

Міністерство внутрішніх справ України

Центральна поліклініка

(Ідентифікаційний код 08735095)

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між адміністрацією та трудовим колективом Центральної
поліклініки МВС України
на 2022 - 2025 роки.**

Схвалений Конференцією
трудового колективу Центральної
поліклініки МВС України
Протокол № 4
«18» жовтня 2022 року

м. Київ – 2022 р.

ЗМІСТ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

1.Розділ I.	Загальні положення.....	4
2.Розділ II.	Питання виробничої діяльності та підвищення ефективності праці.....	6
3.Розділ III.	Особливості наймання на роботу та забезпечення зайнятості працюючих.....	7
4.Розділ IV.	Режим роботи (робочий час).....	10
5.Розділ V.	Час відпочинку.....	12
6.Розділ VI.	Оплата праці, гарантії і компенсації.....	14
7.Розділ VII.	Охорона праці та соціальний захист працівників.....	16
8.Розділ VIII.	Соціальні пільги і гарантії, соціальне страхування, і організація відпочинку.....	19
9.Розділ IX.	Гарантії діяльності профспілки в поліклініці.....	20
10.Розділ X.	Вирішення трудових спорів.....	21
11. Розділ XI.	Порядок укладання, внесення доповнень та здійснення контролю виконання Колдоговору.....	22
12. Розділ XII.	Заключні положення.....	23
13. Додаток № 1.	Склад комісії по трудових спорах	25
14. Додаток № 2.	Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників	25
15. Додаток № 3.	Перелік професій і посад працівників, яким надаються додаткова оплачувана відпустка за шкідливі умови праці.....	32
16. Додаток № 4.	Перелік професій і посад працівників, яким надається додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці.....	33
17. Додаток № 5.	Перелік професій і посад працівників, яким надається право на підвищення посадових окладів (ставок) у зв'язку зі шкідливими та важкими умовами праці	35

18. Додаток № 6.	Перелік професій і посад працівників ЦП МВС України, яким безоплатно видається спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту.....	36
19. Додаток № 7.	Перелік робіт та професій, які надають право на одержання молока чи інших рівноцінних продуктів.....	37
20. Додаток № 8.	Перелік професій і посад, на які встановлюються доплати за роботу з дезінфікуючими засобами.....	38
21. Додаток № 9.	Перелік професій і посад працівників ЦП МВС України, робота яких пов'язана із забрудненням та потребує безкоштовної видачі мийних, знежирюючих та миючих засобів	39
22. Додаток № 10.	Робочий час, його використання і правила обліку	40

РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Цей Колективний договір (надалі – Колдоговір) укладено відповідно до положень Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про соціальний діалог в Україні», «Про відпустки», «Про охорону праці», «Про оплату праці», законодавства України про охорону здоров'я, інших нормативно-правових актів України, положень Генеральної, Галузевої та територіальної угод з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів найманих працівників та зазначеної нижче сторони Роботодавця, і включає зобов'язання сторін, які спрямовані на створення умов для підвищення ефективності роботи Центральної поліклініки Міністерства внутрішніх справ України – закладу охорони здоров'я, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та гарантій працівників Центральної поліклініки Міністерства внутрішніх справ України, встановлення для них додаткових, порівняно із законодавством, пільг та компенсацій.

1.2. Колдоговір містить взаємні узгоджені зобов'язання сторін, що його уклали, щодо регулювання трудових, соціально-економічних відносин та інтересів найманих працівників Центральної поліклініки МВС України.

1.3. Колдоговір укладено між адміністрацією Центральної поліклініки Міністерства внутрішніх справ України (надалі за текстом – Поліклініка) в особі начальника **Гладуш Тетяни Іванівни**, як представника власника, яка діє згідно Положення про Центральну поліклініку Міністерства внутрішніх справ України, затвердженого наказом МВС України від 03.02.2016 № 77 зі змінами, з однієї сторони, та Первинною профспілковою організацією Центральної поліклініки Міністерства внутрішніх справ України (надалі за текстом – ППО ЦП МВС України) в особі голови **Любенко Ольги Володимирівни**, як представника трудового колективу Поліклініки, з іншої сторони (далі – Сторони).

1.4. Начальник Поліклініки, як представник власника, підтверджує, що вона має повноваження, визначені чинним законодавством та Положенням про поліклініку на ведення колективних переговорів, укладання колективного договору і виконання зобов'язань сторони власника, визначених цим Колдоговором.

1.5. ППО ЦП МВС України має повноваження, визначені чинним законодавством, статутом Всеукраїнської професійної спілки Міністерства внутрішніх справ України на ведення колективних переговорів від імені найманих працівників, укладання Колдоговору і виконання зобов'язань ППО ЦП МВС України, визначених цим Колдоговором.

1.6. Сторони визнають взаємні повноваження і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів щодо укладання Колдоговору, та при вирішенні всіх питань, що є предметом цього договору.

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

1.8. ППО ЦП МВС України зобов'язується утримуватись від організації страйків та інших крайніх заходів протесту колективу на період дії Колдоговору, за умови його належного виконання з боку адміністрації поліклініки.

1.9. Положення цього Колдоговору поширюється на всіх найманих працівників Поліклініки, та є обов'язковими як для адміністрації Поліклініки, так і для кожного члена трудового колективу Поліклініки (ст. 9 Закону України «Про колективні договори і угоди»). Положення Колдоговору є обов'язковим для сторін, що його уклали.

1.10. Жодна зі сторін, яка підписала Колдовір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

1.11. Умови цього Колдоговору не можуть погіршувати становище працівників Поліклініки порівняно з чинним законодавством, з умовами генеральної та галузевої угод.

1.12. Адміністрація Поліклініки визнає ППО ЦП МВС України єдиним повноваженим представником трудового колективу Поліклініки у переговорах з питань регулювання трудових відносин, норм та оплати праці.

1.13. Колдовір укладається на три роки і набирає чинності з моменту підписання його Сторонами.

1.14. Сторони розпочинають переговори з укладення нового Колдоговору за 3 місяці до закінчення строку дії попереднього колдоговору.

1.15. Сторони підводять підсумки виконання Колдоговору один раз на рік до 20 грудня поточного року і звітують про його виконання.

1.16. Зміни і доповнення до Колдоговору вносяться тільки за взаємною згодою сторін в письмовій формі і в обов'язковому порядку, в зв'язку зі змінами трудового законодавства України, угод вищого рівня (генеральною, галузевою, регіональною) з питань, що є предметом Колдоговору. Зміни і доповнення, що вносяться до колективного договору, підлягають повідомній реєстрації в порядку, встановленому Порядком повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013р. № 115 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 року № 768).

Адміністрація Поліклініки та представник ППО ЦП МВС України у семиденний строк після підписання Колдоговору подають його на повідомну реєстрацію в районну державну адміністрацію в трьох примірниках (перший, другий та копія). Разом з Колдовіром на реєстрацію подаються всі додатки до нього, протоколи розбіжностей, а також інформація про склад повноважних представників сторін, які брали участь у колективних переговорах.

Повідомна реєстрація Колдоговору забезпечує можливості для врахування його умов під час розгляду трудових спорів (індивідуальних і колективних).

1.17. Адміністрація Поліклініки зобов'язується в тиждень строк після укладення Колдоговору ознайомити з його текстом всіх працівників Поліклініки, а також тих, кого приймає на роботу в Поліклініку (під особистий підпис).

РОЗДІЛ II. ПИТАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТА ПІДВИЩЕННЯ ЕФЕКТИВНОСТІ ПРАЦІ.

2.1. Трудовий колектив Поліклініки зобов'язується працювати чесно і сумлінно по здійсненню лікувальної та оздоровчої діяльності та по забезпеченню підготовки фахівців на рівні кваліфікаційних вимог до: підвищення кваліфікації лікарів, середнього медперсоналу, здійснення атестацій лікарів та середнього медперсоналу та виконувати інші завдання, що покладені на Поліклініку відповідно до Положення про Поліклініку.

Кожен працівник Поліклініки зобов'язується дотримуватись трудової та виробничої дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитись до майна, на прохання адміністрації надавати звіти про виконану роботу, поважати один одного, прагнути до підвищення ефективності і якості своєї праці.

2.2. Виключним правом адміністрації Поліклініки є планування, управління і контроль за роботою її працівників структурних підрозділів поліклініки в цілому.

2.3. Зобов'язання адміністрації Поліклініки:

2.3.1. Правильно організувати роботу працівників Поліклініки, створювати умови для зростання продуктивності праці, забезпечувати трудову та виробничу дисципліну, неухильно дотримуватись законодавства про працю та правила з охорони праці, уважно ставитись до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту.

2.3.2. Створювати умови для підвищення рівня професійної підготовки працівників шляхом своєчасного направлення їх на підвищення кваліфікації та участі у тематичних семінарах, нарадах, конференціях та інших заходах, сприяти просуванню працівників по службі. Фінансування професійного розвитку працівників здійснюється Поліклінікою за рахунок власних коштів та інших не заборонених законодавством джерел або, за бажанням працівника, за рахунок власних коштів працівників Поліклініки або коштів інших фізичних чи юридичних осіб. Сторони домовились, якщо Поліклініка здійснила оплату за навчання, працівник приймає на себе зобов'язання відпрацювати у Поліклініці не менше трьох років з дня отримання відповідного документу про проходження навчання. Працівник зобов'язується відшкодувати Поліклініці вартість навчання за умови, якщо трудовий договір буде припинено у строк, менший ніж три роки з дати отримання відповідного документу про проходження навчання таким працівником. У разі звільнення працівника за переведенням для подальшої роботи в інших закладах МВС України відшкодування вартості навчання не передбачається.

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

2.3.4. Уникати будь-яких проявів дискримінації у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, прямого або непрямого обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, гендерної ідентичності, сексуальної

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

2.3.5. Покласти обов'язки уповноваженого з гендерних питань - радника начальника Поліклініки на одного з працівників на громадських засадах. Забезпечити комплектування кадрами і просування працівників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої існує дисбаланс (ст. 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»).

Зобов'язання ППО ЦП МВС України:

2.4.1. Сприяти зміцненню трудової дисципліни та дотриманню працівниками Правил внутрішнього трудового розпорядку Поліклініки.

2.4.2. Проводити роботу з найманими працівниками стосовно раціонального та бережливого використання обладнання, лікувальної та діагностичної апаратури, збереженню майна Поліклініки.

Запрошувати адміністрацію Поліклініки на засідання ППО ЦП МВС України, де розглядаються питання захисту трудових і соціально-економічних прав працівників.

РОЗДІЛ III. ОСОБЛИВОСТІ НАЙМАННЯ НА РОБОТУ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦЮЮЧИХ.

3.1. Медичні та обслуговуючі працівники Поліклініки приймаються на роботу при наявності вакантних місць відповідно до Кодексу законів про працю України та положень чинного законодавства України.

Наймання на роботу на інші посади здійснюється згідно з чинним законодавством за наявністю вакантних посад.

3.2. Працівники Поліклініки за бажанням і за погодженням з адміністрацією Поліклініки мають можливість працювати неповний робочий день (тиждень) з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу. Адміністрація Поліклініки, в окремих випадках, дозволяє Працівникам, за їх заявами та за згодою ППО ЦП МВС України, працювати за гнучким графіком відповідно до КЗпП України.

3.3. Рішення адміністрації Поліклініки про скорочення посад, повне або часткове припинення діяльності окремих підрозділів приймається з попереднім повідомленням про це ППО ЦП МВС України.

Адміністрація Поліклініки зобов'язана завчасно інформувати трудовий колектив про можливі зміни форм власності в Поліклініці, перепрофілювання або ліквідацію структурних підрозділів поліклініки, що може значно погіршити зайнятість працюючих, умови їх праці, соціальну захищеність.

3.4. Адміністрація Поліклініки вживає всіх необхідних заходів щодо збереження існуючих та створення нових робочих місць. У разі, якщо Адміністрація Поліклініки планує звільнення працівників з причин економічного, або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності Поліклініки, вона повинна завчасно, не пізніше як за три місяці до запланованих звільнень надати ППО ЦП МВС України інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також провести консультації з ППО ЦП МВС України про заходи щодо запобігання звільненням, чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.

3.5. Питання щодо працевлаштування звільнених працівників вирішуються згідно з чинним законодавством України.

3.6. Адміністрація Поліклініки завчасно (не пізніше ніж за три місяці) інформує ППО ЦП МВС України про всі зміни в організації виробництва і праці, у тому числі про створення, реорганізацію, перепрофілювання структурних підрозділів Поліклініки, скорочення чисельності чи штату працівників. Протягом зазначеного строку адміністрація Поліклініки проводить консультації з ППО ЦП МВС України щодо заходів запобігання звільненню працівників, вирішення питань щодо їх зайнятості в інших структурних підрозділах. Про передбачене звільнення за п. 1. ст. 40 КЗпП України працівників персонально попереджають не пізніше ніж за 2 місяці. З цього терміну не вираховується час перебування працівника у відпустці або тимчасової непрацездатності.

3.7. Не підлягають звільненню у зв'язку із скороченням чисельності або штату працівників без відповідного працевлаштування:

- 1) вагітні жінки;
- 2) жінки, які мають дітей віком до трьох років (до шести років - у випадках, якщо дитина потребує домашнього догляду, визначеному у медичному висновку, але не більше як до досягнення дитиною шестирічного віку);
- 3) одинокі матері при наявності дитини віком до 14 років або дитини з інвалідністю;
- 4) батьки, які виховують дітей без матері (в тому числі в разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі);
- 5) опікуни (піклувальники);
- 6) прийомні батьки;
- 7) батьки – вихователі;
- 8) працівники молодше вісімнадцяти років (звільнення провадиться лише у виняткових випадках і не допускається без працевлаштування);
- 9) працівників в період тимчасової непрацездатності, а також у період перебування працівника у відпустці;
- 10) працівники, які обиралися до складу ППО ЦП МВС України, протягом року після закінчення строку, на який обирався цей склад (крім випадків виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваний роботі у зв'язку із станом здоров'я, що перешкоджає продовженню даної роботи, або вчинення працівником дій, за які законом передбачена можливість звільнення з роботи чи служби). Така гарантія не надається працівникам у разі дострокового припинення повноважень у ППО ЦП МВС України, у зв'язку з неналежним

виконанням своїх обов'язків або за власним бажанням, за винятком випадків, якщо це пов'язано із станом здоров'я.

3.8. При скороченні чисельності чи штату працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, переважне право на залишення на роботі надається працівникам з більш високою кваліфікацією і продуктивністю праці.

3.9. При рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації, перевага в залишенні на роботі надається:

- 1) сімейним - при наявності двох і більше утриманців;
- 2) особам, в сім'ї яких немає інших працівників з самостійним заробітком;
- 3) працівникам з тривалим безперервним стажем роботи в Поліклініці;
- 4) працівникам, які навчаються у вищих і середніх спеціальних учбових закладах без відриву від виробництва;
- 5) учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни та членам сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членам сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України, а також особам, реабілітованим відповідно до Закону України «Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років», із числа тих, яких було піддано репресіям у формі (формах) позбавлення волі (ув'язнення) або обмеження волі чи примусового безпідставного поміщення здорової людини до психіатричного закладу за рішенням позасудового або іншого репресивного органу;
- 6) авторам винаходів, корисних моделей, промислових зразків і раціоналізаторських пропозицій;
- 7) працівникам, які дістали в Поліклініці трудове каліцтво або професійне захворювання;
- 8) особам з числа депортованих з України, протягом п'яти років з часу повернення на постійне місце проживання до України;
- 9) працівникам з числа колишніх військовослужбовців строкової служби, військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, військової служби за призовом осіб із числа резервістів в особливий період, військової служби за призовом осіб офіцерського складу та осіб, які проходили альтернативну (невійськову) службу, - протягом двох років з дня звільнення їх зі служби;
- 10) працівникам, яким залишилося менше трьох років до настання пенсійного віку, при досягненні якого особа має право на отримання пенсійних виплат;
- 11) іншим особам, у випадках передбачених чинним законодавством України.

РОЗДІЛ IV. РЕЖИМ РОБОТИ (РОБОЧИЙ ЧАС).

Зобов'язання адміністрації Поліклініки:

4.1. Встановити режим роботи працівників Поліклініки відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку (Додаток № 2).

4.2. Встановити норми тривалості робочого часу:

- для начальника, заступників начальника, головної медичної сестри, бухгалтерії, відділу кадрів, канцелярії, обслуговуючого та молодшого медичного персоналу поліклініки - 40 годин на тиждень позмінно;

- для завідуючих відділень, працівників реєстратури, медичних статистиків 38,5 годин на тиждень, за винятком тих, хто працює у шкідливих умовах праці, а саме:

- для завідувача лабораторного відділення - лікар 36 годин на тиждень;
- для завідувача відділення функціональної та ультразвукової діагностики-лікар 33 год. на тиждень;
- для завідувача рентгенівського відділення – лікар 30 годин на тиждень.

Встановити для лікарів поліклініки тривалість робочого тижня 30 годин, 33 години, 36 годин, 38,5 годин згідно спеціальності лікаря та чинного законодавства України (**Додаток № 10**).

4.3. Тривалість щоденної роботи (зміни) визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку, графіками роботи (змінності), складеними завідувачами відділень, з ознайомленням працівників відділень під підпис, за узгодженням з ППО ЦП МВС України, куратором відділення, затвердженими начальником Поліклініки з додержанням установленної тривалості робочого тижня.

4.4. За умови роботи працівників протягом шести днів у відповідний тиждень, відповідно до графіків роботи (змінності), тривалість щоденної роботи не може перевищувати 7 годин при тижневій нормі 40 годин, 6 годин при тижневій нормі 36 годин і 4 годин при тижневій нормі 24 години.

4.5. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників, хто має 40 годинний робочий тиждень, скорочувати на одну годину. Ця норма поширюється на випадки переносу в установленому порядку передсвяткових днів та інші дні тижня з метою об'єднання днів відпочинку.

4.6. Для працівників, робота яких організована за графіком змінності, встановлюється підсумований облік робочого часу в межах нормальної кількості робочого часу, відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку Поліклініки. Обліковий період робочого часу – календарний рік. Вони працюють за графіком, погодженим із ППО ЦП МВС України, і за умови, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормальну кількість робочих годин, з урахуванням, що нічним вважається час з 10 години вечора до 6 години ранку (ч. 3 ст. 54 КЗпП України) та оплата за ці години проводиться згідно з ст. 108 КЗпП України з урахуванням затверджених графіків та табелів обліку робочого часу

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

4.7. Залучення працівників до роботи в надурочний час, як виняток, допускати за їх згодою та за погодженням з ППО ЦП МВС України, не більше

чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік, з оплатою в подвійному розмірі годинної ставки. Здійснювати облік надурочних робіт відповідно до актів чинного законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку та цього Колективного договору.

4.8. Залучення окремих працівників до роботи у вихідні дні та святкові дні, встановлені законодавством, допускати за їх згодою та за погодженням з Первинною профспілковою організацією ЦП МВС України. Компенсувати працівникам роботу за вихідні та святкові дні, за згодою сторін згідно чинного законодавства (ст.72 та ст.107 КЗпП України).

4.9. Не допускати до нічних, надурочних робіт, робіт у вихідні дні і направлення у відрядження без їх згоди вагітних жінок і тих, що мають дітей віком до трьох років, батьків, які виховують дітей без матері, осіб, молодших вісімнадцяти років, жінок, які мають дітей віком від трьох до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю. Залучення осіб з інвалідністю до надурочних робіт можливе лише за їх згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям.

4.10. Залучення працівників до надурочних робіт та до роботи у вихідні (святкові) дні провадити за письмовим наказом (розпорядженням) начальника Поліклініки, на підставі графіків роботи (змінності), погоджених з ППО ЦП МВС України.

4.11. До початку роботи за укладеним трудовим договором власник або уповноважений ним орган зобов'язаний:

- 1) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати (підпис) про умови праці;
- 2) ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
- 3) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- 4) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

Зобов'язання ППО ЦП МВС України:

4.12. Разом з трудовим колективом забезпечити дотримання працівниками трудової та виробничої дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку Поліклініки, своєчасного і точного виконання розпоряджень адміністрації, трудових та функціональних обов'язків.

4.13. 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.

4.14. Надавати працівникам безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства. У разі порушення їх трудових прав, відстоювати права працівників у відносинах з власником через комісію з трудових спорів.

РОЗДІЛ V. ЧАС ВІДПОЧИНКУ.

Зобов'язання адміністрації:

5.1. Надавати можливість працівникам приймати їжу протягом робочого часу тривалістю 15 хвилин, де за умовами роботи неможливо встановити перерву.

Начальнику, заступникам начальника, завідувачам відділень, головній медичній сестрі, працівникам: бухгалтерії, відділу кадрів, канцелярії, обслуговуючому персоналу, інформаційно-аналітичного відділу медичної статистики, молодшому медичному персоналу поліклініки надається перерва для відпочинку та харчування у спеціально призначених місцях, тривалістю 45 хвилин згідно графіку, де вказано час перерви. Перерва не включена у робочий час і, як правило, надається через чотири години після початку роботи. За бажанням працівника обідня перерва може скорочуватись до 15 хвилин згідно графіку, узгодженого з ГПО ЦПІ МВС України.

5.2. Медичному персоналу відділень поліклініки та медичним реєстраторам, які зайняті обслуговуванням пацієнтів, лікарям та медичним сестрам, надавати можливість прийому їжі в робочі години не більше 15 хвилин у спеціально призначених місцях. Час для прийому їжі враховується в робочий час, згідно узгоджених графіків.

5.3. Надавати працівникам щорічні (основну та додаткові) відпустки із збереженням на їх період місця роботи (посади) і заробітної плати.

5.4. Встановити працівникам щорічну основну відпустку тривалістю 24 календарних дні згідно затвердженого графіку відпусток.

5.5. Встановити працівникам додаткову відпустку згідно із діючим законодавством (п. 2 ст. 8 Закон України «Про відпустки» від 15.09.1996 р., постанови КМУ від 17.11.97 р. № 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», наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 10.10.1997р. № 7, від 05.02.1998р. № 18:

- за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці – до 7 календарних днів (Додаток № 3).

- лікарям-рентгенологам, рентгенолаборантам, молодшим медичним працівникам рентгенівського відділення – 11 календарних днів, відповідно до проведеної атестації робочих місць (Додаток №3).

5.6. Встановити працівникам поліклініки додаткову щорічну відпустку згідно із Законом України від 19.11.92 р. № 2801-ХІІ «Основи законодавства України про охорону здоров'я» дільничним лікарям-терапевтам, дільничним лікарям-педіатрам та дільничним лікарям-фтизіатрам за безперервну роботу більше 3-х років – 3 календарних дня.

5.7. Встановити працівникам поліклініки, посади яких не ввійшли в Перелік посад, щорічну відпустку тривалістю 24 календарних дня (Додаток №4).

Для працівників - інвалідів III групи щорічна основна відпустка становить - 26 календарних днів.

Для працівників - інвалідів I та II групи щорічна основна відпустка становить - 30 календарних днів.

5.8. Надавати працівникам додаткові соціальні відпустки: жінкам, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину інваліда до 18 років, або які усиновили дитину; одинокій матері, яка виховує дитину сама; батьку, який виховує дитину без матері; особі, яка взяла дитину під опіку, тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових днів, протягом календарного року за заявою.

5.9. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів. (ст. 182¹ КЗпП та ст. 19 Закону України «Про відпустки»).

5.10. Надавати працівникам 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 та пенсіонерам за віком та особам з інвалідністю III групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно (ст. 25 Закону України «Про відпустки»), працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад.

5.11. Надавати пільговим категоріям працівників, за їх бажанням, в обов'язковому порядку, додаткові відпустки без збереження заробітної плати на термін, встановлений ст. 25 Закону України «Про відпустки».

5.12. Загальна тривалість основної і додаткової відпустки не повинна перевищувати 59 календарних днів.

5.13. З метою поліпшення умов оздоровлення працівників Поліклініки, створення можливості для сімейного відпочинку, щорічну відпустку надавати згідно графіку відпусток протягом усього року.

5.14. Сторони погодили, що черговість відпусток визначається графіками, які затверджуються адміністрацією за погодженням з ППО ЦП МВС України до 15 грудня кожного року і доводяться до відома всіх працівників.

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

5.15. Відкликання з відпустки, перенесення щорічної відпустки та компенсація за невикористані щорічні відпустки здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

РОЗДІЛ VI. ОПЛАТА ПРАЦІ. ГАРАНТІЇ І КОМПЕНСАЦІЇ.

6. Зобов'язання Поліклініки:

6.1.1. Здійснювати оплату праці працівників Поліклініки як бюджетної організації відповідно до чинного законодавства та цього колективного договору.

6.1.2. Встановити основну заробітну плату всіх категорій працівників Поліклініки у вигляді посадових окладів, згідно штатного розпису Поліклініки.

6.1.3. Своєчасно доводити до керівників структурних підрозділів затверджені штатний розпис і посадові оклади працівників Поліклініки.

6.1.4. Встановити мінімальну заробітну плату працівників Поліклініки не нижчу, ніж вона встановлена чинним законодавством.

Розмір заробітної плати залежить від займаної посади, складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці, тарифного розряду, кваліфікаційної категорії тощо.

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

6.1.6. Нарахування заробітної плати проводити двічі: до 15 та до 30 числа кожного місяця. Виплату в робочі дні здійснювати за наявності фінансування, згідно чинного законодавства України 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 (цю інформацію працівник отримує особисто в бухгалтерії Поліклініки за відповідною письмовою вимогою.).

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

6.1.8. В межах фонду оплати праці та діючого кошторису надавати працівникам Поліклініки підвищення і встановлювати надбавки та доплати до посадових окладів згідно чинного законодавства України.

6.1.9. Розміри посадових окладів (тарифних ставок) лікарів та медичних сестер визначаються тарифними розрядами Єдиної тарифної сітки, які встановлюються залежно від наявної кваліфікаційної категорії.

6.1.10. Розміри посадових окладів (тарифних ставок) робітників визначаються тарифними розрядами Єдиної тарифної сітки, які встановлюються залежно від наявного кваліфікаційного розряду.

6.1.11. Надавати доплати:

а) У розмірі до 50 відсотків посадового окладу відсутнього працівника або за вакантною посадою:

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

б) У розмірі 10 відсотків до посадового окладу працівникам, які використовують в роботі дезінфікуючі засоби, а також тим, що зайняті прибиранням туалетів (Перелік додається - **Додаток № 8**).

в) доплати за науковий ступінь, якщо діяльність співробітників збігається за профілем з наявним науковим ступенем.

II. Надати підвищення до посадового окладу (ставок):

а) у зв'язку зі шкідливими та важкими умовами праці, затвердженого наказом МОЗ України № 308/519 від 05.10.2005р. та на підставі висновків комісії

Поліклініки про проведення атестації робочих місць, затверджених рішенням ППО ЦП МВС України (**Додаток № 5**);

б) У розмірі до 15 відсотків посадового окладу:

- за оперативне втручання.

II. Встановити надбавки:

а) У розмірі до 50 відсотків до посадового окладу:

- за складність, напруженість у роботі.

б). За почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР «народний» у розмірі 40 відсотків, «заслужений» - 20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

в) Водіям автотранспортних засобів:

- надбавки за класність водія II класу – 10 відсотків, водія I класу – 25 відсотків установленної тарифної ставки за відпрацьований час;

- доплата за ненормований робочий день – у розмірі 25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований час.

III. Встановити надбавки за вислугу років, на час дії постанови КМ України від 29.12.2009р. № 1418.

6.1.12. Оплачувати працівникам виконану роботу за сумісництвом (в тому числі працюючих за зовнішнім сумісництвом) за фактично виконану роботу.

6.1.13. Преміювати працівників за результатами виробничої діяльності та їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду оплати праці, та згідно Положення про преміювання працівників Поліклініки.

Премії граничними розмірами не обмежуються і визначаються фінансовими можливостями поліклініки.

6.1.14. Працівники, які мають дисциплінарні стягнення (догана), позбавляються на період дії дисциплінарного стягнення премії та матеріального заохочення.

6.1.15. Надавати працівникам матеріальну допомогу в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків:

– на оздоровлення до відпустки в розмірі одного посадового окладу.

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

6.1.17. Всі питання преміювання співробітників узгоджуються з ППО ЦП МВС України та вирішуються преміювальною комісією.

6.1.18. Гарантії (в тому числі гарантії щодо сплати надбавок, доплат тощо) передбачені цим Кодексом розповсюджуються також й працівників Поліклініки, які працюють в Поліклініці за сумісництвом (внутрішнім або зовнішнім).

6.2 Зобов'язання ППО ЦП МВС України:

6.2.1. Представляти і захищати на всіх рівнях інтереси працівників Поліклініки у сфері оплати праці.

6.2.2. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства з питань оплати праці та термінів виплати заробітної плати.

6.2.3. Проводити перевірку правильності нарахувань заробітної плати, розмірів і підстав відрахувань з неї за заявами працівників Поліклініки.

6.2.4. Здійснювати контроль за правильністю застосування Положення про преміювання працівників Поліклініки.

6.2.5. ГПО ЦП МВС України має право порушувати клопотання перед адміністрацією Поліклініки про зняття надбавок, матеріального заохочення працівникам, за допущені порушення законодавства про працю та умов колективного договору.

6.2.6. Здійснювати преміювання працівників до державних, професійних свят та ювілейних свят. Зазначені види премій виплачуються у межах фонду преміювання та економії фонду оплати праці.

РОЗДІЛ VII. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ПРАЦІВНИКІВ.

7.1. Адміністрація поліклініки зобов'язується:

7.1.1. Створити здорові та безпечні умови праці в Поліклініці відповідно до вимог законодавства про охорону праці.

7.1.2. Розробити за погодженням з ГПО ЦП МВС України і забезпечити виконання комплексних заходів, щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійного захворювання.

7.1.3. Адміністрація поліклініки та ГПО ЦП МВС України затверджують перелік конкретних робіт, на які встановлюються доплати за несприятливі умови праці та розміри доплати по видах робіт у відповідності до Наказу Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005р. № 308/519 зі змінами (Перелік додається – **Додаток № 5**).

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

7.1.5. Для забезпечення нешкідливих і безпечних умов праці адміністрація поліклініки:

- призначає посадових осіб, які забезпечують вирішення конкретних питань охорони праці, затверджує їх посадові інструкції;
- проводить інструктаж (навчання) працівників з питань охорони праці, протипожежної охорони;
- розробляє та затверджує положення, інструкції інші нормативні акти;
- здійснює постійний контроль за дотриманням працівниками технологічних процесів, правил поведінки з машинами, механізмами та устаткуванням;
- проводить експертизу умов праці та її організації на робочих місцях;
- проводить атестацію робочих місць із шкідливими умовами праці;
- забезпечує умови праці, згідно чинного законодавства;
- розробляє та впроваджує заходи щодо стабілізації і поліпшення умов праці, її безпеки.

7.1.6. Безоплатно забезпечувати працівників, які працюють на роботах із шкідливими та небезпечними умовами, а також на роботах, пов'язаних із

забрудненням або здійснюваних в несприятливих температурних умовах, спецодягом, спецвзуттям, милом, знешкоджуючими, миючими засобами та іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормативами (**Перелік додається – Додатки № 6;9).**

7.1.7. Забезпечувати за рахунок коштів Поліклініки прання, чистку, відновлення та ремонт санітарно-гігієнічного і спецодягу, спецвзуття, та інших засобів індивідуального захисту, утримання побутових приміщень відповідно до санітарних норм і правил гігієни.

7.1.8. Організувати проведення попереднього (під час прийняття на роботу), зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці (відповідно до п.1.3 Порядку проведення медичних оглядів працівників певних категорій, відповідно до наказу Міністерства охорони здоров'я від 21.05.2007 №246 «Про затвердження Порядку проведення медичних оглядів працівників певних категорій») і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників згідно ст. 17 Закону України «Про охорону праці».

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

7.1.9. За кошти поліклініки проводити навчання і переатестацію працівників, які працюють з підвищеною небезпекою: електриків, робітників, які обслуговують посудини з підвищеним тиском.

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

7.1.11. Забезпечити працівників за рахунок коштів Поліклініки молоком відповідно до Переліку робіт та професій, які надають право на одержання молока чи інших рівноцінних продуктів, затвердженого Законом України «Про охорону праці» (**Перелік додається – Додаток №7).**

7.1.12. Створити комісію з охорони праці у рівній кількості осіб від адміністрації і трудового колективу. Сприяти її роботі відповідно до Положення про неї.

7.1.13. Проводити спільно з ГПО ЦП МВС України своєчасне розслідування, та вести облік нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань в поліклініці. Забезпечувати безумовне виконання запропонованих комісією організаційно-технічних заходів по кожному нещасному випадку.

7.1.14. Своєчасно оформляти всі необхідні документи про нещасний випадок на виробництві і передавати їх до Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві для відшкодування шкоди і здійснення всіх необхідних виплат працівникові у разі ушкодження його здоров'я на виробництві.

7.1.15. Проводити за встановленими графіками інструктаж з техніки безпеки та охорони праці один раз на півроку працівників за виключенням робітників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою (один раз на три місяці).

7.2. Працівники Поліклініки зобов'язуються:

7.2.1. Знати 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 та охорони праці.

7.2.3. Проходити у встановленому порядку та у визначені строки попередній і періодичні медичні огляди.

7.2.4. Своєчасно інформувати відповідальну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, в поліклініці. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення.

7.2.5. Дбайливо та раціонально використовувати майно поліклініки. Не допускати його пошкодження чи знищення.

7.2.6. Контролювати терміни дії кваліфікаційних категорій та/або сертифікатів за спеціальністю.

7.3. ГПО ЦП МВС України зобов'язується:

7.3.1. Здійснювати громадський контроль:

- за дотриманням законодавства про охорону праці;
- за створенням безпечних і нешкідливих умов праці;
- належних виробничих та санітарно-побутових умов;
- за 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 в поліклініці;
- в організації навчання працюючих з питань охорони праці;
- в дотриманні соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та профзахворювань;
- у проведенні атестації робочих місць за умовами праці;
- у розслідуванні нещасних випадків;
- у проведенні перевірки знань посадових осіб з охорони праці.

РОЗДІЛ VIII. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ І ГАРАНТІЇ, СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ І ОРГАНІЗАЦІЯ ВІДПОЧИНКУ.

8.1. Адміністрація поліклініки зобов'язується:

8.1.1. Забезпечити працівникам Поліклініки (для яких Поліклініка є основним місцем роботи та сумісників) безкоштовне медичне обслуговування в Поліклініці на час роботи в Поліклініці.

8.1.2. Створити працівникам всі необхідні умови для проходження профілактичних оглядів. Керівник підрозділу відповідає за проходження профогляду працівником.

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

8.1.4. Відраховувати, в межах передбачених бюджетом України на поточний рік, ГПО ЦП МВС України на культурно – масову, оздоровчу та ін. роботу.

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

8.2. ГПО ЦП МВС України зобов'язується:

8.2.1. Виділяти матеріальну допомогу співробітникам-членам ГПО ЦП МВС України поліклініки:

- багатодітним сім'ям та садиноким матерям;
- співробітникам, які довго та тяжко хворіють;
- у зв'язку зі смертю співробітників або їх прямих родичів;
- у зв'язку з ювілеями та народженням дітей.

8.2.2. Через комісію із соціального страхування:

- здійснювати аналіз стану захворюваності у колективі;
- сприяти проведенню оздоровлення, відпочинку та лікуванню працівників;

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

8.2.3. Представляти інтереси працівників у комісії із соціального страхування.

8.2.4. Організовувати проведення культурно-масових оздоровчих та інших заходів для працівників поліклініки:

- разом з адміністрацією поліклініки проводити збори з нагоди святкування професійних свят;
- для дітей співробітників поліклініки виділяти новорічні подарунки.
- надавати консультативну допомогу членам профспілкової організації з питань соціального захисту.

РОЗДІЛ ІХ. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКИ В ПОЛІКЛІНІЦІ.

Сторона власника (адміністрація поліклініки) визнає ГПО ЦП МВС України єдиним і повноваженим представником інтересів найманих працівників поліклініки і погоджує з ним накази та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом цього договору.

9.1. Адміністрація Поліклініки зобов'язується:

9.1.1. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності ГПО ЦП МВС України, встановлених чинним законодавством. Не допускати втручання в діяльність, обмеження прав ГПО ЦП МВС України.

9.1.2. Для роботи ППО ЦП МВС України адміністрація Поліклініки безкоштовно надає приміщення, засоби зв'язку, необхідну інформацію, технічні засоби, забезпечує ППО ЦП МВС України можливістю розміщувати власну інформацію і оголошення у приміщенні Поліклініки в доступних для працівників місцях.

9.1.3. За наявності письмових заяв працівників, які є членами ППО ЦП МВС України, щомісяця перераховувати із заробітної плати членські профспілкові внески у розмірі 1 % у безготівковому порядку протягом трьох банківських днів після виплати заробітної плати на рахунок ППО ЦП МВС України.

9.1.4. Надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати членам ППО ЦП 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:

- голові профкому не більше 3 годин на тиждень;
- членам профкому не більше 2 годин на тиждень.

9.1.5. Забезпечувати членам ППО ЦП МВС України можливість безперешкодно відвідувати та оглядати робочі місця в Поліклініці, ознайомлюватись з документами, що стосуються трудових прав та інтересів працівників.

9.1.6. Надавати в тижневий термін на запити ППО ЦП МВС України відповідну інформацію та пояснення щодо умов оплати праці працівників, питань соціально – економічного характеру та інших питань.

Зміна умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами та/або головою ППО ЦП МВС України, здійснюється відповідно до вимог ст. 252 КЗпП України.

9.2. ППО ЦП МВС України зобов'язується:

9.2.1. Проводити профспілкові збори трудового колективу.

9.2.2. Ознайомлювати трудовий колектив із інформацією, одержаною від адміністрації Поліклініки з питань, пов'язаних з працею і соціально-економічним розвитком колективу.

9.2.3. Проводити аналіз захворюваності працівників Поліклініки та розглядати його результати на засіданні ППО ЦП МВС України, робити пропозиції по зниженню захворюваності та їх оздоровлення.

9.2.4. Клопотати перед Всеукраїнською професійною спілкою МВС України щодо виділення путівок в санаторії, будинки відпочинку працівникам Поліклініки, в межах виділених лімітів.

9.2.5. ППО ЦП МВС України в особі уповноважених членів має право проводити перевірку дотримання в поліклініці трудового законодавства, умов охорони праці, вимагати усунення їх недоліків.

РОЗДІЛ X. ВИРІШЕННЯ ТРУДОВИХ СПОРІВ.

10.1 При виникненні трудових спорів між працівником та адміністрацією Поліклініки, які ними самостійно не можуть бути врегульовані, вирішуються комісією по трудових спорах.

10.2 Комісія по трудових спорах обирається конференцією трудового колективу чисельністю не менше 15 осіб, при цьому половина її членів обирається з числа працівників Поліклініки. Комісія по трудових спорах обирає зі свого складу голову, його заступника та секретаря.

10.3 Працівник може звернутися до комісії по трудових спорах у тримісячний строк з дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права, а у спорах про виплату належної йому заробітної плати – без обмеження будь-яким строком.

У разі пропуску з поважних причин установленого строку комісія по трудових спорах може його поновити.

Заява працівника, що надійшла до комісії, підлягає обов'язковій реєстрації.

Спір розглядається не пізніше 10 днів з дня подання заяви в присутності працівника або іншої особи за його дорученням. Засідання комісії є чинним, якщо на ньому присутні не менше 2 - х третин обраних до її складу членів. Рішення приймаються більшістю голосів присутніх. Розгляд спору здійснюється згідно з чинним законодавством України. Строк для звернення до комісії по трудових спорах за захистом трудових прав обчислюється з дня, коли працівник дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права. Якщо працівник не дізнався про порушення свого права, то перебіг строку для звернення за захистом права не починався.

10.4 Комісія по трудових спорах є первинним органом з розгляду індивідуальних трудових спорів. У разі незгоди з рішенням комісії працівник 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 XI. ПОРЯДОК УКЛАДАННЯ, ВНЕСЕННЯ ДОПОВНЕНЬ ТА ЗДІЙСНЕННЯ КОНТРОЛЮ ВИКОНАННЯ КОЛДОГОВОРУ.

11.1 Проект Колдоговору формується не раніше, як за три місяці до закінчення строку дії попереднього колективного договору комісією у складі трьох представників ППО ЦП МВС України та трьох представників адміністрації Поліклініки. Комісія очолюється двома співголовами (від ППО ЦП МВС України та Адміністрації Поліклініки).

11.2 Проект Договору обговорюється у два етапи:

– Перший етап – текст договору обговорюється на засіданні Поліклініки, ППО ЦП МВС України, на зборах трудових колективів підрозділів у визначений співголовами Комісії термін.

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

– Другий етап – комісія з підготовки проекту колдоговору протягом тижня доопрацьовує текст договору відповідно до пропозицій і подає начальнику Поліклініки і голові ППО ЦП 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 незалежності робочих груп. За неможливості знайти компроміс спірні питання разом з проектом колдоговору виносяться на розгляд конференції трудового колективу.

11.3 Узгоджений на завершальному засіданні комісії проект договору виносяться на обговорення конференції трудового колективу поліклініки.

11.4 Схвалений і доповнений на конференції трудового колективу проект колдоговору підписується від імені сторін начальником Поліклініки і головою ППО ЦП МВС України, після чого він набирає право нормативного документу з моменту прийняття нового колдоговору.

11.5 Зміни, доповнення колдоговору.

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

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

Ініціаторами внесення змін і доповнень до договору можуть бути члени трудового колективу. В такому разі їх пропозиції про зміни вносяться письмово на ім'я начальника Поліклініки або голови профкому, які, у разі необхідності, вживають заходи для їх розгляду на конференції трудового колективу.

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

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

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

11.8. Адміністрація Поліклініки і ППО ЦП МВС України періодично інформують колектив про умови виконання положень колдоговору на загальних зборах чи конференціях трудового колективу.

11.9. ППО ЦП МВС України розглядає умови виконання договору на своїх засіданнях не рідше ніж 1 раз на 6 місяців. На засідання запрошують представники адміністрації, відповідальні за виконання визначених положень колдоговору.

11.10. Представники адміністрації чи профкому, з вини яких порушені умови виконання зобов'язання колдоговору, притягуються до дисциплінарної відповідальності згідно чинного законодавства.

РОЗДІЛ XII. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ.

12.1. Даний колективний договір укладений строком на три роки, вступає в дію з дня його підписання і діє до укладання сторонами нового колективного договору.

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

12.3. Всі пункти колдоговору, які стосуються фінансових питань вирішуються в межах бюджетного кошторису Поліклініки та відповідно до положень чинного законодавства України.

12.4. Адміністрація Поліклініки зобов'язується при дотриманні працівниками умов колективного договору не застосовувати локаут (масові звільнення).

12.5. Контроль за виконанням цього договору здійснюється безпосередньо сторонами, які його уклали.

12.6. Представники адміністрації, чи ППО ЦП МВС України, з вини яких порушені чи не виконані зобов'язання по колективному договору, притягуються до адміністративної та кримінальної відповідальності. Вони також несуть дисциплінарну відповідальність, аж до звільнення з посади згідно з чинним законодавством.

12.7. Сторони, які підписали колективний договір, щорічно звітують перед колективом поліклініки про його виконання.

12.8. Цей договір чинний у випадку зміни складу, структури найменування Поліклініки, а у випадку її реорганізації він може бути переглянутий за згодою сторін.

12.9. Колективний договір укладено в трьох примірниках, що зберігаються у кожної із сторін (адміністрації та профкому), та державному органі, що здійснює повідомну реєстрацію колдоговору.

Всі три примірники колдоговору автентичні і мають однакову юридичну силу.

Колективний договір підписали:

Від адміністрації:

Начальник ЦП МВС України

Т.І. Гладуш

“18” жовтня 2022 р.

Від імені трудового колективу:

Голова ППО ЦП МВС України

О.В. Любенко

“18” жовтня 2022 р.

**Склад комісії
по трудових спорах
Центральної поліклініки МВС України**

Члени комісії:

1. Клімчук Олександр Олександрович, заступник начальника Центральної поліклініки МВС України з медичних питань – лікар;
2. Козленко Андрій Володимирович, заступник начальника Центральної поліклініки МВС України з експертизи тимчасової непрацездатності – лікар;
3. Діденко Максим Едуардович, начальник відділу кадрів;
4. Левчук Ольга Павлівна, головний бухгалтер бухгалтерії;
5. Малазонія Зураб Теймуразович, начальник хірургічного відділення – лікар;
6. Саленко Ярослав Юрійович, юрисконсульт відділу кадрів;
7. Куртенко Наталія Леонтіївна, головна медична сестра загальнополіклінічного персоналу;
8. Гладенький Євген Миколайович, технік обслуговуючого персоналу;
9. Любенко Ольга Володимирівна, лікар-акушер-гінеколог гінекологічного відділення;
10. Марчук Лілія Іванівна, завідувач відділення функціональної та ультразвукової діагностики – лікар;
11. Пархоменко Ніна Григорівна, реєстратор медичний реєстратури;
12. Пейкова Людмила Іванівна, молодша медична сестра педіатричного відділення;
13. Усова Зоя Григорівна, завідувач стоматологічного відділення – лікар;
14. Штонда Дмитро Володимирович, лікар-ортопед-травматолог хірургічного відділення;
15. Шпиця Олексій Олексійович, інженер-програміст інформаційно-аналітичного відділу медичної статистики.

Примітка: При звільненні або переміщенні по службі членів комісії, їх місце займають особи, яких призначено на відповідні посади.

**Начальник Центральної
поліклініки МВС України**



Т.І. Гладуш

**Голова Первинної профспілкової організації
Центральної поліклініки
Міністерства внутрішніх справ України**



О.В. Любенко

“УЗГОДЖЕНО”

Голова Первинної профспілкової організації
Центральної поліклініки
МВС України

Протокол № 4
«18» жовтня 2022 р.



“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Начальник Центральної
поліклініки МВС України

Т.І. Гладуш

«18» жовтня 2022 р.



ПРАВИЛА

Внутрішнього трудового розпорядку для працівників

1. Загальні положення.

1.1. Центральна поліклініка Міністерства внутрішніх справ України (надалі за текстом – Поліклініка) є самостійним, державним багатопрофільним лікувально-профілактичним закладом охорони здоров'я, що здійснює на основі ліцензії медичне забезпечення осіб, які відповідно до законодавства мають право на медичне обслуговування в закладах охорони здоров'я МВС України.

1.2. Поліклініка підпорядкована Департаменту охорони здоров'я та реабілітації Міністерства внутрішніх справ України і фінансується з Державного бюджету.

1.3. Юридична адреса Поліклініки: 01024, м. Київ, вул. П. Орлика, 12.

1.4. У своїй діяльності Поліклініка керується Конституцією України, Цивільним кодексом України, Законами України «Основи законодавства України про охорону здоров'я», «Про державну таємницю», «Про звернення громадян», іншими законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, положеннями, наказами, інструкціями МВС України, МОЗ України і Положенням про Центральну поліклініку МВС України.

1.5. Поліклініка має спеціалізовані медичні відділення: терапевтичне, фізіотерапевтичне, профілактики та відновлювального лікування, педіатричне, неврологічне, хірургічне, хірургічний стаціонар з короткостроковим перебуванням хворих, стоматологічне, офтальмологічне, швидкої та невідкладної медичної допомоги, гінекологічне, лабораторне, отоларингологічне, функціональної та ультразвукової діагностики, консультативне, ортопедичної стоматології, зуботехнічна лабораторія, рентгенівське, загальнополіклінічний персонал.

1.6. Структура та штати Поліклініки затверджуються відповідно до чинного законодавства.

2. Порядок прийняття та звільнення працівників з роботи.

2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору про роботу з адміністрацією Поліклініки.

2.2. При прийнятті на роботу адміністрація Поліклініки повинна вимагати від працівника, який поступає на роботи, такі документи:

2.2.1. Надання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку; а якщо особа поступає на роботу вперше – пред'явлення диплому або іншого документу про освіту чи професійну підготовку.

2.2.2. Пред'явлення паспорта;

2.2.3. Військовий квиток або тимчасового посвідчення (для військовозобов'язаних) з відміткою про постановку на облік у військкоматі, або зняття з обліку, а також для осіб призовного віку – приписне свідоцтво.

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

2.4. Прийняття на роботу оформляється наказом Поліклініки, з яким працівник ознайомлюється під підпис. В наказі повинно бути вказано найменування роботи (посади) у відповідності до штатного розпису та умови оплати праці.

2.5. При прийнятті на роботу працівника чи переведені його у встановленому порядку на іншу роботу, адміністрація Поліклініки повинна:

2.5.1. Ознайомити працівника з функціональними обов'язками по дорученій роботі, умовами та оплатою праці, роз'яснити працівнику його права та обов'язки;

2.5.2. Ознайомити його з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором, який діє в Поліклініці;

2.5.3. Ознайомити з інструкцією по охороні праці, виробничій санітарії, гігієні праці, протипожежної безпеці.

2.6. Всім працівникам на їх вимогу при виплаті заробітної плати видаються розрахункові листки, які вони отримують особисто.

2.7. Припинення трудового договору може мати місце лише з підстав, передбачених чинним законодавством.

2.8. В день звільнення адміністрація поліклініки зобов'язана видати працівнику його трудову книжку з внесеним до неї записом про звільнення та провести розрахунок.

Запис про причину звільнення повинен повністю відповідати формулюванням чинного законодавства України з посиланням на відповідну статтю КЗпП України. День звільнення вважається останнім днем роботи працівника.

3. Основні обов'язки Працівників.

3.1. Працівники зобов'язані:

3.1.1. Працювати чесно і сумлінно, дотримуватись дисципліни праці та правил внутрішнього трудового розпорядку, виконувати розпорядження

адміністрації Поліклініки, використовувати весь робочий час для виконання своїх функціональних обов'язків, утримуватись від дій, які заважають іншим виконувати їх прямі обов'язки;

3.1.2. Підвищувати продуктивність та якість праці;

3.1.3. Виконувати вимоги по охороні праці, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежній безпеці, медичні працівники повинні працювати в спеціальному робочому одязі, використовувати засоби індивідуального захисту;

3.1.4. Вживати заходи до негайного усунення причин, що можуть перешкоджати чи ускладнювати виконання своїх обов'язків, та терміново повідомляти про них адміністрацію;

3.1.5. Утримувати своє робоче місце, обладнання та інструментарій та передавати його зміннику в чистоті та в робочому стані, а також дотримуватись чистоти у відділенні та на території Поліклініки;

3.1.6. Систематично підвищувати свою ділову і професійну кваліфікацію,

3.2. Коло обов'язків, які виконує кожний працівник, визначається посадовими інструкціями, функціональними обов'язками та положеннями, затвердженими в установленому порядку.

4. Основні обов'язки адміністрації Поліклініки.

4.1. Адміністрація Поліклініки зобов'язана:

4.1.1. Правильно організовувати працю співробітників, щоб кожен працював за своїм фахом та кваліфікацією, мав своє робоче місце, своєчасно був ознайомлений зі своїми функціональними обов'язками, забезпечити здорові та безпечні умови праці, наявність відповідного обладнання та інструментарію та лікувальних засобів;

4.1.2. Створювати умови для впровадження нових сучасних методів лікування та досвіду вітчизняних та зарубіжних поліклінік подібного типу, нових наукових розробок в області лікування, здійснювати заходи по покращенню якості роботи, поліпшенню організації та підвищенню культури обслуговування населення;

4.1.3. Забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації працівників, створювати умови для суміщення роботи і навчання;

4.1.4. Забезпечувати суворе дотримання трудової дисципліни, застосовувати рішучі засоби впливу до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку трудового колективу;

4.1.5. Забезпечувати своєчасну виплату заробітної плати;

4.1.6. Дотримуватися вимог законодавства про працю, поліпшувати умови праці, забезпечувати відповідне обладнання робочих місць і створювати на них умови роботи, які відповідають вимогам по охороні праці (по техніці безпеки, санітарним нормам і інші.);

4.1.7. Проводити заходи для профілактики травматизму, професійних захворювань, у випадках, передбачених законодавством, своєчасно надавати пільги та компенсації (скорочений робочий день, додаткові відпустки та інші.), пов'язані з шкідливими умовами праці, забезпечувати персонал робочим одягом

та засобами індивідуального захисту, організовувати відповідний догляд за цими засобами;

4.1.8. Постійно контролювати знання та дотримання працівниками всіх вимог інструкцій по охороні праці, виробничій санітарії та гігієні праці, протипожежній безпеці;

4.2. Адміністрація Поліклініки реалізує виконання своїх обов'язків у відповідних випадках разом з ППО ЦП МВС України.

5. Робочий час та його використання.

5.1. Час початку, закінчення і перерви для харчування в Поліклініці встановлюється відповідно до графіків роботи відділень/відділів.

5.1.1. відділення Поліклініки працюють:

з понеділка по четверг – з 08.00 до 20.00;

у п'ятницю – з 08.00 до 19.30;

у суботу – з 09.00 до 16.00;

у неділю – з 09.00 до 16.00;

за графіками змінності з дотриманням вимог щодо збереження місячної норми робочого часу із забезпеченням обов'язкового одного вихідного дня на тиждень;

5.1.2. для окремих працівників Поліклініки (молодші медичні сестри, обслуговуючий персонал) робочий час встановлюється (режим роботи) з понеділка по неділю: початок о 7.00 закінчення о 20.00 за графіками змінності з дотриманням вимог щодо збереження місячної норми робочого часу із забезпеченням обов'язкового одного вихідного дня на тиждень;

5.1.3. Для сторожів запроваджується гнучкий режим робочого часу, із дотриманням денної, тижневої чи іншої, встановленої на рік норми тривалості робочого часу, який не тягне за собою змін у нормуванні, оплаті праці та не впливає на обсяг трудових прав працівників.

Час початку і закінчення щоденної роботи (зміни) сторожів передбачається правилами внутрішнього трудового розпорядку і графіками змінності у відповідності з законодавством.

5.2. Для працівників поліклініки встановлена така тривалість робочого дня при рівномірному розподілі балансу робочого часу:

- при 40 годинному тижні – тривалість робочого дня 8 годин;
- при 38,5 годинному тижні – тривалість робочого дня 7 годин 42 хвилини;
- при 36 годинному тижні – тривалість робочого дня 7 годин 12 хвилин;
- при 33 годинному тижні – тривалість робочого дня 6 годин 36 хвилин;
- при 30 годинному тижні – тривалість робочого дня 6 годин.

Встановити, що тривалість робочого дня в п'ятницю може зменшуватись на 1 годину 15 хв. за рахунок збільшення робочого часу з понеділка по четвер на 15 хв., враховуючи, що баланс часу за робочий тиждень повинен відповідати встановленому чинним законодавством для певної категорії працівників.

5.3. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників, хто має 40 годинний робочий тиждень, скорочувати на одну годину.

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

5.4. Для працівників: технік, комендант, сторож, молодший медичний персонал, медичний персонал хірургічного стаціонару з короткостроковим перебуванням хворих та інший медичний персонал Центральної поліклініки, за необхідністю установлюється підсумований облік робочого часу, в межах нормальної кількості робочого часу. Обліковий період робочого часу – календарний рік. Вони працюють за графіком, погодженим із ППО ЦП МВС України, і за умови, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормальну кількість робочих годин, з урахуванням, що нічним вважається час з 10 години вечора до 6 години ранку (ч. 3 ст. 54 КЗпП України).

5.5. Тривалість щоденної роботи (зміни) визначається графіками роботи (змінності), складеними завідувачами відділень, виходячи з місячної норми робочого часу з ознайомленням працівників відділень під підпис, за узгодженням з ППО ЦП МВС України, куратором відділення, затвердженими начальником Поліклініки. Термін здачі графіків обліку робочого часу до 20 числа поточного місяця на наступний місяць. Графіки подаються до відділу кадрів.

5.6. Адміністрація поліклініки зобов'язана організувати контроль за дотриманням режиму роботи відповідних підрозділів. Працівників, які з'явилися на роботу в нетверезому стані, адміністрація Поліклініки не допускає до роботи, про що складається відповідний акт.

5.7. Черговість надання відпусток встановлюється згідно з графіком відпусток з урахуванням необхідності забезпечення нормального режиму роботи поліклініки та сприятливих умов для відпочинку працівників. Графік відпусток складається завідуючим відділення, підписується співробітниками відділення, узгоджується з головою профспілки не пізніше 15 – го грудня.

6. Заохочення та успіхи в роботі.

6.1. За вірцеве виконання обов'язків, підвищення якості та продуктивності праці, тривалу та сумлінну працю та інші досягнення в роботі застосовується наступні заохочення:

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

При застосуванні заохочень враховується думка трудового колективу.

Заохочення оголошуються в наказі чи в розпорядженні, запис про них заноситься в трудову книжку.

6.2. За особливі трудові заслуги кандидати висуваються у вищі органи для заохочення грамотами чи присвоєння почесних звань.

6.3. Трудові колективи застосовують за успіхи в роботі заходи громадського заохочення, висувають працівників для морального та матеріального заохочення, висловлюють думку по кандидатурах, які висуваються для отримання громадських нагород.

6.4. Здійснювати преміювання працівників до професійного свята Дня медичного робітника, ювілейних свят та інших.

6.6. За виконання персонального завдання;

6.7. За термінове та якісне виконання завдання;

6.8. За результатами кварталу, року;

6.9. Зазначені види премій виплачуються у межах фонду преміювання та економії фонду оплати праці.

7. Дисциплінарні стягнення.

7.1. Порухення трудової дисципліни, тобто невиконання або невідповідне виконання працівником своїх функціональних обов'язків, тягне за собою застосування заходів дисциплінарного та громадського впливу, а також застосування інших заходів, передбачених чинним законодавством.

7.2. За порушення трудової дисципліни адміністрація поліклініки застосовує наступні дисциплінарні стягнення:

- догана;
- звільнення з роботи.

За систематичне порушення трудової дисципліни, прогул (в т.ч. відсутність на робочому місці більше 3 – ох годин) без поважних причин, появу на роботі в нетверезому стані, працівник може бути звільнений з роботи. Звільнення, як дисциплінарне стягнення, також може бути застосоване за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовою угодою чи правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо раніше до нього застосовувались заходи дисциплінарного чи громадського стягнення.

7.3. Дисциплінарні стягнення застосовуються керівництвом Центральної поліклініки МВС України. Керівництво має право замість застосування дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд преміювальної комісії, комісії по трудовим спорам та ГПО ЦП МВС України.

7.4. До застосування стягнення від порушника трудової дисципліни вимагається пояснення в письмовому вигляді. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

Дисциплінарне стягнення застосовується адміністрацією безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця з дня її виявлення без урахування часу хвороби чи перебування працівника у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути застосоване пізніше шести місяців з дня вчинення провини.

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

При застосуванні стягнення необхідно враховувати тяжкість скоєного проступку, обставини, при яких він був скоєний, попередню роботу та поведінку працівника.

7.6. Якщо протягом року з дня застосування дисциплінарного стягнення працівник не буде підданий новому дисциплінарному стягненню, він вважається таким, що не піддавався дисциплінарному стягненню.

Керівництво за своєю ініціативою чи поданням трудового колективу може видати наказ (розпорядження) про зняття стягнення, не очікуючи закінчення року, якщо працівник показав себе сумлінним працівником.

Додаток № 3

До колективного договору на 2022 р. – 2025 р.

“УЗГОДЖЕНО”

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Голова Первинної професійкової організації
Центральної поліклініки
МВС України

Начальник Центральної
поліклініки МВС України


О.В. Любенко


Т.І. Гладуш

Протокол № 4
«18» жовтня 2022 р.

«18» жовтня 2022 р.

ПЕРЕЛІК

Посад працівників Центральної поліклініки МВС України, яким надається додаткова відпустка відповідно до Постанови КМУ від 17 листопада 1997 р. № 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»

Найменування посад	Відпустка		
	Основна	Додаткова	Загальна
Начальник поліклініки - лікар	24	7	31
Заступник начальника поліклініки з експертизи тимчасової непрацездатності-лікар	24	7	31
Заступник начальника поліклініки з медичних питань-лікар	24	7	31
Завідувачі відділень-лікарі	24	7	31
Головна медична сестра	24	7	31
Лікарі – рентгенологи, старший рентгенолаборант, рентгенолаборанти, молодші медичні сестри рентгенівського відділення	24	11	35
Лікарі, старші медичні сестри, сестри медичні, сестри медичні з масажу, старший технік зубний, техніки зубні, старший фельдшер-лаборант, фельдшери-лаборанти, лаборанти, біологи, вірусологи	24	7	31
Лікарі – терапевти дільничні, лікарі – педіатри дільничні, лікарі – фтизіатри дільничні	24	10	34
Оператор комп'ютерного набору	24	4	28
Молодша медична сестра	24	7	31

Начальник відділу кадрів



М.Е. Діденко

“УЗГОДЖЕНО”

Голова Первинної профспілкової організації
Центральної поліклініки
МВС України

 О.В. Лобанко

Протокол № 4
«18» жовтня 2022 р.



“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Начальник Центральної
поліклініки МВС України

 Т.І. Гладуш

«18» жовтня 2022 р.



ПЕРЕЛІК

Професій і посад працівників,
яким встановлено відпустку відповідно
до ст.6 Закону України «Про відпустки»

<i>Посада</i>	<i>Основна відпустка</i>	<i>Додаткова</i>
Заступник начальника поліклініки з економічних питань	24	0
Заступник начальника поліклініки з загальних питань	24	0
Головний бухгалтер	24	0
Уповноважений з антикорупційної діяльності	24	0
Статистик медичний	24	0
Інструктор з фізкультури	24	0
Провідний бухгалтер	24	0
Провідний економіст	24	0
Бухгалтер	24	0
Економіст	24	0
Начальник відділу кадрів	24	0
Інспектор відділу кадрів	24	0
Діловод	24	0
Юрисконсульт	24	0
Інженер з комп'ютерних систем	24	0
Інженер-програміст	24	0
Інженер	24	0
Касир	24	0
<u>Обслуговуючий персонал</u>		
(усі посади)		
Технік	24	0
Комендант	24	0
Водій		
	0	

Робітник з обслуговування	24	0
і поточного ремонту будинків	24	0
Слюсар-ремонтник	24	0
Електромонтер з ремонту	24	0
та обслуговування		0
електроустаткування		0
Столяр	24	0
Сторож	24	0
Прибиральник території	24	0
Лицювальник-плиточник	24	0
Сестра-господиня	24	0
Старший реєстратор медичний	24	0
Реєстратор медичний	24	0

Начальник відділу кадрів



М.Е. Діденко

“УЗГОДЖЕНО”

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Голова Первинної професійної організації
Центральної поліклініки
МВС України



О.В. Любенко

Протокол № 4
«18» жовтня 2022 р.

Начальник Центральної
поліклініки МВС України



Т.І. Гладуш

«18» жовтня 2022 р.

ПЕРЕЛІК

Підрозділів (посад), робота в (на) яких дає право на підвищення і посадових окладів (ставок) у зв'язку зі шкідливими та важкими умовами праці, затверджених наказом МОЗ № 308/519 від 05.10.2005р.

15 відсотків:

1. Робота у лабораторному відділенні.
2. Робота з інфекційними хворими, з інфікованим матеріалом.
3. Робота у дермато-венерологічному кабінеті.
4. Робота, пов'язані з аналізом, синтезом, переробкою, розливом хімічних речовин 2-4 класу небезпеки.
5. Робота у зуботехнічній лабораторії, пов'язані з використанням речовин, що мають у своєму складі силікат, кремнезем та інші пилові матеріали і відповідають 2–4 класу небезпеки, пресування та лиття виробів із пластмас на основі хімічних речовин 2 – 4 класу небезпеки та наплавленням пластмас на металеві деталі методом вихрового напилення, термічна обробка в печах.
6. Робота на апаратах ВЧ, УВЧ (в кабінеті грязелікування фізіотерапевтичного відділення, в кабінетах ультразвукової діагностики).
7. Робота у рентгенівському відділенні (на рентгенівських установках).

В.о. заступника начальника
ЦП МВС України
з загальних питань

Начальник відділу кадрів

В.В. Машук

М.Е. Діденко

“УЗГОДЖЕНО”

Голова Первинної профспілкової організації
Центральної поліклініки
МВС України

С.В. Чобенко

Протокол № 4
«18» жовтня 2022 р.

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Начальник Центральної
поліклініки МВС України

Т.І. Гладуш

«18» жовтня 2022 р.

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, яким видається безкоштовно
спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту (ст.163 КЗпП України,
ст. 8 Закону України “Про охорону праці”).

№ /п	Перелік посад та професій	Спецодяг та засоби Індивідуального захисту	Строки використання
1.	Лікарі, середній і молодший медперсонал лабораторій, біологи, вірусологи що працюють з вірусами, мікробами, інфекційними хворими та інфікованим матеріалом, хімічними речовинами I – IV груп небезпеки, пиловими речовинами I – II груп небезпеки	Фартух вологозахисний, рукавиці гумові, наруківники вологозахисні, окуляри захисні Халат х/б Респіратор	чергов. - “ - - “ - - “ - 12 місяців до зносу
2.	Лікарі, середній і молодший медперсонал рентгенівського відділення	Фартух свинцево – гумовий, рукавиці гумові, рукавиці х/б Фартух вологозахисний Окуляри для адаптації	чергов. - “ - - “ - - “ -
3.	Лікарі, середній медичний персонал	Халат х/б, медичний костюм	12 місяців
4.	Дільничні лікарі, молодший медичний персонал	Халат х/б, медичний костюм Куртки, жилети	12 місяці, чергов.
5.	Молодший медичний персонал	Халат, костюм медичний	18 місяців
6.	Водій	Рукавиці х/б	6 місяців
7.	Слюсар – ремонтник	Костюм брезентовий Чоботи гумові Рукавиці гумові Респіратор	18 місяців чергов. чергов. до зносу
8.	Електромонтер	Полукомбенізон Рукавиці діелектричні Калоші діелектричні	12 місяців чергов. чергов.
9.	Прибиральник території	Куртка, костюм х/б, взуття, рукавиці комбіновані	36 місяців 12 місяців 12 місяців 2 місяці
10.	Столяр	Костюм х/б, взуття Куртка	12 місяців 36 місяців
11.	Робітник з обслуговування будинків	Костюм х/б, взуття Куртка	12 місяців 36 місяців

Примітка: черговий спецодяг – одяг для колективного користування, видається на час виконання роботи, чи може бути закріплений за конкретним працівником.

В.о. заступника начальника
ЦП МВС України
з загальних питань

В.В. Машук

“УЗГОДЖЕНО”

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Голова Первинної профспілкової організації
Центральної поліклініки
МВС України

Начальник Центральної
поліклініки МВС України


О.В. Любенко


Т.І. Гладуш

Протокол № 4
«18» жовтня 2022 р.



«18» жовтня 2022 р.

ПЕРЕЛІК

Робіт та професій, які надають право на одержання
молока чи інших рівноцінних продуктів (ст.166 КЗпП України, ст.7
Закону України «Про охорону праці»

- I. **Рентгенівське відділення:** Завідувач відділення-лікар, лікарі – рентгенологи, рентгенолаборанти, інтерни та молодший медичний персонал по 0,5 л молока за зміну.
- II. **Лабораторне відділення:** Завідувач відділення-лікар, лікарі – лаборанти, старший – фельдшер лаборант, фельдшери – лаборанти, лаборанти, біологи, вірусологи по 0,5 л молока за зміну
- III. **Зуботехнічна лабораторія:** старший технік зубний, техніки, зубні по 0,5 л молока за зміну

Начальник відділу кадрів



М.Е. Діденко

“УЗГОДЖЕНО”

Голова Первинної профспілкової організації
Центральної поліклініки
МВС України


О.В. Любенко
Протокол № 4
«18» жовтня 2022 р.



“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Начальник Центральної
поліклініки МВС України




Т.І. Гладуш

«18» жовтня 2022 р.

П Е Р Е Л І К



Робіт, на які встановлюються доплати працівникам, що використовують у роботі дезінфікуючі засоби, а також працівники які зайняті прибиранням туалетів, затверджених Наказом МОЗ України від 05.10.2005 р. № 308/519.п.
3.4.7.1.

10 відсотків:

- 1.1. Сестрам медичним відділень:
- 1.1.2. Рентгенолаборантам рентгенівського відділення;
- 1.1.3. Фельдшерам-лаборантам, лаборантам лабораторного відділення;
- 1.1.4. Молодшим медичним сестрам відділень.

В.о. заступника начальника
ЦП МВС України
з загальних питань

Головна медична сестра
загальнополіклінічного персоналу

В.В. Машук

Н.Л. Куртенко

“УЗГОДЖЕНО”

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Голова Первинної профспілкової організації
Центральної поліклініки
МВС України

Начальник Центральної
поліклініки МВС України

О.В. Лобченко

Т.І. Гладуш

Протокол № 4
«18» жовтня 2022 р.

«18» жовтня 2022 р.



ПЕРЕЛІК

**професій і посад працівників, робота яких пов'язана із
забрудненням та потребує безкоштовної видачі мила,
знешкоджуючих та миючих засобів
(ст. 165 КЗпП України, ст. 8 Закону України “Про охорону праці”)**

1. Лікарі, середній медичний персонал, біологи, вірусологи, молодший медичний персонал.

2. Робітники: слюсарі - ремонтники, електромонтери з ремонту та обслуговування електроустаткування (електромонтери), столяри, водії, прибиральники території, робітники з обслуговування і поточного ремонту будинків, лицювальники-плиточники.

**В.о. заступника начальника
ЦП МВС України
з загальних питань**

**Головна медична сестра
загальнополіклінічного персоналу**

В.В. Машук

Н.Л. Куртенко

“УЗГОДЖЕНО”

Голова Первинної профспілкової організації
Центральної поліклініки
МВС України

О.В. Дюбенко

Протокол № 4
«18» жовтня 2022 р.



“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Начальник Центральної
поліклініки МВС України

Т.І. Гладуш

«18» жовтня 2022 р.



Робочий час, його використання і правила обліку

I. Відповідно до вимог чинного законодавства України даними Правилами для працівників ЦП МВС України”, що працюють в нормальних умовах, встановлено наступні норми робочого часу за місяць :

- | | |
|--|--------------------------|
| ❖ Адміністративно-управлінський персонал | - 40,0 годин за тиждень; |
| ❖ Лікарський персонал | - 38,5 годин за тиждень; |
| ❖ Середній медичний персонал | - 38,5 годин за тиждень; |
| ❖ Молодший медичний персонал | - 40,0 годин за тиждень; |
| ❖ Водії автотранспортних засобів | - 40,0 годин за тиждень; |
| ❖ Обслуговуючий персонал | - 40,0 годин за тиждень; |

II. Для працівників ЦП МВС України, що працюють в шкідливих умовах, підтверджених атестацією робочих місць, відповідно до "Переліку виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня", затвердженого постановою Кабінету Міністрів України № 163 від 21.02.2001 р., встановлено наступні норми робочого часу за місяць:

Лікарський персонал:

- | | |
|--|-------------------------|
| лабораторного відділення | - 36,0 год. на тиждень; |
| рентгенівське відділення | - 30,0 год. на тиждень; |
| стоматологічного відділення | - 33,0 год. на тиждень; |
| відділення ортопедичної стоматології | - 33,0 год. на тиждень; |
| отоларингологічного відділення | - 33,0 год. на тиждень; |
| офтальмологічного відділення | - 33,0 год. на тиждень; |
| хірургічного відділення та хірургічного стаціонару | - 33,0 год. на тиждень; |
| з короткостроковим перебуванням хворих | - 33,0 год. на тиждень; |

терапевтичного відділення	- 38,5 год. на тиждень;
консультативного відділення	- 33,0 год. на тиждень;
гінекологічного відділення	- 33,0 год. на тиждень;
функціональної та ультразвукової діагностики	- 33,0 год. на тиждень;
неврологічного відділення	- 38,5 год. на тиждень;
відділення профілактики та відновлювального лікування	- 33,0 год. на тиждень;
інформаційно-аналітичний відділ медичної статистики	- 38,5 год. на тиждень;
фізіотерапевтичного відділення	- 33,0 год. на тиждень;
відділення швидкої та невідкладної медичної допомоги	- 38,5 год. на тиждень;
педіатричне відділення:	
лікар-педіатр дільничний	- 38,5 год. на тиждень;
лікар-офтальмолог дитячий	- 33,0 год. на тиждень;
лікар-отоларинголог дитячий	- 33,0 год. на тиждень;
лікар-невролог дитячий	- 33,0 год. на тиждень;
лікар-гастроентеролог дитячий	- 33,0 год. на тиждень;
лікар-дерматолог дитячий	- 33,0 год. на тиждень;
лікар-ортопед-травматолог дитячий	- 33,0 год. на тиждень;

Середній медперсонал:

сестри медичні (с/м)	- 38,5 год. на тиждень;
с/м кабінету озокеритових процедур	- 36,0 год. на тиждень;
фельдшери-лаборанти, лаборанти лабораторного відділення	- 36,0 год. на тиждень;
рентгенолаборанти рентгенівського відділення	- 30,0 год. на тиждень;
техніки зубні	- 33,0 год. на тиждень;
реєстратори медичні	- 38,5 год. на тиждень;
статистики медичні	- 38,5 год. на тиждень;

- ❖ Молодший медичний персонал - 40 год. на тиждень;
- ❖ Молодший медичний персонал рентгенівського відділення (який залучається для робіт під час роботи апаратури) - 30 год. на тиждень;

Начальник відділу кадрів



М.Е. Діденко