

СХВАЛЕНО

Т. в. о. Голови Національної служби  
здоров'я України

 Оксана МОВЧАН  
"04" травня 2020 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення загальних зборів  
державних службовців і  
працівників Національної служби  
здоров'я України

Протокол

від 04 травня 2020 року № 2

## ПРАВИЛА внутрішнього трудового розпорядку Національної служби здоров'я України

### 1. Загальні положення

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників апарату Національної служби здоров'я України (які не є державними службовцями) (далі – Правила) розроблені відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, інших нормативно-правових актів.

2. Правила визначають внутрішній трудовий розпорядок працівників апарату Національної служби здоров'я України (далі – НСЗУ), режим їх роботи, засади регулювання трудових відносин, умови заохочення працівників за сумлінну працю, відповідальність за порушення трудової дисципліни та запроваджуються з метою вдосконалення організації праці, зміцнення трудової та виконавської дисципліни, забезпечення раціонального використання робочого часу, високої ефективності та якості роботи працівників.

3. Правила є обов'язковими для працівників апарату НСЗУ, які не є державними службовцями.

4. Правила затверджуються та змінюються рішенням загальних зборів державних службовців і працівників НСЗУ (далі – загальні збори) за ініціативою Голови НСЗУ.

5. Правила доводяться до відома працівників апарату НСЗУ під особистий підпис.

6. В апараті НСЗУ трудова дисципліна ґрунтується на засадах належного і сумлінного виконання працівниками своїх обов'язків, створення необхідних організаційних та економічних умов для високоефективної роботи, свідомого ставлення до неї, застосування методів переконання та заохочення за сумлінну працю.

## 2. Порядок прийняття, переведення та звільнення працівників

1. Призначення на посади та звільнення з посад працівників апарату НСЗУ здійснюються відповідно до Кодексу законів про працю України в порядку, передбаченому вимогами законодавства (наказом НСЗУ).

2. Днем початку виконання працівником своїх посадових обов'язків є день, який зазначений у наказі НСЗУ. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. При прийнятті на роботу кандидат подає до Департаменту управління персоналом НСЗУ:

- а) трудову книжку, оформлену в установленому порядку;
- б) паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
- в) заяву про прийняття на роботу;
- г) заповнений особовий листок з обліку кадрів;
- ґ) документи про освіту, науковий ступінь, вчене звання тощо;
- д) військовий квиток (для військовозобов'язаних);
- е) документи про пільги;
- є) довідку з попереднього місця роботи про використання відпусток (для осіб, які приймаються на роботу в порядку переведення);
- ж) інші документи, передбачені законодавством.

4. Забороняється вимагати від особи, яка приймається на роботу, відомості про її партійну і національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

5. При прийнятті на роботу може бути обумовлене випробування з метою перевірки професійного рівня і ділових якостей, відповідності працівника займаній посаді та роботі, що йому доручається виконувати.

Якщо після закінчення строку випробування працівник продовжує працювати, він вважається таким, що витримав випробування.

6. При прийнятті працівника на роботу чи при переведенні його в установленому порядку на іншу посаду в апараті НСЗУ Департамент управління персоналом:

- а) ознайомлює працівника з наказом про призначення (переведення);
- б) ознайомлює працівника з його посадовою інструкцією (під підпис);
- в) ознайомлює працівника з цими Правилами (тільки при прийнятті).

Вступний інструктаж з охорони праці та пожежної безпеки здійснює Сектор з питань охорони праці та пожежної безпеки.

Безпосередній керівник структурного підрозділу апарату НСЗУ повинен визначити працівнику робоче місце та забезпечити його необхідними для роботи засобами.

7. Припинення трудових відносин між НСЗУ та працівником може мати місце на підставах та в порядку, визначених законодавством.

Пунктом 1 статті 36 Кодексу законів про працю України передбачено можливість припинення трудового договору за угодою сторін. Працівник також вправі достроково розірвати строковий трудовий договір за наявності причин, передбачених у ст. 39 Кодексу законів про працю України. Коли в кожній з

сторін немає права на дострокове розірвання строкового трудового договору, вони можуть домовитися про припинення його за пунктом 1 статті 36 Кодексу законів про працю України.

Пунктом 5 статті 36 Кодексу законів про працю України передбачено можливість припинення трудового договору в порядку переведення працівника, за його згодою, на інше підприємство, в установу чи організацію чи у зв'язку з переходом на виборну посаду. Для звільнення необхідне клопотання власника того підприємства, установи, організації, куди працівник переводиться. Працівник повинен подати до НСЗУ заяву, оскільки закон вимагає згоди власника на припинення трудового договору в порядку переведення на інше підприємство, в іншу установу, організацію.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це письмово за два тижні. У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу з причин, передбачених частиною першою статті 38 Кодексу законів про працю України (переїзд на нове місце проживання; переведення чоловіка або дружини на роботу в іншу місцевість; вступ до навчального закладу; неможливість проживання у даній місцевості, підтверджена медичним висновком; вагітність; догляд за дитиною до досягнення нею чотирнадцятирічного віку або дитиною з інвалідністю; догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку або особою з інвалідністю I групи; вихід на пенсію; прийняття на роботу за конкурсом, а також з інших поважних причин), працівник може бути звільненим у строк, про який він просить.

8. Працівник зобов'язаний до звільнення з посади чи переведення на іншу посаду передати справи і довірене у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майно безпосередньому керівнику або визначеній Головою НСЗУ особі (далі – уповноважена особа). Уповноважена особа зобов'язана прийняти справи і майно.

Факт передачі справ і майна засвідчується актом (додаток 1) та обхідним листом (додаток 2), що видаються Департаментом управління персоналом.

Акт складається у двох примірниках і підписується уповноваженою особою, директором Департаменту управління персоналом та працівником, який звільняється чи переводиться на іншу посаду. Один примірник акта видається працівнику, який звільняється чи переводиться на іншу посаду, інший примірник долучається до особової справи цього працівника.

Обхідний лист складається в одному примірнику і підписується керівництвом Департаменту управління персоналом, Департаменту фінансів та бухгалтерського обліку, Юридичного департаменту, Департаменту інформаційних технологій, відділу контролю, документального забезпечення та архіву управління документального забезпечення, публічної інформації та розгляду звернень громадян Адміністративного департаменту, відділу матеріально-технічного забезпечення господарського управління Адміністративного департаменту, Відділу з питань запобігання та виявлення корупції, Сектору режимно-секретної роботи та працівником відділу

управління кадрами управління кадрового адміністрування та організаційного розвитку Департаменту управління персоналом. Підписаний примірник обхідного листа долучається до особової справи працівника.

9. При звільненні працівник зобов'язаний повернути службове посвідчення (у разі наявності).

10. У день звільнення Департамент управління персоналом НСЗУ ознайомлює працівника з наказом про звільнення та видає працівнику оформлену належним чином трудову книжку.

11. У день звільнення з працівником проводиться повний розрахунок.

### **3. Основні обов'язки і права працівників**

1. Основні обов'язки та права працівників апарату НСЗУ визначаються посадовими інструкціями.

2. Оригінали посадових інструкцій зберігаються у Департаменті управління персоналом згідно з номенклатурою справ НСЗУ.

Департамент управління персоналом надає копії затвердженої посадової інструкції працівнику та його безпосередньому керівнику.

### **4. Основні обов'язки Голови НСЗУ**

1. Голова НСЗУ зобов'язаний:

а) неухильно дотримуватися вимог законодавства України про працю;

б) створювати для працівників апарату НСЗУ умови, необхідні для ефективного виконання функціональних обов'язків, підвищення продуктивності праці;

в) забезпечувати матеріальне стимулювання і заохочення працівників за результатами їх особистої роботи, раціональне витрачання фонду оплати праці та фонду матеріального заохочення, виплачувати заробітну плату в установлені терміни з наданням розрахункових листів відповідно до статті 110 Кодексу законів про працю України;

г) забезпечувати здійснення заходів, спрямованих на зміцнення трудової і виконавської дисципліни, дотримання встановленого режиму праці та відпочинку;

г) забезпечувати дотримання вимог охорони праці, санітарно-гігієнічних норм, правил пожежної безпеки, а також інструкцій із зазначених питань;

д) сприяти організації оздоровлення та відпочинку працівників апарату НСЗУ;

е) застосовувати необхідні заходи з профілактики виробничого травматизму та захворювань, створювати необхідні соціально-побутові умови;

є) у випадках, передбачених законодавством, своєчасно надавати пільги і компенсації з урахуванням умов праці, забезпечувати засобами індивідуального захисту.

## 5. Робочий час і його використання, час відпочинку

1. Тривалість робочого часу працівника становить 40 годин на тиждень.

2. В апараті НСЗУ встановлено п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю роботи по днях: понеділок, вівторок, середа, четвер – по 8 годин 15 хвилин, п'ятниця – 7 годин; вихідні дні – субота і неділя.

У зв'язку зі службовою необхідністю, зумовленою специфікою та особливостями роботи в апараті НСЗУ, може встановлюватися інший режим роботи відповідно до законодавства про працю.

3. Робочий день в апараті НСЗУ розпочинається о 9 годині 00 хвилин та закінчується о 18 годині 00 хвилин, у п'ятницю – о 16 годині 45 хвилин.

Перерва для відпочинку і харчування розпочинається о 13 годині 00 хвилин та закінчується о 13 годині 45 хвилин. Перерва не включається в робочий час, і працівник може використовувати її на свій розсуд. На цей час він може відлучатися з місця роботи.

У зв'язку зі службовою необхідністю, зумовленою специфікою та особливостями роботи в апараті НСЗУ, час перерви може бути змінено.

4. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину.

5. Для виконання невідкладної та непередбаченої роботи працівники можуть залучатися до роботи у вихідні, святкові та неробочі дні за наказом НСЗУ. Робота в ці дні компенсується відповідно до статті 72 Кодексу законів про працю України.

6. Працівникам надається щорічна основна відпустка тривалістю не менше як 24 календарних дні.

Працівникам надаються також інші види відпусток відповідно до чинного законодавства.

7. Черговість надання працівникам відпусток визначається графіком, який затверджується Головою НСЗУ і доводиться до відома всіх працівників. При складанні графіків ураховуються інтереси НСЗУ, особисті інтереси працівників та можливості їх відпочинку.

8. За погодженням між працівником і його безпосереднім керівником та керівником самостійного структурного підрозділу (за наявності) для працівника може встановлюватися гнучкий режим робочого часу на визначений строк або безстроково як при прийнятті на роботу, так і згодом.

На час загрози поширення епідемії, пандемії та/або на час загрози військового, техногенного, природного чи іншого характеру умова про дистанційну (надомну) роботу та гнучкий режим робочого часу може встановлюватися наказом НСЗУ без обов'язкового укладення у письмовій формі трудового договору про дистанційну (надомну) роботу.

Гнучкий режим робочого часу - це форма організації праці, якою допускається встановлення режиму роботи, що є відмінним від визначеного правилами внутрішнього трудового розпорядку, за умови дотримання встановленої денної, тижневої чи на певний обліковий період (два тижні, місяць тощо) норми тривалості робочого часу.

Гнучкий режим робочого часу може передбачати:

- 1) фіксований час, протягом якого працівник обов'язково повинен бути присутнім на робочому місці та виконувати свої посадові обов'язки; при цьому може передбачатися поділ робочого дня на частини;
- 2) змінний час, протягом якого працівник на власний розсуд визначає періоди роботи в межах встановленої норми тривалості робочого часу;
- 3) час перерви для відпочинку і харчування.

Облік робочого часу забезпечується керівником структурного підрозділу.

У разі виробничо-технічної необхідності та/або для виконання невідкладних чи непередбачуваних завдань керівник структурного підрозділу може тимчасово (на термін до одного місяця протягом календарного року) застосовувати до працівників, яким встановлено гнучкий режим робочого часу, загальноновстановлений у НСЗУ графік роботи. При цьому норми частини третьої статті 32 Кодексу законів про працю України не застосовуються.

У разі відрядження на працівника поширюється режим робочого часу того підприємства (установи, організації), до якого (якої) його відряджено.

Застосування гнучкого режиму робочого часу не тягне за собою змін в нормуванні, оплаті праці та не впливає на обсяг трудових прав працівників.

Дистанційна (надомна) робота - це така форма організації праці, коли робота виконується працівником за місцем його проживання чи в іншому місці за його вибором, у тому числі за допомогою інформаційно-комунікаційних технологій, але поза приміщенням роботодавця.

При дистанційній (надомній) роботі працівники розподіляють робочий час на свій розсуд, на них не поширюються правила внутрішнього трудового розпорядку, якщо інше не передбачено у трудовому договорі. При цьому загальна тривалість робочого часу не може перевищувати норм, встановлених цими Правилами та передбачених статтями 50 і 51 Кодексу законів про працю України.

Виконання дистанційної (надомної) роботи не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників.

При цьому дистанційна (надомна) робота передбачає оплату праці в повному обсязі та в строки, визначені діючим трудовим договором.

## 6. Заохочення за успіхи в роботі

1. За сумлінну працю, зразкове виконання трудових обов'язків, а також з нагоди державних, професійних свят та ювілейних дат до працівників апарату НСЗУ можуть застосовуватися різні форми матеріального і морального заохочення.

2. Працівникам встановлюється місячна премія відповідно до особистого внеску в загальний результат роботи НСЗУ.

3. Заохочення оформлюється наказом НСЗУ, про що робиться запис у трудовій книжці працівника відповідно до статті 144 Кодексу законів про працю України.

4. За особливі трудові заслуги працівники апарату НСЗУ можуть бути представлені до державних нагород та присвоєння почесних звань в установленому порядку.

## 7. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

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

- 1) догана;
- 2) звільнення з роботи.

2. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, або порушення режиму роботи, тягне за собою повне або часткове позбавлення премій, винагород, що передбачаються положенням про преміювання, у порядку і розмірах, передбачених положенням.

3. Дисциплінарні стягнення застосовуються Головою НСЗУ безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

4. До застосування дисциплінарного стягнення Голова НСЗУ повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. В тому випадку, коли працівник, який порушив трудову дисципліну, відмовляється дати пояснення, про це складається акт.

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

При обранні виду стягнення враховується ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяна ним шкода, обставини, за яких вчинено проступок, і попередня робота працівника.

Стягнення оголошується наказом НСЗУ і повідомляється працівникові під підпис.

5. Якщо протягом року з дня застосування дисциплінарного стягнення до працівника не буде виявлено підстав для нового дисциплінарного стягнення, він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

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

7. Звільнення як вид дисциплінарного стягнення застосовується при систематичному невиконанні працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором та цими Правилами, якщо до цієї особи раніше застосовувались заходи дисциплінарного або громадського впливу, а також за прогул без поважної причини.

8. Голова НСЗУ може видати наказ про зняття накладеного стягнення не чекаючи закінчення року, якщо працівник не допустив нового порушення

трудової дисципліни і при цьому проявив себе як сумлінний працівник, за поданням безпосереднього керівника.

9. Голова НСЗУ має право замість накладення дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд загальних зборів.

## **8. Заключні положення**

1. Трудові спори, що виникають між працівником і Головою НСЗУ, розглядаються в порядку, передбаченому законодавством.



Додаток 1  
до Правил  
(пункт 8 розділу 2)

## Національна служба здоров'я України

### АКТ приймання - передачі справ та майна

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Ми, що нижче підписалися \_\_\_\_\_,  
(прізвище, ім'я, по батькові)

\_\_\_\_\_ (посада)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)

\_\_\_\_\_ (посада)

склали цей акт про те, що \_\_\_\_\_ передав справи та довірене у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майно, а \_\_\_\_\_ прийняв зазначені справи і майно.

Акт складено у двох примірниках.

Майно і справи передав:

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ПІБ працівника)

Майно і справи прийняв:

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ПІБ безпосереднього керівника)

Директор Департаменту  
управління персоналом

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (підпис)

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Додаток 2  
до Правил  
(пункт 8 розділу 2)

**Національна служба здоров'я України**  
**Обхідний лист**  
**працівника, який звільняється з апарату НСЗУ**

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)

\_\_\_\_\_ (посада)

звільняється з посади у зв'язку з \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (підстава)

Посада	ПІБ	Дата	Підпис
Департамент управління персоналом			
Департамент фінансів та бухгалтерського обліку			
Юридичний департамент			
Департамент інформаційних технологій			
Відділ контролю, документального забезпечення та архіву управління документального забезпечення, публічної інформації та розгляду звернень громадян Адміністративного департаменту			
Відділ матеріально-технічного забезпечення господарського управління Адміністративного департаменту			
Відділ з питань запобігання та виявлення корупції			
Сектор режимно-секретної роботи			

Працівник звільнений \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (реквізити документа)

\_\_\_\_\_ (посада)

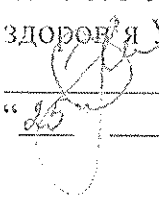
відділу управління кадрами управління  
кадрового адміністрування та  
організаційного розвитку  
Департаменту управління персоналом

\_\_\_\_\_ (підпис)

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

СХВАЛЕНО

Т. в. о. Голови Національної служби  
здоров'я України

 Оксана МОВЧАН

“25” 06 2020 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення загальних зборів  
державних службовців і  
працівників Національної служби  
здоров'я України

Протокол

від 24 червня 2020 року № 5

**Зміни**  
**до Правил внутрішнього трудового розпорядку**  
**Національної служби здоров'я України**

У розділі 5 Правил внутрішнього трудового розпорядку Національної служби здоров'я України:

абзац другий пункту 2 викласти в такій редакції:

«У зв'язку зі службовою необхідністю, зумовленою специфікою та особливостями роботи в апараті НСЗУ, а також з метою забезпечення безпечних умов праці в приміщеннях апарату НСЗУ, за можливості встановлюється інший режим роботи, в тому числі, гнучкий режим робочого часу, який, зокрема, передбачає різний час початку і закінчення роботи для різних категорій працівників, а також, дистанційна (надомна) робота, відповідно до законодавства про працю.»;

пункт 3 після абзацу першого доповнити новим абзацом такого змісту:

«На період до завершення карантину або обмежувальних заходів, пов'язаних із поширенням коронавірусної хвороби (COVID-19), встановлених Кабінетом Міністрів України, або прийняття рішення щодо відміни рішення Кабінету Міністрів України стосовно зміни графіку роботи органів державної влади, в залежності від того, що настане раніше, робота в апараті НСЗУ розпочинається о 8 годині 00 хвилин та закінчується о 17 годині 00 хвилин, у п'ятницю – о 15 годині 45 хвилин.».

СХВАЛЕНО  
Голова Національної служби здоров'я  
України

  
Наталія ГУСАК  
"23" лютого 2022 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Рішення загальних зборів  
державних службовців та  
працівників Національної служби  
здоров'я України  
Протокол  
від 18, 21 лютого 2022 року № 1

**Зміна**  
**до Правил внутрішнього трудового розпорядку**  
**Національної служби здоров'я України**

У розділі 5 Правил внутрішнього трудового розпорядку Національної служби здоров'я України (зі змінами):  
абзац другий пункту 3 виключити.