

Схвалено

Загальними зборами трудового колективу
ДУ «Центр психічного здоров'я і
моніторингу наркотиків та алкоголю
Міністерства охорони здоров'я України»
«02» вересня 2020 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між керівником та трудовим колективом
Державної установи «Центр психічного здоров'я і моніторингу
наркотиків та алкоголю
Міністерства охорони здоров'я України»
на 2020-2025 роки

м. Київ
2020 рік

Розділ І

Загальні положення

1.1. Сторонами даного колективного договору (далі – договір) є:

керівник Державної установи «Центр психічного здоров'я і моніторингу наркотиків та алкоголю Міністерства охорони здоров'я України» (далі – Центр), в особі директора Шума Сергія Сергійовича, який діє на підставі Статуту, з однієї сторони

та трудовий колектив Державної установи «Центр психічного здоров'я і моніторингу наркотиків та алкоголю Міністерства охорони здоров'я України», в особі уповноважених представників трудового колективу – Ради трудового колективу (далі – РТК), які обрані та уповноважені на загальних зборах трудового колективу, з іншої сторони.

1.2. Договір укладений з метою регулювання соціально-трудових відносин, посилення соціального захисту працівників Центру і включає зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

Положення і норми договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України, Закону України «Про колективні договори і угоди», Закону України «Про відпустки», Закону України «Про оплату праці», Закону України «Про судову експертизу», Закону України «Про охорону праці» та інших законодавчих актів України.

1.3. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішенні всіх питань, що є предметом договору.

1.4. Договір укладений на 2020-2025 роки і діє до укладення нового договору.

Договір набуває чинності з дня його схвалення загальними зборами трудового колективу і підписання сторонами.

1.5. Переговори по укладанню нового договору на наступний період назначаються не раніше як за 3 місяці до закінчення строку дії цього договору.

1.6. Положення договору поширюються на всіх працівників Центру.

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

1.8. Усі новоприйняті працівники повинні бути ознайомлені з умовами даного договору під підпис.

1.9. Жодна із Сторін, що підписала договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень або приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за договором, або призупинити їх виконання.

1.10. Цей договір чинний у випадку зміни складу, структури і найменування Центру, а, у випадку його реорганізації, він може бути переглянутий за згодою Сторін. У випадку зміни керівника Центру - дія договору зберігається не більше року.

У цей період сторони повинні розпочати переговори про підписання нового чи зміну діючого договору.

1.11. Зміни і доповнення до договору вносяться у разі потреби тільки за взаємною згодою сторін та в обов'язковому порядку при зміні законодавства з питань, що є предметом договору.

Зацікавлена сторона письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, які мають бути спільно розглянуті у 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

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

Розділ II

Виробничо-економічна діяльність

Керівник зобов'язується:

2.1. Забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання посадових обов'язків та завдань.

2.2. Забезпечити працівникам Центру умови праці, необхідні для виконання обов'язків, передбачених посадовими інструкціями, та окремих доручень керівництва.

2.3. Поліпшувати програмне забезпечення, що використовується в комп'ютерній техніці при виконанні завдань.

2.4. Забезпечити членам колективу необхідний рівень професійної підготовки шляхом своєчасного направлення на курси підвищення кваліфікації, проходження атестації.

Рада трудового колективу зобов'язується:

2.5. Проводити роботу з формування у працівників почуття причетності до виконання завдань Центру та відповідальності за доручену справу для досягнення високих результатів службової діяльності.

2.6. Проводити роботу з виховання у працівників дбайливого ставлення до майна Центру.

2.7. Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення виконання завдань, своєчасно доводити їх до відома керівника, добиватися їх реалізації та інформувати працівників про вжиті заходи.

Сторони зобов'язуються:

2.8. Оперативно вживати заходів для усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) та, в разі їх виникнення, прагнути до врегулювання спору шляхом примирних, узгоджених процедур у порядку, визначеному законодавством.

Розділ III **Оплата праці**

Керівник зобов'язується:

3.1. Оплату праці працівників нараховувати згідно штатного розпису за схемою тарифних посадових ставок та окладів, з урахуванням шкідливих умов праці (у випадку, передбаченому законодавством), на основі: посадових окладів працівників державних спеціалізованих установ судових експертиз та розмірів надбавок за кваліфікаційні класи судових експертів; єдиної тарифікаційної сітки розрядів та коефіцієнтів з оплати праці працівників; доплат, надбавок, премій, які б стимулювали продуктивну та ініціативну роботу, сприяли комплектуванню штату компетентними і досвідченими фахівцями.

3.2. Виплату заробітної плати працівникам здійснювати в строки, встановлені законодавством та договором, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата, шляхом перерахування на банківські картки, за умови надходження бюджетних асигнувань.

3.3. Проводити індексацію заробітної плати працівників відповідно до законодавства.

3.4. Зменшувати суму загального місячного оподаткованого доходу у вигляді заробітної плати на суму податкової соціальної пільги згідно ст. 169 Податкового кодексу України.

Податкова соціальна пільга починає застосовуватися до нарахованих доходів у вигляді заробітної плати з дня отримання керівником заяви працівника про застосування пільги та документів, що підтверджують таке право.

3.5. При надходженні фінансування, здійснювати виплату заробітної плати, матеріального заохочення та матеріальної допомоги, у межах бюджетних асигнувань, згідно законодавства та «Положення про умови оплати праці працівників Державної установи «Центр психічного здоров'я і моніторингу наркотиків та алкоголю Міністерства охорони здоров'я України» (додаток № 1).

3.6. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні. Заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки, у тому числі і часткової, виплачувати не пізніше ніж за три дні до її початку, за умови наявності належним чином оформленої відпустки та коштів на рахунку.

3.7. При наявності заборгованості із заробітної плати вживати заходи щодо її повного погашення.

3.8. Преміювання працівників здійснювати відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи, в межах фонду оплати праці. Нарахування і виплати таких премій здійснюються в межах затверджених асигнувань на оплату праці та економії таких бюджетних призначень.

3.9. Виплачувати працівникам, які відпрацювали в установі, за основним місцем роботи, не менше півроку, матеріальну допомогу для оздоровлення при наданні будь-якої з частин щорічної основної відпустки (незалежно від робочого року) у розмірах, визначених законодавством та «Положенням про умови оплати праці працівників Державної установи «Центр психічного здоров'я і моніторингу наркотиків та алкоголю Міністерства охорони здоров'я України», в межах затверджених асигнувань на оплату праці.

3.10. Обчислення та виплату надбавок і доплат проводити відповідно до норм законодавства та «Положення про умови оплати праці працівників Державної установи «Центр психічного здоров'я і моніторингу наркотиків та алкоголю Міністерства охорони здоров'я України», на підставі наказу Центру.

3.11. Оплачувати роботу у святковий, неробочий, вихідний день у подвійному розмірі (застосовується тільки на часові (денні) ставки). На бажання працівника, який працював у святковий і неробочий день, за його заявою, може надаватися інший день відпочинку, який оплачується та не є вихідним днем.

Рала трудового колективу зобов'язується:

3.12. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства з питань оплати праці та за своєчасною виплатою заробітної плати.

3.13. Сприяти керівнику у питаннях дотримання виконавчої та трудової дисципліни працівниками.

Розділ IV

Трудові відносини

Керівник зобов'язується:

4.1. Питання трудових відносин працівників регулювати згідно з Кодексом законів про працю України, Законами України та іншими нормативно-правовими актами України.

4.2. Надавати переважне право в просуванні по посаді спеціалістам високої кваліфікації, ініціативним, тим, хто постійно працює над підвищенням професійного рівня, проявляє організаторські здібності та досягає практичних результатів в роботі.

4.3. Визначати тривалість робочого часу працівників відповідно до законодавства України про працю і правил внутрішнього трудового розпорядку, виходячи з п'ятиденного робочого тижня тривалістю 40 годин.

Режим робочого дня:

понеділок – четвер: з 9.00 до 18.00 години,

п'ятниця: з 9.00 до 16.45,

обідня перерва: з 13.00 до 13.45.

4.4. Напередодні святкових і неробочих днів, визначених у ст. 73 КЗпП України, тривалість роботи працівників скорочувати на одну годину.

4.5. Не допускати роботу у вихідні дні. Залучати окремих працівників до роботи у ці дні тільки за погодженням РТК Центру і лише у виняткових випадках:

1) для відвернення або ліквідації наслідків стихійного лиха, епідемій, епізоотій, виробничих аварій тощо і негайного усунення їх наслідків;

2) для відвернення нещасних випадків, які ставлять або можуть поставити під загрозу життя чи нормальні життєві умови людей, загибелі або псування майна;

3) для виконання невідкладних, наперед не передбачених робіт, від негайного виконання яких залежить у подальшому нормальна робота Центру в цілому або його окремих підрозділів.

Затягнення працівників Центру до роботи у вихідні дні проводити за письмовим наказом директора Центру.

До роботи у вихідні, святкові та неробочі дні не залучаються:

- вагітні жінки і жінки, які мають дітей віком до трьох років;
- батьки, які виховують дітей без матері, у т.ч. у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі;
- опікуни (піклувальники), прийомні батьки;
- працівники молодші 18 років.

4.6. Надавати працівникам Центру щорічні та додаткові оплачувані відпустки за графіком, який погоджується з РТК та затверджується керівництвом, не пізніше 31 грудня, на підставі заяв. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні та інші особисті обставини кожного працівника.

4.7. Надавати додаткову оплачувану відпустку:

- за особливий характер праці працівникам з ненормованим робочим днем, зайнятим на посадах згідно з Переліком (додаток № 2) – 5 календарних днів; (наказ Міністерства праці та соціальної політики від 10.10.1997р. №7 „Про затвердження Рекомендацій щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер роботи» (із змінами);

- терміном 4 календарних дні працівникам, які не менше половини тривалості робочого дня зайняті на роботі з персональним комп'ютером та іншою електронно-обчислювальною технікою, згідно з Переліком (додаток № 3);

- терміном 4 календарних дні працівникам, які не менше половини тривалості робочого дня зайняті прибиранням загальних убиралень та санвузлів, згідно з Переліком (додаток № 4);

- жінкам, що працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або які усиновили дитину, самотніми матеріями, батьками, які виховують дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особам, які взяли дитину під опіку, – 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів;

- працівникам Центру, які мають кваліфікацію судового експерта, за кожний рік роботи на посадах керівних працівників, судових експертів, наукових працівників цих установ після досягнення п'ятирічного стажу роботи, з урахуванням попереднього стажу роботи за фахом на посадах судових експертів, державних службовців і наукових працівників, надається один календарний день додаткової оплачуваної відпустки, але не більш як 15 календарних днів.

4.8. Ненормований робочий день не застосовується для працівників, зайнятих на роботі з неповним робочим днем.

4.9. Надавати працівникам додаткову відпустку без збереження середньої заробітної плати, у випадках:

- народження дитини, укладання шлюбу працівника або його дітей, смерть близьких родичів – 3 календарні дні;

- дня їх народження – 1 календарний день;

- діти яких навчаються у освітніх навчальних закладах, – 1 вересня, в день закінчення навчального року та випуску.

4.10. Надавати відпустку без збереження заробітної плати в обов'язковому порядку за бажанням працівника, на підставі його заяви, відповідно до ст. 25 Закону України „Про відпустки”.

4.11. Надавати відпустки без збереження заробітної плати тривалістю не більше 15 календарних днів на рік за сімейними обставинами та з інших поважних причин працівникам, згідно з їх заявами, відповідно до ст. 26 Закону України „Про відпустки”.

4.12. Своєчасно надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, творчі та соціальні відпустки (ст. 13-20 Закону України „Про відпустки”).

4.13. Виплачувати вихідну допомогу у розмірі не менше середнього місячного заробітку при припиненні трудового договору з підстав, зазначених у п. 6 ст. 36 та пп. 1, 2, 6 ст. 40 КЗпП України.

4.14. Виплачувати вихідну допомогу у розмірі двох мінімальних заробітних плат при припиненні трудового договору з підстав, зазначених у п. 3 ст. 36 КЗпП України.

4.15. Відрядження працівників Центру здійснювати за наказом директора Центру, з дотриманням вимог законодавства.

4.16. Погоджувати своє відрядження з Міністерством охорони здоров'я України.

Рада трудового колективу зобов'язується:

4.17. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміни в режимі праці і відпочинку та ознайомлення з цими наказами працівників.

4.18. Надавати працівникам безкоштовну правову допомогу та консультації з питань трудового законодавства. Представляти та відстоювати їх права у судових органах.

Розділ V

Забезпечення зайнятості

Керівник зобов'язується:

5.1. Забезпечити повну зайнятість відповідно до професії, кваліфікації.

5.2. Забезпечити збереження робочих місць, у разі скорочення штатів – шляхом першочергового скорочення вакантних посад.

5.3. Попереджати працівників про їх можливе вивільнення не пізніше як за два місяці до дня звільнення, згідно ст. 49-2 КЗпП України.

5.4. Після попередження про звільнення щотижня протягом 2-х останніх місяців роботи надавати працівнику 1 вільний від роботи день зі збереженням середньої заробітної плати для пошуку роботи.

5.5. У період, коли з'явилися передумови скорочення штатів, не приймати на вакантні посади нових працівників.

5.6. Організувати взаємодію з центром зайнятості з питань працевлаштування і інформувати працівників відносно вакансій в інших установах, підприємствах.

Працівники зобов'язуються:

5.7. Недопускати вчинків, несумісних з посадовими обов'язками або таких, що дискредитують Центр.

5.8. Дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку Центру.

5.9. Забезпечувати виконання обов'язків, визначених посадовими інструкціями.

5.10. Своєчасно і відповідально виконувати розпорядження керівника.

5.11. Рационально використовувати електричну та теплову енергію, воду, забезпечити експлуатацію за призначенням будівлі та приміщень, техніки, обладнання та меблів, побутової техніки та службового автомобіля.

Рада трудового колективу зобов'язується:

5.12. Контролювати дотримання трудового законодавства з питань трудових відносин та робочого часу.

5.13. Організовувати семінари з правового навчання працівників.

5.14. Сприяти створенню сприятливої трудової атмосфери в колективі. Проводити в колективі виховну роботу.

Розділ VI

Охорона праці та здоров'я

Керівник зобов'язується:

6.1. Створити на кожному робочому місці здорові і безпечні умови праці відповідно до нормативних актів.

6.2. Визначати відповідальну особу за проведення навчання і інструктажів з охорони праці усіх працюючих відповідно до Інструкцій з охорони праці.

6.3. Для створення умов для відпочинку у режимі робочого дня, встановити з нормовані технічні перерви:

1) з 11:00 до 11:15

2) з 16:00 до 16:15

6.4. Забезпечити використання працівником права відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я.

6.5. Забезпечити своєчасне проведення розслідувань та обліку нещасних випадків, що трапилися при виконанні службових обов'язків.

6.6. Не допускати до роботи новоприйнятих працівників або переведених до іншого структурного підрозділу, в тому числі тимчасово, без попереднього інструктажу з охорони праці і пожежної безпеки безпосередньо на робочому місці.

6.7. Інформувати працівника під час укладання договору під розписку про умови праці та наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

6.8. Видавати безоплатно за встановленими нормами мийочі та знешкоджуючі засоби прибиральниці (ст. 165 КЗпП України).

Працівники зобов'язуються:

6.9. Піклуватися про особисту безпеку і здоров'я, а також безпеку і здоров'я стосуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території Центру.

6.10. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, дотримуватися трудової та технологічної дисципліни.

Рада трудового колективу зобов'язується:

6.11. Здійснювати контроль за дотриманням керівником законодавства про охорону праці, створенням безпечних умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов.

6.12. Брати участь у розробці комплексних заходів з питань охорони праці та надавати на затвердження керівнику.

6.13. Регулярно, спільно з керівником, розглядати на зборах трудового колективу питання стану охорони праці, обговорювати випадки порушення правил техніки безпеки.

Розділ VII

Гендерна рівність та заборона дискримінації

Керівник зобов'язується:

7.1. Створювати умови праці, які дозволяють б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

7.2. Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками.

7.3. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

7.4. Вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці.

7.5. Вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань.

7.6. Забезпечувати комплектування кадрами і просування працівників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої існує дисбаланс.

7.7. Здійснювати заходи спрямовані на усунення нерівності за її наявності в оплаті праці жінок і чоловіків на базі загального соціального нормативу оплати праці в бюджетній та інших сферах, а також на основі професійної підготовки (перепідготовки) кадрів.

7.8. Не допускати будь-якої дискримінації, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, пряме або непряме обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, участі у страйку, звернення або заміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їх прав, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

Рада трудового колективу зобов'язується:

7.9. Забезпечувати розгляд скарг працівників Центру та його структурних підрозділів на випадки дискримінації протягом 5 днів з дня надходження скарги та

контролювати вжиття заходів щодо усунення гендерної нерівності та/або проявів дискримінації за її наявності.

Розділ VIII

Заключні положення

З метою реалізації положень цього договору сторони домовилися:

8.1. Контроль за виконанням колективного договору здійснюється самостійно сторонами, які його підписали.

РТК має право на своїх засіданнях заслуховувати посадових осіб Центру щодо виконання умов даного договору.

8.2. При необхідності, керівник Центру в десятиденний термін надає трудовому колективу на його вимогу необхідну інформацію, пов'язану з організацією виконання колективного договору або здійснення контролю за його виконанням.

8.3. Керівник Центру і РТК звітують про виконання колективного договору на зборах трудового колективу.

8.4. Спори (конфлікти), що виникають у зв'язку з виконанням колективного договору, вирішуються відповідно до Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».


Цей колективний договір підписали:

Від керівника:

Директор Державної установи
«Центр психічного здоров'я і
моніторингу наркотиків та алкоголю
Міністерства охорони здоров'я
України»

Від трудового колективу:

Рада трудового колективу
Державної установи «Центр
психічного здоров'я і моніторингу
наркотиків та алкоголю Міністерства
охорони здоров'я України»

 С.С. Шум

 Н.В. Сандуленко

 В.С. Курлова

 І.П. Ковальова

 О.К. Іванченко

 Г.І. Мельничук

ПОЛОЖЕННЯ

про оплату праці працівників Державної установи «Центр психічного здоров'я та моніторингу наркотиків та алкоголю Міністерства охорони здоров'я України»

Положення про оплату праці працівників Державної установи «Центр психічного здоров'я та моніторингу наркотиків та алкоголю Міністерства охорони здоров'я України» (далі – Центр) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», Закону України «Про судову експертизу», постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (із змінами), постанови Кабінету Міністрів України від 30.03.2011 № 314 «Про умови оплати праці працівників державних спеціалізованих установ судових експертиз» (із змінами), наказу Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 № 308/519 «Про встановлення умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» та інших нормативно-правових актів з питань оплати праці працівників, що застосовуються при нарахуванні заробітної плати працівникам Центру.

1. Посадові оклади

Розміри посадових окладів (тарифних ставок) визначаються схемою тарифних посадових ставок та окладів, з урахуванням шкідливих умов праці (у випадку, передбаченому законодавством), на основі: посадових окладів працівників державних спеціалізованих установ судових експертиз та розмірів надбавок за кваліфікаційні класи судових експертів; єдиної тарифікаційної сітки розрядів та коефіцієнтів з оплати праці працівників.

2. Надбавки

Працівникам можуть встановлюватись такі надбавки до посадових окладів:

- а) у розмірі до 50 відсотків посадового окладу:
 - за високі досягнення у праці;
 - за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);
 - за складність, напруженість у роботі.

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу (для працівників, які мають кваліфікацію судового експерта, - 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за вислугу років).

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

б) за почесне звання «заслужений» - 20 відсотків посадового окладу.

Надбавка встановлюється працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з діяльністю почесним званням.

Документи, що засвідчують наявність почесного звання, повинні відповідати нормам та вимогам, передбаченим законодавством;

в) за знання та використання в роботі іноземної мови: однієї європейської - 10, однієї східної, утрово-фінської або африканської - 15, двох і більше мов - 25 відсотків посадового окладу.

Надбавка не встановлюється працівникам, для яких вимогами для зайняття посади передбачено знання іноземної мови, що підтверджено відповідним документом.

г) за кваліфікаційний клас судового експерта у розмірах визначених в постанові Кабінету Міністрів України від 30.03.2011 № 314 «Про умови оплати праці працівників державних спеціалізованих установ судових експертиз»;

г) щомісячна надбавка за вислугу років працівникам, які мають кваліфікацію судового експерта, у відсотках до посадового окладу з урахуванням надбавки за кваліфікаційний клас судового експерта і залежно від стажу роботи в такому розмірі:

- понад 3 роки – 10 відсотків;
- понад 5 років – 15 відсотків
- понад 10 років – 20 відсотків;
- понад 15 років – 25 відсотків;
- понад 20 років – 30 відсотків;
- понад 25 років – 40 відсотків.

Документом для визначення стажу роботи, який дає право на одержання надбавки за вислугу років, є трудова книжка або інші документи, що відповідно до законодавства підтверджують наявність стажу роботи.

Наказ на встановлення зазначених надбавок готує сектор кадрового забезпечення при прийомі працівника на роботу та у подальшому при з'явленні відповідних підстав.

3. Доплати

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

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

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

б) за науковий ступінь доктора наук у граничному розмірі 25 відсотків, кандидата наук - у граничному розмірі 15 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

За наявності в працівників двох наукових ступенів доплата встановлюється за одним (вищим) науковим ступенем.

Доплати за науковий ступінь встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем (медична, фармацевтична) збігається з наявним науковим ступенем.

Відповідність наукового ступеня профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається керівником Центру.

Документи, що засвідчують наявність наукового ступеня, повинні відповідати нормам та вимогам, передбаченим законодавством.

в) за вчене звання:

професора - у граничному розмірі 33 відсотки посадового окладу (ставки заробітної плати);

доцента, старшого наукового співробітника - у граничному розмірі 25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);

Зазначена доплата встановлюється працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним вченим званням. За наявності у зазначених працівників двох або більше вчених звань доплата встановлюється за одним (вищим) званням.

г) прибиральникам службових приміщень за використання в роботі спеціалізованих засобів та прибирання туалетів в розмірі 10 відсотків посадового окладу.

Рішення про встановлення зазначених доплат готує сектор кадрового забезпечення при прийомі працівника на роботу та у подальшому при виникненні відповідних підстав.

4. Преміювання

Преміювання працівників Центру здійснюється з метою посилення матеріального стимулювання працюючих до результативної праці, оцінки особистого вкладу в загальні результати роботи, підвищення її ефективності та якості у залежності від особистого внеску в загальні результати роботи Центру.

Преміювання працівників здійснюється щомісячно у межах фонду оплати праці загального фонду бюджету, затвердженого кошторисом на відповідний рік та за рахунок економії бюджетних призначень фонду оплати праці.

За результатами роботи для визначення розміру премії враховуються такі показники:

- кількість підготовки інформаційних та аналітичних матеріалів, звітів, її оперативність;
- підготовка проектів наказів Центру, спрямованих на забезпечення його розвитку;
- розробка проектів законодавчих та нормативно-правових актів щодо удосконалення та реалізації державної наркополітики, моніторингу наркоситуації в країні, вітчизняного здоров'я;
- участь у розробці законодавчих актів у сфері охорони здоров'я;

- підготовка або участь у підготовці та проведенні конференцій, семінарів, інших інформаційних та навчальних заходів;

- своєчасність і якість прийняття рішень, які сприяли ефективній роботі Центру, досягненню позитивних результатів у його поточній діяльності.

Рішення про преміювання працівників приймається директором Центру шляхом видання відповідного наказу.

Преміювання директора Центру здійснюється за рішенням органу вищого рівня у межах наявних коштів на оплату праці.

Розмір премії граничними розмірами не обмежується.

У разі несвоєчасного, неякісного виконання завдань, визначених Статутом Центру, та/або порушення трудової дисципліни, працівники позбавляються премій повністю або частково за рішенням директора Центру та за погодженням з Радою трудового колективу.

У разі винесення працівникові догани премія не виплачується до моменту зняття догани.

5. Матеріальна допомога

Матеріальна допомога на оздоровлення надається працівникам, які відпрацювали у Центрі, за основним місцем роботи, не менше, ніж півроку, при наданні будь-якої з частин щорічної основної відпустки (незалежно від робочого року) на завою працівника - у розмірі одного посадового окладу.

Вказана допомога надається один раз на рік в межах асигнувань на оплату праці, затверджених у кошторисі на утримання Центру, за умови неотримання її на попередньому місці роботи протягом одного бюджетного року.

Заяви щодо надання матеріальної допомоги на оздоровлення, що подаються на рішення директору Центру, мають бути завізовані керівниками відповідних структурних підрозділів, головним бухгалтером та заступником директора відповідно до підпорядкованості структурних підрозділів Центру.

Директору Центру матеріальна допомога на оздоровлення надається за рішенням органу вищого рівня у межах наявних коштів на оплату праці.

У межах фонду оплати праці загального фонду бюджету, затвердженого кошторисом на відповідний рік та за рахунок економії бюджетних призначень фонду оплати праці працівникам може надаватися матеріальна допомога на вирішення соціально-побутових питань один раз на рік в розмірі одного посадового окладу, працівникам відділу судово-психіатричної експертизи може надаватися матеріальна допомога на вирішення соціально-побутових питань один раз на рік в розмірі п'ятидесяти (0.5) посадового окладу.

6. Одноразові заохочення

Працівникам Центру до державних, професійних свят та ювілейних дат можуть бути виплачені заохочувальні премії з урахуванням особистого внеску.

Розмір преміювання до ювілейних дат, державних та професійних свят протягом бюджетного (календарного) року визначає директор Центру.

Нарахування та виплата заохочувальних премій (до державних, професійних свят та ювілейних дат) здійснюється із наявних коштів, передбачених на преміювання, та виходячи з економії бюджетних призначень по фонду оплати праці.

СПИСОК

посад та професій працівників Державної установи «Центр психічного здоров'я і моніторингу наркотиків та алкоголю Міністерства охорони здоров'я України» з встановленим робочим днем, які мають право на щорічні додаткові відпустки у відповідності до ст. 8 Закону України «Про відпустки»

№ п/п	Посада (професія)	Тривалість щорічної додаткової відпустки (календарні дні)	Примітки
1	2	3	4
1.	Директор	5	
2.	Заступник директора	5	
3.	Головний бухгалтер	5	
4.	Начальник відділу	5	
5.	Завідувач сектору	5	
6.	Завідувач господарства	5	

СПИСОК

посад та професій працівників Державної установи
«Центр психічного здоров'я і моніторингу наркотиків та алкоголю Міністерства
охорони здоров'я України», які мають право на щорічні додаткові відпустки за
особливий характер праці (за роботу з комп'ютером) у відповідності до ст. 8 Закону
України «Про відпустки»

№№ пп	Посада (професія)	Тривалість щорічної додаткової відпустки (календарні дні)	Примітки
1	2	3	4
1.	Провідний юрисконсульт	4	
2.	Старший інспектор з кадрів	4	
3.	Діловод	4	
4.	Головний економіст	4	
5.	Редактор-перекладач провідний	4	
6.	Експерт із зовнішньоекономічних питань провідний	4	
7.	Юрист провідний	4	
8.	Фахівець із зв'язків з громадськістю та пресою провідний	4	
9.	Аналітик комп'ютерних систем	4	
10.	Аналітик консолідованої інформації	4	
	Провідний економіст	4	
	Фахівець із стандартизації	4	
11.	Соціолог провідний	4	
12.	Психолог провідний	4	
13.	Соціальний працівник I категорії	4	
14.	Головний судовий експерт	4	

15.	Провідний судовий експерт	4	
16.	Старший судовий експерт	4	
17.	Судовий експерт	4	
	Економіст-статистик провідний	4	
18.	Фахівець без категорії	4	

Додаток № 4
до колективного договору

СПИСОК

посад та професій працівників Державної установи
«Центр психічного здоров'я і моніторингу наркотиків та
алкоголю МОЗ України», які мають право на щорічні додаткові відпустки за
особливий характер праці (за прибирання санвузлів) у відповідності до ст. 8 Закону
України «Про відпустки»

№№ пп	Посада (професія)	Тривалість щорічної додаткової відпустки (календарні дні)	Примітки
1	2	3	4
1.	Прибиральник службових приміщень	4	