**ДЕРЖАВНА УСТАНОВА**

**«ІНСТИТУТ НЕЙРОХІРУРГІЇ ІМ.АКАД. А.П.РОМОДАНОВА**

**НАЦІОНАЛЬНОЇ АКАДЕМІЇ МЕДИЧНИХ НАУК УКРАЇНИ»**

ДУ «ІНХ НАМН» (Код ЄДРПОУ 02011930)

**ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку**

|  |  |
| --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖЕНО загальними зборами трудового колективуДержавної установи «Інститут нейрохірургії ім. акад. А.П.Ромоданова НАМН України»протокол № \_\_\_ від «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ \_\_\_2021р |

1. **Загальні положення.**

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі— Правила) Державної установи «Інститут нейрохірургії ім. акад. А.П.Ромоданова НАМН України» розроблено відповідно до чинного законодавства України з метою забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення ефективності раціонального використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

1.2. Правила є обов’язковими для виконання сторонами трудових відносин.

1.3. Всі питання, пов’язані із застосуванням цих Правил, вирішуються адміністрацією інституту в межах наданих їй прав, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку – спільно або за узгодженням із профспілковим комітетом.

**2. Порядок прийняття на роботу та звільнення працівників**

2.1. Працівники реалізують свої здібності до продуктивної праці через укладення трудового договору. Для окремих категорій працівників передбачено укладення трудового договору тільки в письмовій формі (ст. 24 КЗпП України).

2.2. При прийнятті на роботу працівники повинні подати такі документи (ст. 24 КЗпП України):

- паспорт (оригінал);

- трудову книжку (за наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов’язкового державного соціального страхування. При укладенні трудового договору громадянин, який вперше приймається на роботу, має право подати вимогу про оформлення трудової книжки.

- довідку про присвоєння ідентифікаційного номера (при наявності);

- диплом або документ про освіту чи професійну підготовку;

- документ який засвідчує рівень володіння державною мовою (державний сертифікат, виданий Національною комісією зі стандартів державної мови або документ про повну загальну середню освіту — за умови, що він підтверджує вивчення української мови як навчального предмета, відповідно до пунктів 14, 15, 16 частини 1 ст. 9 Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» від 25.04.2019 № 2704-VIII) з 16.07.2021);

- військовий квиток (для військовозобов’язаних);

- довідки про проходження медичного огляду та сертифікат про проходження профілактичного наркологічного огляду (подають працівники, котрі відповідно до Переліку професій та видів діяльності, для яких є обов’язковим первинний і періодичний профілактичний наркологічний огляд, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 6 листопада 1997 року № 1238, обов’язково мають проходити такий огляд);

Неповнолітні особи від 15 до 16 років повинні надати свідоцтво про народження та згода одного з батьків, або особи, що його замінює.

Військовослужбовці, звільнені зі Збройних Сил України, Національної гвардії України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України та інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України (далі — Збройні Сили України та інші війська), та військовослужбовці, звільнені зі Збройних Сил колишнього Союзу РСР і Збройних сил держав - учасниць СНД, пред’являють військовий квиток.

Звільнені з місця відбування кримінального покарання зобов’язані пред’явити - довідку про звільнення;

2.3. Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається.
2.4. Забороняється укладення трудового договору з громадянином, якому за медичним висновком запропонована робота протипоказана за станом здоров'я.

2.5. Забороняється вимагати від працівників при працевлаштуванні документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.6. До початку роботи, за укладеним трудовим договором (крім договору про дистанційну роботу), працівник має бути ознайомлений під підпис з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, Колективним договором, умовами праці, своїми правами та обов’язками, а також пройти інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони (ст.29 КЗпП України).

2.7. Прийняття на роботу оформляється наказом директора інституту,.У наказі має бути зазначено найменування посади (категорія), професія (розряд), умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

2.8. Працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору, оформленого наказом директора, та без повідомлення центрального органу виконавчої влади з питань забезпечення формування та реалізації державної політики з адміністрування єдиного внеску на загальнообов’язкове соціальне страхування про прийняття на роботу в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

2.9. При прийнятті на роботу працівнику може встановлюватись випробувальний термін. Умова щодо встановлення випробувального терміну має бути зафіксована у заяві працівника, трудовому договорі (у разі укладення його у письмовій формі), а також у наказі про прийняття на роботу. Випробувальний термін встановлюється відповідно до ст.26, ст. 27 та ст.28 КЗпП України.

2.11. Дію трудового договору може бути припинено тільки з підстав, передбачених чинним законодавством України.

2.12. За ініціативою працівника трудові відносини припиняються згідно зі статтями 38 (власне бажання) та 39 КЗпП України. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це адміністрацію підприємства письмово за два тижні.
2.13.У разі розірвання трудового договору з поважних причин, передбачених чинним законодавством, працівник звільняється у строк, про який він просить.
2.14. Строковий трудовий договір розривається на вимогу працівника достроково в разі хвороби чи інвалідності, які перешкоджають виконанню ним роботи за трудовим договором, а також у випадку порушення адміністрацією підприємства трудового законодавства, колективного або трудового договору та з інших поважних причин, передбачених чинним законодавством.

2.15. Дію трудового договору за ініціативою адміністрації може бути припинено з підстав, передбачених статтями 40 та 41 КЗпП України:

- скорочення чисельності чи штату працівників;

- систематичне невиконання працівником обов’язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку;

- появі на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп’яніння;

- прогулів (в тому числі відсутності на робочому місці більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;

- розірвання трудового договору з підстав, передбачених пунктами 1 (крім випадку ліквідації установи), 2-5,7 ст.40 і пунктами 2 і 3 ст.41 Кодексу законів про працю може бути проведено лише за попередньою згодою профспілкової організації Інституту, членом якої є працівник.

- розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації інституту без попередньої згоди профспілкового комітету допускається у відповідності до ст. 43-1 КЗпП України.

2.16. Дію трудового договору може бути припинено також за умов, передбачених пунктами 1–3, 5–8 ст. 36 КЗпП України.

2.17. Припинення трудового договору оформлюється наказом директора інституту, який оголошується працівникові під підпис.

2.18. В день звільнення адміністрація зобов’язана видати працівникові копію наказу про звільнення і провести з ним розрахунок а також на вимогу працівника внести належні записи до трудової книжки, що зберігається у працівника. Запис про причину звільнення вноситься до трудової книжки у повній відповідності з діючим законодавством і з посиланням на відповідну статтю та пункт Кодексу законів про працю України. Днем звільнення вважається останній день роботи.

2.19. Працівникам гарантується захист від незаконного звільнення.

2.20. Використання праці жінок та неповнолітніх на небезпечних для їхнього здоров'я роботах забороняється.

2.21. Право на своєчасне одержання винагороди за працю захищається законом (ст.43 Конституції України).

**3. Основні обов’язки працівників Інституту.**

3.1. Перелік обов’язків (робіт), які повинен виконувати кожен працівник визначається посадовими (робочими) інструкціями.

3.2. Працівники Інституту зобов’язані:

- сумлінно виконувати свої функціональні обов’язки;

- виконувати Правила внутрішнього трудового розпорядку, дотримуватись дисципліни праці ( вчасно приходити на роботу, дотримуватись встановленої тривалості робочого часу та використовувати його для продуктивної праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації і т.і.);

- підвищувати якість та культуру медичної допомоги, впроваджувати в практику роботи сучасні досягнення медичної науки і наукової організації праці, пропагувати, у тому числі власним прикладом, здоровий спосіб життя;

- надавати консультативну допомогу своїм колегам;

- систематично підвищувати свою професійну підготовку;

- проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;

- суворо дотримуватись вимог з охорони праці, техніки безпеки, гігієни праці і протипожежної охорони, правильно використовувати виданий спецодяг, спецвзуття та інші запобіжні пристосування;

- утримувати у порядку і чистоті робоче місце та підтримувати зразковий порядок в приміщеннях і на території Інституту, передавати змінному працівникові робоче місце, обладнання і пристосування у справному стані;

- берегти власність Інституту, ефективно використовувати прилади, обладнання, інструменти, медикаменти, білизну, дбайливо ставитись до матеріалів і засобів для лікування і профілактики хвороб;

- вести себе гідно, дотримуватись правил етичної поведінки, утримуватись від вчинків, які заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов’язки, суворо оберігати медичну таємницю, дотримуватись лікарняної етики і медичної деонтології;

- вживати заходи до негайного усунення причин та умов, перешкоджаючих або заважаючи нормальній роботі, а у випадку неможливості усунути ці причини своїми силами – негайно повідомляти про це адміністрацію;

- своєчасно, в термін до 5 робочих днів, надавати до відділу кадрів відомості про зміну адреси проживання, сімейного стану, номеру контактного телефону, або документів, які посвідчують особу (паспорт ID картка т.і.)

**4.Основні обов’язки адміністрації Інституту.**

4.1. Адміністрація інституту зобов’язана:

- правильно організувати працю працівників, щоб кожен працював за своєю спеціальністю і кваліфікацією, чітко знав та виконував свої функціональні обов’язки, мав закріплене за ним робоче місце, обладнання і т.і.;

- створювати здорові та безпечні умови праці, відповідно до правил з охорони праці;

- створювати необхідні умови для забезпечення високої культури, якості і ефективності медичної допомоги, зростання продуктивності праці шляхом впровадження новітніх методів діагностики, наукової організації праці, механізації трудомістких процесів;

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

- забезпечувати систематичне підвищення професійної кваліфікації працівників, створювати необхідні умови для суміщення праці з навчанням на виробництві та в учбових закладах, на курсах вдосконалення, розвитку наставництва, сприяти активній участі співробітників у роботі науково-практичних конференцій і семінарів;

- своєчасно розглядати і впроваджувати винаходи та раціоналізаторські пропозиції;

- покращувати умови праці, неухильно додержуватися законодавства про працю;

- своєчасно впроваджувати нові засоби техніки безпеки, які попереджують виробничий травматизм, професійні захворювання;

- постійно контролювати додержання працівниками всіх вимог інструкцій з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки;

- створювати умови для всебічного розвитку трудової активності і творчої ініціативи членів колективу;

- видавати заробітну плату два рази на місяць: не пізніше 22 та 07 числа.

**5. Робочий час.**

5.1. Для працівників інституту встановлено 40-годинний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота і неділя). Для працівників інституту зайнятих на роботах зі шкідливими умовами праці встановлена скорочена тривалість робочого часу - 36 годин та 30 годин на тиждень *(*відповідно до Переліку виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 21 лютого 2001 року № 163).

5.2. На підставі п.4 ст. 66 Кодексу Законів про Працю України та Наказу МОЗ України № 204 від 18.01.2000р у структурних підрозділах інституту встановлений наступний режим роботи:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *№* | *Категорія працівників* | *Початок роботи* | *Обідня перерва* | *Кінець роботи* |
| 1. | Адміністрація інституту  | 8.00 год | у вільний від роботи час | 16.00 год |
| 2. | Господарський та інженерно-технічний персоналЕлектрики, сантехніки, сторожа,  | 8.45 год8.45 год(графік) | 30 хву вільний від роботи час | 17.15 год(графік) |
| 3. | Наукові працівники, лікарі. | 8.45год | 30 хв | 16.27 год |
| 4. | Медичний персонал, молодший медперсонал | 8.45 год(графік) | у вільний від роботи час | (графік) |
| 5. | Лікарі нейрохірурги, анестезіологи без чергувань | 8.45 год | у вільний від роботи час | 16.27 год |
| 6. | Лікарі нейрохірурги, анестезіологи з чергуваннями | 8.45 год | у вільний від роботи час | 15.05 год |
| 7. | Персонал відділення нейрорентгенології та радіонейрохірургії | 8.45 год | Не передбачена | 14.45 год |
| 8. | Персонал відділення радіонуклідної діагностики | 8.45 год | Не передбачена | 14.45 год |
| 9. | Персонал патологоанатомічної лабораторії | 8.45 год | Не передбачена | 14.45 год |
| 10. | Персонал лабораторії культивування тканин | 8.45 год | Не передбачена | 14.45 год |

Працівники можуть використовувати час обідньої перерви на свій розсуд (залишати місце роботи, але тільки на час перерви).

Напередодні святкових днів тривалість тижня скорочується на одну годину.

Скорочення робочого часу у передсвяткові дні для працівників з 30 годинним тижнем не передбачено. (Сумісники?)

5.3. Підготовка робочого місця, миття рук, одягання спецодягу і т.і. проводиться до початку роботи.

5.4. Працівник, який з’явився на роботу у нетверезому стані або у стані наркотичного сп’яніння до роботи не допускається. Стан сп’яніння засвідчується медичною експертизою.

5.5. Під час прийняття на роботу, а також під час дії трудового договору, за згодою сторін, може встановлюватися неповний робочий час або тиждень із зазначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплати праці пропорційно відпрацьованому часу.

5.6. Відповідно до ст. 60-2 КЗпП України з окремими категоріями працівників може укладатися письмовий трудовий договір про дистанційний режим праці та гнучкий режим робочого часу. При цьому загальна тривалість робочого часу не може перевищувати норм передбачених статтями 50-51 КЗпП України. 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 дистанційна робота може запроваджуватися наказом директора без обов’язкового укладення трудового договору в письмовій формі. З таким наказом працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження дистанційної роботи. У такому разі норми ч. 3 ст. 32 КЗпП України не застосовується.

5.7.За наявності умов, передбачених частиною третьою статті 32 КЗпП України, керівництво підприємства може змінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час, попередивши про це працівників за два місяці.

5.8. Робота у вихідні дні забороняється, за винятком випадків передбачених законодавством України. Така робота може компенсуватися, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

5.9. Застосування понаднормових робіт допускається лише у виняткових випадках, передбачених діючим законодавством та з дозволу профспілкового комітету з обліком точного часу понаднормових робіт кожного окремого працівника.

5.10. Адміністрація інституту, за узгодженням з профспілковим комітетом має право, окремим групам працівників, змінювати початок та кінець робочого дня з додержанням встановленої подовженості робочого часу, або переносу робочого дня на інший день в зв’язку з виробничою необхідністю відповідно до чинного законодавства.

**6. Час відпочинку.**

6.1. Працівникам інституту надаються щорічні основна та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства України.

6.2. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, який в термін до 05 січня затверджується директором, погоджується з профспілковим комітетом і доводиться до відома всіх працівників.

6.3. Графік є обов’язковим для сторін трудового договору.
Перенесення відпусток на інший час можливе лише у випадках, передбачених законодавством, і за згодою сторін.

6.4. У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і директором інституту.

6.5. Передбачено поділ щорічної відпустки, при умові, що одна з частин повинна складати 14 календарних днів.

6.6. Також передбачена компенсація частини невикористаної щорічної відпустки. Умовою компенсації є обов’язкове використання 24 календарних днів основної відпустки.

6.7. Поділ відпустки та компенсація невикористаної частини відпустки не є обов’язком адміністрації.

6.8. Працівникам Інституту, згідно з чинним законодавством, надаються оплачувані відпустки

- у зв’язку з навчанням; (ст. 10 ЗУ „Про відпустки”)

- матері або батьку, що має двох дітей віком до 15 років; (ст.19 ЗУ «Про відпустки»)

- матері або батьку що виховує дитину без батька; (ст.19 ЗУ «Про відпустки»)

- учасникам бойових дій, інвалідам війни (ст. 16 ЗУ «Про відпустки»)

6.9. Працівникам віднесеним до 1 та 2 категорії осіб що постраждали в наслідок Чорнобильської катастрофи надається щорічна відпустка в кількості 16 календарних днів.

6.10. При народженні дитини працівникам може надаватись одноразова оплачувана відпустка тривалістю 14 календарних днів, але не пізніше трьох місяців з дня народження дитини. Така відпустка надається батьку новонародженої дитини ( в тому числі батьку який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки), бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати чи батько якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком).(ст.19-1 ЗУ «Про відпустки»)

6.11. Працівникм може надаватися відпустка без збереження заробітної плати тривалістю до 15 календарних днів на рік. Пенсіонерам за віком та інвалідам ІІІ групи до 30 календарних днів щорічно. Інвалідам І та ІІ групи – до 60 календарних днів на рік. Особам які одружуються – до 10 календарних днів. У разі смерті рідних по крові – до 7 календарних днів, інших рідних – 3 календарних днів. Учасникам війни до 14 календарних днів щорічно. (ст. 25 ЗУ «Про відпустки»).

6.12. Згідно ст. 24 Закону України «Про відпустки» у разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі невикористані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам які мають дітей.

**7. Заохочення успіхів у роботі.**

 7.1. За сумлінне виконання обов’язків, успіхи в наданні медичної допомоги, підвищення продуктивності праці, за сумлінну працю та інші досягнення у виробничій і громадській діяльності застосовують такі заохочення:

- подяки;

- премії.

7.2. Заохочення у вигляді Подяки, застосовуються адміністрацією спільно з профспілковим комітетом інституту, а у вигляді премії – за погодженням з ним. Заохочення проводяться наказом по інституту та оголошуються в урочистій обстановці і (на вимогу працівника) вносяться до трудової книжки працівника.

7.3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов’язки, надаються в першу чергу переваги та пільги щодо соціально-культурного і побутового обслуговування (ст.145 КЗпП).

7.4. За особливі трудові заслуги працівники Інституту можуть заохочуватись вищими органами (нагородження орденами, медалями, почесними грамотами, знаком «Відмінник охорони здоров'я», присвоєння почесного звання «Заслуженого лікаря України», «Заслуженого працівника охорони здоров'я України», «Заслуженого діяча науки і техніки»).

**8. Стягнення за порушення трудової дисципліни.**

8.1. За порушення трудової дисципліни, невиконання або неналежне виконання, з вини працівника, покладених на нього трудових обов’язків, адміністрація Інституту може застосовувати такі дисциплінарні стягнення:

- догану;

- звільнення.

8.2. Грубим порушенням трудової дисципліни вважається:

- прогул ( в тому числі відсутність на роботі більше 3 годин протягом робочого дня) без поважних причин;

- поява на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп’яніння.

За грубі порушення адміністрація має право звільнити працівника за ст. 40 Кодексу Законів про Працю України.

8.3. Шкода заподіяна Інституту діями робітника, який перебував у нетверезому стані, або у стані наркотичного або токсичного сп’яніння, відшкодовується в повному розмірі в порядку, встановленому чинним законодавством.

8.4. Звільнення, як дисциплінарне стягнення, може бути застосоване до працівника за систематичне невиконання службових обов’язків без поважних причин, якщо до працівника раніше були застосовані інші заходи дисциплінарного чи громадського стягнення.

8.5. Дисциплінарні стягнення до порушників трудової дисципліни застосовуються директором інституту відповідно до чинного законодавства.

8.6. До застосування стягнення від порушника трудової дисципліни повинно бути отримано письмове пояснення. При відмові працівника надати письмове пояснення, складається відповідний акт.

8.7. Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня виявлення та не пізніше шести місяців з дня скоєння проступку, не враховуючи часу перебування працівника у відпустці або відсутності працівника на роботі у зв’язку з тимчасовою непрацездатністю.

8.8. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване лише одне дисциплінарне стягнення, при цьому повинно враховуватись ступінь тяжкості вчиненого проступку і розміри заподіяної шкоди, обставини, за яких вчинено проступок.

8.9. Про накладення дисциплінарного стягнення видається наказ. Працівник у триденний термін має бути ознайомлений з наказом під особистий підпис. При відмові працівника поставити підпис про ознайомлення з наказом, складається відповідний акт про відмову ознайомлення з наказом.

8.10. Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку встановленому чинним законодавством (ст.150 КЗпП України).

8.11. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення до працівника не буде застосовано нове дисциплінарне стягнення, то він вважається таким, що не має дисциплінарного стягнення.

8.12. Якщо працівник проявив себе як сумлінний працівник та не вчинив нового порушення трудової дисципліни, то стягнення може бути знято достроково.

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

**9. Прикінцеві положення.**

9.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку Державної Установи «Інститут нейрохірургії ім. акад. А.П.Ромоданова НАМН України» розроблені згідно типових правил та на основі законодавчих актів про працю і є обов’язковими для виконання співробітниками Інституту.

ПОГОДЖЕНО: ПОГОДЖЕНО:

Директор інституту Голова профспілкового

 комітету інституту

Є. ПЕДАЧЕНКО С. МАКЕЄВ