

**МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ**

**Державна установа  
«Центр психіатричної допомоги та професійного психофізіологічного  
відбору Міністерства внутрішніх справ України»**

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**між адміністрацією та первинною профспівковою організацією  
Державної установи «Центр психіатричної допомоги та професійного  
психофізіологічного відбору Міністерства внутрішніх справ України»  
на 2023 – 2026 роки**

**ПРИЙНЯТО**

**на конференції трудового  
колективу ДУ «ЦПД та ППВ  
МВС України»**

**«13» 02 2023 року**

**Набув чинності з «\_\_» \_\_. 2023 року**

## ЗМІСТ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	3
РОЗДІЛ 2. ПИТАННЯ ВИРОБНИЧО-ГОСПОДАРСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТА ПІДВИЩЕННЯ ЕФЕКТИВНОСТІ ПРАЦІ.....	6
РОЗДІЛ 3. ОСОБЛИВОСТІ НАЙМАННЯ НА РОБОТУ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦЮЮЧИХ.....	8
РОЗДІЛ 4. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ.....	10
РОЗДІЛ 5. ЧАС ВІДПОЧИНКУ, ВІДПУСТКИ.....	14
РОЗДІЛ 6. ОПЛАТА ПРАЦІ, ГАРАНТІЇ І КОМПЕНСАЦІЇ.....	16
РОЗДІЛ 7. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ПРАЦІВНИКІВ.....	24
РОЗДІЛ 8. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ І ГАРАНТІЇ, СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЖИТЛОВО-ПОБУТОВОГО, КУЛЬТУРНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ І ОРГАНІЗАЦІЯ ВІДПОЧИНКУ.....	28
РОЗДІЛ 9. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ ДУ «ЦПД та ППВ МВС України».....	31
РОЗДІЛ 10. ВИРІШЕННЯ ТРУДОВИХ СПОРІВ.....	33
РОЗДІЛ 11. ПОРЯДОК УКЛАДАННЯ, ВНЕСЕННЯ ДОПОВНЕНЬ ТА ЗДІЙСНЕННЯ КОНТРОЛЮ ВИКОНАННЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ.....	34
РОЗДІЛ 12. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	35
РОЗДІЛ 13. ДОДАТКИ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ.....	38



## КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

### РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір (далі - КД) укладено з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин, посилення соціального захисту працівників Державної установи «Центр психіатричної допомоги та професійного психофізіологічного відбору Міністерства внутрішніх справ України» (далі ДУ «ЦПД та ППВ МВС України»), створення умов для підвищення ефективності службової і трудової діяльності працівників Міністерства внутрішніх справ України, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників, а також визначення додаткових, порівняно із законодавством і угодами, гарантій і соціально-побутових пільг.

1.2. КД укладено між ДУ «ЦПД та ППВ МВС України» в особі начальника Гічуна В'ячеслава Сафроновича, з однієї сторони, та Первинною профспілковою організацією ДУ «ЦПД та ППВ МВС України» (далі – ППО ДУ «ЦПД та ППВ МВС України») в особі голови ППО ДУ «ЦПД та ППВ МВС України» Балацької Руслани Пилипівни.

1.3. Начальник ДУ «ЦПД та ППВ МВС України», як керівник, призначений наказом Міністерства внутрішніх справ України, підтверджує, що він має повноваження, визначені законодавством України та Положенням про Державну установу «Центр психіатричної допомоги та професійного психофізіологічного відбору Міністерства внутрішніх справ України» на ведення колективних переговорів, укладання КД і виконання зобов'язань сторони власника, визначених цим договором.

1.4. ППО ДУ «ЦПД та ППВ МВС України» має повноваження, визначені законодавством України, Статутом профспілки працівників Державних установ м. Києва, Об'єднаного комітету профспілки Міністерства внутрішніх справ України до складу яких входить ППО ДУ «ЦПД та ППВ МВС України» на ведення колективних переговорів від імені найманих працівників, укладання КД і виконання зобов'язань профспілкового комітету ДУ «ЦПД та ППВ МВС України», визначених цим КД.

1.5. Сторони визнають взаємні повноваження і зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів щодо укладання КД, вирішення всіх питань, що є предметом цього договору.

1.6. Сторони оперативно вживатимуть заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів, надаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до законодавства України.

1.7. ППО ДУ «ЦПД та ППВ МВС України» зобов'язується утримуватись від організації страйків та інших крайніх заходів протесту колективу на період дії КД за умови його безумовного виконання.

1.8. Положення цього КД поширюється на всіх найманих працівників ДУ «ЦПД та ППВ МВС України» і є обов'язковими як для адміністрації, так



і для кожного члена трудового колективу, незалежно від того, чи є вони членами профспілкової організації (ст. 9 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

Положення КД є обов'язковими для сторін, що його уклали.

1.9. Жодна із сторін, яка підписала КД, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

1.10. Умови цього КД не можуть погіршувати становище працівників ДУ «ЦПД та ППВ МВС України» порівняно з законодавством України.

1.11. Адміністрація визнає профспілковий комітет ДУ «ЦПД та ППВ МВС України» єдиним повноваженим представником трудового колективу у переговорах з питань регулювання трудових стосунків, норм та оплати праці.

1.12. КД укладено на два роки у відповідності до Закону України «Про колективні договори і угоди».

Він набирає чинності з моменту схвалення його на конференції трудового колективу та з дня його підписання представниками сторін, або з дня, зазначеного в ньому і діє до укладення нового КД.

1.13. Сторони розпочинають переговори з укладання нового КД за 2 місяці до закінчення строку дії попереднього КД.

Для ведення переговорів по укладенню нового КД, а також для розгляду конфліктних ситуацій по КД, утворюється робоча комісія.

До складу цієї комісії входять два представника ППО ДУ «ЦПД та ППВ МВС України» та два представника адміністрації, призначені наказом (дорученням) начальника ДУ «ЦПД та ППВ МВС України».

Комісія очолюється двома працівниками ДУ «ЦПД та ППВ МВС України» (від профспілкового комітету та адміністрації) (додаток 13).

1.14. Проект КД обговорюється у два етапи:

- перший етап – текст КД обговорюється на засіданні ППО ДУ «ЦПД та ППВ МВС України», на конференції трудового колективу ДУ «ЦПД та ППВ МВС України» у визначений співголовами термін.

Усі пропозиції щодо змісту КД подаються до комісії з його підготовки у письмовій формі;

- другий етап – комісія з підготовки проекту КД протягом тижня допрацьовує текст КД відповідно до пропозицій і надає його начальнику ДУ «ЦПД та ППВ МВС України» та голові ППО ДУ «ЦПД та ППВ МВС України» для їх спільного розгляду.

Розбіжності, що виникають під час розгляду, вирішуються шляхом досягнення консенсусу на умовах взаємного врахування інтересів сторін, реальних можливостей вирішення проблем, взаємоповаги і належності робочих груп.

За неможливості знайти компроміс спірні питання разом з проектом КД виносяться на розгляд конференції трудового колективу ДУ «ЦПД та ППВ МВС України».

1.15. Узгоджений на завершальному засіданні комісії проект КД виносяться на обговорення конференції трудового колективу ДУ «ЦПД та ППВ МВС України».



1.16. КД набирає чинності з моменту схвалення його на конференції трудового колективу, з дня його підписання представниками сторін, або з дня, зазначеного в ньому і діє до укладання нового КД.

Сторони, які його уклали, визначають цей КД нормативним актом, на підставі якого здійснюється регулювання усіх соціально-економічних, виробничих і трудових відносин у ДУ «ЦПД та ППВ МВС України» протягом періоду його дії.

1.17. Сторона власника у триденний термін з дня підписання сторонами КД подає його на повідомну реєстрацію в Шевченківську районну державну адміністрацію міста Києва (Порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 13 лютого 2013 р. № 115).

1.18. Адміністрація ДУ «ЦПД та ППВ МВС України» зобов'язується в місячний термін після підписання КД забезпечити його тиражування для кожного структурного підрозділу ДУ «ЦПД та ППВ МВС України» та ознайомити з ним всіх працівників, а також тих, кого приймає на роботу в ДУ «ЦПД та ППВ МВС України» під особистий підпис.

1.19. Протягом строку дії КД кожна із сторін може виступити ініціатором внесення змін, доповнень до окремих його статей, положень, або коли одна із сторін вважає неможливим подання виконання окремих статей КД.

У цих випадках вона письмово повідомляє про це іншу сторону не пізніше 10 днів після прийняття рішення.

Ініціаторами внесення змін і доповнень до КД можуть бути і члени трудового колективу.

У такому разі їх пропозиції про зміни вносяться письмово на ім'я начальника ДУ «ЦПД та ППВ МВС України» або голови ППО ДУ «ЦПД та ППВ МВС України».

1.20. Зміни і доповнення до КД вносяться з проведенням попередніх переговорів або консультацій, та досягнення домовленостей і набирають чинність після підписання сторонами.

Процедура переговорів:

– одна із сторін повідомляє іншу сторону і вносять сформовані та обгрунтовані пропозиції щодо внесення змін до КД;

– у семиденний строк створюється робоча комісія і починаються переговори;

– після досягнення згоди сторін щодо внесення змін до КД оформлюється протокол.

Без проведення переговорів, зміни вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами законодавства, угод вищого рівня (генеральною, галузевою, регіональною) з питань, що є предметом КД.

У разі необхідності зміни і доповнення до КД виносяться для розгляду на конференцію трудового колективу ДУ «ЦПД та ППВ МВС України».



1.21. Після закінчення строку чинності КД продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний, якщо інше не передбачено КД.

1.22. Сторони підводять підсумки виконання КД один раз на рік (у листопаді поточного року) і звітують про його виконання.

## **РОЗДІЛ 2. ПИТАННЯ ВИРОБНИЧО-ГОСПОДАРСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТА ПІДВИЩЕННЯ ЕФЕКТИВНОСТІ ПРАЦІ**

2.1. Трудовий колектив ДУ «ЦПД та ППВ МВС України» зобов'язується працювати чесно і сумлінно по здійсненню лікувальної та оздоровчої діяльності, по забезпеченню підготовки фахівців на рівні кваліфікаційних вимог до підвищення кваліфікації лікарів, середнього медичного персоналу, практичних психологів, здійснення атестацій лікарів та середнього медичного персоналу, практичних психологів через атестаційні комісії при Управлінні охорони здоров'я та реабілітації МВС України та виконувати інші завдання, що покладені на ДУ «ЦПД та ППВ МВС України» згідно до Положенням про ДУ «ЦПД та ППВ МВС України».

Кожен працівник ДУ «ЦПД та ППВ МВС України» зобов'язується:

- дотримуватись трудової та технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, протипожежної безпеки, дбайливо ставитись до майна;

- на прохання адміністрації ДУ «ЦПД та ППВ МВС України» надавати звіти про виконану роботу;

- поважати один одного;

- прагнути до підвищення ефективності і якості своєї праці;

- підвищувати свою кваліфікацію відповідно до нормативно-правових актів;

- дотримуватися етичних та деонтологічних норм спілкування з працівниками та пацієнтами;

- забезпечувати конфіденційність інформації про пацієнта та умов зберігання інформації про пацієнта;

- дотримуватися вимог законодавства щодо запобігання і протидії корупції.

2.2. Виключним правом адміністрації ДУ «ЦПД та ППВ МВС України» є планування, управління і контроль за роботою працівників, структурних підрозділів ДУ «ЦПД та ППВ МВС України» в цілому.

### **2.3. Зобов'язання адміністрації ДУ «ЦПД та ППВ МВС України»:**

2.3.1. Правильно організовувати роботу працівників ДУ «ЦПД та ППВ МВС України», створювати умови для зростання продуктивності праці, забезпечувати трудову та виробничу дисципліну, неухильно дотримуватись законодавства про працю та правил з охорони праці, уважно ставитись до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту (відповідальні – начальник ДУ «ЦПД та ППВ МВС України» та керівники структурних підрозділів).



2.3.2. Створювати умови для підвищення рівня професійної підготовки працівників шляхом своєчасного направлення їх на курси стажування, підвищення кваліфікації та участі у тематичних семінарах, нарадах, конференціях та інших заходах, сприяти просуванню працівників по службі.

Своєчасно направляти працівників (лікарів, практичних психологів, сестер медичних) ДУ «ЦПД та ППВ МВС України» на засідання атестаційних комісій при Управлінні охорони здоров'я та реабілітації МВС України для присвоєння (підтвердження) кваліфікаційних категорій.

2.3.3. Забезпечити працівників необхідними матеріально-технічними ресурсами для виконання трудових завдань та покладених КД обов'язків реалізації своїх здібностей через продуктивну та творчу працю.

2.3.4. Передбачити фінансування витрат, не менше 0,2% фонду оплати праці на підвищення кваліфікації працівників ДУ «ЦПД та ППВ МВС України».

2.3.5. Приділяти увагу підвищенню рівня професіоналізму та кваліфікації молодих спеціалістів шляхом встановлення їм випробувального строку з метою перевірки працівника в роботі, яка йому доручається, при прийнятті на роботу, направлення на курси спеціалізації, підвищення кваліфікації.

2.3.6. Ознайомлювати працівників ДУ «ЦПД та ППВ МВС України» з вимогами законодавства України, директивних, нормативних та інструктивних документів, стосовно дорученої роботи, правилами етики та деонтології, проведення нарад, семінарів, навчання щодо дотримання правил з охорони праці, користування засобами колективного та індивідуального захисту при роботі із шкідливими та небезпечними умовами праці тощо.

2.3.7. З працівниками, призначеними наказом ДУ «ЦПД та ППВ МВС України», на яких покладається матеріальна відповідність за прийяття, зберігання, і відпуск запасів матеріально-технічних цінностей, заключати письмові угоди про повну матеріальну відповідальність.

2.3.8. Щоквартально на нарадах ДУ «ЦПД та ППВ МВС України» інформувати трудовий колектив про результати фінансово-господарської діяльності ДУ «ЦПД та ППВ МВС України» та перспективи її розвитку.

Надавати профспілковому комітету ДУ «ЦПД та ППВ МВС України» інформацію та документи з цих питань.

Забезпечити фінансування витрат відповідно до кошторисів ДУ «ЦПД та ППВ МВС України».

*2.4. Зобов'язання профспілкового комітету ДУ «ЦПД та ППВ МВС України»:*

2.4.1. Сприяти зміцненню трудової дисципліни та дотриманню працівниками ДУ «ЦПД та ППВ МВС України» правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.4.2. Проводити роботу з найманими працівниками стосовно раціонального та бережливого використання обладнання, лікувальної та діагностичної апаратури, збереженню майна ДУ «ЦПД та ППВ МВС України».



2.4.3. Згідно плану роботи ППО ДУ «ЦПД та ППВ МВС України» проводити засідання активу щодо розгляду питань організації роботи ДУ «ЦПД та ППВ МВС України», неухильного дотримання вимог законодавства про працю, правил охорони праці, потреб і запитів працівників, запрошувати керівництво на засідання ППО ДУ «ЦПД та ППВ МВС України».

Разом з керівництвом ДУ «ЦПД та ППВ МВС України» поліпшувати умови праці та побуту.

2.4.4. Брати участь у службових розслідуваннях та комісії з трудових спорів при порушенні працівниками ДУ «ЦПД та ППВ МВС України» трудової та технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці та недбалого ставлення до майна.

### РОЗДІЛ 3. ОСОБЛИВОСТІ НАЙМАННЯ НА РОБОТУ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦЮЮЧИХ

3.1. Медичні та обслуговуючі працівники приймаються на роботу у ДУ «ЦПД та ППВ МВС України» при наявності вакантних місць відповідно до законів України «Про освіту», «Про вищу освіту» та Положення про ДУ «ЦПД та ППВ МВС України».

Прийом на роботу на інші посади здійснюється згідно з законодавством України за наявністю вакантних місць.

3.2. При прийомі на роботу працівник повинен бути ознайомлений з посадовою інструкцією.

3.3. Записи в трудових книжках про посади повинні відповідати переліку назв посад (наказ Державного комітету України з питань технічного регулювання та споживчої політики України від 28.07.2010 № 327 «Національний класифікатор України. Класифікатор професій ДК 003:2010» (із змінами), наказ Міністерства охорони здоров'я України від 28.10.2002 № 385 «Про затвердження переліку закладів охорони здоров'я лікарських, провізорських посад та посад молодших спеціалістів з фармацевтичною освітою у закладах охорони здоров'я» (із змінами), зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 12.11.2002 за № 892/7180).

3.4. Керівництвом структурних підрозділів ДУ «ЦПД та ППВ МВС України» опрацьовуються посадові інструкції (функціональні обов'язки) нових працівників відповідно до кваліфікаційних характеристик професій (наказ Міністерства охорони здоров'я України від 29.03.2002 №117 «Про впровадження випуску Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників». Випуск 78 «Охорона здоров'я» (із змінами)), які затверджуються начальником ДУ «ЦПД та ППВ МВС України».

До посадових інструкцій (функціональних обов'язків) працівників ДУ «ЦПД та ППВ МВС України» вносяться додаткові функції, які покладаються на них згідно наказу ДУ «ЦПД та ППВ МВС України» про створення комісій та призначення відповідальних осіб.

Кожен працівник під розпис знайомиться з посадовою інструкцією (функціональними обов'язками) та доповненнями, замінами до них.



3.5. При прийнятті на роботу працівники ДУ «ЦПД та ППВ МВС України» знайомляться з Правилами внутрішнього трудового розпорядку ДУ «ЦПД та ППВ МВС України» (додаток 1).

3.6. Не допускається переведення на контрактну форму працівників, які перебувають у трудових відносинах з підприємством на умовах безстрокового договору, крім випадків, які прямо передбачені законодавством України.

За згодою сторін (адміністрацією ДУ «ЦПД та ППВ МВС України» та ППО ДУ «ЦПД та ППВ МВС України») з працівниками, які мають пенсійний вік відповідно до законодавства, укладається трудова угода (трудоий контракт) строком на 1 рік з наступним її продовженням.

При цьому умови режиму роботи, тривалість робочого часу, час відпочинку, відпустка, оплата праці, гарантії і компенсації, преміювання тощо для конкретного працівника ДУ «ЦПД та ППВ МВС України» зазначаються в цій трудовій угоді.

3.7. Працівники ДУ «ЦПД та ППВ МВС України» за бажанням і за погодженням з адміністрацією ДУ «ЦПД та ППВ МВС України» мають можливість працювати неповний робочий день (тиждень) з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу.

Адміністрація ДУ «ЦПД та ППВ МВС України», в окремих випадках, дозволяє працівникам ДУ «ЦПД та ППВ МВС України», за їх заявами та за згодою ППО ДУ «ЦПД та ППВ МВС України», працювати за гнучким графіком відповідно до кодексу законів України про працю (дані – КЗпП).

3.8. Адміністрація погоджує з профспілковим комітетом ДУ «ЦПД та ППВ МВС України» запровадження нових умов праці та попереджає ППО та працівника не пізніше ніж за 2 місяці до введення їх у дію.

3.9. Адміністрація ДУ «ЦПД та ППВ МВС України» вживає всі необхідні заходи щодо збереження існуючих та утворення нових робочих місць.

При неможливості укомплектувати структурні підрозділи ДУ «ЦПД та ППВ МВС України» штатними працівникам, робота за сумісництвом в першу чергу надається працівникам ДУ «ЦПД та ППВ МВС України», а потім іншим особам.

3.10. Припинення трудових відносин з працівниками здійснюється з ініціативи працівника, у зв'язку із закінченням строку дії контракту, строкового договору, за скороченням штатів та з інших причин відповідно до законодавства України.

Рішення адміністрації про скорочення посад, повне або часткове припинення діяльності окремих підрозділів приймається з попереднім повідомленням про це профспілкового комітету.

3.11. Адміністрація зобов'язана завчасно інформувати колектив про можливі зміни форм власності в ДУ «ЦПД та ППВ МВС України», перепрофілювання або ліквідацію структурних підрозділів ДУ «ЦПД та ППВ МВС України», що може значно погіршити зайнятість працюючих, умови їх праці, соціальну захищеність.



3.12. У випадках скорочення, звільнення з причин економічного, технологічного характеру, або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності, тощо, посади, адміністрація ДУ «ЦПД та ППВ МВС України» повинна попередити ППО ДУ «ЦПД та ППВ МВС України» не пізніше як за три місяці до намічених звільнень.

Адміністрація ДУ «ЦПД та ППВ МВС України» повинна попередити конкретного працівника не пізніше ніж за 2 місяці до дати скорочення (звільнення). (Ст. 22 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»), підготувати обгрунтоване письмове подання начальника ДУ «ЦПД та ППВ МВС України» до ППО ДУ «ЦПД та ППВ МВС України» про намір розірвання договору (скорочення) з працівником.

ППО ДУ «ЦПД та ППВ МВС України» згідно з умовами ст. 43 КЗпП виконує процедуру узгодження.

У першу чергу скороченню, звільненню підлягають працівники, які мають соціальний захист: досягли пенсійного віку і мають право на пенсію.

3.13. Питання щодо працевлаштування звільнених працівників вирішуються згідно з законодавством України.

3.14. При вимушеному скороченні працюючих повідомляти про це у письмовій формі державну службу зайнятості не менш, ніж за 2 місяці, вказавши підстави та строки звільнення, назви професій, посад, кваліфікації, розмірів оплати праці.

Щомісячно подавати державній службі зайнятості інформацію про наявність вільних робочих місць (вакантних посад) і у 10-денний строк – про всіх прийнятих працівників.

3.15. Не підлягають звільненню, у зв'язку із скороченням чисельності або штату, працівники без відповідного працевлаштування:

- жінки, які мають на утриманні неповнолітніх дітей;
- особи, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи (I-II категорії);
- учасники війни;
- інваліди I - II групи;
- діти війни.

3.16. Працівник має право розірвати трудовий договір далі (ТД) за власним бажанням у визначений ним строк за умови недотримання власником або уповноваженим органом законодавства про охорону праці, умов КД чи ТД (ст.6 Закону України «Про охорону праці»).

За цих умов працівникові ДУ «ЦПД та ППВ МВС України» виплачується вихідна допомога у розмірі передбаченому КД, але не менше трьохмісячної плати.

## РОЗДІЛ 4. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ

### 4.1. Зобов'язання адміністрації ДУ «ЦПД та ППВ МВС України»:

4.1.1. Забезпечити дотримання встановленої законодавством України тривалості робочого тижня: п'ятиденний робочий тиждень з тривалістю робочого часу 40 годин на тиждень (ст.50 КЗпП України).



Загальні вихідні дні встановлюються у суботу та неділю (ст.67 КЗпП України).

4.1.2. Установити режим роботи для працівників ДУ «ЦПД та ППВ МВС України» однозмінний.

4.1.3. Установити норми робочого часу для працівників ДУ «ЦПД та ППВ МВС України» відповідно до наказу Міністерства охорони здоров'я України від 25.05.2006 №319 «Про затвердження норм робочого часу для працівників закладів та установ охорони здоров'я», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 09.06.2006 за № 696/12570 (зі змінами), 40 годин на тиждень для адміністративного персоналу (начальника ДУ «ЦПД та ППВ МВС України», його заступників, головного бухгалтера, бухгалтера бухгалтерії, керівників структурних підрозділів, фахівців, службовців, за винятком тих, хто працює у шкідливих умовах праці).

4.1.4. Установити скорочену тривалість робочого часу.

Розміри скорочення тривалості робочого часу встановлюються на місцях (згідно ст. 51 КЗпП України) 36 годин та 33 години на тиждень для осіб, які зайняті на посадах з шкідливими умовами праці (постанова Кабінету Міністрів України від 21.02.2001 № 163 «Про затвердження Переліку виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня») (у разі необхідності, на підставі результатів атестації робочих місць, порядок проведення якої затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 01 серпня 1992 року № 442 «Про порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці»). Розміри скорочення тривалості робочого часу 38,5 годин на тиждень встановлюється для лікарів, сестер медичних, за винятком тих, хто працює в шкідливих умовах праці (наказ Міністерства охорони здоров'я України від 25.05.2006 № 319 «Про затвердження норм робочого часу для працівників закладів та установ охорони здоров'я») (додаток 2).

4.1.5. Установити ненормований робочий день для працівників, час трудового процесу яких, зважаючи на характер їх роботи, неможливо нормувати (постанова Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 року № 1290 «Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці» (зі змінами)) (додаток 3).

Працівникам з ненормованим робочим днем понаднормові роботи не можуть перевищувати 4 годин протягом двох днів підряд та 120 годин на рік (ст.65 КЗпП України).

Адміністрація ДУ «ЦПД та ППВ МВС України» веде облік надурочних робіт кожного працівника.

4.1.6. Не порушувати максимальну тривалість робочого дня:

- 8 годин – при роботі в нормальних умовах праці;
- 6 годин – при роботі зі шкідливими умовами праці;
- 5 годин – для працівників, зайнятих на роботах, де перевтома може створювати загрозу здоров'ю працівника та оточуючих.



4.1.8. У вихідні та святкові дні в ДУ «ЦПД та ППВ МВС України» може запроваджуватись чергування для безперервного розв'язування поточних невідкладних питань.

4.1.9. Робота в надурочний час, як правило, не допускається.

Залучати працівників до роботи в надурочний час і у вихідні (неробочі) дні дозволяється у виняткових випадках відповідно до законодавства України лише з дозволу ППО ДУ «ЦПД та ППВ МВС України».

Забороняється залучати до роботи в нічний час та до надурочних робіт осіб, які перелічені в ст. 55,63 КЗпП України.

Робота у вихідний день може компенсуватися, за згодою сторін, наданим іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі (ст. 72 КЗпП України).

4.1.10. Адміністративному персоналу ДУ «ЦПД та ППВ МВС України» надається перерва для відпочинку та харчування, тривалістю 45 хвилин з 13.00 години до 13.45 години (перерва не включається в робочий час).

4.1.11. Працівникам ДУ «ЦПД та ППВ МВС України» надати перерву для відпочинку та харчування (ст.66 КЗпП України). Медичному персоналу ДУ «ЦПД та ППВ МВС України», який зайнятий обслуговуванням пацієнтів протягом робочого дня, у зв'язку зі службовою необхідністю, а саме лікарям, сестрам медичним, практичним психологам, надавати можливість прийому їжі в робочі години не більше 15 хвилин у спеціально призначеному місці. Час для прийому їжі враховується в робочий час.

4.1.12. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого часу працівників скорочувати на одну годину при 40 годинному робочому тижні.

Ця норма поширюється на випадки переносу в установленому порядку передсвяткових днів та інші дні тижня з метою об'єднання днів відпочинку.

Це правило не поширюється на працівників, для яких уже передбачено скорочення тривалості робочого часу.

4.1.13. За взаємною згодою з працівником встановлювати для нього неповний робочий день (час, тиждень), гнучкий графік роботи на умовах і в порядку, визначеному законодавством України.

Встановлювати для вагітних жінок, для тих, які мають дитину віком до 14 років або дитину-інваліда та працівникам, які здійснюють догляд за хворим членом сім'ї, відповідно до медичного висновку, на їх прохання скорочену тривалість робочого часу з оплатою за фактично відпрацьований час (ст. 56 КЗпП України).

У випадку використання неповного робочого часу, зменшення робочого дня (зміни) менше ніж до 4 годин на день або 20 годин на тиждень не допускається.

4.1.14. Порядок обліку робочого часу визначається начальником ДУ «ЦПД та ППВ МВС України».

Кожен працівник ДУ «ЦПД та ППВ МВС України» зобов'язаний відмітити свій прихід на роботу (до початку робочого дня) та закінчення роботи у встановленому порядку.



Час витрачений на переодягання та підготовку робочого місця перед початком та після закінчення робочого дня (зміни), не входить до обліку робочого часу.

4.1.15. У ДУ «ЦПД та ППВ МВС України» застосовується щомісячний облік робочого часу кожного працівника за формою № П-5 «Табель використання робочого часу» (наказ Державного комітету статистики України від 05.12.2008 № 489 «Про затвердження типових форм первинної облікової документації зі статистики праці»).

За погодженням з ППО ДУ «ЦПД та ППВ МВС України» установлювати підсумковий облік робочого часу (щоквартально, за півроку) для окремих категорій працюючих (ст. 61 КЗпП України).

4.1.16. Узгоджувати з профспілковим комітетом будь-які зміни тривалості робочого дня (тижня), режиму роботи та ознайомлювати працівників з графіками роботи не пізніше, ніж за місяць до введення їх в дію.

4.1.17. Надавати працівникам роботу відповідно до їх професій, кваліфікацій, займаної посади.

Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором та посадовою інструкцією.

4.1.18. При наймі працівника на роботу підтвердити йому:

- місце роботи;
- час початку і закінчення роботи;
- трудову функцію працівника;
- умови оплати праці;
- строк трудового договору (якщо договір строковий).

4.2. *Зобов'язання ППО ДУ «ЦПД та ППВ МВС України»:*

4.2.1. Разом з трудовим колективом забезпечити дотримання працівниками ДУ «ЦПД та ППВ МВС України» трудової та виробничої дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку ДУ «ЦПД та ППВ МВС України», своєчасного і точного виконання розпоряджень адміністрації, трудових та функціональних обов'язків.

4.2.2. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань цього розділу, своєчасністю виконання записів до трудових книжок, видання наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміну режимів праці та відпочинку і ознайомлення з ними працівників ДУ «ЦПД та ППВ МВС України».

4.2.3. Надавати працівникам ДУ «ЦПД та ППВ МВС України» безкоштовну правову допомогу та консультації з законодавства України.

У разі порушення їх трудових прав, пред'являти та відстоювати права працівників у відносинах з власником через комісію з трудових спорів.



## РОЗДІЛ 5. ЧАС ВІДПОЧИНКУ, ВІДПУСТКИ

### 5. *Зобов'язання адміністрації ДУ «ЦПД та ППВ МВС України»:*

5.1. Надавати працівникам ДУ «ЦПД та ППВ МВС України» відпустку відповідно до Закону України «Про відпустки» та постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 року № 1290 «Про затвердження списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці» (із змінами).

5.2. Встановити працівникам ДУ «ЦПД та ППВ МВС України» щорічну основну відпустку тривалістю не менше ніж 24 календарних днів в узгоджений з ними період, за відпрацьований робочий рік, який відраховується з дня укладення трудового договору.

Порядок і умови надання щорічних відпусток регулюється законодавством України (ст.79 КЗпП).

5.3. Надавати працівникам ДУ «ЦПД та ППВ МВС України» щорічні відпустки із збереженням місця роботи (посади) і середньої заробітної плати.

5.4. Установити щорічну основну відпустку:

- керівникам відділів, відділень, лікарям всіх напрямлень, педагогічним працівникам, середньому медичному персоналу, бухгалтерським працівникам, молодшому медичному персоналу, обслуговуючому персоналу, оператору комп'ютерного набору – 24 календарних дні;

- працівникам-інвалідам III групи – 26 календарних днів;

- працівникам-інвалідам I та II групи – 30 календарних днів;

- особам віком до 18 років – 31 календарний день.

5.5. Надавати щорічні додаткові оплачувані відпустки:

- працівникам, які працюють із шкідливими умовами праці та за особливий характер праці – тривалістю до 35 календарних днів (постанова Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 року №1290 «Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці» (у разі необхідності, при умові атестації робочих місць за умовами праці (постанова Кабінету Міністрів України від 1 серпня 1992 року № 442 «Про порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці»)(додаток №5);

- працівникам, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці – 4 календарних дні (постанова Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 № 1290 «Про затвердження списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці» (у разі необхідності, при умові атестації робочих місць за умовами праці (постанова Кабінету Міністрів України від 01 серпня 1992 року № 442 «Про порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці»))) (додаток № 5);



– працівникам-учасникам ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС I та II категорії – тривалістю 16 календарних днів, за письмовою заявою працівника (такі відпустки на наступний календарний рік не переносяться) (п. 22 ст. 20 та п.1 ст. 21 Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»).

5.6. Надавати додаткові оплачувані відпустки у зв'язку з навчанням працівників ДУ «ЦПД та ППВ МВС України», творчі відпустки та відпустки для підготовки та участі в змаганнях (розділ III Закону України «Про відпустки»).

5.7. Надавати, відповідно до законодавства України, працівникам ДУ «ЦПД та ППВ МВС України» за заявою додаткові соціальні відпустки (понад щорічні відпустки) тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових днів, протягом календарного року (ст. 19 закону України «Про відпустки»):

- жінкам, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або які усиновили дитину;
- одинокій матері, яка виховує дитину сама;
- батьку, який виховує дитину без матері;
- особі, яка взяла дитину під опіку.

За наявністю декількох підстав для надання додаткової відпустки працівникам, які мають дітей, її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

5.8. Здійснювати оплату відпусток, передбачених статтями 6, 7, 8, 13, 14, 15, 15<sup>1</sup>, 16, 16<sup>1</sup>, 18<sup>1</sup>, 19 Закону України «Про відпустки», за рахунок коштів ДУ «ЦПД та ППВ МВС України», призначених на оплату праці (ст. 23 Закону України «Про відпустки»).

5.9. Надавати працівникам ДУ «ЦПД та ППВ МВС України», за їх бажанням, в обов'язковому порядку додаткові відпустки без збереження заробітної плати у випадках передбачених ст. 25 Закону України «Про відпустки».

5.10. Надавати працівникам ДУ «ЦПД та ППВ МВС України», за згодою сторін (працівника, адміністрації), за сімейними обставинами та з інших причин, за їх бажанням і погодженням з керівником структурного підрозділу, відпустку без збереження заробітної плати терміном до 15 календарних днів на рік (ст.26 Закону України «Про відпустки»).

5.11. Надавати щорічні відпустки в зручний для працівників час наступним категоріям працівників (за їх бажанням) відповідно до законодавства:

- особам віком до 18 років;
- інвалідам;
- жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після них;
- жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда;



- одинокій матері (батьку), які виховують дитину без батька (матері), опікунам, піклувальникам або самотнім особам, які виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків;
- дружинам (чоловікам) військовослужбовців;
- ветеранам праці;
- в інших випадках, передбачених законодавством України.

5.12. Стаж роботи для надання відпустки обчислюється на підставі ст. 9 Закону України «Про відпустки».

Загальна тривалість щорічних основної та додаткової відпустки не повинна перевищувати 59 календарних днів.

5.13. Відпустки надавати протягом усього року.

5.14. На прохання працівника здійснювати поділ щорічної основної відпустки на частини будь – якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів (ст.12 Закону України «Про відпустки»).

Невикористана частина щорічної відпустки має бути надана працівнику до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

5.15. Не допускати ненадання щорічної основної відпустки повною тривалістю протягом двох років підряд (ст.80 КЗпП України).

5.16. Сторони погодили, що черговість відпусток визначається графіком, який затверджуються адміністрацією ДУ «ЦПД та ППВ МВС України» та погоджується профспілковим комітетом ДУ «ЦПД та ППВ МВС України» до 05 січня кожного року і доводиться до відома всіх працівників ДУ «ЦПД та ППВ МВС України».

При складанні графіків враховувати інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

Конкретний період надання щорічних відпусток в межах, установлених графіком, узгоджується між працівником і адміністрацією письмовою заявою.

5.18. У разі необхідності санаторно-курортного лікування працівникам ДУ «ЦПД та ППВ МВС України» щорічна основна відпустка або її частина надається протягом року.

5.19. У разі тимчасової непрацездатності працівника ДУ «ЦПД та ППВ МВС України», засвідченої у встановленому порядку, під час щорічної відпустки, частина невикористаної щорічної відпустки надається працівникові одразу після закінчення дії причин, які її перервали.

## РОЗДІЛ 6. ОПЛАТА ПРАЦІ, ГАРАНТІЇ І КОМПЕНСАЦІЇ

6.1. *Зобов'язання адміністрації ДУ «ЦПД та ППВ МВС України»:*

6.1.1. Здійснювати оплату праці працівників ДУ «ЦПД та ППВ МВС України», як бюджетної організації, відповідно до законодавства України та цього КД у межах бюджетних асигнувань та позабюджетних коштів.

6.1.2. Обчислення заробітної плати працівників здійснювати відповідно



- постанови КМУ від 30 серпня 2002 року № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (із змінами);

- постанови КМУ від 12 січня 2022 року № 2 «Деякі питання оплати праці медичних працівників закладів охорони здоров'я»;

- наказу Міністерства праці та соціальної політики та Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 № 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 17.10.2005 за № 1209/11489;

- наказу Міністерства освіти та науки України від 26.09.2005 № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 17.10.2005 за № 1209/11489 та інших нормативно-правових актів.

6.1.3. Оплату праці працівників здійснювати за фактично відпрацьований час.

6.1.4. Дотримуватися вимог законодавства щодо першочерговості виплати заробітної плати працівникам ДУ «ЦПД та ППВ МВС України» (Закон України від 21.10.2004 № 2103 - IV «Про внесення змін у деяких законодавчих актів в Україні щодо забезпечення своєчасності вимогам заробітної плати»).

6.1.5. Структура заробітної плати складається з основної та додаткової, а також заохочувальних виплат та виплат при звільненні.

6.1.6. Основна заробітна плата – це винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці, яка встановлюється у вигляді тарифних ставок, місячних посадових окладів для робітників та посадових окладів для спеціалістів, згідно штатного розкладу (п. 2.1. – 2.3. Умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення, затверджених наказом МПСП та МОЗ України від 05.10.2005 № 308/519 та додаток 6 до наказу Міністерства освіти та науки України від 26.09.2005 № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ»), для посад керівних працівників ДУ «ЦПД та ППВ МВС України» - тарифні розряди за групами з оплати праці (п.п. 2.2.1 та додаток 2 до Умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення, затверджених наказом МПСП та МОЗ України від 05.10.2005 №308/519).

6.1.7. Додаткова заробітна плата, включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, оплату за ненормований робочий час, які передбачені законодавством України, премії, пов'язані з виконанням завдань та функцій згідно наказів та доручень МВС України, також премій та заохочень.

6.1.8. Своєчасно доводити до керівників підрозділів ДУ «ЦПД та ППВ МВС України» затвержені штатний розклад і посадові оклади працівників.



6.1.9. Встановити мінімальну заробітну плату працівників ДУ «ЦПД та ППВ МВС України» не нижчу, ніж вона встановлена законодавством України.

У випадку прийняття Урядових рішень про перегляд заробітної плати у бік збільшення, гарантувати її виплату працівникам у більшому розмірі.

6.1.10. Проводити індексацію заробітної плати та інших доходів у зв'язку з ростом індексу споживчих цін відповідно до Закону України «Про індексацію грошових доходів населення».

6.1.11. Не допускати зниження рівня середньої заробітної плати працівників проти рівня середньої заробітної плати попереднього року, а також середньої заробітної плати по галузі.

6.1.12. Розмір заробітної плати залежить від займаної посади, складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці і максимальним розміром не обмежується.

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

6.1.14. Заробітну плату за поточний місяць виплачувати працівникам в робочі дні двічі на місяць 15 числа (аванс – заробітна плата працівника за першу половину місяця) виплачувати з розрахунку посадового окладу працівника і 30 числа (остання виплата) кожного місяця (у лютому та грудні виплати заробітної плати за другу половину місяця здійснюється не пізніше останнього робочого дня) та повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розмірів і підстав відрахувань та утримань із заробітної плати та сум до виплати.

Розрахункові листи видавати працівникам не пізніше, ніж за один день до строку виплати заробітної плати.

У разі, коли день виплат заробітної плати співпадає з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні цього дня.

Заробітну плату за період чергової відпустки виплачувати не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки (ст. 115 КЗпП України).

6.1.15. При укладенні трудового договору (контракту) доводити до відома працівника розмір, порядок і строки виплати заробітної плати, умови, у відповідності з якими можуть проводитись утримання із заробітної плати.

6.1.16. Встановити для працівників ДУ «ЦПД та ППВ МВС України» які надають платні послуги, умови оплати праці, що передбачені для бюджетних підрозділів, як мінімальні гарантії оплати праці.

При наявності додатково зароблених коштів працівникам ДУ «ЦПД та ППВ МВС України» цих підрозділів гарантується преміювання за результатами особистого внеску кожного працівника ДУ «ЦПД та ППВ МВС України».

6.1.17. Не приймати в односторонньому порядку рішень з питань оплати праці, що погіршують умови, встановлені законодавством, угодами і цим КД.



6.1.18. Оплату за роботу працівників ДУ «ЦПД та ППВ МВС України» у святкові і неробочі дні обчислювати у подвійному розмірі за години, фактично відпрацьовані (ст. 107 КЗпП).

6.1.19. Надавати гарантії і компенсації при службових відрядженнях та інших випадках, передбачених законодавством України.

6.1.20. Начальник ДУ «ЦПД та ППВ МВС України» несе особисту відповідальність за порушення встановлених термінів виплати заробітної плати (ст. 41 Кодексу України про адміністративні правопорушення).

6.1.21. При наявності заборгованості по заробітній платі:

- забезпечити персоніфікований облік заборгованих сум;
- затвердити узгоджені з ППО ДУ «ЦПД та ППВ МВС України» графіки погашення заборгованості;

- нараховувати і виплачувати працівникам ДУ «ЦПД та ППВ МВС України» компенсації за втрату частини заробітної плати через порушення термінів її виплати проводити відповідно до індексу зростання цін на споживчі товари і тарифів на послуги у порядку, встановленому постановою Кабінету Міністрів України від 20 грудня 1997 року № 1427 «Про затвердження Положення про порядок компенсації працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати» (зі змінами).

6.1.22. Надавати працівникам матеріальну допомогу в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків, при наявності асигнувань:

- при виході на пенсію в сумі не менше одного посадового окладу;
- на оздоровлення до відпустки в сумі одного посадового окладу на рік;
- у зв'язку з сімейними обставинами (хвороба, народження дитини, одруження) в сумі не менше одного посадового окладу на рік;
- на поховання у випадку смерті працівника у розмірі до 500 грн., а у випадку смерті близьких родичів (дружини, чоловіка, батьків, дітей) до 300 грн. (за погодженням з головою ППО ДУ «ЦПД та ППВ МВС України»).

6.2. Додаткова заробітна плата, включає підвищення посадових окладів, доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, оплату за ненормований робочий час, котрі передбачені законодавством, премії, пов'язані з виконанням завдань та функцій згідно наказів та доручень МВС України, також інші премії та заохочення.

У межах фонду оплати праці та діючого кошторису надавати працівникам ДУ «ЦПД та ППВ МВС України» доплати і встановлювати надбавки до посадових окладів відповідно до законодавства України та функціональних обов'язків працівників (посадових інструкцій) ДУ «ЦПД та ППВ МВС України».

6.3. Доплати працівникам ДУ «ЦПД та ППВ МВС України» здійснюються відповідно до п. 3 Умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення, затверджених наказом МПСП та МОЗ України від 05.10.2005 № 308/519:

6.3.1. У розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки) за основною посадою за:



- виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника;
- суміщення професій (посад);
- розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт (доплати за розширення зони обслуговування або за збільшення обсягу робіт встановлюються за умови виконання роботи меншою кількістю працівників, ніж встановлено нормами (нормативами).

Конкретний розмір цих доплат встановлюється керівником ДУ «ЦПД та ППВ МВС України» належно від кваліфікації працівника, складності та обсягу виконуваних робіт.

Додаткова робота за іншою професією чи (або) посадою (суміщення) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника виконуються без звільнення від своєї основної роботи.

Зазначені види доплат не встановлюються керівникам та їх заступникам, керівникам структурних підрозділів ДУ «ЦПД та ППВ МВС України».

6.3.2. У розмірі до 25 відсотків посадового окладу лікаря відповідної спеціальності за виконання роботи за спеціальністю у межах робочого часу за основною посадою - керівникам - лікарям та їх заступникам - лікарям.

6.3.3. У розмірі 35 відсотків посадового окладу за кожну годину роботи в нічний час.

Нічним вважається час з 22.00 год. вечора до 06.00 годин ранку.

Розмір мінімальної заробітної плати для осіб, які працюють у нічний час повинна становити не нижче 20 відсотків тарифної ставки за кожну годину роботи (ст. 108 КЗпП України).

6.3.4. За науковий ступінь:

- у розмірі 25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати) - за науковий ступінь доктора наук;

- у розмірі 15 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати) - за науковий ступінь кандидата наук.

Зазначені доплати встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем(медична) збігається з наявним науковим ступенем.

6.3.5. У розмірі 10 відсотків посадового окладу (тарифної ставки) працівникам (у т.ч. молодшій медичній сестрі) - за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також за прибирання туалетів (додаток № 6).

Використання дезінфікуючих засобів та прибирання туалетів має бути передбачено посадовою інструкцією працівника.

6.3.6. У розмірі 25 відсотків тарифної ставки водіям легкових автомобілів з ненормованим робочим днем (за погодженням з профспілковим комітетом) (підпункт 3.4.4 пункту 3.4 Умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення, затвердженого наказом МПСП України та МОЗ України від 05.10.2015 № 308/519).

6.4. Надбавки працівникам ДУ «ЦПД та ППВ МВС України» встановлюються:

6.4.1. У розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):



- за високі досягнення у праці;
- за виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання);
- за складність, напруженість у роботі.

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника ДУ «ЦПД та ППВ МВС України» не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу.

Дані надбавки для кожного працівника ДУ «ЦПД та ППВ МВС України» встановлюється в залежності від особистого внеску його в загальні результати ДУ «ЦПД та ППВ МВС України».

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни, зазначені надбавки скасовуються або зменшуються (п. 4.4. Умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення, затверджених наказом МПСП України та МОЗ України від 05.10.2005 № 308/519).

6.4.2. У розмірі 20 відсотків посадового окладу – за почесне звання «Заслужений лікар України» при відповідності почесного звання профілю діяльності працівника ДУ «ЦПД та ППВ МВС України».

6.4.3. За тривалість безперервної роботи встановлюються надбавки згідно з Переліком закладів, посад, розмірів надбавок за тривалість безперервної роботи та порядок їх виплати (п. 4.1.1. Умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення, затверджених наказом МПСП та МОЗ України від 05.10.2005 № 308/519).

6.4.4. За вислугу років медичним працівникам ДУ «ЦПД та ППВ МВС України» встановлюється надбавка відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 29 грудня 2009 року № 1418 «Про затвердження Порядку виплат надбавки за вислугу років медичним та фармацевтичним працівникам державних та комунальних закладів охорони здоров'я» при стажі роботи:

- понад 3 роки – 10 відсотків посадового окладу;
- понад 10 років – 20 відсотків посадового окладу;
- понад 20 років – 30 відсотків посадового окладу.

Надбавка за вислугу років у державному або комунальному закладі охорони здоров'я обчислюється виходячи з посадового окладу (з підвищенням) працівника без урахування інших надбавок і доплат.

Надбавка за вислугу років виплачується щомісяця за фактично відпрацьований час за основним місцем роботи та за сумісництвом.

У разі коли працівник ДУ «ЦПД та ППВ МВС України» тимчасово заміщує відсутнього працівника, надбавка за вислугу років обчислюється виходячи з посадового окладу за основною посадою (місцем роботи).

6.4.5. За вислугу років практичним психологам ДУ «ЦПД та ППВ МВС України», як педагогічним працівникам, встановлюється надбавка відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 31.01.2001 № 78 «Про реалізацію окремих положень частини першої статті 57 Закону України «Про освіту», частини першої статті 25 Закону України «Про загальну середню освіту», частини другої статті 18 і частини першої статті 22 Закону



України «Про позашкільну освіту» практичними психологами при стажі роботи:

- понад 3 роки – 10 відсотків посадового окладу;
- понад 10 років – 20 відсотків посадового окладу;
- понад 20 років – 30 відсотків посадового окладу.

Надбавка за вислугу років виплачується щомісячно у відсотках до посадового окладу.

6.4.6. Водіям автотранспортних засобів встановлюється щомісячна надбавка за класність до тарифної ставки в розмірах:

- водіям II класу – 10 відсотків;
- водіям I класу – 25 відсотків.

Надбавка нараховується за фактично відпрацьований водієм час (підпункт 4.5.3 пункту 4.5 Умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення, затвердженого наказом МПСП України та МОЗ України від 05.10.2015 № 308/519).

6.5. Підвищення посадових окладів працівникам ДУ «ЦПД та ППВ МВС України» проводиться (п. 2.4. Умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення, затверджених наказом МПСП та МОЗ України від 05.10.2005 № 308/519):

6.5.1. За наявність кваліфікаційних категорій лікарям, середньому медичному персоналу: другої, першої, вищої (підпункт 2.4.1. пункту 2.4. Умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення, затверджених спільним наказом МПСП України та МОЗ України від 05.10.2005 № 308/519, додатку 6 до наказу МОН України від 26.09.2005 № 557).

Оплата кваліфікаційних категорій практичних психологів визначена у додатку 6 до наказу МОН України від 26.09.2005 № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» (із змінами) та п. 6.5.1. постанови КМУ від 11 січня 2018 року № 22 «Про підвищення оплати праці педагогічних працівників» (зі змінами).

6.5.2. Лікарям, які отримали після закінчення медичного університету (інституту) диплом з відзнакою - на 5 відсотків посадового окладу протягом п'яти років.

6.5.3. У зв'язку із шкідливими та важкими умовами праці - на 25 відсотків посадового окладу згідно переліку закладів (підрозділів) та посад, робота в (на) яких дає право на підвищення посадових окладів (ставок) у зв'язку зі шкідливими важкими умовами праці, наведених у додатку № 3 Умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення, затверджених спільним наказом МПСП України та МОЗ України від 05.10.2005 № 308/519) (додаток № 7).

6.5.4. Керівнику закладу, його заступникам, головному бухгалтеру, як керівним працівникам – на 15 відсотків посадового окладу (підпункт 4. пункту 2.4.6. Умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення, затверджених спільним наказом МПСП України та МОЗ України від 05.10.2005 № 308/519).



6.5.5. Керівникам структурних підрозділів – лікарям посадові оклади встановлюються виходячи з тарифних розрядів лікарів відповідних спеціальностей та кваліфікаційних категорій (за умови, що спеціальність, за якою їм присвоєна кваліфікаційна категорія, відповідає профілю підрозділу, який вони очолюють), з урахуванням підвищення на 10-25 відсотків у залежності від обсягу робіт: (підпункт 2.2.3. пункту 2.2. Умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення, затверджених спільним наказом МПСП України і МОЗ України від 05.10.2005 № 308/519).

6.6. Преміювання працівників ДУ «ЦПД та ППВ МВС України» проводиться:

6.6.1. За результатами виробничої діяльності та їх особистого внеску в загальні результати в межах фонду оплати праці та позабюджетних надходжень, згідно Положення про преміювання працівників ДУ «ЦПД та ППВ МВС України», умови оплати праці яких визначені на основі єдиної тарифної сітки (додатки № 8).

Преміювання керівника ДУ «ЦПД та ППВ МВС України» здійснюється за рішенням органу вищого рівня.

Розподіл премії проводиться за участю голови ППО ДУ «ЦПД та ППВ МВС України» та узгоджується з ним.

Премії граничними розмірами не обмежуються і визначаються фінансовими можливостями ДУ «ЦПД та ППВ МВС України».

6.6.2. Проводити преміювання працівників ДУ «ЦПД та ППВ МВС України» у зв'язку з ювілейними та святковими датами.

6.6.3. Працівники ДУ «ЦПД та ППВ МВС України», які мають дисциплінарні стягнення (догану), позбавляються всіх видів матеріального заохочення на період дії стягнення.

6.7. *Зобов'язання профспілкового комітету ДУ «ЦПД та ППВ МВС України»:*

6.7.1. Представляти і захищати на всіх рівнях інтереси працівників ДУ «ЦПД та ППВ МВС України» у сфері оплати праці.

6.7.2. Здійснювати регулярний контроль за:

- розподілом і використанням коштів фонду оплати праці та вносити пропозиції, щодо раціонального його використання для потреб колективу;
- дотриманням законодавства України з питань оплати праці та термінів виплати заробітної плати.

6.7.3. Проводити перевірку правильності нарахувань заробітної плати, розмірів і підстав відрахувань з неї за:

- заявами працівників;
- правильністю застосування Положення про преміювання працівників ДУ «ЦПД та ППВ МВС України».

6.7.4. ППО ДУ «ЦПД та ППВ МВС України» має право порушувати клопотання перед адміністрацією ДУ «ЦПД та ППВ МВС України» про зняття надбавок, матеріального заохочення працівникам, за допущені порушення законодавства України про працю та умов КД.



## РОЗДІЛ 7. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ПРАЦІВНИКІВ

### 7.1. *Адміністрація ДУ «ЦПД та ППВ МВС України» зобов'язується:*

7.1.1. Створити здорові та безпечні умови праці в ДУ «ЦПД та ППВ МВС України» (Закон України «Про охорону праці», ст. 153 КЗпП України).

Забезпечити своєчасне виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій.

7.1.2. Передбачити у кошторисі ДУ «ЦПД та ППВ МВС України» розміри витрат на охорону праці відповідно до пункту 4 статті 19 Закону України «Про охорону праці» (не менше 0,2% від фонду оплати праці).

7.1.3. При укладенні трудового договору проінформувати під розпис працівника ДУ «ЦПД та ППВ МВС України» про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

7.1.4. Вживати заходів, щодо покращення умов праці, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій.

7.1.5. Розробити за погодженням з профспілковим комітетом і забезпечити виконання комплексних заходів, щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці, підвищення рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій (додаток № 9).

7.1.6. Для забезпечення безпечних умов праці адміністрація:

- призначає посадових осіб, які забезпечують вирішення конкретних питань охорони праці, затверджує їх посадові інструкції;
- організовує проведення інструктажу (навчання) працівників з питань охорони праці, протипожежної охорони;
- розробляє та затверджує положення, інструкції, інші нормативні акти;
- здійснює постійний контроль за дотриманням працівниками ДУ «ЦПД та ППВ МВС України» технологічних процесів, правил поводження з апаратурою, механізмами та устаткуванням;
- проводить експертизу умов праці та її організації на робочих місцях;
- у разі необхідності, призначає комісію з атестації робочих місць із шкідливими умовами праці (постанова Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 № 442 «Порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці»). За результатами атестації встановлюються відповідні пільги та компенсації працівникам ДУ «ЦПД та ППВ МВС України» згідно із законодавством;
- забезпечує температурний режим та освітлення у приміщеннях ДУ «ЦПД та ППВ МВС України», відповідно до встановлених санітарно-гігієнічних норм;



– забезпечує підрозділи ДУ «ЦПД та ППВ МВС України» мінімальними аптечними засобами першої долікарської допомоги потерпілим;

– розробляє та впроваджує заходи щодо стабілізації і поліпшення умов праці та безпеки.

7.1.7. Забезпечує працівників ДУ «ЦПД та ППВ МВС України» за рахунок коштів ДУ «ЦПД та ППВ МВС України», які працюють на роботах із шкідливими та небезпечними умовами, спецодягом, милом, миючими засобами та іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормативами (постанова Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 № 442 «Порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці» (додатки № 10, 11).

7.1.8. Забезпечує за рахунок коштів ДУ «ЦПД та ППВ МВС України» засобами індивідуального захисту, утримання побутових приміщень відповідно до санітарних норм і правил гігієни.

7.1.9. Забезпечує за рахунок коштів ДУ «ЦПД та ППВ МВС України» організацію проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці, або таких, де є потреба у професійному доборі, а також щорічного обов'язкового медичного огляду осіб, віком до 21 року, згідно переліку, терміну і порядку, встановленому МОЗ України (ст. 169 КЗпП України).

Забезпечує виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами огляду працівників ДУ «ЦПД та ППВ МВС України».

Не допускає до роботи працівників ДУ «ЦПД та ППВ МВС України», які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду.

7.1.10. Працевлаштувати інвалідів відповідно до медичних рекомендацій, встановити на їх прохання неповний робочий день або неповний робочий тиждень та створювати пільгові умови праці, не допускати залучення до надурочних робіт та робіт у нічний час без їх згоди (ст. 172 КЗпП України, Закон України «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні»).

7.1.11. Постановою Кабінету Міністрів України від 31 січня 2007 року № 70 «Про реалізацію статей 19 і 20 ЗУ «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні» передбачити у КД наступні заходи щодо виробничої адаптації осіб з фізичними вадами: для підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності і господарювання встановлюється норматив робочих місць для забезпечення працевлаштування інвалідів у розмірі 4% від загальної чисельності працюючих, а якщо працює від 8 до 25 чоловік – у кількості одного робочого місця.

7.1.12. Працівників ДУ «ЦПД та ППВ МВС України», які потребують за станом здоров'я надання полегшеної роботи, переводити за їх згодою тимчасово або без обмеження строку на іншу роботу у відповідності з



медичним висновком або рекомендаціями медико-соціальної експертної комісії.

Оплату праці у таких випадках проводити згідно з законодавством (ст.170 КЗпП України, Закон України «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні»).

7.1.13. Поліпшувати умови праці жінок та неухильно дотримуватись вимог законодавства України про їх працю, не допускати залучення вагітних жінок і тих, що мають дітей віком до 14 років до нічних, надурочних робіт у вихідні дні.

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

7.1.15. Забезпечити диспансерним лікарським наглядом працівників ДУ «ЦПД та ППВ МВС України» із хронічними захворюваннями, які довго і часто хворіють, інвалідів та ветеранів праці.

7.1.16. Створити комісію з охорони праці у рівній кількості осіб від адміністрації і трудового колективу.

Сприяти її роботі відповідно до Положення про неї.

7.1.17. Проводити спільно з профспілковим комітетом ДУ «ЦПД та ППВ МВС України» своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань і аварій в ДУ «ЦПД та ППВ МВС України».

Забезпечувати безумовне виконання запропонованих комісією організаційно-технічних заходів по кожному нещасному випадку.

7.1.18. Своєчасно оформляти всі необхідні документи про нещасний випадок на виробництві і передавати їх до територіального органу Держпраці чи ПФУ для відшкодування шкоди і здійснення всіх необхідних виплат працівникові у разі ушкодження його здоров'я на виробництві.

7.1.19. Забезпечити відповідно до законодавства України здійснення загальнообов'язкового державного соціального страхування працівників ДУ «ЦПД та ППВ МВС України» від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань.

Виплачувати за рахунок позабюджетних надходжень ДУ «ЦПД та ППВ МВС України» одноразову матеріальну допомогу працівнику, який отримав виробничу травму при виконанні ним трудових обов'язків, без стійкої втрати працездатності у розмірі до п'яти посадових окладів.

Якщо нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів по охороні праці, що встановлено комісією по розслідуванню нещасного випадку, розмір одноразової допомоги потерпілому зменшувати до 50% у порядку, що визначається спільно адміністрацією і профспілковим комітетом.

Не допускати заборгованості з виплати одноразової допомоги та відшкодування шкоди потерпілим від нещасного випадку на виробництві.

7.1.20. Проводити виплату вихідної допомоги у розмірі тримісячного середнього заробітку у випадку розірвання ТД з ініціативи працівника через



невиконання адміністрацією законодавства про охорону праці, умов КД з цих питань.

7.1.21. Проводити за встановленими графіками навчання, інструктаж та перевірку один раз на півроку знань з охорони праці працівників ДУ «ЦПД та ППВ МВС України», які зайняті на роботах з підвищеною безпекою.

7.1.22. Усі ремонтні та будівельні роботи у кабінетах ДУ «ЦПД та ППВ МВС України», що супроводжуються надмірним шумом, токсичними та різкими запахами здійснювати під час літнього періоду.

7.1.23. Організувати розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій відповідно до положення, що затверджується Кабінетом Міністрів України за погодженням з всеукраїнськими об'єднаннями профспілок (Закон України від 17.10.1992 № 2694-ХІІ «Про охорону праці» (зі змінами)).

### 7.2. *Зобов'язання працівників ДУ «ЦПД та ППВ МВС України»:*

7.2.1. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці, правил експлуатації медичних приладів та механізмів.

7.2.2. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках передбачених правилами техніки безпеки.

7.2.3. Проходити у встановленому порядку та у визначені строки обов'язкові попередній та періодичні медичні огляди.

7.2.4. Своєчасно інформувати відповідальну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці та в ДУ «ЦПД та ППВ МВС України».

Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення.

7.2.5. Дбайливо та раціонально використовувати майно ДУ «ЦПД та ППВ МВС України», не допускати його пошкодження чи знищення.

### 7.3. *Зобов'язання ППО ДУ «ЦПД та ППВ МВС України»:*

7.3.1. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про охорону праці, створюванням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, милом, іншими засобами захисту. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

7.3.2. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

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

#### 7.3.4. Брати участь:

- у розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці на підприємстві;
- в організації навчання працюючих з питань охорони праці;
- в управлінні соціальним страхуванням від нещасних випадків на виробництві та профзахворювань;



- у разі необхідності, у проведенні атестації робочих місць за умовами праці;
- у розслідуванні нещасних випадків;
- у проведенні перевірки знань посадових осіб з охорони праці.

7.3.5. Разом із комісією з охорони праці забезпечити щомісячні розгляди стану охорони праці безпосередньо на робочих місцях, інформувати трудовий колектив про стан охорони праці, причини аварій, нещасних випадків, професійних захворювань та про заходи, які вжито для їх усунення.

7.4. Відшкодування шкоди працівникові внаслідок каліцтва або іншим ушкодженням здоров'я, які пов'язані з виконанням ним своїх посадових обов'язків здійснюється Фондом соціального страхування України, згідно із законом України від 23.09.1999 № 1105-XIV «Про загальнообов'язкове державне страхування» (зі змінами).

## РОЗДІЛ 8. СОЦІАЛЬНІ ПЛЬГИ І ГАРАНТІЇ, СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЖИТЛОВО-ПОБУТОВОГО, КУЛЬТУРНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ І ОРГАНІЗАЦІЯ ВІДПОЧИНКУ

### 8.1. *Зобов'язання адміністрації ДУ «ЦПД та ППВ МВС України»:*

8.1.1. Надавати працівникам ДУ «ЦПД та ППВ МВС України» вільний від роботи час для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, звернення в державні органи для вирішення житлово-побутових проблем працівників без проведення будь-яких відрахувань із заробітної плати або інших необґрунтованих санкцій.

8.1.2. Здійснювати заходи, спрямовані на зменшення захворюваності і травматизму, на робочому місці, а також забезпечити своїм працівникам надання медичної консультативної допомоги на базі клінічних кафедр.

Здійснювати заходи, спрямовані на:

- дотримання режиму праці;
- створення безпечних умов праці;
- проведення атестації робочих місць за умовами праці (у разі необхідності);
- соціальне страхування;
- надання часу відпочинку та відпусток;
- тощо.

8.1.3. Забезпечити працівників ДУ «ЦПД та ППВ МВС України» безкоштовним медичним обслуговуванням.

8.1.4. Створити працівникам всі необхідні умови для проходження періодичної диспансеризації, обов'язкового попереднього (до прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівниками, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці, або таких, де є потреба у професійному доборі, а також щорічного обов'язкового медичного огляду осіб, віком до 21 року (ст. 169 КЗпП України).



8.1.5. За наявності фінансування, надавати матеріальну допомогу малозабезпеченим працівникам у випадках їх тривалих та тяжких захворювань для придбання необхідних медикаментів та проведення обстеження згідно із законодавством.

8.1.6. Безкоштовно надавати транспорт для ритуальних послуг на випадок смерті працівника ДУ «ЦПД та ППВ МВС України» або близьких родичів (дружини, чоловіка, батьків, дітей).

8.1.7. Забезпечити працівників всіма видами загальнообов'язкового державного соціального страхування.

8.1.8. Створити належні умови для діяльності уповноваженої особи та комісії з розслідування обставин отримання травм працівниками ДУ «ЦПД та ППВ МВС України».

8.1.9. Надавати через уповноважену особу пільгові путівки на санаторно-курортне лікування соціально-застрахованим працівникам ДУ «ЦПД та ППВ МВС України», які отримують пенсію та працюють, з відсотковою сплатою, встановленою Дирекцією Пенсійного фонду України, та доведену до страхувальника (адміністрація ДУ «ЦПД та ППВ МВС України»).

8.1.10. Своєчасно готувати всі необхідні документи та оформляти призначення пенсій працівникам ДУ «ЦПД та ППВ МВС України».

8.1.11. Забезпечити збереження архівних документів, згідно з яких здійснюється оформлення пенсії, інвалідності, отримання пільг і компенсацій визначених законодавством.

8.1.12. Адміністрація ДУ «ЦПД та ППВ МВС України» має право за рахунок спеціального фонду, створювати фінансовий резерв ДУ «ЦПД та ППВ МВС України», представницький та інші фонди та використовувати їх за відповідним положенням, погодженням з профкомом ДУ «ЦПД та ППВ МВС України».

8.1.13. За згодою профспілкового комітету ДУ «ЦПД та ППВ МВС України» надавати матеріальну допомогу ветеранам війни, праці, для яких останнім місцем роботи перед виходом на пенсію була робота у ДУ «ЦПД та ППВ МВС України».

8.1.14. Вести спільно з ППО ДУ «ЦПД та ППВ МВС України» облік працівників ДУ «ЦПД та ППВ МВС України», які потребують поліпшення житлових умов, порушувати клопотання перед районною державною адміністрацією про виділення нею безоплатного житла та надання можливості будівництва житла за схемою 50/50.

Спільно з профспілковим комітетом ДУ «ЦПД та ППВ МВС України» приймати рішення про розподіл виділеного житла поміж працівниками, які перебувають на квартирній черзі.

8.1.15. Надавати в повному обсязі інформацію на інформаційні запити працівників ДУ «ЦПД та ППВ МВС України» та ППО ДУ «ЦПД та ППВ МВС України» (закони України «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», Указ Президента України від 5 травня 2011 № 547 «Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації»).



8.1.16. Адміністрація ДУ «ЦПД та ППВ МВС України» приймає на себе зобов'язання створити умови для проходження навчання по підвищенню кваліфікації лікарського, середнього медичного персоналу, практичних психологів. При цьому ДУ «ЦПД та ППВ МВС України» вправі оплатити таке навчання по підвищенню кваліфікації (за згодою працівника).

У разі, якщо ДУ «ЦПД та ППВ МВС України» здійснила оплату за навчання, працівник приймає на себе зобов'язання відпрацювати у ДУ «ЦПД та ППВ МВС України» не менше трьох років з дня отримання відповідного документу про проходження навчання (підвищення кваліфікації).

Працівник зобов'язується відшкодувати ДУ «ЦПД та ППВ МВС України» вартість навчання (підвищення кваліфікації) за умови, якщо трудовий договір буде припинено.

8.1.17. Щомісячно відраховувати ППО ДУ «ЦПД та ППВ МВС України» кошти у сумі не менше ніж 0,3 % від фонду оплати праці на культурно-масову, фізкультурно-спортивну і оздоровчу роботу (ст. 44 ЗУ «Про професійні спілки, їх права і гарантії діяльності».)

*8.2. Профспілковий комітет ДУ «ЦПД та ППВ МВС України» зобов'язується:*

8.2.1. Організувати відпочинок та оздоровлення дітей працівників ДУ «ЦПД та ППВ МВС України».

8.2.2. Щорічно наприкінці року разом з уповноваженою особою проводити облік працівників, які потребують лікування у санаторіях і пансіонатах України, сприяти забезпеченню їх путівками.

8.2.3. Через уповноважену особу ДУ «ЦПД та ППВ МВС України»:

- здійснювати контроль за використанням коштів ПФУ, своєчасною виплатою допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю;

- здійснювати аналіз стану захворюваності у колективі;

- сприяти проведенню оздоровлення, сімейному відпочинку та лікуванню працівників;

- здійснювати контроль за своєчасною і повною сплатою бухгалтерією страхових внесків на загальнообов'язкові державні види соціального страхування.

8.2.5. Організувати проведення культурно-масових, фізкультурних і оздоровчих заходів для працівників ДУ «ЦПД та ППВ МВС України»:

- разом з адміністрацією ДУ «ЦПД та ППВ МВС України» проводити вечори, урочисті збори з нагоди Дня медичного працівника та інших державних свят;

- для дітей працівників ДУ «ЦПД та ППВ МВС України» проводити дитячі новорічні ранки та виділяти новорічні подарунки.

8.2.6. Надавати консультативну допомогу членам профспілкової організації ДУ «ЦПД та ППВ МВС України» з питань соціального захисту.



## РОЗДІЛ 9. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ ДУ «ЦПД та ППВ МВС України»

Сторона власника (адміністрація ДУ «ЦПД та ППВ МВС України») визнає профспілковий комітет ДУ «ЦПД та ППВ МВС України» єдиним і повноваженим представником інтересів найманих працівників ДУ «ЦПД та ППВ МВС України» і погоджує з ним накази та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом цього договору.

### 9.1. Зобов'язання адміністрації ДУ «ЦПД та ППВ МВС України»:

9.1.1. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності ППО ДУ «ЦПД та ППВ МВС України», встановлених законодавством України, не допускаючи втручання в діяльність, обмеження прав професійної спілки або перешкоджання їх здійсненню.

9.1.2. Для роботи профспілкового комітету ДУ «ЦПД та ППВ МВС України» адміністрація ДУ «ЦПД та ППВ МВС України» безкоштовно надає приміщення, транспорт (у разі необхідності), засоби зв'язку, необхідну інформацію, технічні засоби тощо в межах взаємоузгоджених обсягів.

Забезпечує профспілковому комітету ДУ «ЦПД та ППВ МВС України» можливість розміщувати власну інформацію і оголошення у приміщенні ДУ «ЦПД та ППВ МВС України» в доступних для працівників місцях (ст. 249 КЗпП України).

9.1.3. За наявності письмових заяв працівників ДУ «ЦПД та ППВ МВС України», які є членами ППО ДУ «ЦПД та ППВ МВС України», щомісяця і безоплатно утримувати із заробітної плати та перераховувати у безготівковому порядку протягом трьох банківських днів, після виплати заробітної плати на рахунок Об'єднаного комітету профспілки МВС України (далі – ОКП), до складу якого входить ППО ДУ «ЦПД та ППВ МВС України», членські профспілкові внески.

ППО ДУ «ЦПД та ППВ МВС України» передає повноваження ОКП щодо збору профспілкових коштів (внесків) від членських організацій об'єднання, ведення фінансової діяльності та звітування перед Фондами України.

9.1.4. Надавати вільний від роботи час, із збереженням середньої заробітної плати, членам профспілкового комітету ДУ «ЦПД та ППВ МВС України», не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків, для виконання громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі виборчих профспілкових органів і профспілкового навчання (ст. 252 КЗпП України):

- голові профспілкового комітету не менше 5 годин на тиждень;
- членам профспілкового комітету не менше 3 годин на тиждень.

На час профспілкового навчання працівникам ДУ «ЦПД та ППВ МВС України», обраним до складу профспілкового комітету ДУ «ЦПД та ППВ МВС України», надавати додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів із збереженням заробітної плати за рахунок коштів ДУ «ЦПД та ППВ МВС України».



9.1.5. Забезпечувати членам профспілкового комітету ППО ДУ «ЦПД та ППВ МВС України» можливість безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи в ДУ «ЦПД та ППВ МВС України», ознайомлюватись з документами, що стосуються трудових прав та інтересів працівників ДУ «ЦПД та ППВ МВС України».

9.1.6. Поширювати на вибірних і штатних працівників профспілкового комітету спеціальні пільги та заохочення, в т.ч. преміювати нарівні з працівниками ДУ «ЦПД та ППВ МВС України».

9.1.7. Надавати в тижневий термін на запити профспілкового комітету ДУ «ЦПД та ППВ МВС України» відповідну інформацію та пояснення, щодо умов оплати праці працівників ДУ «ЦПД та ППВ МВС України» та виконання КД.

9.1.8. Надавати можливість профспілковому комітету ДУ «ЦПД та ППВ МВС України» перевіряти правильність нарахування заробітної плати працівників ДУ «ЦПД та ППВ МВС України» (при наявності заяв від них), нарахувань і виплат до державних фондів соціального страхування, а також своєчасності перерахувань в повному обсязі на рахунок ППО ДУ «ЦПД та ППВ МВС України» утриманих профспілкових внесків членів профспілкової організації ДУ «ЦПД та ППВ МВС України».

9.1.9. Профспілковим активістам забезпечити доступ до представників адміністрації, компетентних приймати рішення з питань, що охоплюються КД.

9.1.10. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації ДУ «ЦПД та ППВ МВС України» працівників ДУ «ЦПД та ППВ МВС України», які обиралися до складу профспілкових органів, протягом 2-х років після закінчення строку виборних повноважень, крім випадків повної ліквідації ДУ «ЦПД та ППВ МВС України» чи вчинення працівником ДУ «ЦПД та ППВ МВС України» дій, за які законодавством передбачена можливість звільнення працівника з роботи.

Зміна умов ТД, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами виборчих профспілкових органів чи їх головами, здійснюється відповідно до вимог ст.252 КЗпП України.

*9.2. Зобов'язання профспілкового комітету ДУ «ЦПД та ППВ МВС України»:*

9.2.1. Проводити профспілкові збори (конференції) трудового колективу ДУ «ЦПД та ППВ МВС України» щодо підведення підсумків виконання КД, схвалення змін, доповнень до КД.

9.2.2. Брати участь у робочій комісії з опрацювання та укладання нового КД, а також для розгляду конфліктних ситуацій по КД.

9.2.3. Ознайомлювати трудовий колектив ДУ «ЦПД та ППВ МВС України» із інформацією, одержаною від адміністрації з питань, пов'язаних з працею і соціально-економічним розвитком колективу.



9.2.4. Проводити аналіз захворюваності працівників ДУ «ЦПД та ППВ МВС України» та розглядати його результати на засіданні профспілкового комітету, робити пропозиції по зниженню захворюваності та їх оздоровлення.

9.2.5. Забезпечувати путівками в санаторії, будинки відпочинку, працівників ДУ «ЦПД та ППВ МВС України» в т.ч. таких, які потребують спеціалізованого лікування в межах виділених лімітів та коштів державного соціального страхування, відомчих медичних реабілітаційних центрах.

9.2.6. Забезпечувати оздоровчими путівками до таборів у зимовий та літній період дітей працівників ДУ «ЦПД та ППВ МВС України» відповідно до заяв та побажань членів профспілки за путівками, які пропонує та надає Київський міський комітет профспілки працівників державних установ, МВС України - у відомчі медичні реабілітаційні центри і дитячі позаміські заклади оздоровлення та відпочинку.

9.2.7. Профспілковий комітет в особі уповноважених членів має право проводити перевірку дотримання в ДУ «ЦПД та ППВ МВС України» трудового законодавства, умов охорони праці, вимагати усунення їх недоліків.

## РОЗДІЛ 10. ВИРІШЕННЯ ТРУДОВИХ СПОРІВ

10.1. При виникненні трудових спорів між працівником ДУ «ЦПД та ППВ МВС України» та адміністрацією ДУ «ЦПД та ППВ МВС України», які ними самостійно не можуть бути врегульовані, вирішуються комісією по трудових спорах.

10.2. Комісія по трудових спорах обирається конференцією колективу чисельністю 6 осіб, при цьому половина її членів обирається з числа робітників.

Комісія по трудових спорах обирає зі свого складу голову, його заступника та секретаря (додаток № 12).

10.3. Працівник може звернутися до комісії в 3-місячний термін з дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права.

Спір розглядається не пізніше 10 днів з дня подання заяви в присутності працівника ДУ «ЦПД та ППВ МВС України» або іншої особи за його дорученням.

Засідання комісії є правомочним, якщо на ньому присутні не менше 2-х третин обраних до її складу членів.

Рішення виносяться більшістю голосів присутніх.

Розгляд спору здійснюється згідно з законодавством України.

10.4. Комісія по трудових спорах є обов'язковим первинним органом з розгляду індивідуальних трудових спорів.

У разі незгоди з рішенням комісії працівник ДУ «ЦПД та ППВ МВС України» чи роботодавець можуть оскаржити його в суді в 10-денний термін.

10.5. Рішення комісії по трудових спорах обов'язкове до виконання у 3-денний термін по закінченні 10 днів, передбачених для його оскарження.



## РОЗДІЛ 11. ПОРЯДОК УКЛАДАННЯ, ВНЕСЕННЯ ДОПОВНЕНЬ ТА ЗДІЙСНЕННЯ КОНТРОЛЮ ВИКОНАННЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

11.1. Проект КД формується за два місяці до закінчення строку дії попереднього КД комісією у складі двох представників профспілкової організації ДУ «ЦПД та ППВ МВС України» та двох представників адміністрації ДУ «ЦПД та ППВ МВС України», призначених наказом (дорученням) ДУ «ЦПД та ППВ МВС України».

Комісія очолюється двома співробітниками (від профспілкового комітету та адміністрації) (додаток № 13).

11.2. Проект КД обговорюється у два етапи:

– Перший етап – текст КД обговорюється на засіданні профспілкового комітету ДУ «ЦПД та ППВ МВС України», на зборах трудового колективу ДУ «ЦПД та ППВ МВС України» у визначений співголовами Комісії термін.

Усі пропозиції щодо змісту КД подаються до комісії з його підготовки у письмовій формі.

– Другий етап – комісія з підготовки проекту КД протягом тижня доопрацьовує текст КД відповідно до пропозицій і подає керівнику ДУ «ЦПД та ППВ МВС України», голові ППО для їх спільного розгляду.

Розбіжності, що виникають під час розгляду, вирішуються шляхом досягнення консенсусу на умовах взаємного врахування інтересів сторін, реальних можливостей вирішення проблем, взаємоповаги і незалежності робочих груп.

За неможливості знайти компроміс спірні питання разом з проектом КД вносяться на розгляд конференції трудового колективу ДУ «ЦПД та ППВ МВС України».

11.3. Узгоджений на завершальному засіданні комісії проект КД вноситься на обговорення конференції трудового колективу ДУ «ЦПД та ППВ МВС України».

11.4. Схвалений і доповнений на конференції трудового колективу проект КД підписується від імені сторін начальником ДУ «ЦПД та ППВ МВС України» і головою ППО ДУ «ЦПД та ППВ МВС України», після чого він набирає право нормативного документу і діє до прийняття нового КД.

11.5. Зміни, доповнення КД.

Протягом строку дії КД кожна із сторін може виступити ініціатором внесення змін, доповнень до окремих його статей положень, або коли одна із сторін вважає неможливим подальше виконання окремих статей договору.

У цих випадках вона повідомляє про це письмово іншу сторону не пізніше 10 днів після прийняття рішення.

Ініціаторами внесення змін і доповнень до КД можуть бути члени трудового колективу. У такому випадку їх пропозиції про зміни вносяться письмово на ім'я начальника ДУ «ЦПД та ППВ МВС України» або голови ППО, які у разі необхідності, вживають заходи для їх розгляду на конференції трудового колективу.

Узгоджувальна комісія для підготовки відповідних змін, доповнень до КД створюється у тижневий термін з дня прийняття відповідних пропозицій.



11.6. Умови прийнятого КД виконуються сторонами відповідно до їх повноважень і строків, зазначених у договорі.

11.7. Оперативний контроль виконання КД покладається на комісію, що складається з рівного числа представників сторін.

11.8. Адміністрація ДУ «ЦПД та ППВ МВС України» і профспілковий комітет ДУ «ЦПД та ППВ МВС України» періодично інформують колектив про хід виконання положень КД на загальних зборах колективу.

11.9. Профспілковий комітет ДУ «ЦПД та ППВ МВС України» розглядає хід виконання КД на своїх засіданнях не рідше ніж 1 раз на 6 місяців. На засідання запрошуються представники адміністрації, відповідальні за виконання визначених положень КД.

11.10. Представники адміністрації ДУ «ЦПД та ППВ МВС України» чи профспілкового комітету ДУ «ЦПД та ППВ МВС України», з вини яких порушені чи не виконані зобов'язання КД, притягаються до дисциплінарної відповідальності згідно законодавства України.

## РОЗДІЛ 12. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

12.1. Даний КД укладений терміном на два роки, вступає в дію з дня підписання його сторонами і діє до укладання сторонами нового КД.

12.2. Доповнення та зміни КД під час його дії можуть бути внесені за погодженням сторін та мають ті ж стадії прийняття та реєстрації, що й сам КД.

12.3. Адміністрація ДУ «ЦПД та ППВМВС України» зобов'язується при дотриманні працівниками умов КД не застосовувати локаут (масові звільнення).

12.4. Контроль за виконанням цього КД здійснюється безпосередньо сторонами, які його уклали та двостороння узгоджувальна комісія по укладанню КД та контролю за його виконанням.

12.5. При виявленні порушень виконання положень КД зацікавлена в їх усуненні сторона письмово повідомляє винну сторону про виявлене порушення та вносить пропозицію щодо проведення в тижневий строк взаємних консультацій з порушеного питання.

12.6. Представники адміністрації ДУ «ЦПД та ППВ МВС України», чи профспілкового комітету ДУ «ЦПД та ППВ МВС України», з вини яких порушені чи не виконані зобов'язання по КД, притягуються до адміністративної та кримінальної відповідальності, аж до звільнення з посади згідно з законодавством України.

12.7. КД зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування уповноваженого власника органу, від імені якого укладено цей КД.

У разі реорганізації ДУ «ЦПД та ППВ МВС України» КД зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

У разі ліквідації ДУ «ЦПД та ППВ МВС України» КД діє протягом усього строку проведення ліквідації.



12.8. Сторони, які підписали КД, щорічно підводять підсумки виконання КД і один раз на рік звітують про його виконання на конференції трудового колективу ДУ «ЦПД та ППВ МВС України».

12.9. Оперативний контроль виконання КД покладається на робочу комісію, що складається з рівного числа представників сторін (додаток 14).

12.10. Адміністрація ДУ «ЦПД та ППВ МВС України» і профспілковий комітет ДУ «ЦПД та ППВ МВС України» періодично інформують колектив про хід виконання положень КД на загальних зборах колективу.

12.11. Профспілковий комітет розглядає хід виконання КД на своїх засіданнях не рідше ніж 1 раз на 6 місяців. На засідання запрошуються представники адміністрації, відповідальні за виконання визначених положень КД.

12.12. КД укладено в трьох примірниках, що зберігаються у кожної із сторін (адміністрації та профспілкового комітету), та державному органі, що здійснює повідомну реєстрацію КД.

Всі три примірники КД автентичні і мають однакову юридичну силу.

Положення даного КД будується на підставах законів України:

- «Про працю»;
- «Про соціальний захист»;
- «Про колективні договори і угоди»;
- «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»;
- «Про охорону праці»;
- «Про оплату праці»;
- «Про зайнятість населення»;
- «Про відпустки»;
- «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні»;
- «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні»;
- «Про статус і соціальний захист громадян похилого віку в Україні»;
- «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»;
- «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо забезпечення своєчасності виплати заробітної плати»;
- «Про індексацію грошових доходів населення»;
- «Про інформацію»;
- «Про доступ до публічної інформації»;
- Галузевої угоди між МВС України, профспілкою працівників державних установ України та профспілкою атестованих працівників органів внутрішніх справ України;
- Колективного договору між Адміністрацією МВС України та об'єднаного комітету профспілок підрозділів МВС України.



**Колективний договір підписали:**

**Від адміністрації:**

**Начальник Державної установи  
«Центр психіатричної допомоги  
та професійного психофізіологічного  
відбору МВС України»**

**В'ячеслав ГІЧУН**

**2023 р.**



**Від трудового колективу:**

**Голова ІШО  
Державної установи «Центр  
психіатричної допомоги  
та професійного психофізіологічного  
відбору МВС України»**

**Руслана БАЛАЦЬКА**

**«В» [signature] 2023 р.**







психофізіологічного відбору МВС України» (далі – Державна установа) визначають трудовий розпорядок у Державній установі і мають на меті сприяння вихованню персоналу, зміцненню трудової дисципліни, підвищенню ефективності праці, раціональному використанню робочого часу, забезпеченню належної якості роботи працівників Державної установи.

1.3. Правила розроблені на основі діючого законодавства України з урахуванням вимог наказу Міністерства охорони здоров'я України від 18 січня 2001 р. № 204-0 "Про затвердження Галузевих правил внутрішнього трудового розпорядку".

1.4. Правила затверджуються зборами трудового колективу Державної установи за поданням начальника Державної установи та профспілкового комітету Державної установи і набувають чинності з моменту їх затвердження.

1.5. Правила обов'язкові для всіх осіб, які працюють в Державній установі. Особа не може мати пільг чи переваг або зазнавати обмежень у трудових відносинах інакше, ніж на підставах та в порядку, визначених законодавством України.

1.6. Правила є однією з підстав для обґрунтованого застосування заходів дисциплінарного, громадського чи корпоративного впливу щодо працівника Державної установи.

1.7. Питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішуються начальником Державної установи в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених законодавством України і цими Правилами – спільно або за погодженням із профспілковим комітетом, а також трудовим колективом відповідно до повноважень.

## **2. Порядок прийняття на роботу та звільнення працівників Державної установи**

2.1. Особа реалізує своє конституційне право на труд шляхом укладання з Державною установою трудового договору про роботу (або контракту), яку вона вільно обирає або на яку вона вільно погоджується, за умови відповідності за фахом, рівнем підготовки та станом здоров'я або іншими чинниками, передбачених законодавством України.

2.2. При укладанні трудового договору особа зобов'язана пред'явити наступні документи:

- заяву про прийняття на роботу;
- паспорт громадянина України;
- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку, а якщо особа приймається на роботу вперше-довідку про останнє заняття, видану за місцем проживання відповідною житлово-експлуатаційною організацією, органом місцевого самоврядування, вуличним комітетом (довідка, видана вуличним комітетом, має бути засвідчена виконавчим комітетом відповідної ради);
- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду.



При прийнятті на роботу, яка потребує спеціальних знань, чи кваліфікації, адміністрація вправі вимагати від працівників пред'явлення відповідного диплому чи інших документів про отримання освіти чи професійної підготовки.

2.3. Трудовий договір (або контракт) укладається між особою та начальником Державної установи за встановленою формою.

2.4. При укладенні трудового договору особа має бути ознайомлена під особистий розпис:

- з умовами праці;
- з вимогами діючого законодавства України, директивних, нормативних та інструктивних документів, регламентуючих працю особи;
- з відомостями щодо наявності небезпечних і шкідливих виробничих умов та факторів і їх можливий вплив на стан здоров'я особи;
- з її правами, пільгами і компенсаціями відповідно до законодавства України і вимогам колективного договору, а також з її обов'язками;
- про особисту відповідальність за дотримання в роботі вимог законодавства України, директивних, нормативних та інструктивних документів, розпоряджень та вказівок уповноважених осіб, техніки безпеки та охорони праці;
- з цими Правилами.

2.5. Укладення трудового договору оформлюється наказом начальника Державної установи про зарахування особи на роботу. У наказі зазначається найменування посади (професії) відповідно до штатного розпису Державної установи, а також умови оплати праці.

До видання наказу про зарахування на роботу особа до роботи не допускається.

2.6. До початку роботи працівника керівник відповідного структурного підрозділу Державної установи зобов'язаний:

- ознайомити працівника з функціональними обов'язками по дорученій роботі, умовами та оплатою праці, роз'яснити працівнику його права та обов'язки;
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором, який діє в Державній установі;
- визначити робоче місце, забезпечити необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної безпеки та дій в умовах надзвичайних ситуацій під особистий розпис у спеціальному журналі з зазначенням дати ознайомлення.

2.7. В окремих випадках (співпраця з волонтерами, представниками громадськості тощо) може укладатись угода про співробітництво з особою, в якій термін дії, права, обов'язки та відповідальність сторін визначаються за взаємним погодженням.

2.8. При укладенні трудового договору за узгодженням сторін може бути обумовлений випробувальний строк з метою перевірки працівника в роботі, яка йому доручається.

Умова про випробувальний строк повинна бути зазначена в наказі про прийняття на роботу.



Термін випробування при прийнятті на роботу працівників не може перевищувати трьох місяців, а в окремих випадках за погодженням з профспілковим комітетом Державної установи – 6 місяців.

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

Якщо протягом строку випробування встановлено невідповідність працівника роботі, на яку його прийнято, начальник Державної установи протягом цього строку вправі розірвати трудовий договір.

2.9. Трудова книжка є основним документом про трудову діяльність працівника.

На всіх працівників, які працюють у Державної установи понад п'ять днів, оформлюються трудові книжки у порядку, встановленому законодавством України.

Працівникам, що стають на роботу вперше трудова книжка оформлюється пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

2.10. Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених законодавством України.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це начальника Державної установи письмово за два тижні.

У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу з поважних причин, трудовий договір повинен бути розірваний у строк, на який вказує працівник.

У разі, коли така заява зумовлена недотриманням власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, умов колективного чи трудового договору, працівник має право розірвати трудовий договір у визначений ним строк.

Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу може бути здійснено лише за попередньою згодою профспілкового комітету Державної установи, крім випадків, передбачених законодавством України.

2.11. Припинення трудового договору оформлюється наказом начальника Державної установи, який зобов'язаний у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку, провести з ним розрахунок.

У разі звільнення працівника з ініціативи керівництва Державної установи, воно зобов'язане також у день звільнення видати йому копію наказу про звільнення з роботи.

У інших випадках звільнення, копія наказу видається на вимогу працівника.

День звільнення вважається останнім днем роботи.

### 3. Основні обов'язки працівника Державної установи

3.1. Працівник Державної установи зобов'язаний:

3.1.1. особисто виконувати доручену йому роботу, несучи персональну відповідальність за її наслідки;



3.1.2. працювати чесно і сумлінно, забезпечуючи максимальну ефективність праці;

3.1.3. своєчасно і точно виконувати розпорядження та вказівки осіб, яким він підпорядкований;

3.1.4. суворо дотримуватись трудової і технологічної дисципліни;

3.1.5. знати і виконувати вимоги законодавства України, директивних, нормативних та інструктивних документів, стосовно дорученої роботи;

3.1.6. з повагою ставитись до користувачів психіатричної допомоги, поважати їх права та законні інтереси;

3.1.7. дбайливо ставитись до майна Державної установи, використовувати робочі приміщення, апаратуру, засоби праці лише за прямим призначенням;

3.1.8. виходити на роботу за встановленим графіком без запізнь, використовуючи весь робочий час для продуктивної праці.

3.1.9. дотримуватись вимог кодексу фахової та службової етики Державної установи;

3.1.10. дотримуватись порядку та чистоти на своєму робочому місці, у робочому кабінеті та на території Державної установи, передавати своє робоче місце в належному стані;

3.1.11. особисто приймати та передавати вказівки керівників Державної установи, пацієнтів, тощо, негайно доповідати відповідальній посадовій особі про всі негаразди;

3.1.12. дотримуватись зобов'язань і правил з охорони праці, передбачених колективним договором (угодою, трудовим договором), користуватись засобами колективного та індивідуального захисту;

3.1.13. забезпечувати безпеку надання психіатричної допомоги;

3.1.14. співпрацювати з керівництвом Державної установи з питань створення безпечних умов праці, особисто вживати посильних заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка загрожує життю чи здоров'ю людей, негайно сповіщати відповідальну посадову особу про небезпеку;

3.1.15. систематично підвищувати рівень своїх фахових знань та майстерності;

3.1.16. виконувати доручені роботи в умовах надзвичайних ситуацій, незалежно від їх відповідності фаху чи посаді працівника;

3.1.17. створювати сприятливі умови для праці інших працівників Державної установи, підтримувати колегіальні відносини, при необхідності звертатись за допомогою до колег та надавати їм допомогу.

3.2. Коло обов'язків (робіт), які виконує кожен працівник Державної установи за своєю спеціальністю, кваліфікацією або посадою визначається положеннями, посадовими інструкціями, технічними правилами та іншими документами, затвердженими у встановленому порядку, тарифікаційно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, кваліфікаційними довідниками посад службовців.

3.3. Працівникові Державної установи забороняється:

3.3.1. передоручати виконання дорученої йому роботи іншим особам, залучати до виконання дорученої йому роботи сторонніх осіб;

3.3.2. не виходити на роботу без поважних причин;



3.3.3. ставати до роботи в стані алкогольного, наркотичного сп'яніння, вираженої фізичної або психічної перевтоми, з ознаками гострого інфекційного захворювання;

3.3.4. вживати на території та в приміщеннях Державної установи алкогольні напої, наркотичні речовини, палити в приміщеннях Державної установи;

3.3.5. використовувати робочий час на вирішення особистих, громадських чи інших питань, не пов'язаних з виконанням своїх функціональних обов'язків;

3.3.6. залишати тимчасово у свій робочий час місце без дозволу керівника відповідного підрозділу, залишати у свій робочий час територію Державної установи без дозволу керівництва Державної установи;

3.3.7. спати в робочий час при роботі без права на сон;

3.3.8. зневажливо ставитись до користувачів психіатричної допомоги чи працівників Державної установи;

3.3.9. розглядати користувачів психіатричної допомоги або працівників Державної установи як об'єкт своїх протиправних матеріальних або сексуальних зазіхань та вчиняти відповідні дії;

3.3.10. сприяти здійсненню іншими працівниками Державної установи заборонених дій, сприяти приховуванню таких фактів посадовими особами чи ускладнювати відповідні розслідування, фальсифікувати відповідну документацію;

3.3.11. підбурювати працівників Державної установи або користувачів психіатричної допомоги до порушення вимог законодавства України, директивних, нормативних та інструктивних документів з питань функціонування Державної установи та надання в ній відповідної допомоги, чи до інших деструктивних дій;

3.3.12. допускати без дозволу відповідних посадових осіб сторонніх осіб на своє робоче місце та до приміщень Державної установи;

3.3.13. розголошувати чи сприяти розголошенню конфіденційних відомостей;

3.3.14. вимагати та отримувати від користувачів психіатричної допомоги чи від інших працівників Державної установи не передбачені діючим законодавством України платню грошима чи в іншому матеріальному вигляді за виконання своєї роботи;

3.3.15. розповсюджувати чи демонструвати або сприяти розповсюдженню або демонстрації у Державній установі друкарської чи відеопродукції зі сценами жорстокості, насильства чи порнографічного змісту;

3.3.16. грати на території Державної установи в азартні ігри;

3.3.17. ухилятися від участі в спеціальних заходах при виникненні у Державній установі надзвичайних ситуацій.

#### **4. Основні обов'язки адміністрації Державної установи**

4.1. Адміністрація Державної установи зобов'язана:

4.1.1. правильно організовувати працю працівників Державної установи (щоб кожен працівник працював за своєю спеціальністю і кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце, своєчасно, до початку роботи, що доручається, був ознайомлений із встановленим завданням і забезпечити роботою протягом усього робочого дня (зміни));



4.1.2. забезпечити здорові і безпечні умови праці, запасами ліків згідно нормативів, засобами медичного призначення, матеріалами та іншими ресурсами, необхідними для безперебійної і ритмічної роботи;

4.1.3. створювати умови для забезпечення охорони психічного здоров'я осіб, які мають право на медичне обслуговування у відомчих лікувально-профілактичних закладах і надання їм психіатричної допомоги високого рівня, зростання продуктивності праці шляхом впровадження новітніх досягнень науки, техніки і наукової організації праці, організовувати вивчення і впровадження передових прийомів і методів праці, раціональних форм розподілу і кооперації праці, удосконалювати організацію і обслуговування робочих місць, механізувати важкі і трудомісткі роботи; впроваджувати технічно обґрунтовані і переглядати застарілі норми праці (часу обслуговування).

4.1.4. всіляко розвивати форми організації і стимулювання праці, здійснювати заходи щодо підвищення ефективності праці колективу, організовувати вивчення, поширення і впровадження передових прийомів та методів праці;

4.1.5. своєчасно доводити до структурних підрозділів Державної установи планові завдання, які ставляться перед Державною установою Управлінням охорони здоров'я та реабілітації МВС України, забезпечувати їх виконання з найменшими затратами трудових, матеріальних і фінансових ресурсів, вживати заходи, спрямовані на більш повне виявлення і використання внутрішніх резервів;

4.1.6. постійно удосконалювати організацію оплати праці залежно від кінцевих результатів роботи; по можливості забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників Державної установи у результатах їх особистої праці та загальних підсумках роботи, економічного і раціонального витрачання фонду оплати праці та інших фондів; не допускати порушень у застосуванні діючих умов оплати праці;

4.1.7. забезпечувати трудову і виробничу дисципліну, постійно здійснюючи організаторську, економічну і виховну роботу, спрямовану на її зміцнення, усунення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільних трудових колективів; застосовувати дисциплінарні стягнення до порушників трудової дисципліни;

4.1.8. неухильно дотримуватись законодавства України про працю та охорону праці, законодавства України про надання психіатричної допомоги;

4.1.9. поліпшувати умови праці, забезпечувати належне обладнання всіх робочих місць і створювати на них умови роботи, що відповідають правилам з охорони праці (правилам з техніки безпеки, санітарним нормам і правилам, та інш.);

4.1.10. вживати необхідних заходів щодо профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників Державної установи, своєчасно надавати пільги і компенсації у зв'язку зі шкідливими умовами праці у випадках, передбачених законодавством України (скорочений робочий день, додаткові відпустки, та ін.), по можливості забезпечувати працівників Державної установи відповідно до діючих норм і положень спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту, організовувати належний догляд за їх використанням;



4.1.11. постійно контролювати рівень знань та дотримання працівниками Державної установи вимог з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони;

4.1.12. розвивати професійні змагання, створюючи умови трудовому колективу Державної установи для всебічного підвищення продуктивності, ефективності та поліпшення якості робіт, раціонального використання робочого часу, матеріалів, та інших ресурсів, успішного виконання зобов'язань, своєчасного підведення підсумків, підвищення ролі морального та матеріального стимулювання високопродуктивної праці, вирішення питань про заохочення працівників Державної установи; забезпечувати поширення передового досвіду та цінних ініціатив серед працівників Державної установи;

4.1.13. своєчасно розглядати і впроваджувати винаходи та раціоналізаторські пропозиції, підтримувати і заохочувати (по можливості) новаторів Державної установи, сприяти масовій фаховій творчості;

4.1.14. забезпечувати систематичне підвищення професійної кваліфікації працівників Державної установи та рівня їх економічних і правових знань;

4.1.15. створювати для трудового колективу Державної установи необхідні умови для виконання ними своїх повноважень, передбачених законодавством України та колективним договором, сприяти створенню у трудовому колективі ділової, творчої обстановки, всіляко підтримувати і розвивати ініціативу та активність працюючих, забезпечувати їх участь в управлінні;

4.1.16. уважно ставитись до запитів працівників Державної установи.

4.2. Начальник Державної установи здійснює свої обов'язки, у відповідних випадках, спільно або за погодженням із профспілковим комітетом Державної установи, а також з урахуванням повноважень трудового колективу.

4.3. Адміністрації Державної установи забороняється:

4.3.1. вимагати від працівників Державної установи виконання роботи, не обумовленої трудовим договором, за винятком випадків залучення працівника до роботи в умовах надзвичайних ситуацій;

4.3.2. вимагати від працівника Державної установи роботи в умовах безпосередньої небезпеки для його життя;

4.3.3. встановлювати будь-які не передбачені законодавством України та трудовим договором пільги чи переваги одних працівників над іншими;

4.3.4. відмовляти працівникові в розгляді його звернень до адміністрації Державної установи;

4.3.5. ігнорувати факти порушення працівником трудової дисципліни чи незалежного виконання працівником своїх обов'язків, приховувати їх від компетентних органів та будь-яким чином перешкоджати об'єктивному розслідуванню.

## 5. Робочий час і його використання

5.1. Державна установа працює в п'ятиденному робочому режимі на тиждень.



5.2. Для працівників адміністративно-управлінського апарату Державної установи встановлена наступна тривалість робочого дня з 09:00 год. до 18:00 год. при п'ятиденному робочому тижні

Тривалість робочого дня складає:

- при 40 годинному тижні тривалість робочого дня - 8 год.;
- при 38,5 годинному тижні тривалість робочого дня - 7 год. 42 хв.;
- при 36 годинному тижні тривалість робочого дня - 7 год. 12 хв.;
- при 33 годинному тижні тривалість робочого дня - 6 год. 36 хв.

5.3. Час початку, закінчення роботи та перерви на обід встановлюється такий:

№ п/п	Державна установа «Центр психіатричної допомоги та професійного психофізіологічного відбору МВС України»	Тривалість робочого дня (в годинах)	Початок робочого дня (в годинах з)	Кінець робочого дня (в годинах по)	Перерва на обід (в годинах з – по)	Тривалість обідньої перерви (в хвиликах)
1.	Керівництво Державної установи Начальник Державної установи «Центр психіатричної допомоги та професійного психофізіологічного відбору МВС України» - лікар-психіатр	8.00	09.00	18.00	12.45-13.30	45
	Заступник начальника Державної установи «Центр психіатричної допомоги та професійного психофізіологічного відбору МВС України» – начальник експертно-діагностичного відділу – лікар - психіатр	8.00	09.00	18.00	12.45-13.30	45
	Заступник начальника Державної установи «Центр психіатричної допомоги та професійного психофізіологічного відбору МВС України» – начальник відділення психопрофілактики та професійного психофізіологічного відбору – лікар	8.00	09.00	18.00	12.45-13.30	45
2.	Адміністративно-управлінський персонал					



	Інспектор з кадрів	8.00	9.00	18.00	12.45-13.30	45
	Юрисконсульт	8.00	9.00	18.00	12.45-13.30	45
3.	Експертно-діагностичний відділ					
	Лікар-психіатр	7.42	09.00	17.12	12.45-13.15	30
	Лікар-психофізіолог	7.42	09.00	17.12	12.45-13.15	30
	Оператор комп'ютерного набору	8.00	09.00	18.00	12.45-13.30	45
4.	Відділення психопрофілактики та професійного психофізіологічного відбору					
	Практичний психолог	8.00	09.00	18.00	12.45-13-30	45
	Лікар з функціональної діагностики	6.36	09.00	16.06	12.45-13.15	30
	Сестра медична	7.42	09.00	17.12	12.45-13.15	30
5.	Відділення амбулаторної психіатричної допомоги					
	Завідувач відділення – лікар – психіатр	7.12	09.00	16.42	12.45-13.15	30
	Лікар-психіатр	7.12	09.00	16.42	12.45-13.15	30
	Лікар-психотерапевт	7.12	09.00	16.42	12.45-13.15	30
	Лікар-психолог	7.12	09.00	16.42	12.45-13.15	30
	Практичний психолог	7.12	09.00	16.42	12.45-13.15	30
	Старша сестра медична	7.12	09.00	16.42	12.45-13.15	30
	Сестра медична	7.12	09.00	16.42	12.45-13.15	30
6.	Бухгалтерія					
	Головний бухгалтер	8.00	9.00	18.00	12.45-13.30	45



	Бухгалтер	8.00	9.00	18.00	12.45-13.30	45
7.	Обслуговуючий персонал					
	Молодша медична сестра	8.00	9.00	18.00	12.45-13.30	45
	Водій автотранспортних засобів	8.00	9.00	18.00	12.45-13.30	45

Медичному персоналу та іншому персоналу Державної установи, який занятий обслуговуванням пацієнтів, у зв'язку зі службовою необхідністю, а саме, лікарям, старшій сестрі медичній, сестрам медичним, молодшій медичній сестрі, водію, практичним психологам, надавати можливість прийому їжі в робочі години не більше 15 хвилин у спеціально визначеному місці за добровільною письмовою згодою (без часу на обідню перерву).

Час прийому їжі враховується в робочий час.

5.4. У Державної установи застосовується щомісячний облік робочого часу відповідно до ст. 61 Кодексу законів про працю України.

5.5. Кожен працівник Державної установи зобов'язаний відмітити свій прихід на роботу до початку та закінчення роботи у встановленому порядку. Порядок обліку робочого часу визначається начальником Державної установи.

Час витрачений на переодягання та підготовку робочого місця перед початком та після закінчення робочого дня (зміни), не входить до обліку робочого часу.

5.6. Робота в понаднормовий час, як правило, не допускається. Застосування роботи в понаднормовий час дозволяється у виняткових випадках відповідно до законодавства України, лише з дозволу профспілкового комітету Державної установи.

5.7. Забороняється у робочий час:

– відволікати працівників Державної установи від їхньої безпосередньої роботи, викликати або знімати їх з роботи для виконання громадських обов'язків і проведення різного роду заходів, що не пов'язані з виробничою діяльністю (всілякі з'їзди, семінари, спортивні змагання, конкурси, участь у художній самодіяльності, туристичні поїздки тощо).

– скликати збори, засідання і всякого роду наради з питань, що не пов'язані з виробничим процесом, крім виконання статутних повноважень працівниками, обраними до складу профспілкової організації.

## 6. Порядок надання щорічних відпусток

6.1. Графік надання щорічних відпусток затверджується начальником Державної установи за погодженням із профспілковим комітетом, виходячи з необхідності забезпечення нормальної роботи і сприятливих умов для відпочинку працівників Державної установи. Графік відпусток складається на кожний



календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників Державної установи.

6.2. Відпустка у перший рік роботи надається працівникові Державної установи після закінчення шести місяців безперервної роботи. За другий і наступні роки роботи відпустка може бути надана в будь-який час відповідного року. Відпустка надається протягом усього року.

Черговість надання відпусток визначається графіками, які затверджуються начальником Державної установи за погодженням з профспілковим комітетом.

6.3. Щорічна відпустка повинна бути перенесена на інший термін або продовжена в разі:

- тимчасової непрацездатності працівника Державної установи, засвідченої у встановленому порядку;
- виконання працівником Державної установи державних або громадських обов'язків;
- в інших випадках, передбачених ст. 11 Закону "Про відпустки".

## **7. Матеріальна відповідальність працівників Державної установи**

7.1. Працівники Державної установи несуть повну матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну Державній установі внаслідок порушення покладених на них трудових обов'язків у відповідності до законодавства України.

Працівники Державної установи зобов'язані бережливо ставитись до майна установи і вживати заходів до запобігання шкоди.

7.2. Письмові угоди про повну матеріальну відповідальність можуть бути укладені керівництвом Державної установи з працівниками, які займають посади або виконують роботи, безпосередньо пов'язані із забезпеченням повного збереження дорученого їм майна (зберіганням, обробкою, відпуском, перевезенням або застосуванням у процесі роботи переданих їм цінностей, відповідно до переліку таких посад і робіт, визначених Законом).

## **8. Заохочення за успіхи в роботі працівників Державної установи**

8.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, досягнення в роботі до працівників керівництвом Державної установи можуть застосовуватись такі заохочення:

- оголошення подяки;
- нагорода почесною грамотою;
- грошова премія та інше.

8.2. Заохочення оголошуються наказом начальника Державної установи і заносяться до трудових книжок працівників.

8.3. За особливі трудові заслуги подання на працівника Державної установи може бути представлено у відповідні інстанції для нагородження орденами, медалями, нагрудними знаками і для присвоєння почесних звань і звання кращого за даною професією.



8.4. Працівник Державної установи може заохочуватись також громадськими організаціями, фаховими об'єднаннями тощо, відповідно до їх статусів.

8.5. Працівникам Державної установи, які сумлінно та успішно виконують свої трудові обов'язки, надається в першу чергу перевага при просуванні на роботі, пільги в області соціально-культурного обслуговування (путівки в санаторії та будинки відпочинку та т.п.).

## **9. Відповідальність працівників Державної установи за порушення трудової дисципліни**

9.1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника Державної установи покладених на нього трудових обов'язків, тягне за собою вжиття заходів дисциплінарного стягнення.

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

- догана;
- звільнення.

Звільнення в якості дисциплінарного стягнення може бути застосоване за:

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

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

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

- вчинення за місцем роботи розкрадання (в тому числі дрібного) майна Державної установи, встановленого вироком суду, що набрав законної сили;

9.3. За порушення трудової дисципліни працівник може бути позбавлений премії (повністю або частково), а також йому може бути скасовано доплати і надбавки за складність і напруженість в роботі.

9.4. Дисциплінарні стягнення застосовуються начальником Державної установи. Начальник Державної установи має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу, профспілкового комітету або етичної комісії.

9.5. Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника Державної установи від роботи у зв'язку із тимчасовою непрацездатністю або перебуванням його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення провини.

9.6. До застосування дисциплінарного стягнення начальник Державної установи повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення, при цьому складається акт, який підписується не менше ніж двома працівниками Державної установи.



При обранні виду стягнення має враховуватись ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяна ним шкода, обставини, за яких вчинено проступок, і попередня робота працівника.

9.7. Стягнення оголошується у наказі начальника Державної установи із зазначенням мотивів його застосування, повідомляється працівникові Державної установи під розписку у триденний термін. При відмові працівника ознайомитись з наказом або підписати його – складається акт.

Наказ про застосування дисциплінарного стягнення у необхідних випадках доводиться до відома працівників Державної установи чи окремого його підрозділу.

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

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

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи щодо заохочення до працівника Державної установи не застосовуються.

9.9. Накладання дисциплінарного стягнення не звільняє працівника Державної установи від інших видів відповідальності згідно законодавства України, а також від громадської та корпоративної відповідальності.

9.10. Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішують у відділі, відділеннях, та інших структурних підрозділах Державної установи на видному місці.

**Начальник Державної установи  
«Центр психіатричної допомоги та  
професійного психофізіологічного  
відбору МВС України»**



**В'ячеслав ГІЧУН**



Додаток № 2  
до Колективного  
договору  
на 2023 – 2026 роки

Погоджено  
Голова ІІО Державної установи  
«Центр психіатричної допомоги та  
професійного психофізіологічного  
відбору МВС України»

Руслана БАЛАЦЬКА

.2023 р.

Затверджую  
Начальник Державної установи  
«Центр психіатричної допомоги та  
професійного психофізіологічного  
відбору МВС України»

В'ячеслав ГІЧУН

.2023 р.

### Перелік

посад, яким встановлена скорочена тривалість робочого часу  
(відповідно до постанови Кабінету Міністрів України  
від 21.02.2001р. № 163 «Про затвердження Переліку виробництв, цехів,  
професій і посад із шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на  
скорочену тривалість робочого тижня», наказу Міністерства охорони  
здоров'я від 25.05.2006 № 319 «Про затвердження норм робочого часу для  
працівників закладів та установ охорони здоров'я»)

№ п/п	Найменування структурного підрозділу	Посада	Тривалість робочого дня (в годинах, хвилиnach)	Тривалість робочої неділі (в годинах)
1.	Відділення амбулаторної психіатричної допомоги	Завідувач відділення – лікар-психіатр	7год. 12 хв.	36 год.
		Лікар – психіатр	7год. 12 хв.	36 год.
		Лікар – психотерапевт	7 год. 12 хв.	36 год.
		Лікар – психолог	7 год. 12 хв.	36 год.
		Практичний психолог	7 год. 12 хв.	36 год.



		Старша сестра медична	7 год. 12 хв.	36 год.
		Сестра медична	7 год. 12 хв.	36 год.
2.	Відділення психопрофілактики та професійного психофізіологічного відбору	Лікар з функціональної діагностики	6 год. 36 хв.	33 год.
		Сестра медична	7 год. 42 хв.	38,5 год.
3.	Експертно-діагностичний відділ	Лікар – психіатр	7 год. 42 хв.	38,5 год.
		Лікар - психофізіолог	7 год. 42 хв.	38,5 год.

Заступник начальника  
Державної установи



**Олена КИСЛОВА**

Заступник начальника  
Державної установи



**Олексій ЄНА**



Додаток № 3  
до Колективного договору  
на 2023 – 2026 роки

Погоджено

Голова ППО Державної установи  
«Центр психіатричної допомоги та  
професійного психофізіологічного  
відбору МВС України»

  
Руслана БАЛАЦЬКА

.2023 р.

Затверджую

Начальник Державної установи  
«Центр психіатричної допомоги та  
професійного психофізіологічного  
відбору МВС України»

  
В'ячеслав ГІЧУН

.2023 р.

Список

посад працівників з ненормованим робочим днем, відповідно до наказів  
Міністерства праці та соціальної політики України від 10.10.1997 № 7 «Про  
затвердження Рекомендацій щодо порядку надання працівникам з  
ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий  
характер праці», від 05.02.1998 № 18 «Про внесення змін до Рекомендацій  
щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем  
щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці»

Назва персоналу	Посада з ненормованим робочим днем
Інший персонал ДУ «ЦПД та ППВ МВС України»	Водій автотранспортних засобів

Заступник начальника  
Державної установи



Олена КИСЛОВА

Заступник начальника  
Державної установи



Олексій ЄНА



Додаток № 4  
до Колективного договору  
на 2023 – 2026 роки

Погоджено

Голова ППО Державної установи  
«Центр психіатричної допомоги та  
професійного психофізіологічного  
відбору МВС України»

Руслана БАЛАЦЬКА

.2023 р.

Затверджую

Начальник Державної установи  
«Центр психіатричної допомоги та  
професійного психофізіологічного  
відбору МВС України»

В'ячеслав ГТЧУН

.2023 р.

Список

виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищенням нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 № 1290 «Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці» (зі змінами)

Назва підрозділу ДУ	Найменування посади	Основна відпустка (кількість днів)	Додаткова відпустка (кількість днів)
Відділення амбулаторної психіатричної допомоги ДУ «ЦПД та ППВ МВС України»	Завідувач відділення – лікар-психіатр	24	25
	Лікар-психіатр	24	25
	Лікар-психотерапевт	24	25
	Лікар-психолог	24	25
	Старша сестра медична	24	25
	Сестра медична	24	25
	Практичний психолог	24	11



Відділення психопрофілактики та професійного психофізіологічного відбору ДУ «ЦПД та ППВ МВС України»	Лікар з функціональної діагностики	24	7
	Сестра медична	24	7
Експертно- діагностичний відділ ДУ «ЦПД та ППВ МВС України»	Лікар-психіатр	24	7
	Лікар-психофізіолог	24	7
Інший персонал ДУ «ЦПД та ППВ МВС України»	Молодша медична сестра	24	7

Заступник начальника  
Державної установи



**Олена КИСЛОВА**

Заступник начальника  
Державної установи



**Олексій ЄНА**



Додаток № 5  
до Колективного договору  
на 2023 – 2026 роки

Погоджено  
Голова ППО Державної установи  
«Центр психіатричної допомоги та  
професійного психофізіологічного  
відбору МВС України»

Руслана БАЛАЦЬКА

2023 р.

Затверджую  
Начальник Державної установи  
«Центр психіатричної допомоги та  
професійного психофізіологічного  
відбору МВС України»

В'ячеслав ГІЧУН

2023 р.

### Список

посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 № 1290 «Про затвердження списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці» (зі змінами (за роботу на електронно-обчислювальних машинах (персональних комп'ютерах))

Назва підрозділу	Посада	Основна відпустка (кількість днів)	Додаткова відпустка (кількість днів)
Відділення психопрофілактики та професійного психофізіологічного відбору ДУ «ЦПД та ППВ МВС України»	Практичний психолог	24	4
Експертно-діагностичний відділ ДУ «ЦПД та ППВ МВС України»	Оператор комп'ютерного набору	24	4
Бухгалтерія ДУ «ЦПД та ППВ МВС України»	Головний бухгалтер	24	4
	Бухгалтер	24	4



Інший персонал ДУ «ЦПД та ППВ МВС України»	Юрисконсульт	24	4
	Інспектор з кадрів	24	4

**Заступник начальника  
Державної установи**




**Олена КИСЛОВА**




Додаток № 6  
до Колективного договору  
на 2021 – 2023 роки

Погоджено  
Голова ІІО Державної установи  
«Центр психіатричної допомоги та  
професійного психофізіологічного  
відбору МВС України»

Затверджую  
Начальник Державної установи  
«Центр психіатричної допомоги та  
професійного психофізіологічного  
відбору МВС України»

  
Руслана БАЛАЦЬКА  
\_\_\_\_\_ . 2023 р.

  
В'ячеслав ГІЧУН  
\_\_\_\_\_ . 2023 р.

**Перелік**

посад працівників, яким підвищується посадовий оклад за використання у  
роботі дезінфікуючих засобів згідно спільного наказу Міністерства праці та  
соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України від  
05.10.2005 № 308/519

№ п/п	Назва підрозділу	Посада	Відсоток доплати
1.	ДУ «ЦПД та ППВ МВС України»	Молодша сестра медична	10 %

Заступник начальника  
Державної установи



Олена КИСЛОВА



Додаток № 7  
до Колективного договору  
на 2023 – 2026 роки

Погоджено

Голова ППО Державної установи  
«Центр психіатричної допомоги та  
професійного психофізіологічного  
відбору МВС України»

Руслана БАЛАЦЬКА

\_\_\_\_\_ . 2023 р.

Затверджую

Начальник Державної установи  
«Центр психіатричної допомоги та  
професійного психофізіологічного  
відбору МВС України»

В'ячеслав ГІЧУН

\_\_\_\_\_ . 2023 р.

### Перелік

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

№ п/п	Назва підрозділу	Посада	Відсоток підвищення схемних посадових окладів (тарифних ставок)
1.	Керівництво ДУ «ЦПД та ППВ МВС України»	Начальник ДУ «ЦПД та ППВ МВС України» – лікар-психіатр	25%
2.	Відділення амбулаторної психіатричної допомоги ДУ «ЦПД та ППВ МВС України»	Завідувач відділення – лікар психіатр Лікар-психіатр Лікар-психотерапевт Лікар-психолог Старша сестра медична Сестра медична	25% 25% 25% 25% 25%

Заступник начальника  
Державної установи



Олена КИСЛОВА



Додаток № 8  
до Колективного договору  
на 2023 – 2026 роки

Затверджено  
наказом ДУ «ЦПД та ППВ МВС України»  
від 01.06.2024 № 5

## ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників Державної установи «Центр психіатричної допомоги та професійного психофізіологічного відбору МВС України», умови оплати праці які визначені на основі єдиної тарифної сітки

### 1. Загальні положення:

1.1. Положення про преміювання працівників Державної установи «Центр психіатричної допомоги та професійного психофізіологічного відбору МВС України» (далі – Положення), розроблено відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298 «Про оплату праці працівників на основі єдиної тарифної сітки», наказу Міністерства праці та соціальної політики та Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 № 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 17.10.2005 за № 1209/11489, а також інших нормативно-правових актів, що регламентують питання оплати праці цих працівників.

1.2. Положення визначає умови і порядок преміювання працівників Державно установи з метою підвищення їх соціального захисту залежно від виконання покладених на них функціональних обов'язків, своєчасності і точності виконання рішень, доручень і вказівок керівництва.

1.3. Положення встановлює єдиний порядок преміювання працівників Державної установи.

1.4. Преміювання працівників Державної установи здійснюється за результатами роботи за місяць.

### 2. Показники преміювання.

2.1. За результатами роботи за місяць розмір премії може визначатися за такими показниками:

– своєчасність та якість виконання заходів, передбачених планом роботи Державної установи, підрозділу (відділення, відділу) Державної установи;

– виконавська дисципліна;

– трудова дисципліна.

2.2. Розмір премії визначається за показниками, зазначеними в підпункті 2.1. та залежно від особистого внеску працівників у загальні результати роботи



Державної установи, підрозділу (відділення, відділу) Державної установи у межах коштів на оплату праці.

### **3. Умови зменшення або позбавлення розміру премії.**

3.1. Начальник (завідувач) підрозділу (відділення, відділу) Державної установи подає працівнику, який відповідає за роботу з кадрового забезпечення, списки щодо зменшення (позбавлення в повному обсязі) розміру премії окремим працівникам, які не забезпечили вчасного виконання показників, передбачених пунктом 2.1.

Зазначені списки затверджуються начальником Державної установи відповідно до функціональних повноважень.

3.2. Працівники можуть бути позбавлені премії в повному обсязі за невчасне (неналежне) виконання покладених на них обов'язків, правил внутрішнього трудового розпорядку виключно в порядку та на умовах, визначених статтями 147-151 КЗпП України.

3.3. Зменшення розміру чи позбавлення премії в повному обсязі в кожному окремому випадку оголошується в наказі начальника Державної установи і доводиться до відома зазначеним працівникам.

3.4. Премії не виплачуються працівникам Державної установи за час відпусток (щорічної основної, додаткової та інших, що передбачені законодавством), тимчасової непрацездатності.

### **4. Порядок і терміни преміювання.**

4.1. Розмір премії визначається за показниками, зазначеними в пункті 2.1., залежно від особистого внеску працівників у загальні результати роботи Державної установи, підрозділу (відділення, відділу) Державної установи у межах коштів на оплату праці.

4.2. Начальник (завідувач) підрозділу (відділення, відділу) Державної установи подає працівнику, який відповідає за роботу кадрового забезпечення, затверджені списки осіб на преміювання.

4.3. Виплата премії працівникам Державної установи, зменшення її розміру або позбавлення в повному обсязі здійснюються наказом начальника Державної установи.

Наказ на преміювання видається до 28-го числа кожного місяця за погодженням з бухгалтерією у частині розміру фонду преміювання.

4.4. Нарахування премії працівникам Державної установи проводиться у відсотках від заробітної плати, яка складається з посадового окладу, щомісячних надбавок та доплат, що мають систематичний характер.

4.5. Нарахування премії начальнику Державної установи проводиться відповідно до наказів МВС України.

4.6. Виплата премії за поточний місяць проводиться в поточному місяці в день виплати заробітної плати.

Головний бухгалтер  
ДУ «ЦПД та ППВ МВС України»



Тетяна СУПРУН



Додаток № 9  
до Колективного договору  
на 2023 – 2024 роки

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

№ п/п	Назва заходів (робіт)	Ефективність заходів
1.	Забезпечувати працівників спецодягом, м'якими засобами	Відповідно норм
2.	Утримувати в належному стані засоби протипожежного захисту	Згідно вимог



Додаток № 10  
до Колективного договору  
на 2023 – 2026 роки

Погоджено

Голова ППО Державної установи  
«Центр психіатричної допомоги та  
професійного психофізіологічного  
відбору МВС України»

Руслана БАЛАЦЬКА

*В. Шайго*, 2023 р.

Затверджую

Начальник Державної установи  
«Центр психіатричної допомоги та  
професійного психофізіологічного  
відбору МВС України»

В'ячеслав ГІЧУН

*В. Шайго*, 2023 р.

**Перелік**

професій і посад працівників Державної установи «Центр психіатричної допомоги та професійного психофізіологічного відбору МВС України», яким видається безоплатно спецодяг

№ п/п	Назва підрозділу	Назва спецодягу	Строки експлуатації
	<b><i>Відділення амбулаторної психіатричної допомоги</i></b>		
1.	Завідувач відділення – лікар-психіатр	халат х/б	24 міс.
2.	Лікар-психіатр	халат х/б	24 міс.
3.	Лікар-психотерапевт	халат х/б	24 міс.
4.	Лікар-психолог	халат х/б	24 міс.
5.	Старша сестра медична	халат х/б	24 міс.
6.	Сестра медична	халат х/б	24 міс.
7.	Практичний психолог	халат х/б	24 міс.



	<b>Експертно-діагностичний відділ</b>		
1.	Начальник відділення – лікар - психіатр	халат х/б	24 міс.
2.	Лікар-психіатр	халат х/б	24 міс.
3.	Лікар-психофізіолог	халат х/б	24 міс.
	<b>Відділення психопрофілактики та професійного психофізіологічного відбору</b>		
1.	Начальник відділення - лікар	халат х/б	24 міс.
2.	Лікар з функціональної діагностики	халат х/б	24 міс.
3.	Практичний психолог	халат х/б	24 міс.
4.	Сестра медична	халат х/б	24 міс.
	<b>Інший персонал</b>		
1.	Молодша сестра медична	халат х/б	24 міс.

Заступник начальника  
Державної установи



**Олена КИСЛОВА**

Заступник начальника  
Державної установи



**Олексій ЄНА**



Додаток № 11  
до Колективного договору  
на 2023 – 2026 роки

Погоджено

Голова ППО Державної установи  
«Центр психіатричної допомоги та  
професійного психофізіологічного  
відбору МВС України»


  
Руслана БАЛАЦЬКА

  
\_\_\_\_\_ . 2023 р.

Затверджую

Начальник Державної установи  
«Центр психіатричної допомоги та  
професійного психофізіологічного  
відбору МВС України»

  
В'ячеслав ГІЧУН

  
\_\_\_\_\_ . 2023 р.

### Перелік

професій і посад працівників Державної установи «Центр психіатричної допомоги та професійного психофізіологічного відбору МВС України», робота яких пов'язана із забрудненням та потребує безкоштовної видачі мила (ст. 165 КЗпП, ст. 8 Закону України «Про охорону праці»)

№ п/п	Назва підрозділу	Назва миючого засобу	Норма видачі на 1 особу
	<b>Керівництво ДУ «ЦПД та ППВ МВС України»</b>		
1.	Начальник ДУ «ЦПД та ППВ МВС України» – лікар-психіатр	мило	400 г в місяць
	<b>Відділення амбулаторної психіатричної допомоги</b>		
1.	Завідувач відділення – лікар-психіатр	мило	400г в місяць
2.	Лікар – психіатр	мило	400г в місяць
3.	Лікар – психотерапевт	мило	400г в місяць
4.	Лікар - психолог	мило	400г в місяць
5.	Практичний психолог	мило	400г в місяць
6.	Старша сестра медична	мило	400г в місяць
7.	Сестра медична	мило	400г в місяць



<b>Експертно-діагностичний відділ</b>			
1.	Начальник відділення – лікар-психіатр	МИЛО	400г в місяць
2.	Лікар – психіатр	МИЛО	400г в місяць
3.	Лікар - психофізіолог	МИЛО	400г в місяць
4.	Оператор комп'ютерного набору	МИЛО	400г в місяць
<b>Відділення психопрофілактики та професійного психофізіологічного відбору</b>			
1.	Начальник відділення - лікар	МИЛО	400г в місяць
2.	Практичний психолог	МИЛО	400г в місяць
3.	Лікар з функціональної діагностики	МИЛО	400г в місяць
4.	Сестра медична	МИЛО	400г в місяць
<b>Бухгалтерія</b>			
1.	Головний бухгалтер	МИЛО	400г в місяць
2.	Бухгалтер	МИЛО	400г в місяць
<b>Інший персонал</b>			
1.	Молодша сестра медична	МИЛО	400г в місяць
2.	Водій автотранспортних засобів	МИЛО	400г в місяць
3.	Інспектор з кадрів	МИЛО	400г в місяць
4.	Юрисконсульт	МИЛО	400г в місяць

Заступник начальника  
Державної установи



**Олена КИСЛОВА**

Заступник начальника  
Державної установи



**Олексій ЄНА**

Старша сестра медична  
Державної установи



**Любов КЛОК**



Додаток № 12  
до Колективного договору  
на 2023 – 2026 роки

**Склад**  
**комісії по трудових спорах Державної установи «Центр психіатричної**  
**допомоги та професійного психофізіологічного відбору Міністерства**  
**внутрішніх справ України»**

- Голова комісії:** – Гічун В.С., начальник Державної установи – лікар-психіатр ;
- Секретар:** – Клок Л.І., старша сестра медична відділення амбулаторної психіатричної допомоги Державної установи.
- Члени комісії:**
- Кислова О.В., заступник начальника – начальник експертно-діагностичного відділу Державної установи – лікар-психіатр;
  - Єна О.А., заступник начальника – начальник відділення психопрофілактики та професійного психофізіологічного відбору Державної установи – лікар;
  - Манжуленко Б.О., завідувач відділення амбулаторної психіатричної допомоги Державної установи – лікар-психіатр;
  - Супрун Т.П., головний бухгалтер Державної установи.

**Примітка.** При звільненні або переміщенні по роботі членів комісії їх місце займають особи, які призначені на відповідні посади.

**Начальник Державної установи**  
**Центр психіатричної допомоги**  
**та професійного психофізіологічного**  
**відбору МВС України»**



**В'ячеслав ГІЧУН**

**Голова ПШО Державної установи**  
**Центр психіатричної допомоги**  
**та професійного психофізіологічного**  
**відбору МВС України»**



**Руслана БАЛАЦЬКА**

ку



Додаток № 13  
до Колективного договору  
на 2023 – 2026 роки

**Склад**

**двосторонньої узгоджувальної комісії по укладанню Колективного договору Державної установи «Центр психіатричної допомоги та професійного психофізіологічного відбору Міністерства внутрішніх справ України» та контролю за його виконанням**

***Від Державної установи:***

- Кислова Олена Вікторівна, заступник начальника Державної установи – начальник експертно-діагностичного відділу – лікар-психіатр;
- Єна Олексій Анатолійович, заступник начальника Державної установи – начальник відділення психопрофілактики та професійного психофізіологічного відбору – лікар;
- Закупра Людмила Іванівна, юрисконсульт Державної установи.

***Від Первинної профспілкової організації:***

- Свірідова Наталія Валеріївна, лікар – психіатр відділення амбулаторної психіатричної допомоги Державної установи;
- Євтушенко Вікторія Ігорівна, практичний психолог відділення психопрофілактики та професійного психофізіологічного відбору Державної установи;
- Дорошенко Ганна Євгеніївна, лікар-психотерапевт відділення амбулаторної психіатричної допомоги Державної установи.





Всього

прошито, пронумеровано і скріплено

печаткою ..... аркушів

Начальник Державної установи

В.С. Гічун

