

**Затверджено  
Загальними зборами  
( конференцією )  
трудового колективу  
Харківської медичної академії  
післядипломної освіти  
02 .03.2016р.  
Протокол № 1 від 02 березня 2016 р.**

## **ПРАВИЛА**

**внутрішнього трудового розпорядку для працівників  
Харківської медичної академії післядипломної освіти**

### **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. 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. Кожен має право на належні, безпечні і здорові умови праці, на заробітну плату, не нижчу від визначеної законом. Держава гарантує громадянам захист від незаконного звільнення.

1.2. Обов'язок і справа честі громадянина - добросовісна праця в обраній ним сфері суспільно-корисної діяльності, дотримання трудової дисципліни. Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання. До працівників, що порушують трудову дисципліну, застосовуються заходи дисциплінарного і громадського впливу

1.3. Відповідно до чинного законодавства України з метою забезпечення дотримання трудової дисципліни, підвищення якості та продуктивності праці, а також раціонального використання робочого часу працівниками Харківської медичної академії післядипломної освіти (далі за текстом - академії) запроваджуються ці правила внутрішнього трудового розпорядку.

### **II. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ**

2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладання трудових договорів з академією.

2.2. При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний надати паспорт або інший документ, що посвідчує особу; трудову книжку, а у випадках, передбачених законодавством - також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я та інші документи.

При укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості та документи, надання яких не передбачено законодавством.

Відповідно до вимог чинного законодавства щодо захисту персональних даних при укладанні трудового договору працівник надає інформовану згоду або вмотивовану відмову щодо збору, обробки та використання персональних даних.

2.3. Прийом на роботу оформлюється наказом, що оголошується працівнику під розписку. В наказі повинні зазначатись найменування роботи (посади) відповідно до Державного класифікатора України та умови оплати праці.

Трудовий договір вважається укладеним і тоді, коли наказ чи розпорядження не були видані, але працівника фактично було допущено до роботи.

2.4. До початку роботи за укладеним трудовим договором чи при переведенні працівника у встановленому порядку на іншу роботу адміністрація академії зобов'язана:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та поінформувати про умови і оплату праці;
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором та посадовими інструкціями;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з питань охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

2.5. Трудова книжка є основним документом про трудову діяльність працівника. Трудові книжки ведуться на всіх працівників, які працюють у штаті академії понад п'ять днів.

2.6. Усі записи в трудовій книжці про прийняття на роботу, переведення на іншу постійну роботу або звільнення, а також про нагороди та заохочення вносяться адміністрацією після видання наказу (розпорядження), але не пізніше тижневого строку, а в разі звільнення - у день звільнення і повинні точно відповідати тексту наказу (розпорядження). Відомості про стягнення до трудової книжки не заносяться.

2.7. На осіб, які працюють за сумісництвом, запис відомостей про роботу провадиться роботодавцем за бажанням працівника.

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

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це адміністрацію академії письмово за два тижні.

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

2.9. Припинення трудового договору оформляється наказом

(розпорядженням) адміністрації. День звільнення вважається останнім днем роботи.

Адміністрація зобов'язана видати працівнику його трудову книжку в день звільнення з внесеним до неї записом про звільнення.

При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від академії, провадиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

### **III. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ**

3.1. Працівник зобов'язаний:

- виконувати доручену йому роботу особисто і не передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством;
- працювати чесно і сумлінно, додержуватися дисципліни праці;
- вчасно приходити на роботу, використовувати весь робочий день для продуктивної праці, утримуючись від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;
- вчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації;
- дбайливо ставитися до майна академії;
- дотримуватися вимог охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони, передбачених відповідними правилами й інструкціями;
- вживати заходів щодо негайного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі (простої, аварії) і негайно повідомляти про те, що трапилось, адміністрацію;
- утримувати своє робоче місце в чистоті і справному стані, а також дотримуватися чистоти на території академії, кафедр та структурних підрозділів;
- дотримуватися встановленого порядку збереження документів;
- дбайливо ставитися до майна академії;
- поводитися гідно, дотримуватися правил ввічливості та поважно ставитись до колег по роботі;
- систематично підвищувати рівень професійних знань та майстерності.

3.2. Працівники несуть матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну академії внаслідок порушення покладених на них трудових обов'язків.

3.3. Коло обов'язків (робіт), що виконує кожен працівник по своїй спеціальності (кваліфікації, посаді) визначається трудовим договором, цими правилами внутрішнього трудового розпорядку, а також посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими у встановленому порядку.

3.4. Загальні правила поведінки працівників ХМАПО вимагають від науково-педагогічних працівників та адміністративно-допоміжного персоналу відповідності очікуванням громадськості й забезпечення довіри

суспільства й громади, а також дотримання позитивного іміджу й авторитету в цілому.

3.5. Важливо, щоб працівник ХМАПО не лише розумів закономірності соціально-економічних процесів, сумлінно працював із слухачами та відвідувачами, прогнозував діяльність свого підрозділу, а і мав відповідний зовнішній вигляд.

Діловий костюм працівника ХМАПО дає змогу не тільки успішно виконувати свої робочі функції, а і встановлювати професійні відносини з людьми, позитивно впливати на них. Зовнішній вигляд працівника ХМАПО свідчить про рівень його ділової культури, надає впевненості, відображається на кар'єрному зростанні.

Працівники ХМАПО, що безпосередньо перебувають на клінічних базах та здійснюють лікувальну роботу, повинні дотримуватись вимог етики та деонтології щодо одягу медичного працівника.

#### **IV. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ**

Адміністрація зобов'язана:

- правильно організувати роботу працівників, щоб кожен був ознайомлений із установленим завданням і забезпечений роботою протягом усього робочого дня;
- забезпечити нешкідливі та безпечні умови праці;
- здійснювати виплату заробітної плати у встановлені терміни;
- забезпечити матеріальну зацікавленість працівників щодо результатів роботи;
- постійно контролювати знання і дотримання працівниками усіх вимог інструкцій з охорони праці, техніки безпеки, санітарно-гігієнічні норми та норми протипожежної охорони.

#### **V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ**

5.1. Нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень, для викладачів кафедр 36 годин на тиждень.

5.2. Час початку і закінчення роботи, з урахуванням часу перерви для відпочинку і харчування, встановлюється таким чином:

- Викладачі кафедр працюють: з 9.00 до 16.12
- Адміністративно-управлінський, навчально-допоміжний та допоміжний персонал: з 9.00 до 17.30 (з 30 хв. перервою на обід).
- У зимовий період (листопад – лютий), у зв'язку з економією електроенергії – з 8.00 до 16.30 (40 годин на тиждень). У зв'язку з наданням відпусток науково-педагогічним працівникам у літній період (липень-серпень) на підставі ст. 10 Закону України «Про відпустки» – з 8.00 до 16.30 (40 годин на тиждень).
- Кафедра стоматології, терапевтичної та дитячої стоматології з 8.00

до 15.12 (у зв'язку з графіком роботи лікувальної бази).

- Додатковий робочий день кафедри менеджменту і економіки в сімейній медицині – субота з 9.00 до 16.00.
- Медичний коледж працює 6 днів, вихідний – неділя, в дві зміни, час роботи с з 8.00 до 22.00 (за індивідуальним графіком) у зв'язку зі специфікою роботи.

5.3. Для інших працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідним днями.

Тривалість щоденної роботи не перевищує 8 годин при тижневій нормі 40 годин.

5.4. Напередодні святкових днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину (при шестиденному робочому тижні не може перевищувати 5 годин).

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

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення продуктивності праці, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі застосовуються наступні заохочення:

- оголошення подяки;
- преміювання працівників;
- нагородження почесною грамотою академії.

Адміністрація має право застосовувати й інші заохочення.

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

7.1. Порухення трудової дисципліни, тобто невиконання чи неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків спричиняє застосування заходів дисциплінарного чи громадського впливу, а також інших заходів, передбачених чинним законодавством.

7.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано такі дисциплінарні стягнення:

- догана;
- звільнення.

7.3. Дисциплінарне стягнення застосовується адміністрацією безпосередньо після виявлення проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу хвороби або перебування працівника у відпустці.

До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація повинна одержати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення.

7.4. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

При обранні виду стягнення адміністрація має враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

Про стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку.

7.5. Якщо протягом року на працівника не буде накладено нове дисциплінарне стягнення, 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 у коротший термін, аніж рік.

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

7.6. Правила внутрішнього трудового розпорядку оприлюднюються у місцях загального користування.

**Від адміністрації:  
Ректор ХМАПО,  
проф. Хвисьок О.М.**



**Від трудового колективу:  
Голова ППО ХМАПО,  
доц. Рогова О.Г.**

