

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**НА 2022 – 2025 РОКИ
ВІЙСЬКОВОЇ ЧАСТИНИ А7010**

**між командиром військової частини А7010
та профспілковим комітетом працівників
військової частини А7010**

м. Хмільник

**Колективний договір військової частини А7010
між командиром військової частини А7010 та профспілковим
комітетом працівників військової частини А7010**

Схвалено загальними зборами
трудового колективу

— — — — — року

Протокол від

— — — — — року № —

Набув чинності

— — — — — року

Зміст:

1. Загальні положення
2. Виробничо-економічна діяльність
3. Оплата праці
4. Охорона праці
5. Режим праці і відпочинку, зайнятість
6. Охорона здоров'я
7. Житлово-побутові гарантії
8. Соціальний діалог та гарантії діяльності профспілки
9. Контроль за виконанням колективного договору
10. Заклучні положення
11. Додатки до колективного договору

РОЗДІЛ 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Колективний договір укладено між командуванням військової частини А7010 в особі командира ГОРЧУКА Павла Петровича, який діє на підставі Положення про військову частину А7010 (далі — командування), з одного боку, та профспілковим комітетом первинної профспілкової організації військової частини А7010, в особі голови ШМАЛЬ Оксани Григорівни працівника ЗСУ, яка діє на підставі Галузевої угоди між Міністерством оборони України та Профспілкою працівників Збройних сил України на 2019 – 2023 роки. Та відповідно до Законів України «Про соціальний діалог в Україні», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» (далі — Профком) — з другого боку; разом іменуються як Сторони.

1.1. Цей колективний договір складений відповідно до Закону України „Про колективні договори і угоди” та визначає взаємні виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між керівництвом Військово-медичного клінічного центру Центрального регіону (далі - Адміністрація) і працівниками центру.

1.2. Положення і норми договору розроблено на основі Кодексу Законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди» та «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», Галузевої угоди між Міністерством оборони України та Профспілкою працівників Збройних Сил України на 2019-2023 роки.

1.3. Умови цього колективного договору є обов'язковими для сторін, що його підписали. Ці умови у випадку будь-яких спорів і розходжень не можуть трактуватися, як такі, що погіршують положення працівників порівняно з діючим законодавством України.

1.4. Положення цього колективного договору поширюється на всіх працівників центру незалежно від того чи є вони членами профспілки.

1.5. Жодна із сторін, що підписала колективний договір, не може в односторонньому порядку призупинити виконання прийнятих зобов'язань за договором.

1.6. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього.

1.7. Договір укладено на три роки, він набирає чинності з дня його підписання і діє до підписання укладення нового договору.

1.8. Зміни і доповнення до договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін і, в обов'язковому порядку, у зв'язку зі змінами чинного законодавства з питань, що є предметом договору.

РОЗДІЛ 2

ВИРОБНИЧО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ

Сторони домовились будувати свої взаємовідносини на підставі чинного Законодавства України та сприяти підвищенню ефективності трудової діяльності шляхом зміцнення трудової дисципліни, виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, створення необхідних умов в роботі та своєчасного вирішення соціально-економічних проблем працівників військової частини А7010.

Спрямовувати свою діяльність на усунення передумов виникнення колективних трудових спорів, а в разі їх виникнення – вживати заходів для їх розв'язання.

2.1. Командування зобов'язане:

2.1.1. Питання, пов'язані із звільненням, оплатою і охороною праці, технікою безпеки, охороною здоров'я, що стосуються працівників військової частини А7010 вирішувати, узгоджуючи з профспілковим комітетом відповідно з діючим законодавством.

2.1.2. Забезпечити участь представників профспілкової організації у розробці внутрішніх документів, що регламентують діяльність працівників військової частини А7010, а також внесення до них змін в межах їх повноважень.

2.1.3. Відповідно до ст. 17 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків» жінкам і чоловікам забезпечуються рівні права та можливості в працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

2.1.4. Здійснювати організаційні заходи, що призводять до скорочення чисельності або штату працівників тільки після надання письмової інформації профспілковому комітету. Інформація повинна включати підстави для наступних звільнень, терміни їх проведення, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися.

Працівники можуть бути звільнені з закладу у випадку змін в організації виробництва, при скороченні чисельності штату. У цих випадках вони персонально попереджаються Командуванням про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці.

2.1.5. Сприяти, по можливості та за взаємною угодою переводу працівників військової частини А7010, що звільняються за скороченням чисельності або штату, на роботу в умовах неповного робочого часу, або іншу роботу по спеціальності, а у випадку неможливості або відмови працівника від неї останній працевлаштовується самостійно.

2.1.6. Не допускати звільнення вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до 3-х років (до 6-ти років ч.6. ст. 179 КЗпП України), одиноких матерів за наявності дитини віком до 14-ти років або дитини з інвалідністю, крім випадків повної ліквідації військової частини, з обов'язковим працевлаштуванням.

2.2. Порядок прийому і звільнення працівників.

2.2.1. Працівники реалізують своє право на працю шляхом укладення трудового договору. Трудовий договір укладається в письмовій формі.

При прийнятті на роботу на вимогу Командування працівник подає:

- трудову книжку, а якщо особа влаштовується на роботу вперше - довідки будинкоуправління (ЖЕК), сільської або селищної Ради про останній рід занять;

- облікову картку фізичної особи — платника податків (крім осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному органу Державної податкової служби і мають відмітку в паспорті);

- паспорт згідно з діючим законодавством про паспорти;

- військовий квиток для осіб, звільнених з військової служби і військовозобов'язаних з обов'язковою постановкою на військовий облік;

- медичну довідку про стан здоров'я.

2.2.2. Якщо робота вимагає спеціальних знань, власник має право вимагати від працівника диплом чи інший документ про наявність відповідної освіти або професійної підготовки.

2.2.3. Згідно з діючим законодавством Командування не має права приймати на роботу, пов'язану з медичною діяльністю, осіб, які не мають спеціальної підготовки і знань, отриманих у відповідних вищих і середніх спеціальних закладах.

2.2.4. Забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, їх національну приналежність, походження та інші документи, подання яких не передбачено законодавством (ст. 25 КЗпП).

2.2.5. Укладення трудового договору оформляється наказом командира військової частини А7010 про зарахування працівника на роботу.

2.2.6. Власник або уповноважений ним орган зобов'язаний при прийнятті або переведенні в законному порядку на іншу роботу:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки - проінформувати підпис про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати,

небезпечних і шкідливих виробничих факторів та можливі наслідки їх впливу на здоров'я;

- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;

- повідомити про права, пільги і компенсації відповідно до діючого законодавства і колективного договору;

- визначити працівникові його робоче місце та забезпечити необхідними для роботи засобами;

- проінструктувати та надати працівникові інструкцію з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

2.2.7. Працівникам, які вперше прийняті на роботу, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття.

2.2.8. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це власника або уповноважений ним орган письмово за два тижні (ст. 38 КзпП України).

2.2.9. Строковий трудовий договір підлягає розірванню достроково на вимогу працівника в разі його хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню передбачених в ньому робіт, порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, колективного або трудового договору, та інших поважних причин (ст. 39 КзпП України).

2.2.10. Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу до закінчення строку його чинності не допускається без згоди профспілкового комітету, крім випадків, передбачених законодавством.

2.2.11. В день звільнення з працівником проводиться повний розрахунок і на руки йому видається належно оформлена трудова книжка.

Якщо працівник в день звільнення не працював, то виплати усіх сум, що належать йому, повинні бути виплачені не пізніше наступного дня.

Днем звільнення вважається останній день роботи.

2.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

2.3.1. Сприяти зміцненню трудової дисципліни, підвищенню ефективності праці.

2.3.2. Проводити роботу з працівниками стосовно раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних засобів, збереження службового майна, недопущення його пошкодження та знищення.

2.3.3. Організувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення діяльності структурних підрозділів, доводити їх до командування

військової частини А7010 і домагатися їх реалізації, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.

2.3.4. Запрошувати повноважних представників центру на засідання профспілкового комітету у випадках розгляду питань захисту трудових і соціально-економічних прав працівників.

2.4. Жодний інший трудовий договір, що підписується Командуванням з працівниками, не може суперечити цьому колективному договору таким чином, щоб порівняно з останнім права та інтереси працівника в трудовому договорі були якимось чином обмежені. У випадку виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору визнаються недійсними.

2.4.1. Командування не вправі вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовими договорами.

2.4.2. Кожний працівник зобов'язаний добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, своєчасно і точно виконувати розпорядження Командування, дотримуватися трудової та технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитись до державного майна, на запит Командування надавати звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.

2.4.3. Дотримання трудової дисципліни у військовій частині А7010 передбачає створення необхідних організаційних та економічних умов для нормальної висококваліфікованої роботи, свідомого ставлення до праці, застосування методів переконання, виховання, а також заохочення за сумлінну працю.

2.4.4. До працівників можуть застосовуватися заохочення за:

- зразкове виконання трудових обов'язків;
- довготривалу, бездоганну і сумлінну роботу;
- особливі трудові заслуги;
- інші досягнення в роботі.

2.4.5. Заохочення застосовується власником або уповноваженим ним органом за погодженням з профспілковим комітетом у вигляді:

- подяки;
- нагородження цінним подарунком;
- премії;
- грамоти;
- почесної грамоти;
- представлення у вищі органи, за особисті заслуги до заохочення, нагородження орденами і медалями, почесними грамотами, нагрудними

значками, присвоєння почесних звань заслуженого лікаря України, заслуженого працівника охорони здоров'я.

2.4.6. Заохочення оголошуються наказами в урочистій обстановці і заносяться до трудових книжок працівників.

2.4.7. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги в галузі соціально-культурного та житлово-побутового обслуговування, путівки до санаторіїв та будинків відпочинку, поліпшення житлових умов і т. ін. Таким працівникам надається також перевага при просуванні на роботі.

2.4.8. В структурних підрозділах трудового колективу військової частини А7010 створюється обстановка нетерпимості до порушень трудової дисципліни, суворой товариської вимогливості до працівників, які несумлінно виконують свої трудові обов'язки. Щодо окремих несумлінних працівників в необхідних випадках застосовуються заходи дисциплінарного і громадського впливу (ст. 140 КЗпП).

2.4.9. За порушення трудової дисципліни, невиконання або неналежне виконання покладених на працівника трудових обов'язків до нього можуть бути застосовані такі стягнення (ст. 147 КЗпП України):

- догана;
- звільнення.

2.4.10. До застосування дисциплінарного стягнення власник або уповноважений ним орган повинен вимагати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення.

2.4.11. Звільнення, як дисциплінарне стягнення, з ініціативи власника може бути застосоване лише у випадках:

- 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 чи громадського стягнення;

- прогулу (відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня без поважних причин);

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

- вчинення розкрадання (в тому числі й дрібного) державного або громадського майна, встановленого вироком суду, що набрав законної сили, чи постанови органу до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу.

2.4.12. Командир військової частини А7010 має право самостійно накладати дисциплінарне стягнення або передати про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

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

2.4.14. Стягнення оголошується наказом і повідомляється працівникові під підпис.

2.4.15. Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення від роботи, у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня його вчинення.

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

2.4.17. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того проявив себе, як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заохочення для працівника не застосовується.

2.4.18. Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, встановленому законодавством.

РОЗДІЛ 3 **ОПЛАТА ПРАЦІ**

3.1. При підписанні трудового договору Командування доводить до відома працівників розмір, порядок і строки виплати заробітної плати, а також утримання які можуть здійснюватись із заробітної плати.

3.2. Заробітна плата працівникам виплачується відповідно до діючого законодавства:

Два рази в місяць, через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів.

Заробітна плата за першу половину місяця має бути не більше 50 % суми місячної заробітної плати.

Розрахунок заробітної плати за другу половину місяця проводиться з урахуванням виплаченої заробітної плати за першу половину місяця.

Виплати проводяться не пізніше 7 днів по закінченню періоду за який здійснюється виплата.

3.3. Відомості про оплату праці працівників надаються іншим державним органам і особам лише у випадках, передбачених законодавством.

3.4. Структура заробітної плати складається з основної і додаткової заробітної плати, а також інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

3.5. Основна заробітна плата є обов'язковою винагородою працівнику за виконану їм роботу згідно з посадовими обов'язками та установленими нормами праці (нормами виробітку, обслуговування) і встановлюється у вигляді посадових окладів (тарифних ставок) для працівників. Основна заробітна плата не може бути меншою встановленого законодавством України розміру мінімальної заробітної плати.

3.6. Додаткова заробітна плата – це винагорода за працю понад встановлені норми, за роботу в надурочний час, за трудові успіхи і винахідливість, особливі умови праці. Вона включає доплати, надбавки, компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством.

3.7. Заробітна плата виплачується шляхом зарахування сум заробітної плати на рахунки працівників (в т.ч. карткові), відкриті в установах банків, з якими у військовій частині А7010 заключені договори.

3.8. Командування інформує працівників щодо:

- сум нарахованої заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
- розмірів і підстав відрахувань та утримань із заробітної плати;
- сум заробітної плати, що належить до виплати.

3.9. Накази про вибуття працівників у відпустку відпрацьовувати не пізніше, як за 2 тижні до дня настання відпустки.

3.10. Заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки виплачувати не пізніше ніж за три дні до початку відпустки, якщо інше не передбачено угодою між працівником та роботодавцем. У випадках надання щорічної відпустки в обмежений термін (за сімейними обставинами, станом здоров'я тощо) в заяві на відпустку працівник може погодити отримання заробітної плати за відпустку в термін визначений між працівником та роботодавцем.

3.11. За працівниками, які направлені у службове відрядження, протягом всього часу відрядження, в тому, числі й за час перебування в дорозі, зберігається місце роботи.

3.12. На працівників, які направлені у відрядження, поширюється режим робочого часу того закладу, до якого він відряджений.

3.13. Якщо працівник вибуває у відрядження у вихідний день, то йому після повернення з відрядження найближчим часом надається інший день відпочинку.

3.14. День вибуття у службове відрядження та день прибуття з відрядження вважається днями знаходження у відрядженні.

Працівникам, які направлені у службове відрядження, оплата праці за виконану роботу здійснюється не нижче середнього заробітку. Якщо сума середнього заробітку за дні відрядження нижча суми заробітної плати за ці дні, то працівнику за дні відрядження виплачується заробітна плата. Якщо сума середнього заробітку за дні відрядження більша суми заробітної плати за ці дні, то працівнику за дні відрядження виплачується сума середнього заробітку.

3.15. Згідно ст. 36 Закону України «Про оплату праці» керівник несе відповідальність за затримку виплати заробітної плати.

3.16. У разі порушення фактів виплати заробітної плати з вини адміністрації, коли затримка мала місце один чи більше місяців, працівникам виплачується компенсація втрати частини заробітної плати.

3.17. Згідно ст. 95 КЗпП України заробітна плата працівників підлягає індексації у встановленому законодавством порядку. Базовий місяць для проведення індексації вважається місяць підвищення тарифних ставок (окладів) в тому числі для новоприйнятих працівників та працівників, які вийшли на роботу з відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку (шестирічного віку за медичними показаннями), крім особливого періоду.

Збільшення зарплати працівника за рахунок установлення або підвищення інших зарплатних складових (надбавок, доплат, премій тощо) без збільшення окладу не впливає на зміну базового місяця.

Базовий місяць для працівника на новоствореній посаді буде місяць створення нової посади (її введення до штатного розпису), місяць затвердження штатного розпису, введення змін до штату.

3.18. Підвищення окладу

Керівникам структурних підрозділів - лікарям посадовий оклад підвищується за наявності кваліфікаційної категорії, якщо спеціальність, за якою їм присвоєна кваліфікаційна категорія, відповідає профілю підрозділу, який вони очолюють.

Посадовий оклад іншим медичним та фармацевтичним працівникам установлюється з урахуванням кваліфікаційної категорії за умови їх роботи за тією спеціальністю, за якою присвоєно кваліфікаційну категорію.

Підвищення посадового окладу за наявності кваліфікаційної категорії проводиться протягом 5 років з дня затвердження наказом закладу охорони здоров'я рішення атестаційної комісії про її присвоєння (підтвердження).

- працівники, схемні посадові оклади яких підвищуються у зв'язку з небезпечними для здоров'я та особливо важкими умовами праці на 15%:

- 1) молодшій медичній сестрі (ванниці) басейну підводного витягу;
- 2) сестра медична кабінету підводного душ-масажу;
- 3) молодшій медичній сестрі (ванниці);
- 4) сестрі медичній кабінету теплолікування;
- 5) сестрі медичній кабінету гальванічних ванн;
- 6) сестрі медичній кабінету озокеритолікування ;
- 7) молодшій медичній сестрі кабінету озокеритолікування (приготування суміші);
- 8) молодшій медичній сестрі кабінету озокеритолікування (накладання аплікацій);
- 9) сестрі медичній кабінету УВЧ;
- 10) сестрі медичній кабінету НВЧ;
- 11) лікар з функціональної діагностики;
- 12) сестра медична відділення функціональної діагностики;
- 13) сестрі медичній кабінету гінекологічних зрошень;
- 14) лікарю - лаборанту лабораторного відділення;
- 15) завідувач відділення – лікар - лаборант;
- 16) лаборант лабораторного відділення;
- 17) фельдшер – лаборант лабораторного відділення;
- 18) молодшій медсестрі лабораторного відділення;
- 19) лікар рентгенолог;
- 20) рентгенлаборант;
- 21) лікар-психіатр;
- 22) завідувач кабінету лікар-ендоскопіст;
- 23) сестра медична ендоскопічного кабінету;
- 24) лікар-терапевт кабінету гіпербаричної оксигенації;
- 25) сестра медична процедурного кабінету.

- працівники, схемні посадові оклади яких підвищуються у зв'язку з несприятливими умовами праці, згідно рішення атестаційної комісії:

Установити підвищені на 12% посадові оклади за шкідливі умови праці працівникам зайнятим на роботах:

- 1) кухаря;
- 2) електрогазозварника, зайнятому різанням та ручним зварюванням.

Установити підвищені на 4% посадові оклади за шкідливі умови праці працівникам зайнятим на роботах:

- 1) слюсаря - ремонтника;
- 2) слюсаря аварійно відбудовних робіт.

У всіх випадках, коли чинними нормативними актами підвищення посадових окладів (тарифних ставок) працівників передбачено у відсотках, абсолютний розмір кожного підвищення визначається із посадового окладу без урахування інших підвищень, надбавок та виплат.

3.19. Доплати

- за роботу в нічний час у розмірі 35% посадового окладу:

Відділення медичної реабілітації льотного складу:

1. Сестра медична;
2. Молодше медична сестра.

Відділення медичної реабілітації терапевтичного профілю:

1. Сестра медична;
2. Молодша медична сестра з догляду за хворими;

Господарче відділення:

1. Водій автотранспортного засобу.

Також для роботи в нічний час залучаються лікарі різних спеціальностей згідно затверджених графіків чергувань лікарів на місяць.

- за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника у розмірі до 50% посадового окладу;

- за науковий ступінь: доктор наук – 25 % посадового окладу;

кандидат наук – 15 % посадового окладу;

- за підтримку постійної бойової готовності у розмірі до 50 % посадового окладу всім категоріям працівників ЗСУ (згідно положення).

- за складність та напруженість у розмірі до 50 % посадового окладу всім категоріям працівників ЗСУ

3.20. Надбавки

- за вислугу років лікарям і фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою державних та комунальних закладів охорони здоров'я:

понад 3 роки – 10 % посадового окладу

понад 10 років – 20 % посадового окладу

понад 20 років – 30 % посадового окладу

іншим категоріям працівників за вислугу років у ЗС:

понад 2 роки – 5 % посадового окладу

понад 5 років – 10 % посадового окладу

понад 10 років – 15 % посадового окладу

понад 15 років – 20 % посадового окладу

- понад 20 років – 25 % посадового окладу;
- за наявність почесного звання України, СРСР, союзних республік СРСР:
 - «народний» - у розмірі 40 % посадового окладу,
 - «заслужений» - у розмірі 20 % посадового окладу;
 - за використання в роботі дезінфекційних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів у розмірі 10% тарифної ставки:

Сестра медична наявних відділень всіх найменувань;

Молодша медична сестра наявних відділень всіх найменувань;

Прибиральник службових приміщень;

Працівник з господарської діяльності закладу охорони здоров'я;

- за класність
 - водіям II класу у розмірі 10 % посадового окладу.
 - водіям I класу у розмірі 25 % посадового окладу.

Виплати за класність водіям проводяться тільки за час керування автотранспортним засобом. Якщо водій у робочий час знаходився на роботі, але не виїжджав, тобто не керував автотранспортним засобом, надбавка за класність за ці години не виплачується, оскільки при виконанні інших видів робіт кваліфікація II чи I класу водія не потребується.

3.21. Згідно постанови КМУ від 11.05.2011 року №524 «Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» медичним і фармацевтичним працівникам центру виплачується матеріальна допомога на оздоровлення у розмірі посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки (крім зовнішніх сумісників).

3.22. Відповідно до вимог постанови КМУ від 30.08.2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі ЄТС розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» виплачується матеріальна допомога в розмірі не більше одного посадового окладу на рік (в тому числі зовнішнім сумісникам).

3.23. У разі виплати компенсації за невикористану відпустку допомога на оздоровлення не виплачується.

3.24. Преміювання працівників проводиться відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду оплати праці, за рахунок поточного фінансування за загальним фондом та за рахунок власних надходжень грошових коштів по спеціальному фонду, відповідно до умов Положення про преміювання, затвердженого начальником центру та узгодженого з профспілковим комітетом.

3.25. Конкретні розміри посадових окладів працівників визначаються у відповідності з тарифними розрядами, професіями та кваліфікацією працівників, складністю та умовами роботи.

3.26. Про введення нових або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження або зміни, а у період дії військового стану керуватись ЗУ «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України, щодо оптимізації трудових відносин».

3.27. Працівникам, які прийняті на посади військовослужбовців-керівників структурних підрозділів (відділів, відділень, кабінетів тощо), посадові оклади встановлюються з урахуванням кваліфікаційних категорій (за умови, що спеціальність, за якою їм присвоєна кваліфікаційна категорія, відповідає профілю підрозділу, який вони очолюють) та з підвищенням їх розмірів залежно від кількості лікарських посад згідно зі штатом (з урахуванням посад керівників цих структурних підрозділів):

1. до 3-х одиниць включно – на 10%;
2. понад 3 до 6 одиниць включно – на 20%;
3. понад 6 одиниць – на 25%.

3.28. Працівники, які беруть безпосередню участь у забезпеченні проведення ООС, за наявності підтвердних документів, мають право на отримання премії за безпосередню участь в ООС та забезпечення її проведення в розмірі до двох посадових окладів з моменту початку участі працівника в ООС та по дату закінчення такої участі. Конкретний розмір премії визначається залежно від розміру затвердженого фонду оплати праці на поточний рік. У разі коли працівник брав безпосередню участь в ООС неповний місяць, то розмір премії визначається пропорційно робочим дням безпосередньої участі в такому місяці порівняно з премією, яка сплачується за повний місяць. Виплата премії здійснюється за весь період участі в ООС після повернення працівника.

Заробітна плата працівників, які беруть безпосередню участь в ООС або забезпечують її проведення, за час фактичного перебування в зоні ООС, підвищується на 50%. Розрахунок суми підвищення здійснюється із денної ставки працівника. Виплата здійснюється після повернення працівника з виконання завдань у районі проведення ООС до військової частини А7010 за умови наявності документів, які підтверджують його безпосередню участь у забезпеченні проведення ООС та час фактичного перебування в зоні ООС.

РОЗДІЛ 4

ОХОРОНА ПРАЦІ

4.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком Командування, який має забезпечити умови праці на кожному робочому місці у відповідності із санітарно-побутовими нормативними актами з охорони праці, безпеку

технологічних процесів, машин, механізмів, обладнання, інших засобів виробництва, наявність засобів захисту.

4.2. Командування проводить атестацію робочих місць і відповідно до чинного законодавства надає додаткові пільги і компенсації працівникам зайнятим на роботах зі шкідливими умовами праці, по результатам атестації. Забезпечення працюючих санітарно-побутовими приміщеннями та обладнанням згідно з чинними нормами.

4.3. Працівники мають право відмовитись від роботи при якій створюється ситуація, небезпечна для їх життя і здоров'я, а також для життя і здоров'я інших людей та навколишнього середовища (якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами).

4.4. Працівники зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки з машинами, механізмами, обладнанням, іншими засобами виробництва, користуватися засобами індивідуального і колективного захисту, проходити обов'язкові медичні огляди.

4.5. Працівники зобов'язуються використовувати надані їм у користування транспортні засоби, техніку та інше державне майно лише у службових цілях.

4.6. Надавати працівникам в робочий час невідкладну безкоштовну медичну допомогу.

4.7. Забезпечити виконання Комплексних заходів для забезпечення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення наявного рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій.

4.8. При прийнятті на роботу ознайомлювати під підпис працівника з умовами праці та наявністю на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, їх можливим впливом на здоров'я, а також правами та пільгами за роботу в таких умовах (Додаток 4).

4.9. Забезпечувати безоплатно працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту відповідно до галузевих норм, а також миючими, знешкроджувальними засобами (Додаток № 3).

Організувати заміну або ремонт спеціального одягу і спеціального взуття, що стали непридатними до закінчення встановленого строку носіння з незалежних від працівника причин.

Видавати працівникові інший придатний для використання спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту в разі відсутності засобів індивідуального захисту у встановлених місцях їх зберігання або псування з незалежних від працівника причин.

4.10. Забезпечити прання, хімчистку, знежирювання, відновлення та ремонт спецодягу, спецвзуття, інших засобів індивідуального захисту.

4.11. Забезпечити у закладі належний питний режим.

4.12. Забезпечити безкоштовне проведення попереднього і періодичних медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах зі шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, та позачергових медичних оглядів за заявою працівника, якщо він вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці, а також за ініціативою роботодавця, якщо стан здоров'я працівника не дозволяє йому виконувати свої обов'язки.

4.13. Не допускати працівників закладу (у тому числі за їхньою згодою) до роботи, яка їм протипоказана за результатами медичного огляду.

4.14. Відшкодувати шкоду, заподіяну працівникові за ушкодження здоров'я, пов'язану з нещасним випадком або професійним захворюванням відповідно до вимог чинного законодавства.

4.15. За рахунок коштів закладу проводити навчання працівників окремих професій для отримання дозволу на проведення робіт з підвищеною небезпекою.

4.16. Створити комісію з питань охорони праці від адміністрації і трудового колективу. Сприяти її роботі відповідно до Положення про неї.

4.17. Проводити один раз на квартал за участю представників профспілкового комітету аналіз причин виникнення нещасних випадків, аварій та профзахворювань на виробництві. Відповідно до висновків розробляти заходи.

4.18. У разі виникнення чи загрози виникнення або поширення особливо небезпечних інфекційних хвороб забезпечити працівників ЗСУ необхідними засобами індивідуального захисту (медичними масками, антисептиками, тощо), організувати температурний скринінг працівників, своєчасне проведення дезінфекційних, дезінсенкційних, інших необхідних санітарних та протиепідемічних заходів у службових приміщеннях.

4.19. Провести навчання і перевірку знань працівників, які зайняті на роботах із підвищеною небезпекою.

Працівники зобов'язані:

- дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території закладу;

- знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поводження з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та

індивідуального захисту;

- проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди;

- виконувати правила внутрішнього розпорядку, що діють у закладі.

Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог (стаття 14 Закону України „Про охорону праці”).

5 РОЗДІЛ

РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ, ЗАЙНЯТІСТЬ

5.1. Трудовий розпорядок у військовій частині А7010 визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку, які затверджуються і переглядаються загальними зборами трудового колективу за поданням командира або уповноваженого ним органу і профспілкового комітету на основі типових правил (ст. 142 КЗпП). У військовій частині А7010 на період дії воєнного стану встановлено розпорядок робочого дня. (Додаток 5)

5.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку передбачають створення центром умов для нормальної, високопродуктивної роботи кожного працівника, свідомого ставлення до виконання функціональних обов'язків, раціонального використання робочого часу та ін.

5.3. Час початку і закінчення щоденної роботи, перерва для харчування встановлені із врахуванням КЗпП України і передбаченим ним норм тривалості робочого часу, Постанов Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 №1290, «Про затвердження Списків виробництв, робіт цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці», і 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»; наказу МОЗ України від 25.05.2006 № 319 «Про затвердження норм робочого часу для працівників закладів та установ охорони здоров'я».

5.4. Скорочувати на одну годину тривалість робочого часу напередодні святкових і неробочих днів, в період дії воєнного стану керуватись ЗУ «Про організацію правових відносин в умовах воєнного стану».

5.5. Своєчасно інформувати працівників про зміни трудового розпорядку, особливо у випадках перенесення робочих днів відповідно розпоряджень вищого командування.

5.6. Згідно ст. 61 КЗпП України для працівників, які працюють по змінного графіку, ведеться підсумований облік робочого часу.

5.7. Тривалість робочого часу за обліковий період (місяць) не повинна перевищувати нормальної тривалості робочого часу, яка щорічно визначається Міністерством соціальної політики України.

5.8. Надурочні роботи, як правило, не допускаються. Застосування надурочних робіт проводиться командуванням військової частини у виключних випадках, передбачених діючим законодавством по узгодженню з профспілковим комітетом.

Керівники структурних підрозділів, працівники яких будуть залучатися до надурочних робіт, зобов'язані вести облік надурочних робіт, виконаних кожним працівником.

5.9. Залучення окремих працівників до роботи у неробочі та вихідні дні допускаються лише у виняткових випадках, передбачених ст.ст.71, 73 КЗпП України та робіт викликаних необхідністю медичного обслуговування населення.

5.10. Робота працівників у вихідний день компенсується шляхом надання іншого дня відпочинку.

5.11. Робота у святкові та неробочі дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку оплачується у розмірі визначеному положеннями статей 107 КЗпП України.

5.12. Згідно ст. 61, 62, 65 КЗпП України дозволити залучення працівників до надурочних робіт і встановити обліковий період-квартал, згідно розроблених графіків. Оплату роботи за надурочний час проводити згідно ст. 106 КЗпП України.

5.13. Призначення працівника на роботу в дві зміни підряд забороняється.

5.14. Чергування працівників по змінах розподіляється рівномірно. У відповідних випадках тривалість щоденної роботи визначається суміжними графіками, затвердженими командуванням та наказами командира військової частини за узгодженням з профспілковим комітетом з розрахунку встановленої норми тривалості робочого тижня для кожної служби.

5.15. Кожний працівник зобов'язаний поставити відмітку та підпис у журналі відповідного відділення, підрозділу, служби про прихід на роботу та по закінченні робочого дня.

5.16. Працівник, який з'явився на роботу в нетверезому стані, до роботи не допускається.

5.17. На безперервних роботах працівнику забороняється залишати робоче місце до приходу працівника, який має його змінити. Якщо працівник

не з'явився на зміну, то той хто працював у попередню зміну повідомляє чергового лікаря, який зобов'язаний в межах своєї компетенції прийняти рішення щодо заміни іншим працівником.

5.18. В робочий час забороняється:

- відривати працівників від їх безпосередньої роботи, відкликати або знімати їх з роботи для виконання громадських обов'язків;
- скликати збори, різного роду наради з невиробничих питань.

5.19. Усім працівникам військової частини встановити тривалість чергової відпустки за відпрацьований рік згідно ст. 6 Закону України «Про відпустки» не менше 24 календарних днів.

5.20. Особам з інвалідністю I та II-ї груп згідно ч.3. ст. 75 КЗпП України та ч.7 ст. 6 Закону «Про відпустки» встановити тривалість щорічної основної відпустки 30 календарних днів, а III-ї групи 26 календарних днів.

5.21. Черговість надання відпусток визначається графіком, затвердженим командиром військової частини за погодженням з профспілковим комітетом.

5.22. Графік відпусток на наступний рік складається не пізніше 5 грудня поточного року і доводиться до відома всіх працівників військової частини підпис.

5.23. При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливість відпочинку кожного працівника згідно вимог ч. 12 ст. 10 Закону «Про відпустки».

5.24. Конкретний період надання щорічних відпусток у межах встановлених графіком узгоджувати між працівником і командиром військової частини.

5.25. Про дату початку відпустки повідомляти працівника не пізніше, як за два тижні до встановленого графіком терміну.

5.26. Відповідно до п.2. ст.8 Закону України “Про відпустки”, наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 10.10.1997 р. № 7 та від 30.01.1998 р. № 16, “Про галузеву угоду між Міністерством оборони України та Профспілкою працівників Збройних сил України на 2019-2023 роки” надавати працівникам, посада яких дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці, без урахування святкових та неробочих днів згідно списку наведеного в (Додатку № 1) до даного Договору, крім особливого періоду.

5.27. Відповідно ст. 7 Закону України «Про відпустки», та списку виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість працівників на роботах в яких дає право на щорічну додаткову

відпустку затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 р. № 1290, за результатами атестації робочих місць, надавати додаткову відпустку пропорційно за фактично відпрацьований час згідно списку наведеного в (Додатку № 2) до даного Договору, крім особливого періоду.

5.28. Щорічні основна та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи надавати працівникам після закінчення 6-ти місяців безперервної роботи.

5.29. Право на використання відпустки за перший робочий рік до настання шестимісячного строку безперервної роботи в військовій частині надавати згідно ст. 10 Закону України «Про відпустки».

5.30. Щорічну відпустку дозволяється ділити на частини будь-якої тривалості, за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

5.31. Відкликання з щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків.

5.32. Працівникам, що навчаються в закладах освіти без відриву від виробництва, дозволити за їх бажанням приєднувати щорічні основну і додаткові відпустки до часу проведення настановних занять, виконання лабораторних робіт, здачі заліків та іспитів до часу підготовки і захисту дипломного проекту та інших робіт передбачених навчальним планом.

5.33. Надавати одному 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 з прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка з тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. (ст. 73 КЗпП України).

5.34. Надавати додаткову відпустку із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік згідно ст. 16² Закону України «Про відпустки» учасникам бойових дій, інвалідам війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту».

5.35. Надавати відпустки за бажанням працівника у відповідності з Законом України «Про відпустки» без збереження заробітної плати порядку, визначеному ст.ст. 25-26 Закону.

5.36. У разі введення надзвичайної ситуації (карантину), спричиненою виникненням чи загрозою виникнення загроз життю чи здоров'ю працівників та у відповідності із розпорядженням Командування Медичних сил Збройних Сил України може впроваджуватись, згідно з вимогами ст. 60 КзпП України, дистанційна (надомна) форма праці або гнучкий режим робочого часу на умовах скороченого або неповного робочого часу з урахуванням вимог, визначених законодавством.

6 РОЗДІЛ

ОХОРОНА ЗДОРОВ'Я

6.1. Командування зобов'язується:

6.1.1. Надавати працівникам військової частини А7010 в робочий час невідкладну безоплатну медичну допомогу.

6.1.2. Забезпечити за рахунок роботодавця проведення періодичних профілактичних медичних оглядів працівників окремих професій, виробництв та організацій, діяльність яких пов'язана з обслуговування населення і може призвести до поширення інфекційних хвороб, згідно з постановою Кабінету міністрів України від 23 травня 2001 року № 559 “ Про затвердження переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, порядку проведення цих оглядів та видачі особистих медичних книжок ”.

6.1.3. Передбачити виділення для працівників військової частини та їх дітей 5 % пільгових санаторно-курортних путівок у військові санаторії, що надходять від Міністерства оборони України, з оплатою 30 % вартості путівки у відповідності із документально обґрунтованими заявками на санаторне лікування, наданими профспілковим комітетом заступнику командира з медичної частини – начальнику частини.

6.1.4. Виділяти 25 % загальної кількості путівок у дитячі оздоровчі табори для дітей працівників із сплатою ними вартості путівки на пільгових умовах.

6.1.5. Надавати профспілковому комітету інформацію щодо кількості путівок у військові санаторії для працівників Збройних Сил України, що надходять від Міністерства оборони України.

6.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

6.2.1. Представляти інтереси застрахованих працівників у органах та комісії із соціального страхування, здійснювати облік працівників бажаних

пройти санаторне лікування та відпочинок у санаторіях, профілакторіях, будинках відпочинку та інших оздоровчих закладах та подавати документально - обгрунтовані заявки голові комісії із соціального страхування та заступнику командира з медичної частини – начальнику частини.

6.2.2. Надавати правову допомогу щодо застосування Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття».

6.2.3. Відповідно до листа Міністерства праці та соціальної політики України № 766/0/15-07/18 від 10.12.2007 р. щодо питання профілактики ВІЛ-інфекції Сніду проводити роз'яснювальну роботу серед працівників військової частини щодо профілактики ВІЛ-інфекції на робочих місцях.

7 РОЗДІЛ

ЖИТЛО-ПОБУТОВІ ГАРАНТІЇ

7.1. Командування зобов'язується сприяти вирішенню житлово-побутових питань працівників частини відповідно діючого законодавства України.

8 РОЗДІЛ

СОЦІАЛЬНИЙ ДІАЛОГ ТА ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКИ

8.1. Командування визнає профспілковий комітет повноважним представником інтересів працівників, які працюють у військовій частині А7010, і погоджує з ним накази та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом цього договору.

8.2. З метою вдосконалення соціального партнерства, координації діяльності Сторін та забезпечення контролю за виконанням цього Колективного договору сторони домовилися:

забезпечити регулярні перевірки та здійснення постійного контролю за виконанням Колективного договору, насамперед стосовно своєчасності виплати заробітної плати та інших питань соціального захисту.

8.3. У випадках передбачених ст.ст. 119, 121, 122, 123, 124 КЗпП України за працівниками зберігаються протягом усього часу місце роботи і середній заробіток.

8.4. Відрахування із заробітної плати проводяться у випадках передбачених законодавством України та обмежуються згідно ст.ст. 127,128, 129 КЗпП України.

8.5. Допомога у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю та пологами надаються і виплачуються працівникам згідно чинного законодавства.

8.6. На час додаткових відпусток, у зв'язку з навчанням, передбачених ст.ст. 211, 213, 216 КЗпП України, за працівниками за основним місцем роботи зберігається заробітна плата.

8.7. Не допускати дисциплінарних стягнень та звільнення за ініціативою Командування працівників, які є членами виборного профспілкового комітету без узгодження профспілкового комітету, а також звільнення їх з роботи за пунктами 1, 2, 5 ст. 40 КЗпП України (крім повної ліквідації установи, виявленої не відповідності працівника займаній посаді або виконуваним роботі у зв'язку із станом здоров'я, що перешкоджає продовженню даної роботи, або вчинення працівником дій, за які законом передбачена можливість звільнення з роботи) протягом року після закінчення строку на який обирався цей склад (ст. 252 КЗпП України).

8.8. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності не виключає цивільної, матеріальної чи інших видів відповідальності винних осіб.

8.9. Працівники несуть матеріальну відповідальність за шкоду заподіяну військовій частині внаслідок порушення покладених на них обов'язків в порядку та розмірах визначених ст.ст. 130-138 КЗпП України.

9 РОЗДІЛ

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

9.1. Контроль за виконанням колективного договору здійснюється Сторонами в рамках своїх повноважень.

9.2. Підсумки виконання колективного договору за рік розглядаються на спільному засіданні командування військової частини А7010 та членів Профспілки.

9.3. Кожна зі Сторін самостійно визначає осіб, відповідальних за виконання положень колективного договору.

9.4. У разі невиконання зобов'язань колективного договору з вини керівника, він несе відповідальність згідно з законодавством України.

10 РОЗДІЛ ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

10. Договір набуває чинності з дня його підписання і діє до укладення нового Договору.

10.1. Зміни і доповнення до цього договору протягом його дії можуть вноситися лише за взаємною згодою сторін.

10.2. Контроль за виконанням договору здійснюється безпосередньо Сторонами чи уповноваженими ними представниками за обумовленою Сторонами згодою.

10.3. Надавати повноважним представникам Сторін наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням договору.

10.4. У разі виникнення умов, що потребують доповнень, чи змін положень цього договору, зацікавлена сторона вносить відповідні письмові пропозиції, а інша сторона розглядає їх у семиденний термін. Доповнення та зміни до колективного договору вносяться тільки після їх прийняття за взаємною згодою на засіданні робочої комісії представників Сторін, яка веде переговори з укладення діючого Колективного договору(Додаток №6).

10.5. Сторони, які підписали цей колективний договір, щорічно звітують про його виконання. При підведенні підсумку роботи враховувати стан охорони праці, культури, виробництва, захворювання, а також травматизму.

10.6. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

10.7. Суперечки між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством України.

10.8. Колективний договір укладено в двох (трьох) примірниках, які зберігаються у кожної із сторін і мають однакову юридичну силу.

Підписи Сторін

Командир військової частини А7010
полковник медичної служби
Павло ГОРЧУК



Голова профкому працівників ЗСУ

Оксана ПІМАЛЬ



**Перелік професій і посад працівників військової частини А7010 робота
на яких дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці**

№ n/n	Назва посади, професії	Тривалість додаткової відпустки у календарних днях	Примітка
1	Юрисконсульт	7	
2	Інспектор з кадрів	7	
3	Економіст	7	
4	Інженер з охорони праці	7	
5	Начальник групи секретного документального забезпечення	7	
6	Діловод групи секретного документального забезпечення	4	
7	Інструктор з протипожежної профілактики	7	
8	Лікар-методист	7	
9	Завідувач відділення лікар лаборант	7	
10	Лікар –лаборант	7	
11	Лаборант	7	
12	Завідувач відділення лікар-ендоскопіст	7	
13	Завідувач відділення лікар-фізіотерапевт	7	
14	Лікар фізіотерапевт	7	
15	медична сестра з масажу	7	
16	Медична сестра (всіх найменувань)	7	
17	Лікар - терапевт	7	
18	Завідувач відділення-лікар функціональної діагностики	7	
19	Молодша медична сестра (всіх найменувань)	7	
20	Працівник з господарської діяльності закладу охорони здоров'я	4	
21	Старша медична сестра	7	
22	Провізор	7	
23	Інженер з метрології	4	
24	Технік з експлуатації та ремонту устаткування	4	
25	Завідувач кабінету-лікар з ультразвукової діагностики	7	
26	Лікар – стоматолог	7	
27	Психолог	7	
28	Лікар – невропатолог	7	
29	Лікар – психіатр	7	
30	Фізичний терапевт	7	
31	Асистент фізичного терапевта	7	
32	Ерготерапевт	7	
33	Асистент ерготерапевта	7	
34	Лікар - офтальмолог	7	
35	Лікар - оториноларинголог	7	
36	Лікар – ортопед - травматолог	7	
37	Лікар – уролог	7	
38	Машиніст насосних установок	4	
39	Завідувач складу	7	

40	Завідувач клубу	4	
41	Бібліотекар	4	
42	Начальник киснезарядної групи	7	
43	Технік киснезарядної групи	4	



Командир військової частини А7010
Полковник медичної служби
Павло ГОРЧУК



Голова профкому
працівників ЗСУ
Оксана ШМАЛЬ

ПЕРЕЛІК

Перелік професій і посад працівників військової частини А7010 із шкідливими і важкими умовами праці зайнятість працівників на роботах в яких дає право на щорічну додаткову відпустку

№ n/n	Назва посади, професії	Тривалість додаткової відпустки у календарних днях	Примітка
1	Кухар (постійно працює біля плити)	4	
2	Слюсар - ремонтник	4	
3	Слюсар аварійно відбудовних робіт	4	
4	Слюсар - сантехнік	4	
5	Електрогазозварник	7	
6	Лікар-рентгенолог	11	
7	Рентген лаборант	11	
8	Сестра медична кабінет УВЧ	7	
9	Молодша медична сестра лабораторного відділення	7	
10	Фельдшер лаборант	7	
11	Завідувач відділення - лікар лаборант	7	
12	Лікар –лаборант	7	
13	Лаборант	7	
14	Сестра медична кабінет стерилізаційний	7	
15	Сестра медична кабінету озокеритолікування	7	
16	Молодша медична сестра кабінету озокеритолікування (приготування суміші)	7	
17	Молодша медична сестра кабінету озокеритолікування (накладання аплікацій)	7	
18	Сестра медична кабінет гальванічних ванн	7	
19	Молодша медична сестра гальванічних ванн	7	
20	Молодша медична сестра (ванниця) (басейн підводного витягу)	7	
21	Сестра медична кабінету підводного душ масажу	7	
22	Сестра медична басейну підводного витягування хребта	7	
23	Молодша медична сестра басейну підводного витягування хребта	7	
24	Сестра медична кабінет гінекологічних зрошуваль	7	
25	Молодша медична сестра кабінет гінекологічних зрошуваль	7	

Командир військової частини А7010

полковник медичної служби

Павло ГОРЧУК



Голова профкому

працівник ЗСУ

Оксана ШМАЛЬ



Перелік

підрозділів військової частини А7010, яким видається щомісячно
безплатно мило, миючі та знешкоджувальні засоби

№з/п	Забезпечуючі контингенти	К - ть мила /грам..на 1 людину в місяць	
		туалетне	Господ.
1	Медичні робітники, сестри-господарки	100	-
2	Кухарі та інші робітники їдальні		100
3	Прибиральники побутових, службових та виробничих приміщень		100
4	Слюсарі усіх служб		100
5	Водії		100
6	Електрогазозварники, газоелектрозварники		100
7	Вантажник		100
8	Електромонтер по ремонту та обслуговуванню електроустаткування		100
9	Покрівельник		100
10	Підсобний робітник		100
11	Штукатур	-	100
12	Прибиральник території (двірник)		100
13	Робітник зеленого будівництва		100
14	Оператор теплового пункту		100
15	Машиніст насосних установок		100

Примітка: мило передбачене даними нормами, видається у місцях загального користування.

ПЕРЕЛІК

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

№ з/п	Назва посад	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших заходів захисту	Строк експлуатації
1	2	3	4
1	Медичний персонал	Халат медичний	2 роки
		Ковпак медичний	2 роки
		Косинка медична	2 роки
		Рушник вафельний	1 рік
2	Молодша медсестра /ванниця/	Халат медичний	2 роки
		Ковпак медичний	2 роки
		Рушник вафельний	1 рік
		Фартух негіромокаючий	черговий
		Рукавиці гумові	чергові
3	Провізор	Халат медичний	2 роки
		Ковпак медичний	2 роки
		Рушник вафельний	1 роки

4	Кухар, виробник харчових напівфабрикатів	Рушник вафельний	3 міс.
		Куртка кухаря	3 міс.
		Спідниця кухаря	3 міс.
		Брюки кухаря	3 міс.
		Фартух кухаря	6 міс.
		Ковпак кухаря	1 рік
		Нарукавники кухаря	3 міс.
		Косинка кухаря	5 міс.
5	Офіціантки	Плаття шовкове або шерстяне	
		Фартух	1 рік
		Туфлі	3 міс.
		Ковпак /наколки/	1 рік
6	Мийник посуду	Халат медичний	6 міс.
		Рукавиці гумові	6 міс.
		Калоші жіночі	1 рік
		Косинки кухарські	6 міс.
7	Прибиральник службових приміщень	Халат х/б або медичний	6 міс.
		Тапочки	6 міс.
		Фартух кухарський	6 міс.
		Косинки кухарські	6 міс.
8	Зав. відділення Г'БО, технік РММ	Халат х/б або медичний Ковпак медичний Рушники вафельні	6 міс. 1 рік 6 міс.
9	Швачка	Халат х/б або медичний	1 рік
10	Лаборант	Халат медичний Фартух медичний /про резиновий/	6 міс. 1 рік
		Окуляри захисні	чергові
11	Покрівельник	Костюм х/б Рукавиці брезентові Куртка х/б тепла Брюки х/б теплі	1 рік 2 місяці 3 роки 3 роки
12	Слюсар-будівельник	Костюм віскоза Рукавиці комбіновані Фартух х/б	1 рік 3 місяці 1 рік
13	Тесляр	Костюм х/б Рукавиці комбіновані Куртка х/б тепла Брюки х/б теплі	1 рік 3 місяці 3 роки 3 роки
14	Електрогазозварник	Костюм брезентовий Валянки з галошами Рукави брезентові Куртка х/б тепла Фартух х/б	1 рік 3 роки 1 місяць 3 роки 3 роки
15	Двірник /підсобний (транспортний робітник)/	Костюм х/б Рукавиці комбіновані Валянки з галошами Куртка х/б тепла Фартух х/б	1 рік 3 місяці 3 роки 3 роки 1 рік
16	Бібліотекар	Халат віскозний, лавсановий	1 рік
17	Каменяр	Костюм х/б Рукавиці комбіновані Черевики шкіряні Куртка х/б тепла	1 рік 1 місяць 1 рік 3 роки
18	Слюсар-автомеханік	Костюм віскозний Рукавиці комбіновані Чобіти гумові	1 рік 3 місяці 1 рік
19	Водій вантажного автомобіля	Костюм х/б Рукавиці комбіновані	1 рік 6 місяців
20	Водій автотранспортних засобів	Костюм х/б Черевики шкіряні Рукавиці теплі	1 рік 2 роки 6 місяців
		Куртка х/б тепла Брюки х/б теплі	3 роки 3 роки
21	Водії легкових машин	Рукавиці х/б Халат віскозний	6 місяців 1 рік
22	Водій автокрана, трактора	Костюм х/б Рукавиці комбіновані Куртка х/б тепла Брюки х/б теплі	1 рік 6 місяців 3 роки 3 роки
23	Електромонтер	Костюм х/б Рукавиці діелектричні Калоші діелектричні	1 рік чергові

24	Слюсар аварійно-відновлювальних робіт та з черговий слюсар-ремонтник	Рукавиці комбіновані Протигаз Чоботи гумові Костюм з прорезин тканини Куртка х/б тепла Брюки х/б теплі	2 місяці черговий 1 рік 1 рік 3 роки 3 роки
25	Маляр-штукатур	Костюм х/б Рукавиці комбіновані Валянки з галошами Чоботи гумові Куртка х/б тепла Брюки х/б теплі Куртка х/б тепла Брюки х/б теплі	1 рік 3 місяці 3 роки 1 рік 3 роки 3 роки 3 роки

Командир військової частини А7010
Порядковик медичної служби
Павло ГОРЧУК



Голова профкому
працівник ЗСУ
Оксана ЦИМАЛЬ



ПЕРЕЛІК

заходів, спрямованих на доведення умов і безпеки праці до
нормованих вимог у військовій частині А7010 на 2022 – 2025 роки

№ п/п	Найменування заходів	Вартість робіт (грн.)	Термін виконання	Відповідальний за виконання
1	2	3	4	5
1	Придбання та забезпечення працівників засобами індивідуального захисту	70000	Згідно графіку	Начальник речової служби
2	Навчання працівників з питань охорони праці	18000	Впродовж 2022-2025 рр.	Інженер з ОП
3	Встановлення запобіжних та захисних пристроїв з метою забезпечення безпечної експлуатації водяних та електро установок, встановлення протипожежної сигналізації	1400000	2023 року	Начальник КЕС
4	Проведення випробування запобіжних поясів, страховочних мотузок, драбин, т.і., згідно встановлених термінів	1000	Згідно графіку	Начальник КЕС
5	Приведення штучного освітлення на робочих місцях			Начальник КЕС
6	Залучення фахівців для оцінки стану умов і безпеки праці та атестації робочих місць		Згідно графіку	Інженер з ОП
7	Проведення перевірки ручного електроінструменту та інших засобів індивідуального захисту (діелектричних рукавиць, бот, інструменту з ізолюючими ручками, індикаторів напруги та ін.)		Згідно графіку	Помічник командира з МТЗ, Начальник КЕС

8	Нанесення на устаткування попереджувальних написів, знаків, застосування сигнальних кольорів	10000	Постійно	Заступник командира з мед. частини, Начальник КЕС
9	Розширення, реконструкція та оснащення санітарно-побутових приміщень	20000		Заступник командира з мед. частини, Помічник командира з МТЗ
10	Обладнання нових та реконструкція діючих місць організованого відпочинку	6000		Помічник командира з МТЗ, Начальник КЕС
11	Обладнання кабінету з охорони праці			Інженер з ОП
12	Розроблення та придбання нормативних актів з охорони праці, бланків, журналів	1000	Щорічно	Інженер з ОП
13	Проведення обов'язкових медичних оглядів		Щорічно за графіком	Заступник командира з мед. частини
14	Проведення інструментальної перевірки стану ізоляції і контуру заземлення електроустаткування, проведення рівнів шуму, ультразвуку на робочих місцях	3000	За графіком	Заступник командира з мед. частини, начальники підрозділів
15	Придбання вогнегасників та інвентарю для пожежних щитів	3000	За графіком	Нач. пожежного нагляду
16	Забезпечення працівників милом і миючими засобами	4000	За графіком	Нач. речової служби
17	Реконструкція наявних витяжних, вентиляційних систем у лікувальному корпусі та ідальні	4500 000	2022-2025 рр.	Начальник КЕС
18	Переобладнання систем опалення, заміна дверей, вікон, підлоги в приміщеннях	6 000 000	2022-2025 рр.	Начальник КЕС

Командир військової частини А7010
Полковник медичної служби
Павло ГОРЧУК



РОЗПОРЯДОК ДНЯ

військової частини А7010

1. Для працівників ЗСУ у воєнний час встановлено 40 годинний робочий тиждень та визначено:

- початок роботи – о 8.00 год.
- перерва на обід – з 12 год. до 13 год. 00 хв.
- кінець робочого дня:
понеділок - п'ятниця – 17 год. 00 хв.

Для окремих категорій працівників з різним продовженням робочого дня встановити:

- лікарі та медичні сестри працівники ЗСУ: початок роботи о 8.00 год., кінець робочого дня - 16 год. 42 хв. (робочий час 7 год 42 хв.).

- лабораторне відділення (лаборанти): початок роботи о 8.00 год., кінець робочого дня - 16 год. 12 хв. (робочий час 7 год 12 хв.).

- відділення медичного постачання (провізори): початок роботи о 8.00 год., кінець робочого дня - 16 год. 12 хв. (робочий час 7 год 12 хв.).

- стоматологічний кабінет (лікарі): початок роботи о 8.00 год., кінець робочого дня - 15 год. 36 хв. (робочий час 6 год 36 хв.).

- лікарі- рентгенологи та рентгенлаборанти: початок роботи о 8.00 год., кінець робочого дня - 15 год. 00 хв. (робочий час 6 год. 00 хв.)

2. Розпорядок дня у відділеннях на період воєнного стану:

07.00 медичної сестри	– підйом хворих, провітрювання палат, обхід чергової
07.00 – 07.40 призначень	– вимірювання температури тіла, виконання лікарських
07.40 – 08.00	– зарядка, ранковий туалет
08.00 – 09.00	– виконання лікарських призначень
09.00 – 10.00	– сніданок
10.00 – 11.30	– обхід лікаря
10.00 – 12.00 тиждень)	– обхід хворих начальником відділення (1 раз на

11.00 – 13.00 – діагностичне обстеження, лікувальні процедури,
прийом хворих денного стаціонару

13.00 – 14.00 – виконання лікарських призначень

14.00 – 15.00 – обід

14.00 – 16.00 – планові консультації стаціонарних хворих

15.00 – 17.00 – вільний час

17.00 – 19.00 – вимірювання температури, виконання лікарських
призначень

18.30 – 19.30 – вечеря

20.00 – 21.00 – виконання лікарських призначень

21.30 – 22.00 – обхід чергової медичної сестри

22.00 – відхід до сну

Відвідування хворих заборонено.

Відвідування також скасовуються в разі роботи частини в режимі
надзвичайної ситуації (карантину) або підвищеної терористичної загрози.

Робітники електрогосподарства, теплогосподарства, водопровідно-
каналізаційного господарства, відділення медичної реабілітації, приймального
відділення працюють по щомісячних графіках, складених і затверджених
відповідними посадовими особами з сумованням обліком робочого часу:

Перша зміна 8.00 год. 20.00 год.

Друга зміна - 20.00 год. 8.00 год.



**СКЛАД РОБОЧОЇ КОМІСІЇ З КОНТРОЛЮ ЗА
ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ
ВІЙСЬКОВОЇ ЧАСТИНИ А7010**

№ п/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада
Від сторони командування		
1.	Бабенко Олег Володимирович	заступник командира з морально-психологічного забезпечення
2.	Гринчак Максим Валерійович	начальник адміністративного відділення
3.	Петрук Володимир Фролович	Т.в.о помічника командира начальник фінансово - економічної служби, бухгалтер
Від профспілкового комітету		
1.	Шмаль Оксана Григорівна	голова профкому лікар-терапевт відділення медичної реабілітації терапевтичного профілю
2.	Сидорчук Алла Вікторівна	Працівник з господарської діяльності закладу охорони здоров'я
3.	Плужніков Віктор Олексійович	інструктор з охорони праці
Командир військової частини А7010 Підковник медичної служби  Павло ГОРЧУК		Голова профкому працівник ЗСУ  Оксана ШМАЛЬ



КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ

П О С Т А Н О В А
від 9 березня 1995 р. N 167
Київ

Про питання оплати праці окремих категорій
працівників (невійськовослужбовців) Збройних
Сил та інших військових формувань України

{ Із змінами, внесеними згідно з Постановами КМ
N 541 (541-2001-п) від 18.05.2001
N 1402 (1402-2003-п) від 04.09.2003
N 726 (726-2006-п) від 25.05.2006 }

Кабінет Міністрів України ПОСТАНОВЛЯЄ:

1. Надати Міністерству оборони, Міністерству внутрішніх справ, Державній прикордонній службі, Головному управлінню Командуючого Національної гвардії, Центральному управлінню Служби безпеки, Службі зовнішньої розвідки, Штабу цивільної оборони, органам управління інших військових формувань право: { Абзац перший пункту 1 із змінами, внесеними згідно з Постановами КМ N 1402 (1402-2003-п) від 04.09.2003, N 726 (726-2006-п) від 25.05.2006 }

установлювати доплату в розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки), працівникам Збройних Сил та інших військових формувань, оплата яких проводиться на основі Єдиної тарифної сітки, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 25 січня 1993 р. N 44 (44-93-п) "Про оплату праці працівників бюджетних установ і організацій на основі Єдиної тарифної сітки", за підтримку постійної бойової готовності військ (сил); (Абзац другий пункту 1 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ N 541 (541-2001-п) від 18.05.2001)

(Абзац третій пункту 1 виключено на підставі Постанови КМ N 541 (541-2001-п) від 18.05.2001)

Додаткові витрати на зазначену мету провести у межах загальних асигнувань, передбачених у державному бюджеті на грошове утримання Збройних Сил та інших військових формувань.

2. Ця постанова вводиться в дію з 1 листопада 1994 року.

Виконуючий обов'язки
Прем'єр-міністра України

Є. МАРЧУК

Міністр
Кабінету Міністрів України

В. ПУСТОВОЙТЕНКО