

МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ

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

Додаткова Угода № 1

до Колективного договору між адміністрацією та первинною профспілковою організацією Державної установи «Центр психіатричної допомоги та професійного психофізіологічного відбору Міністерства внутрішніх справ України»
на 2023-2026 роки

Додаткова Угода № 1

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

Київ

«08» 08. 2023 року

Державна установа «Центр психіатричної допомоги та професійного психофізіологічного відбору Міністерства внутрішніх справ України», далі – ДУ «ЦПД та ППВ МВС України», в особі начальника Гічуна В'ячеслава Сафроневича, з однієї сторони, та первинна профспівкова організація Державної установи «Центр психіатричної допомоги та професійного психофізіологічного відбору Міністерства внутрішніх справ України», далі – ППО ДУ «ЦПД та ППВ МВС України», в особі голови ППО ДУ «ЦПД та ППВ МВС України» Балацької Руслани Пилипівни, з другої сторони, далі разом за текстом – Сторони, керуючись вимогами чинного законодавства України, пунктом 10-1 Постанови Кабінету Міністрів України від 26.11.2008 № 1036 та розділом 7 Колективного договору між адміністрацією та первинною профспівковою організацією Державної установи «Центр психіатричної допомоги та професійного психофізіологічного відбору Міністерства внутрішніх справ України» на 2023-2026 роки, далі – Договір, дійшли згоди укласти цю Додаткову угоду до Договору, далі – Угода, про наступне:

1. Додаток № 1 до Договору «Правила внутрішнього трудового розпорядку Державної установи «Центр психіатричної допомоги та професійного психофізіологічного відбору МВС України»», викладено у новій редакції та додається до Угоди.

2. Додаток № 2 до Договору «Перелік посад, яким встановлена скорочена тривалість робочого часу (відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 21.02.2001 р. № 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»)), викладено у новій редакції та додається до Угоди.

3. Додаток № 4 до Договору «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)», викладено у новій редакції та додається до Угоди.

4. Додаток № 10 до Договору «Перелік професій і посад працівників Державної установи «Центр психіатричної допомоги та професійного психофізіологічного відбору МВС України», яким видається безоплатно спецодяг», викладено у новій редакції та додається до Угоди.

5. Додаток № 11 до Договору «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)», викладено у новій редакції та додається до Угоди.

6. Ця Угода укладена в трьох автентичних примірниках, один з яких зберігається в адміністрації ДУ «ЦПД та ППВ МВС України», другий – у ППО ДУ «ЦПД та ППВ МВС України», третій – у УСЗН Шевченківської РДА в місті Києві.

7. Усі інші умови Договору залишаються без змін і є обов'язковими для виконання їх Сторонами.

1. РЕКВИЗИТИ ТА ПІДПИСИ СТОРІН

Від адміністрації:

Від трудового колективу:

Начальник Державної установи «Центр психіатричної допомоги та професійного психофізіологічного відбору Міністерства внутрішніх справ України»

Голова первинної профспілкової організації Державної установи «Центр психіатричної допомоги та професійного психофізіологічного відбору Міністерства внутрішніх справ України»



В'ячеслав ГІЧУН


Руслана БАЛАЦЬКА

серпня 2023 року

Додаток № 1
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.

Затверджено

на зборах трудового колективу
Державної установи «Центр
психіатричної допомоги та
професійного психофізіологічного
відбору МВС України»

протокол № 5
від 02. серпня .2023 р.

Правила

**внутрішнього трудового розпорядку
Державної установи «Центр психіатричної допомоги та
професійного психофізіологічного відбору МВС України»**

1. Загальні положення

1.1 У відповідності до статті 43 Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на отримання гарантованої роботи з оплатою праці у відповідності з кількістю і якістю, та не нижче встановленого державного мінімального розміру у відповідності з визнанням, здатністю, професійною підготовкою, освітою та з урахуванням суспільних потреб.

Дисципліна праці – це не лише суворе дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, а також творче відношення до своєї праці, забезпечення її високої якості, виробничого використання робочого часу.

Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної праці, методами виховання, заохочення за добросовісну працю.

До порушників трудової дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та суспільного впливу.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) Державної установи «Центр психіатричної допомоги та професійного

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 ознайомена 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 Державній установі 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. ухилятись 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, організувати 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, організувати 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, організувати 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 неналежного 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
	Юристоконсуьлт	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-психолог	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 зайнятий 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 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

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, хвилинах)	Тривалість робочої неділі (в годинах)
1.	Відділення амбулаторної психіатричної допомоги	Завідувач відділення – лікар-психіатр	7 год. 12 хв.	36 год.
		Лікар – психіатр	7 год. 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-психолог	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 № 4
до Колективного договору
на 2023 – 2026 роки

Погоджено

Голова ППО 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

В'ячеслав ГІЧУН

.2023 р.

.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-психолог	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 № 10
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»

 Вячеслав ГІЧУН

. 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
	<i>Відділення амбулаторної психіатричної допомоги</i>		
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.

	Експертно-діагностичний відділ		
1.	Начальник відділення – лікар - психіатр	халат х/б	24 міс.
2.	Лікар-психіатр	халат х/б	24 міс.
3.	Лікар-психолог	халат х/б	24 міс.
4.	Лікар-психофізіолог	халат х/б	24 міс.
	Відділення психопрофілактики та професійного психофізіологічного відбору		
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.
	Інший персонал		
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
	Керівництво ДУ «ЦПД та ППВ МВС України»		
1.	Начальник ДУ «ЦПД та ППВ МВС України» – лікар-психіатр	МИЛО	400 г в місяць
	Відділення амбулаторної психіатричної допомоги		
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

<i>Експертно-діагностичний відділ</i>			
1.	Начальник відділення – лікар-психіатр	мило	400г в місяць
2.	Лікар – психіатр	мило	400г в місяць
3.	Лікар-психолог	мило	400г в місяць
4.	Лікар - психофізіолог	мило	400г в місяць
5.	Оператор комп'ютерного набору	мило	400г в місяць
<i>Відділення психопрофілактики та професійного психофізіологічного відбору</i>			
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
<i>Бухгалтерія</i>			
1.	Головний бухгалтер	мило	400г в місяць
2.	Бухгалтер	мило	400г в місяць
<i>Інший персонал</i>			
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



Всього
прошито, пронумеровано і скріплено
печаткою 25 (двадцять п'ять) аркушів

Начальник Державної установи



[Handwritten signature]



В.С. Гічук