

Відокремлений підрозділ
«Науково-практичний медичний
центр професійного здоров'я НУОЗ
України
імені П. Л. Шупика»

ЗАТВЕРДЖЕНО
Конференція трудового колективу ВП
«НПМЦ професійного здоров'я НУОЗ
України імені П. Л. Шупика»
Протокол від 02.09.2024 № 1

**Правила внутрішнього
розпорядку
ВП «НПМЦ професійного
здоров'я НУОЗ України імені
П. Л. Шупика»**
№ _____

Введено в дію наказом ВП «НПМЦ
професійного здоров'я НУОЗ України
імені П. Л. Шупика»
від 03.09.2024 № 57

м. Кривий Ріг

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Правила внутрішнього розпорядку (далі – Правила) – локальний нормативний акт Відокремленого підрозділу «Науково-практичний медичний центр професійного здоров'я Національного університету охорони здоров'я України імені П. Л. Шупика» (далі – Центр), який розроблено відповідно до вимог Кодексу законів про працю України, законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Основи законодавства України про охорону здоров'я», «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні», «Про колективні договори і угоди», «Про захист персональних даних», «Про запобігання корупції», «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», «Про забезпечення функціонування української мови як державної», наказу МОЗ України від 25.05.2006 № 319 «Про затвердження норм робочого часу для працівників закладів та установ охорони здоров'я», Галузевих правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників, установ, організацій та підприємств системи охорони здоров'я України, затверджених наказом МОЗ України від 18.12.2000 року №204-о та Типових правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників, службовців підприємств, установ, організацій, затверджених постановою Держкомпраці СРСР від 20.07.1984 № 213, а також інших нормативних документів.

1.2 Метою цих Правил є:

- 1) регулювання внутрішнього розпорядку в Центрі;
- 2) визначення порядку прийняття на роботу та звільнення працівників;
- 3) визначення основних прав та обов'язків працівників Центру;
- 4) регулювання порядку застосування заохочень за успіхи в роботі, дисциплінарних стягнень, заходів громадського впливу.

1.3 Ці Правила поширюються на всіх працівників Центру.

1.4 Сторонні особи, які тимчасово перебувають в приміщеннях та на

території Центру, у тому числі орендарі, їх працівники та відвідувачі, зобов'язані дотримуватись цих Правил у частині, що стосується правил поведінки в приміщеннях та на території Центру.

1.5 Режим роботи підприємств, установ, організацій, які орендують приміщення в Центрі, у випадку укладення таких договорів, не може суперечити режиму роботи Центру, про що зазначається у договорі оренди.

1.6 Правила регулюють трудові відносини між роботодавцем і працівниками Центру відповідно до КЗпП України і мають на меті сприяти виконанню основних завдань і функцій Центру, підвищенню ефективності і якості роботи, зміцненню трудової дисципліни, раціональному використанню робочого часу.

1.7 Правила регламентують порядок прийому на роботу та звільнення працівників, основні права та обов'язки працівників і роботодавця, режим робочого часу і відпочинку, заходи заохочення і стягнення, а також інші питання регулювання трудових взаємин в Центрі.

1.8 Відповідно до 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. Держава створює умови для повного здійснення громадянами права на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою відповідно до її об'єму, якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру заробітної плати, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

1.9 У Центрі трудова дисципліна базується на свідомому та сумлінному виконанні всіма працівниками Центру своїх трудових обов'язків, і є невід'ємною умовою високої якості роботи. Належне виконання трудових обов'язків - найперше правило кожного члена колективу Центру.

1.10 Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної праці, свідомим ставленням до праці та навчання, методами переконання і заохочення до сумлінної праці та навчання. До порушників трудової дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного стягнення та громадського впливу.

1.11 Забороняється будь-яка дискримінація у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, пряме або непряме обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, підозри або наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного чи майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства в професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду або інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам, у захист їх прав, за мовними або іншими ознаками.

1.12 Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішуються

директором або уповноваженою особою в межах наданих їй повноважень, а у випадках, передбачених законодавством і цими Правилами, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом, а також трудовим колективом відповідно до його повноважень.

1.13 Ці Правила є документом прямої дії, в разі необхідності механізми реалізації окремих пунктів регулюються наказами директора Центру.

1.14 Правила вводяться в дію з 02 вересня 2024 року.

II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1 Працівники реалізують право на працю шляхом укладання трудового договору про роботу в Центрі.

Працівники приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами, в т.ч. на підставі конкурсного відбору відповідно до чинного законодавства.

2.2 При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний надати такі документи:

- паспорт або інший документ, що посвідчує та ідентифікує особу;
- документ, що засвідчує його реєстрацію в Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків, у якому вказаний реєстраційний номер облікової картки платника податків (ідентифікаційний номер), окрім осіб, які мають у паспорті позначку про наявність у них права здійснювати будь-які платежі за серією і номером паспорта;
- трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;
- військово-обліковий документ (у військовозобов'язаних – військових квитків або тимчасових посвідчень (замість військових квитків), а у призовників – посвідчень про приписку до призовних дільниць);
- документ про спеціальну освіту (спеціальність, кваліфікацію), якщо робота, на яку претендує працівник, потребує спеціальних знань.

При укладенні трудового договору особа, яка вперше приймається на роботу, має право подати вимогу про оформлення трудової книжки.

Відповідно до Закону України «Основи 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 МОЗ України.

Особи з інвалідністю при укладенні трудового договору повинні подати такі документи:

- довідка МСЕК;
- виписка з акта огляду МСЕК;
- індивідуальна програма реабілітації особи з інвалідністю.

Забороняється укладення трудового договору з громадянином, якому за медичним висновком запропонована робота протипоказана за станом здоров'я.

При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які працевлаштовуються на роботу, відомості про їх партійну і національну приналежність, походження, реєстрацію місця проживання чи перебування та документи, подання яких не передбачено законодавством.

При прийомі на роботу громадянин зобов'язаний повідомити адміністрацію Центру про наявність у нього реального або потенційного конфлікту інтересів у відповідності до вимог Закону України «Про запобігання корупції», в тому числі, але не виключно інформувати керівництво Центру або уповноважену особу з питань запобігання і виявлення корупції про наявність у структурному підрозділі, на посаду в якому вони претендують, працюючих у цьому підрозділі близьких їм осіб.

2.3 Посади наукових працівників Центру заміщуються відповідно до вимог Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність». Посади науково-педагогічних працівників – відповідно до вимог Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту».

2.4 Працівники Центру можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.5 Особа, яка працевлаштовується на роботу, надає письмову згоду на обробку її персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних».

2.6 Укладання трудового договору оформляється наказом директора Центру про зарахування працівника на роботу, з яким ознайомлюється працівник під розпис. У наказі повинно бути вказано найменування посади, відповідно до Національного класифікатора України «Класифікатор професій» або до штатного розпису та умови оплати праці.

Працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору, оформленого наказом директора, та подання повідомлення центрального органу виконавчої влади з питань забезпечення формування та реалізації державної політики з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування про прийняття працівника на роботу, а також подання повідомлення до територіальних органів Державної податкової служби за місцем обліку як платника єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування про прийняття працівника на роботу до початку роботи працівника за укладеним трудовим договором в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

2.7 До початку роботи за укладеним трудовим договором або при переведенні в установленому порядку на іншу роботу (посаду) власник або уповноважений ним орган зобов'язаний:

- 1) проінформувати працівника про місце роботи, трудову функцію, яку зобов'язаний виконувати працівник (посада та перелік посадових обов'язків), дату початку виконання роботи;
- 2) визначити працівнику робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- 3) роз'яснити працівнику його права і обов'язки та поінформувати під

підпис про умови праці, наявність на робочому місці 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;

4) ознайомити працівника з цими Правилами та Колективним договором, Антикорупційною програмою Центру, Положенням про запобігання та врегулювання конфлікту інтересів у Центрі, Етичним кодексом працівників Центру;

5) проінструктувати працівника з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони;

6) поінформувати працівника про організацію професійного навчання працівників (якщо таке навчання передбачено), про тривалість щорічної відпустки, умови та розмір оплати праці;

7) роз'яснити працівнику процедуру та встановлені Кодексом законів про працю України строки попередження про припинення трудового договору, яких повинні дотримуватися працівник і роботодавець.

При укладенні трудового договору про дистанційну роботу роботодавець у разі потреби надає працівникові необхідні для виконання роботи обладнання та засоби, а також рекомендації щодо роботи з ними. Інформування може здійснюватися у формі дистанційного інструктажу або шляхом проведення навчання безпечним методам роботи на конкретному технічному засобі. У трудовому договорі за згодою сторін можуть передбачатися додаткові умови щодо безпеки праці.

Ознайомлення працівників з наказами (розпорядженнями), повідомленнями, іншими документами роботодавця щодо їхніх прав та обов'язків допускається з використанням визначених у трудовому договорі засобів електронних комунікаційних мереж з накладенням удосконаленого електронного підпису або кваліфікованого електронного підпису. У трудовому договорі за згодою сторін можуть передбачатися альтернативні способи ознайомлення працівника.

2.8 На всіх працівників, які працюють в Центрі понад п'ять днів, заводяться трудові книжки, в тому числі на сезонних та тимчасових працівників, у порядку, встановленому законодавством.

Трудові книжки на осіб, які працюють за сумісництвом, ведуться за основним місцем роботи.

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

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

2.10 Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це керівника Центру 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 власником або уповноваженим ним органом 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 комітету, крім випадків, передбачених законодавством (ст. 43 КЗпП України).

У період дії воєнного стану норми статті 43 Кодексу законів про працю України не застосовуються, крім випадків звільнення працівників підприємств, установ або організацій, обраних до профспілкових органів.

Звільнення наукових та науково-педагогічних працівників, у зв'язку із скороченням обсягу роботи, може мати місце тільки в кінці календарного (грудень) чи навчального (червень) року.

Припинення трудового договору оформляється наказом директора Центру, з яким працівник має бути ознайомлений під розпис.

2.11 Адміністрація Центру зобов'язана в день звільнення видати працівникові копію наказу про звільнення, належним чином оформлену трудову книжку (за наявності) і провести з ним остаточний розрахунок у терміни, встановлені законодавством.

День звільнення вважається останнім днем роботи.

Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись з посиланням на відповідний пункт, статтю КЗпП України.

ІІІ. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1 Працівники Центру зобов'язані:

1) дотримуватися законодавства України, зокрема Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної», Положення Центру, норм Етичного кодексу працівників Центру, цих Правил та інших локальних нормативних актів Центру;

2) дотримуватись Антикорупційної програми Центру та вживати заходів для запобігання корупції;

3) дотримуватись норм посадової інструкції, працювати чесно і сумлінно, своєчасно виконувати розпорядження керівництва Центру, дбайливо ставитись до майна Центру;

4) дотримуватись трудової дисципліни (вчасно приходити на роботу, дотримуватись встановленої тривалості робочого часу, використовувати робочий час для виконання трудових обов'язків, утримуватись від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки тощо);

5) дотримуватись порядку та чистоти на своєму робочому місці, у відділах, кабінетах та інших структурних підрозділах, а також на території Центру; утримувати своє робоче місце, обладнання і пристосування у належному стані; не палити в службових приміщеннях і на робочих місцях;

6) дотримуватись професійних обов'язків наукових,

науково-педагогічних, медичних і фармацевтичних працівників, зокрема щодо вимог професійної етики і деонтології, збереження лікарської таємниці, надання першої невідкладної медичної допомоги громадянам у разі нещасного випадку та інших екстремальних ситуацій, пропагування, у тому числі власним прикладом, здорового способу життя, надання консультативної допомоги своїм колегам, та інших обов'язків, передбачених законодавством;

7) знати і виконувати інструкції користування обладнанням, механізмами, устаткуванням та іншими приладами, користуватись засобами колективного та індивідуального захисту;

8) дотримуватися зобов'язань з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачених Колективним договором Центру та цими Правилами;

9) проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;

10) систематично підвищувати рівень професійних знань та майстерності;

11) додержуватись правил ділового етикету, професійної етики, моралі, поважати гідність осіб, які відвідують Центр;

12) ввічливо відноситися до колег по роботі, бути уважними і ввічливими з відвідувачами, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату у колективі.

3.2 Наукові та науково-педагогічні працівники також зобов'язані:

1) вести на високому науковому рівні науково-методичну / лікувально-діагностичну роботу за своїм фахом;

2) удосконалювати теоретичні знання, практичний досвід, методи ведення наукової / лікувально-діагностичної роботи;

3) постійно підвищувати професійний рівень, майстерність та загальну культуру.

3.3 Науковим та науково-педагогічним працівникам забороняється:

1) змінювати на свій розсуд графіки роботи;

2) передоручати виконання трудових обов'язків за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

3.4 Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією або посадою, визначається професійними обов'язками наукових, науково-педагогічних, медичних і фармацевтичних працівників, а також обов'язками інших працівників, передбачених положеннями, посадовими інструкціями, технічними правилами та іншими документами, затвердженими в установленому порядку, тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

3.5 Працівники Центру користуються правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України. Вони мають право на:

1) повагу до особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівництва Центру;

- 2) укладання, зміну і розірвання трудового договору в порядку і на умовах, передбачених нормами трудового законодавства України;
- 3) надання роботи, обумовленої трудовим договором;
- 4) своєчасну та в повному обсязі оплату праці залежно від обійманої посади, кваліфікації, складності праці, якості виконаної роботи;
- 5) відпочинок, що забезпечується встановленням нормальної тривалості робочого часу, скороченого робочого часу для окремих професій і категорій працівників, надання щотижневих вихідних днів, святкових і неробочих днів, оплачуваних відпусток;
- 6) повну достовірну інформацію про умови праці та вимоги охорони праці на робочому місці;
- 7) кар'єрний ріст з урахуванням кваліфікації і здібностей, сумлінного виконання обов'язків;
- 8) створення професійних спілок і вступ до них для захисту своїх трудових прав, свобод і законних інтересів;
- 9) ведення колективних переговорів і укладення колективного договору через своїх уповноважених представників, а також на інформацію про виконання колективного договору;
- 10) захист своїх трудових прав, свобод і законних інтересів;
- 11) відшкодування шкоди, заподіяної у зв'язку з виконанням трудових обов'язків, і компенсацію моральної шкоди в порядку, встановленому чинним законодавством України.

IV. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ТА ПРАВА РОБОТОДАВЦЯ

4.1 Роботодавець зобов'язаний:

- 1) визначити працівникам робочі місця, забезпечити їх необхідними для роботи матеріалами і пристроями та іншими необхідними для роботи засобами;
- 2) правильно організувати роботу працівників, щоб кожен своєчасно до початку роботи, що доручається, був ознайомлений із встановленим завданням і забезпечений роботою протягом усього робочого дня; забезпечити здорові і безпечні умови праці, справний стан інструментів, приладів та іншого обладнання, а також нормативними запасами сировини, ліків, засобів медичного призначення, матеріалами та іншими ресурсами, необхідними для безперебійної і ритмічної роботи;
- 3) удосконалювати робочий процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції працівників, спрямовані на поліпшення роботи Центру;
- 4) укладати і розривати контракти з науковими працівниками відповідно до Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність», з науково-педагогічними працівниками – згідно до законів України «Про освіту», «Про вищу освіту»;
- 5) створювати умови для зростання продуктивності праці шляхом впровадження новітніх досягнень науки, техніки і наукової організації праці,

організовувати вивчення і впровадження передових прийомів і методів праці, раціональних форм розподілу і кооперації праці, удосконалювати організацію і обслуговування робочих місць, впроваджувати технічно обґрунтовані і переглядати застарілі норми праці;

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

7) постійно удосконалювати 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 діючих умов оплати і нормування праці;

8) забезпечувати трудову і виробничу дисципліну, постійно здійснювати організаторську і виховну роботу, спрямовану на усунення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільних трудових колективів; застосовувати дисциплінарні стягнення до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку трудових колективів структурних підрозділів;

9) неухильно дотримуватись законодавства про працю та охорону праці;

10) поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне обладнання всіх робочих місць і створювати на них умови роботи, що відповідають правилам з охорони праці (правилам з техніки безпеки, санітарним нормам і правилам тощо). У разі відсутності в правилах вимог, дотримання яких при виконанні робіт необхідне для забезпечення безпечних умов праці, вживати за погодженням із профспілковим комітетом заходів щодо забезпечення безпечних умов праці;

11) вживати необхідних заходів щодо профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників, своєчасно надавати пільги і компенсації у зв'язку із шкідливими умовами праці у випадках, передбачених законодавством (скорочений робочий день, додаткові відпустки тощо), забезпечувати працівників відповідно до діючих норм і положень спеціальним одягом, взуттям та іншими засобами індивідуального захисту, організовувати належний догляд за їх використанням;

12) постійно контролювати рівень знань та дотримання працівниками вимог з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та пожежної безпеки;

13) розвивати професійні змагання, створюючи умови раціонального використання робочого часу, підвищення ролі морального та матеріального стимулювання високопродуктивної праці, вирішення питань про заохочення передових колективів і працівників; забезпечувати поширення передового досвіду та цінних ініціатив працівників трудового колективу;

14) забезпечувати систематичне підвищення професійної кваліфікації працівників та рівня їх економічних і правових знань, створювати необхідні умови для поєднання роботи із навчанням на виробництві;

15) створювати для трудового колективу необхідні умови для виконання

ним своїх повноважень, передбачених законодавством та колективним договором, сприяти створенню у трудовому колективі ділової, творчої обстановки, всіляко підтримувати і розвивати ініціативу та активність працюючих, забезпечувати їх участь в управлінні Центру, своєчасно розглядати та повідомляти колективу про вжиті заходи;

16) уважно ставитись до потреб і запитів працівників, здійснювати будівництво, ремонт і утримання в належному стані корпусів, організувати облік працівників, що потребують поліпшення житлових умов, соціальної, матеріальної та іншої допомоги.

4.2 Працівникам, зайнятим на роботі неповний робочий день або тиждень адміністрація Центру може скласти зручний для них робочий графік у межах відповідного балансу робочого часу з урахуванням проведення робочого процесу та науково-дослідних робіт, освітнього процесу.

4.3 Роботодавець здійснює свої обов'язки у відповідних випадках спільно або за погодженням із профспілковим комітетом Центру, а також з урахуванням повноважень трудового колективу.

4.4 Роботодавець має право:

1) укладати, змінювати і розривати трудові договори з працівниками в порядку і на умовах, передбачених КЗпП України та іншими актами трудового законодавства України;

2) вести колективні переговори й укладати колективні договори;

3) заохочувати працівників за сумлінну ефективну працю;

4) вимагати від працівників виконання ними трудових обов'язків і дбайливого ставлення до майна роботодавця та інших працівників, дотримання цих Правил;

5) притягнути працівників до дисциплінарної і матеріальної відповідальності в порядку, встановленому КЗпП України та іншими актами трудового законодавства, у тому числі за невиконання умов трудового договору (посадової інструкції).

V. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

5.1. Для осіб, віком до 18 років, також осіб, зайнятих на роботах зі шкідливими умовами праці, встановлюється скорочений робочий день згідно з чинним законодавством.

5.2. Напередодні святкових і неробочих днів, перерахованих у ст. 73 КЗпП, тривалість роботи скорочується на 1 годину для всіх працівників (окрім тих, для яких уже встановлений скорочений або неповний робочий час).

У випадку, коли святковий або неробочий день (стаття 73 КЗпП) збігається з вихідним днем, чи: вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого.

З метою створення сприятливих умов для використання святкових і неробочих днів, а також використання робочого часу, може видаватися

відповідний наказ про перенесення вихідних і робочих днів, який узгоджується з профспілковим комітетом Центру. Наказ видається не пізніше ніж за два місяці до такого перенесення.

Залучення працівників для виконання невідкладної непередбаченої роботи у вихідні, святкові і неробочі дні, а також у понаднормовий час робиться у випадках і в порядку, передбачених законодавством.

У період дії воєнного стану не застосовуються норми статей 73 та 78¹ КЗпП України.

5.3. Окремим працівникам на їх прохання може встановлюватися неповний робочий час (неповний робочий день та / або тиждень) з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу.

5.3.1. Для працівників Апарата управління Центру та Науково-дослідного та освітнього Центру встановлюється графік роботи, наведений у додатку 1.

5.3.2. Для працівників Медичного центру професійного здоров'я та професійних захворювань встановлюється графік роботи, наведений у додатку 2.

5.3.3. За рішенням трудового колективу та за погодженням директора Центру встановлюється тривалість робочої зміни 24 години згідно графіків змінності (лікарям палати інтенсивної терапії приймального відділення з палатами інтенсивної терапії та гіпербаричної оксигенації; сестрам медичним (братом медичним) стаціонару; молодшим медичним сестрам (молодшим медичним братам) з догляду за хворими). У кожному конкретному випадку питання встановлення тому чи іншому працівнику тривалості робочої зміни до 24 годин має вирішуватись лише за згодою працівника і профспілкового комітету Центру.

5.4 У відповідних випадках тривалість щоденної роботи, в тому числі початку і закінчення щоденної роботи, перерви для відпочинку та харчування, визначається графіками змінності, що затверджуються адміністрацією за погодженням із профспілковим комітетом з дотриманням встановленої тривалості робочого часу за тиждень або інший обліковий період.

5.5 За погодженням з профспілковим комітетом деяким структурним підрозділам і окремим групам працівників може встановлюватись інший час початку і закінчення роботи, а також графік робочого часу.

5.6. За рішенням трудового колективу та за погодженням директора Центру сторожам експлуатаційно-господарчого відділу встановлюється тривалість робочої зміни 24 години згідно графіків змінності. У кожному конкретному випадку питання встановлення тому чи іншому працівнику тривалості робочої зміни до 24 годин має вирішуватись лише за згодою працівника і профспілкового комітету Центру.

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

5.8. Призначати працівника на роботу протягом двох змін підряд забороняється. Графіки змінності доводяться до відома працівника не пізніше ніж за один місяць до введення їх в дію.

5.9. Тривалість перерви в роботі між змінами має бути не меншою подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні (включаючи і час перерви на обід).

5.10. Робота за сумісництвом, повинна виконуватись у вільний від основної роботи час.

5.11. Відповідно до ст. 61 Кодексу законів про працю України в закладах охорони здоров'я на роботах, пов'язаних із наданням медичної допомоги населенню, як правило застосовується щомісячний облік робочого часу. В закладах охорони здоров'я тривалість нічної роботи дорівнює денній і становить до 12 годин у зміну.

5.12. Кожен працівник зобов'язаний відмітити свій прихід на роботу до початку роботи, а по закінченні робочого дня залишити робоче місце у порядку, встановленому в Центрі.

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

5.14. Адміністрація зобов'язана організувати облік виходу на роботу працівників. Біля місця обліку повинен бути годинник, що правильно вказує час. Працівника, що з'явився на роботу у нетверезому стані, в стані наркотичного чи токсичного сп'яніння, керівник не допускає до роботи у цей робочий день (зміну), або відсторонює від роботи.

5.15. На безперервних роботах (стаціонари, тощо) забороняється залишати робоче місце (зміну) до приходу працівника, який замінює. У разі невиходу працівника, який його замінює, він повинен повідомити про це старшого по роботі (зміні), який зобов'язаний негайно вжити заходів щодо заміни іншим працівником.

5.16. У разі неможливості виходу на роботу у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або з інших причин працівник зобов'язаний з урахуванням наявних можливостей (у письмовій формі, засобами електронного чи телефонного зв'язку або іншими доступними способами) негайно повідомити свого безпосереднього керівника про обставини, що перешкоджають виходу на роботу. У разі неповідомлення складається акт про відсутність на роботі.

5.17. Якщо поважність причин відсутності на роботі так і не буде доведена, працівник повинен надати письмові пояснення щодо причин відсутності на ім'я директора.

5.18. На тих роботах, де за умовами виробництва перерву для відпочинку і харчування встановити неможливо, працівнику повинна бути надана можливість приймати їжу протягом робочого часу. В цьому випадку, місце харчування встановлюються за місцем роботи працівника, або у спеціально відведених для цього кімнаті.

5.19. Надурочні роботи, як правило, не допускаються. Застосування надурочних робіт адміністрацією дозволяється у виняткових випадках відповідно до чинного законодавства, лише з дозволу профспілкового комітету Центру.

5.20. Надурочними вважаються роботи понад встановлену тривалість робочого дня і лише ті, які здійснювалися з відома адміністрації. Інакше така робота не вважається надурочною та не підлягає відповідній оплаті.

5.21. Роботодавець зобов'язаний організувати облік виходу на роботу працівників. Порядок обліку часу роботи поза межами закладу встановлюється адміністрацією. Облік перебування працівників за межами території Центру в робочий час ведеться в спеціальному журналі.

5.22. Керівник структурного підрозділу зобов'язаний організувати облік робочого часу підлеглих працівників. 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, що не пов'язані з виробничою діяльністю (семінари, спортивні змагання, конкурси, участь у художній самодіяльності, туристичні поїздки).

– скликати збори, засідання і наради з питань, які не пов'язані з виробничим процесом.

5.23. Присутність на роботі є договірним зобов'язанням, яке вимагає від працівника знаходитися на роботі впродовж передбаченої кількості годин і у відведений для цього час. Невиконання вимог режиму роботи тягне за собою накладення дисциплінарного стягнення, а у випадках передбачених законом, і звільнення працівника.

5.24. За відсутності без поважної причини на робочому місці, до працівника може бути застосоване дисциплінарне стягнення у вигляді догани, а в разі постійних порушень – звільнення.

5.25. Якщо працівник відсутній на роботі, він зобов'язаний проінформувати про це безпосереднього керівника (з вказівкою причин відсутності) та підтримувати зв'язок з безпосереднім керівником протягом всього часу відсутності.

5.26. Тимчасова непрацездатність у зв'язку з хворобою має бути документально підтверджена лікарем, який створює медичний висновок про тимчасову непрацездатність, на підставі якого формується е-лікарняний на весь період відсутності на роботі з вказівкою дати початку хвороби (дня звернення до сімейного лікаря або до лікарні), дати виходу на роботу.

5.27. Якщо працівник відсутній у справах Центру, він повинен отримати дозвіл керівництва Центру. Прогоул (у тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня), постійне недотримання робочого часу, систематичне невиконання своїх службових обов'язків без поважних причин або поява на роботі в нетверезому стані, в стані наркотичного (токсичного) сп'яніння розглядаються окремо. Розглядаючи випадок порушення трудової дисципліни стосовно конкретного працівника, адміністрація Центру приймає до уваги його трудову діяльність за весь період роботи в ньому.

5.28. Табельний облік. Присутність працівника на роботі фіксується в таблиці обліку робочого часу. Табель обліку робочого часу є основою для нарахування заробітної плати відповідно до відпрацьованого робочого часу.

5.29. Щорічна відпустка. Всім працівникам інституту надаються щорічні відпустки із збереженням місця роботи (посади) і середнього заробітку.

5.30. Тривалість щорічних відпусток визначається Законом України «Про відпустки», іншими законами та іншими нормативно-правовими актами України і

незалежно від режимів та графіків роботи розраховується в календарних днях. Працівники мають використати їх протягом одного робочого року. Робочий рік розраховується з дати зарахування працівника на роботу.

5.31. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіками, які затверджуються директором Центру за погодженням із профспілковим комітетом, виходячи з необхідності забезпечення нормальної роботи установи 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 Центру.

5.32. Право працівника на щорічні основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи в Центрі. У разі надання працівникові зазначених щорічних відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу, за винятком випадків, передбачених частиною сьомою ст. 10 Закону України «Про відпустки».

5.33. Щорічні відпустки за другий та наступні роки роботи можуть бути надані працівникові в будь-який час відповідно затвердженого графіку відпусток;

5.34. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

5.35. Невикористана частина щорічної відпустки має бути надана працівнику, як правило, до кінця календарного року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

5.36. Забороняється ненадання щорічної відпустки повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання щорічної відпустки працівникам молодше 18 років, а також працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими умовами праці.

5.37. У період дії воєнного стану надання працівнику щорічної основної відпустки за рішенням роботодавця може бути обмежено тривалістю 24 календарні дні за поточний робочий рік.

Якщо тривалість щорічної основної відпустки працівника становить більше 24 календарних днів, надання невикористаних у період дії воєнного стану днів такої відпустки переноситься на період після припинення або скасування воєнного стану.

5.38. У період дії воєнного стану роботодавець може відмовити працівнику у наданні невикористаних днів щорічної відпустки. Норми частини сьомої статті 79, частини п'ятої статті 80 Кодексу законів про працю України та частини п'ятої статті 11, частини другої статті 12 Закону України «Про відпустки» у період дії воєнного стану не застосовуються.

5.39. В разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі невикористані ним дні щорічних відпусток.

5.40. Процедура надання відпустки:

– Працівник повинен за погодженням із безпосереднім керівництвом

визначити дату початку відпустки згідно з графіком надання відпусток;

– Працівник пише заяву про надання щорічної відпустки із зазначенням дати початку та її тривалості, яка погоджується безпосереднім керівником та затверджується директором Центру.

– Оформлена належним (зазначеним вище) чином заява надається до відділу роботи з персоналом та правового забезпечення (не пізніше як за два з половиною тижні до початку відпустки) та використовується далі для складання наказу про надання відпустки.

5.41. Відпустка без збереження заробітної плати за згодою сторін ст. 26 Закону України «Про відпустки». За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та керівництвом Центру, але не більше 30 календарних днів на рік. В цьому випадку працівник повинен подати заяву про надання такої відпустки, погоджену з безпосереднім керівництвом та директором Центру до відділу роботи з персоналом та правового забезпечення.

5.42. Відпустка без збереження заробітної плати, що надається працівникові в обов'язковому порядку, надається згідно ст.25 Закону України «Про відпустки».

5.43. Відпустка у зв'язку з навчанням. Ст.15 Закону України «Про відпустки» (зі змінами). Працівникам, які поєднують роботу з навчанням, надається додаткова оплачувана відпустка на термін, визначений законодавством України. При цьому працівник повинен завчасно попередити керівництво Центру, надавши заяву та довідку-виклик учбового закладу.

5.44. Соціальні відпустки надаються працівникам як передбачено у Розділі IV Закону України «Про відпустки» (зі змінами) ст.17-20.

5.45. Святкові та неробочі дні (ст.73 Кодексу законів про працю України зі змінами) при визначенні тривалості щорічних відпусток та додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину – інваліда з дитинства підгрупи А І групи (ст.19 Закону «Про відпустки» зі змінами), не враховуються.

5.46. Переведення працівника на іншу роботу. Вирішення питання про переведення працівника на іншу роботу здійснюється згідно ст.32-34 КЗпП України, має бути зваженим, обґрунтованим та затвердженим директором Центру.

5.47. Працівники можуть працювати дистанційно після укладення трудового договору про дистанційну роботу в письмовій формі.

Типова форма трудового договору про дистанційну роботу затверджується центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері трудових відносин.

На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру у Центрі наказом директора може запроваджуватися дистанційна робота, без обов'язкового укладення трудового договору про дистанційну роботу в письмовій формі (стаття 60² КЗпП України).

Дистанційна робота – це форма організації праці, за якої робота виконується працівником поза робочими приміщеннями чи територією власника або уповноваженого ним органу, в будь-якому місці за вибором працівника та з використанням інформаційно-комунікаційних технологій.

У разі запровадження дистанційної роботи працівник самостійно визначає робоче місце та несе відповідальність за забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці на ньому.

За погодженням між працівником і роботодавцем виконання дистанційної роботи може поєднуватися з виконанням працівником роботи на робочому місці у приміщенні Центра.

Працівник може вимагати від роботодавця тимчасове, строком до двох місяців, переведення на дистанційну роботу, якщо на робочому місці стосовно нього були вчинені дії, що містять ознаки дискримінації. При цьому роботодавець може відмовити працівнику в такому переведенні, якщо виконання дистанційної роботи неможливе, зважаючи на трудову функцію працівника, а також якщо працівник не навів фактів, які підтверджують, що дискримінація, сексуальне домагання чи інші форми насильства мали місце.

Вагітні жінки, працівники, які мають дитину віком до трьох років або здійснюють догляд за дитиною відповідно до медичного висновку до досягнення нею шестирічного віку, працівники, які мають двох або більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, батьки особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, а також особи, які взяли під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, можуть працювати на умовах дистанційної роботи, якщо це можливо, зважаючи на виконувану роботу, та роботодавець має для цього відповідні ресурси та засоби.

5.48. За рішенням адміністрації Центру працівники можуть бути за їх згодою відкликані із щорічної відпустки у зв'язку з виробничою необхідністю та інших випадках, передбачених законодавством.

Щорічна відпустка може бути перенесена на інший період, як за ініціативою адміністрації Центру, так і на вимогу працівника згідно з чинним законодавством.

У разі перенесення щорічної відпустки, новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і адміністрацією.

VI. ПОРЯДОК У ПРИМІЩЕННЯХ ЦЕНТРУ

6.1 Охорона будівель, майна, відповідальність за їх протипожежну безпеку та санітарний стан покладається на начальника експлуатаційно-господарчого відділу.

6.2 Адміністрація Центру зобов'язана забезпечити охорону закладу, збереження обладнання, інвентаря та іншого майна, а також підтримання необхідного порядку в приміщеннях.

6.3 Під час перебування в приміщеннях і на території Центру працівники Центру та сторонні особи (орендарі та відвідувачі тощо) повинні дотримуватись таких правил поведінки:

- дотримуватися етики ділового спілкування, культури висловлювань, не допускати вживання експресивних та/або непристойних виразів та жестів, ненормативної лексики, ведення розмови на підвищених тонах тощо;
- дотримуватись санітарно-гігієнічних правил і норм;
- виявляти пошану до особистої гідності людини, її національних і релігійних переконань та доброго імені Центру, виявляти взаємну доброзичливість, вимогливість і повагу до людей, їх культурних, національних, духовних та історичних цінностей;
- знімати головний убір, крім жіночих капелюшків, у приміщеннях Центру (за винятком випадків медичних показань та релігійних переконань);
- здійснювати розміщення інформаційних матеріалів (реклама, листівки тощо) в приміщеннях та на території Центру тільки за дозволом відповідальної особи Центру;
- проводити в приміщеннях та на території Центру масові зібрання та мітинги, заходи розважального характеру лише з дозволу відповідальної особи;
- з метою створення в Центрі ділової атмосфери під час робочого процесу, дотримання санітарно-гігієнічних норм, виховання естетичного смаку та культури одягу працівникам, рекомендовано дотримуватися правил ділового етикету та ділового дрес-коду, а саме: носити чистий, свіжий та випрасуваний одяг, що відповідає загальноприйнятим в суспільстві нормам ділового стилю;
- дбати про честь та авторитет Центру, не допускати протиправних та аморальних вчинків, поводитися гідно в стінах Центру та в інших громадських місцях;
- вільно пересуватися по території Центру, окрім тих місць, де заборонено перебувати в цілях безпеки.

4.5 У Центрі забороняється:

- проводити будь-яку політичну агітацію та закликати до порушення закону чи правопорядку;
 - застосувати фізичне насилля, психологічний тиск, наносити тілесні ушкодження. Залякування і знущання є неприпустимими формами поведінки;
 - приносити та/або розпивати алкогольні, спиртовмісні напої (окрім лікарських засобів), перебувати у стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння, приносити, вживати та розповсюджувати наркотичні засоби, психотропні речовини, а також курильні суміші, вчиняти інші дії, за які чинним законодавством передбачена адміністративна та/або інша юридична відповідальність;
 - палити в службових приміщеннях і на робочих місцях, в тому числі кальян, електронні сигарети тощо;
- Приносити вибухові, легкозаймисті та токсичні речовини, вогнепальну, пневматичну, газову і холодну зброю, а також інші речі, які є небезпечними для оточуючих.
- грати в азартні ігри;
 - переміщувати меблі, виносити обладнання чи інші матеріальні цінності з лабораторій та інших приміщень без дозволу адміністрації Центру;

- псувати майно Центру або використовувати його не за призначенням;
- наносити на стіни, столи та/або інші місця в приміщеннях та на території будь-які написи та/або малюнки без дозволу відповідальної особи;
- загороджувати проходи, створювати перешкоди для руху;
- кричати, шуміти, грати на музичних інструментах, користуватися звуковідтворювальною апаратурою з порушенням тиші та створенням перешкод здійсненню робочого процесу.
- Ключі від приміщень адміністративного корпусу повинні знаходитись у чергового працівника корпусу і видаватись під розпис.

4.6 У Центрі встановлений такий графік прийому громадян керівництвом Центру:

- 1) директор:
щоденно – з 14.00 до 16.00 год.
- 2) медичний директор:
щоденно – з 10.00 до 12.00 год.
- 3) заступник директора з наукової роботи:
щоденно – з 10.00 до 12.00 год.
- 4) головна медична сестра
щоденно – з 10.00 до 12.00 год.
- 5) керівники структурних підрозділів / завідувачі відділень:
щоденно – з 08.00 до 10.00 год.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ У РОБОТІ

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, значні наукові, науково-освітні досягнення, успіхи у наданні медичної допомоги населенню, тривалу, сумлінну та бездоганну роботу, новаторство та інші досягнення в роботі застосовуються наступні заохочення:

- Оголошення подяки.
- Нагородження Почесною грамотою.
- Виплата премії.
- Нагородження цінним подарунком.

Преміювання працівників здійснюється відповідно до Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

6.2. За досягнення високих результатів у професійній діяльності працівники можуть представлятися до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення, за погодженням з профспілковим комітетом.

6.3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги, а також перевага при просуванні на роботі.

VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

7.1. Порухення 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 із таких заходів стягнення:

- 1) догана;
- 2) звільнення.

Звільнення, як дисциплінарне стягнення, може бути застосоване відповідно до п. п. 3,4,7,8 ст. 40, ст. 41 Кодексу законів про працю України.

7.3. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором Центру. Директор Центру 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 адміністрація Центру повинна зажадати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення. Відмова працівника надати пояснення не є перешкодою для застосування стягнення. У випадку відмови працівника дати письмове пояснення з приводу здійснення проступку, про це складається відповідний акт за підписом трьох осіб.

За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення. При накладенні дисциплінарного стягнення повинні враховуватися тяжкість здійсненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких він здійснений, попередня робота і поведінка працівника.

7.6. Стягнення оголошується у наказі із зазначенням мотивів його застосування і повідомляється працівнику під розпис у триденний термін. Стягнення в трудову книжку не заносяться. Наказ про застосування дисциплінарного стягнення у необхідних випадках доводиться до відома трудового колективу Центру.

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 того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року (шляхом видання директором наказу).

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

7.8. За порушення Правил внутрішнього розпорядку в Центрі, можуть бути

застосовані заходи громадського впливу - зауваження про недопустимість порушення цих Правил.

7.9. Правила внутрішнього розпорядку поширюються на всіх працівників Центру.

VIII. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Правила внутрішнього розпорядку розробляються адміністрацією Центру, погоджуються з профспілковим комітетом і затверджуються конференцією трудового колективу Центру.

8.2. Затверджені та підписані Правила тиражують та розповсюджують по структурних підрозділах Центру і розміщують їх на видному місці.

8.3. Відповідальність за дотримання Правил покладено на керівників структурних підрозділів.

8.4. У всьому, що не знайшло відображення у цих Правилах, слід керуватися чинним законодавством України.

**Додатки до Правил внутрішнього розпорядку
ВП «НПМЦ професійного здоров'я НУОЗ України імені П. Л. Шупика»**

**Таблиця 1 – Тривалість робочого часу та графік роботи апарата
управління, науково-дослідного та освітнього центру**

№ п/п	Найменування структурного підрозділу, професій та посад	Графік роботи					
		трива- лість робочого тижня (годин)	трива- лість робо- чого дня (годин)	поча- ток роботи	обід- ня перер- ва	закін- чення роботи	тривалість робочого тижня/ чергування
1	<u>АПАРАТ УПРАВЛІННЯ</u>						
1.1	<u>Керівництво</u>						
	директор	40	8 ⁰⁰	8 ⁰⁰	12 ⁰⁰ - 12 ³⁰	16 ³⁰	п`ятиденка
	медичний директор; заступник директора з наукової роботи; головна медична сестра (головний медичний брат)	40	8 ⁰⁰	8 ⁰⁰	12 ⁰⁰ - 12 ³⁰	16 ³⁰	п`ятиденка
1.2	<u>Відділ діловодства та архівного зберігання</u>						
	всі посади	40	8 ⁰⁰	8 ⁰⁰	12 ⁰⁰ - 12 ³⁰	16 ³⁰	п`ятиденка
1.3	<u>Відділ бухгалтерського обліку та договірної роботи</u>						
	всі посади	40	8 ⁰⁰	8 ⁰⁰	12 ⁰⁰ - 12 ³⁰	16 ³⁰	п`ятиденка
1.4	<u>Відділ роботи з персоналом та правового забезпечення</u>						
	всі посади	40	8 ⁰⁰	8 ⁰⁰	12 ⁰⁰ - 12 ³⁰	16 ³⁰	п`ятиденка
1.5	<u>Експлуатаційно-господарчий відділ</u>						
	всі посади (крім сторожів)	40	8 ⁰⁰	8 ⁰⁰	12 ⁰⁰ - 12 ³⁰	16 ³⁰	п`ятиденка

	сторожа	40	12 ⁰⁰	18 ⁰⁰ 06 ⁰⁰	*	6 ⁰⁰ 18 ⁰⁰	семиденка (за окремим графіком)
1.6	Відділ інноваційного розвитку						
	всі посади	40	8 ⁰⁰	8 ⁰⁰	12 ⁰⁰ - 12 ³⁰	16 ³⁰	п`ятиденка
2	НАУКОВО-ДОСЛІДНИЙ ТА ОСВІТНІЙ ЦЕНТР						
2.1	Освітньо-інформаційний відділ						
	всі посади (окрім науково-педагогічних та педагогічних працівників)	40	8 ⁰⁰	8 ⁰⁰	12 ⁰⁰ - 12 ³⁰	16 ³⁰	п`ятиденка
	науково-педагогічні та педагогічні працівники	36	7 ¹²	9 ⁰⁰	*	16 ¹²	п`ятиденка
2.2	Науково-дослідний відділ						
	всі посади	40	8 ⁰⁰	8 ⁰⁰	12 ⁰⁰ - 12 ³⁰	16 ³⁰	п`ятиденка

Таблиця 2 – Тривалість робочого часу та графік роботи працівників Медичного центру професійного здоров'я та професійних захворювань

№ п/п	Найменування структурного підрозділу, професій та посад	Графік роботи					
		тривалість робочого тижня (годин)	тривалість - робочого дня (годин)	початок роботи	обідня перерва	закінчення роботи	тривалість робочого тижня/ чергування
1	АМБУЛАТОРНІ ПІДРОЗДІЛИ						
1.1	Консультативне поліклінічне відділення з денним стаціонаром						
	завідувач відділення	38,5	7 ⁴²	8 ⁰⁰	*	15 ⁴²	п`ятиденка / чергування (за окремим графіком) †

	лікарі, виключно зайняті на амбулаторному прийомі	33	6 ³⁶	8 ⁰⁰	*	14 ³⁶	п`ятиденка / чергування (за окремим графіком) †
	лікарі денного стаціонару	38,5	7 ⁴²	8 ⁰⁰	*	15 ⁴²	п`ятиденка / чергування (за окремим графіком) †
	лікар з гігієни праці	38,5	7 ⁴²	8 ⁰⁰	*	15 ⁴²	п`ятиденка
	сестра медична старша (брат медичний старший); сестри медичні (брати медичні); акушерка (акушер); реєстратор медичний	38,5	7 ⁴²	8 ⁰⁰	*	15 ⁴²	п`ятиденка / чергування (за окремим графіком) †
	працівник з господарської діяльності закладу охорони здоров`я; молодші медичні сестри (молодші медичні брати) (санітарки, санітари)	40	8 ⁰⁰	8 ⁰⁰	12 ⁰⁰ - 12 ³⁰	16 ³⁰	п`ятиденка
1.2	<u>Відділення медичного огляду та психологічної експертизи</u>						
	завідувач відділення	38,5	7 ⁴²	8 ⁰⁰	*	15 ⁴²	п`ятиденка / чергування (за окремим графіком) †
	лікарі, виключно зайняті на амбулаторному прийомі	33	6 ³⁶	8 ⁰⁰	*	14 ³⁶	п`ятиденка / чергування (за окремим графіком) †

	лікар з гігієни праці	38,5	7 ⁴²	8 ⁰⁰	*	15 ⁴²	п`ятиденка
	психолог (психофізіолог)	38,5	7 ⁴²	8 ⁰⁰	*	15 ⁴²	п`ятиденка
	сестра медична старша (брат медичний старший); сестри медичні (брати медичні); акушерка (акушер); реєстратор медичний	38,5	7 ⁴²	8 ⁰⁰	*	15 ⁴²	п`ятиденка
	працівник з господарської діяльності закладу охорони здоров`я; молодші медичні сестри (молодші медичні брати) (санітарки, санітари)	40	8 ⁰⁰	8 ⁰⁰	12 ⁰⁰ - 12 ³⁰	16 ³⁰	п`ятиденка
2	<u>ЗАГАЛЬНОКЛІНІЧНІ ПІДРОЗДІЛИ</u>						
2.1	<u>Відділення телемедицини та взаємодії з МІС</u>						
	всі посади	40	8 ⁰⁰	8 ⁰⁰	12 ⁰⁰ - 12 ³⁰	16 ³⁰	п`ятиденка
2.2	<u>Відділення медичної статистики з медичним архівом</u>						
	всі посади (окрім архіваріуса)	38,5	7 ⁴²	8 ⁰⁰	12 ⁰⁰ - 12 ³⁰	16 ¹²	п`ятиденка
	архіваріус	40	8 ⁰⁰	8 ⁰⁰	12 ⁰⁰ - 12 ³⁰	16 ³⁰	п`ятиденка
2.3	<u>Відділення інфекційного контролю</u>						
	всі працівники (окрім молодшої медичної сестри (молодшого медичного брата (санітарки-прибираль-	38,5	7 ⁴²	8 ⁰⁰	12 ⁰⁰ - 12 ³⁰	16 ¹²	п`ятиденка

	ниці, санітара-прибиральника))						
	молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-прибиральниця, санітар-прибиральник)	40	8 ⁰⁰	8 ⁰⁰	12 ⁰⁰ - 12 ³⁰	16 ³⁰	п`ятиденка
2.4	Відділення променевої та функціональної діагностики						
	завідувач відділення	38,5	7 ⁴²	8 ⁰⁰	12 ⁰⁰ - 12 ³⁰	16 ¹²	п`ятиденка / чергування (за окремим графіком) †
	лікар функціональної діагностики; лікар з ультразвукової діагностики	38,5	7 ⁴²	8 ⁰⁰	12 ⁰⁰ - 12 ³⁰	16 ¹²	п`ятиденка / чергування (за окремим графіком) †
	лікар-рентгенолог	30	6 ⁰⁰	8 ⁰⁰	12 ⁰⁰ - 12 ³⁰	14 ³⁰	п`ятиденка / чергування (за окремим графіком) †
	рентгенлаборант	30	6 ⁰⁰	8 ⁰⁰	12 ⁰⁰ - 12 ³⁰	14 ³⁰	п`ятиденка / чергування (за окремим графіком) †
	сестра медична старша (брат медичний старший); сестри медичні (брати медичні) з функціональної діагностики	38,5	7 ⁴²	8 ⁰⁰	12 ⁰⁰ - 12 ³⁰	16 ¹²	п`ятиденка / чергування (за окремим графіком) †
	молодші медичні сестри (молодші медичні брати) (санітарки, санітари)	40	8 ⁰⁰	8 ⁰⁰	12 ⁰⁰ - 12 ³⁰	16 ³⁰	п`ятиденка / чергування (за окремим графіком) †

2.5	Клініко-діагностична та бактеріологічна лабораторія						
	всі працівники (окрім молодша медична сестра (молодший медичний брат (санітарка, санітар))	36	7 ¹²	7 ⁰⁰	*	14 ¹²	п`ятиденка / чергування (за окремим графіком) †
	молодша медична сестра (молодший медичний брат (санітарка, санітар)) сектора бактеріологічної діагностики	36	7 ¹²	7 ⁰⁰	*	14 ¹²	п`ятиденка / чергування (за окремим графіком) †
	молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка, санітар)) сектора клінічної лабораторної діагностики	40	8 ⁰⁰	7 ⁰⁰	*	15 ⁰⁰	п`ятиденка / чергування (за окремим графіком) †
2.6	Відділення фізіотерапії та фізичної реабілітації						
	завідувач відділення, лікарі (лікар фізичної та реабілітаційної медицини, фізіотерапевт)	38,5	7 ⁴²	8 ⁰⁰	*	15 ⁴²	п`ятиденка / чергування (за окремим графіком) †
	всі працівники (окрім працівник з господарської діяльності закладу охорони здоров'я, молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка, санітар))	38,5	7 ⁴²	8 ⁰⁰	*	15 ⁴²	п`ятиденка / чергування (за окремим графіком) †
	клінічний психолог	38,5	7 ⁴²	8 ⁰⁰	*	15 ⁴²	п`ятиденка

	працівник з господарської діяльності закладу охорони здоров'я; молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка, санітар)	40	8 ⁰⁰	8 ⁰⁰	12 ⁰⁰ - 12 ³⁰	16 ³⁰	п`ятиденка
2.7	Центр лікувального харчування						
	сестра медична старша (брат медичний старший) з дієтичного харчування	38,5	7 ⁴²	8 ⁰⁰	12 ⁰⁰ - 12 ³⁰	16 ¹²	п`ятиденка
	шеф-кухар	40	8 ⁰⁰	7 ⁰⁰	*	15 ⁰⁰	п`ятиденка
	кухарі IV розряду; кухонні робітники	40	12 ⁰⁰	7 ⁰⁰	*	19 ⁰⁰	семиденка (за окремим графіком)
	молодші медичні сестри (молодші медичні брати) (санітарки-буфетниці, санітари-буфетники)	40	12 ⁰⁰	8 ⁰⁰	*	20 ⁰⁰	семиденка (за окремим графіком)
3	СТАЦІОНАРНІ ПІДРОЗДІЛИ						
3.1	Приймальне відділення з палатами інтенсивної терапії та гіпербаричної оксигенації (ГБО)						
	завідувач відділення	38,5	7 ⁴²	8 ⁰⁰	*	15 ⁴²	п`ятиденка / чергування (за окремим графіком) †
	лікарі палати інтенсивної терапії	38,5	12 ⁰⁰	8 ⁰⁰ 20 ⁰⁰	*	20 ⁰⁰ 8 ⁰⁰	семиденка (чергування за графіком)
	сестра медична старша (брат медичний старший)	38,5	7 ⁴²	8 ⁰⁰	*	15 ⁴²	п`ятиденка
	сестри медичні (брати медичні)	38,5	12 ⁰⁰	8 ⁰⁰ 20 ⁰⁰	*	20 ⁰⁰ 8 ⁰⁰	семиденка (чергування за графіком)

	сестра медична-анестезист (брат медичний-анестезист)	38,5	12 ⁰⁰ 24 ⁰⁰	8 ⁰⁰ 20 ⁰⁰	*	20 ⁰⁰ 8 ⁰⁰	семиденка (чергування за графіком)
	молодші медичні сестри (молодші медичні брати) (санітарки, санітари)	40	12 ⁰⁰ 24 ⁰⁰	8 ⁰⁰ 20 ⁰⁰	*	20 ⁰⁰ 8 ⁰⁰	семиденка (чергування за графіком)
	працівник з господарської діяльності закладу охорони здоров'я	40	8 ⁰⁰	8 ⁰⁰	*	16 ⁰⁰	п'ятиденка
3.2	Стационарні відділення з цілодобовим перебуванням хворих (відділення терапії, терапії та реабілітації, неврології, неврології та реабілітації)						
	завідувачі відділень	38,5	7 ⁴²	8 ⁰⁰	*	15 ⁴²	п'ятиденка / чергування (за окремим графіком) †
	лікарі-ординатори	38,5	7 ⁴²	8 ⁰⁰	*	15 ⁴²	п'ятиденка / чергування (за окремим графіком) †
	сестра медична старша (брат медичний старший); сестра медична (брат медичний) стаціонару - маніпуляційна; сестра медична (брат медичний) з реабілітації	38,5	7 ⁴²	8 ⁰⁰	*	15 ⁴²	п'ятиденка
	сестри медичні (брати медичні) стаціонару	38,5	12 ⁰⁰ 24 ⁰⁰	8 ⁰⁰ 20 ⁰⁰	*	20 ⁰⁰ 8 ⁰⁰	семиденка (чергування за графіком)
	молодші медичні сестри (молодші медичні брати) з догляду за хворими	40	12 ⁰⁰ 24 ⁰⁰	8 ⁰⁰ 20 ⁰⁰	*	20 ⁰⁰ 8 ⁰⁰	семиденка (чергування за графіком)

	реєстратор медичний	38,5	7 ⁴²	8 ⁰⁰	*	15 ⁴²	п`ятиденка
	працівник з господарської діяльності закладу охорони здоров`я; молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-прибиральниця, санітар-прибиральник)	40	8 ⁰⁰	8 ⁰⁰	*	16 ⁰⁰	п`ятиденка
3.3	Стационарні відділення з денним перебуванням хворих (денний стаціонар) (відділення терапії, терапії та реабілітації, неврології, неврології та реабілітації)						
	завідувачі відділень	38,5	7 ⁴²	8 ⁰⁰	*	15 ⁴²	п`ятиденка / чергування (за окремим графіком) †
	лікарі-ординатори	38,5	7 ⁴²	8 ⁰⁰	*	15 ⁴²	п`ятиденка / чергування (за окремим графіком) †
	сестра медична старша (брат медичний старший); сестра медична (брат медичний) стаціонару - маніпуляційна; сестра медична (брат медичний) з реабілітації; сестри медичні (брати медичні) стаціонару	38,5	7 ⁴²	8 ⁰⁰	*	15 ⁴²	п`ятиденка / чергування (за окремим графіком) †
	реєстратор медичний	38,5	7 ⁴²	8 ⁰⁰	*	15 ⁴²	п`ятиденка

	<p>молодші медичні сестри (молодші медичні брати) з догляду за хворими;</p> <p>працівник з господарської діяльності закладу охорони здоров'я;</p> <p>молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-прибиральниця, санітар-прибиральник)</p>	40	8 ⁰⁰	8 ⁰⁰	*	16 ⁰⁰	п`ятиденка
--	--	----	-----------------	-----------------	---	------------------	------------

Примітки:

* - обідня перерва не регламентована (згідно до п. 7.1.4 надається можливість для прийому їжі тривалістю не більше 10-15 хвилин, які враховуються в робочий час);

† - тривалість робочого дня (час початку / закінчення роботи) можуть бути змінені з урахуванням відпрацьованого часу під час чергування лікаря у нічний час (з 20.00 до 08.00) та у вихідні/святкові дні (з 8.00 до 20.00 та з 20.00 до 08.00).