

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між Адміністрацією та первинною профспівковою
організацією працівників
Державної установи
«Головний медичний центр Міністерства внутрішніх
справ України»
на 2021 – 2026 роки

Схвалено загальними зборами
трудового колективу
ДУ «ГМЦ МВС України»
від «13» 09 2021 р.

ЗМІСТ

1. Загальні положення.
2. Обов'язки Сторін з питань організації праці.
3. Режим роботи, тривалість робочого часу та відпочинку.
4. Забезпечення продуктивної зайнятості.
5. Зобов'язання Сторін по оплаті праці.
6. Охорона праці.
7. Забезпечення соціально-побутових потреб працівників
8. Гарантії діяльності профспілкового комітету.
9. Розв'язання спорів.
10. Порядок внесення змін та контроль за виконанням Договору.
11. Строк колективного договору.
12. Додатки.

I. Загальні положення

1.1. Мета укладення колективного договору.

1.1.1. Цей Колективний договір (далі - Договір) укладений відповідно до чинного законодавства з метою врегулювання трудових, соціально-економічних відносин, реалізації конституційних прав і гарантій працівників та Роботодавця, узгодження їх інтересів з питань, що є предметом цього Договору.

1.1.2. Договір розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про охорону праці», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», Основ законодавства України про охорону здоров'я, інших нормативно-правових актів щодо діяльності закладів охорони здоров'я та галузевої угоди.

У разі прийняття нових актів соціального партнерства або внесення змін до чинного законодавства сторони Договору після проведення переговорів вносять зміни й доповнення до нього.

1.2. Сторони Договору та їх повноваження:

1.2.1. ДУ «ГМЦ МВС України» (далі — Установа, Роботодавець, Адміністрація) в особі начальника установи – Василя Івановича Коробки (далі — Керівник), з однієї сторони.

1.2.2. Первинна профспілкова організації працівників ДУ «ГМЦ МВС України» в особі Голови Олени Олексіївни Колотової (далі — Профспілковий комітет), який уповноважений на представництво трудовим колективом, з другої сторони.

1.2.3. Адміністрація визнає Профспілковий комітет єдиним представником працівників ДУ «ГМЦ МВС України», що здійснює представництво та захист трудових і соціально-економічних прав та інтересів цих працівників.

1.2.4. Сторони визнають повноваження одна однієї й зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства, паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності й аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішенні всіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.2.5. Сторони визнають цей Договір локальним нормативним актом соціального партнерства, який призначений для регулювання колективних трудових відносин, а також соціально-економічних питань, які підлягають визначенню за погодженням Сторін відповідно до положень чинного законодавства.

1.2.6. При укладенні Договору Сторони виходять із того, що його умови не можуть погіршувати становище працівників порівняно з чинним законодавством України, а встановлені законами та іншими нормативними актами норми розглядаються як мінімальні державні гарантії й не можуть бути перешкодою для встановлення більш високих соціальних і економічних пільг, за наявності реальних можливостей виробничого, матеріального та фінансового забезпечення зобов'язань, прийнятих Сторонами, під час укладення цього Договору.

1.3. Умови та сфера дії Договору.

1.3.1. Положення цього Договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання Роботодавцем, найманими працівниками і Профспілковим комітетом, як представником працівників ДУ «ГМЦ МВС України».

1.3.2. Дія Договору поширюється на всіх працівників, які перебувають в трудових відносинах з Установою, незалежно від їхньої належності до профспілкової організації. На осіб, які виконують роботи чи надають послуги Установі за цивільно-правовими угодами, дія Договору не поширюється.

1.3.3. Цей Договір схвалений загальними зборами трудового колективу, підписаний уповноваженими представниками Сторін і набирає чинності з **13 вересня 2021 року** та діє до укладення нового Договору або перегляду чинного Договору. Строк дії Договору **5 років** з дня набрання чинності.

1.3.4. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, організаційно-правової форми Установи, складу, структури та найменування уповноваженого власником органу, від імені якого укладено цей Договір. Зміни в керівництві, складі, структурі, назвах Сторін не впливають на чинність цього Договору.

1.3.5. Зміни та доповнення до Договору вносяться у зв'язку зі змінами положень чинного законодавства України та за ініціативою однієї зі Сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди. Відповідні зміни і доповнення набувають чинності після схвалення загальними зборами (конференцією) трудового колективу і підписання їх Сторонами. Зміни та доповнення до Договору мають бути зареєстровані у встановленому порядку.

1.3.6. 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.

1.3.7. 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.

1.3.8. Сторони починають переговори щодо укладання Договору на новий строк не раніше, як за 3 місяці до закінчення строку дії цього Договору шляхом направлення однією із Сторін іншої листа про початок переговорів. Друга Сторона протягом семи днів після отримання відповідної пропозиції повинна розпочати переговори. Порядок ведення переговорів з питань розробки, укладання або внесення змін до Договору обговорюється Сторонами, а рішення оформлюється відповідним протоколом. Для ведення переговорів і підготовки проєкту Договору утворюється робоча комісія з представників Сторін. Склад цієї комісії визначається Сторонами самостійно.

1.3.9. У разі зміни власника Установи чинність Договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного Договору. У разі ліквідації Установи Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.3.10. Роботодавець і Профспілковий комітет (не рідше одного разу на рік) звітують про виконання положень Договору на загальних зборах (конференції) трудового колективу.

1.3.11. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього.

1.3.12. Адміністрація після підписання Договору подає його для повідомної реєстрації до реєструючого органу і протягом 10 днів після реєстрації під розписку доводить його до відома всіх працівників Установи та забезпечує протягом усього строку дії Договору ознайомлення з ним під розписку щойно прийнятих працівників.

1.3.13. Зміни та доповнення до Договору доводяться до відома працівників у порядку, передбаченому пунктом 1.3.12.

II. Обов'язки Сторін з питань організації праці

2.1.Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. Для виконання завдань Установи своєчасно, у відповідності з обсягом наявних коштів, бюджетного фінансування та інших незаборонених законодавством коштів, забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання ними своїх професійних обов'язків та створення належних умов праці.

2.1.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази Установи, у межах фінансування, створення оптимальних умов для організації надання медичної допомоги та медичного обслуговування.

2.1.3. Уникати будь-яких проявів дискримінації у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, прямого або непрямого обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних,

6

релігійних та інших переконань, статі, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їх прав, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

2.1.4. Забезпечити розробку посадових інструкцій (функціональних обов'язків) для всіх працівників Установи, положень про структурні підрозділи (служби) та своєчасне ознайомлення з ними працівників.

2.1.5. На запрошення Профспілкового комітету брати участь у заходах щодо розгляду питань трудових і соціально-економічних відносин.

2.1.6. Забезпечити безперервне професійне підвищення кваліфікації лікарів, молодших спеціалістів з медичною освітою.

Своєчасно надавати можливість медичним працівникам проходити підвищення кваліфікації, перепідготовку, проведення навчання без відриву від виробництва, направлення на курси чи семінари післядипломного підвищення кваліфікації в строки та в порядку, встановленому законодавством, із збереженням середньої заробітної плати на період підвищення кваліфікації, перепідготовки.

У межах бюджетних асигнувань відшкодовувати витрати, пов'язані із професійним навчанням, у випадках, передбачених законодавством.

Забезпечити підвищення кваліфікації працівників немедичного профілю безпосередньо в Установі, або в навчальних закладах, як правило, не рідше ніж один раз на три роки.

2.1.7. За письмовою згодою працівника здійснювати за виробничої потреби перепідготовку та переведення працівників з посади на посаду, враховуючи їх ділові якості та кваліфікаційні вимоги до посад, на які вони призначаються.

2.1.8. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України про працю, під розписку ознайомлювати працівників із наказом про прийняття на роботу. Обґрунтовано укладати строкові договори, приймати на роботу за сумісництвом.

Надавати працівникам роботу відповідно до їх професії, займаної посади та кваліфікації. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором. Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством.

2.1.9. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити йому під підпис права, обов'язки, поінформувати 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 Договору.

2.1.10. Здійснювати переведення працівника на іншу роботу виключно у випадках, на підставах і в порядку, встановлених чинним законодавством.

2.1.11. Визначати та затверджувати за погодженням з Профспілковим комітетом Правила внутрішнього трудового розпорядку (Додаток № 1), з урахуванням специфіки процесів та режиму роботи структурних підрозділів Установи.

2.1.12. Дотримуватись гарантій щодо зміни істотних умов праці працівників, повідомляти працівників про такі зміни за два місяці до їх запровадження, а також у визначених законодавством випадках Профспілковий комітет.

2.1.13. Приймати рішення про ліквідацію, реорганізацію структурних підрозділів або часткове зупинення діяльності, що тягне за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці тільки після завчасного надання Профспілковому комітету інформації з цього питання, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про строки проведення звільнення. Роботодавець не пізніше трьох місяців з часу прийняття рішення проводить консультації з Профспілковим комітетом про заходи щодо запобігання звільненню чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-якого звільнення.

2.1.14. Створювати працівникам належні організаційно-економічні умови для високопродуктивної праці, в межах бюджетних асигнувань забезпечувати розвиток матеріально-технічної бази Установи.

2.1.15. Контролювати додержання трудової і виробничої дисципліни, неухильно дотримуватися законодавства про працю.

2.1.16. Приймати у випадках, встановлених законодавством чи умовами Договору локальні акти з питань регулювання трудових та соціально-економічних відносин лише після попереднього погодження з Профспілковим комітетом.

2.1.17. Покласти обов'язки уповноваженого з гендерних питань Установи 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»).

2.1.18. Сприяти створенню в трудовому колективі здорового морально-психологічного мікроклімату, своєчасно розглядати звернення працівників і повідомляти їх про вжиті заходи.

2.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

2.2.1. Сприяти зміцненню трудової дисципліни, дотримання працівниками Правил внутрішнього трудового розпорядку Установи.

2.2.2. Проводити роботу з працівниками для забезпечення раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів Установи, збереження його майна тощо.

2.2.3. Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників щодо поліпшення діяльності Установи, доводити їх до відома Адміністрації письмово, сприяти їх реалізації, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.

2.2.4. За необхідності запрошувати повноважного представника Адміністрації на засідання Профспілкового комітету, де розглядаються питання трудових і соціально-економічних прав працівників.

2.2.5. Здійснювати в межах, передбачених чинним законодавством, громадський контроль за дотриманням Адміністрацією законодавства про працю та про охорону праці, за створенням безпечних та нешкідливих умов праці, виробничої санітарії, правильним застосуванням установлених умов оплати праці, вимагати усунення виявлених недоліків.

2.2.6. Захищати права та законні інтереси працівників при розгляді трудових спорів.

2.3. Члени трудового колективу зобов'язуються:

2.3.1. Належним чином виконувати трудові обов'язки, передбачені законодавством про працю, колективним та трудовим договором.

2.3.2. Дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку Установи.

2.3.3. Своєчасно і у повному обсязі виконувати розпорядження Адміністрації.

2.3.4. Дотримуватися встановленого режиму роботи та дисципліни праці, робочий час використовувати для продуктивної праці, вживати заходи до усунення причин, що перешкоджають нормальному виконанню роботи або ускладнюють її процес.

2.3.5. Додержуватися правил з охорони праці, пожежної безпеки, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, працювати у спеціальному одязі, користуватися необхідними засобами індивідуального захисту. Утримуватися від дій, що заважають іншим працівникам виконувати трудові обов'язки.

2.3.6. Утримувати своє робоче місце, устаткування та прилади в порядку, чистоті і справному стані, а також дотримуватися чистоти й порядку у приміщеннях Установи та на її території.

2.3.7. Бережливо ставитися до майна Установи, використовувати видане майно за призначенням і виключно у службових цілях; економно й раціонально використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси, додержуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів.

2.3.8. Зберігати лікарську таємницю, конфіденціальну інформацію та персональні дані, які стали відомі під час виконання службових обов'язків.

2.3.9. Додержуватися норм медичної деонтології, етики, моралі, поважати права і гідність пацієнтів.

2.3.10. Постійно підвищувати свій професійний рівень, кваліфікацію, майстерність. Вести здоровий спосіб життя, дбати про своє здоров'я і здоров'я оточення.

2.3.11. Оперативно вживати заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів, а у разі їх виникнення прагнути до врегулювання спору без зупинки виробничого процесу шляхом примирних процедур у порядку, визначеному чинним законодавством.

2.3.12. Без дозволу Адміністрації не знаходитися в приміщеннях Установи поза робочого часу з причин, що не пов'язані з виконанням трудових обов'язків.

2.4. Сторони дійшли згоди про наступне:

2.4.1. Узгоджувати між собою всі локальні акти Установи з питань трудових відносин і соціально-економічного захисту працівників.

2.4.2. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а разі їх виникнення використовувати примирні процедури в порядку, передбаченому Законом України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)», за можливості, без порушення встановленого режиму роботи Установи.

2.4.3. Здійснювати контроль за виконанням працівниками своїх обов'язків, своєчасністю виконання наказів, розпоряджень Керівника Установи, дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог нормативних актів з питань охорони праці і протипожежної безпеки, надання звітів про виконання своїх обов'язків та використання робочого часу.

III. Режим роботи, тривалість робочого часу та відпочинку

3.1.1. Для працівників установи установлюється п'ятиденний робочий тиждень. Тривалість щоденної роботи (зміни) визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

3.1.2. Тривалість робочого часу – 40 год. на тиждень відповідно до ст. 50 КЗпП України встановлюється для керівника Установи, його заступників, головного бухгалтера, керівників відділень, інженерів, фахівців, робітників усіх спеціальностей.

3.1.3. Напередодні святкових і неробочих днів при 40 год. робочому тижні тривалість роботи працівників скорочується на 1 годину, за виключенням тих працівників, яким уже передбачено скорочений робочий день.

3.1.4. Відповідно до статті 51 КЗпП України встановлюється скорочена тривалість робочого дня, категорії медичного персоналу, якому встановлено скорочену тривалість робочого дня визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

3.1.5. Для працівників, згідно зі ст. 65 КЗпП України, понаднормові роботи не повинні перевищувати для кожного працівника чотирьох годин протягом двох днів поспіль та 120 годин на рік.

3.1.6. Для виконання невідкладних завдань, у виняткових випадках, на підставі наказу Керівника, з дозволу Профспілкового комітету, залучати працівників Установи до роботи у вихідні (неробочі), святкові дні, понад установлену тривалість робочого дня, у нічний час, із компенсацією за роботу відповідно до статей 72, 107 КЗпП України.

3.1.7. Працівники установи, які згідно з графіком роботи залучаються до роботи в нічний час з 22.00 години вечора до 06.00 години ранку, що відображається в таблиці обліку робочого часу, мають право на доплату за всі фактично відпрацьовані години у цей час у визначеному законодавством порядку.

3.1.8. Працівникам, яким за умовами праці не можливо встановити перерву, надається можливість для харчування тривалістю 15 хвилин протягом робочого часу, іншим працівникам надається перерва для відпочинку та харчування, яка встановлюється Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

3.2. Порядок надання та тривалість відпусток визначається Кодексом законів про працю України, Законом України «Про відпустки», постановою Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 року № 1290, іншими законами та нормативно-правовими актами України і незалежно від режимів та графіків роботи розраховується в календарних днях.

Список виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці, за особливий характер праці та за ненормований робочий день визначено у Додатку № 2.

3.2.1. Перенесення щорічної відпустки на інший термін допускається в порядку, встановленому чинним законодавством України.

По можливості надавати подружжям, які працюють в Установі, права на щорічну основну відпустку в один і той самий період.

3.2.2 Щорічні основні відпустки надаються згідно з графіками, які затверджуються начальником Установи за погодженням з Профспілковим комітетом та доводяться до відома працівників. При цьому враховуються інтереси установи (службових потреб), особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

3.2.3. Щорічна додаткова відпустка за бажанням працівника може надаватися одночасно зі щорічною основною відпусткою, або окремо від неї.

3.2.4. Право працівника на щорічну основну та додаткову відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи в Установі.

У разі надання працівником зазначених відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи, їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу, крім визначених законом випадків, коли ці відпустки за бажанням працівника надаються повної тривалості.

3.2.5. Використання працівниками санаторно-курортних путівок, що за строками не співпадають з часом щорічної основної відпустки, може бути підставою для перенесення відпустки.

3.2.6. Щорічна основна відпустка за бажанням працівника може бути поділена на частини будь-якої тривалості за умови, що основна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

IV. Забезпечення продуктивної зайнятості

4.1. Адміністрація зобов'язується:

4.1.1. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення робочих місць.

4.1.2. Не вимагати від працівників Установи виконання робіт, не передбачених трудовим договором (посадовою інструкцією), крім випадків, передбачених чинним законодавством України.

4.1.3. Розробити та затвердити для кожної посади, передбаченої штатним розписом, посадову інструкцію, ознайомити працівників з посадовими інструкціями. У посадовій інструкції може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого працівника у випадках тимчасової відсутності останнього (хвороба, відпустка, відрядження, тощо). При покладанні таких додаткових обов'язків на працівника Роботодавець повинен враховувати реальні можливості їх виконання: кваліфікаційні вимоги та завантаженість працівника. Оплату виконання додаткових обов'язків Адміністрація провадить відповідно до законодавства про працю та цього Договору.

4.1.4. Визначити кадрову політику за принципом рівності трудових прав усіх громадян незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів,

12

релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин як при прийнятті на роботу, так і при просуванні по службі.

4.1.5. У разі змін в організації виробництва і праці працівники можуть бути звільнені з підстав, передбачених законодавством про працю України.

4.1.6. У випадках запланованого звільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці (п. 1 ст. 40 КЗпП України) Адміністрація попереджає працівників персонально про майбутнє звільнення не пізніше, ніж за два місяці. При цьому Адміністрація пропонує працівнику іншу роботу за відповідною професією чи спеціальністю, а за відсутності такої роботи або відмови від неї працівник працевлаштовується самостійно. При звільненні за цих підстав трудовий договір припиняється з виплатою вихідної допомоги у розмірі середнього місячного заробітку.

4.1.7. При звільненні працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці враховується переважне право на залишення на роботі, передбачене статтею 42 КЗпП України та іншими законодавчими актами.

4.1.8. Розірвання трудового договору з ініціативи Роботодавця у встановлених законодавством про працю випадках здійснювати лише за попередньою згодою Профспілкового комітету.

4.1.9. Зберігати протягом одного року за працівниками, вивільненими із Установи з підстав, передбачених п. 1 ст. 40 КЗпП України, право на укладання трудового договору в разі поворотного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.

4.1.10. На час виконання державних або громадських обов'язків, якщо за чинним законодавством України ці обов'язки можуть здійснюватися у робочий час, працівникам гарантується збереження місця роботи (посади) і середнього заробітку (стаття 119 КЗпП України).

4.1.11. За згодою між працівником та Адміністрацією може установлюватися, як при прийнятті на роботу, так і надалі, неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

На прохання вагітної жінки, жінки, яка має дитину у віці до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, в т.ч. що знаходиться під її опікою, або працівника, який здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, Роботодавець зобов'язаний установити неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплата праці в цих випадках провадиться пропорційно відпрацьованому часу або залежно від виробітку.

4.1.12. Організовувати наставництво висококваліфікованих працівників над молодими фахівцями, їх адаптації в колективі та сприяти професійному зростанню молодих фахівців.

4.1.13. Протягом двох тижнів із дня одержання офіційної інформації доводити до відома працівників нові нормативні акти з питань трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права й обов'язки.

4.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

4.2.1. Здійснювати контроль за виконанням Адміністрацією законів та нормативних актів із питань зайнятості працівників.

4.2.2. Проводити спільно з Адміністрацією консультації з питань вивільнення працівників та здійснення заходів щодо недопущення, зменшення обсягів або пом'якшення наслідків вивільнення. Вносити пропозиції про перенесення строків або тимчасове зупинення чи скасування заходів, пов'язаних із вивільненням працівників.

4.2.3. Розглядати обґрунтоване письмове подання Адміністрації про розірвання трудового договору з працівником, який входить до первинної профспілкової організації, що діє в Установі у випадках, передбачених законодавством. Повідомляти Адміністрацію про прийняте рішення в письмовій формі протягом трьох календарних днів після його прийняття.

4.2.4. Вести роз'яснювальну роботу серед працівників із питань організації праці та зайнятості. Надавати працівникам безкоштовну правову допомогу та консультації щодо застосування чинного законодавства.

4.2.5. Здійснювати контроль за дотриманням працівниками Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог нормативних актів з питань охорони праці і протипожежної безпеки.

V. Зобов'язання Сторін по оплаті праці

5.1. Адміністрація зобов'язується:

5.1.1. установлювати та виплачувати працівникам Установи посадові оклади, надбавки та доплати в межах фонду заробітної плати, затвердженого у кошторисі Установи, у розмірах, визначених законодавством України;

Здійснювати преміювання відповідно до Положення про преміювання працівників Державної установи «Головний медичний центр Міністерства внутрішніх справ України», затвердженого наказом Установи, погодженого Профспілковим комітетом.

5.1.2. виплату заробітної плати за поточний місяць проводити в робочі дні двічі на місяць 15 та 30 (або 31) числа. У лютому та грудні виплату заробітної плати за другу половину місяця здійснювати не пізніше останнього робочого дня;

У разі, якщо день виплати заробітної плати співпадає з вихідним, святковим або неробочим днем, виплату заробітної плати проводити напередодні.

5.1.3. заробітну плату працівникам за першу половину місяця виплачувати в розмірі 50 відсотків посадового окладу працівника;

5.1.4. проводити індексацію заробітної плати працівників відповідно до чинного законодавства України;

5.1.5. згідно вимог статті 30 Закону України «Про оплату праці», статті 110 КЗпП України повідомляти працівників про розміри та умови оплати праці;

5.1.6. погоджувати з Профспілковим комітетом прийняті Адміністрацією у встановленому законодавством порядку накази з питань організації оплати праці, з дотриманням вимог законодавства;

5.1.7. виплачувати підвищення схемних посадових окладів згідно Переліку (Додаток № 3).

5.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

5.2.1 здійснювати контроль за дотриманням Работодавцем вимог законодавства України та положень Договору з питань оплати праці;

5.2.2. представляти і захищати інтереси працівників у сфері оплати праці в порядку та на умовах, визначених законодавством про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності;

5.2.3. аналізувати рівень середньої заробітної плати в Установі, вносити Работодавцю пропозиції щодо вдосконалення системи оплати праці в порядку та на умовах, визначених законодавством.

VI. Охорона праці

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. З метою створення здорових і безпечних умов праці удосконалювати механізм безперервного функціонування ефективної системи управління охороною праці в Установі відповідно до вимог статті 13 Закону України «Про охорону праці».

6.1.2. Під час укладання трудового договору проінформувати працівника під розписку про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги й компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства й цього Договору.

6.1.3. Проводити навчання та перевірку знань з питань охорони праці в порядку, передбаченому законодавством про охорону праці.

6.1.4. Не допускати до роботи працівників, у т.ч. посадових осіб, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці.

6.1.5. Проводити, в установленому законодавством порядку інструктажі з питань охорони праці та пожежної безпеки та здійснювати контроль за їх дотриманням. Утримувати в справному стані первинні засоби пожежогасіння та не допускати їх використання не за призначенням. Проводити практичні заняття з працівниками Установи щодо вміння користуватися первинними засобами пожежогасіння.

6.1.6. Здійснювати оперативний контроль відповідності стану охорони праці структурних підрозділів вимогам нормативно-правових актів з охорони праці та виробничої санітарії.

6.1.7. Забезпечити виконання комплексних заходів щодо встановлення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням, аваріям і пожежам

6.1.8. Здійснювати безоплатне забезпечення працівників спеціальним одягом, взуттям та засобами індивідуального захисту відповідно до норм, установлених законодавством про охорону праці (включаючи забезпечення мийними засобами та засобами, що нейтралізують небезпечну дію на організм або шкіру шкідливих речовин, у зв'язку з виконанням робіт, які не виключають можливості забруднення цими речовинами) відповідно до Переліку (Додатки № 4, № 5, № 6) в межах затверджених на зазначені видатки бюджетних призначень.

6.1.9. Виділяти кошти в розмірі встановленому законодавством на фінансування охорони праці, у тому числі на: профілактичні заходи з охорони праці, виконання загальнодержавної, галузевих та регіональних програм поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, інших державних програм, спрямованих на запобігання нещасним випадкам та професійним захворюванням.

6.1.10. У визначених законодавством випадках проводити атестацію робочих місць за умовами праці, згідно з розробленим за участю Профспілкового комітету графіком, але не рідше одного разу на 5 років та за її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій за роботу в цих умовах, дотримання права таких працівників на пільгову пенсію.

6.1.11. Працівникам видавати безоплатно за встановленими нормами спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту, а також мийні та знешкоджувальні засоби за умов забезпечення першочергових потреб Установи по захищених статтях.

6.1.12. Забезпечити охорону праці жінок відповідно до чинного законодавства України та дотримання гендерної політики.

6.1.13. Створювати для осіб з інвалідністю умови праці відповідно до рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації. При необхідності, організовувати їх перенавчання або перекваліфікацію.

Залучення осіб з інвалідністю до надурочних робіт та робіт у нічний час без їх згоди не допускається.

6.1.14. У випадках встановлених чинним законодавством України, організовувати проведення попереднього (під час прийняття на роботу) й обов'язкових періодичних (за рахунок коштів підприємства) медичних оглядів працівників, щорічно, протягом трудової діяльності. На прохання працівника організовувати позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану здоров'я з умовами праці.

6.1.15. Використовувати можливість притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду, а також здійснювати відсторонення їх від роботи без збереження заробітної плати до проходження медичного огляду.

6.1.16. Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами медичного огляду працівників.

6.1.17. Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від обов'язкового медичного огляду.

6.1.18. На час проходження працівниками періодичного медичного огляду (згідно графіку) зберігати за ними середній заріток на встановлений час проходження медичного огляду.

6.1.19. Проводити переведення працівників за станом здоров'я, згідно з медичним висновком, за їх згодою, на легшу роботу тимчасово, або без обмеження строку на іншу роботу. Оплату праці в таких випадках проводиться згідно чинного законодавства.

6.1.20. Забезпечити проведення профілактичного флюорографічного обстеження всіх працівників на виявлення туберкульозу.

6.1.21. Забезпечити умови праці, обладнання робочих місць, режим праці та відпочинку при роботі з комп'ютерною технікою відповідно до державних санітарних правил.

6.1.22. Забезпечити виконання заходів щодо підготовки виробничих та санітарно-побутових приміщень до роботи в осінньо-зимовий період у термін до 01 жовтня поточного року. Забезпечити температурний режим у приміщеннях підприємства відповідно до санітарно-гігієнічних вимог.

6.1.23. Здійснювати загальнообов'язкове державне соціальне страхування працівників.

6.1.24. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, зберігаються місце роботи (посада) та середня зарітчна плата на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи проводяться його навчання і перекваліфікація, а також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій.

6.1.25. Проводити своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій відповідно до порядку, встановленого чинним законодавством України.

6.1.26. Проводити щоквартально за участю Профспілкового комітету аналіз причин нещасних випадків, професійних захворювань, аварій на виробництві та приймати міри по їх усуненню.

6.1.27. Розробляти заходи щодо зниження та профілактики травматизму і професійних захворювань та забезпечувати їх обов'язкове виконання.

6.1.28. Проводити щоквартально аналіз причин захворюваності з тимчасовою втратою працездатності (ТВП), розробляти та вживати службою охорони праці спільно з Профспілковим комітетом та комісією із соціального страхування заходи зі зниження та профілактики захворюваності і травматизму.

6.1.29. Забезпечити розроблення, затвердження і впровадження в Установі положень, інструкцій, інших локальних актів з питань охорони праці.

6.1.30. Забезпечити видачу працівникам засобів індивідуального захисту у відповідності з діючими нормативними актами.

У період розповсюдження особливо шкідливих інфекцій Адміністрація зобов'язується забезпечувати безкоштовну додаткову видачу засобів індивідуального захисту, дезінфікуючих та миючих засобів.

6.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

6.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням Адміністрацією законодавства про охорону праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту, виконанням заходів, передбачених у цьому Договорі та нормативних документах. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

6.2.2. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством, вносити до Адміністрації відповідні подання.

6.2.3. У разі виникнення загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від Адміністрації негайного припинення робіт на робочих місцях у структурних підрозділах на час, необхідний для усунення цієї загрози.

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

6.2.5. Брати участь:

- у розробці програм, положень, нормативно-правових та інших актів із питань охорони праці в Установі;
- в організації навчання працівників з питань охорони праці;
- у проведенні атестації робочих місць, вносити пропозиції щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій;
- у розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, готувати свої висновки й надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілих.

6.2.6. Заслуховувати на засіданнях Профспілкового комітету звіт Адміністрації, про виконання законів, інших нормативно-правових актів з охорони праці. За необхідності направляти подання Адміністрації чи органу управління вищого рівня та до органів державного нагляду з питань додержання законодавства про працю.

6.2.7. Представляти інтереси застрахованих осіб із питань соціального страхування, захисту індивідуальних та колективних прав і інтересів членів профспілки.

6.2.8. Організовувати вибори Комісії з питань охорони праці, направляти до неї своїх представників, надавати організаційну та методичну допомогу Комісії, проводити навчання трудового колективу.

6.2.9. Систематично перевіряти виконання Адміністрацією пропозицій Комісії з питань охорони праці, комісій, представників Профспілкового комітету з питань охорони праці, домагатись їх максимальної реалізації.

6.2.10. Регулярно розглядати на засіданнях Профспілкового комітету питання стану охорони праці в Установі.

6.2.11. За порушення законодавства про охороні праці ініціювати питання про притягнення винних до відповідальності.

6.3. Працівники Установи зобов'язуються:

6.3.1. Вивчати, знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, правил поведіння із шкідливими та небезпечними речовинами, правил експлуатації медичних приладів та механізмів.

6.3.2. Застосовувати засоби індивідуального та колективного захисту у випадках, передбачених нормативними актами з охорони праці.

6.3.3. У випадках встановлених чинним законодавством України, проходити у встановленому порядку та у визначенні строки попередні та періодичні медичні огляди.

6.3.4. Своєчасно інформувати безпосереднього керівника або Адміністрацію про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, у структурному підрозділі. Особисто вживати посильних заходів щодо запобігання та усунення небезпечних та аварійних ситуацій.

6.3.5. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточення людей у процесі виконання своїх службових обов'язків або під час перебування на території Установи.

6.3.6. Проходити навчання і перевірку знань з питань охорони праці.

VII. Забезпечення соціально-побутових потреб працівників

7.1. Сторони зобов'язуються:

7.1.1. Здійснювати контроль за роботою комісії із соціального страхування відповідно до Положення про комісію із соціального страхування в Установі та за цільовим використанням коштів Фонду соціального страхування.

7.1.2. Здійснювати контроль за нарахуванням і виплатою працівникам допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю та пологами і допомоги на поховання.

7.1.3. Забезпечити гендерну рівність працівників відповідно до Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків».

7.1.4. Забезпечити дотримання вимог Закону України «Про запобігання корупції».

7.1.5. Контролювати додержання законодавства про відпустки.

7.1.6. Здійснювати перевірки відпрацювання робочого часу для забезпечення належної роботи Установи та зміцнення трудової дисципліни

7.2. Адміністрація зобов'язується:

7.2.1. Забезпечувати збереження середнього заробітку, забезпечувати гарантійні та компенсаційні виплати відповідно до чинного законодавства.

7.2.2. Створювати належні умови для діяльності Комісії із соціального страхування.

7.2.3. Дотримуватися законодавства України про працю.

7.2.4. Забезпечити збереження архівних документів, згідно яких здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, у терміни визначені законодавством.

7.2.5. Своєчасно готувати документи про призначення і виплату матеріального забезпечення та соціальних послуг за страхуванням у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, передбачених статтею 20 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

7.2.6. Надавати безкоштовно медичну допомогу працівникам Установи відповідно до профілю медичної допомоги, що надається Установою.

7.2.7. З урахуванням специфіки роботи окремих працівників або служб, впроваджувати, за заявами працівників, гнучкий графік роботи за згоди керівника структурного підрозділу та за погодженням із Профспілковим комітетом.

7.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

7.3.1. Надавати матеріальну допомогу членам первинної профспілкової організації Установи у випадку настання складної життєвої ситуації (тяжка хвороба, пожежа, смерть близьких родичів, тощо) за рішенням Профспілкового комітету.

7.3.2. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників, організувати оздоровлення дітей працівників, які є членами профспілки, у дитячих таборах, інших оздоровчих закладах.

7.3.3. Надавати матеріальну допомогу на оздоровлення дітей працівників Установи або пільгові путівки до дитячих оздоровчих таборів за рахунок наявних коштів та за рішенням Профспілкового комітету.

7.3.4. Організувати проведення культурно-масових, фізкультурних і оздоровчих заходів для працівників Установи та членів їх сімей.

7.3.5. Ознайомлювати членів трудового колективу з новими нормативними актами з питань житлового законодавства, соціального страхування та пенсійного забезпечення, надавати консультативну й методичну допомогу з питань соціального захисту. Надавати консультації та роз'яснення працюючим щодо їх трудових та соціально-економічних прав, передбачених чинним законодавством та цим Договором.

7.3.6. Захищати права працівників під час розгляду трудових спорів.

7.3.7. Організувати для дітей працівників Установи, які є членами профспілки, новорічні святкові заходи (придбання за рахунок профспілкових коштів новорічних подарунків, запрошень на новорічні вистави, тощо).

VIII. Гарантії діяльності Профспілкового комітету

8.1. Адміністрація зобов'язується:

8.1.1. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності Профспілкового комітету, встановлених чинним законодавством. Не допускати втручання в діяльність Профспілкового комітету.

8.1.2. Забезпечувати Профспілковому комітету можливість розмішувати власну інформацію в приміщеннях і на території підприємства в доступних для працівників місцях.

8.1.3. Надавати Профспілковому комітету всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Договору.

8.1.4. За наявності письмових заяв працівників, які є членами Профспілкового комітету, щомісячно й безоплатно перераховувати на рахунок Профспілкового комітету членські профспілкові внески із заробітної плати працівників відповідно до їх заяви під час виплати заробітної плати. Адміністрація не вправі затримувати перерахування зазначених коштів, чи використовувати їх не за призначенням.

8.1.5. Голові Профспілкового комітету, головам комісій Профспілкового комітету, які не звільнені від своєї виробничої роботи, надавати по дві години на тиждень вільного від роботи часу зі збереженням середнього заробітку для виконання громадських обов'язків в інтересах колективу, а також на час їх професійного навчання.

8.1.6. При підготовці внутрішніх документів Установи (програм розвитку персоналу тощо) забезпечити участь представників Профспілкового комітету.

8.1.7. Якщо виконання громадських обов'язків пов'язане з виїздом у відрядження, то витрати, пов'язані з цим, здійснювати за рахунок коштів Установи.

8.1.8. Виборних членів Профспілкового комітету звільняти від роботи зі збереженням середнього заробітку на час участі як делегатів на конференціях, що скликаються профспілками, а також у роботі пленумів та президій.

8.1.9. Забезпечити збереження середньої заробітної плати за учасниками культурно-масових та спортивних змагань під час їх проведення.

8.1.10. Забезпечувати членам Профспілкового комітету та представникам профспілкових органів вищого рівня можливість безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи, ознайомлюватися з документами, що стосуються трудових прав та інтересів працівників і виконанням колективних угод та цього Договору.

8.1.11. Приймати рішення про притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами виборних профспілкових органів, лише за попередньою згодою виборного органу, членами якого вони є.

8.1.12. Розглядати вимоги й подання Профспілкового комітету щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору, невідкладно вживати заходів до їх усунення.

8.1.13. На вимогу Профспілкового комітету надавати в тижневий термін відповідні документи, інформацію та пояснення, що стосуються додержання законодавства про працю, умов праці, виконання колективного договору, соціально-економічних прав працівників та розвитку підприємства.

8.1.14. Забезпечити участь та не перешкоджати здійсненню громадського контролю за дотриманням законодавства про працю, про охорону праці в Установі членами Профспілкового комітету.

8.1.15. Адміністрація надає Профспілковому комітету для забезпечення його діяльності приміщення з усім необхідним обладнанням (у т.ч. оргтехнікою), а також приміщення для проведення профспілкових зборів, культурно-масових заходів.

8.1.16. Адміністрація Установи зобов'язується відраховувати кошти Профспілковому комітету на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу у розмірі 0,3 відсотки фонду оплати праці, за рахунок виділення додаткових бюджетних асигнувань.

8.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

8.2.1. Дотримуватися зобов'язань, покладених на нього чинним законодавством і цим Договором.

8.2.2. Здійснювати захист трудових, економічних, соціальних і професійних прав та інтересів працівників.

8.2.3. Сприяти дотриманню працівниками трудової дисципліни та сумлінному виконанню ними своїх трудових обов'язків.

8.2.4. У випадку прийняття Адміністрацією рішення, що порушує умови Договору, вносити подання про усунення цих порушень протягом 10 днів.

8.2.5. Забезпечити участь представників Профспілкового комітету в роботі комісії із розслідування причин і обставин нещасних випадків на виробництві, професійних захворювань та проведенні атестації робочих місць.

8.2.6. Організувати навчання працівників основам трудового законодавства, охорони праці.

8.2.7. Здійснювати контроль за наданням працівникам-учасникам бойових дій та особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи пільг, передбачених законодавством України.

8.2.8. Вносити пропозиції Адміністрації щодо поліпшення умов праці та виробничого побуту, надання працівникам додаткових відпусток, преміювання тощо.

8.2.9. Здійснювати контроль за виконанням Адміністрацією чинного трудового законодавства та Закону України «Про охорону праці», вимагати усунення виявлених недоліків.

8.2.10. Приймає участь в організації і проведенні культурно-масових заходів з нагоди визначних дат і свят.

ІХ. Розв'язання спорів

9.1. Спори між Сторонами вирішуються у порядку, встановленому законодавством.

9.2. Працівники звертаються з будь-якими спірними питаннями безпосередньо до керівника, у підпорядкуванні якого він перебуває (керівник структурного підрозділу).

9.3. Керівник структурного підрозділу повинен дати відповідь працівнику протягом трьох робочих днів з моменту звернення працівника, або з моменту, коли йому стало відомо про проблему.

9.4. Якщо проблему не вирішено на рівні структурного підрозділу, працівник звертається до Адміністрації у письмовій формі.

9.5. Адміністрація протягом п'яти днів розглядає звернення працівника і повідомляє працівнику про своє рішення у письмовій формі.

9.6. При виникненні трудового спору, який Сторони самостійно не можуть врегулювати, ці спори вирішуються Комісією з трудових спорів Установи (далі - КТС).

9.7. КТС є первинним органом з розгляду індивідуальних трудових спорів в Установі.

9.8. Рішення КТС є обов'язковим для виконання сторонами у триденний термін по закінченні 10 днів, передбачених на його оскарження.

9.9. Працівник має право звернутися до КТС у тримісячний строк з дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права. Спір розглядається комісією у присутності працівника або іншої особи за його дорученням протягом 10 днів з дня подання заяви. У разі незгоди з рішенням комісії, працівник чи Роботодавець можуть оскаржити його в суді протягом десяти днів.

Х. Порядок внесення змін та контроль за виконанням Договору

10.1. Протягом строку дії Договору кожна зі Сторін може виступити ініціатором внесення змін та доповнень до нього. Зміни та доповнення до Договору приймаються за згодою Сторін.

10.2. Зміни та доповнення до Договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства України, Генеральної, галузевої, регіональної угод з питань, що є предметом Договору та за ініціативою однієї зі Сторін після проведення переговорів та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами трудового колективу і підписання Сторонами.

10.3. Пропозиції про внесення змін до Договору подаються письмово на розгляд спільної комісії, утвореної сторонами Договору.

Свої висновки та пропозиції комісія вносить для обговорення на спільне засідання Адміністрації і Профспілкового комітету. Ці зміни набувають чинності після їх затвердження на загальних зборах трудового колективу і підписання уповноваженими представниками Сторін.

10.4. Зміни та доповнення до Договору підлягають повідомній реєстрації в реєструючому органі.

10.5. Особи, винні у порушенні або невиконанні зобов'язань за цим Договором несуть відповідальність згідно із чинним законодавством.

10.6. У разі невиконання чи несвоєчасного виконання зобов'язань по Договору аналізувати причини та здійснювати заходи щодо забезпечення реалізації положень Договору.

Працівники Установи, винні у порушенні чи невиконанні положень Договору, несуть дисциплінарну відповідальність згідно чинного законодавства.

10.7. Осіб, винних у ненаданні інформації, необхідної для ведення переговорів і здійснення контролю за виконанням положень Договору, притягати до відповідальності відповідно до чинного законодавства.

10.8. Надавати повноважним представникам Сторін на безоплатній основі наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням Договору. Результати перевірки виконання зобов'язань Договору оформлювати відповідним актом, який доводити до відома Сторін Договору та інших зацікавлених осіб.

10.9. Контроль за виконанням Договору здійснює постійно діюча робоча комісія працівників Адміністрації та трудового колективу призначена наказом Керівника, в якому визначати посадових осіб, відповідальних за виконання окремих розділів та положень Договору та встановити терміни їх виконання.

ХІ. Строк колективного договору

11.1. Цей Договір укладено строком на 5 років. Договір набуває чинності з дня його ухвалення загальними зборами (конференцією) трудового колективу і підписання Сторонами.

11.2. Цей Договір діє до укладення нового Договору або перегляду чинного Договору.

11.3. Сторони вступають у переговори з метою укладення нового Договору не пізніше ніж за 3 місяці до закінчення строку дії цього Договору.

11.4. Договір роздрукований та підписаний в двох примірниках, має однакову юридичну силу. Один примірник знаходиться у Адміністрації, другий в Профспілковому комітеті.

Підписи Сторін:



Від Адміністрації
Начальник ДУ «ГМЦ МВС України»

В.І. Коробка

2021 р.



Від імені трудового колективу
Голова ППО працівників ДУ «ГМЦ
МВС України»

О.О. Колотова

2021 р.

Додаток № 1
до Колективного договору

ПОГОДЖЕНО
Голова ППО працівників
ДУ «ГМЦ МВС України»



О.О. Колотова
2021 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
на зборах трудового
колективу ДУ «ГМЦ МВС
України»
протокол № 16
від «13» 09 2021 р.

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку
працівників Державної установи «Головний медичний центр
Міністерства внутрішніх справ України»

I. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) працівників Державної установи «Головний медичний центр Міністерства внутрішніх справ України» (далі – ДУ «ГМЦ МВС України») розроблені відповідно до статті 43 Конституції України, Кодексу законів про працю України, Галузевих правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників закладів, установ, організацій та підприємств системи охорони здоров'я України, затверджених наказом Міністерства охорони здоров'я України від 18.12.2000 р. № 204-о та інших нормативно-правових актів.

1.2. Правила визначають загальні положення організації внутрішнього трудового розпорядку працівників ДУ «ГМЦ МВС України», режим та умови роботи з метою забезпечення раціонального використання робочого часу, підвищення ефективності і продуктивності, зміцнення трудової та виконавської дисципліни.

1.3. Правила затверджуються зборами трудового колективу ДУ «ГМЦ МВС України» за поданням начальника ДУ «ГМЦ МВС України» і виборного органу первинної профспілкової організації (профспілковим представником) ДУ «ГМЦ МВС України» (далі - ППО ДУ «ГМЦ МВС України»).

Питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішуються начальником ДУ «ГМЦ МВС України» в межах наданих йому прав, а у випадках, передбачених законодавством і цими Правилами, спільно або за погодженням із ППО ДУ «ГМЦ МВС України», а також трудовим колективом відповідно до його повноважень.

1.4. Правила є обов'язковими до виконання для всіх працівників ДУ «ГМЦ МВС України», які перебувають у трудових відносинах та перебувають на території ДУ «ГМЦ МВС України» та доводяться до відома працівників підпис.

II. Порядок прийняття на роботу та звільнення працівників з роботи

2.1. Прийняття на роботу працівників здійснюється на підставі наказу начальника ДУ «ГМЦ МВС України», який оголошується їм під підпис.

2.2. При укладенні трудового договору особа, яка претендує на зайняття відповідної посади (виконання роботи), зобов'язана подати:

- заяву про прийняття на роботу на відповідну посаду;
- паспорт громадянина України;
- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;
- довідку про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків або копії сторінки паспорта громадянина України з відміткою відповідного контролюючого органу про те, що особа через свої релігійні переконання відмовилася від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків;
- військовий квиток (для військовозобов'язаних) з відміткою про постанову на облік у територіальному центрі комплектування та соціальної підтримки, а від осіб призовного віку – приписне свідоцтво;
- медичні довідки за формами відповідно вимог чинного законодавства (для професій та посад, для зайняття яких медичний огляд є обов'язковим);
- документи про пільги;
- диплом чи інший документ про отримання освіти чи професійної підготовки працівника (для осіб, які приймаються на роботу, що потребує спеціальних знань та (або) відповідного рівня професійної кваліфікації);
- довідку про відсутність (наявність) судимості або обмежень, передбачених кримінальним процесуальним законодавством України;
- автобіографію;
- 2 (дві) фотокартки розміром 3,5x4,5 см;
- повідомлення та згоду на обробку її персональних даних.

Забороняється вимагати від працівника при прийнятті на роботу документи, надання яких не передбачено законодавством.

2.3. До початку роботи за укладеним трудовим договором адміністрація ДУ «ГМЦ МВС України» зобов'язана:

- ознайомити працівника під підпис з його функціональними обов'язками (посадовою інструкцією), умовами та оплатою праці;
- ознайомити працівника з цими Правилами та колективним договором;
- роз'яснити працівнику його права і обов'язки, проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати небезпечних і шкідливих 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;

- провести інструктаж працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни праці, протипожежної охорони та ознайомити з іншими правилами з охорони праці;

- отримати письмову згоду працівника на обробку персональних даних з первинних джерел з метою забезпечення реалізації податкових відносин та відносин у сфері бухгалтерського обліку, а також письмове зобов'язання про нерозголошення у будь-який спосіб персональних даних інших осіб, що стануть відомі працівнику під час роботи та повідомлення про його права, визначені законодавством у сфері захисту персональних даних, та про мету їх обробки;

- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами.

2.4. На осіб, які працюють в ДУ «ГМЦ МВС України» понад п'ять днів, ведуться трудові книжки згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 27.04.1993 № 301 «Про трудові книжки працівників» та Інструкцією про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженою спільним наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України і Міністерства соціального захисту населення України від 29.07.1993 № 58, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 17.08.1993 за № 110.

2.5. При укладенні трудового договору може застосовуватися передбачене законодавством випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яку йому доручається виконувати. Умова щодо випробування зазначається в наказі про прийняття на роботу.

Строк випробування при прийнятті на роботу, якщо інше не встановлено законодавством України, не може перевищувати трьох місяців, а в окремих випадках, за погодженням з з ППО ДУ «ГМЦ МВС України», - шести місяців.

Строк випробування при прийнятті на роботу робітників не може перевищувати одного місяця.

Випробування не встановлюється при прийнятті на роботу осіб, визначених у частині третій статті 26 Кодексу законів про працю України.

У разі встановлення невідповідності працівника займаній посаді, на яку його прийнято, або виконуваній роботі такого працівника може бути звільнено протягом строку випробування відповідно до вимог статті 28 Кодексу законів про працю України.

Коли строк випробування закінчився, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що витримав випробування, і наступне розірвання трудового договору допускається на загальних підставах.

2.6. Переведення, переміщення працівників на іншу роботу, а також відсторонення від роботи здійснюється відповідно до законодавства про працю.

2.7. Трудовий договір може припинятися лише на підставах, передбачених Кодексом законів про працю України.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це начальника ДУ «ГМЦ МВС України» письмово за два тижні. У разі коли звільнення працівника з роботи зумовлене неможливістю продовжувати роботу з поважних причин, визначених частиною першою статті 38 Кодексу законів про працю України, начальник ДУ «ГМЦ МВС України» повинен розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник.

Розірвання трудового договору з ініціативи керівництва ДУ «ГМЦ МВС України» з підстав, передбачених пунктами 1 (крім випадку ліквідації підприємства, установи, організації), 2-5, 7 статті 40 і пунктами 2 і 3 статті 41 Кодексу законів про працю України, може бути проведено лише за попередньою згодою ППО ДУ «ГМЦ МВС України».

При звільненні працівника усі службові документи та майно, що перебувають у нього у зв'язку з виконанням службових обов'язків, передаються на підставі акта, який підписується працівником, що звільняється, його безпосереднім керівником та працівником канцелярії або працівником, який забезпечує ведення діловодства у структурному підрозділі.

Копія акта надається до бухгалтерії.

2.8. У день звільнення працівникові видається належно оформлена трудова книжка та проводиться розрахунок у строки, передбачені законодавством.

У разі звільнення працівника з ініціативи керівництва ДУ «ГМЦ МВС України» у день звільнення йому видається копія наказу про звільнення з роботи. В інших випадках звільнення копія наказу видається на вимогу працівника.

Днем звільнення вважається останній день роботи.

2.9. Індивідуальні трудові спори, які виникають між працівниками і керівництвом ДУ «ГМЦ МВС України», з приводу порушення законних трудових прав та інтересів працівників розглядаються комісією по трудовим спорам ДУ «ГМЦ МВС України».

Організація діяльності комісії по трудовим спорам визначена Положенням про комісію по трудовим спорам ДУ «ГМЦ МВС України».

III. Загальні права і обов'язки працівників

3.1. Працівники мають право:

- на забезпечення відповідних умов для підвищення професійного та освітнього рівня;

- на об'єктивне оцінювання результатів і якості роботи та отримання матеріальної винагороди за працю у визначеному законодавством порядку;
- на відпочинок, нешкідливі та безпечні умови праці, соціальне та пенсійне забезпечення в установленому чинним законодавством порядку;
- брати участь у соціальному, громадсько-культурному та спортивному житті колективу;
- брати участь у виборах та бути обраними до складу профспілкового комітету, на об'єднання у професійні спілки та на вирішення колективних трудових спорів у встановленому законодавством порядку;
- на звернення до суду для вирішення трудових спорів;
- на захист від усіх форм дискримінації у трудовій діяльності.

3.2. Працівники зобов'язані:

- неухильно дотримуватися трудової дисципліни, законодавства України, цих Правил і організаційно-розпорядчих документів ДУ «ГМЦ МВС України» при виконанні трудових обов'язків;
- виконувати передбачену трудовим договором роботу сумлінно та відповідно до затверджених посадових інструкцій, наказів, положень, вказівок адміністрації і безпосередніх керівників структурних підрозділів;
- виконувати вимоги з охорони праці, технічної безпеки, виробничої санітарії та гігієни, пожежної безпеки, визначені правилами та інструкціями;
- утримувати своє робоче місце, а також обладнання та інструментарій і передавати його зміннику у чистоті та в робочому стані, а також дотримуватись чистоти у відділенні та на території ДУ «ГМЦ МВС України»;
- дбайливо ставитися до майна ДУ «ГМЦ МВС України», заощадливо і раціонально використовувати матеріальні та енергоресурси;
- дотримуватися загальноприйнятних норм моралі, поважати честь і гідність інших членів трудового колективу, бути охайними і ввічливими, підтримувати культуру спілкування, не вчиняти протиправних і аморальних дій, які підривають авторитет ДУ «ГМЦ МВС України»;
- не розголошувати службову і конфіденційну інформацію та інформацію про персональні дані, яка стала відома при виконанні трудових обов'язків;
- утримуватися від проведення політичних, несанкціонованих громадських, розважальних та інших заходів, не пов'язаних зі службовою діяльністю, на території та у приміщеннях ДУ «ГМЦ МВС України»;
- не допускати розпивання алкогольних напоїв, перебування на робочому місці у стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння;
- дотримуватися вимог щодо обмеження тютюнопаління на території та у службових приміщеннях ДУ «ГМЦ МВС України» (за винятком спеціально визначених місць);
- систематично підвищувати свою ділову і професійну кваліфікацію.

3.3. Обсяг трудових обов'язків та функцій працівника, визначаються посадовими інструкціями, затвердженими у встановленому порядку.

IV. Основні обов'язки адміністрації

4.1. Адміністрація ДУ «ГМЦ МВС України» зобов'язана:

- у трудових правовідносинах з працівниками додержуватися чинного законодавства, положень колективного договору та цих Правил;

- забезпечувати трудову дисципліну, технічну безпеку, виробничу санітарію і гігієну, пожежну безпеку, наявність на робочих місцях відповідного обладнання та інструментарію і лікувальних засобів, створення нешкідливих та безпечних умов праці, необхідних для виконання працівниками трудових обов'язків;

- забезпечувати своєчасне визначення працівнику робочого місця та ознайомлення з посадовими інструкціями, наказами, правилами, які визначають його трудові обов'язки і функції;

- проводити заходи з профілактики травматизму, професійних захворювань, у випадках передбачених законодавством, своєчасно надавати пільги та компенсації (скорочений день, додаткові відпустки та ін.), пов'язані з шкідливими умовами праці, забезпечувати персонал робочим одягом та засобами індивідуального захисту, організовувати відповідний догляд за цими засобами;

- створювати умови для впровадження нових сучасних методів лікування та досвіду вітчизняних та зарубіжних лікувальних закладів подібного типу, нових наукових розробок в області лікування, здійснювати заходи по покращенню культури обслуговування пацієнтів;

- забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації працівників, створювати умови для суміщення роботи і навчання;

- забезпечувати виплату працівникам заробітної плати у встановлені законодавством строки;

- забезпечувати надання працівникам щорічних і додаткових відпусток відповідно до чинного законодавства та графіка відпусток.

4.2. Адміністрація установи реалізує виконання своїх обов'язків у відповідних випадках разом з ППО ДУ «ГМЦ МВС України».

V. Робочий час і час відпочинку

5.1. ДУ «ГМЦ МВС України» працює цілодобово згідно графіку.

5.2. У ДУ «ГМЦ МВС України» встановлено такий трудовий розпорядок:

Адміністративно-управлінський персонал, комунально-експлуатаційний відділ (норма робочого часу 40 годин на тиждень, тривалість робочого дня 8 годин):

- початок роботи з 8:00 – упродовж робочого тижня;
- перерва на обід з 13:00 до 13:45 – упродовж робочого тижня (перерва не включається в робочий час, і працівник може використовувати її на свій розсуд);
- кінець робочого дня в понеділок, вівторок, середу та четвер – о 17:00, у п'ятницю – о 15:45.

Інформаційно-аналітичне відділення медичної статистики – лікар-статистик, статистик медичний, реєстратор медичний:

- початок роботи – 8:30 – упродовж тижня;
- перерва на обід – 13:00 – 13:30 (перерва не включається в робочий час, і працівник може використовувати її на свій розсуд);
- кінець робочого дня – 16:42.

Персонал аптеки (крім молодшого медичного персоналу), санітарно-гігієнічної та бактеріологічної лабораторій Центр превентивної медицини, лабораторного відділення (норма робочого часу 36 годин на тиждень, тривалість робочого дня 7 год. 12 хв.):

- завідувач лабораторією, завідувач аптекою – з 08:00 по 16:12, обідня перерва – 45 хвилин;
- лікар-лаборант, біолог, фельдшер-лаборант, лаборант – з 08:00 по 15:27, обідня перерва – 15 хвилин;
- провізор, фармацевт – з 08:30 по 15:27, обідня перерва – 15 хвилин;
- молодші медичні сестри (молодший медичний брат) – з 08:00 по 16:15, обідня перерва – 15 хвилин.

Персонал стоматологічного кабінету (норма робочого часу 33 години на тиждень, тривалість робочого дня 6 год. 36 хв.):

- завідувач стоматологічного кабінету - з 08:00 по 15:36, обідня перерва – 45 хвилин;
- лікарі стоматологічного кабінету 08:00 по 15:36;
- сестра медична (брат медичний) – з 08:00 по 15:42(норма робочого часу 38,5 годин на тиждень, тривалість робочого дня 7 год. 42 хв.);
- молодша медична сестра (молодший медичний брат) - з 08:00 по 16:00 (норма робочого часу 40 годин на тиждень, тривалість робочого дня 8 годин).

Персоналу стоматологічного кабінету де за умовами лікувального процесу перерву для відпочинку і харчування встановити неможливо надається можливість приймати їжу у спеціально відведеному місці протягом робочого часу тривалістю не менше 15 хвилин.

Персонал патологоанатомічного відділення, відділення променевої діагностики (норма тривалості робочого часу 30 годин на тиждень, тривалість робочого дня 6 год.):

- завідувачі - з 08:00 по 14:45, обідня перерва – 45 хвилин;
- лікар-патологоанатом, лікар-рентгенолог, інженер-радіолог, сестра медична старша (брат медичний старший), сестра медична (брат медичний), фельдшер-лаборант, лаборант, сестра-господиня, молодша медична сестра (молодший медичний брат), дезінфектор - з 09:00 по 15:00. Прийом їжі у спеціально відведеному місці протягом робочого часу тривалістю не менше 15 хвилин.

Персонал Центральної медичної (військово-лікарської) комісії:

- Голова та заступники (норма робочого часу 38,5 годин на тиждень, тривалість робочого дня 7 год. 42 хв.) – з 09:00 по 16:42, обідня перерва – 45 хвилин – з 13:00 до 13:45;
- лікарі (норма робочого часу 33 години на тиждень, тривалість робочого дня 6 год. 36 хв.) з 09:00 по 15:36;
- реєстратор медичний з 08:00 по 15:42;
- медична сестра, молодша медична сестра (молодший медичний брат) з 08:00 по 16:00;

Персоналу ЦВЛК (крім голови і заступників) надається можливість приймати їжу у спеціально відведеному місці протягом робочого часу тривалістю не менше 15 хвилин.

Загальногоспітальний персонал, відділення: приймальне, пульмонологічне, терапевтичне, ендокринологічне, кардіологічне, гастроентерологічне, неврологічне, отоларингологічне, офтальмологічне, урологічне, гінекологічне, хірургічне, операційне, травматологічне, а також відділення хронічної внутрішньої патології, відділення фізіотерапії та медичної реабілітації, відділення анестезіології з ліжками для інтенсивної терапії, відділення функціональної та ультразвукової діагностики, відділ санітарно-епідеміологічного контролю (центр превентивної медицини), відділення ендоскопії та ультразвукової діагностики (норма робочого часу 38,5 годин на тиждень, тривалість робочого дня 7 год. 42 хв.):

- завідувачі відділень – з 08:00 по 16:42, обідня перерва – 45 хвилин;
- лікарі - з 09:00 по 16:42;
- сестра медична старша (брат медичний старший), сестра медична (брат медичний) – з 8:30 по 16:12;
- сестра-господиня – з 08:00 по 16:00;
- молодша медична сестра (молодший медичний брат) - з 08.30 до 16.30.

Персоналу де за умовами лікувального процесу перерву для відпочинку і харчування встановити неможливо надається можливість приймати їжу у спеціально відведеному місці протягом робочого часу тривалістю не менше 15 хвилин.

Персонал відділення нейрохірургії з рентгеноопераційною за результатами атестації робочих місць (норма тривалості робочого часу 30 годин на тиждень, тривалість робочого дня 6 год.):

- завідувач – з 08:00 по 15:00, обідня перерва – 45 хвилин;
- лікар-нейрохірург, рентгенолаборант – з 09:00 по 15:00, обідня перерва – 15 хвилин протягом робочого дня.

Для лікарів відділень (зміни), сестер медичних (братів медичних), водіїв автотранспортних засобів (зміни), молодших медичних сестер (молодших медичних братів) з догляду за хворими (зміни), працівників комунально-експлуатаційного відділу (зміни) тривалість щоденної роботи, в тому числі час початку і закінчення щоденної роботи, перерви для відпочинку та приймання їжі, визначаються графіками змінності з 09:00 до 20:00 та з 20:00 до 09:00, що затверджуються начальником установи за погодженням з ППО ДУ «ГМЦ МВС України» з дотриманням встановленої тривалості робочого часу на місяць.

На тих роботах, де за умовами лікувального процесу перерву для відпочинку і харчування встановити неможливо, працівникам надається можливість приймати їжу у спеціально відведеному місці протягом робочого часу тривалістю не менше 15 хвилин.

5.3. Персонал установи працює згідно графіків роботи. Графіки роботи підрозділів розробляються керівниками структурних підрозділів (завідувачами відділень) наприкінці кожного місяця, виходячи з місячної норми робочого часу, затверджуються начальником установи за погодженням з ППО ДУ «ГМЦ МВС України» і доводяться до відома працівників, як правило, не пізніше ніж за один місяць до введення їх в дію.

Працівники чергують по змінах рівномірно. Перехід з однієї зміни в іншу проходить через кожен тиждень в години, визначенні графіками змінності.

Призначати працівника на роботу протягом двох змін підряд забороняється.

Тривалість перерви в роботі між змінами має бути не меншою подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні.

Час, витрачений на переодягання перед початком і після закінчення робочого дня (зміни), не входить в облік робочого часу.

5.4. Для забезпечення безперервності та ефективності виконання завдань, обумовлених специфікою діяльності, поліпшення організації роботи, за рішенням завідувача відділення може застосовуватися зміна режиму розпорядку дня працівників (робота у зміні – щоденна робота у відділенні) з дотриманням встановленої норми тривалості робочого часу за місяць.

5.5. Тривалість робочого дня для працівників з режимом роботи 40 годин на тиждень, напередодні святкових та неробочих днів скорочується на

одну годину (окрім працівників, яким встановлено скорочену тривалість робочого часу).

5.6. Для працівників працюючих щоденно, згідно місячної норми робочого часу встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями у суботу та неділю.

5.7. Для працівників зі змінним графіком роботи вихідні дні передбачаються згідно графіку.

5.8. Адміністрація установи організовує контроль за дотриманням режиму роботи відповідних структурних підрозділів. Відповідно до статті 61 КЗпП України в ДУ «ГМЦ МВС України» застосовується щомісячний облік робочого часу.

У структурних підрозділах ДУ «ГМЦ МВС України» ведеться облік робочого часу працівників шляхом складання відповідальною особою табелів обліку робочого часу. Щомісячно до 10 і 20 числа табель обліку робочого часу передається до бухгалтерії за підписом начальника структурного підрозділу, відповідальної за це особи і працівника кадрового підрозділу.

В разі змін в обліку робочого часу працівників структурних підрозділів Установи з поважних причин згідно чинного законодавства після 20 числа місяця відповідальні особи надають до бухгалтерії додаткові табелі обліку робочого часу.

5.9. Забороняється в робочий час без поважних причин відволікати працівників від роботи, залучати до виконання громадських обов'язків і проведення різних заходів, не пов'язаних з основною діяльністю, за винятком випадків, передбачених законодавством.

5.10. Працівник, який з'явився на роботу в стані алкогольного, наркотичного чи токсичного сп'яніння, у цей робочий день відсторонюється від роботи керівником структурного підрозділу, зі складанням відповідного акту.

Керівники структурних підрозділів зобов'язані невідкладно повідомляти начальника установи та кадровий підрозділ ДУ «ГМЦ МВС України» про факт виходу працівників на роботу в стані алкогольного, наркотичного чи токсичного сп'яніння.

5.11. На безперервних роботах (стаціонари, тощо) забороняється залишати роботу до приходу змінника. У випадках невиходу на роботу змінника працівник повідомляє про це керівника підрозділу, який зобов'язаний терміново вжити заходів по заміні відсутнього працівника.

При перебуванні на чергуванні вдома (ургентні чергування) працівник зобов'язаний прибути за викликом лікаря приймального відділення для надання фахової медичної допомоги.

5.12. Робота в надурочний час, як правило забороняється. Застосовувати роботи в надурочний час дозволяється у виняткових випадках, відповідно до чинного законодавства лише з дозволу ППО ДУ «ГМЦ МВС України».

5.13. Працівникам надаються щорічні відпустки, черговість надання відпусток визначається графіками відпусток з урахуванням необхідності забезпечення нормального режиму роботи установи та сприятливих умов для відпочинку працівників.

Графіки відпусток затверджуються начальником установи за погодженням із ППО ДУ «ГМЦ МВС України». Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 20 грудня поточного року і доводиться до відома всіх працівників.

Працівникам надаються основна відпустка тривалістю 24 календарних дні і додаткові відпустки, у тому числі щорічні, встановлені згідно із законодавством України та колективним договором.

VI. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За зразкове виконання обов'язків, досягнення у наданні медичної допомоги, підвищення продуктивності та поліпшення якості роботи, за тривалу і бездоганну працю, новаторство та інші досягнення в роботі до працівників можуть застосовуватися наступні заохочення:

- оголошення подяки;
- нагородження грамотою;
- надання грошової премії.

6.2. Заохочення оголошуються наказом в урочистій обстановці і заносяться до трудових книжок працівників.

6.3. За досягнення вагомих результатів у професійній діяльності працівники можуть представлятися до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення відомчими заохочувальними відзнаками.

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

VII. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

7.1. За порушення трудової дисципліни до працівників можуть застосовуватись такі дисциплінарні стягнення:

- догана;
- звільнення з роботи.

7.2. Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи періоду тимчасової непрацездатності або перебування працівника у відпустці.

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

До застосування дисциплінарного стягнення працівником має бути надано письмове пояснення. У разі відмови працівника надати пояснення складається відповідний акт.

За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення. При обранні виду стягнення враховуються ступінь вини та тяжкості вчиненого проступку і заподіяна ним шкода, обставини, за яких вчинено проступок, попередня характеристика працівника та інші додаткові обставини.

7.3. Дисциплінарне стягнення застосовується наказом начальника ДУ «ГМЦ МВС України», який оголошується працівникові під підпис. Наказ про накладення на працівника дисциплінарного стягнення, у разі необхідності, доводиться до відома трудового колективу установи чи структурного підрозділу, де працює працівник, до якого застосоване дисциплінарне стягнення.

7.4. Дисциплінарне стягнення може бути оскаржено працівником у порядку, встановленому законодавством.

7.5. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівник не буде підданий новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

7.6. Начальник ДУ «ГМЦ МВС України» за своєю ініціативою чи за клопотанням керівника структурного підрозділу, може наказом достроково зняти дисциплінарне стягнення за умови, якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і сумлінно виконує свої обов'язки.

7.7. Упродовж строку дії дисциплінарного стягнення заходи вищезазначені види заохочення до працівників не застосовуються.

7.8. Начальник ДУ «ГМЦ МВС України» має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або профспілкового комітету.

Начальник Державної установи
«Головний медичний центр
Міністерства внутрішніх справ України»



Василь КОРОБКА

СПИСОК
виробництв, робіт, цехів, професій і посад,
зайнятість працівників в яких дає право
на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими
і важкими умовами праці, за особливий характер праці згідно Постанови
Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 р. № 1290
та за ненормований робочий день

<i>Посада</i>	<i>Основна відпустка</i>	<i>Додаткова відпустка</i>
За роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці		
Перший заступник установи- начальник госпітально-лікар	24	7
Заступники начальника установи – лікарі	24	7
Завідувачі відділень-лікарі, лікарі усіх найменувань, завідувач аптеки-провізор, провізор, провізор-аналітик, біолог, вірусолог, імунолог, біохімік	24	7
Головна медична сестра (головний медичний брат), персонал медичний середній	24	7
Начальник комісії – лікар, заступник начальника комісії – лікар, начальник центру-лікар, заступник начальника центру-лікар	24	7
Фельдшер санітарний	24	7
Помічник-лікаря-епідеміолога	24	7
Персонал медичний молодший (молодша медична сестра (молодший медичний брат) з догляду за хворими, молодша медична сестра (молодший медичний брат), дезінфектор)	24	7
Лікар-лаборант, фельдшер-лаборант діагностичної лабораторії на СНІД	24	18
Завідувач відділення променевої діагностики – лікар, лікар-рентгенолог, рентгенолаборант, сестра медична старша (брат медичний старший), сестра медична (брат медичний), молодша медична сестра (молодший медичний брат), сестра-господиня, інженер-радіолог	24	11
Завідувач відділення анестезіології – лікар, лікар-анестезіолог, сестра медична старша (брат медичний старший), сестра медична-анестезист (брат медичний-анестезист)	24	11
Завідувач відділенням нейрохірургії з	24	25

рентгеноопераційною – лікар, лікар-нейрохірург, сестра медична старша (брат медичний старший), сестра медична (брат медичний), рентгенолаборант, молодша медична сестра (молодший медичний брат) з догляду за хворими		
За ненормований робочий день		
Заступник начальника установи з економічних питань, заступник начальника установи з матеріально-технічного забезпечення	24	4
Начальник відділу, відділення, заступник начальника відділу, начальник їдальні	24	4
Головний бухгалтер, заступник головного бухгалтера, провідний бухгалтер, економіст, бухгалтер	24	4
Завідувач канцелярії, діловод	24	4
Уповноважений з антикорупційної діяльності	24	4
Старший інспектор з кадрів, інспектор з кадрів, інспектор	24	4
Інженери всіх спеціальностей	24	4
Юрисконсульт	24	4
Реєстратор медичний	24	4
Сестра-господиня відділення нейрохірургії з рентгеноопераційною	24	4
Фахівець з питань цивільного захисту, фахівець з публічних закупівель,	24	4
Завідувач складу, комендант	24	4

П Е Р Е Л І К

підрозділів та посад (незалежно від їх найменувань), робота в яких дає право на підвищення схемних посадових окладів (ставок) у зв'язку із шкідливими та важкими умовами праці згідно Наказу Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 року № 308/519

I. Підрозділи та посади, робота в яких дає право на підвищення схемних посадових окладів (ставок) на 60 відсотків у зв'язку зі шкідливими та важкими умовами праці (п. 4 додаток № 4 до Умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення «Перелік закладів та їх підрозділів, а також посад, роботи в яких дає право на підвищення посадових окладів на 60 відсотків»):

Діагностична лабораторія на СНІД лабораторного відділення:

1. Лікар-лаборант
2. Фельдшер-лаборант

(посадові оклади працівників підвищуються пропорційно безпосередньо відпрацьованому з хворими на СНІД та ВІЛ-інфікованими часу. Фактичні години цієї роботи реєструються у журналі за підписом керівника структурного підрозділу)

II. Підрозділи та посади робота в яких дає право на підвищення схемних посадових окладів на 15 відсотків у зв'язку з шкідливими і важкими умовами праці (додаток № 3 до Умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення «Перелік закладів (підрозділів) та посад, робота в (на) яких дає право на підвищення посадових окладів (ставок) у зв'язку зі шкідливими та важкими умовами праці»)

Відділення анестезіології з ліжками для інтенсивної терапії (п. 2.8):

1. Завідувач відділення – лікар
2. Лікар-анестезіолог
3. Сестра медична старша (брат медичний старший), сестра медична-анестезист (брат медичний-анестезист)
4. Сестра-господиня
5. Молодша медична сестра (молодший медичний брат) з догляду за хворими
6. Молодша медична сестра (молодший медичний брат)

Патологоанатомічне відділення (п. 2.17):

1. Завідувач відділення – лікар
2. Лікар-патологоанатом
3. Фельдшер-лаборант
4. Лаборант

5. Молодша медична сестра (молодший медичний брат)

Неврологічне відділення (п 2.9):

1. Лікар-невропатолог (який лікує хворих з порушенням мозкового кровообігу (інсульт, мігрень))
2. Сестра медична (брат медичний) (яка (який) обслуговує хворих з порушенням мозкового кровообігу)
3. Молодша медична сестра (молодший медичний брат) з догляду за хворими (яка (який) доглядає хворих з порушенням мозкового кровообігу)
4. Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (яка (який) обслуговує хворих з порушенням мозкового кровообігу)

Відділення фізіотерапії та медичної реабілітації (п. 2.11):

1. Сестра медична (брат медичний) з фізіотерапії (для підготовки озокеритових процедур та для працюючих на генераторах УВЧ)
2. Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (для відпускання озокеритових процедури)

Лабораторне відділення (Діагностична лабораторія полімеразної ланцюгової реакції) (п. 2.19):

1. Завідувач відділення – лікар
2. Лікар-лаборант, лікар-лаборант з клінічної біохімії
3. Біолог
4. Старший фельдшер-лаборант, фельдшер-лаборант
5. Лаборант
6. Сестра-господиня
7. Молодша медична сестра (молодший медичний брат)

Відділення ендоскопії та ультразвукової діагностики (п. 2.15):

1. Завідувач відділення – лікар
2. Лікар-ендоскопіст
3. Лікар з ультразвукової діагностики
4. Сестра медична старша (брат медичний старший), сестра медична (брат медичний)
5. Сестра-господиня
6. Молодша медична сестра (молодший медичний брат)

Відділення променевої діагностики (п. 2.12):

1. Завідувач відділення – лікар
2. Лікар-рентгенолог
3. Рентгенолаборант
4. Інженер-радіолог
5. Сестра медична старша (брат медичний старший), сестра медична (сестра медична старша)
6. Сестра-господиня
7. Молодша медична сестра (молодший медичний брат)

Відділення функціональної та ультразвукової діагностики (п. 2.15):

1. Завідувач відділення – лікар
2. Лікар з функціональної діагностики
3. Лікар з ультразвукової діагностики

Центр превентивної медицини (п. 2.22):

1. Лікар-епідеміолог
2. Помічник лікаря-епідеміолога

Бактеріологічна лабораторія (п. 2.22):

1. Завідувач бактеріологічної лабораторії – лікар
2. Лікар-бактеріолог
3. Фельдшер-лаборант
4. Лаборант
5. Молодша медична сестра (молодший медичний брат)

Радіологічна група (п. 2.12):

1. Лікар з радіаційної гігієни
2. Лаборант
3. Молодша медична сестра (молодший медичний брат)

Загальногоспітальний персонал (п. 2.24):

1. Дезінфектор

Хірургічне відділення на 60 ліжок (у тому числі 30 ліжок для лікування хворих з хірургічними гнійними захворюваннями п. 2.9.):

1. Завідувач відділення – лікар
2. Лікар-хірург
3. Сестра медична (брат медичний)
4. Сестра-господиня
5. Молодша медична сестра (молодший медичний брат) з догляду за хворими
6. Молодша медична сестра (молодший медичний брат)

III. Перелік хімічних речовин, віднесених до алергенів, робота з якими дає право на підвищення посадових окладів лікарів та фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою на 15 відсотків (додаток № 7 до Умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення «Перелік хімічних речовин, віднесених до алергенів, робота з якими дає право на підвищення посадових окладів лікарів та фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою на 15 відсотків»):

Патологоанатомічне відділення:

1. Завідувач відділення – лікар
2. Лікар-патологоанатом
3. Фельдшер-лаборант

4. Лаборант

Аптека:

1. Завідувач аптеки – провізор
2. Провізор
3. Провізор-аналітик
4. Фармацевт

Бактеріологічна лабораторія:

1. Завідувач бактеріологічної лабораторії – лікар
2. Лікар-бактеріолог
3. Фельдшер-лаборант
4. Лаборант

Санітарно-гігієнічна лабораторія:

1. Завідувач лабораторії – лікар-лаборант-гігієніст
2. Лікар-лаборант-гігієніст
3. Лаборант

IV. Перелік робіт з важкими і шкідливими умовами праці, на яких установлюється доплата в розмірі до 12 відсотків тарифної ставки робітникам закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення (додаток № 6 до Умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення «Перелік робіт з важкими і шкідливими умовами праці, на яких установлюється доплата в розмірі до 12 відсотків тарифної ставки робітникам закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення»):

Їдальня:

1. Кухар (робота біля гарячих плит, електрожарових шаф)

Санітарно-гігієнічна лабораторія:

1. Молодша медична сестра (молодший медичний брат)

Комунально-експлуатаційний відділ (п.9):

1. Електрогазоварник

п. 2.4 Підвищення посадових окладів

(у зв'язку із шкідливими і важкими умовами праці (п. 2.4.5. п.п. 10) тарифні ставки підвищуються на 20 відсотків)

Пральня:

1. Машиніст із прання та ремонту спецодягу

Додаток № 4
до Колективного договору

ПЕРЕЛІК

**професій і посад працівників, яким видається безплатно
мило, миючі та знешкоджувальні засоби**

№ п/п	Назва відділень, структурних підрозділів, професій, посад	Назва миючого і знешкоджуючого засобу	Норма видачі на 1 особу
1.	Дезінфектори	мило	400 г в міс.
2.	Сестра-господиня (у всіх відділеннях)	порошок пральн.	1 п-ка в міс.
3.	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	мило	400 г
4.	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	- « -	- « -
5.	Прибиральник службових приміщень	- « -	- « -
6.	Інженерно-технічний персонал	- « -	- « -
7.	Водій автотранспортних засобів	- « -	- « -
8.	Водій електро- та автовізка	- « -	- « -
9.	Реєстратор медичний в архіві	- « -	- « -
10.	Гардеробник	- « -	- « -
11.	Прибиральник територій	- « -	- « -
12.	Комірник	- « -	- « -
13.	Слюсар - ремонтник	- « -	- « -
14.	Швачка	- « -	- « -
15.	Лікар (у всіх відділеннях)	- « -	- « -
16.	Старша медсестра (у всіх відділеннях)	- « -	- « -
17.	Сестра медична (у всіх відділеннях)	- « -	- « -
18.	Мол. медсестра з догляду за хворими, мол. медсестра (у всіх відділеннях)	- « -	- « -
19.	Рентгенлаборант	- « -	- « -
20.	Фармацевт	- « -	- « -
21.	Провізор	- « -	- « -
22.	Лікар - лаборант	- « -	- « -
23.	Лаборант	- « -	- « -
24.	Фельдшер - лаборант	- « -	- « -
25.	Кухар	- « -	- « -
26.	Кухонний робітник	- « -	- « -
27.	Працівники комунально-експлуатаційного відділу	- « -	- « -
28.	Підсобний робітник	- « -	- « -
29.	Садівник	- « -	- « -
30.	Ліфтер	- « -	- « -

31.	Техніки (усіх найменувань)	- « -	- « -
32.	Апаратник повітроподілу	- « -	- « -

**«Перелік професій і посад працівників,
яким видається безкоштовно спецодяг, спецвзуття та
інші засоби індивідуального захисту»**

<i>№ з/п</i>	<i>Найменування професій та посад</i>	<i>Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту</i>	<i>Термін носки в місяцях</i>
1	Комендант	Халат бавовняний Зимом <u>додатково</u> : куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	24 36
2	Підсобний робітник	Костюм бавовняний (або напівкомбінезон) Кепка Напівчеревики шкіряні Рукавиці комбіновані Зимом <u>додатково</u> : куртка бавовняна на утеплювальній прокладці Штани утеплені Шапка утеплена Рукавиці утеплені	24 24 24 1 36 36 36 24
3	Гардеробник	Халат бавовняний Капці на гумовій підшві	24 12
4	Прибиральник територій	Костюм бавовняний (або напівкомбінезон) Жилет сигнальний Черевики шкіряні Рукавиці комбіновані Зимом <u>додатково</u> : куртка бавовняна на утеплювальній прокладці Напівчоботи гумові утеплені В інший час року додатково: Плащ з капюшоном непромокаючий	24 36 24 1 36 24 36
5	Садівник	Костюм бавовняний (або напівкомбінезон) Черевики шкіряні Рукавиці комбіновані	24 24 1
6	Прибиральник службових приміщень	Халат бавовняний Капці на гумовій підшві Рукавиці гумові Зимом <u>додатково</u> : куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	24 24 1 36
7	Сестра-господиня	Халат бавовняний Кімнатні тапочки	24 24
8	Інженери усіх	Халат бавовняний	24

	найменувань		
9	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	Костюм бавовняний (або напівкомбінезон) Окуляри захисні Черевики шкіряні Жилет сигнальний Рукавиці комбіновані На зовнішніх роботах взимку <u>додатково:</u> куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	24 до зносу 24 36 1 36
10	Слюсар-ремонтник	Костюм бавовняний (або напівкомбінезон) Черевики шкіряні Рукавиці комбіновані Окуляри захисні відкриті На зовнішніх роботах взимку <u>додатково:</u> куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	24 24 1 до зносу 36
11	Електромеханік з ліфтів	Костюм бавовняний (або напівкомбінезон) Кепка Черевики шкіряні Рукавиці комбіновані Фартух з нагрудником Окуляри захисні закриті Під час виконання робіт у шахті ліфта <u>додатково:</u> Каска захисна з підшоломником Пояс запобіжний	24 24 24 1 черговий до зносу чергова черговий
12	Ліфтер	Халат бавовняний	24
13	Маляр; Лицювальник-плиточник;	Костюм бавовняний (або напівкомбінезон) Кепка Фартух з нагрудником Черевики шкіряні Рукавиці комбіновані Окуляри захисні закриті Респіратор газозахисний На зовнішніх роботах взимку <u>додатково:</u> куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	24 24 12 24 1 до зносу до зносу
14	Столяр	Костюм бавовняний (або напівкомбінезон) Фартух з нагрудником Черевики шкіряні Рукавиці комбіновані Рукавиці гумові Окуляри захисні На зовнішніх роботах взимку <u>додатково:</u> куртка бавовняна на утеплювальній прокладці берет бавовняний	24 12 24 1 1 до зносу 36 -
15	Електрогазозварювальник	Костюм для зварювальника Костюм бавовняний (або напівкомбінезон)	36 24

		Черевики шкіряні Рукавиці з крагами Рукавиці брезентові Підшоломник Каска захисна Жилет сигнальний На зовнішніх роботах взимку <u>додатково:</u> куртка бавовняна на утеплювальній прокладці Штани бавовняні на утеплювальній прокладці Напівчоботи утеплені Підшоломник утеплений Рукавиці утеплені	24 до зносу 1 24 до зносу 24 36 36 36 36 6
16	Апаратник повітроподілу	Костюм бавовняний (або напівкомбінезон) Кепка Черевики шкіряні Рукавиці комбіновані На зовнішніх роботах взимку <u>додатково:</u> куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	24 24 24 1 36
17	Машиніст з прання та ремонту спецодягу	Халат бавовняний Берет рукавиці	34 - 1
18	Швачка	Халат бавовняний Берет	24 -
19	Дезінфектор	Костюм Берет Фартух з нагрудником Рукавички гумові Нарукавники Респіратор газозахисний	24 - черговий до зносу до зносу до зносу

47

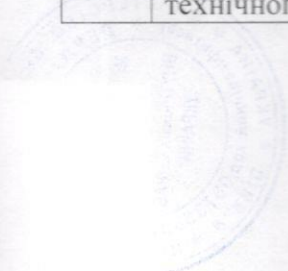
Додаток № 6
до Колективного договору

Перелік
професій і посад, які додатково забезпечуються засобами
індивідуального захисту, виробами медичного призначення, миючими та
антисептичними засобами під час розповсюдження небезпечних та
особливо небезпечних інфекцій

Відповідно до наказу
Міністерства охорони
здоров'я № 722 від 28.03.2020

№ п/п	Назва професій та посад	Назва засобів індивідуального захисту, спецодягу, інше	Термін використання
1.	Завідуючі, лікарі усіх найменувань, персонал медичний середній, персонал медичний молодший, сестри-господині, що працюють у відділеннях, в яких лікують, обстежують, консультують пацієнтів хворих на небезпечні та особливо небезпечні інфекції	Протиепідемічний костюм, протиепідемічний комплект, рукавички латексні, медична маска, респіратор, шапочка-берет, бахіли, захисний костюм, захисний щиток, антисептичні засоби, миючі засоби	Одноразового використання
2.	Завідуючі, лікарі усіх найменувань, персонал медичний середній, персонал медичний молодший, сестри-господині відділень та кабінетів	Рукавички латексні, медична маска, шапочка-берет, антисептичні засоби, миючі засоби	Одноразового використання
3.	Завідуючі, лікарі, біологи, старші фельдшера-лаборанти, фельдшера-лаборанти, лаборанти, сестра-господиня, молодша медична сестра	При роботі у брудній зоні: захисний костюм, штани, респіратор, рукавички латексні, медична маска, шапочка-берет, захисний щиток, бахіли, антисептичні засоби, миючі засоби	Одноразового використання
4.	Завідувач, лікар-патологоанатом, старший фельдшер-лаборант, фельдшер-лаборант, лаборант, молодша медична сестра	Рукавички латексні, медична маска, шапочка-берет, антисептичні засоби, миючі засоби. При роботі з інфікованим небезпечним та особливо небезпечним матеріалом: захисний костюм, захисний щиток, респіратор	Одноразового використання
5.	Завідувач, провізори, провізор-аналітик, фармацевти,	Рукавички латексні, медична маска, шапочка-берет,	Одноразового використання

	фасувальники медичних виробів, молодша медична сестра	антисептичні засоби, миючі засоби	
6.	Комунально-експлуатаційний відділ	Рукавички латексні, медична маска, шапочка-берет, антисептичні засоби, миючі засоби. При роботі у брудній зоні: захисний костюм, захисний щиток	Одноразового використання
7.	Усі працівники адміністративно-управлінського, персоналу госпіталю, пральні, їдальні, відділення з питань матеріально-технічного забезпечення	Рукавички латексні, медична маска, шапочка-берет, антисептичні засоби, миючі засоби	Одноразового використання



Промито, проунтеровано
та еспідує до
артко

Handwritten signature

Засиль Коробка

