

ЗАТВЕРДЖЕНО
Загальними зборами
трудового колективу
Міністерства охорони
здоров'я України

протокол
від 12.03.2026 року
№ 1

ПОГОДЖЕНО
Державний секретар
МОЗ

О.АНДРІЄЦЬ
від 12.03.2026

ПОГОДЖЕНО
Голова Первинної
профспілкової
організації працівників
сфери охорони
здоров'я

Б. КОНДРАТЕНКО
від

ПОГОДЖЕНО
Голова Первинної
профспілкової
організації
Міністерства охорони
здоров'я України

Т. САВІНА
від 12.03.2026

П Р А В И Л А

внутрішнього трудового розпорядку для працівників Міністерства охорони здоров'я України

I. Загальні положення

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Міністерства охорони здоров'я України (далі – Правила) визначають загальні положення щодо організації внутрішнього трудового розпорядку Міністерства охорони здоров'я України (далі – МОЗ), режим роботи, умови перебування керівництва, працівників, які виконують функції з обслуговування, працівників патронатної служби (далі – працівники) у МОЗ, забезпечення раціонального використання їхнього робочого часу та розроблені відповідно до Закону України «Про центральні органи виконавчої влади», Кодексу законів про працю України.

2. Трудова дисципліна у МОЗ ґрунтується на засадах сумлінного та професійного виконання працівниками своїх обов'язків, створення належних умов для ефективної роботи, їх матеріально-технічного забезпечення, заохочення за результатами роботи.

3. Правила затверджуються загальними зборами трудового колективу МОЗ за поданням державного секретаря МОЗ або особи, на яку в установленому порядку покладено виконання обов'язків державного секретаря МОЗ, та Первинної профспілкової організації Міністерства охорони здоров'я України і Первинної профспілкової організації працівників сфери охорони здоров'я.

4. Правила доводяться до відома всіх працівників, які працюють у апараті МОЗ, під підпис.

II. Загальні правила етичної поведінки в МОЗ

1. Працівники повинні дотримуватись вимог етичної поведінки.
2. Працівники у своїй роботі повинні дотримуватись принципів професійності, принциповості та доброзичливості, дбати про свою професійну честь і гідність.
3. Працівники повинні уникати нецензурної лексики, не допускати підвищеної інтонації під час спілкування. Неприпустимими є прояви зверхності, зневажливого ставлення до колег та громадян.
4. Працівники під час виконання своїх посадових обов'язків повинні дотримуватися взаємоповаги, ділового стилю спілкування, виявляти принциповість і витримку.

III. Робочий час і час відпочинку працівника

1. Тривалість робочого часу працівників становить 40 годин на тиждень.
2. У МОЗ встановлено п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю роботи по днях: понеділок, вівторок, середа, четвер – по 8 годин 15 хвилин (з 09 годин 00 хвилин по 18 годин 00 хвилин), п'ятниця – 7 годин (з 09 годин 00 хвилин по 16 годин 45 хвилин); вихідні дні – субота і неділя.
3. За ініціативою працівника і згодою його безпосереднього керівника та керівника самостійного структурного підрозділу (за наявності) такому працівнику може бути встановлено гнучкий режим робочого часу, який є відмінним від визначеного цими Правилами режиму роботи МОЗ.

Гнучкий режим робочого часу встановлюється на визначений строк або безстроково з урахуванням необхідності дотримання норми робочого часу, передбаченого Кодексом законів про працю України, або тривалості встановленого для працівника неповного робочого часу (неповного робочого дня або неповного робочого тижня).

Гнучкий режим робочого часу може бути фіксованим або змінним.

При фіксованому режимі робочого часу працівника визначається початок і кінець робочого часу, час початку і закінчення перерви для відпочинку і харчування. При цьому працівнику може бути визначено відмінну від встановленої у МОЗ тривалість роботи по днях тижня, а також поділ робочого дня на частини.

При змінному режимі робочого часу працівника відсутній фіксований початок, кінець і тривалість робочого дня, на працівника не поширюється встановлена у МОЗ тривалість роботи по днях тижня, за потреби можуть визначатися періоди часу, в які працівник зобов'язаний бути присутнім на робочому місці. При змінному режимі робочого часу працівника є обов'язковим облік щоденної тривалості його робочого дня.

Змінний режим робочого часу працівника може встановлюватися у МОЗ, в якому функціонує відповідна комп'ютерна програма, що є складовою автоматизованої системи контролю доступу до приміщень адміністративних будівель МОЗ і дозволяє здійснювати автоматизований облік робочого часу працівників у МОЗ. Працівник, який працює за змінним режимом робочого часу, самостійно контролює загальну тривалість свого робочого часу протягом тижня з метою недопущення її перевищення.

Гнучкий режим робочого часу працівника встановлюється наказом суб'єкта призначення або державного секретаря МОЗ або особи, на яку в установленому порядку покладено виконання обов'язків державного секретаря МОЗ, в якому зазначається:

1) прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) працівника, якому встановлюється гнучкий режим робочого часу та його посада;

2) встановлена норма тривалості робочого часу;

3) дата, з якої встановлюється гнучкий режим робочого часу;

4) період, на який встановлюється гнучкий режим робочого часу (у разі встановлення на визначений строк);

5) час початку і закінчення роботи, час початку і закінчення перерви для відпочинку і харчування (у разі застосування фіксованого режиму робочого часу);

6) періоди часу, в які працівник зобов'язаний бути присутнім на робочому місці (за потреби, у разі застосування змінного режиму робочого часу).

Такий наказ доводиться до відома працівника, якому встановлюється гнучкий режим робочого часу, та його безпосереднього керівника до початку застосування гнучкого режиму робочого часу.

Під час встановлення гнучкого режиму робочого часу потрібно враховувати:

заборону включення до робочого часу нічного часу, визначеного законодавством, якщо інше не передбачено законодавством;

необхідність забезпечення належного функціонування МОЗ у межах встановленого режиму роботи;

забезпечення належної взаємодії структурних підрозділів МОЗ;

створення умов для сумлінного і професійного виконання працівником своїх посадових обов'язків;

потребу в ефективній організації робочого часу працівника, збільшенні продуктивності та якості його роботи, враховуючи особливості роботи у певній місцевості, зокрема такі, як години пікової завантаженості транспортних шляхів, значну віддаленість місця роботи від місця проживання працівника, режим роботи закладів дошкільної та загальної середньої освіти;

інші особливості роботи МОЗ, зокрема нерівномірний обсяг навантаження на працівника впродовж дня (тижня), коли основний обсяг робіт припадає на початок чи кінець робочого дня або виходить за його межі.

4. Початок та кінець робочого часу, перерва, що надається для відпочинку і харчування, встановлюються для працівника з урахуванням режиму роботи МОЗ або гнучкого режиму робочого часу такого працівника (у разі встановлення).

Перерва для відпочинку і харчування у МОЗ надається, як правило, через чотири години після початку роботи. Тривалість перерви для відпочинку і харчування у МОЗ становить 45 хвилин (з 13 години 00 хвилин до 13 години 45 хвилин). Перерва для відпочинку і харчування у МОЗ не входить у робочий час, і працівник може використовувати її на свій розсуд. На цей час він може відлучатися з місця роботи.

5. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня у МОЗ скорочується на одну годину.

6. Забороняється відволікати працівника від виконання його посадових обов'язків.

7. Організація обліку робочого часу працівників у МОЗ покладається на керівників структурних підрозділів МОЗ. Облік робочого часу ведеться у кожному структурному підрозділі МОЗ відповідальною особою, на яку покладено такі функції, та подається до структурного підрозділу з питань управління персоналом МОЗ у формі табеля обліку робочого часу.

За рішенням суб'єкта призначення або державного секретаря МОЗ або особи, на яку в установленому порядку покладено виконання обов'язків державного секретаря МОЗ, облік робочого часу у МОЗ може здійснюватися за допомогою відповідної електронної програми, що є складовою автоматизованої системи контролю доступу до приміщень адміністративних будівель МОЗ. Умови і порядок такого обліку визначаються наказом суб'єкта призначення або державного

секретаря МОЗ або особи, на яку в установленому порядку покладено виконання обов'язків державного секретаря МОЗ.

8. Вихід працівника за межі адміністративної будівлі МОЗ у робочий час зі службових питань відбувається з відома його безпосереднього керівника. У МОЗ може вестися журнал реєстрації місцевих відряджень.

9. За ініціативою працівника і згодою його безпосереднього керівника та керівника самостійного структурного підрозділу (за наявності) такий працівник може виконувати завдання за посадою за межами адміністративної будівлі МОЗ, в тому числі за кордоном, на період дії воєнного або надзвичайного стану в Україні чи в її окремих регіонах, та протягом 10 днів після припинення або скасування такого стану. Для цього працівник повинен погодити у письмовій формі, зокрема засобами телекомунікаційного зв'язку, перелік відповідних завдань та строки їх виконання з безпосереднім керівником та керівником самостійного структурного підрозділу (за наявності).

Для працівника обсяг завдань за посадою за межами адміністративної будівлі МОЗ повинен визначатись з урахуванням тривалості його робочого часу.

За межами адміністративної будівлі МОЗ можуть виконуватися завдання, якщо їх якісне, ефективне та результативне виконання не потребує:

використання інформації з обмеженим доступом;

доступу до комп'ютерного, телекомунікаційного та/або програмного забезпечення, яке функціонує лише у межах приміщення МОЗ;

обов'язкового перебування в приміщенні МОЗ.

Правилами може бути визначено додаткові умови виконання працівниками завдань за посадою за межами адміністративної будівлі МОЗ залежно від особливостей реалізації функцій і завдань МОЗ.

Час виконання працівником завдань за посадою за межами адміністративної будівлі МОЗ обліковується як робочий час.

11. За ініціативою працівника і згодою його безпосереднього керівника та керівника самостійного структурного підрозділу (за наявності) такий працівник може виконувати свою роботу дистанційно за межами адміністративної будівлі МОЗ, в будь-якому місці за вибором такого працівника та з використанням інформаційно-комунікаційних технологій.

У разі запровадження дистанційної роботи працівник самостійно визначає його робоче місце та несе відповідальність за забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці на ньому.

При дистанційній роботі працівник розподіляє робочий час на власний розсуд, на нього не поширюються ці Правила, якщо інше не визначено законодавством. При цьому загальна тривалість робочого часу не може перевищувати норм, передбачених пунктом 1 розділу III цих Правил.

У разі необхідності направлення працівника, який виконує роботу дистанційно, у службове відрядження працівник зобов'язаний повідомити його безпосереднього керівника та керівника самостійного структурного підрозділу (за наявності), про своє місцезнаходження будь-яким зручним способом, у тому числі з використанням інформаційно-комунікаційних технологій.

За згодою працівника та його безпосереднього керівника та керівника самостійного структурного підрозділу (за наявності) виконання дистанційної роботи може поєднуватися з виконанням працівником роботи на робочому місці у адміністративній будівлі МОЗ.

Порядок і строки забезпечення працівників, які виконують роботу дистанційно, необхідними для виконання ними своїх обов'язків обладнанням, програмно-технічними засобами, засобами захисту інформації та іншими засобами, порядок і строки подання такими працівниками звітів про виконану роботу, розмір, порядок і строки виплати працівникам компенсації за використання належних їм або орендованих ними обладнання, програмно-технічних засобів, засобів захисту інформації та інших засобів, порядок відшкодування інших пов'язаних з

виконанням дистанційної роботи витрат визначаються у встановленому законодавством порядку.

Працівнику, який виконує дистанційну роботу, гарантується період вільного часу для відпочинку (період відключення), під час якого працівник може переривати будь-який інформаційно-телекомунікаційний зв'язок з МОЗ, і це не вважається порушенням умов трудового договору або трудової дисципліни.

Працівник може вимагати від його безпосереднього керівника та керівника самостійного структурного підрозділу (за наявності) тимчасове, строком до двох місяців, переведення на дистанційну роботу, якщо на робочому місці стосовно нього були вчинені дії, що містять ознаки дискримінації. При цьому такому працівнику може бути відмовлено в такому переведенні, якщо виконання дистанційної роботи не можливе, зважаючи на трудову функцію працівника, а також якщо працівник не навів фактів, які підтверджують, що дискримінація, сексуальне домагання чи інші форми насильства мали місце.

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 суб'єкта призначення або державного секретаря МОЗ або особи, на яку в установленому порядку покладено виконання обов'язків державного секретаря МОЗ. З таким наказом працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження дистанційної роботи.

Працівники, які є вагітними жінками, працівники, які мають дитину віком до трьох років або здійснюють догляд за дитиною відповідно до медичного висновку до досягнення нею шестирічного віку, працівники, які мають двох або більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, батьки особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, а також особи, які взяли під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, можуть за згодою безпосереднього

керівника та керівника самостійного структурного підрозділу (за наявності) працювати на умовах дистанційної роботи, якщо це можливо, зважаючи на виконувану роботу, та наявність у МОЗ відповідних ресурсів та засобів.

За погодженням безпосереднього керівника та керівника самостійного структурного підрозділу (за наявності) працівник може працювати на умовах дистанційної роботи у разі навчання його дитини віком до 14 років у закладі загальної середньої освіти за дистанційною формою здобуття освіти відповідно до наказу (розпорядження) керівника такого закладу освіти на період такого навчання.

IV. Порядок повідомлення працівником про свою відсутність

1. Працівник повідомляє свого безпосереднього керівника про свою відсутність на роботі у письмовій формі, засобами електронного чи телефонного зв'язку або іншим доступним способом.

2. У разі недотримання працівником вимог пункту 1 цього розділу складається акт про відсутність працівника на робочому місці.

3. У разі ненадання працівником доказів поважної причини своєї відсутності на роботі, він повинен подати письмові пояснення на ім'я суб'єкта призначення або державного секретаря МОЗ або особи, на яку в установленому порядку покладено виконання обов'язків державного секретаря МОЗ, щодо причин своєї відсутності.

4. Вимоги цього розділу не застосовуються до працівників під час виконання ними завдань за посадою за межами адміністративної будівлі МОЗ, у тому числі дистанційно.

V. Перебування працівника у МОЗ у вихідні, святкові, неробочі дні та після закінчення робочого часу

1. Для виконання невідкладних завдань працівника може бути залучено до роботи понад установлену тривалість робочого дня за наказом суб'єкта призначення або державного секретаря МОЗ або особи, на яку в установленому порядку покладено виконання обов'язків державного секретаря МОЗ, який доводять до відома та Первинної профспілкової організації Міністерства охорони здоров'я України і Первинної профспілкової організації працівників сфери охорони здоров'я, в тому числі у вихідні, святкові, неробочі дні, а також у нічний час з компенсацією за роботу відповідно до законодавства.

Тривалість роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час для кожного працівника не повинна перевищувати чотири години протягом двох днів поспіль і 120 годин на рік.

2. Суб'єкт призначення або державний секретар МОЗ або особа, на яку в установленому порядку покладено виконання обов'язків державного секретаря МОЗ, за потреби може залучати працівників до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні.

Чергування працівника після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні здійснюється згідно з графіком, який розробляється структурним підрозділом з питань управління персоналом МОЗ і затверджується суб'єктом призначення або державним секретарем МОЗ або особою, на яку в установленому порядку покладено виконання обов'язків державного секретаря МОЗ, за погодженням Первинної профспілкової організації Міністерства охорони здоров'я України і Первинної профспілкової організації працівників сфери охорони здоров'я.

3. У графіку чергування зазначаються: завдання, яке потребує виконання, відповідальний працівник, його посада, місце, дата та строк чергування.

4. У разі залучення до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні працівника, якого не включено до графіка, наступного робочого дня після чергування відповідну інформацію подає структурний підрозділ з питань управління персоналом МОЗ суб'єкту призначення або державному секретарю МОЗ або особі, на яку в установленому порядку покладено виконання обов'язків державного секретаря МОЗ, для внесення в установленому порядку відповідних змін до такого графіка.

5. У разі залучення працівника до роботи понад установлену тривалість робочого дня, у МОЗ запроваджується підсумований облік робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала норми тривалості робочого часу.

За роботу в зазначені дні (час) працівникам надають грошову компенсацію у розмірі та порядку, визначених законодавством про працю, або протягом місяця надають відповідні дні відпочинку за заявами працівників.

6. Забороняється залучати до роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років. Жінки, які мають дітей віком від 3 до 14 років або дитину-інваліда, можуть залучатися до надурочних робіт лише за їхньою згодою. Залучення осіб з інвалідністю до надурочних робіт можливе лише за їхньою згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям.

VI. Порядок доведення до відома працівника нормативно-правових актів, наказів, доручень та розпоряджень зі службових питань

1. Нормативно-правові акти, накази, доручення, розпорядження зі службових питань доводяться до відома працівників шляхом ознайомлення у паперовій або електронній формі з підтвердженням такого ознайомлення.

Підтвердженням може слугувати підпис працівника (у тому числі як відповідального виконавця) на документі, у журналі реєстрації документів або відповідний кваліфікований електронний підпис, який підтверджує ознайомлення з певним службовим документом в електронній формі.

2. Нормативно-правові акти, які підлягають офіційному оприлюдненню, доводяться до відома працівника шляхом їх оприлюднення в офіційних друкованих виданнях, а також шляхом розміщення на офіційних веб-сайтах органів державної влади та на власному сайті МОЗ.

VII. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки

1. Міністр охорони здоров'я України зобов'язаний забезпечити безпечні умови праці, належний стан засобів протипожежної безпеки, санітарії і гігієни праці.

Інструктування з охорони праці та протипожежної безпеки має здійснювати особа, на яку Міністром охорони здоров'я України покладені відповідні функції у МОЗ.

2. Працівник повинен дотримуватись правил техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни праці, протипожежної безпеки.

3. Умови праці на робочому місці, стан засобів колективного та індивідуального захисту, що використовуються працівником, а також санітарно-побутові умови повинні відповідати вимогам нормативно-правових актів з охорони праці.

4. За стан пожежної безпеки та дотримання інструкцій з охорони праці в МОЗ відповідає Міністр охорони здоров'я України та визначена ним відповідальна особа, на яку покладено такий обов'язок.

VIII. Порядок прийняття та передачі діловодства (справ) і майна працівником

1. 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 особі в апараті МОЗ, уповноваженій суб'єктом призначення. Уповноважена особа зобов'язана прийняти справи і майно.

2. Факт передачі справ і майна засвідчується актом, який складається у двох примірниках і підписується уповноваженою особою апарату МОЗ, керівником структурного підрозділу з питань управління персоналом МОЗ та працівником, який звільняється.

Один примірник акта видається працівнику, який звільняється чи переводиться на іншу посаду, інший примірник долучається до особової справи цього працівника.

X. Прикінцеві положення

1. Недотримання вимог Правил є підставою для притягнення працівника до відповідальності у порядку, передбаченому чинним законодавством.

2. Питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішуються суб'єктом призначення та державним секретарем МОЗ або особою, на яку в установленому порядку покладено виконання обов'язків державного секретаря МОЗ, а у випадках, передбачених чинним законодавством, – спільно або за згодою з Первинної профспілкової організації Міністерства охорони здоров'я України і Первинної профспілкової організації працівників сфери охорони здоров'я.



МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ

ОБХІДНИЙ ЛИСТ

(працівника, який звільняється)

ПІБ працівника _____ (підпис)

Дата «___» _____ 20___ р.

Відмітки посадових осіб МОЗ України про відсутність заборгованості перед організацією				
№ п\п	Назва структурного підрозділу	Підпис посадової особи	ПІБ посадової особи	Дата
1.	Структурний підрозділ МОЗ України _____ _____ _____			
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

*Відповідно до частини 2 статті 45 Закону України «Про запобігання корупції» - **особи**, зазначені у пункті 1, підпункті «а» пункту 2 частини першої статті 3 цього Закону, **які припиняють діяльність, пов'язану з виконанням функцій держави або місцевого самоврядування, подають декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за період, не охоплений раніше поданими деклараціями.**

Обхідний лист видав _____ (посада) _____ (підпис) _____ (ім'я, прізвище)

АКТ № _____
прийняття-передачі справ, майна та обладнання

(П.І.Б., посада)

«_____» _____ 20__ р.

Цей Акт складено на виконання пункту 2 розділу VIII. Правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників Міністерства охорони здоров'я України.

1. ПЕРЕДАВАННЯ СПРАВ/МАЙНА/ОБЛАДАННЯ

Ми, що нижче підписалися, керівник структурного підрозділу, уповноважені особи, керівник служби управління персоналом, з однієї сторони, та працівник, який звільняється, з іншої сторони, склали цей Акт про те, що відповідно до зазначеного вище, керівник прийняв, а працівник передав справи, а довірене йому у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майно, передав уповноваженій особі за зберігання матеріальних цінностей центрального апарату Міністерства, згідно таблиці.

Найменування справи/майна/обладнання	Одиниця виміру	Кількість	Інвентарний номер
ВСЬОГО			

Майно передане повністю, зауважень до стану і кількості отриманого майна немає. За наявності нестачі чи пошкоджень (псування) майна це вказується в додатку до Акта. Момент передачі майна зафіксований вірно:

«___» _____ р.

Справи/майно/обладнання передав:

(посада, назва підрозділу П.І.Б.)

Справи/майно/обладнання прийняв: _____

Керівник структурного підрозділу _____

(посада, назва підрозділу П.І.Б.)

Уповноважена особа за зберігання матеріальних цінностей центрального апарату Міністерства _____

(посада, назва підрозділу П.І.Б)

Керівник служби управління персоналом: _____

(посада, назва підрозділу П.І.Б)
