День звільнення вважається останнім днем роботи.

3. Основні обов'язки Працівника

3.1. Працівник зобов'язаний:

3.1.1. працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження Роботодавця, додержуватись трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитись до майна Роботодавця;

3.1.2. вчасно приходити на роботу, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватись від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;

3.1.3. дотримуватись порядку та чистоти на своєму робочому місці, у кабінеті, а також у приміщенні і на території Клініки; після закінчення зміни передавати своє робоче місце, інструменти і обладнання у належному стані;

3.1.4. дотримуватись професійних обов'язків медичних працівників, зокрема щодо вимог професійної етики і деонтології, збереження лікарської таємниці, надання першої невідкладної медичної допомоги особам у разі нещасного випадку та інших екстремальних ситуацій, пропагування, у тому числі власним прикладом, здорового способу життя, надання консультативної допомоги своїм колегам;

3.1.5. знати і виконувати інструкції з користування інструментами, обладнанням, офісною технікою; користуватись засобами колективного та індивідуального захисту;

3.1.6. додержуватись правил охорони праці, передбачених колективним договором та цими ПВТР;

3.1.7. проходити в установленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;

3.1.8. співпрацювати з Роботодавцем у справі організації безпечних та нешкідливих умов праці, особисто вживати посильних заходів щодо усунення будь-якої ситуації, яка створює загрозу його життю чи здоров'ю, життю чи здоров'ю людей, які його оточують, і довкіллю, повідомляти про небезпеку безпосереднього керівника або іншу посадову особу;

3.1.9. систематично підвищувати рівень своїх професійних знань та майстерності.

3.2. Коло обов'язків (робіт), які виконує Працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією або посадою, визначається професійними обов'язками медичних працівників, наведеними у Випуску 78 «Охорона праці» Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників, а також обов'язками інших працівників, передбаченими положеннями, посадовими інструкціями, технічними правилами та іншими документами, затвердженими в установленому порядку.

4. Основні обов'язки Роботодавця

4.1. Роботодавець зобов'язаний:

4.1.1. правильно організовувати працю працівників, щоб кожен працював за своєю спеціальністю і кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце, своєчасно до початку роботи, що доручається, був ознайомлений із встановленим завданням і забезпечений роботою протягом усього робочого дня (зміни), забезпечувати здорові і безпечні умовами праці, справний стан інструментів, обладнання та устаткування, а також нормативними запасами сировини, ліків засобів медичного призначення, матеріалами та іншими ресурсами, необхідними для безперебійної і ритмічної роботи;

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

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

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

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

4.1.6. забезпечувати трудову і виробничу дисципліну, постійно здійснюючи організаторську, економічну і виховну роботу, спрямовану на її зміцнення, усунення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільного трудового колективу; застосовувати дисциплінарні стягнення до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку трудового колективу;

4.1.7. неухильно дотримуватись законодавства про працю та про охорону праці; поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне обладнання всіх робочих місць і створювати на них умови роботи, шо відповідають правилам з охорони праці (правилам з техніки безпеки, санітарним нормам і правилам та ін.). У разі відсутності в правилах вимог, дотримання яких при виконанні робіт необхідне для забезпечення безпечних умов праці, Роботодавець за погодженням із профспілковим представником вживає заходів щодо забезпечення безпечних умов праці;

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

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

4.1.10. розвивати професійні змагання, створюючи колективу Клініки умови для всілякого підвищення продуктивності і ефективності роботи, поліпшення якості робіт та зниження їх собівартості, раціонального використання робочого часу, матеріалів, електроенергії, інших ресурсів, виконання умов договорів і замовлень, успішного виконання зобов'язань, своєчасного підведення підсумків, вирішення питань про заохочення найкращих працівників; забезпечувати поширення передового досвіду та цінних ініціатив працівників Клініки;

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

4.1.12. створювати необхідні умови для виконання колективом Клініки своїх повноважень, передбачених законодавством та колективним договором, сприяти створенню у колективі ділової, творчої обстановки, всіляко підтримувати і розвивати ініціативу та активність працівників, своєчасно розглядати критичні зауваження та повідомляти колективу про вжиті заходи;

4.1.13. уважно ставитись до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці.

Роботодавець здійснює свої обов'язки у відповідних випадках спільно або за погодженням із профспілковим представником трудового колективу Клініки.

5. Робочий час і час відпочинку

5.1. Відповідно до наказу Міністерства охорони здоров'я України «Про затвердження норм робочого часу для працівників закладів та установ охорони здоров'я» від 25 травня 2006 р. № 319 тривалість робочого тижня для керівників закладів охорони здоров'я, їх заступників, головних медичних сестер, головних бухгалтерів, їх заступників та працівників адміністративно-управлінського обслуговуючого персоналу становить 40 годин.

Для головного лікаря, заступника головного лікаря, головної медичної сестри та головного бухгалтера встановлюється п'ятиденний робочий тиждень і такий розпорядок роботи:

- початок роботи — 9:00
- закінчення роботи — 18:00
- перерва для харчування та відпочинку — з 13:00 до 14:00.

5.2. У відповідних випадках тривалість щоденної роботи, в тому числі час початку і закінчення щоденної роботу, перерви для відпочинку та приймання їжі визначається графіками змінності, що затверджуються Роботодавцем за погодженням із профспілковим представником з дотриманням встановленої тривалості робочого часу за тиждень.

Працівники чергують по змінах рівномірно. Перехід з однієї зміни в іншу має відбуватися, як правило, через кожен тиждень в години, визначені графіками змінності.

Тривалість перерви в роботі між змінами має бути не меншою подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні (включаючи і час перерви для відпочинку та приймання їжі).

Для працівників, які мають 6,5-годинний або меншої тривалості робочий день перерва для відпочинку та приймання їжі можлива на прохання працівників.

Відповідно до статті 53 Кодексу законів про працю України (КЗпП напередодні святкових і неробочих днів (ст. 73 КЗпП) тривалість роботи працівників, крім працівників, зазначених у статті 51 КЗпП, скорочується на одну годину як при п'ятиденному, так і при шестиденному робочому тижні.

Напередодні вихідних днів тривалість роботи при шестиденному робочому тижні не може перевищувати 5 годин.

5.3. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Переліку виробництв, цехів, професій і посад зі шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня» (розділ «Охорона здоров'я, освіта та соціальна допомога») від 21 лютого 2001 р. № 163 тривалість робочого дня лікарів-стоматологів усіх спеціальностей, зубних лікарів та зубних техніків при шестиденному робочому тижні становить 33 години (робочий день — 5 год. 36 хв.).

Для лікарів-стоматологів встановлюється шестиденний робочий тиждень! і такий розпорядок роботи:

	І зміна	ІІ зміна
Початок роботи	8:00	14:00
Закінчення роботи	13:36	19:36

У суботу тривалість робочого дня становить 5 годин (ст. 53 КЗпП).

5.4. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Переліку виробництв, цехів, професій і посад зі шкідливими умовами праці, ро-І бота в яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня» (розділ «Охорона здоров'я, освіта та соціальна допомога») від 21 лютого 2001 р. № 163 тривалість робочого дня середнього медичного персоналу

стоматологічної КЛІНІКИ, ЯКИЙ: працює в нормальних умовах праці, становить при шестиденному робочому тижні 38,5 годин (робочий день — 6 год. 42 хв.).

Для помічників лікарів-стоматологів встановлюється шестиденний робочий тиждень і такий розпорядок роботи:

	І зміна	**ІІ зміна**
Початок роботи	7:30	13:30
Перерва	10:30-11:00	17:00-17:30
Закінчення роботи	14:42	20:42

У суботу тривалість робочого дня становить 5 годин (ст. 53 КЗпП).

5.5. Відповідно до наказу Міністерства охорони здоров'я України «Про затвердження норм робочого часу для працівників закладів та установ охорони здоров'я» від 25 травня 2006 р. № 319 тривалість робочого тижня молодшого медичного персоналу стоматологічної клініки становить 40 годин (робочий день — 7 год).

Для молодших медичних сестер встановлюється шестиденний робочий тиждень і такий розпорядок роботи:

	І зміна	ІІ зміна
Початок роботи	7:00	14:00
Перерва	10:30-11:00	17:30-18:00
Закінчення роботи	14:30	21:30

У суботу тривалість робочого дня становить 5 годин (ст. 53 КЗпП).

5.6. Працівник зобов'язаний відмітити свій прихід на роботу до початку роботи, а по закінченні робочого дня залишати своє робоче місце у порядку.

Час, витрачений на переодягання перед початком і після закінчення робочого дня (зміни), не входить в облік робочого часу.

5.7. Роботодавець зобов'язаний організувати облік виходу на роботу працівників. Біля місця обліку має бути годинник, що правильно вказує час. Працівника, що з'явився на роботу у нетверезому стані, Роботодавець не допускає до роботи у цей робочий день (зміну).

5.8. У разі невиходу Працівника на роботу у свою зміну він повинен повідомити про це свого безпосереднього керівника або головну медичну сестру, які зобов'язані негайно вжити заходів щодо заміни його іншим працівником.

5.9. Робота в надурочний час, як правило, не допускається. Застосування Роботодавцем роботи в надурочний час дозволяється у виняткових випадках відповідно до чинного законодавства, лише за погодженням з профспілковим представником.

5.10. Забороняється у робочий час:

- відволікати працівників від їхньої безпосередньої роботи, викликати або знімати їх з роботи для виконання громадських обов'язків і проведення різного роду заходів;
- скликати збори, засідання і всілякого роду наради з питань, що не пов'язані з виробничим процесом.

5.11. Графік надання щорічних відпусток затверджується Роботодавцем за погодженням із профспілковим представником, виходячи з необхідності забезпечення нормальної роботи Клініки і сприятливих умов для відпочинку працівників. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників.

6. Заохочення за успіхи у роботі

6.1. За зразкове виконання обов'язків, підвищення продуктивності та поліпшення якості роботи, за тривалу і бездоганну працю, новаторство та інші успіхи в роботі до працівників Клініки можуть застосовуватись такі види заохочень:

- подяка;
- грошова премія;
- цінний подарунок;
- додатково два календарних дні оплачуваної відпустки, які приєднуються до щорічної основної відпустки;

- безоплатна або пільгова путівка на курорт.

6.2. Заохочення застосовуються Роботодавцем разом або за погодженням з профспілковим представником.
Заохочення оголошуються наказом в урочистій обстановці і заносятьа до трудових книжок працівників.

7. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

7.1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини Працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне за собою вжиття заходів дисциплінарного стягнення або громадського впливу.
7.2. За порушення трудової дисципліни до Працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

1) догана;
2) звільнення.

7.3. Роботодавець має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.
7.4. Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення Працівника від роботи у зв'язку із тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.
7.5. До застосування дисциплінарного стягнення Роботодавець повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. Відмова Працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

При обранні виду стягнення Роботодавець повинен враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну Працівником шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу Працівника.

За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.
7.6. Стягнення оголошується у наказі із зазначенням мотивів його застосування і повідомляється Працівникові під підпис у триденний термін.

Наказ про застосування дисциплінарного стягнення у необхідних випадках доводиться до відома працівників Клініки.
7.7. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення Працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо Працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до то-1 го ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи щодо заохочення до Працівника не застосовуються.