

Додаток № 1

«З а т в е р д ж е н о»  
Зборами трудового колективу

Протокол № 1 від 19 березня 2021р.

Ці Правила внутрішнього розпорядку в Літинській районній державній лікарні ветеринарної медицини /надалі лікарня/ розроблені на основі Колективного договору, чинного законодавства України та внутрішніх документів лікарні.

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

- 1.1. Згідно Конституції України громадяни України мають право на працю тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці згідно з її кількістю та якістю і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять та роботи згідно покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти.
- 1.2. Правила внутрішнього розпорядку мають за мету сприяти зміцненню трудової дисципліни, організації праці, раціональному використанню робочого часу, високої якості роботи, збільшенню продуктивності праці.
- 1.3. Питання, які пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються адміністрацією лікарні в межах наданих їй прав, а у випадках, передбачених чинним законодавством України, Колективним договором, спільно або за узгодженням з комітетом трудового колективу.

## **2. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ**

- 2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору про роботу в лікарні.
- 2.2. Принципи прийому на роботу:
  - при прийомі на роботу Адміністрація лікарні зобов'язана вимагати надання трудової книжки, оформленої належним чином;
  - прийом на роботу без надання трудової книжки не допускається;
  - при прийомі на роботу, яка вимагає спеціальних знань, Адміністрація має право вимагати від працівника надання диплому або іншого документу про отримання освіти чи професійної підготовки;

➤ забороняється вимагати від працівників при прийомі на роботу документи, пред'явлення яких не передбачено чинним законодавством України;

➤ прийом на роботу оформляється наказом Адміністрації, який оголошується працівнику під розписку. В наказі повинно бути вказано найменування посади (роботи) згідно штатного розпису та умови оплати праці;

➤ фактичне допущення до роботи начальником лікарні вважається укладенням трудового договору незалежно від того, чи був прийом на роботу оформлений наказом.

2.3. При вступі працівника на роботу чи переведенні його в установленому порядку на іншу роботу Адміністрація зобов'язана:

➤ ознайомити працівника з умовами його роботи та оплатою праці, роз'яснити права та обов'язки;

➤ ознайомити його з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та Колективним договором, які діють в лікарні;

➤ проінструктувати про правила техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної охорони.

2.4. На всіх працівників, які відпрацювали більше п'яти днів, ведуться трудові книжки в порядку, встановленому чинним законодавством України.

2.5. Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах передбачених законодавством України.

Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це Адміністрацію письмово за два тижні.

При закінченні указанного строку попередження працівник має право припинити роботу, а Адміністрація лікарні зобов'язана видати працівникові трудову книжку та зробити повний розрахунок.

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

Строковий трудовий договір підлягає розірванню за вимогою працівника у випадку його хвороби чи інвалідності, які перешкоджають виконанню роботи по договору, порушення адміністрацією законодавства про працю, колективного чи трудового договору та по іншим поважним причинам.

Припинення трудового договору оформляється наказом.

2.6. В день звільнення Адміністрація після отримання бухгалтерією обхідного листа, зобов'язана віддати працівнику його трудову книжку з внесеним в неї записом про звільнення і зробити з ним остаточний розрахунок. Записи про причини звільнення в трудову книжку повинні вноситися в точній відповідності з формулюванням діючого законодавства України та із посиленням на відповідну статтю, пункт закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

### **3. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ**

#### **3.1. Працівники лікарні зобов'язані:**

- працювати чесно та добросовісно, дотримуватись дисципліни праці – своєчасно та точно виконувати накази Адміністрації, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватись від дій, які заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;
- дотримуватись вимог охорони праці, техніки безпеки, санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони;
- вживати заходи до негайного усунення причин та умов, які перешкоджають нормальній роботі, та негайно повідомляти про це Адміністрацію лікарні;
- утримувати своє робоче місце в порядку, чистоті, дотримуватись встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей та документів.

Коло обов'язків (робіт), які виконує кожний працівник за своїм фахом, кваліфікацією чи посадою визначається посадовими інструкціями та положеннями, затвердженими в установленому порядку.

### **4. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ**

#### **4.1. Адміністрація Лікарні зобов'язана:**

- правильно організувати роботу працівників лікарні, щоб кожний працював за своїм фахом та кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце, своєчасно до початку роботи, яка доручається, був ознайомлений з встановленими завданнями та забезпечений роботою протягом всього дня, забезпечити здорові та безпечні умови праці;
- постійно удосконалювати організацію оплати праці, забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників в результатах їх особистої праці та в загальних результатах роботи, правильне співвідношення між ростом продуктивності праці та ростом заробітної плати, економне та раціональне витрачення заробітної плати, правильне застосування діючих умов оплати праці, видавати заробітну плату в установлені строки;
- забезпечувати суворе дотримання трудової дисципліни, постійно здійснюючи організаторську роботу, направлену на її зміцнення, застосовувати заходи до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку трудового колективу;
- непохитно дотримуватись законодавства про працю та правил охорони праці, поліпшувати умови праці;

➤ приймати необхідні заходи з профілактики виробничого травматизму, професійних та других захворювань працівників управління та його структурних підрозділів;

➤ забезпечувати систематичне підвищення ділової кваліфікації працівників та рівня їх економічних та правових знань, створювати необхідні умови для суміщення роботи з навчанням.

Адміністрація здійснює свої обов'язки в відповідних випадках самостійно або з урахуванням повноважень трудового колективу.

## **5. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ**

5.1. Час початку та закінчення роботи, перерви для відпочинку та харчування встановлюється такі:

5.1.1. Для Літинської районної державної лікарні ветеринарної медицини у Вінницькій області та її підрозділів по району:

**Понеділок - Четвер:** Початок роботи 8<sup>00</sup>  
Перерва на обід 13<sup>00</sup> – 13<sup>45</sup>  
Кінець роботи 17<sup>00</sup>

**П'ятниця:** Кінець роботи 16<sup>00</sup>  
Приєм хворих тварин та запис на виклик до 13<sup>00</sup>  
Обслуговування виклику з 14<sup>00</sup> до 17<sup>00</sup>  
Вихідні дні: субота, неділя.  
Примітка: у суботу працює черговий лікар з 8<sup>00</sup> до 12<sup>00</sup>

Застосування понаднормових робіт Адміністрацією може бути в виняткових випадках та в межах, передбачену діючим законодавством України, лише за погодженням з комітетом трудового колективу.

5.2. Перед святковими і неробочими днями робочий день скорочується на одну годину. Дана норма не розповсюджується на працівників які працюють на умовах неповного робочого дня.

5.3. У випадку, коли святковий неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого.

5.4. Черговість надання щорічних відпусток встановлюється Адміністрацією за погодженням з комітетом трудового колективу з урахуванням необхідності забезпечення нормального ходу роботи лікарні та сприятливих умов для відпочинку працівників. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше десятого січня поточного року та доводиться до відома всіх працівників лікарні.

## **6. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ**

6.1. За добросовісне виконання трудових обов'язків, тривалу та бездоганну працю та інші досягнення застосовуються такі заохочення:

- подяка;
- видача премії;
- нагородження почесною грамотою.

Заохочення застосовуються за узгодженням з уповноваженим трудовим колективом лікарні, при цьому враховується думка трудового колективу.

Заохочення оголошується в наказі, доводяться до відома всього колективу та заносяться в трудову книжку працівника.

При застосуванні заходів заохочень забезпечується поєднання морального та матеріального стимулювання праці.

6.2. Працівникам, які успішно та сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надається, в першу чергу, перевага та пільги в сфері соціально-культурного обслуговування (путівки в санаторії та будинки відпочинку і т.п.). Таким працівникам надається також перевага при просуненні на роботі.

6.3. Трудовий колектив має право клопотати перед Адміністрацією про застосування до працівників морального та матеріального заохочення.

## **7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

7.1. Невиконання чи неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне за собою застосування заходів дисциплінарного стягнення, а також застосування інших заходів, передбачених діючим законодавством.

7.2. За порушення трудової дисципліни Адміністрація лікарні застосовує такі дисциплінарні стягнення:

- догана;
- звільнення.

7.3. Звільнення за порушення трудової дисципліни може бути застосовано за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором чи Правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника не застосовувалися заходи дисциплінарного стягнення: за прогул (в разі відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин, а також за з'явлення на роботі в нетверезому стані.

7.4. Дисциплінарне стягнення застосовується начальником лікарні. Адміністрація має право замість застосування дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

7.5. Трудовий колектив проявляє сувору вимогливість до працівників та має право ставити питання перед Адміністрацією про застосування до порушника трудової дисципліни заходів впливу, передбачених законодавством України, колективним договором та цими правилами.

7.6. До застосування стягнень від порушника трудової дисципліни повинно бути взято пояснення в письмовій формі. Відмова працівника дати письмові пояснення не може перешкоджати застосуванню стягнення.

Дисциплінарне стягнення застосовується Адміністрацією безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення не враховуючи часу хвороби чи перебування працівника у відпустці.

7.7. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано тільки одне дисциплінарне стягнення.

При застосуванні стягнення повинні враховуватись тяжкість проступку, обставини при яких він відбувався, поведінка працівника.

7.8. Наказ про застосування дисциплінарного стягнення з вказівкою мотивів його застосування оголошується працівнику під розписку в трьохденний строк.

Наказ в необхідних випадках доводиться до відома працівників лікарні.

7.9. Якщо протягом року з дня застосування дисциплінарного стягнення працівник не був підданий новому дисциплінарному стягненню, він вважається таким, який не має дисциплінарних стягнень.

Адміністрація з власної ініціативи чи за клопотанням трудового колективу може видати наказ про зняття стягнення, не очікуючи закінчення року, якщо працівник не припустив нового порушення трудової дисципліни та проявив себе як гарний, добросовісний працівник.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Начальник Літинської районної  
державної лікарні ветеринарної  
медицини



В.І.Гуменюк

Голова трудового колективу

О.І.Химич