

Профспілка працівників охорони здоров'я України

Кіровоградська обласна організація профспілки працівників
охорони здоров'я України
Обласний комітет



ПАМ'ЯТКА

МОЛОДОМУ СПЕЦІАЛІСТУ-МЕДИКУ

*Бути захищеним
та необмеженим
в своїх правах*

м. Кіровоград
2013





Перші спілки робітників з'явилися в XIX столітті. Англія є батьківщиною робочих спілок. У 1869 році в США був створений перший робочий професійний союз, який називався «Лицарі праці». В Україні перша організація, яка поставила питання соціального захисту своїх членів, з'явилася в 1817 році. У 1895 році утворено професійну організацію «Вогнище». В 1905 році в Харкові було підписано перший колективний договір між робітниками та власниками паровозобудівного заводу (зараз – ДП «Завод ім. Малишева»). З утворенням СРСР профспілки стали частиною державної профспілкової структури, в якій перебували до 1990 року. У м. Кіровограді профспілка працівників медико-санітарної праці організована у лютому 1939 року. 16 листопада 1948 року на об'єднаному пленумі профспілок працівників медико-санітарної праці СРСР вирішено питання про об'єднання в одну профспілку медичних працівників. Кіровоградський обком став йменуватися Обкомом медичних працівників, підпорядковувався безпосередньо Українському республіканському комітету профспілки медичних працівників. В 1992 році була ухвалена Програма професійних спілок України.

Взагалі причиною появи профспілок була асиметрія тих прав, якими володів роботодавець і робітник. У разі незгоди з умовами робітник міг бути просто звільнений, а замість нього найнятий інший. Але якщо незгоду висловлював не один робітник, а ціла група, то роботодавець змушений був прислухатися до їхньої думки. Сучасні ж профспілки впливають не тільки на роботодавців, але також і на політику держави у фінансовій і законодавчій області.

Виділяється дві основні функції профспілок:

- Захисна (профспілка впливає на роботодавця);
- Представницька (профспілка впливає на державу).

Профспілка:

- проводить переговори з роботодавцем з проблем соціально - трудових відносин;
- від імені працівників укладає колективні договори, контролює їх виконання;
- здійснює контроль над роботодавцем за виконанням законодавства про працю;
- бере участь в колективних трудових спорах (за необхідності проводить колективні акції протесту);
- надає безкоштовні консультації по економічним та правовим (трудовим, житловим, пенсійним) питанням;
- представляє та захищає інтереси членів профспілки в органах, що розглядають трудові спори (комісія по трудовим спорам, суд);
- надає своїх представників для захисту інтересів членів профспілки в комісіях по соціальному страхуванню, трудовим спорам, санаторно-курортному лікуванню та ін.;
- через уповноважених з охорони праці здійснює контроль за становищем охорони праці;
- висуває своїх представників в комісії з розслідування нещасних випадків на виробництві.

**Приєднуйтеся до профспілки працівників охорони здоров'я!
З нами надійніше!**



Які документи потрібні при прийнятті на роботу?

При прийнятті на роботу необхідно пред'явити роботодавцю (ст. Кодексу Законів про працю України):

- паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
- трудову книжку;
- документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію);
- свідоцтво про державне пенсійне страхування;
- військовий квиток;
- довідку про стан здоров'я;

Якщо ти укладаєш трудовий договір вперше, трудова книжка та страхове свідоцтво оформляються роботодавцем.

Якщо тобі вперше оформляють трудову книжку, до неї спочатку заносять наступні відомості:

- про час проходження військової служби в армії, на флоті, органах служби безпеки чи внутрішніх справ та у всіх формах державної охорони;
- про час навчання у вищих та середніх спеціальних закладах, якщо раніше такі записи не були внесені.

Роботодавець не має права вимагати від тебе інші документи, крім передбачених КЗпП України, Указами президента, Постановами Кабінету Міністрів України. Наприклад, характеристику з навчального закладу, довідку з місця проживання чи з місця роботи батьків.

Прийняття на роботу оформляється наказом чи розпорядженням роботодавця, який має бути доведений до працівника під розписку. Трудовий договір вважається укладеним і тоді, коли наказ чи розпорядження не були видані, але працівника фактично було допущено до роботи.

При прийнятті на роботу тебе повинні ознайомити з Правилами внутрішнього розпорядку та Колективним договором, які приймаються роботодавцем спільно з профспілковим комітетом.

До початку роботи власник зобов'язаний проінструктувати працівника з техніки безпеки, гігієни праці та протипожежної охорони.

Ти повинен знати, що відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України № 524 від 11 травня 2012 року випусникам вищих навчальних закладів, які здобули освіту за напрямками і спеціальностями медичного та фармацевтичного профілю та уклали на строк не менш як три роки договір про роботу в закладах охорони здоров'я, що розташовані у сільській місцевості та селищах міського типу, а також про роботу в інших закладах охорони здоров'я на посадах лікарів загальної практики (сімейних лікарів), дільничних лікарів-педіатрів і лікарів-терапевтів, надається одноразова адресна грошова допомога у п'ятикратному розмірі мінімальної заробітної плати у порядку, затвердженому Міністерством охорони здоров'я за погодженням з Міністерством фінансів.

Нарахування Допомоги здійснюється вищим навчальним закладом на підставі наказу, що видається після затвердження наказами МОЗ України, МОН молоді спорту України, Міністерства охорони здоров'я Автономної республіки Крим, управлінь охорони здоров'я обласних, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій кількості випусників, яким надається Допомога, та на підставі поданої випусником щороку до 10 жовтня заяви

про надання Допомоги, копій трудової книжки та договору про роботу у сільській місцевості та селищах міського типу, а також про роботу в інших закладах охорони здоров'я на посадах лікарів загальної практики-сімейних лікарів, лікарів-педіатрів дільничних і лікарів-терапевтів дільничних. Виплата Допомоги здійснюється до кінця поточного року.



ЩО ТАКЕ ТРУДОВИЙ ДОГОВІР?

Трудовий договір законодавець визначає, як угоду між працівником і власником підприємства, установи, організації чи фізичною особою, за якою працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цією угодою, з підляганням внутрішньому трудовому розпорядку, а власник зобов'язується виплачувати

працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені колективним договором і угодою сторін.

Трудовий договір повинен містити:

- місце роботи (із зазначенням структурного підрозділу), інакше роботодавець може перевести працівника без його згоди;
- дату початку роботи;
- назву посади, спеціальності, професії із зазначенням кваліфікації у відповідності з Класификатором професій та штатним розписом організації чи конкретну трудову функцію, яку ти будеш виконувати;

- твої права та обов'язки;
- характеристику умов праці, компенсації і пільги за роботу з шкідливими умовами праці та особливий характер праці;

- режим праці та відпочинку;
- умови оплати праці (розмір посадового окладу, доплати, надбавки, інші заохочувальні виплати), інакше не буде правових підстав вимагати ці виплати;

- умови соціального страхування, безпосередньо пов'язані з трудовою діяльністю.

Умова про те, що працівник прийнятий на роботу з випробувальним терміном повинна бути зафіксована в наказі, інакше працівник вважається прийнятим без випробувального терміну. Строк випробування не може перевищувати одного місяця.

Випробувальний термін не встановлюється при прийнятті на роботу осіб, які не досягли вісімнадцяти років, молодих робітників після закінчення професійних навчально — виховних закладів; молодих спеціалістів після закінчення вищих начальних закладів; осіб, звільнених в запас з військової чи альтернативної (невійськової служби); інвалідів, направлених на роботу відповідно до рекомендації медико — соціальної експертизи.

Випробування не встановлюється також при прийнятті на роботу в іншу місцевість і при переведенні на роботу на інше підприємство, в установу, організацію.

Роботодавець не має права вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

ПЕРЕВЕДЕННЯ ТА ПЕРЕМІЩЕННЯ

Переведення на іншу роботу на тому ж підприємстві в установі, організації, а також переведення на роботу на інше підприємство або в іншу місцевість, хоча б разом з підприємством, допускається тільки за згодою працівника. У цьому випадку необхідна письмова згода працівника.

Не вважається переведенням на іншу роботу і не потребує згоди працівника переміщення його на тому ж підприємстві на інше робоче місце, в інший структурний підрозділ у тій же місцевості, доручення роботи на іншому механізмі або агрегаті у межах спеціальності, кваліфікації чи посади, обумовленої трудовим договором. Власник не має права переміщати працівника на роботу, протипоказану йому за станом здоров'я.

Однак, згідно ст. 33 КЗпП України власник має право перевести працівника строком до одного місяця на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, без його згоди, якщо вона не протипоказана працівникові за станом здоров'я, лише для відвернення або ліквідації наслідків стихійного лиха, епідемії, епізоотії, виробничих аварій, а також інших обставин, які можуть поставити під загрозу життя чи нормальні життєві умови людей, з оплатою праці за виконану роботу, але не нижчою, ніж середній заробіток за попередньою роботою.

РОБОЧИЙ ЧАС



Нормальна тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень.

Відповідно до статті 51 КЗпП України, пункту «з» статті 77 Основ законодавства України про охорону здоров'я наказом Міністерства охорони здоров'я України від 25.05.2006 року № 319 затверджені норми робочого часу для працівників закладів та установ охорони здоров'я:

1.1 38,5 години на тиждень для лікарів та фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою (середнього медичного персоналу), медичних реєстраторів, дезінфекторів закладів охорони здоров'я (структурних підрозділів) за винятком тих, хто працює у шкідливих умовах праці:

медичною освітою (середнього медичного персоналу), медичних реєстраторів, дезінфекторів закладів охорони здоров'я (структурних підрозділів) за винятком тих, хто працює у шкідливих умовах праці:

- лікарняних, санаторно-курортних закладів, профілакторіїв;
- амбулаторно-поліклінічних закладів (за винятком лікарів, зайнятих виключно амбулаторним прийомом хворих);
- закладів переливання крові, швидкої та екстреної і консультативної медичної допомоги, медицини катастроф;
- санітарно-профілактичних закладів;
- молочних кухонь, будинків дитини, дитячих будинків;
- шкіл, дитячих садків (ясел), ліцеїв, коледжів, інших закладів та установ освіти і соціального захисту населення;
- інформаційно-аналітичних центрів медичної статистики;
- бюро судово-медичної експертизи;
- клінік, лабораторій та інших структурних підрозділів охорони здоров'я науково-дослідних інститутів, вищих начальних закладів 111-1У рівнів акредитації.

1.2. 33 години на тиждень для лікарів, зайнятих виключно амбулаторним прийомом хворих:

- амбулаторно-поліклінічних закладів;
- амбулаторно-поліклінічних підрозділів лікувально-профілактичних закладів, пунктів охорони здоров'я, здоров'я пунктів, фельдшерських та фельдшерсько-акушерських пунктів (у тому числі сільських та селищних рад);
- центрів (бюро) медико-соціальної експертизи, лікарсько — консультаційних комісій;
- лікарів та середнього медичного персоналу, які працюють на протязі всього робочого часу на медичних генераторах ультратягноткохвильової частоти потужністю більше, ніж 200 ват.

У ті дні, коли згідно з графіком роботи або правилами внутрішнього трудового розпорядку ці лікарі працюють у стаціонарі (чергування), на дільниці, проводять санітарно-просвітню та профілактичну роботу, диспансеризацію, тривалість їх робочого дня встановлюється за пунктом 1.1 цього наказу.

1.3 40 годин на тиждень:

- для керівників закладів та установ охорони здоров'я, їх заступників, головних бухгалтерів та їх заступників, керівників відділів, служб та інших підрозділів (за винятком лікарів та фахівців з базовою та неповною базовою вищою медичною освітою — керівників структурних підрозділів та закладів охорони здоров'я, у тому числі амбулаторно-поліклінічних), головних фахівців9 головних медичних сестер, головних фельдшерів, головних інженерів, головних енергетиків, головних технологів тощо), фахівців, технічних службовців та робітників (за винятком тих, хто працює у шкідливих умовах праці);
- для провізорів, фармацевтів аптек, зайнятих тільки відпусканням ліків та інших товарів аптечного асортименту;
- для молодших медичних сестер, молодших медичних сестер по догляду за хворими, сестер — господарок (за винятком тих, хто працює із шкідливими умовами праці).

1.4. 18 годин на тиждень:

- для вчителів 1-Х11 класів шкіл, вчителів — дефектологів та логопедів закладів охорони здоров'я (крім будинків дитини).

1.5. 20 годин на тиждень:

- для завідувачів логопедичних пунктів, логопедів будинків дитини.

1.6. 24 години на тиждень:

- для музичних керівників, концертмейстерів, акомпаніаторів, культурних організаторів.

1.7. 30 годин на тиждень:

- для вихователів, старших вихователів закладів охорони здоров'я.

1.8. 36 годин на тиждень:

- для вихователів-методистів закладів охорони здоров'я, вихователів будинків дитини.

РОБОТА В НІЧНИЙ ЧАС

Нічним вважається час з 22 години вечора до 6 години ранку.

Забороняється залучення до роботи в нічний час:

1. Вагітних жінок і жінок, що мають дітей віком до трьох років;
2. Осіб, молодше вісімнадцяти років;

Робота інвалідів у нічний час допускається лише за їх згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям.

СУМІСНИЦТВО ТА СУМІЩЕННЯ

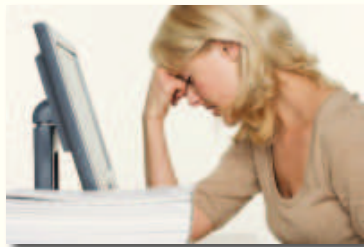
Сумісництво — це виконання працівником іншої регулярної роботи на умовах окремого трудового договору у вільний від основної роботи час.

Оплата праці осіб, які працюють за сумісництвом, здійснюється пропорційно відпрацьованому часу.

Суміщення професій (посад), розширення зон обслуговування, збільшення обсягу роботи, виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, визначені трудовим договором — це додаткова робота, доручена роботодавцем з письмової згоди працівника за певну винагороду.

Працівник має право відмовитись від виконання додаткової роботи, а роботодавець — достроково відмінити доручення про її виконання.

НАДУРОЧНА РОБОТА



Надурочними вважаються роботи понад встановлену тривалість робочого дня. Надурочні роботи, як правило не допускаються. Роботодавець може застосовувати надурочні роботи тільки у виняткових випадках:

1. При проведенні робіт, необхідних для оборони країни, а також відвернення громадського або стихійного лиха, виробничої аварії і негайного усунення їх наслідків;
2. При проведенні громадсько-необхідних робіт по водопостачанню, газопостачанню, опаленню, освітленню, каналізації, транспорту, зв'язку — для усунення випадкових або несподіваних обставин, які порушують правильне їх функціонування;
3. При необхідності завершити почату роботу, яка внаслідок непередбачених обставин чи випадкової затримки з технічних умов виробництва не могла бути закінчена в нормальний робочий час, коли припинення її може призвести до псування або загибелі державного чи громадського майна, а також у разі необхідності невідкладного ремонту машин, верстатів чи іншого устаткування, коли несправність їх викликає зупинення робіт для значної кількості трудящих;
4. При необхідності виконання вантажно — розвантажувальних робіт з метою недопущення або усунення простою рухомого складу чи скупчення вантажів у пунктах відправлення і призначення;
5. Для продовження роботи при нез'явленні працівника, який заступає, коли робота не допускає перерви; в цих випадках власник або уповноважений ним орган зобов'язаний негайно вжити заходів до заміни змінника іншим працівником.

До надурочних робіт забороняється залучати:

1. Вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років;
2. Осіб, молодше вісімнадцяти років.

Жінки, які мають дітей віком від трьох до чотирнадцяти років або дитину-інваліда, можуть залучатись до надурочних робіт лише за їх згодою.

ЩОРІЧНА ВІДПУСТКА



Право на відпочинок в першу чергу гарантують Конституція України, КЗпП і Закон «Про відпустки». Один із способів реалізації цього права — відпустка. Її мінімальна тривалість — 24 календарні дні (основна відпустка) за відпрацьований робочий рік. Основна умова її надання — наявність трудових відносин. Виникає таке право з дня офіційного оформлення трудових відносин, які підтверджує укладений трудовий договір. Причому стосується воно як працівників за місцем основної роботи, так і за сумісництвом.

Особам віком до вісімнадцяти років надається щорічна відпустка тривалістю 31 календарний день.

Крім основної відпустки працівники мають право на щорічні додаткові відпустки:

- за роботу із шкідливими та важкими умовами праці;
- за особливий характер праці;
- в інших випадках, передбачених законодавством.

Конкретна тривалість додаткової відпустки визначається Колективним договором.

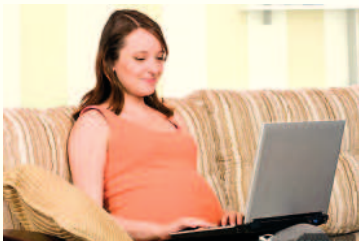
Право на відпустку повної тривалості у працівника виникає після шести місяців безперервної роботи на підприємстві, в установі. Але іноді на прохання працівника повну щорічну відпустку (не менше 24 календарних днів) можна надати й до закінчення шестимісячного строку. Причому в проханні не можна відмовити:

- жінкам перед (після) відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами;
- жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда;
- інвалідам;
- особам віком до 18 років;
- чоловікам, дружини яких перебувають у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами;
- особам, звільненим після проходження строкової військової або альтернативної (невійськової) служби, якщо після звільнення зі служби їх прийняли на роботу протягом трьох місяців (не враховуючи часу переїзду до місця проживання);
- сумісникам (одночасно з відпусткою за основним місцем роботи);
- працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи повністю або частково щорічну основну відпустку й не отримали за неї грошову компенсацію (у таких випадках її суму перераховують на нове місце роботи);

- працівникам, які мають путівку (курсівку) для санаторно-курортного лікування;
- батькам — вихователям дитячих будинків сімейного типу;

Відпустки за другий і інші наступні роки роботи на підприємстві надають працівнику в будь-який період відповідного року (за графіком). Але це можливо, тільки тоді коли працівник уже відпрацював період, за який йому надали попередню відпустку. Наприклад, працівник по закінченні 6 місяців роботи на підприємстві взяв відпустку повної тривалості 24 календарні дні. Минуло ще три місяці і він просить надати йому відпустку за другий рік роботи на підприємстві. Однак, роботодавець не може цього зробити, адже фактично працівник пропрацював на підприємстві менше року.

ПРАЦЯ ВАГІТНИХ ЖІНОК ТА ЖІНОК, ЩО МАЮТЬ ДІТЕЙ



Забороняється відмовляти жінкам у прийнятті на роботу і знижувати їм заробітну плату з мотивів, пов'язаних з вагітністю або наявністю дітей віком до трьох років, а одиноким матерям — за наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда.

Звільнення вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда з ініціативи власника або уповноваженого ним органу не допускається, крім випадків повної ліквідації

установи, коли допускається звільнення з обов'язковим працевлаштуванням. Обов'язкове працевлаштування зазначених жінок здійснюється також у випадках їх звільнення після закінчення строкового трудового договору. На період працевлаштування за ними зберігається середня заробітна плата, але не більше трьох місяців з дня закінчення строкового трудового договору.

ОХОРОНА ПРАЦІ

Забезпечення безпечних та нешкідливих умов праці покладається на власника або уповноважений ним орган.

Умови праці на робочому місці, безпека технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, стан засобів колективного та індивідуального захисту, що використовується працівником, а також санітарно-побутові умови повинні відповідати вимогам нормативних актів про охорону праці

Власник не вправі вимагати від працівника виконання роботи, поєднаної з явною небезпекою для життя, а також в умовах, що не відповідають законодавству про охорону праці. Працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або людей, які його оточують, і навколишнього середовища.

Власник зобов'язаний за свої кошти організувати проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах з шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, а також щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року.

На роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці, а також роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих температурних умовах, працівникам видаються безплатно за встановленими нормами спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту.

На роботах з шкідливими умовами праці працівникам видаються безплатно за встановленими нормами молоко або інші рівноцінні харчові продукти. Ти повинен знати, що умови видачі спецодягу та спецхарчування містяться у колективному договорі вашої установи.

ПРИПИНЕННЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРУ



Підставами припинення трудового договору є:

1. Угода сторін;
 2. Закінчення строку (п.2 і 3 ст23 КЗпП України), крім випадків, коли трудові відносини фактично тривають і жодна з сторін не поставила вимогу про їх припинення;
 3. Призов або вступ працівника на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову службу);
 4. Розірвання трудового договору з ініціативи працівника (ст. 38, 39 КЗпП), з ініціативи власника або уповноваженого ним органу (ст.40,41 КЗпП) або на вимогу профспілкового чи іншого уповноваженого на представництво трудовим колективом органу (ст.. 45 КЗпП).
 5. Переведення працівника, за його згодою, на інше підприємство, в установу, організацію або перехід на виборну посаду;
 6. Відмова працівника від переведення на роботу в іншу місцевість разом з підприємством, установою організацією, а також відмова від продовження роботи у зв'язку із зміною істотних умов праці;
 7. Набрання законної сили вироком суду, яким працівника засуджено (крім випадків умовного засудження і відстрочки виконання вироку) до позбавлення волі, виправних робіт не за місцем роботи або до іншого покарання, яке виключає можливість продовження даної роботи.
 8. Підстави, передбачені контрактом.
- Звільнення за власним бажанням молодого спеціаліста можливе лише після закінчення трирічного терміну роботи за місцем направлення.
- Не допускається звільнення працівника з ініціативи власника в період його тимчасової непрацездатності, а також у період перебування його у відпустці. Це правило не застосовується у випадку повної ліквідації підприємства, установи, організації.
- Розірвання трудового договору з ініціативи власника може бути проведено лише за попередньою згодою профспілкового органу первинної профспілкової організації, членом якої є працівник. Питання звільнення з роботи не членів профспілки власник вирішує на свій розсуд, не звертаючись за дозволом на звільнення такого працівника до профспілкового комітету.
- Роботодавець зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним повний розрахунок. У разі невивплати з вини роботодавця належних звільненому працівникові сум установа повинна виплатити працівникові його середній заробіток за весь час затримки по день фактичного розрахунку.



*Молоді спеціалісти,
вступайте до професійної спілки працівників охорони
здоров'я, яка захищає трудові права медичних працівників
шляхом представництва інтересів спілчан, як на держав-
ному, так і на регіональному рівні, виступає в ролі захис-
ника в судах та інших державних органах.*

Матеріал підготовлено правовим інспектором праці
Кіровоградської обласної організації
профспілки працівників охорони здоров'я

Заватій О.М.
тел.:24-65-36

В ОБКОМІ ПРОФСПІЛКИ ВАМ ЗАВЖДИ НАДАДУТЬ КОНСУЛЬТАЦІЇ

- Козлова Лариса Григорівна – голова обкому профспілки
тел.: 24-65-33
- Заватій Ольга Макарівна – правовий інспектор праці
тел.: 24-65-36
- Однобчко Вікторія Вікторівна – спеціаліст з організаційно-масової роботи
тел.: 24-59-48
- :
Коваленко Тетяна Григорівна – головний бухгалтер обкому
тел. 24-59-48
- Скляревська Людмила Борисівна – завідуючий адміністративно-господарською частиною
тел. 24-65-36

