

СХВАЛЕНО
зборами трудового колективу
Медичного реабілітаційного центру
МВС України «Південний Буг»

Протокол № 1_ від 14.03.2024 р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між адміністрацією та профспілковим комітетом Первинної
профспілкової організації Медичного реабілітаційного центру
МВС України «Південний Буг»**

на 2024 – 2025 роки

ЗМІСТ

Загальні положення	1-3
<i>Розділ 1</i> Господарсько-економічна діяльність	3,4
<i>Розділ 2</i> Забезпечення зайнятості та кваліфікації працівників	4, 5
<i>Розділ 3</i> Трудові відносини	6-13
<i>Розділ 4</i> Оплата праці	13-18
<i>Розділ 5</i> Охорона праці та здоров'я працівників	18-23
<i>Розділ 6</i> Соціально-трудова пільги, гарантії та компенсації	23-25
<i>Розділ 7</i> Гарантії діяльності профспілки	25, 26
<i>Розділ 8</i> Гарантії працівникам – членам профспілки	26-28
Заключні положення	28,29
Додатки до колективного договору	30-65
<i>Додаток 1</i> «Протокол № 1 зборів трудового колективу МРЦ України МВС «Південний Буг»	30
<i>Додаток 2</i> «Правила внутрішнього трудового розпорядку Медичного реабілітаційного центру МВС України «Південний Буг»	31
<i>Додаток 3</i> «Перелік професій і посад працівників, які залучені до цілодобових чергувань».....	44
<i>Додаток 4</i> «Перелік професій і посад працівників, яким встановлюється скорочена тривалість робочого тижня»	45
<i>Додаток 5</i> «Перелік професій і посад з несприятливими умовами праці, зайнятість працівників на роботах в яких дає право на щорічну додаткову відпустку та її тривалість»	46
<i>Додаток 6</i> «Перелік професій і посад, зайнятість працівників на роботах в яких дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці та її тривалість»	47
<i>Додаток 7</i> «Перелік професій і посад працівників, яким надається щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці, які працюють на електронно-обчислювальних та обчислювальних машинах »	48

<i>Додаток 8</i>	«Перелік професій і посад з несприятливими умовами праці, на яких встановлюється підвищення посадового окладу працівникам»	49
<i>Додаток 9</i>	«Перелік посад працівників, які використовують в роботі дезінфікуючі засоби та які зайняті прибиранням туалетів»	50
<i>Додаток 10</i>	«Перелік робіт на яких устанавлюється доплата в розмірі до 12 відсотків посадового окладу у зв'язку зі шкідливими і важкими умовами праці» ...	51
<i>Додаток 11</i>	«Положення про преміювання працівників МРЦ МВС України «Південний Буг»	52
<i>Додаток 12</i>	«Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій»	57
<i>Додаток 13</i>	«Перелік професій і посад, зайнятих на роботах з шкідливими умовами праці, яким безоплатно надається молоко»	60
<i>Додаток 14</i>	«Перелік професій і посад працівників, яким видається безоплатно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту»	61
<i>Додаток 15</i>	«Перелік професій та посад працівників, яким безкоштовно надаються мийні, змиваючі та знешкоджуючі засоби»	62
<i>Додаток 16</i>	«Перелік професій та посад працівників, що працюють в холодну пору року на відкритому повітрі, яким надаються спеціальні перерви для обігрівання і відпочинку»	63
<i>Додаток 17</i>	«Склад робочої комісії з контролю за виконанням колективного договору»	64
<i>Додаток 18</i>	«Перелік відповідальних за виконання норм і положень колективного договору»	65

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

I. Мета укладення колективного договору

1. Колективний договір (далі – Договір) розроблено на основі Конституції України, Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП України), Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про відпустки», «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про зайнятість населення», Положення про Медичний реабілітаційний центр МВС України «Південний Буг» (далі – МРЦ), інших нормативно-правових актів України з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, з врахуванням особистостей і конкретних умов МРЦ.

2. Колективний договір – закон внутрішнього життя трудового колективу, який гарантує захист прав та інтересів працюючих.

3. Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи МРЦ, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

II. Сторони договору та їх повноваження

1. Колективний договір укладено між адміністрацією МРЦ, в особі начальника МРЦ МВС України «Південний Буг» Мудрого Олександра Івановича (далі – Адміністрація), яка представляє інтереси власника і Первинною профспілковою організацією МРЦ МВС України «Південний Буг» Всеукраїнської професійної спілки Міністерства внутрішніх справ України (далі – Профспілкова сторона), який є повноважним представником працівників, що приймають участь в діяльності МРЦ на основі трудового договору, в особі голови профспілкового комітету – Околюцького Раїси Михайлівни.

2. З метою забезпечення конституційних прав і гарантій працівників МРЦ, визначених законодавством України і положеннями цього Договору, Сторони домовились про наступне:

2.1. Будувати свої взаємовідносини на принципах соціального партнерства у різних формах соціального діалогу, взаємоповаги та рівноправності, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення питань, що є предметом Договору.

2.2. Адміністрація підтверджує, що має повноваження, визначені чинним законодавством та Положенням про МРЦ, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань сторони власника, визначених цим Договором.

2.3. Профспілкова сторона має повноваження, визначені чинним законодавством, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань профспілкової сторони, визначених цим Договором.

2.4. Сторони розпочинають переговори з укладення Колективного договору на новий строк не пізніше ніж за 3 місяці до закінчення терміну на який його було укладено.

2.5. Сторони оперативно вживатимуть заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів в ході реалізації зобов'язань і положень колективного договору, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до законодавства.

2.6. Сторони зобов'язуються взаємно і своєчасно надавати інформацію, необхідну для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням Договору.

3. У випадку реорганізації складу, структури або зміни найменування в системі органів внутрішніх справ, зобов'язання Сторін, що впливають з положень Договору, виконують їх правонаступники.

III. Сфера дії договору

1. Положення Договору поширюється на всіх працівників МРЦ незалежно від того, чи є вони членами профспілки.

2. Жодна зі сторін, що уклали цей Договір, не може протягом усього терміну його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання за цим Договором або припиняють їх виконання.

3. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього (Додатки 1–18).

IV. Термін дії колективного договору та набуття ним чинності

1. Договір укладено на 2024–2025 роки, він набирає чинності з дня його підписання повноважними представниками Сторін з подальшою повідомною реєстрацією і діє до укладення нового договору, або до того часу поки сторони не переглянуть чинний, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством України.

2. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу, протокол № 1 від 14 березня 2024 року (Додаток 1).

V. Порядок внесення змін та доповнень до договору

1. Зміни та доповнення до Договору вносяться у разі потреби тільки за взаємною згодою Сторін та в обов'язковому порядку при зміні чинного законодавства, з питань, що є предметом Колективного договору.

2. Якщо внесення змін та доповнень до Договору зумовлене зміною законодавства і вони поліпшують норми та положення Договору, що діяли раніше, рішення про запровадження цих змін та доповнень приймається спільно Адміністрацією та Профспілковою стороною.

В інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до Договору після проведення переговорів (консультацій) та досягнення взаємної згоди схвалюється зборами трудового колективу.

У разі необхідності внесення змін і доповнень до Договору Сторони розглядають відповідні пропозиції спільно і приймають рішення у 10-денний термін від дня їх отримання.

3. Для врегулювання розбіжностей і спірних питань під час ведення переговорів по укладенню колективного договору чи внесенню до нього змін та доповнень сторони використовують примірні процедури, передбачені ст. 11 Закону України «Про колективні договори і угоди».

VI. Порядок і строки доведення змісту колективного договору до працівників МРЦ

1. Адміністрація зобов'язується протягом п'яти робочих днів після підписання Договору забезпечити його тиражування у кількості 3 примірників.

2. У десятиденний строк після підписання Договору Сторони забезпечують ознайомлення з його змістом працівників МРЦ під підпис.

Новоприйняті працівники ознайомлюються з Колективним договором під час прийняття на роботу.

Розділ 1. ГОСПОДАРСЬКО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ

1.1. Адміністрація зобов'язується:

1.1.1. Забезпечити доведення до структурних підрозділів планових завдань і основних показників ефективності роботи.

1.1.2. З метою створення необхідних умов для стабільної діяльності трудового колективу забезпечити колектив МРЦ необхідними матеріально-технічними ресурсами, виходячи з фактичних обсягів фінансування.

1.1.3. Повну зайнятість і використання працівників МРЦ у відповідності з їх фахом та кваліфікацією в межах виділених лімітів та фінансування.

1.1.4. Розробити за участю профспілкової сторони та запровадити систему матеріального і морального заохочення працівників до підвищення продуктивності праці, якості роботи, раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів.

1.1.5. Сприяти розвитку матеріально-технічної бази МРЦ.

1.2. Працівники зобов'язуються:

1.2.1. Дбайливо ставитись до майна МРЦ, ощадливо використовувати виробничі ресурси та матеріальні цінності.

1.2.2. Використовувати надані у розпорядження обладнання, техніку, транспортні засоби та інше майно лише в інтересах МРЦ.

1.3. Профспілкова сторона зобов'язується:

1.3.1. Сприяти зміцненню трудової дисципліни, режиму роботи та належного морально-психологічного клімату в підрозділах МРЦ.

1.3.2. Проводити роботу з працівниками МРЦ стосовно раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних ресурсів, збереження майна МРЦ.

1.3.3. Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення діяльності МРЦ, доводити їх до адміністрації, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.

1.3.4. При необхідності запрошувати повноважного представника адміністрації МРЦ на засідання профспілкового комітету для розгляду питань захисту трудових і соціально-економічних прав працівників.

Розділ 2. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ТА КВАЛІФІКАЦІЇ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. Надавати працівникам, за їх згодою, можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) із збереженням повної тривалості щорічних основної відпустки та інших гарантій, пільг, компенсацій, встановлених законодавством та цим Колективним договором.

2.1.2. Здійснювати аналіз потреби та використання трудових ресурсів в МРЦ. Комплектування кадрами проводити з урахуванням фактичної в них потреби.

2.1.3. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення робочих місць та структурних підрозділів МРЦ.

2.1.4. Разом з профспілковою стороною розробляти і запроваджувати заходи щодо запобігання масових звільнень (вище 5 %) працюючих з ініціативи Адміністрації (ст. 48 Закону України «Про зайнятості населення»).

Своєчасно інформувати центр зайнятості про заплановане масове вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації праці у випадках, передбачених законодавством.

У разі невідворотності масових звільнень розробляти спільні заходи щодо надання практичної допомоги звільненим працівникам з питань їх працевлаштування в порядку та на умовах, передбачених законами та іншими нормативно-правовими актами України.

Надавати працівникам, попередженим про можливе майбутнє вивільнення за 2 місяці, а також до 4 годин робочого часу на тиждень із збереженням заробітної плати для пошуку роботи.

2.1.5. Розглядати обґрунтовані пропозиції Профспілкової сторони про перенесення термінів, тимчасове призупинення або скасування заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

2.1.6. Визначати обсяги професійного навчання (підготовки, перепідготовки, підвищення кваліфікації) працівників в межах бюджетного фінансування на зазначені цілі.

2.1.7. Створювати умови для обов'язкового періодичного (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації лікарів, молодших спеціалістів з медичною освітою.

2.1.8. Погоджувати з профспілковим комітетом Графік проходження курсів підвищення кваліфікації працівниками МРЦ.

2.1.9. Включати представника профспілкового комітету до складу тарифікаційної та атестаційної комісії МРЦ.

2.1.10. Забезпечити підвищення кваліфікації працівників немедичного профілю безпосередньо в МРЦ або в навчальних закладах, як правило, не рідше ніж один раз на п'ять років.

2.2. Профспілкова сторона зобов'язується:

2.2.1. Здійснювати громадський контроль за додержанням в МРЦ законодавства про працю під час здійснення заходів, які передбачають вивільнення працівників та з питань забезпечення зайнятості працівників.

2.2.2. Вести роз'яснювальну роботу з питань додержання трудових прав, надання гарантій та компенсацій, соціального захисту вивільнюваних працівників.

2.2.3. Ініціювати проведення спільних консультацій щодо питань зайнятості працівників, вносити обґрунтовані пропозиції про перенесення термінів, тимчасове призупинення або скасування заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

2.2.4. Контролювати додержання процедури визначення працівників, які мають переважне право на залишення на роботі (ч.2 ст. 42 КЗпП України).

2.2.5. Не допускати звільнення з ініціативи адміністрації вагітних жінок і жінок (чоловіків), які мають дітей віком до трьох років (до шести років – у разі, якщо дитина потребує домашнього догляду), одиноких матерів (батьків) при наявності дитини віком до чотирнадцяти років або дитини з інвалідністю.

2.3. Сторони домовились:

2.3.1. При скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі при рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надавати у першу чергу особам, яким залишилося менше двох років до пенсії, молодим спеціалістам та працівникам, в родинях яких немає інших працівників з самостійним заробітком.

2.3.2. Приймати рішення про зміни в організації праці, реорганізацію, що призводить до скорочення чисельності або штату працівників, лише після завчасного, не пізніше як за три місяці до намічених звільнень, надання Профспілковій стороні інформації щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також нового затвердженого штатного розпису МРЦ.

2.3.3. Проводити консультації з Профспілковою стороною про заходи щодо запобігання звільнення чи зведення їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків звільнень.

Розділ 3. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

3.1. Адміністрація зобов'язується:

3.1.1. Забезпечувати ефективну діяльність МРЦ за рахунок бюджетних та інших не заборонених законодавством коштів.

3.1.2. Забезпечувати розробку та погодження з профспілковим комітетом посадових (робочих) інструкцій (функціональних обов'язків) для всіх працівників МРЦ, положень про структурні підрозділи (служби) та своєчасне ознайомлення з ними працівників.

3.1.3. Не застосовувати контрактну форму трудового договору, крім випадків, прямо передбачених законами України.

3.1.4. Прийнятих на роботу працівників під розписку ознайомлювати з наказом про прийняття на роботу та до початку роботи за укладеним трудовим договором роз'яснити йому підпис права, обов'язки, проінформувати про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства та цього Колективного договору.

3.1.5. Створити для працівників належні умови праці, забезпечити адміністративно-управлінський персонал, медичних працівників стаціонарним та мобільним зв'язком, портативними комп'ютерами та необхідним для роботи програмним забезпеченням, доступом до мережі Інтернет, професійною літературою та періодичними виданнями, зокрема, електронними.

3.1.6. Укладати трудові договори (безстрокові, на визначений строк, встановлений за погодженням сторін, на час виконання певної роботи) з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України.

Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством, цим Договором.

Надавати працівникам роботу відповідно їх професії, займаній посаді та кваліфікації.

Працівники зобов'язані бережливо ставитися до майна підприємства, установи, організації і вживати заходів до запобігання шкоди.

Відповідно до ст.135¹ КЗпП України МРЦ МВС України «Південний Буг» укладає письмовий договір про повну матеріальну відповідальність з працівником, який досяг вісімнадцятирічного віку та займає посаду або виконує роботу, безпосередньо пов'язану із зберіганням, продажем (відпуском), перевезенням або використанням у процесі роботи переданих йому цінностей. Перелік таких посад затверджується наказом начальника та погоджується з профспілкою. Після затвердження Переліку таких посад і робіт, а також типового договору про повну матеріальну відповідальність, наявний в установі перелік приводиться у відповідність до затвердженого КМУ.

При укладенні трудового договору для працівника можливо встановлювати випробування строком до трьох місяців з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається (ст. 27 КЗпП України).

3.1.7. Розірвання та припинення дії трудового договору здійснювати як за ініціативою працівника, так і за ініціативи адміністрації відповідно до чинного законодавства. Звільнення працівників – членів профспілки, за ініціативою адміністрації здійснювати виключно за наявності попередньої згоди профспілкового комітету в порядку і випадках визначених чинним законодавством.

Не допускати звільнення працівника з ініціативи адміністрації в період його тимчасової непрацездатності (крім випадків, передбачених п.5 ч.1 ст.40 КЗпП), а також у період перебування працівника у відпустці.

3.1.8. Здійснювати переведення на іншу роботу тільки за згодою працівника, за винятком випадків, передбачених у ст. 33 КЗпП України.

3.1.9. Повідомляти працівників про нові нормативно-правові акти та документи, якими регулюються трудові відносини, організація і умови праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

3.1.10. Визначати трудовий розпорядок в МРЦ Правилами внутрішнього трудового розпорядку (Додаток 2).

3.1.11. Приймати у випадках, встановлених законодавством чи умовами Колективного договору локальні акти з питань регулювання трудових та соціально-економічних відносин лише після попереднього погодження з Профспілковою стороною.

3.1.12. Сприяти створенню в трудовому колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

3.1.13. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення суперечностей зі співробітником, вирішення спірних питань, пов'язаних з виконанням функціональних обов'язків, здійснювати за участю профкому МРЦ (окрім випадків, передбачених чинним трудовим законодавством).

3.1.14. Запроваджувати чи змінювати режим роботи для окремих підрозділів, категорій (груп) працівників за попереднім погодженням з Профспілковою стороною виключно з метою підвищення ефективності роботи МРЦ, у зв'язку з необхідністю забезпечення безперервності надання медичної допомоги та діяльності закладу, а для окремих працівників – за їх згодою.

3.1.15. Встановити для працівників МРЦ п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями субота, неділя.

Для сестри медичної (брата медичного) з відпуску радонових ванн, молодшої медичної сестри (молодшого медичного брата) ванниці з відпуску радонових ванн встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями четвер, неділя.

Для фізичного терапевта, асистента фізичного терапевта, інструктора з фізкультури, прибиральника територій встановлюється шестиденний робочий тиждень.

3.1.16. Визначати режим роботи під час чергування, перелік працівників, які залучаються до чергування на підставі графіків роботи (змінності) або наказів, погоджених з Профспілковою стороною.

При складанні графіків роботи (змінності) враховувати інтереси працівників з інвалідністю, працівників, які поєднують роботу з навчанням.

3.1.17. Забезпечувати дотримання умов роботи персоналу, що працює позмінно, обов'язкового надання працівникам передбаченого законодавством по тривалості часу відпочинку після чергування та заборонити залучення останніх до виконання будь-яких робіт. Тривалість перерви між змінами не менше подвійної тривалості роботи в попередній зміні (включаючи й час перерви на обід) та тривалість щотижневого відпочинку не менше ніж 42 години.

Врахувавши клопотання керівників підрозділів, особисті інтереси працівників та за погодженням з профспілковим комітетом встановити тривалість роботи для деякого медичного і обслуговуючого персоналу, що працює позмінно – 24 години. Перелік посад працівників, які залучені до цілодобових чергувань наведений в **Додатку 3**.

3.1.18. Залучати окремих працівників за їх згодою до роботи в надурочний час, у вихідні, святкові та неробочі дні встановлені законодавством, лише у виняткових випадках за погодженням з Профспілковою стороною (крім працівників, які працюють за затвердженими у встановленому порядку графіками роботи (змінності)). Компенсувати працівникам роботу у вихідні дні згідно із чинним законодавством.

Для забезпечення задовільної роботи, безперервного проведення лікувально-діагностичного процесу в МРЦ залучати окремих працівників до роботи у вихідні, святкові та неробочі дні за наказом начальника центру та погодження з профспілковим комітетом, з тривалість робочого часу не більше 5 годин. Оплату праці в такі дні проводити згідно із чинним законодавством.

3.1.19. Скорочувати на одну годину напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників, яким встановлено 40-годинний робочий тиждень.

3.1.20. Установити такі норми робочого часу для працівників МРЦ:

- 38,5 год. на тиждень – для медичних працівників, за винятком тих хто працює у шкідливих умовах праці, а також реєстраторів медичних;
- 40 год. на тиждень – для інших працівників МРЦ (пункт 1.3. наказу МОЗ України від 25.05.2006 № 319);
- іншої тривалості – у випадках, встановлених чинним законодавством.

3.1.21. Встановити скорочену тривалість робочого часу для категорій працівників, визначених законодавством за результатами атестації робочих місць (**Додаток 4**).

3.1.22. Встановити на прохання вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, в тому числі таку, що знаходиться під опікою, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, батька, який виховує дітей без матері (в тому числі в разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також опікунів

(піклувальників), одного з прийомних батьків, одного з батьків-вихователів неповний робочий день (тиждень).

3.1.23. Рішення про перенесення вихідних днів у випадках, коли вони збігаються зі святковими або неробочими днями, з метою раціонального використання робочого часу та створення сприятливих умов для відпочинку працівників приймати за узгодженням з профспілковою стороною.

3.1.24. Дотримуватись вимог законодавства щодо обмеження залучення окремих категорій працівників до надурочних робіт, роботи у нічний час та вихідні дні.

3.1.25. Здійснювати облік робочого часу відповідно до актів чинного законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку та цього Колективного договору.

3.1.26. Забезпечити працівників службовими приміщеннями у структурних підрозділах, обладнаних для відпочинку, переодягання, зберігання особистих речей та прийому їжі.

3.1.27. Дотримуватись вимог щодо реалізації права працівників безперешкодно звертатись усно або письмово до керівників усіх рівнів для вирішення соціально-побутових і службових питань.

3.1.28. Створювати умови, які дозволяють жінкам і чоловікам працювати на рівній основі, забезпечувати їм можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками, отримувати рівну оплату праці при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці

Покласти обов'язки уповноваженого з гендерних питань – радника начальника МРЦ на одного з працівників на громадських засадах.

Забезпечити комплектування кадрами і просування працівників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої існує дисбаланс (ст. 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»).

Вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов роботи, а також щодо унеможливлення та захисту від випадків сексуальних домагань, інших проявів насильства за ознакою статі.

3.1.29. Дотримуватись Закону України «Про відпустки», у тому числі:

а) забезпечувати складання і затвердження графіка надання щорічних відпусток за погодженням з профспілковим комітетом до 05 січня поточного року та доводити його до відома працівників. Конкретний період надання щорічних відпусток в межах, установлених графіком, узгоджувати з працівниками, враховувати при цьому забезпечення безперебійної роботи МРЦ, сімейні обставини, особисті інтереси кожного працівника;

б) надавати працівникам щорічну основну відпустку мінімальною тривалістю не менш як 24 календарних дні, особам з інвалідністю I-II груп – тривалістю 30 календарних днів, особам з інвалідністю III групи – 26 календарних днів, особам віком до 18 років – 31 календарний день за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору, а у випадках передбачених законодавством – пропорційно відпрацьованому часу;

в) вести облік відпусток, зберігати за працівниками право на невикористані щорічні відпустки, не допускати випадків ненадання працівникам щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання відпусток протягом робочого року працівникам, що мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу з шкідливими і важкими умовами або відпустки за особливий характер роботи;

г) замінювати за бажанням працівника частину щорічної відпустки грошовою компенсацією, за умови що тривалість наданих працівникові щорічної основної і додаткової відпусток склала не менше 24 календарних днів;

д) працівникам, які захворіли під час перебування у відпустці, після одужання, подовжити термін відпустки на число невикористаних днів за наявності відповідного документу, засвідченого лікувальним закладом, заяви працівника та на підставі наказу;

е) встановити щорічні додаткові відпустки:

– згідно ст. 7 Закону України «Про відпустки» за роботу зі шкідливими і важкими умовами праці працівникам, які постійно зайняті (не менше 50 відсотків робочого часу) на роботах, що пов'язані з негативним впливом на здоров'я шкідливих виробничих факторів відповідно до додатків 1 і 2 постанови КМУ від 17.11.1997 № 1290 у редакції постанови КМУ від 13.05.2003 № 679 тривалістю, визначеною в Додатку 5;

– згідно ст. 8 Закону України «Про відпустки» за особливий характер праці окремим категоріям працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним навантаженням або виконується в умовах підвищеного ризику для здоров'я відповідно до додатку 2 постанови КМУ від 17.11.1997 № 1290 у редакції постанови КМУ від 13.05.2003 № 679 тривалістю, визначеною в Додатку 6;

– працівники, які працюють на електронно-обчислювальних та обчислювальних машинах (персональному комп'ютері), мають право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці тривалістю до чотирьох календарних днів відповідно до п. 58 підрозділу «Інші види виробництва» розділу XXII «Загальні професії за всіма галузями господарства» списку, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 р. № 1290, незалежно від займаної посади (професії) та виду монітору, кількість днів такої відпустки визначити для працівників, які працюють не менше половини тривалості робочого часу на комп'ютері, згідно Додатку 7.

є) іншим працівникам, посади яких не вказані в переліках Додатків 5,6,7, надавати щорічні відпустки тривалістю 24 календарних днів;

ж) додаткові відпустки надавати по заяві працівника разом як із щорічною основною відпусткою, так і окремо;

з) за бажанням працівника з урахуванням виробничих обставин допускати поділ щорічної відпустки на частини за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

Відкликання з щорічної відпустки в разі виробничої необхідності здійснювати лише за згодою працівника.

Переносити працівнику щорічну відпустку за його згоди та у випадках визначених законодавством України.

і) працівникам, що успішно навчаються без відриву від виробництва у вищих навчальних закладах II, III та IV рівнів акредитації, надавати додаткові оплачувані відпустки у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством;

к) надавати працівникам соціальні відпустки у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством:

– у зв'язку з вагітністю та пологами (надається жінкам на підставі медичного висновку сумарно 126 календарних днів, 140 – у разі народження двох і більше дітей та в разі ускладнення пологів);

– для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку (за бажанням матері або батька дитини одному з них);

– одноразову оплачувану відпустку у зв'язку з усиновленням дитини тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів - при усиновленні двох і більше дітей) без урахування святкових і неробочих днів після набрання законної сили рішенням суду про усиновлення дитини (якщо усиновлювачами є подружжя - одному з них на їх розсуд);

– за заявою одного з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків тривалістю 10 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів передбачених статтею 73 КЗпП України).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів;

– одноразову оплачувану відпустку при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів).

3.1.30. Надавати один додатковий день відпочинку працівнику у разі здачі ним крові (її компонентів), який може бути використаний впродовж року з дня здачі крові або її компонентів зі збереженням за ним середнього заробітку (ч. 2 ст. 9 Закону України «Про донорство крові та її компонентів»).

3.1.31. Надавати працівникам за сімейними обставинами та з інших причин, за їх бажанням і погодженням з керівником структурного підрозділу, відпустку без збереження заробітної плати терміном до 30 календарних днів на рік згідно ст. 26 Закону України «Про відпустки».

3.1.32. Надавати визначеним законодавством категоріям працівників, за їх бажанням, додаткові відпустки без збереження заробітної плати на встановлений для цих категорій працівників термін згідно ст. 25 Закону України «Про відпустки».

3.1.33. Надавати працівникам МРЦ на підставі їх письмової заяви в обов'язковому порядку відпустку без збереження заробітної плати (крім відпусток, передбачених ст. 25 Закону про відпустки):

- а) у ювілейний день народження працівника – 1 день;
- б) у разі одруження працівника або його дітей – до 3-х днів;
- в) у разі народження дитини – батькові – 2 дні;
- г) у разі смерті подружжя або близьких родичів (батьків, сестер, братів, дітей) – до 3-х днів;
- д) у «День знань» 1 вересня – батькам (опікунам), діти яких ідуть до першого класу – 1 день.

3.1.34. Не допускати без згоди працівника поділу щорічної відпустки на частини та відкликання з щорічної відпустки, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

3.1.35. Надавати щорічні відпустки в один і той самий період подружжю, які перебувають у трудових відносинах із закладом.

3.2. Профспілкова сторона зобов'язується:

3.2.1. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним уведенням в дію та застосуванням адміністрацією нормативних актів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, забезпечення умов праці відповідно до потреб жінок і чоловіків.

3.2.2. Вести роз'яснювальну роботу серед членів профспілки з питань трудових прав та обов'язків, соціального захисту працівників відповідно до нормативних актів щодо організації праці.

3.2.3. Погоджувати графіки роботи (змінності) та надання відпусток, запровадження підсумованого обліку робочого часу, надавати дозвіл на проведення надурочних робіт, робіт у вихідні дні тощо, якщо відповідні документи не суперечать положенням трудового законодавства та не призводять до порушення прав працівників, дискримінації окремих працівників.

3.2.4. Розглядати обґрунтоване письмове подання сторони адміністрації про розірвання трудового договору з працівником, який є членом профспілки, у випадках передбачених законодавством.

Повідомляти адміністрацію про прийняття рішень у письмовій формі в триденний строк після його прийняття.

3.2.5. Брати участь у вирішенні соціально-економічних питань, визначенні та затвердженні переліку і порядку надання працівникам соціальних пільг, а також у розробці проекту колективного договору, правил внутрішнього трудового розпорядку.

3.2.6. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів, брати участь у їх розв'язанні.

3.2.7. Ініціювати, за необхідності, проведення спільних консультацій з адміністрацією з метою вжиття заходів щодо запобігання порушень трудового законодавства.

3.3. Сторони домовилися:

3.3.1. Будувати відносини у сфері праці та часу відпочинку на засадах дотримання державних гарантій і договірною регулювання.

3.3.2. Співпрацювати при погодженні, складанні, затвердженні правил внутрішнього трудового розпорядку, посадових (робочих) інструкцій, графіків роботи (змінності) та відпусток та в інших випадках, передбачених законодавством, коли нормативні акти адміністрації МРЦ вимагають погодження профспілкового комітету.

3.3.3. Разом вирішувати питання щодо:

- запровадження, перегляду та змін норм праці;
- оплати праці працівників, форм і систем оплати праці, схем посадових окладів;
- умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат;
- забезпечення своєчасного проведення атестації робочих місць за умовами праці працівників зайнятих у шкідливих і важких умовах праці, з метою встановлення їм права на пільгове пенсійне забезпечення, додаткові відпустки та інші види пільг і компенсацій, а також розробити заходи щодо поліпшення умов праці та оздоровлення працівників у порядку та на умовах, передбачених законодавством України;
- робочого часу і часу відпочинку, соціального розвитку МРЦ, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників.

3.3.4. Вживати заходів щодо недопущення виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі виникнення прагнути їх розв'язання у порядку передбаченому чинним законодавством.

3.3.5. Забезпечити умови для ефективної роботи Комісії по трудовим спорам.

Розділ 4. ОПЛАТА ПРАЦІ

Соціальний захист працюючих гарантується своєчасною виплатою заробітної плати.

4.1. Адміністрація зобов'язується:

4.1.1. Формувати заробітну плату для всіх працюючих МРЦ відповідно до законів та інших нормативно-правових актів України щодо оплати праці, наказів Міністерства внутрішніх справ України, цього Колективного договору з урахуванням займаної посади, складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, відповідальності та специфіки роботи, результатів роботи.

Мінімальна заробітна плата працюючих в центрі не може бути нижчою від розмірів, що встановлено законодавством.

У випадках прийняття Урядових рішень про перегляд заробітної плати у бік збільшення, гарантувати її виплату працівникові.

4.1.2. Встановлювати працівникам МРЦ розміри посадових окладів, їх підвищення, доплат, надбавок, матеріальної допомоги на оздоровлення на рівні не нижчому, ніж визначені:

- постановами Кабінету Міністрів України:
 - від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»;
 - від 29.12.2009 № 1418 «Про затвердження Порядку виплати надбавки за вислугу років медичним та фармацевтичним працівникам державних та комунальних закладів охорони здоров'я»;
 - від 11.05.2011 № 524 «Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»;
 - від 13.01.2023 № 28 «Деякі питання оплати праці працівників державних та комунальних закладів охорони здоров'я»;
 - спільним наказом Міністерства праці та соціальної політики та Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 № 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення»;
 - наказом Міністерства внутрішніх справ України від 13.07.2016 № 656 «Про затвердження Умов оплати праці, розмірів посадових окладів та схем тарифних розрядів працівників установ, що належать до сфери управління МВС »;
 - схемою посадових окладів (постанова КМУ від 30.08.2002 №1298), штатним розписом, тарифікаційними списками.

Заступнику начальника центру з медичних питань-лікарю посадовий оклад встановлюються на 5 відсотків нижче від посадового окладу начальника центру, заступнику начальника центру з загальних питань, заступнику начальника центру з технічних питань та заступнику начальника центру з організаційно-методичної роботи – на 10 відсотків, головному бухгалтеру – на 10 відсотків.

4.1.3. Підвищувати посадові оклади:

- а) за керівництво структурним підрозділом – керівникам структурних підрозділів МРЦ-лікарям виходячи з тарифних розрядів лікарів відповідних спеціальностей та кваліфікаційних категорій у розмірах:
 - на 10 відсотків - при кількості посад лікарів, посад професіоналів з повною вищою немедичною освітою, що допущені до медичної діяльності, зі штатним розписом до 3 одиниць (включно);
 - на 20 відсотків - при кількості посад лікарів, посад професіоналів з повною вищою немедичною освітою, що допущені до медичної діяльності, зі штатним розписом понад 3 до 6 одиниць (включно);
 - на 25 відсотків - при кількості посад лікарів, посад професіоналів з повною вищою немедичною освітою, що допущені до медичної діяльності, зі штатним розписом понад 6 одиниць (включно);

б) Заступнику начальника центру з медичних питань-лікарю за наявності кваліфікаційної категорії за спеціальністю «Організація і управління охороною здоров'я», які мають:

- вищу кваліфікаційну категорію - на 44,9 відсотка тарифної ставки працівника I тарифного розряду;
- першу кваліфікаційну категорію - на 31,9 відсотка тарифної ставки працівника I тарифного розряду;
- другу кваліфікаційну категорію - на 24,1 відсотка тарифної ставки працівника I тарифного розряду;

в) головній медичній сестрі (головному медичному брату), які мають:

- вищу кваліфікаційну категорію - на 28,3 відсотка тарифної ставки працівника I тарифного розряду;
- першу кваліфікаційну категорію - на 18,4 відсотка тарифної ставки працівника I тарифного розряду;
- другу кваліфікаційну категорію - на 8,7 відсотка тарифної ставки працівника I тарифного розряду.

г) сестрі медичні старші (брату медичному старшому) виходячи з тарифних розрядів посад фахівців відповідної кваліфікації, на 10 відсотків.

д) працівникам центру, перелік яких наведено у **Додатку 8** підвищуються на 15 відсотків у зв'язку зі шкідливими і важкими умовами праці.

4.1.4 Встановлювати доплати до посадового окладу працівникам у розмірі

а) до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки):

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- за суміщення професій (посад);
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

Зазначені види доплат не встановлюються керівникам, їх заступникам, керівникам структурних підрозділів.

б) 35 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу в нічний час за кожну годину роботи з 10 години вечора до 6 години ранку;

в) 10 відсотків посадового (місячного) окладу за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів (**Додаток 9**);

г) робітникам центру в розмірі до 12 відсотків посадового окладу. Перелік робіт з шкідливими і важкими умовами праці, на яких установлюються вказані доплати, наведений у **Додатку 10**. Зазначену доплату встановлювати за результатами атестації робочих місць або оцінки умов праці особам безпосередньо зайнятим на роботах, передбачених Переліком, і нараховуються за час фактичної зайнятості працівників на таких робочих місцях.

4.1.5. Встановлювати надбавки до посадового окладу працівникам у розмірі:

а) до 50 відсотків посадового окладу :

- за високі досягнення у праці;
- за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);

– за складність, напруженість у роботі.

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу, а для медичних, фармацевтичних працівників та фахівців з реабілітації може бути збільшений до досягнення розміру нарахованої зарплати передбаченої чинними нормативними актами законодавства в межах наявного фонду оплати праці та пропорційно до відпрацьованого робочого часу.

б) за класність водіям автотранспортних засобів II класу - 10 відсотків, I класу – 25 відсотків;

в) медичним та фармацевтичним працівникам надбавки за вислугу років при стажі роботи понад 3 роки у розмірі 10 відсотків до посадового окладу, понад 10 років – 20 відсотків, понад 20 років – 30 відсотків (постанова КМУ від 29.12.2009 № 1418)

г) за почесне звання «заслужений» 20 відсотків посадового окладу;

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки скасовуються або зменшуються.

4.1.6. Своєчасно доводити до керівників структурних підрозділів затверджені штатний розклад і посадові оклади працівників.

Не приймати в односторонньому порядку рішень з питань оплати праці, що погіршують умови.

4.1.7. Здійснювати оплату праці за понадурочну роботу, за роботу у святкові дні (ст. 73 КЗпП України) та неробочі дні згідно статей 106, 107 КЗпП України.

4.1.8. Забезпечувати регулярну виплату заробітної плати за місяць у два етапи, через проміжок часу, що не перевищує шістнадцять календарних днів.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця має бути не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника.

У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, виплачувати її напередодні.

Виплату заробітної плати за час відпустки здійснювати згідно вимог законодавства, які діють на момент її виплати.

4.1.9. Роботодавець не може в односторонньому порядку приймати рішення з питань оплати праці, що погіршують умови, встановлені законодавством, угодами та Колективним договором, не попередивши працівника за 2 місяці.

4.1.10. Зберігати середній заробіток за основним місцем роботи працівників, які направляються до закладів післядипломної освіти для підвищення кваліфікації, підготовки і перепідготовки як за основним місцем роботи, так і за сумісництвом (ст.122, 207 КЗпП України, постанови КМУ від 28.06.1997 № 695 «Про гарантії і компенсації для працівників, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання інших професій з відривом від виробництва» та від 11.05.2011 № 524

«Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»).

4.1.11. Працівники, які мають дисциплінарне стягнення (догану), позбавляються всіх видів матеріального заохочення на період дії стягнення.

4.1.12. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівника про дані, що належать до періоду, за який проводиться оплата праці:

- загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
- розміри і підстави відрахувань із заробітної плати;
- сума заробітної плати, що належить до виплати.

4.1.13. Зберігати середній заробіток за основним місцем роботи працівника, що направлений у відрадження.

4.1.14. Проводити індексацію заробітної плати згідно Закону України «Про індексацію грошових доходів населення» від 03.07.1991 № 1128-ХІІ та Постанови Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 № 1078 зі змінами.

4.1.15. Здійснювати компенсацію співробітникам втрати частини доходів у випадку порушення встановлених строків їх виплати відповідно до Закону України «Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати» № 2050-ІІІ від 19.10.2000.

4.1.16. За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівників або людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища, не з вини працівників, за ними зберігається середній заробіток (стаття 6 Закону України «Про охорону праці», ст. 113 КЗпП України).

4.1.17. Преміювання працівників за високі показники в роботі та премії, які виплачуються за місяць, квартал і більш тривалий проміжок часу, проводити при наявності коштів на оплату праці, у т.ч. економії фонду заробітної плати, відповідно до Положення про преміювання (Додаток 11).

Преміювання начальника центру здійснювати за рішенням МВС України.

4.1.18. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 11.05.2011 № 524 «Питання оплати працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» виплату матеріальної допомоги на оздоровлення до щорічної основної відпустки медичним і фармацевтичним працівникам МРЦ встановлювати в розмірі посадового окладу.

Усім іншим категоріям працівників, відповідно до п. 4 постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 та п. 5.11 Умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення, в межах фонду заробітної плати виплачувати матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

Підставою для виплати допомоги на оздоровлення є щорічна основна відпустка. У разі виплати компенсації за невикористану відпустку допомога на оздоровлення не надається.

4.1.19. У разі крайньої необхідності, у разі зменшення обсягів фінансування по заробітній платі, з метою збереження кількості спеціалістів та колективу, переводити на 0,75 та 0,5 посади щомісячно на протязі року.

4.1.20. Забезпечити надання інших передбачених чинним законодавством гарантій і компенсацій у зв'язку з направленням працівників у службові відрядження.

4.1.21. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від установи, провадиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок. Про нараховані суми, належні працівникові при звільненні, власник повинен письмово повідомити працівника перед виплатою зазначених сум.

4.1.22. При плануванні фонду заробітної плати на наступний рік враховувати всі виплати, передбачені законодавством.

4.2. Профспілкова сторона зобов'язується:

4.2.1. Представляти і захищати на всіх рівнях управління інтереси працівників центру у сфері оплати праці.

4.2.2. Регулярно контролювати розподіл і використання коштів фонду оплати праці та вносити пропозиції щодо раціонального його використання для потреб колективу.

4.2.3. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства з питань оплати праці та термінів виплати заробітної плати.

4.2.4. Проводити перевірку нарахування заробітної плати, розмірів і підстав відрахувань з неї за заявами працівників.

4.2.5. Здійснювати контроль за правильністю застосування Положення про преміювання працівників центру.

4.3. Сторони домовилися:

4.3.1. Спільно визначати та затверджувати умови оплати праці працівників МРЦ шляхом роботи у комісії з формування заробітної плати, ввести до складу комісії представника Профспілкової сторони.

4.3.2. Не приймати в односторонньому порядку рішення з питань оплати праці, що погіршують умови, встановлені цим Колективним договором.

4.3.3. Своєчасно ознайомлювати працівників у разі запровадження нових умов оплати праці.

Розділ 5. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я ПРАЦІВНИКІВ

З метою створення в МРЦ належних, здорових та безпечних умов праці, забезпечення належних санітарно-побутових умов відповідно до вимог КЗпП України, Закону України «Про охорону праці», санітарних норм та правил:

5.1. Адміністрація зобов'язується:

5.1.1. Створити в кожному структурному підрозділі та на робочому місці умови праці у відповідності з вимогами нормативних актів, а також

забезпечувати додержання прав працівників, гарантованих законодавством про охорону праці.

5.1.2. Розробити, за погодженням з профспівковою стороною, і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам (Додаток 12).

На реалізацію комплексних заходів виділяти кошти в розмірі не менше 0,5 % від фонду оплати праці за попередній рік.

5.1.3. Не пропонувати працівникам роботу, яка згідно з медичним висновком протипоказана їм за станом здоров'я, навіть за їх згодою.

5.1.4. Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, при якій створюється ситуація, небезпечна для їхнього життя і здоров'я, якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами, а також для життя і здоров'я інших людей і навколишнього середовища.

5.1.5. Укласти договори страхування лікарів, фахівців з неповною вищою медичною освітою на випадок інфікування ВІЛ, гепатит під час виконання ними професійних обов'язків відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 16 жовтня 1998 року № 1642.

5.1.6. Забезпечити дотримання вимог Закону України «Про охорону праці», інших нормативних актів, зокрема, щодо:

- впровадження в МРЦ системи управління охороною праці;
- створення в МРЦ служби з охорони праці, затвердження положення про неї, прав та обов'язків працівників служби;
- належного утримання будівель і споруд, здійснення контролю технічного стану обладнання та устаткування щодо їх безпечного використання;
- усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань та здійснення профілактичних заходів, визначених комісіями за підсумками розслідування таких випадків;
- контролю за дотриманням працівниками технологічних процесів, правил поведження з апаратами, машинами, механізмами та устаткуванням, використанням засобів колективного та індивідуального захисту, виконанням робіт відповідно до вимог законодавства з охорони праці;
- розроблення та затвердження положень, інструкцій, інших локальних нормативних актів, встановлення правил виконання робіт і поведінки працівників у приміщеннях зі шкідливими факторами, на робочих місцях, відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці;
- проводити навчання і перевірку знань з охорони праці працівників МРЦ;
- вжиття термінових заходів для надання допомоги потерпілим, залучення (за необхідності) професійних аварійних (рятувальних) служб і формувань у разі виникнення в МРЦ аварій та нещасних випадків (ст. 13 Закону України «Про охорону праці»).

5.1.7. Здійснювати аналіз стану охорони праці та причин виробничого травматизму і захворювань, розробляти щорічно і аналізувати виконання невідкладних заходів щодо попередження виробничого травматизму.

5.1.8. Створити атестаційну комісію для організації і проведення атестації робочих місць за умовами праці, включивши до її складу представників профспілкового комітету.

5.1.9. Проводити один раз на п'ять років атестацію робочих місць за умовами праці.

Проводити позачергову атестацію робочих місць за умовами праці у разі аргументованого звернення профспілкового комітету або працівника, про наявні на його робочому місці несприятливі умови праці.

5.1.10. За результатами атестації робочих місць вживати заходів щодо покращання умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій, а саме: підтвердити право на щорічну додаткову відпустку за роботу із шкідливими і важкими умовами праці (**Додаток 5**), згідно Додатків № 1, 2 затверджені Постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 № 1290, забезпечити молоком працівників, зайнятих на роботах із шкідливими умовами праці, які мають на це право (**Додаток 13**).

5.1.11. Забезпечити належне технічне утримання машин, механізмів, споруд, будівель, виробничого обладнання та устаткування щодо їх безпечного використання, проводити періодично, згідно нормативних актів з охорони праці, експертизу їх технічного стану.

5.1.12. Щорічно планувати та реалізовувати заходи щодо підготовки приміщень структурних підрозділів МРЦ до роботи в осінньо-зимовий період.

5.1.13. Забезпечувати безкоштовно працівників, які працюють на роботах з шкідливими і небезпечними умовами праці, а також на роботах пов'язаних із забрудненням або здійснюваних в несприятливих температурних умовах санітарним та спеціальним одягом, спецвзуттям і іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами (**Додаток 14**).

5.1.14. Забезпечувати у разі передчасного зношення засобів індивідуального захисту не з вини працівника за рахунок коштів МРЦ своєчасну заміну, ремонт або відновлення.

5.1.15. Працівникам, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням або впливом на шкіру шкідливо діючих речовин, видавати безплатно за встановленими нормами мийні та знешкодуючі засоби (**Додаток 15**).

5.1.16. Надавати працівникам МРЦ, що працюють в холодну пору року на відкритому повітрі (сторожам, прибиральникам територій) та іншим категоріям працівників у випадках, передбачених законодавством спеціальні перерви для обігрівання і відпочинку, які включаються у робочий час (**Додаток 16**), а також обладнати приміщення для обігрівання і відпочинку таких працівників.

5.1.17. В лабораторії центру вчасно проводити обстеження медичних працівників, які контактують з кров'ю та здійснюють парентеральні маніпуляції на носійство вірусу гепатиту В.

5.1.18. За рахунок коштів МРЦ організувати проведення періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці.

Під час проходження працівниками періодичного медичного огляду, зберігати за ними середній заробіток на встановлений час проходження медогляду.

5.1.19. Відсторонювати від роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду.

5.1.20. Працівників, які потребують за станом здоров'я надання легшої роботи, переводити, за їх згодою, тимчасово або без обмеження строку на іншу роботу у відповідності з медичним висновком. Оплату праці у таких випадках проводити згідно чинного законодавства.

Не допускати працівників до роботи, яка протипоказана їм за станом здоров'я.

5.1.21. Проводити систематичний аналіз стану захворюваності і випадків тимчасової непрацездатності та вживати заходів до усунення причин захворювань.

5.1.22. Організувати проведення своєчасного розслідування і обліку кожного випадку травмування працівників та території МРЦ, нещасного випадку, професійного захворювання або аварії на виробництві. Забезпечити безумовне виконання зазначених комісією з розслідування нещасного випадку на виробництві організаційно-технічних заходів щодо усунення причин нещасного випадку на виробництві для запобігання їх у майбутньому.

5.1.23. Зберігати середню заробітну плату за працівником на період припинення роботи, якщо створилась виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я, або працівників, які його оточують, в навколишнього середовища. Факт наявності такої ситуації підтверджується спеціалістом з охорони праці МРЦ з участю представника профспілки, а в разі виникнення конфлікту – відповідним державним органом нагляду за охороною праці за участю представника профспілки.

5.1.24. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або встановлення інвалідності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи, забезпечити його перепідготовку та працевлаштування.

5.1.25. Забезпечувати всіх працівників санітарно-побутовими приміщеннями та їх утримання відповідно до Санітарних норм і правил гігієни.

5.1.26. За рахунок коштів МРЦ проводити навчання членів комісії з питань охорони праці, надавати їм вільний від основної роботи час із збереженням заробітної плати для залучення до перевірок стану умов, безпеки праці та розслідування нещасних випадків.

Систематично проводити за встановленими графіками навчання, інструктаж та перевірку знань з охорони праці працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою або там, де є потреба у професійному доборі.

Проводити щомісячно дні охорони праці за участю представників профспілкової сторони.

5.1.27. Не залучати жінок до важких робіт та підйому і переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми (граничні норми підймання і переміщення важких речей жінками затверджені наказом МОЗ України від 10.12.1993 № 241).

5.1.28. Витрати на заходи з охорони праці з розрахунку на кожного працюючого встановити не менше розміру законодавчо встановленої мінімальної заробітної плати.

5.1.29. Посилити контроль за виконанням вимог Правил внутрішнього розпорядку щодо заборони паління в приміщеннях МРЦ.

5.1.30. Застосовувати до працівників заходи економічного стимулювання за участь та ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення рівня безпеки та поліпшення умов праці (ст. 25 Закону України «Про охорону праці»).

5.2. Працівники МРЦ зобов'язується:

5.2.1. Знати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, доведених до них у встановленому порядку, правил експлуатації медичної апаратури, устаткування, машин та інших засобів, що використовуються в роботі, поводження з лікувальними газами тощо.

5.2.2. Використовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці.

5.2.3. Проходити у встановленому порядку та в строки попередній і періодичні медичні огляди.

5.2.4. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей під час перебування на території МРЦ.

5.2.5. Своєчасно інформувати відповідних посадових осіб про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, дільниці, в структурному підрозділі. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення.

5.2.6. Утримуватися від куріння тютюнових виробів та електронних систем доставки нікотину на території МРЦ.

5.2.7. Дбайливо та раціонально використовувати майно центру, не допускати його пошкодження чи знищення.

5.3. Профспілкова сторона зобов'язується:

5.3.1. Забезпечувати громадський контроль за дотриманням законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами колективного та індивідуального захисту.

5.3.2. Здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій за роботу в шкідливих і небезпечних умовах, відшкодуванням шкоди, заподіяної здоров'ю працівника.

5.3.3. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від адміністрації негайного припинення робіт на робочих місцях, на час, необхідний для усунення цієї загрози.

Здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій за роботу в шкідливих і небезпечних умовах, відшкодуванням шкоди, заподіяної здоров'ю працівника.

5.3.4. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці.

5.3.5. Брати участь у:

– у розробці програм, положень, локальних нормативних актів з питань охорони праці в МРЦ;

– проведенні атестації робочих місць, а за її результатами вносити пропозиції щодо поліпшення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій;

– розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, готувати свої висновки і пропозиції, представляти інтереси потерпілого.

Розділ 6. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ ТА КОМПЕНСАЦІЇ

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Сприяти працівникам у навчанні та підвищенні кваліфікації.

6.1.2. Надавати працівникам матеріальну допомогу для оздоровлення у розмірі посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки.

6.1.3. Створити спільно із профспілковим комітетом на паритетних засадах (наказ, розпорядження, інший розпорядчий документ) згідно якого, визначити уповноважених осіб з призначення страхових виплат.

6.1.4. Здійснювати, за участю профспілкової сторони, щоквартальний аналіз стану тимчасової непрацездатності та причин захворювань.

Вживати заходів до зниження захворюваності працівників і втрат робочого часу через хвороби.

6.1.5. Відповідно до статті 17 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків:

– створювати умови, які дозволяли б жінкам і чоловікам працювати на рівній основі;

– забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками;

– здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці;

– вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов роботи, а також щодо унеможливлення та захисту від випадків сексуальних домагань, інших проявів насильства за ознакою статі.

6.1.6. Забезпечувати збереження архівних документів, згідно яких здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, в терміни визначені законодавством.

6.1.7. Надавати працівникам, ветеранам праці, пенсіонерам, які вже не працюють в МРЦ, за їх зверненням, на пільгових умовах, згідно визначеного спільно з профспілковою стороною порядку, автотранспорт, спеціальну техніку та інвентар тощо.

6.1.8. Сприяти організації новорічних святкових вистав для дітей співробітників.

6.2. Профспілкова сторона зобов'язується:

6.2.1. Контролювати цільове використання коштів на виплату соціальних пільг, проведення культурно-масових заходів, доводити інформацію до членів трудового колективу.

6.2.2. Здійснювати контроль за наданням соціальних послуг за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням і похованням. Представляти інтереси працівників у комісії із соціального страхуванням.

6.2.3. Контролювати питання оформлення в МРЦ документів для призначення пенсій працівникам, зокрема, щодо:

- перевірки правильності записів у трудових книжках осіб, якій найближчим часом виходитимуть на пенсію та вжиття заходів для витребування необхідних додаткових документів;

- налагодження в МРЦ належного обліку і зберігання документів, які підтверджують періоди роботи працівників та отримувану ними заробітну плату;

- забезпечення належного обліку зберігання документів, які підтверджують право працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими та важкими умовами праці, на пільгове пенсійне забезпечення.

6.2.4. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників, організувати оздоровлення дітей у дитячих таборах.

6.2.5. Організовувати проведення культурно-масових і оздоровчих заходів для працівників МРЦ та членів їх сімей.

6.2.6. Організовувати сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені Новому року, 8 Березня, професійним святам і т.п.

6.2.7. З метою соціального захисту працівників – членів профспілки, за їх заявою, виділяти матеріальну допомогу з профспілкового бюджету:

- працівникам, котрі в поточному році виходять на пенсію – 500,00 грн.;
- в разі хвороби працівника чи членів його сім'ї (чоловік, діти) – 200 – 300 грн.;

- на поховання близьких рідних працівника – 500,00 грн.

6.2.8. Придбати новорічні подарунки для дітей працюючих членів профспілки.

6.2.9. Здійснювати контроль за роботою та утриманням об'єктів соціальної сфери (побутові кімнати тощо), за результатами перевірок складати відповідні акти, доводити їх до відома керівництва і, в разі потреби, вимагати усунення виявлених недоліків.

6.2.10. Надавати посильну допомогу в організації поховання в випадках смерті працівника МРЦ або близьких рідних.

6.2.11. Періодично інформувати начальника центру про забезпечення рівного ставлення до чоловіків і жінок в МРЦ (представленість жінок і чоловіків на різних рівнях організації, оплата праці) та надавати пропозиції щодо можливих заходів для налагодження комунікації та взаємодії з працівниками.

6.2.12. Щорічно звітувати на профспілкових зборах про роботу з питань протидії дискримінації за ознакою статі.

6.3. Сторони домовились:

6.3.1. Забезпечувати надання працівникам соціальних гарантій, пільг та компенсацій понад ті, що передбачені законодавством, за рахунок спеціального фонду.

6.3.2. Сприяти користуванню членами трудового колективу можливостями щодо медичного обслуговування, путівками до оздоровчих і профілактичних закладів та іншими послугами і пільгами згідно з Положенням МРЦ та цим Договором, а для членів профспілки додатково, передбачених рішеннями виборних органів профспілки, її організацій всіх рівнів.

6.3.3. Сприяти та надавати перевагу у призначенні головою комісії із соціального страхування одного з членів профспілкового комітету.

6.3.4. Клопотати перед Департаменту охорони здоров'я та реабілітації МВС України про видачу працівникам путівок на реабілітацію, оздоровлення, відпочинок до Медичних реабілітаційних центрів МВС України з частковою оплатою за рахунок працівника – 30%.

Розділ 7. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКИ

Адміністрація визнає профспілковий комітет Первинної профспілкової організації МРЦ повноважним представником інтересів працівників, які працюють в закладі і погоджує з ним свої дії, накази та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом цього Договору.

7.1. Адміністрація зобов'язується:

7.1.1. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності профспілки, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в діяльність, обмеження прав профкому або перешкоджання їх здійсненню.

7.1.2. За наявності письмових заяв працівників, які є членами профспілки, щомісячно безоплатно утримувати із заробітної плати та перераховувати, у безготівковому порядку протягом 3^х банківських днів після виплати заробітної плати, на рахунок профспілкової організації членських внесків.

7.1.3. Для забезпечення діяльності профспілкового комітету, проведення профспілкових зборів працівників, для ведення культурно-освітньої, оздоровчої роботи, надавати безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням необхідні для роботи профорганізації.

Забезпечувати профспілковій організації можливість розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території МРЦ в доступних для працівників місцях.

7.1.4. Надавати членам профспілкового комітету, незвільненим від своїх посадових обов'язків, вільний від роботи час із збереженням середнього заробітку для виконання громадських обов'язків в інтересах членів профспілки і трудового колективу:

- голові профспілкового комітету – 3 години на тиждень;
- членам профспілкового комітету – 2 години на тиждень.

7.1.5. У випадках, коли виконання громадських обов'язків в інтересах трудового колективу пов'язане з виїздом у відрядження (навчання, наради, семінари), то витрати, пов'язані з цим, здійснювати за рахунок коштів МРЦ.

7.1.6. Надавати можливість профспілковій стороні безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи, ознайомлюватись з документами, що стосуються трудових прав та інтересів працівників, для здійснення громадського контролю за дотриманням законодавства про працю, станом охорони праці, виконанням Колективного договору, перевіряти розрахунки з оплати праці, використання коштів на соціальні та культурні заходи.

7.1.7. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати профспілкову сторону (трудоий колектив) про плани і напрямки розвитку МРЦ.

7.1.8. Брати участь у заходах профспілкової сторони на її запрошення.

Сторони домовились негайно і безпосередньо співпрацювати в разі будь-якого конфлікту або порушення умов колективного договору з метою знайти взаємно прийнятне рішення проблем, які виникли.

Розділ 8. ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ – ЧЛЕНАМ ПРОФСПІЛКИ

8.1. Адміністрація зобов'язується:

8.1.1. Не розривати трудовий договір з працівниками – членами профспілки, без попередньої згоди профспілкового комітету у випадках:

- змін в організації праці, у тому числі реорганізації або перепрофілювання закладу, скорочення чисельності або штату працівників;

- виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, які перешкоджають продовженню цієї роботи;

- систематичного невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного або громадського стягнення;

- прогулу (у тому числі відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;

- нез'явлення на роботу протягом більш ніж чотирьох місяців підряд в результаті тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки по вагітності і пологах, якщо законодавством не встановлений триваліший термін збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з трудовим каліцтвом або професійним захворюванням, місце роботи (посада) зберігається до відновлення працездатності або встановлення інвалідності;

- появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;

- винних дій працівника, який безпосередньо обслуговує грошові, товарні цінності, якщо ці дії дають підстави для втрати довіри до нього з боку роботодавця.

З метою визначення наявності такого права, інформація про вихід (виключення) працівника з лав профспілки надається у триденний термін з дня припинення членства.

8.1.2. Розглядати рекомендації (пропозиції) профспілкового комітету у випадках:

- визначення переважного права на залишення на роботі при скороченні чисельності і штату працівників за умов рівної продуктивності праці та кваліфікації;

- визначення працівників, яким у першочерговому порядку пропонуються вакантні посади одночасно із повідомленням про майбутнє вивільнення;

У разі неврахування зазначених рекомендацій (пропозицій) профспілкового комітету, надавати відповідні обґрунтовані заперечення.

8.1.3. На запрошення брати участь у засіданнях профспілкового комітету, зборах первинної профспілкової організації.

8.2. Профспілкова сторона зобов'язується:

8.2.1. Дотримуватись наступного порядку розгляду подання Адміністрації про надання згоди на звільнення працівника з підстав, передбачених у пункті 8.1.1 Колективного договору:

Профком розглядає в п'ятиденний термін обґрунтоване письмове подання Адміністрації, підписане начальником або іншою особою, яка наділена правом розірвання трудових договорів з працівниками, про надання згоди на розірвання трудового договору з працівником.

Подання Адміністрації розглядається у присутності працівника, на якого воно внесене. Розгляд подання за відсутності працівника допускається лише за його письмовою заявою. За бажанням працівника від його імені може виступати інша особа. Якщо працівник або його представник не з'явився на засідання профспілкового комітету незалежно від причин, розгляд заяви відкладається до наступного засідання в межах 15-ти денного терміну. Лише у разі повторного нез'явлення працівника (його представника), без поважних причин, подання Адміністрації може розглядатися за відсутності працівника.

Участь представника Адміністрації при розгляді цього питання не є обов'язковою.

Профком повідомляє Адміністрацію про прийняте рішення у письмовій формі в триденний термін після його прийняття. У разі пропуску цього терміну вважається, що профспілковий комітет дав згоду на розірвання трудового договору.

8.2.2. Забезпечити надання безоплатних консультацій для членів профспілки з питань праці та її оплати, охорони праці, пенсійного забезпечення, соціального страхування та, за необхідності, представництво інтересів членів профспілки в комісії по трудових спорах.

8.2.3. Забезпечити організацію та проведення культурного дозвілля для членів профспілки та їх дітей в межах видатків на відповідні заходи.

8.2.4. Надавати членам профспілки матеріальну допомогу при потребі у дороговартісному медичному лікуванні та в інших випадках.

8.2.5. Забезпечити часткове відшкодування документально підтверджених витрат сім'ї, пов'язаних з похованням члена профспілки або членів його сім'ї в межах видатків на відповідні заходи.

8.2.6. Забезпечити путівками на санаторно-курортне лікування, оздоровлення та відпочинок з частковою компенсацією вартості для членів профспілки в межах видатків на відповідні заходи.

8.2.7. Здійснювати контроль за станом лікувально-профілактичної роботи з працівниками – членами профспілки, які часто і тривалий час хворіють.

8.2.8. Забезпечувати правовий та соціально-економічний захист вивільнюваних працівників – членів профспілки.

ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

З метою забезпечення реалізації положень цього договору, здійснення контролю за його виконанням *сторони домовилися:*

1. Контроль за ходом виконання Колективного договору здійснювати не рідше одного разу на рік спільною комісією, сформованою Сторонами (Додаток 17).

2. Один раз на рік, у першому кварталі, спільно розглядати підсумки виконання Колективного договору за попередні рік, заслуховувати звіт Адміністрації та голови профспілкового комітету щодо взятих на себе зобов'язань на зборах трудового колективу.

3. Надавати повноважним представникам сторін на безоплатній основі наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням договору.

4. У разі несвоєчасного виконання або невиконання зобов'язань (положень) аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

5. Сторони, які уклали договір, несуть безпосередню відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

6. У разі виникнення спірних питань щодо застосування цього договору спільно надавати роз'яснення.

7. У разі порушення чи невиконання зобов'язань Колективного договору з вини конкретної посадової особи МРЦ, а також ненадані нею інформації, необхідної для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням Колективного договору, притягнути її до відповідальності згідно з чинним законодавством (**Додаток 18**).

8. Колективний договір укладено в трьох примірниках, що зберігаються у кожної із сторін та в органі, який проводить реєстрацію і мають однакову юридичну силу.

9. В період дії воєнного стану дотримуватись норм закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» з наступними змінами та інших нормативно-правових актів що регулюють трудові відносини під час дії особливого режиму воєнного стану.

Додаток 1
до колективного договору між
адміністрацією та профспілковим
комітетом Первинної профспілкової
організації МРЦ МВС України
«Південний Буг» Всеукраїнської
професійної спілки Міністерства
внутрішніх справ України на 2024-
2025 роки

ПРОТОКОЛ № 1

зборів трудового колективу МРЦ МВС України «Південний Буг»

14.03.2024

м. Хмільник

Перебуває на обліку – 184 чол.
Присутніх на зборах – 141 чол.

Голова зборів – Мудрий О. І.
Секретар зборів – Околюцько Р. М.

Порядок денний:
1. Затвердження колективного договору.

СЛУХАЛИ:

Єременко С.В. – реєстратора медичного, члена профспілкового комітету центру. На розгляд працівникам МРЦ був поданий проєкт колективного договору. До цього проєкту були внесені пропозиції, що надійшли в ході попереднього обговорення. Були також внесені окремі нові положення до проєкту колективного договору.

ВИСТУПИЛИ:

Околюцько Р.М. – сестра медична відділення відновного лікування та реабілітації, голова профспілкового комітету, Трусь І.М. – заступник начальника центру з медичних питань – лікар, Вознюк Ю.Л. – заступник начальника центру з технічних питань, Дреженков П.О. – заступник начальника центру з загальних питань, Корнієнко Т.Ю. – в.о. заступника начальника центру з організаційно-методичної роботи, Тарасова А.М. – головна медична сестра, Вознюк О.П. – інженер з охорони праці, Мудрий О.І. – начальник центру, які в своїх виступах ухвалили як окремі розділи та положення колективного договору, так і колективний договір в цілому.

Результати голосування: «За» – 141 чол.
«Проти» – не було
«Утримався» – не було.

Голова зборів

О. І. Мудрий

Секретар

Р. М. Околюцько

Додаток 2
до колективного договору між
адміністрацією та профспілковим
комітетом Первинної профспілкової
організації МРЦ МВС України
«Південний Буг» Всеукраїнської
професійної спілки Міністерства
внутрішніх справ України на 2024-
2025 роки

ПОГОДЖЕНО
Голова профспілкового
комітету Первинної профспілкової
організації МРЦ МВС України
«Південний Буг» Всеукраїнської
професійної спілки Міністерства
внутрішніх справ України

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник МРЦ МВС України
«Південний Буг»

О. І. Мудрий


Р. М. Околюдько
14 03 2024



14 03 2024

ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку Медичного реабілітаційного центру МВС України «Південний Буг»

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Ці Правила внутрішнього трудового розпорядку розроблені відповідно до Конституції України, чинного трудового законодавства. Згідно Конституції України кожен громадянин має право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

В Медичному реабілітаційному центрі МВС України «Південний Буг» (далі – МРЦ) трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і трудового процесу.

Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку МРЦ розроблено відповідно до чинного законодавства та Положення про Медичний реабілітаційний центр МВС України «Південний Буг».

1.3. Правила внутрішнього трудового розпорядку мають ціль допомагати виховувати працівників (лікарів, середній та молодший медичний персонал, інженерно-технічних працівників, робітників і службовців) в дусі свідомого ставлення до праці, зміцнювати трудову дисципліну, організовувати

працю на науковій основі, раціонально використовувати робочий час, забезпечувати належний рівень медичної допомоги та санаторно-курортних послуг пацієнтам закладу.

1.4. Всі питання, пов'язані з застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються керівництвом МРЦ в межах даних прав, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно або по узгодженню з профспілковим комітетом.

II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору про роботу в МРЦ відповідно до Кодексу законів про працю України.

2.2. Прийняття на роботу до МРЦ здійснюється на підставі письмової заяви працівника.

2.3. Відповідно до статті 24 КЗпП України при прийнятті на роботу адміністрація МРЦ може вимагати, а особа, що влаштовується на роботу, зобов'язана подати такі документи:

а) паспорт;

б) довідку про присвоєння ідентифікаційного номеру платника податків;

в) паперову трудову книжку, оформлену у встановленому порядку (за її наявності) або відомості про трудову діяльність із реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;

г) свідоцтво про загальнообов'язкове державне соціальне страхування (його пред'явлення під час укладання трудового договору передбачено п.17 Порядку видачі свідоцтва про загальнообов'язкове державне соціальне страхування, затвердженого постановою КМУ від 22.08.2000 №1306);

д) довідка про звільнення (для осіб, звільнених з місця відбування кримінального покарання);

е) документи, що засвідчують право особи на пільги (свідоцтва про народження дітей, посвідчення учасника бойових дій, посвідчення учасника ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС тощо);

ж) довідка МСЕК за формою №157-1/о, індивідуальна програма реабілітації, пенсійне посвідчення (для осіб, яким встановлено інвалідність);

з) відповідний військово-обліковий документ.

2.4. Військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України та інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України та військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил колишнього Союзу РСР, пред'являють військовий квиток або тимчасове посвідчення військовозобов'язаного. Призовники пред'являють посвідчення про приписку до призовної дільниці.

2.5. Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються в установленому порядку і залишаються в особовій справі працівника.

2.6. Особи, які приймаються на роботу до МРЦ, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в закладі.

2.7. При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження, прописку та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.8. Працівник, який приймається на роботу, проходить співбесіду з керівником структурного підрозділу.

2.9. Право приймання працівників на роботу має начальник центру, або особа призначена виконувати обов'язки начальника центру на час його відсутності.

2.10. Укладення трудового договору оформляється наказом начальника центру, з яким працівник ознайомлюється під підпис. В наказі має бути зазначено: найменування посади (професії) відповідно до Державного класифікатора професій України, штатного розкладу і визначені умови роботи та оплати праці.

2.11. При прийнятті на роботу відповідно до вимог Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 № 2297-VI отримати від працівника письмову згоду на обробку його персональних даних.

2.12. При укладенні трудового договору може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається, строком до трьох місяців, окрім робітників, яким може встановлюватися строк випробування до одного місяця.

2.13. На працівників, які пропрацювали більше 5 днів, ведуться паперові трудові книжки в порядку, встановленому діючим законодавством, за їх бажанням вносяться записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіх в роботі.

За бажанням особи, яка приймається на роботу вперше, оформляється паперова трудова книжка.

2.14. Працівники МРЦ можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства. На тих хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи.

2.15. У разі прийняття на роботу або переведення працівника МРЦ в установленому порядку в інший підрозділ керівник підрозділу або інша уповноважена особа у відповідності до ст. 29 КЗпП України зобов'язаний до початку роботи:

– роз'яснити працівникові його права і обов'язки та поінформувати під розпис про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і Колективного договору;

– ознайомити працівника з цими Правилами та Колективним договором, Правилами етичної поведінки працівників Міністерства внутрішніх справ України, територіальних органів, закладів, установ і підприємств, що належать до сфери управління МВС;

– визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

– провести з працівником вступний інструктаж з охорони праці та техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони відповідною службою центру;

– попередити працівника про обмеження, пов'язані з роботою в установі, визначені Законом України «Про запобігання корупції», дотримання Антикорупційної програми МРЦ.

2.16. Працівник повинен виконувати доручену йому роботу особисто і немає права передоручати виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством.

2.17. Посадові особи, які опікуються організацією безпечного ведення робіт в МРЦ до початку виконання своїх обов'язків періодично, один раз на три роки, проходять у встановленому порядку навчання та перевірку знань з охорони праці. Працівники, зайняті на роботах з підвищеною небезпекою або там, де є потреба у професійному доборі, щороку проходять за рахунок МРЦ спеціальне навчання і перевірку знань відповідних нормативно-правових актів з охорони праці. Допуск до роботи осіб, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці, забороняється.

2.18. Припинення трудового договору може мати місце тільки з підстав передбачених законодавством.

2.19. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це начальника МРЦ письмово за два тижні. У разі коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням, зумовлене неможливістю продовжувати роботу з поважних причин, визначених чинним законодавством, трудовий договір підлягає розірванню у строк, який просить працівник.

Строковий трудовий договір підлягає розірванню достроково на вимогу працівника в разі його хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню роботи за договором, порушення керівництвом МРЦ законодавства про працю, колективного або трудового договору та з інших поважних причин, передбачених чинним законодавством.

2.20. Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації МРЦ, включаючи ліквідацію структурного підрозділу, скорочення кількості або штату працівників допускається у випадках, передбачених чинним законодавством.

2.21. Припинення трудового договору оформляється наказом начальника центру.

2.22. Працівник, який звільняється, отримує у старшого інспектора з кадрів обхідний листок та подає його до бухгалтерії центру не пізніше одного дня до дати звільнення.

У день звільнення адміністрація МРЦ зобов'язана видати працівникові оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок згідно з чинним законодавством.

Записи до трудової книжки про дату та підстави звільнення працівника заносяться відповідно до діючого законодавства за підписом начальника центру та Гербовою печаткою МРЦ.

Днем звільнення вважається останній день роботи працівника.

III. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Працівники МРЦ мають право на:

3.1.1. Захист професійної честі та гідності.

3.1.2. Забезпечення робочим місцем, необхідними засобами роботи відповідно до спеціальності та кваліфікації.

3.1.3. Здорові, безпечні та належні умови праці, вільний вибір апробованих форм, методів та засобів діяльності.

3.1.4. Оплату праці відповідно до займаної посади, кваліфікації а також результатів проведеної роботи.

3.1.5. Додаткові соціальні гарантії, пільги, заохочення та компенсації відповідно до Колективного договору.

3.1.6. Захищати свої законні права й інтереси у порядку, передбаченому чинним законодавством.

3.2. Працівники МРЦ зобов'язані:

3.2.1. Ознайомлюватися з Колективним договором, Правилами внутрішнього трудового розпорядку МРЦ, посадовою інструкцією.

3.2.2. Працювати чесно і сумлінно, дотримуватись дисципліни праці, використовувати весь робочий час для праці, утримуватись від дій, які перешкоджають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки.

3.2.3. Виконувати накази, розпорядження та доручення начальника центру та керівника структурного підрозділу.

3.2.4. Знати і виконувати інструкції користування устаткуванням та іншими засобами, користуватись засобами колективного та індивідуального захисту.

3.2.5. Виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідним правилами та інструкціями.

3.2.6. Проходити в установленому порядку попередні та періодичні медичні огляди.

3.2.7. Дотримуватись професійних обов'язків медичних працівників, щодо вимог професійної етики, деонтології, збереження лікарської таємниці, надання невідкладної медичної допомоги громадянам у разі нещасного випадку та інших екстремальних ситуацій. Пропагувати, у тому числі, власним прикладом здорового способу життя, надання консультативної допомоги своїм колегам та інших обов'язків, передбачених законодавством.

3.2.8. Утримувати своє робоче місце, устаткування та пристрої в чистоті і робочому стані, а також підтримувати чистоту в структурному підрозділі та на території МРЦ, не палити в службових приміщеннях, виконувати встановлений порядок зберігання матеріальних цінностей та документів.

3.2.9. Дбайливо ставитись до майна МРЦ, ефективно використовувати машини, прилади, оргтехніку та інше устаткування, раціонально витратити матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси.

3.2.10. Уважно ставитися до колег, сприяти створенню позитивно-психологічного клімату в колективі, підтримання доброзичливих відносин з колегами, дотримання норм етики та правил ділового етикету у взаєминах з іншими працівниками та пацієнтами центру.

3.3. Коло обов'язків (робіт), які виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією або посадою визначається професійними обов'язками медичних працівників, а також обов'язками інших працівників передбачених положеннями, посадовими інструкціями, технічними правилами та іншими документами, затвердженими в установленому порядку тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій, кваліфікаційними довідниками посад службовців.

IV. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

Адміністрація зобов'язана:

4.1. Правильно організувати працю працівників МРЦ, щоб кожен працював за своєю спеціальністю та кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце, своєчасно до початку дорученої роботи був ознайомлений із поставленим завданням та забезпечений роботою на протязі всього робочого дня (зміни): забезпечити здорові та безпечні умови праці, задовільний стан устаткування, а також нормативні запаси матеріалів та інших ресурсів, необхідних для ритмічної роботи.

4.2. Своєчасно доводити до структурних підрозділів планові завдання, забезпечувати їх виконання з найменшими затратами трудових, матеріальних та фінансових ресурсів, здійснюючи міри, направлені на більш повне виявлення і використання внутрішніх резервів.

4.3. Створювати умови забезпечення високого рівня лікування, надання медичної допомоги пацієнтам МРЦ шляхом впровадження новітніх досягнень науки, техніки, раціональних форм розподілу праці, удосконалення організації і обслуговування робочих місць.

4.4. Видавати заробітну плату працівникам МРЦ у встановлені строки, надавати щорічні відпустки згідно з затвердженими графіками (наказами).

Постійно вдосконалювати організацію оплати праці, забезпечити матеріальну зацікавленість працівників в результатах праці, забезпечити економне і раціональне використання фонду заробітної плати, фонду матеріального заохочення, вірно застосовувати діючі умови оплати і нормування праці, видавати заробітну плату у встановлені строки.

Своєчасно сплачувати податки та інші відрахування згідно з чинним законодавством.

4.5. Забезпечувати суворе дотримання трудової і виробничої дисципліни, постійно здійснюючи організаційну, економічну і виховну роботу, направлену на її зміцнення, усунення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільних трудових колективів; приймати міри

впливу до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку трудового колективу.

4.6. Дотримуватись законодавства про працюючі правила охорони праці, покращувати умови праці, забезпечувати належним технічним устаткуванням всі робочі місця і створювати на них умови праці, які відповідатимуть вимогам охорони праці (правилам техніки безпеки, санітарним нормам і правилам та інше). При відсутності в правилах вимог, дотримання яких необхідне для забезпечення безпечних умов праці, керівництво МРЦ за погодженням з профспілковим комітетом, приймає міри, які забезпечують безпечні умови праці.

4.7. Приймати необхідні міри по профілактиці виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників; у випадках передбачених законодавством своєчасно надавати пільги та компенсації в зв'язку з шкідливими умовами праці (скорочений робочий день, додаткова відпустка, лікувально-профілактичне харчування та інше), забезпечувати у відповідності з діючими нормами і положеннями спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту, організувати належний догляд за цими засобами.

4.8. Постійно контролювати знання і виконання працівниками всіх вимог інструкцій з техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної охорони.

4.9. Забезпечувати систематичне підвищення ділової (виробничої) кваліфікації працівників і рівня їх економічних і правових знань, створювати необхідні умови поєднання праці з навчанням на виробництві і в учбових закладах.

4.10. Здійснювати свої обов'язки у відповідних випадках спільно, а також з урахуванням повноважень трудового колективу.

V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

5.1. Режим робочого часу закладу – це розподіл роботи протягом конкретного календарного періоду. Режимом робочого часу визначається кількість робочих днів на тиждень або інший період, час початку і закінчення роботи, час і тривалість перерв.

5.2. Для працівників структурних підрозділів МРЦ МВС України «Південний Буг», що працюють щоденно, встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями: субота, неділя.

Початок роботи о 8⁰⁰.

Відповідно до наказу Міністерства охорони здоров'я України «Про затвердження норм робочого часу для працівників закладів та установ охорони здоров'я» від 25.05.2006 № 319 встановити нормальну тривалість робочого тижня:

– 40 годин на тиждень для начальника центру і його заступників, головного бухгалтера, головної медичної сестри (головного медичного брата), фармацевту, керівникам служб та структурних підрозділів центру (немедичних), адміністративно-управлінському персоналу, технічним фахівцям і службовцям, обслуговуючому персоналу, робітникам, молодшим

34

медичним сестрам (молодшим медичним братам) (за винятком тих, хто працює у шкідливих умовах праці);

– 38,5 годин на тиждень для лікарів та фахівців з базовою та неповною вищою освітою (середнього медичного персоналу), реєстраторів медичних;

– для працівників, які працюють на посадах в шкідливих умовах праці встановлюється скорочена тривалість робочого тижня відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 21.02.2001 № 163 «Про затвердження Переліку виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня».

5.2. Для працівників з шестиденним робочим тижнем тривалість робочого дня у суботу не перевищує 5 годин.

5.3. При змінних роботах для забезпечення цілодобової медичної та лікарської допомоги, а також для робітників окремих напрямлень: чергових молодших медичних сестер (молодших медичних братів), адміністраторів чергових, операторів котельні, сторожів, працівників їдальні складаються графіки змінності і чергувань з тривалістю робочої зміни 10, 12, 24 години. Час початку і закінчення зміни вказуються у графіках змінності затверджених адміністрацією центру за погодженням з профкомом і доводиться до відома працівників не пізніше як за три дні до початку наступного місяця, про що працівник ставить особистий підпис.

Згідно графіків змінності і чергувань працівники чергують у змінах рівномірно, в порядку встановленому у графіку (ст. 52, 58 КЗпП України). Тривалість перерви між змінами має бути не менше подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні.

5.4. Для працівників з тривалістю робочого дня більше ніж 6,5 год. встановлювати перерву для відпочинку і прийому їжі тривалістю від 30 хвилин до 1 години.

Для чергового лікаря, сестер медичних (медичних братів) цілодобових медичних постів, оператора котельні, котрі за характером роботи не можуть покидати робочі місця протягом робочої зміни, дозволити приймати їжу безпосередньо на робочому місці (ст. 66 КЗпП України). Час початку і закінчення приймання їжі зазначені працівники встановлюють самостійно, за погодженням: медичні працівники – з завідувачем відділення відновного лікування та реабілітації – лікарем або з головною медичною сестрою (головним медичним братом), оператори котельні – з начальником котельні, виходячи з організаційних, технологічних та інших чинників і конкретних виробничих завдань так, щоб не допускати негативного впливу на роботу відділення, котельного обладнання та центру в цілому. Час прийняття їжі у цьому разі не вважається перервою і включається до робочого часу.

5.5. Визначити особливий характер праці для працівників робота яких з комп'ютером становить не менш як половину тривалості робочого дня: головний бухгалтер, бухгалтер, економіст, старший інспектор з кадрів, інспектор з кадрів, діловод, реєстратор медичний.

5.6. Скорочена тривалість робочого часу встановлюється для працівників віком від 16 до 18 років – 6 годин. Забороняється залучати працівників, молодших 18 років, до нічних та надурочних робіт і до робіт у вихідні дні.

Тривалість робочого часу для працівників з режимом роботи 40 годин на тиждень, напередодні святкових та неробочих днів скорочується на 1 годину. Це правило не поширюється на тих, хто працює на умовах скороченого робочого тижня або неповного робочого дня.

Напередодні вихідних днів тривалість роботи при шестиденному робочому тижні не може перевищувати 5 годин.

У випадках, коли святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого.

5.7. По домовленості між працівником і адміністрацією МРЦ та за погодженням з профспілковим комітетом, при дотриманні виробничих інтересів, працівнику може бути встановлений індивідуальний графік роботи, але при умові, що початок і кінець робочого дня буде відрізнятися від загальноприйнятого в центрі не більше ніж на годину. При цьому перерва для прийому їжі і відпочинку не міняється.

5.8. У межах робочого дня працівники МРЦ повинні проводити всі види робіт, обумовлені трудовим договором, відповідно до посади і плану роботи. Контроль за виконанням планів роботи здійснюють керівники підрозділів центру.

Забороняється в робочий час відволікати працівників від їх безпосередньої роботи для виконання ними громадських доручень, які не пов'язані з діяльністю МРЦ, скликати збори, засідання і різного роду наради з питань, що не пов'язані з виробничим процесом.

5.9. До початку роботи кожний працівник зобов'язаний відмітити свій прихід на роботу до початку роботи, а після закінчення робочого дня залишити робоче місце у порядку, встановленому в закладі. Час витрачений на переодягання перед початком і після закінчення робочого дня не входить в облік робочого часу.

Працівники, які з'явилися на роботу в нетверезому стані, у цей робочий день до роботи не допускаються.

5.10. На безперервних роботах – зміннику забороняється залишати роботу до приходу змінного працівника. У випадках неявки змінного, працівник заявляє про це безпосередньому керівнику, котрий зобов'язаний негайно прийняти міри до заміни змінника другим працівником.

5.11. За домовленістю з адміністрацією працівникові може бути встановлено неповний робочий час (неповний робочий день або неповний робочий тиждень) з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу.

5.12. Надурочні роботи не допускаються. Застосування надурочних робіт може проводитись у виключних випадках, передбачених чинним законодавством, за згодою працівника та письмовим наказом начальника центру при погодженні з профспілковим комітетом МРЦ.

Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених ст.71 КЗпП.

Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

Не залучати до надурочних робіт та не направляти у відрядження вагітних, жінок, що мають дітей віком до трьох років, батьків, які виховують дітей без матері (в тому числі в разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі) - без їх згоди.

5.13. Вихідні дні, при застосуванні 5-ти та 6-ти денного робочого тижня, з урахуванням інтересів закладу, працівникам можуть надаватися протягом робочого тижня і не співпадати з загальними днями відпочинку, тобто переноситися на наступний або попередній день за загальним вихідним.

5.14. Окремі працівники (крім тих, що працюють за графіком змінності) можуть залучатися до роботи у святкові і неробочі дні за письмовим наказом начальника центру, за згодою профспілкового комітету центру, з компенсацією за роботу у такі дні, яка здійснюється відповідно до законодавства.

5.15. Начальник центру залучає керівництво, інженерно-технічних працівників до чергувань в закладі. Графік чергувань і його тривалість затверджує начальник центру або керівник підрозділу за погодженням з профспілковим комітетом.

Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей до 3-х років. Жінки, які мають дитину з інвалідністю або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатись до чергувань у вихідні і святкові дні без їх згоди. Працівників з інвалідністю можна залучати до чергувань лише за їхньої попередньої згоди, якщо це не суперечить медичним висновкам.

Працівники, посади яких віднесені до категорії «Керівники», залучаються до чергування з метою забезпечення оперативного керівництва та координації діяльності структурних підрозділів МРЦ у дні і години, що є святковими і неробочим для всіх працівників МРЦ.

5.16. Працівникам МРЦ надаються щорічні та додаткові відпустки згідно чинного законодавства.

Черговість надання відпусток визначається графіками, які затверджуються начальником центру за погодженням з профспілковим комітетом до 05 січня поточного року. При складанні графіків враховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

Відпустка надається працівникові за його заявою та відповідно до наказу, що складається на підставі графіка відпусток. В разі необхідності зміни термінів відпустки (при наявності поважних причин), працівник повинен надати заяву на ім'я начальника центру із зазначенням бажаної дати початку відпустки за погодженням з безпосереднім керівником у термін не пізніше ніж за два тижні до дати початку відпустки.

Щорічна відпустка може бути перенесена на інший період як з ініціативи адміністрації МРЦ так і на вимогу працівника відповідно до чинного законодавства. У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і адміністрацією центру.

Право працівника на щорічні основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи в МРЦ.

Щорічні основна та додаткові відпустки надаються працівникові з таким розрахунком, щоб вони були використані, як правило, до закінчення робочого року.

Працівниця (працівник) має право перервати відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трьох (шести) років та приступити до виконання посадових обов'язків, попередивши про це поданням заяви не пізніше ніж за два тижні до бажаної дати виходу на роботу.

5.17. За сімейними обставинами та з інших причин працівникові може бути надана відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником і керівництвом МРЦ, але не більше 30 календарних днів на рік. Період перебування у такій відпустці не включається до стажу, який дає право на щорічну основну відпустку.

5.18. На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії проти України, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру на прохання працівника може надаватися йому відпустка без збереження заробітної плати без обмеження строку. Тривалість такої відпустки визначається угодою сторін.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ У РОБОТІ

6.1. За зразкове виконання працівниками МРЦ своїх обов'язків, сумлінне ставлення до роботи, тривалу і бездоганну роботу, новаторство у праці, за досягнення високих результатів в лікувально-діагностичній роботі по лікуванню та оздоровленню пацієнтів МРЦ і за інші досягнення в роботі застосовуються моральні і матеріальні заохочення:

а) представлятися у вищі органи до нагородження державними нагородами, почесними грамотами, нагрудними значками і до присвоєння почесних звань і звання кращого працівника за даною професією;

б) представлятися до нагородження заохочувальними відзнаками Міністерства внутрішніх справ України;

в) відзначення грамотами, подяками, грошовим заохоченням, іншими видами морального і матеріального заохочення, згідно затверджених Положень.

6.2. Заохочення застосовуються адміністрацією закладу за погодженням з профспілковим комітетом Первинної профспілкової організації МРЦ і оголошуються наказом начальника центру в урочистій обстановці.

Витяг з наказу щодо заохочення зберігається в особовій справі працівника. Заохочення заносяться до трудової книжки працівника.

6.3. Форми і розміри додаткового матеріального заохочення працівників МРЦ за виконання разових важливих і складних завдань встановлюються начальником центру в індивідуальному порядку.

6.4. Працівникам, що успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються певні переваги, спрямовані на підвищення матеріальної зацікавленості у зростанні ефективності та досягненні високих успіхів у роботі.

Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1. Порухення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків несе за собою застосування заходів дисциплінарного або громадського впливу, а також застосування інших заходів, передбачених діючим законодавством.

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

- догана;
- звільнення з роботи.

7.3. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до пп. 3, 4, 7, 8 ст. 40, ст. 41 Кодексу законів про працю України.

7.4. Адміністрація має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

7.5. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню – без попередньої згоди органу, членом якого вони є.

7.6. Дисциплінарне стягнення застосовується начальником центру. Начальник центру має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу, або його органу.

7.7. Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше 6-ти місяців з дня вчинення проступку (у вказані строки не включається час провадження по кримінальній справі).

До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація центру повинна зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

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

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

Стягнення оголошується в наказі із зазначенням мотивів його застосування і повідомляється працівникові під розписку у триденний термін. Наказ про застосування дисциплінарного стягнення у необхідних випадках доводиться до відома працівників МРЦ.

Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, встановленому чинним законодавством України (у комісію з трудових спорів, суд).

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

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

Додаток 3
до колективного договору між
адміністрацією та профспілковим
комітетом Первинної профспілкової
організації МРЦ МВС України
«Південний Буг» Всеукраїнської
професійної спілки Міністерства
внутрішніх справ України на 2024-
2025 роки

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового
комітету Первинної профспілкової
організації МРЦ МВС України
«Південний Буг» Всеукраїнської
професійної спілки Міністерства
внутрішніх справ України

[Signature]
М. М. Осолодько
14.03.2024



ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник МРЦ МВС України
«Південний Буг»

[Signature]
О. І. Мудрий
14.03.2024



ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників,
які залучені до цілодобових чергувань

№ з/п	Професія, посада
1.	Лікарі, всіх спеціальностей (чергові)
2.	Сестра медична (брат медичний) цілодобового поста відділення реабілітаційного та відновного лікування і відділення відновного лікування №1
3.	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) цілодобового поста відділення реабілітаційного та відновного лікування і відділення відновного лікування №1

Додаток 4
до колективного договору між
адміністрацією та профспілковим
комітетом Первинної профспілкової
організації МРЦ МВС України
«Південний Буг» Всеукраїнської
професійної спілки Міністерства
внутрішніх справ України на 2024-
2025 роки

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників,
яким встановлюється скорочена тривалість робочого тижня
(Постанова КМУ від 21.02.2001 № 163 та по результатах атестації робочих місць)

№ з/п	Найменування робіт, професій та посад	Тривалість робочого тижня, годин
1.	Лікар-лаборант (клініко-діагностична лабораторія)	36
2.	Лаборант (клініко-діагностична лабораторія)	36
3.	Сестра медична (з відпуску радонових ванн)	36
4.	Сестра медична (кабінет гінекологічних зрошень радоною водою)	36
5.	Сестра медична (кабінет дентальних зрошень радоною водою)	36
6.	Сестра медична (з фізіотерапії для відпуску грязевих процедур)	36
7.	Молодша медична сестра (ванниця відділення радонових ванн)	36
8.	Молодша медична сестра (клініко-діагностична лабораторія)	36

Додаток 5
до колективного договору між
адміністрацією та профспілковим
комітетом Первинної профспілкової
організації МРЦ МВС України
«Південний Буг» Всеукраїнської
професійної спілки Міністерства
внутрішніх справ України на 2024-
2025 роки

ПЕРЕЛІК

професій і посад з несприятливими умовами праці, зайнятість працівників
на роботах в яких дає право на щорічну додаткову відпустку та її тривалість
(відповідно до додатків 1 і 2 постанови КМУ від 17.11.1997 №1290 у редакції
постанови КМУ від 13.05.2003 № 679 та по результатах атестації робочих місць)

№ з/п	Найменування робіт, професій та посад	Тривалість додаткової відпустки при повній зайнятості, календарних днів
1.	Лікар-лаборант (клініко-діагностична лабораторія)	7
2.	Лаборант (клініко-діагностична лабораторія)	7
3.	Сестра медична (з відпуску радонових ванн)	7
4.	Сестра медична (кабінет гінекологічних зрошувачів радоною водою)	7
5.	Сестра медична (кабінет дентальних зрошувачів радоною водою)	7
6.	Сестра медична (з фізіотерапії для відпуску грязевих процедур)	7
7.	Молодша медична сестра (ванниці відділення радонових ванн)	7
8.	Молодша медична сестра (клініко-діагностична лабораторія)	7
9.	Кухар	4

Примітка: Розрахунок конкретної тривалості щорічних додаткових відпусток здійснювати пропорційно фактично відпрацьованому часу.

Додаток 6
до колективного договору між
адміністрацією та профспілковим
комітетом Первинної профспілкової
організації МРЦ МВС України
«Південний Буг» Всеукраїнської
професійної спілки Міністерства
внутрішніх справ України на 2024-
2025 роки

ПЕРЕЛІК

професій і посад, зайнятість працівників на роботах в яких дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці та її тривалість
(відповідно до додатку 2 постанови КМУ від 17.11.1997 №1290
у редакції постанови КМУ від 13.05.2003 № 679)

№ з/п	Найменування робіт, професій та посад	Тривалість додаткової відпустки при повній зайнятості, календарних днів
1.	Лікар (всіх найменувань)	7
2.	Фармацевт	7
3.	Фізичний терапевт	7
4.	Ерготерапевт	7
5.	Терапевт мови і мовлення	7
6.	Клінічний психолог	7
7.	Асистент фізичного терапевта	7
8.	Асистент ерготерапевта	7
9.	Сестра медична (всіх найменувань)	7
10.	Інструктор з фізкультури	7
11.	Молодша медична сестра	7
12.	Слюсар-сантехнік	4

Примітка: Розрахунок конкретної тривалості щорічних додаткових відпусток здійснювати пропорційно фактично відпрацьованому часу.

Додаток 7
до колективного договору між
адміністрацією та профспілковим
комітетом Первинної профспілкової
організації МРІЦ МВС України
«Південний Буг» Всеукраїнської
професійної спілки Міністерства
внутрішніх справ України на 2024-
2025 роки

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, яким надається щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці, які працюють на електронно-обчислювальних та обчислювальних машинах (персональному комп'ютері), не менше половини тривалості робочого часу на комп'ютері

№ з/п	Найменування робіт, професій та посад	Тривалість додаткової відпустки при повній зайнятості, календарних днів
1.	Головний бухгалтер	4
2.	Бухгалтер	4
3.	Економіст	4
4.	Старший інспектор з кадрів	4
5.	Інспектор з кадрів	4
6.	Діловод	4
7.	Реєстратор медичний	4

Додаток 8
до колективного договору між
адміністрацією та профспілковим
комітетом Первинної профспілкової
організації МРЦ МВС України
«Південний Буг» Всеукраїнської
професійної спілки Міністерства
внутрішніх справ України на 2024-
2025 роки

ПЕРЕЛІК

професій і посад з несприятливими умовами праці,
на яких встановлюється підвищення посадового окладу працівникам

№ з/п	Найменування робіт, професій та посад	Відсотки
1.	Лікар-лаборант – (клініко-діагностична лабораторія)	15
2.	Лаборант – (клініко-діагностична лабораторія)	15
3.	Сестра медична (брат медичний) - з відпуску радонових ванн	15
4.	Сестра медична (брат медичний) - кабінет гінекологічних зрошувальних радоною водою	15
5.	Сестра медична (брат медичний)- кабінет дентальних зрошувальних радоною водою	15
6.	Сестра медична (брат медичний)- з фізіотерапії для відпуску грязевих процедур	15
7.	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) - ванни відділення радонових ванн	15
8.	Молодша медична сестра (молодший медичний брат)-клініко-діагностична лабораторія	15

Додаток 9
до колективного договору між
адміністрацією та профспілковим
комітетом Первинної профспілкової
організації МРЦ МВС України
«Південний Буг» Всеукраїнської
професійної спілки Міністерства
внутрішніх справ України на 2024-
2025 роки

ПЕРЕЛІК

посад працівників, які використовують в роботі дезінфікуючі
засоби та які зайняті прибиранням туалетів

№ з/п	Професія, посада
1.	Молодша медична сестра (молодший медичний брат)
2.	Прибиральник службових приміщень

Додаток 10
до колективного договору між
адміністрацією та профспілковим
комітетом Первинної профспілкової
організації МРЦ МВС України
«Південний Буг» Всеукраїнської
професійної спілки Міністерства
внутрішніх справ України на 2024-
2025 роки

ПЕРЕЛІК

робіт на яких установлюються доплата в розмірі до 12 відсотків посадового
окладу у зв'язку зі шкідливими і важкими умовами праці

№ з/п	Перелік робіт	Найменування професій та посад	Відсотки
1.	Виконання технологічних процесів біля плити	Кухар	8
2.	Обслуговування газових котлів, підігрівання звичайної та радонової води	Оператор котельні	4
3.	Ремонт, нагляд та обслуговування внутрібудовної каналізації, водопроводу	Слюсар-сантехнік	8

Додаток 11
до колективного договору між
адміністрацією та профспілковим
комітетом Первинної профспілкової
організації МРЦ МВС України
«Південний Буг» Всеукраїнської
професійної спілки Міністерства
внутрішніх справ України на 2024-
2025 роки

ПОГОДЖЕНО
Голова профспілкового
комітету Первинної профспілкової
організації МРЦ МВС України
«Південний Буг» Всеукраїнської
професійної спілки Міністерства
внутрішніх справ України

Р. М. Окходько
14 03 2024



ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник МРЦ МВС України
«Південний Буг»

О. І. Мудрий
14 03 2024



ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників
МРЦ МВС України «Південний Буг»

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників розроблено відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року №1298 «Про оплату праці працівників на основі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», а також інших нормативно-правових актів, що регламентують питання оплати праці.

1.2. Положення про преміювання працівників запроваджується з метою:

- підвищення мотивації працівників, керівників, професіоналів, фахівців та іншого персоналу установи щодо виявлення та використання резервів і можливостей підвищення результатів індивідуальної та колективної праці, з урахуванням внеску кожного співробітника у результати діяльності установи, кваліфікаційно-професійного досвіду, складності виконуваних робіт та функцій, рівня відповідальності та творчої активності;
- створення умов для підвищення заробітної плати фахівців відповідно до особистого внеску у кінцеві результати роботи установи;
- стимулювання до виконання працівниками службових обов'язків на високому професійному рівні та зміцнення трудової дисципліни.

Визначення розміру премії та її виплата проводиться в залежності від специфіки роботи і особистого трудового внеску кожного працівника.

1.3. Дія Положення поширюється на всіх працівників МРЦ.

1.4. Преміювання працівників МРЦ є правом, а не обов'язком начальника центру.

1.5. Премія нараховується кожному працівнику за поданням керівника структурного підрозділу, в залежності від показників діяльності МРЦ (структурного підрозділу), особистого внеску в загальні результати роботи підрозділу, закладу в цілому і граничними розмірами в межах фонду оплати праці не обмежується.

1.6. Нарахування щомісячної премії працівникам проводиться в поточному місяці за результатами роботи за цей місяць у відсотках від заробітної плати, яка складається з посадового окладу, щомісячних підвищень, надбавок, доплат які мають систематичний характер.

Додаткові види заробітної плати які носять разовий характер, до складових заробітної плати для нарахування премії не враховуються.

1.7. Премія може виплачуватись за підсумками роботи за місяць, квартал, півріччя, за рік, за умови виконання основних показників діяльності МРЦ і залежно від особистого внеску кожного працівника.

1.8. Преміюють та матеріально заохочують тих працівників, які працюють та отримують заробітну плату, зокрема й на умовах роботи за сумісництвом.

1.9. Норми цього Положення реалізуються МРЦ тільки в межах наявних коштів та кошторису, при цьому не допускається створення кредиторської заборгованості з оплати праці.

1.10. Положення про преміювання може бути доповнено або змінено за погодженням із профспілковим комітетом МРЦ.

2. Порядок створення фонду преміювання

2.1. Фонд преміювання формується:

- при плануванні фонду заробітної плати на рік;
- за рахунок економії фонду оплати праці за загальним та спеціальним фондами державного бюджету, яка може утворитись за рахунок наявних вакансій, тимчасової непрацевдатності, відпусток без збереження заробітної плати тощо в межах затвердженого кошторису доходів та витрат на календарний рік для усіх працівників установи;
- за рахунок коштів спеціального фонду державного бюджету в межах фактичних надходжень та затвердженого фонду оплати праці.

3. Показники преміювання і розмір премії

3.1. Розмір премії визначається у відсотковому співвідношенні до посадового окладу за фактично відпрацьований час або у конкретному розмірі у вигляді фіксованої суми відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи та виплачується за рахунок економії фонду оплати праці.

3.2. Для оцінки діяльності структурних підрозділів МРЦ застосовуються такі показники, як критерії преміювання:

3.2.1. Для заступників начальника центру, керівникам структурних підрозділів, адміністративно-управлінського персоналу МРЦ:

- професіоналізм, ініціатива та наполегливість, виявлені під час виконання працівником своїх функціональних (посадових) обов'язків;

- виконання заходів та завдань, передбачених планами роботи центру та підпорядкованого йому структурного підрозділу;
- виконавська дисципліна (виконання доручень керівництва Міністерства внутрішніх справ України, Департаменту охорони здоров'я та реабілітації МВС України), в тому числі виконання окремих доручень керівництва;
- своєчасність та якість підготовки довідкових, аналітичних та інших матеріалів, що стосуються діяльності МРЦ;
- показники діяльності очолюваного підрозділу;
- за якісне і сумлінне виконання робіт, пов'язаних з організацією процедур закупівель (для уповноважених осіб з питань закупівель);
- трудова дисципліна.

3.2.2. Для працівників відділень, кабінетів та інших лікувально-діагностичних підрозділів МРЦ:

- відсутність обґрунтованих скарг та рівень якості лікування та культури обслуговування;
- виконання стандартів діагностики, обстеження та лікування;
- поліпшення показників роботи;
- впровадження нових методів лікування;
- відсутність порушень у діяльності підрозділу за результатами перевірки виконання їх показників діяльності тощо.

3.2.3. Для працівників структурних підрозділів, не зайнятих безпосередньо наданням медичної допомоги, показники для преміювання визначаються з огляду на конкретні функції та діяльність відповідних підрозділів (служб):

у бухгалтерських підрозділах:

- ведення планово-фінансової і облікової діяльності відповідно до вимог чинного законодавства;
- своєчасне і якісне подання статистико-фінансової та бюджетної звітності.

у господарсько-виробничих:

- технічна справність та безперебійне функціонування мереж, устаткування, обладнання, машин, механізмів, автомобілів;
- економія, планове використання паливо-мастильних та інших витратних матеріалів тощо.

3.3. Показником, що дає право працівнику на отримання премії у загальному розрахунковому розмірі, є сумлінне та якісне виконання посадових обов'язків, відсутність порушень трудової й виконавської дисципліни.

4. Умови позбавлення розміру премії

4.1. Індивідуальний розмір премій працівникам за виконання показників, зазначених в розділі 3.2. цього Положення визначається кожному працівникові за поданням керівника структурного підрозділу, а керівнику структурного підрозділу за поданням заступника начальника центру.

Начальник центру визначає розмір премії своїм заступникам, керівникам структурних підрозділів МРЦ, іншим працівникам та спеціалістам виробничо-

55

господарської діяльності (у виняткових випадках).

4.2. Працівники МРЦ можуть бути позбавлені премії у випадках:

- порушення медичної етики і деонтології;
- несвоєчасного і неякісного виконання покладених на них виробничих завдань і функцій;
- втрати робочого часу без поважних причин (запізнення на роботу, ухід з роботи раніше встановленого часу, використання робочого часу не для виконання обов'язків, покладених трудовим договором тощо);
- невиконання або неналежне виконання функціональних обов'язків;
- появи на робочому місці в нетверезому стані, в стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
- прогулу (в т.ч. відсутності на робочому місці без поважних причин більше 3 годин);
- притягнення до дисциплінарної відповідальності за порушення трудової дисципліни, неналежного виконання посадових обов'язків, правил внутрішнього трудового розпорядку тощо;
- порушення правил охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки.

4.3. Рішення про позбавлення премії приймає начальник центру на підставі доповідної записки безпосереднього керівника порушника.

Рішення про невиплату премії начальник центру приймає до дати виплати премії. Виплачена премія не може бути скасована.

4.4. Позбавлення працівників центру премії, в кожному випадку оголошується в наказі начальником центру і доводиться до відома зазначеним працівникам.

4.5. Підставою для нарахування премії є дані бухгалтерської та статистичної звітності та аналіз виконання показників діяльності.

4.6. Премія не виплачується працівникам:

- за час відпустки (основної щорічної, додаткової та інших передбачених законодавством);
- за час тимчасової непрацездатності;
- притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності за порушення трудової чи виробничої дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку (на підставі раніше виданого наказу начальника центру про застосування заходів дисциплінарного стягнення).

У разі звільнення з роботи за пунктами 2-4, 7-8 статті 40 та статтею 41 КЗпП України премія працівникам не виплачується за останній відпрацьований календарний місяць.

4.7. Преміюванню підлягають працівники, які відпрацювали в установі протягом всього періоду, за який здійснюється преміювання.

Премія може бути виплачена пропорційно відпрацьованому часу працівникам, які прийняті на роботу після початку звітного періоду, за умови відпрацювання ними не менше половини періоду, за який здійснюється преміювання, та працівникам, які перебували у відпустках або на лікарняному, а за окремим спільним рішенням Адміністрації та Профспілкової сторони - у повному обсязі.

4.8. Працівникам, які звільнилися до закінчення періоду, за який передбачена премія, премія виплачується за фактично відпрацьований час.

5. Порядок і строки преміювання

5.1. Премія виплачується працівникам на підставі наказу по МРЦ.

5.2. Наказ про встановлення розміру премії працівникам МРЦ готує старший інспектор з кадрів на підставі поданих керівниками структурних підрозділів списків (за встановленим зразком), погоджений із заступником начальника центру відповідно до функціональних повноважень та підписаний начальником центру, терміном до 23-го числа поточного місяця. Після цього наказ подається до бухгалтерії МРЦ.

5.3. Премія за поточний місяць виплачується разом із заробітною платою за другу половину відповідного місяця.

5.4. Начальнику центру премія виплачується за рішенням Міністерства внутрішніх справ на загальних підставах.

5.5. За наявності простроченої заборгованості з виплати заробітної плати преміювання працівників не здійснюється.

5.6. Спори з питань преміювання розглядаються в порядку, передбаченому чинним законодавством.

**Головний бухгалтер
МРЦ МВС України «Південний Буг»**



Н. В. Мазур

**ПОГОДЖЕНО
Юрисконсульт**



Додаток 12
до колективного договору між
адміністрацією та профспілковим
комітетом Первинної профспілкової
організації МРЦ МВС України
«Південний Буг» Всеукраїнської
професійної спілки Міністерства
внутрішніх справ України на 2024-
2025 роки

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій

№ з/п	Заходи	Відповідальний за виконання	Ефективність заходів
1	Проведення аналізу виконання комплексних заходів з досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, попередження випадків виробничого травматизму, профзахворювань та аварій за 2021 рік	інженер з охорони праці	БЖД центру
2	Уточнення планів реагування та порядку інформаційної взаємодії під час несприятливих погодних умов	керівництво центру, керівники структурних підрозділів	БЖД центру
3	Поновлення наказів з питань охорони праці та пожежної безпеки по МРЦ	керівництво центру	БЖД центру
4	Поновлення інформаційних стендів з питань охорони праці	керівники підрозділів	БЖД центру
5	Створення необхідного запасу паливно-мастильних матеріалів для ліквідації надзвичайних ситуацій та з розчищення доріг від снігу та снігових заметів	механік, головний бухгалтер	БЖД центру, запобігання травмування людей
6	Забезпечення підготовки автономного джерела електроживлення до роботи в надзвичайних ситуаціях, створення необхідного запасу паливно-мастильних матеріалів	технік-електрик, механік, головний бухгалтер	БЖД центру
7	Забезпечення запасів необхідної кількості протиожеледних матеріалів	заступник начальника центру з технічних питань	запобігання травматизму
8	Проведення інструктажів з охорони праці та пожежної безпеки на робочих місцях	керівники підрозділів	запобігання виробничому травматизму
9	Перевірка стану охорони праці у виробничих підрозділах	комісія з охорони праці	запобігання виробничому травматизму

10	Організація опосвідчення та технічної діагностики об'єктів підвищеної небезпеки	інженер з охорони праці, керівники підрозділів	БЖД центру, запобігання виробничому травматизму
11	Організація проведення атестації робочих місць за умовами праці	атестаційна комісія	забезпечення безпечних умов праці
12	Забезпечення своєчасного проходження працівниками попередніх та періодичних медичних оглядів	головна медична сестра (головний медичний брат), керівники підрозділів	попередження профзахворювань
13	Перевірка санітарно-епідеміологічного режиму об'єктів центру	головна медична сестра (головний медичний брат), інженер з охорони праці	попередження виникнення захворювань
14	Проведення перевірок готовності центру до опалювального сезону	начальник котельні	БЖД центру
15	Проведення перевірок готовності систем газопостачання та запобігання виникнення надзвичайних ситуацій при використанні природного газу	комісія з охорони праці	попередження виникнення аварійних ситуацій
16	Контроль за забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту, мийними та знешкоджувальними засобами	інженер з охорони праці	забезпечення безпечних умов праці
17	Проведення перевірок справності електричних мереж, та запобігання виникнення надзвичайних ситуацій	технік-електрик	БЖД центру
18	Проведення навчання з питань охорони праці посадових осіб і працівників виробничих підрозділів	інженер з охорони праці	Запобігання виробничому травматизму, забезпечення безпечних умов праці
19	Перегляд інструкцій з охорони праці за видами робіт в строки передбачені законодавством.	інженер з охорони праці, керівники підрозділів	забезпечення безпечних умов праці
20	Забезпечити контроль за виконанням наказів, вказівок і доручень керівництва з питань охорони праці	інженер з охорони праці	забезпечення безпечних умов праці
21	Ремонт діючих санітарно-побутових приміщень	заступник начальника центру з технічних питань	БЖД центру
22	Придбання необхідних для роботи нормативно-правової літератури, наочних посібників, плакатів	інженер з охорони праці, головний бухгалтер	БЖД центру
23	Контроль за забезпеченням працівників зі шкідливими умовами праці молоком	інженер з охорони праці	забезпечення безпечних умов праці
24	Забезпечення своєчасної перезарядки	заступник начальника	запобігання

	вогнегасників	центру з технічних питань	виникненню пожеж
25	Проведення перевірок використання електрообігрівальних приладів	технік-електрик	запобігання виникненню пожеж
26	Створення оперативних штабів для ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій та проведення рятувальних та інших невідкладних робіт	керівництво центру	БЖД центру
27	Розробка та здійснення заходів щодо запобігання виникненню надзвичайних ситуацій під час проведення Новорічних та Різдвяних свят	фахівець з організації дозвілля	збереження життя і здоров'я людей
28	Підготовка транспортних засобів до безпечної експлуатації	механік	безпека руху
29	Проведення перевірок готовності будівель і споруд до експлуатації	заступник начальника з технічних питань	БЖД центру

Додаток 13

до колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом Первинної профспілкової організації МРЦ МВС України «Південний Буг» Всеукраїнської професійної спілки Міністерства внутрішніх справ України на 2024-2025 роки

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, зайнятих на роботах з шкідливими умовами праці, яким безоплатно надається молоко

№ з/п	Найменування професії та посад	Норма видачі
1.	Лікар-лаборант (клініко-діагностична лабораторія)	0,5 л
2.	Лаборант (клініко-діагностична лабораторія)	0,5 л
3.	Сестра медична (брат медичний) - (з відпуску радонових ванн)	0,5 л
4.	Сестра медична (брат медичний) - (кабінет гінекологічних зрошувачів радоною водою)	0,5 л
5.	Сестра медична (брат медичний) - (кабінет дентальних зрошувачів радоною водою)	0,5 л
6.	Сестра медична (брат медичний) - (з фізіотерапії для відпуску грязевих процедур)	0,5 л
7.	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) - (ванниці відділення радонових ванн)	0,5 л
8.	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) - (клініко-діагностична лабораторія)	0,5 л

Примітка: молоко видається по 0,5 л за зміну, незалежно від її тривалості, у дні фактичної зайнятості працівника.

Додаток 14
до колективного договору між
адміністрацією та профспілковим
комітетом Первинної профспілкової
організації МРЦ МВС України
«Південний Буг» Всеукраїнської
професійної спілки Міністерства
внутрішніх справ України на 2024-
2025 роки

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, яким видається безоплатно спецодяг,
спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту

№ з/п	Професія, посада
1.	Лікарі, середній та молодший медичний персонал
2.	Машиніст з прання та ремонту спецодягу
3.	Прибиральник службових приміщень
4.	Механік
5.	Інженер з охорони праці
6.	Водій автотранспортних засобів
7.	Тракторист
8.	Кухар
9.	Кухонний робітник
10.	Гардеробник
11.	Завідувач складу
12.	Комірник
13.	Підсобний робітник
14.	Сторож
15.	Прибиральник територій
16.	Садівник
17.	Слюсар-ремонтник
18.	Оператор котельні
19.	Слюсар-сантехнік
20.	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків
21.	Столяр
22.	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування
23.	Робітник з благоустрою
24.	Каштелян

Примітка: засоби індивідуального захисту видаються згідно Наказу державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду №62 від 16.04.2009 року, наказу МНС України №1389 від 10.12.2012 року, Наказу Міністерства соціальної політики України №1804 від 29.11.2018 року.

Додаток 15
до колективного договору між
адміністрацією та профспілковим
комітетом Первинної профспілкової
організації МРЦ МВС України
«Південний Буг» Всеукраїнської
професійної спілки Міністерства
внутрішніх справ України на 2024-
2025 роки

ПЕРЕЛІК

професій та посад працівників, яким безкоштовно надаються мийні,
змиваючі та знешкоджуючі засоби

№ з/п	Назва виробництв, професій та посад	Найменування мийних та знешкоджуючих засобів	Норма видачі, грам на місяць
1.	Кухар	мило	400 г
2.	Сестра медична (з відпуску грязевих процедур)	мило	400 г
3.	Лікар-лаборант (клініко-діагностична лабораторія)	мило	400 г
4.	Лаборант (клініко-діагностична лабораторія)	мило	400 г
5.	Молодша медична сестра (клініко-діагностична лабораторія)	мило	400 г
6.	Прибиральник територій	мило	400 г
7.	Садівник	мило	400 г
8.	Прибиральник службових приміщень	мило	400 г
9.	Слюсар-ремонтник	мило	400 г
10.	Слюсар-сантехнік	мило	400 г
11.	Столяр	мило	400 г
12.	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	мило	400 г
13.	Робітники ремонтно-будівельної групи	мило	400 г
14.	Водій автотранспортних засобів, тракторист	мило	400 г
15.	Підсобний робітник	мило	400 г
16.	Сторож	мило	400 г

Примітка: мило видається працівникам у кількості 400 грамів на місяць, лише у тому разі, коли робота внесена до відповідного переліку і де не створені або не діють особливі приміщення з душовими, гарячою та холодною водою, забезпечені милом.

Додаток 16
до колективного договору між
адміністрацією та профспілковим
комітетом Первинної профспілкової
організації МРЦ МВС України
«Південний Буг» Всеукраїнської
професійної спілки Міністерства
внутрішніх справ України на 2024-
2025 роки

ПЕРЕЛІК

професій та посад працівників, що працюють в холодну пору року
на відкритому повітрі, яким надаються спеціальні перерви
для обігрівання і відпочинку

№ з/п	Найменування робіт, професій та посад	Тривалість однієї перерви, хвилин	Кількість перерв за зміну	Загальна тривалість перерв за зміну, хвилин
1.	Прибиральник територій	10	4	40
2.	Сторож	10	4	40
3.	Садівник	10	4	40

Додаток 17
до колективного договору між
адміністрацією та профспілковим
комітетом Первинної профспілкової
організації МРЦ МВС України
«Південний Буг» Всеукраїнської
професійної спілки Міністерства
внутрішніх справ України на 2024-
2025 роки

СКЛАД

робочої комісії з контролю за виконанням колективного договору

№ з/п	Представники сторін, прізвище, ім'я, по батькові	Посада (професія)
Від сторони адміністрації:		
1.	Слохіна Г. А.	економіст
2.	Паращук О.М.	старший інспектор з кадрів
3.	Вознюк О. П.	інженер з охорони праці
4.	Дреженков П. О.	заступник начальника центру з загальних питань
Від профспілкової сторони:		
1.	Околюдько Р. М.	голова профспілкового комітету
2.	Єременко С. В.	реєстратор медичний, член профспілкового комітету
3.	Рудь О. П.	сестра медична (брат медичний), секретар профспілкового комітету
4.	Суша А.В.	сестра медична старша

Додаток 18
 до колективного договору між
 адміністрацією та профспілковим
 комітетом Первинної профспілкової
 організації МРЦ МВС України
 «Південний Буг» Всеукраїнської
 професійної спілки Міністерства
 внутрішніх справ України на 2024-
 2025 роки

ПЕРЕЛІК

осіб відповідальних за виконання норм і положень колективного договору

№ з/п	Назва розділу колективного договору	Термін	Посада відповідального за виконання
1.	Загальні положення	постійно	Начальник центру, голова профспілкового комітету
2.	Лікувальна та господарська робота	постійно	Начальник центру, голова профспілкового комітету
3.	Забезпечення зайнятості та кваліфікації працівників	постійно	Начальник центру, старший інспектор з кадрів
4.	Трудові відносини, режим праці та час відпочинку	постійно	Начальник центру, старший інспектор з кадрів, головний бухгалтер, голова профспілкового комітету
5.	Оплата праці	постійно	Начальник центру, головний бухгалтер, економіст
6.	Охорона праці та здоров'я працівників	постійно	Начальник центру, інженер з охорони праці, голова профспілкового комітету
7.	Соціально-трудові пільги, гарантії та компенсації	постійно	Начальник центру, голова уповноважені із соціального страхування
8.	Гарантії діяльності профспілки	постійно	Начальник центру, голова профспілкового комітету
9.	Гарантії працівникам – членам профспілки	постійно	Начальник центру, голова профспілкового комітету
10.	Заклучні положення	постійно	Начальник центру, голова профспілкового комітету, юрисконсульт

ПОГОДЖЕНО:

Заступник начальника центру
з медичних питань – лікар



I. M. Трусъ

Заступник начальника
центру з технічних питань



Ю. Л. Вознюк

Заступник начальника
центру з загальних питань
В.о. заступника начальника
центру з організаційно-методичної
роботи



П. О. Дреженков



Т.Ю. Корнієнко

Головний бухгалтер



Н. В. Мазур

Старший інспектор з кадрів



О.М. Паращук

Інженер з охорони праці



О. П. Вознюк

Коллективний договір на 2024-2025 роки між адміністрацією та трудовим колективом Медичного реабілітаційного центру МВС України «Південний Буг» схвалений зборами трудового колективу від 14 березня 2024 року та рекомендований до підпису:

Від адміністрації

Начальник МРЦ МВС України
«Південний Буг»

[Handwritten signature]
14 03 2024

О. І. Мудрий

Від профспілкової сторони

Голова профспілкового комітету Первинної профспілкової організації МРЦ МВС України «Південний Буг» Всеукраїнської професійної спілки Міністерства внутрішніх справ України

[Handwritten signature]
14 03 2024

Р. М. Окозелько