


Додаток №4

ПОГОДЖЕНО
Голова ППО працівників Бердичівського
медичного фахового коледжу
Василь НЕСТЕРЧУК
«07» листопада 2022 р.



ЗАТВЕРДЖЕНО
В.о. директора Бердичівського
медичного фахового коледжу
Вячеслав ШЕВЧЕНКО
«07» листопада 2022 р.



ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

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 (далі - роботодавець) контракту, за яким працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цим контрактом, з підляганням правилам внутрішнього трудового розпорядку, 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. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі - Правила) мають на меті забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

1.3. Правила поширюються на всіх працівників Бердичівського медичного коледжу незалежно від посади та виконуваної роботи.

1.4. 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.

1.5. Правила затверджуються зборами трудового колективу організації за поданням роботодавця і профспілкової організації відповідно до законодавства про працю і є обов'язковими для виконання.

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ НА РОБОТУ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Працівник має право реалізувати свої здібності до продуктивної праці шляхом укладення контракту з роботодавцем, колективного договору або угодою сторін.

2.2. При прийнятті на роботу працівники мають подати:
- заяву про прийняття на роботу;

- паспорт;
- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку, а якщо особа приймається на роботу вперше - довідку про останнє заняття; звільнені з лав Збройних Сил України подають військовий квиток;
- свідоцтво про обов'язкове державне соціальне страхування;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду;
- медичну книжку.

Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається. При прийнятті на роботу, яка вимагає спеціальних знань, роботодавець має право зажадати від працівника подання диплома або іншого документа про здобуту освіту або професійну підготовку в навчальних закладах різних рівнів акредитації.

При прийнятті на роботу забороняється вимагати документи, подання яких не передбачено законодавством, а також відомості про прописку.

Прийняття на роботу оформляється наказом роботодавця, що оголошується працівнику під розпис.

У наказі має бути зазначено найменування роботи, умови оплати праці та інші істотні умови контракту. З кожним працівником укладати договір про повну матеріальну відповідальність працівника за передані йому підзвітні цінності.

Фактичне допущення працівника до роботи роботодавцем або з його відома іншою посадовою особою вважається укладенням контракту незалежно від того, чи було прийняття на роботу оформлено належним чином.

При прийомі на роботу або переведенні на іншу роботу працівника обов'язково:

- ознайомлюють з цими правилами, колективним договором та із посадовою інструкцією (під розпис);
- роз'яснюють його права і обов'язки;
- ознайомлюють з інструкцією з охорони праці, пожежної безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці.

2.3. Для новоприйнятих працівників може встановлюватися термін випробування від 1 до 3-х місяців.

2.4 На всіх працівників, які працюють понад п'ять днів, ведуться трудові книжки.

Працівникам, що стають до роботи вперше, трудова книжка оформляється не пізніше ніж через п'ять днів після прийняття на роботу.

2.5. Припинення дії контракту може мати місце тільки з підстав, передбачених законами України.

2.6. За ініціативою працівника трудові відносини припиняються згідно зі статтями 38 та 39 Кодексу законів про працю України (далі - КЗпП).

2.7. Припинення дії контракту за ініціативою власника може мати місце з підстав, передбачених статтями 40 та 41 КЗпП.

2.8. Дію контракту може бути припинено за умов, передбачених пунктами 1,2,3,5,6,7 та 8 статті 36 КЗпП.

2.9. Працівник має право розірвати контракт, попередивши про це

адміністрацію письмово за два тижні (ст. 38 КЗпП). Трудовий договір може бути розірваний і до закінчення терміну попередження про звільнення за наявності домовленості між працівником і роботодавцем. За наявності поважних причин, перелічених в абз. 1 ст. 38 КЗпП, роботодавець зобов'язаний розірвати контракт у строк, про який просить працівник.

2.10. У день звільнення роботодавець повинен видати працівникові копію наказу про звільнення та виплатити всі належні йому від організації суми.

3. АТЕСТАЦІЯ ПРАЦІВНИКІВ КОЛЕДЖУ

3.1. Для більш раціонального використання спеціалістів, підвищення ефективності їх праці, подальшого поліпшення добору і виховання кадрів та підвищення їх ділової кваліфікації у коледжі здійснювати атестацію.

3.2. Основними нормативними актами, якими встановлений порядок проведення атестації є Постанова №531 та Положення №420/267.

3.3 Згідно з вимогами чинного законодавства всі працівники повинні підвищувати професійну кваліфікацію, що дасть можливість присвоїти їм більш високу кваліфікаційну категорію.

3.4. Атестацію працівників здійснювати періодично - не рідше одного разу на три роки.

3.5. Початкову атестацію працівника проводити після відпрацювання ним в коледжі 3-х років

3.6. Терміни та графіки проведення атестації затверджуються директором коледжу, узгоджуються з профспілковим комітетом перед складанням кошторису на наступний рік.

3.7. Особи, які не мають відповідної освіти або стажу роботи, установлених кваліфікаційними вимогами, але мають достатній практичний досвід та успішно виконують у повному обсязі покладені на них завдання та обов'язки, можуть бути (як виняток) залишені на займаній посаді або призначені на відповідні посади за рекомендацією атестаційної комісії.

3.8 Директор коледжу, з урахуванням рекомендацій атестаційної комісії, застосовує до працівників заходи щодо заохочення та у відповідних випадках (у термін не більше ніж два місяці з дня атестації) може прийняти рішення про переміщення працівника на іншу роботу за його згодою, який за результатами атестації визнаний таким, що не відповідає займаній посаді. За неможливості здійснення такого переведення директор коледжу може розірвати з працівником контракт відповідно до чинного законодавства.

3.9 Залежно від кваліфікаційних вимог та з урахуванням рекомендацій атестаційної комісії директор коледжу також приймає рішення про присвоєння чи зміну кваліфікаційної категорії, про встановлення, зміну чи скасування надбавок до посадових окладів.

4 РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ В КОЛЕДЖІ

4.1. Відповідно до статті 50 КЗпП нормальна тривалість робочого часу

не може перевищувати 40 годин на тиждень.

4.2. В коледжі встановлений п'ятиденний робочий тиждень і такий розпорядок роботи:

адміністрація:

заступники директора, завідувачі відділенням, бухгалтерія, обслуговуючий персонал

- початок роботи – 8.00;
- закінчення роботи – 17.00;
- перерва для харчування та відпочинку - з 13.00 до 14.00;

викладачі:

- згідно графіку навчального процесу;
- перерви для харчування та відпочинку визначаються у відповідності з розкладом занять.

лаборанти:

- початок роботи – 8.00;
- закінчення роботи – 17.00;
- перерва для харчування та відпочинку - з 11.50 до 12.50;

технічний персонал: прибиральниці службових приміщень:

| | I зміна | II зміна |
|-------------------|---------------|---------------|
| Початок роботи | 7.00 | 12.30 |
| Закінчення роботи | 15.30 | 21.00 |
| Обідня перерва | 10.30 – 11.00 | 16.00 – 16.30 |
| | 11.00 – 11.00 | 16.30 – 17.00 |

двірник:

- початок роботи – 7.00;
- закінчення роботи – 16.00;
- перерва для харчування та відпочинку - з 12.00 до 13.00;

гардеробник, буфетник:

- початок роботи – 8.00;
- закінчення роботи – 16.30;
- перерва для харчування та відпочинку - з 12.00 до 12.30;

гардеробник (територія Бердичівської ЦМЛ):

- початок роботи – 8.00;
- закінчення роботи – 17.00;
- перерва для харчування та відпочинку - з 12.30 до 13.30;

робітник з комплексного обслуговування будівель та споруд:

- початок роботи – 8.00;
- закінчення роботи – 17.00;
- перерва для харчування та відпочинку - з 13.00 до 14.00;

сторожі:

- початок роботи – 20.00;

- закінчення роботи – 8.00;
- у вихідні та святкові дні - з 7.00 до 7.00;

бібліотекарі:

- початок роботи – 9.30;
- закінчення роботи – 18.00;
- перерва для харчування та відпочинку - з 13.30 до 14.00;

Працівники мають право також на короткотермінові перерви санітарно-гігієнічного призначення.

4.3. Перерва для харчування і відпочинку надається, як правило, через 4 години роботи і використовується працівником на власний розсуд. Тривалість перерви не може бути меншою 30 хвилин.

4.4. За домовленістю з роботодавцем працівникові може бути встановлено неповний робочий день з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (ст.56 КЗпП). Скорочений робочий час встановлюється для осіб, які мають право на це згідно з трудовим законодавством (ст. 51 КЗпП). В коледжі може бути встановлено скорочений час і для інших працівників за їх згодою в порядку, передбаченому законодавством.

4.5. Залучення працівників до надурочних робіт дозволяється лише у випадках і в порядку, передбачених законодавством.

4.6. На підприємстві встановлюються такі дні щотижневого відпочинку:

- субота, неділя.

4.7. Вихід працівників на роботу в неробочий час, вихідні, святкові та неробочі дні здійснюється в порядку, встановленому роботодавцем чи за його дорученням відповідною особою (ст. 62, 71, 73 КЗпП).

4.8. Робота у вихідні дні компенсується працівникові в порядку, передбаченому законодавством (ст.ст. 72, 107 КЗпП).

4.9. Усі працівники, які перебувають у трудових відносинах з підприємством, незалежно від форми власності, виду діяльності та галузевої належності, мають право на щорічну відпустку, тривалість якої встановлюється законодавством. На час відпустки за працівником зберігається місце роботи і середня заробітна плата.

4.10. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіками, які в термін до 15 січня затверджуються роботодавцем за погодженням з профспілковим комітетом і доводяться до відома всіх працівників. При складанні графіків ураховуються інтереси підприємства, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку (ст. 79 КЗпП).

4.11. Черговість надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується з працівником і з роботодавцем. Роботодавець зобов'язаний письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше, як за два тижні до встановленого графіком терміну.

Графік є обов'язковим для сторін трудового договору. Перенесення відпусток на інший час може мати місце лише у випадках, передбачених законодавством та за згодою сторін.

4.12. Працівники коледжу мають право на інші види відпусток, передбачені законодавством.

5. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКА ТА РОБОТОДАВЦЯ

5.1. Працівник зобов'язаний:

- своєчасно, до початку зміни, прибути на робоче місце та приготуватися до виконання трудових обов'язків;
- почати роботу відповідно до діючого режиму робочого дня;
- бути на робочому місці впродовж всієї зміни за винятком перерв на відпочинок та харчування;
- виконувати своєчасно та в повному обсязі робочі завдання, забезпечувати належну якість виконуваних робіт;
- виконувати розпорядження роботодавця, які не суперечать чинному законодавству;
- виконувати обов'язки, покладені на нього контрактом;
- виконувати своєчасно та в повному обсязі функціональні обов'язки;
- дотримуватись вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями, користуватися виданими спецодягом, засобами індивідуального захисту та запобіжними пристроями;
- вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу і негайно повідомляти про подію керівництву;
- дотримуватись чистоти й порядку на робочому місці та на території коледжу;
- дбайливо ставитися до майна коледжу, дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей;
- вести себе етично у відношенні до інших працівників та клієнтів коледжу.

5.2. Роботодавець зобов'язаний:

- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
- забезпечити працівникові робоче місце та надати роботу за умовами контракту;
- ознайомити працівника з його посадовими інструкціями;
- організувати своєчасне проведення інструктажу працівника щодо вимог охорони праці, протипожежної безпеки;
- вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму;
- видавати заробітну плату у встановлені законодавством та колективним договором терміни;
- контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни;
- організувати облік робочого часу і табелювання працівників;
- надавати працівникам можливості та створювати умови для

підвищення їх кваліфікації, освіти;

- дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудова питань в коледжі;
- створювати умови для відпочинку працівників;
- виконувати інші обов'язки, покладені на нього трудовим законодавством та колективним договором.

6. ПРАВА ПРАЦІВНИКА ТА РОБОТОДАВЦЯ

6.1. Працівник має право:

- вимагати від роботодавця своєчасного забезпечення його роботою згідно з професією відповідно до контракту;
- на належні, безпечні та здорові умови праці;
- на заробітну плату, не нижчу від визначеної законом, колективним договором;
- на своєчасне одержання винагороди за працю;
- оскаржувати неправомірні дії посадових осіб, які дають йому завдання, що їх він не в змозі виконати, що не відповідає його професії та кваліфікації, або покладають на нього обов'язки, не передбачені контрактом;
- оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому чинним законодавством;
- звертатися до керівництва з пропозиціями щодо поліпшення організації праці;
- брати участь у професійних спілках з метою захисту своїх трудових і соціально-економічних прав та інтересів;
- а також на інші права, надані трудовим законодавством.

6.2. Кожному працівникові гарантується право знати свої права та обов'язки.

Закони та інші нормативно-правові акти, що визначають права та обов'язки працівників, доводяться до їх відома в установленому порядку.

6.3. Роботодавець має право:

- вимагати від працівника дотримання положень Правил та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності;
- вживати необхідних заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ ЗА ПОРУШЕННЯ ПРАВИЛ

7.1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової, виробничої дисципліни, у тому числі за:

- невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених контрактом, посадовою інструкцією, колективним договором та цими Правилами;
- прогул (у тому числі відсутність на роботі більше 3 годин протягом робочого дня) без поважних причин (п.4, ст.40 КЗпП);

- появу на роботі у нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння (п.7 ст. 40 КЗпП);
- розпивання спиртних напоїв на робочому місці;
- вчинення за місцем роботи розкрадання (у т.ч. дрібного) майна власника (п 8, ст. 40 КЗпП).

7.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

7.3. Для застосування дисциплінарного стягнення роботодавець повинен зажадати від працівника письмового пояснення проступку. Відмова працівника надати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

Порядок накладення дисциплінарного стягнення визначається законодавством про працю, статутами і положеннями про дисципліну (Кодекс Законів про Працю України).

7.4. Повне або часткове позбавлення премії, зменшення або скасування доплат, винагород та інших заохочувальних виплат може провадитися незалежно від дисциплінарного стягнення на умовах, визначених колективним договором (положенням про оплату праці та преміювання).

Протягом строку дисциплінарного стягнення до працівника не застосовуються заходи заохочення, передбачені пунктом 8.1 Правил.

8. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

8.1. За зразкове виконання обов'язків, встановлених контрактом, ініціативу, тривалу і бездоганну роботу, значні трудові досягнення застосовуються такі заходи заохочення:

- оголошення подяки;
- видача премії;
- нагородження цінним подарунком;
- підвищення на посаді;
- нагородження грамотами, іншими відзнаками підприємства, установи, організації.

Працівникам, які успішно й сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги та пільги в галузі соціально-культурного обслуговування (путівки до санаторіїв та будинків відпочинку та ін.). Таким працівникам надається також перевага при просуванні по службі.

За особливі трудові досягнення роботодавець разом з виборним органом профспівкової організації можуть порушити клопотання щодо представлення працівників до державних нагород.

8.2. Роботодавець видає наказ (розпорядження) про заохочення і доводить його до відома колективу. Відомості про заохочення заносяться до трудової книжки працівника.