

СХВАЛЕНО

зборами трудового колективу
МРЦ МВС України «Хутір
Вільний»

Протокол № 5

від «06» червня 2019 р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між Медичним реабілітаційним центром МВС України «Хутір Вільний»

та

**Профспілковим комітетом первинної профспілкової організації
працівників Медичного реабілітаційного центру МВС України «Хутір
Вільний»**

**Всеукраїнської професійної спілки Міністерства внутрішніх справ
України**

РОЗДІЛ I

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Створено Колективним договором

1.1.1. Колективний договір укладено між «Медичним реабілітаційним центром МВС України «Хутір Вільний» (далі — МРЦ) в особі керівника МРЦ Курчак Олександр Іванович, який діє на підставі Політичного акта МРЦ (далі — Работодатель), з профспілковою комітетом

м. Київ

Медичний реабілітаційний центр МВС України «Хутір Вільний»

03026, м. Київ, вул. Дніпропетровське шосе, 3

Цей Колективний договір укладено відповідно до положень:

- Конституції України;
- Кодексу законів про працю України (КЗпП);
- Законів України —
 - «Про колективні договори і угоди» від 01.07.1993 № 3356-XII;
 - «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» від 15.09.1999 № 1045-XIV;
 - «Про соціальний діалог в Україні» від 23.12.2010 № 2862-VI;
 - «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР;
 - «Про охорону праці» від 14.10.1992 № 2694-XII;
 - «Про оплату праці» від 24.03.1995 № 108/95-ВР;
 - «Основи законодавства України про охорону здоров'я» від 19.11.1992 № 2801-XII;
- Галузевої угоди;
- Інших нормативно-правових актів України та МВС України.

Мета колективного договору — регулювати виробничі, трудові та соціально-економічні відносини й узгодити інтереси найманих працівників та Роботодавця.

Договір визначає зобов'язання сторін, спрямовані на:

- створення умов для підвищення ефективності роботи Медичного реабілітаційного центру МВС України «Хутір Вільний»;
- реалізацію професійних, трудових і соціально-економічних прав та гарантій працівників;
- установлення для працівників додаткових, порівняно із законодавством, пільг та компенсацій.

РОЗДІЛ 1

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторони Колективного договору

1.1.1. Колективний договір укладено між «Медичним реабілітаційним центром МВС України «Хутір Вільний» (далі — МРЦ) в особі начальника МРЦ Курильчика Олександра Васильовича, який діє на підставі Положення про МРЦ (далі — Роботодавець), з одного боку, та профспілковим комітетом

первинної профспілкової організації працівників Медичного реабілітаційного центру МВС України «Хутір Вільний» в особі голови Дубовик Людмили Вікторівни, яка діє на підставі Статуту Профспілки (далі — Профком) — з другого боку; разом — Сторони.

1.1.2. Сторони визнають повноваження одна одної. Під час переговорів щодо укладання колективного договору, унесення змін і доповнень до нього, а також під час розв'язання всіх питань виробничих і трудових відносин Сторони зобов'язуються дотримувати засад соціального партнерства:

- паритетності представництва;
- рівноправності сторін;
- взаємної відповідальності;
- конструктивності та аргументованості.

1.1.3. Сторони керуються тим, що положення Колективного договору не можуть погіршувати становище працівників порівняно з чинним законодавством України. Норми та гарантії, які визначає законодавство, — це базові мінімальні гарантії, на підставі яких у Колективному договорі встановлюють додаткові трудові й соціально-економічні гарантії та пільги з урахуванням реальних можливостей виробничого, матеріального та фінансового забезпечення МРЦ.

1.1.4. Умови трудових договорів найманих працівників не можуть суперечити положенням Колективного договору. Якщо Сторони виявлять таку суперечність, відповідні умови автоматично визнають недійсними.

1.2. Сфера дії Колективного договору

1.2.1. Колективний договір — локальний нормативний акт соціального партнерства, призначений для регулювання колективних трудових відносин, а також соціально-економічних питань, які підлягають визначенню за погодженням Сторін відповідно до положень чинного законодавства.

1.2.2. Дія Колективного договору поширюється на всіх працівників, які перебувають у трудових відносинах із МРЦ.

1.2.3. Керівник МРЦ визнає Профком єдиним повноважним представником усіх працівників закладу в колективних переговорах.

1.2.4. Колективний договір визначає узгоджені позиції та дії Сторін, спрямовані на співпрацю, створення умов для підвищення ефективності роботи МРЦ, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та гарантій працівників.

1.2.5. Положення цього Колективного договору діють безпосередньо. Роботодавець, наймані працівники та Профкомом зобов'язані їх дотримуватись.

1.2.6. Невід'ємна частина цього Колективного договору – Додатки № 1-11.

1.3. Дія Колективного договору

1.3.1. Колективний договір набуває чинності з моменту, коли його підписали уповноважені представники Сторін, і чинний протягом 5-ти років.

1.3.2. Якщо Колективний договір не переукладали у строк, який визначає пункт 1.3.1, цей Колективний договір продовжує діяти до укладання нового.

1.3.3. Якщо МРЦ реорганізувався, Колективний договір діє до моменту укладення нового договору. Допоки новий документ не уклали, правонаступник зобов'язаний виконувати цей Колективний договір. Зміна керівництва, складу, структури, найменування Сторін не передбачає зупинення дії або втрати чинності цього Договору.

1.3.4. Жодна зі Сторін протягом терміну дії Колективного договору не може в односторонньому порядку змінювати норми, положення, зобов'язання за цим Колективним договором або припиняти їх виконувати.

1.3.5. У десятиденний строк після підписання Колективного договору Сторони ознайомлюють із його змістом працівників МРЦ. Нові працівники ознайомлюються з Колективним договором під час прийняття на роботу.

1.3.6. Роботодавець і Профком (не рідше ніж раз на рік) звітують про виконання положень Колективного договору на загальних зборах трудового колективу.

1.3.7. Зміни та доповнення до колективного договору вносять у зв'язку зі змінами положень чинного законодавства України, Галузевої угоди та з ініціативи однієї зі Сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди. Відповідні зміни й доповнення набувають чинності після того, коли їх схвалить трудовий колектив на загальних зборах та підпишуть Сторони. Зміни та доповнення до колективного договору мають бути зареєстровані в установленому порядку.

1.3.8. Якщо необхідно внести зміни й доповнення до Колективного договору, Сторони розглядають відповідні пропозиції спільно й ухвалюють рішення протягом десяти днів від дня їх отримання.

1.3.9. Сторони розпочинають переговори з укладання Колективного договору на новий строк не пізніше ніж за три місяці до закінчення терміну, на який його укладали.

1.3.10. Сторони зобов'язуються взаємно та своєчасно надавати інформацію, необхідну для ведення колективних переговорів і контролю за виконанням Колективного договору.

РОЗДІЛ 2 ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

2.1. Роботодавець зобов'язаний

2.1.1. Забезпечити ефективну діяльність МРЦ за рахунок бюджетних та інших, не заборонених законодавством коштів.

2.1.2. 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 звернутися до суду чи інших органів щодо захисту власних прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їхніх прав; мовних або інших ознак, не пов'язаних із характером роботи або умовами її виконання.

2.1.3. Забезпечити розробку та погодження з Профкомом посадових (робочих) інструкцій (функціональних обов'язків) для всіх працівників закладу, положень про структурні підрозділи (служби) та своєчасне ознайомлення з ними працівників.

2.1.4. Не застосовувати контрактну форму трудового договору, крім випадків, які передбачають закони України.

2.1.5. До початку роботи працівника за трудовим договором роз'яснити йому підпис права та обов'язки, а також поінформувати про:

- умови праці;
- наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих чинників, можливі наслідки їх впливу на здоров'я;
- права на пільги та компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства та цього Колективного договору.

2.1.6. Створити належні умови праці; забезпечити працівників:

- службовим транспортом для перевезення від/до місць зупинок міського громадського транспорту (станція метро «Видубичі»);
- стаціонарним зв'язком;
- персональними комп'ютерами та необхідним для роботи програмним забезпеченням;
- доступом до мережі Інтернет;

- періодичними медичними та іншими виданнями, зокрема електронними.

2.1.7. Вимагати від працівників виконувати лише ту роботу, яку обумовлює трудовий договір.

2.1.8. Звільняти працівників — членів Профспілки з ініціативи Роботодавця виключно за наявності попередньої згоди Профкомом в порядку й випадках, визначених чинним законодавством.

2.1.9. Повідомляти працівників про нові нормативно-правові акти та документи, які регулюють трудові відносини, організацію та умови праці; роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

2.1.10. Забезпечити періодичне (не рідше ніж раз на п'ять років) підвищення кваліфікації лікарів, молодших спеціалістів із медичною освітою, та, за необхідності, інших фахівців.

2.1.11. Погоджувати з Профкомом Графік проходження курсів підвищення кваліфікації працівниками.

2.1.12. Визначати трудовий розпорядок у МРЦ Правилами внутрішнього трудового розпорядку на основі Галузевих правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників закладів, установ, організацій та підприємств системи охорони здоров'я України, затверджених наказом МОЗ від 18.12.2000 № 204-о.

2.1.13. Приймати у випадках, які установлюють законодавство чи умови Колективного договору, локальні акти з питань регулювання трудових та соціально-економічних відносин лише після попереднього погодження з Профкомом.

2.1.14. Сприяти створенню в трудовому колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

2.1.15. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів. Якщо конфлікти все ж виникнуть, забезпечити їх розв'язання згідно з чинним законодавством України.

2.1.16. Аби забезпечити безперервність надання медичної допомоги та діяльності Закладу, запроваджувати чи змінювати режим роботи для окремих підрозділів, категорій (груп) працівників за попереднім погодженням із Профкомом, а для окремих працівників — за їх згодою.

2.1.17. Установити для працівників Закладу п'ятиденний робочий тиждень із двома вихідними днями: субота та неділя.

2.1.18. Залучати окремих працівників до роботи у вихідні дні, установлені законодавством, лише у виняткових випадках за погодженням із Профкомом (крім працівників, які працюють за затвердженими у встановленому порядку графіками роботи (змінності). Компенсувати працівникам роботу у вихідні дні згідно з чинним законодавством.

2.1.19. Визначати режим роботи під час чергування, перелік працівників, яких залучають до чергування на підставі графіків роботи (змінності) або наказів, погоджених із Профкомом.

Під час складання графіків роботи (змінності) враховувати інтереси працівників із сімейними обов'язками, працівників з інвалідністю та працівників, які поєднують роботу з навчанням.

Завчасно узгоджувати з працівниками, яких залучають до чергування, зокрема у вихідні дні, час початку та закінчення робочого часу, порядок і розміри компенсації.

2.1.20. Скорочувати на одну годину напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників, яким встановлено 40-годинний робочий тиждень.

2.1.21. Установити такі норми робочого часу для працівників Закладу (Додаток 1):

- 38,5 год на тиждень — для медичних працівників, за винятком тих, хто працює у шкідливих умовах праці, а також медичних реєстраторів;
- 40 год на тиждень — для інших працівників закладу (п. 1.3 наказу МОЗ «Про затвердження норм робочого часу для працівників закладів та установ охорони здоров'я» від 25.05.2006 № 319);
- іншої тривалості — у випадках, які встановлює чинне законодавство.

2.1.22. Установлювати неповний робочий день або неповний робочий тиждень на прохання:

- вагітної жінки;
- жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, зокрема й таку, що перебуває під її опікою;
- особи, яка доглядає за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку;

2.1.23. Забезпечити тривалість перерви між змінами не менше ніж подвійна тривалість роботи в попередній зміні (включно з часом перерви на обід) та тривалість щотижневого безперервного відпочинку не менше ніж 42 год.

2.1.24. Забезпечити працівників службовими приміщеннями у структурних підрозділах, обладнаними для відпочинку, переодягання, зберігання особистих речей та прийому їжі.

2.1.25. Облаштувати місця, де працівники прийматимуть їжу в робочий час на роботах, де за умовами їх виконання неможливо встановити перерву для відпочинку та харчування.

2.1.26. Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, лише за погодженням з Профкомом. Така робота не може тривати більше ніж чотири години протягом двох днів підряд і 120 год на рік, з оплатою в подвійному розмірі годинної ставки.

2.1.27. Не залучати до нічних, надурочних робіт та робіт у вихідні дні й направлення у відрядження без їх згоди таких осіб, як-от:

- вагітні жінки й ті, що мають дітей віком до трьох років;
- батьки, які виховують дітей без матері (зокрема й за тривалого перебування матері в лікувально-профілактичному закладі);
- опікунів (піклувальників), одного з прийомних батьків, одного з батьків-вихователів.

2.1.28. Не залучати до надурочних робіт і не направляти у відрядження без їх згоди:

- жінок, які мають дітей віком від трьох до чотирнадцяти років;
- осіб, які мають дітей з інвалідністю;
- батьків, які виховують дітей без матері (зокрема й за тривалого перебування матері в лікувально-профілактичному закладі);
- опікунів (піклувальників), одного з прийомних батьків, одного з батьків-вихователів.

2.1.29. Обліковувати робочий час відповідно до актів чинного законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку та цього Колективного договору.

Аби оптимально регулювати й обліковувати робочий час працівників зі змінним режимом роботи, за якого неможливо дотримувати нормальної тривалості щоденної або щотижневої тривалості робочого часу, установлювати для цієї категорії працівників облік робочого часу за квартал. Облік погоджувати з Профкомом.

2.1.30. Затверджувати за погодженням Профкому Графік надання щорічних відпусток з огляду на необхідність забезпечити безперервну роботу Закладу та створити сприятливі умови для відпочинку працівників не пізніше ніж «30» грудня. Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджувати з працівниками.

2.1.31. Надавати працівникам щорічну основну відпустку мінімальною тривалістю не менше ніж 24 календарні дні;

- особам з інвалідністю I-II груп — 30 календарних днів,
- особам з інвалідністю III групи — 26 календарних днів,
- особам віком до 18 років — 31 календарний день за відпрацьований робочий рік.

Відлік робочого року починається з дня укладення трудового договору. У випадках, які передбачає законодавство, відпустку надавати пропорційно до відпрацьованого часу.

2.1.32. Вести облік відпусток, зберігати за працівниками право на невикористані щорічні відпустки й не допускати випадків, коли працівникам не надають:

- щорічну відпустку повної тривалості протягом двох років підряд;
- відпустку протягом робочого року — працівникам, що мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу зі шкідливими й важкими умовами або відпустки за особливий характер роботи.

2.1.33. Замінювати за бажанням працівника частину щорічної відпустки грошовою компенсацією, якщо тривалість наданих працівникові щорічних основної та додаткової відпусток становить не менше ніж 24 календарні дні.

2.1.34. Установити щорічні додаткові відпустки:

- за особливий характер праці окремим категоріям працівників за Списком виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я (*Додаток 2*);
- за ненормований робочий день — до 7 календарних днів для працівників, час роботи яких, з огляду на характер праці, не піддається точному обліку та які періодично виконують роботу понад встановлену тривалість робочого часу (*Додаток 3*). У період дії Колективного договору питання встановлення ненормованого робочого часу з наданням додаткової відпустки за особливі умови праці для окремих працівників може визначати також наказ Роботодавця, погоджений із Профкомом.
- за роботу в шкідливих і важких умовах праці за результатами атестації робочих місць — до 7 календарних днів. (*Додаток 4*).

2.1.35. Надавати додаткову оплачувану соціальну відпустку матері (батьку), що виховує дитину до 18 років (до досягнення повноліття) без батька (матері), тривалістю 10 календарних днів. Якщо працівник має декілька підстав — надавати відпустку тривалістю 17 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів, які передбачає стаття 73 КЗпП).

2.1.36. Надавати додаткову оплачувану соціальну відпустку тривалістю 17 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів, які передбачає стаття 73 КЗпП) за наявності документів (копії свідоцтва про народження дитини, або копії документів, що підтверджують установлення опіки або опікування над дитиною) або відповідних обставин таким працівникам:

- жінці, що має двох і більше дітей з інвалідністю;
- жінці, що має двох і більше усиновлених дітей;
- жінці, що має одну дитину усиновлену, а другу — з інвалідністю;
- матері, що має двох дітей віком до 15 років і третю, усиновлену дитину, або дитину з інвалідністю, або дитину, що перебуває під опікою, або дитину, щодо якої вона є опікуном;
 - жінці, що має одну дитину з інвалідністю (чи усиновлену дитину), а другу — дитину, що перебуває під опікою, або дитину, щодо якої вона є опікуном;
 - батьку, що виховує двох дітей без матері (зокрема й за тривалого перебування матері в лікувально-профілактичному закладі безперервно 4 місяці й більше,);
 - батьку, що виховує дитину без матері (або за тривалого перебування матері дітей у лікувально-профілактичному закладі) і який опікає іншу дитину;
 - жінці або чоловікові, що опікає двох дітей;
 - одному з прийомних батьків двох дітей;
 - матері двох осіб з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи.

Дитиною вважають особу віком до 18 років (повноліття), якщо згідно із законом вона не набула прав повнолітньої раніше (для цілей цього пункту).

2.1.37. Надавати один додатковий день відпочинку працівнику, якщо він здавав кров (її компоненти). Такий відпочинок працівник може використати впродовж року з дня, коли він здавав кров або її компоненти (ч. 2 ст. 9 Закону України «Про донорство крові та її компонентів» від 23.06.1995 № 239/95-ВР).

2.1.38. Надавати працівникам МРЦ на підставі їхньої письмової заяви відпустку без збереження заробітної плати. Проте ця вимога не стосується відпусток:

- у зв'язку з ювілейним днем народження працівника — 1 день;
- 1 вересня — батькам (опікунам), діти яких ідуть до першого класу — 1 день;
- у зв'язку з одруженням дитини працівника — до 3-х днів;
- при народженні дитини — батькові — 1 день.

2.1.39. Не допускати без згоди працівника поділу щорічної відпустки на частини та відкриття зі щорічної відпустки, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

2.1.40. Надавати за можливості щорічні відпустки в один і той самий період подружжю, яке перебуває у трудових відносинах із МРЦ.

2.2. Профком зобов'язаний

2.2.1. Постійно контролювати, чи своєчасно Работодавець вводить в дію та застосовує нормативні акти з питань трудових відносин, організації та нормування праці.

2.2.2. Вести роз'яснювальну роботу серед членів Профспілки з питань трудових прав та обов'язків, соціального захисту працівників відповідно до нормативних актів щодо організації праці.

2.2.3. Погоджувати графіки роботи (змінності) та надання відпусток, запровадження підсумованого обліку робочого часу; надавати дозвіл на проведення надурочних робіт, робіт у вихідні дні тощо, якщо відповідні документи не суперечать положенням трудового законодавства й не призводять до порушення прав працівників, дискримінації окремих працівників.

2.2.4. Здійснювати громадський контроль за тим, чи виконує Работодавець законодавство про працю, чи правильно застосовує установлені умови оплати праці; вимагати усунення виявлених недоліків.

2.2.5. Брати участь у розв'язанні соціально-економічних питань, визначенні та затвердженні переліку й порядку надання працівникам соціальних пільг, а також у розробці проекту колективного договору, правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.2.6. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів, брати участь у їх розв'язанні.

2.2.7. Ініціювати, за необхідності, проведення спільних консультацій із Работодавцем, аби запобігти порушенням трудового законодавства.

2.3. Сторони домовилися

2.3.1. Співпрацювати під час погодження, складання та затвердження правил внутрішнього трудового розпорядку, посадових (робочих) інструкцій, графіків роботи (змінності) й відпусток та в інших випадках, які передбачає законодавство, коли нормативні акти Работодавця вимагають погодження Профкому.

2.3.2. Разом розв'язувати питання щодо:

- запровадження, перегляду та змін норм праці;
- оплати праці працівників, форм і систем оплати праці, схем посадових окладів;
- умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат;
- робочого часу й часу відпочинку, соціального розвитку МРЦ, поліпшення умов праці, матеріально-побутового та медичного обслуговування працівників.

2.3.3. Уживати заходів щодо недопущення виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі виникнення прагнути їх розв'язання в порядку, який передбачає чинне законодавство.

2.3.4. Забезпечити умови для ефективної роботи Комісії по трудових спорах.

РОЗДІЛ 3 ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1. Роботодавець зобов'язаний

3.1.1. Надавати працівникам за їхньою згодою можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно до відпрацьованого часу (за фактично виконану роботу) зі збереженням повної тривалості щорічних основної та додаткових відпусток та інших гарантій, пільг, компенсацій, які установлюють законодавство та цей Колективний договір.

3.1.2. Аналізувати потреби та використання трудових ресурсів в МРЦ.

3.1.3. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення робочих місць та структурних підрозділів МРЦ.

3.1.4. Забезпечити протягом року реалізацію працівниками переважного права на укладення трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.

3.1.5. Приймати на роботу нових працівників, а також залучати до надання окремих видів послуг фізичних чи юридичних осіб за цивільно-правовими договорами виключно тоді, якщо забезпечена повна продуктивна зайнятість штатних працівників.

3.1.6. Не допускати в Закладі масового вивільнення працівників з ініціативи Роботодавця (ст. 48 Закону України «Про зайнятість населення» від 05.07.2012 № 5067-VI).

Масовим вивільненням є разове або протягом:

1) одного місяця:

- вивільнення 10 й більше працівників на підприємстві з чисельністю від 20 до 100 працівників;
- вивільнення 10 й більше відсотків працівників на підприємстві з чисельністю від 101 до 300 працівників;

2) трьох місяців — вивільнення 20 й більше відсотків працівників на підприємстві незалежно від чисельності працівників, або в інших розмірах, визначених Генеральною, Галузевою, територіальною угодами.

3.1.7. Своєчасно інформувати відповідний центр зайнятості про заплановане масове вивільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва та праці у випадках, передбачених законодавством.

3.1.8. Надавати працівникам, яких попередили про можливе майбутнє вивільнення, до 4 год робочого часу на тиждень зі збереженням заробітної плати для пошуку роботи.

3.1.9. Розглядати обґрунтовані пропозиції Профкому про перенесення термінів, тимчасове призупинення або скасування заходів, пов'язаних із вивільненням працівників.

3.2. Профком зобов'язаний

3.2.1. Здійснювати громадський контроль за додержанням в МРЦ законодавства про працю під час здійснення заходів, які передбачають вивільнення працівників, та з питань забезпечення зайнятості працівників.

3.2.2. Вести роз'яснювальну роботу з питань дотримання трудових прав, надання гарантій та компенсацій, соціального захисту вивільнюваних працівників.

3.2.3. Ініціювати проведення спільних консультацій щодо питань зайнятості працівників; уносити обґрунтовані пропозиції Роботодавцю, чи іншому уповноваженому органу про перенесення термінів, тимчасове призупинення або скасування заходів, пов'язаних із вивільненням працівників.

3.2.4. Контролювати, чи дотримує Роботодавець процедури визначення працівників, які мають переважне право залишитися на роботі (ч. 2 ст. 42 КЗпП).

3.2.5. Не допускати звільнення з ініціативи Роботодавця вагітних жінок і жінок (чоловіків), які мають дітей віком до трьох років (до шести років — якщо дитина потребує домашнього догляду), одиноких матерів (батьків), які мають дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю.

3.3. Сторони домовилися

3.3.1. Під час скорочення чисельності чи штату працівників переважне право залишитися на роботі за рівних умов продуктивності праці та кваліфікації, крім передбачених законодавством, мають насамперед особи, яким залишилося менше ніж 1 рік до пенсії, молоді спеціалісти та працівники, у родинях яких немає інших працівників із самостійним заробітком.

3.3.2. Приймати рішення про зміни в організації виробництва та праці з причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з реорганізацією, зокрема, перетворення МРЦ, що передбачають можливе звільнення працівників, лише після завчасного

надання Профкомом інформації щодо цих заходів. Поінформувати про це потрібно не пізніше як за три місяці до намічуваних звільнень. Зокрема слід надати й інформацію про причини подальших звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень.

3.3.3. Проводити консультації з Профкомом про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків звільнень.

РОЗДІЛ 4 ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1. Роботодавець зобов'язаний

4.1.1. Формувати оплату праці на підставі законів та інших нормативно-правових актів України, Галузевої угоди, цього Колективного договору.

4.1.2. Установлювати працівникам МРЦ розміри посадових окладів, їх підвищення, доплат, надбавок, матеріальної допомоги, допомоги на оздоровлення, на рівні, не нижчому за визначені:

- постановами КМУ:
 - «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 № 1298;
 - «Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 11.05.2011 № 524;
 - іншими актами законодавства;
- спільним наказом Мінпраці та МОЗ «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» від 05.10.2005 № 308/519 (далі — Наказ № 308/519);
- схемою посадових окладів (Додаток 5).

4.1.3. Підвищувати посадові оклади:

- за керівництво структурним підрозділом — завідувачам структурних підрозділів — лікарям, керівникам із числа фахівців із базовою та неповною вищою медичною освітою (старшим сестрам медичним, фельдшерам тощо) (пп. 2.2.3, 2.2.9 Наказу № 308/519);
- за старшинство — фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою (старшим сестрам медичним, фельдшерам та ін.) (пп. 2.2.10 Наказу № 308/519);
- за наявність кваліфікаційної категорії — керівнику МРЦ та його заступникам із числа лікарів, керівникам із числа фахівців із базовою та

неповною вищою медичною освітою та головним сестрам медичним (головним фельдшерам) (пп. 2.4.1 Наказу № 308/519);

- за диплом із відзнакою — лікарям протягом п'яти років у розмірі 5% (пп. 2.4.3 Наказу № 308/519);

- за керування санітарним транспортом — водіям на 20% (пп. 2.4.4. Наказу № 308/519);

- в інших випадках (пп. 2, 3, 7 пп. 2.4.6 Наказу № 308/519);

4.1.4. Установлювати такі доплати:

- за суміщення професій (посад), виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника та розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт у розмірі до 50% включно (п. 3.1 Наказу № 308/519);

- за роботу в нічний час у розмірі 35% посадового окладу (п. 3.2.1. Наказу № 308/519). Нічним вважають час із 22:00 до 06:00;

- працівникам, які мають науковий ступінь: доктора наук — 25% до посадового окладу; кандидата наук — 15% до посадового окладу (п. 3.3 Наказу № 308/519);

- для водіїв легкових та санітарних автомобілів, автомобілів невідкладної медичної допомоги, яким установлений ненормований робочий день, — 25% посадового окладу за відпрацьований час (пп. 3.4.4 Наказу № 308/519);

- працівникам, зайнятим на роботах зі шкідливими й важкими умовами праці, за результатами атестації робочих місць, — до 12% посадового окладу (Додаток 6) (пп. 3.4.5 Наказу № 308/519);

- працівникам, які використовують у роботі дезінфекційні засоби, а також які зайняті прибиранням туалетів, — 10% посадового окладу (пп. 3.4.7 Наказу № 308/519) (Додаток 7).

4.1.5. Установлювати такі надбавки:

- за почесне звання «заслужений» — 20% посадового окладу, «народний» — 40% посадового окладу (пп. 4.2.1 Наказу № 308/519);

- за високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання); складність, напруженість у роботі — 50% посадового окладу (п. 4.4 Наказу № 308/519);

4.1.6. Установлювати доплати та надбавки і визначати першочерговість їх установлення з урахуванням рекомендацій (пропозицій) Профкому.

Максимальні розміри доплат та надбавок, які передбачають можливість установлення різних розмірів відсоткового співвідношення до посадового окладу (заробітної плати), надавати з урахуванням рекомендацій (пропозицій) Профкому.

4.1.7. Заробітну плату виплачувати:

- за першу половину місяця (аванс) — 15 числа щомісяця;
- за другу частину місяця — 30 числа щомісяця.

Сума заробітної плати за першу половину місяця (аванс), не може бути нижчою ніж 100 % посадового окладу працівника та нижчою ніж оплата за фактично відпрацьований час із розрахунку посадового окладу працівника.

4.1.8. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, виплачувати її напередодні.

4.1.9. Під час переведення працівника на іншу роботу з нижчою оплатою проводити оплату праці згідно з трудовим законодавством.

4.1.10. Оплачувати роботу у святкові та неробочі дні понад місячну норму робочого часу в розмірі подвійної годинної або денної ставки понад оклад.

4.1.11. Забезпечити проведення індексації заробітної плати працівникам Закладу згідно з Порядком проведення індексації грошових доходів населення, затвердженим постановою КМУ від 17.07.2003 № 1078, а також іншими актами законодавства.

4.1.12. Зберігати середній заробіток за основним місцем роботи за медичними працівниками, яких направляють до закладів післядипломної освіти для підвищення кваліфікації, підготовки й перепідготовки як за основним місцем роботи, так і за сумісництвом (ст. 122, 207 КЗпП; постанова КМУ «Про гарантії і компенсації для працівників, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання інших професій з відривом від виробництва» від 28.06.1997 № 695 та «Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 11.05.2011 № 524).

4.1.13. Забезпечити надання інших передбачених чинним законодавством гарантій і компенсацій у зв'язку з направленням працівників у службові відрядження.

4.1.14. У разі продовження працівником роботи внаслідок неявки працівника, якого замінює, до моменту закінчення зміни та неможливості замінити його іншим працівником, оплату проводити за фактично відпрацьовані години як робота в надурочний час (ст. 106 КЗпП).

4.1.15. Затверджувати в штатному розписі найменування посад працівників відповідно до чинної редакції Класифікатора професій; своєчасно вносити, за необхідності, відповідні зміни до Колективного договору та додатків до нього.

Якщо найменування професій (посад) у Колективному договорі несвоєчасно приведені у відповідність до вимог чинного законодавства, працівники продовжують користуватися пільгами та гарантіями, установленними для відповідних професій (посад).

4.1.16. Застосовувати до працівників передбачені цим Колективним договором заходи матеріального та морального стимулювання за якісне та своєчасне виконання виробничих завдань та норм праці, раціональне використання обладнання та технічних засобів згідно порядку, передбаченому Положенням про преміювання та матеріальне заохочення. (Додаток 8).

4.2. Профком зобов'язаний

4.2.1. Контролювати, як МРЦ дотримує законодавства про оплату праці, зокрема й своєчасність виплати заробітної плати згідно з нормативними актами Работодавця й затвердженим табелем обліку робочого часу, підвищення посадових окладів, доплат та надбавок, як-от працівникам, зайнятим на важких роботах, роботах зі шкідливими й небезпечними умовами праці.

4.2.2. Уносити обґрунтовані пропозиції щодо підвищення працівникам розмірів заробітної плати, премій, компенсацій, доплат, надбавок, надання пільг.

4.2.3. Контролювати проведення індексації грошових доходів і компенсації втрати частини зарплати через порушення термінів її виплати.

4.2.4. Контролювати формування посадових окладів, доплат, надбавок працівникам шляхом делегування представника Профкому до складу комісії з формування заробітної плати.

4.2.5. Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно з чинним законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов оплати праці, передбачених Колективним договором (ст. 45, 141, 147¹ КЗпП; ст. 36 Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 № 108/95-ВР; ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди» від 01.07.1993 № 3356-ХІІ).

4.3. Сторони домовилися:

4.3.1. Спільно визначати й затверджувати умови оплати праці працівників МРЦ шляхом роботи в комісії з формування заробітної плати; увести до складу комісії представника Профкому.

4.3.2. Не приймати в односторонньому порядку рішення з питань оплати праці, що погіршують умови, які встановлює цей Колективний договір.

4.3.3. Повідомляти працівників про запровадження нових або зміну чинних умов праці в бік погіршення, не пізніше ніж за два місяці до їх запровадження або зміни.

4.3.4. Своєчасно уточнювати розмір заробітної плати працівників у зв'язку зі зміною рівнів освіти, присвоєнням їм ученого ступеня, почесного

звання, присвоєнням (підтвердженням) кваліфікаційної категорії, стажу роботи, за підсумками атестації тощо.

4.3.5. Своєчасно ознайомлювати працівників, якщо в МРЦ запровадили нові умови оплати праці.

РОЗДІЛ 5 ОХОРОНА ПРАЦІ

5.1. Роботодавець зобов'язаний

5.1.1. Створити на кожному робочому місці належні, здорові та безпечні умови праці; забезпечити належні санітарно-побутові умови відповідно до вимог КЗпП, Закону України «Про охорону праці» від 14.10.1992 № 2694-ХІІ (далі — Закон про охорону праці), санітарних норм та правил.

5.1.2. Інформувати під розписку працівників під час укладання трудового договору про умови праці в Закладі та про наявність на їхньому робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих чинників.

5.1.3. Не пропонувати працівникам роботу, яка згідно з медичним висновком протипоказана їм за станом здоров'я.

5.1.4. Забезпечити згідно із Законом про охорону праці загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності всіх працівників Закладу (ст. 5 Закону про охорону праці).

5.1.5. Укласти договори страхування лікарів, фахівців із неповною вищою медичною освітою та молодшого медичного персоналу маніпуляційних кабінетів на випадок інфікування ВІЛ під час виконання професійних обов'язків відповідно до Порядку та умов обов'язкового страхування медичних працівників та інших осіб на випадок інфікування вірусом імунодефіциту людини під час виконання ними професійних обов'язків, а також на випадок настання у зв'язку з цим інвалідності або смерті від захворювань, зумовлених розвитком ВІЛ-інфекції, і переліку категорій медичних працівників та інших осіб, які підлягають обов'язковому страхуванню на випадок інфікування вірусом імунодефіциту людини під час виконання ними професійних обов'язків, а також на випадок настання у зв'язку з цим інвалідності або смерті від захворювань, зумовлених розвитком ВІЛ-інфекції, затвердженого постановою КМУ від 16.10.1998 № 1642.

5.1.6. Забезпечити дотримання вимог Закону про охорону праці та інших нормативних актів, зокрема щодо:

- упровадження в МРЦ системи управління охороною праці;
- створення в МРЦ служби з охорони праці, затвердження положення про неї, прав та обов'язків працівників служби;

- належного утримання будівель і споруд, контролю технічного стану обладнання та устаткування щодо їх безпечного використання;

- усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань та здійснення профілактичних заходів, які визначили комісії за підсумками розслідування таких випадків;

- контролю за тим, як працівники дотримують технологічних процесів, правил поведінки з машинами, механізмами та устаткуванням, використанням засобів колективного та індивідуального захисту, виконанням робіт відповідно до вимог законодавства з охорони праці;

- розроблення та затвердження положень, інструкцій, інших локальних нормативних актів, установлення правил виконання робіт і поведінки працівників у приміщеннях зі шкідливими чинниками, на робочих місцях, відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці;

- ужиття термінових заходів для надання допомоги потерпілим, заточення (за необхідності) професійних аварійних (рятувальних) служб і формувань у разі виникнення в МРЦ аварій та нещасних випадків (ст. 13 Закону про охорону праці).

5.1.7. Забезпечити своєчасну розробку й виконання Комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам (ст. 20 Закону про охорону праці).

5.1.8. Аналізувати стан охорони праці та причини виробничого травматизму й захворювань, розробляти щорічно й аналізувати виконання невідкладних заходів щодо запобігання виробничому травматизму.

5.1.9. Надавати Профкому інформацію про:

- стан охорони праці;
- причини аварій, нещасних випадків і професійних захворювань;
- заходи, яких ужили для усунення аварій, нещасних випадків і професійних захворювань та для забезпечення в Закладі умов і безпеки праці на рівні нормативних вимог.

5.1.10. Створити атестаційну комісію для організації та проведення атестації робочих місць за умовами праці та включити до її складу представників Профкому.

5.1.11. Проводити раз на п'ять років атестацію робочих місць за умовами праці.

Проводити позачергову атестацію робочих місць за умовами праці у разі аргументованого звернення Профкому або працівника про наявні на його робочому місці несприятливі умови праці.

5.1.12. За результатами атестації робочих місць розробляти заходи щодо приведення (поліпшення) умов праці у відповідність до вимог регламентів, директив, конвенцій, стандартів, інших нормативних актів з охорони праці.

5.1.13. Забезпечити належне технічне утримання машин, механізмів, споруд, будівель, виробничого обладнання й устаткування щодо їх безпечного використання; проводити періодично, згідно з вимогами нормативних актів з охорони праці, експертизу їх технічного стану.

5.1.14. Забезпечувати безкоштовно працівників, які працюють на роботах зі шкідливими й небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням, санітарним та спеціальним одягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами (*Додаток 9*).

5.1.15. Забезпечити за рахунок закладу прання та знезараження спецодягу.

5.1.16. Якщо засоби індивідуального захисту передчасно зносилися не з вини працівника, за рахунок МРЦ забезпечити своєчасну їх заміну або відновлення.

5.1.17. Видавати на роботах, де можливі забруднення або вплив на шкіру шкідливих речовин, безплатно за встановленими нормами мийні, змивальні та знешкоджувальні засоби (*Додаток 10*).

5.1.18. Забезпечувати в осінньо-зимовий період стійкий температурний режим у виробничих та службових приміщеннях МРЦ згідно з установленими нормами, щорічно виконувати заходи з підготовки зазначених приміщень до роботи в такий період у терміни до 15 жовтня.

5.1.19. Організувати проведення періодичних медичних оглядів працівників, зокрема, щорічного профілактичного флюорографічного обстеження всіх працівників на виявлення туберкульозу, а також щорічного обов'язкового медичного огляду. На прохання працівника організувати для нього позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я з умовами праці. Якщо працівник своєчасно проходить медичний огляд, зберігати за ним місце роботи та середній заробіток за час такого огляду.

5.1.20. Відсторонювати від роботи працівників, які ухиляються від проходження обов'язкових медичних оглядів.

5.1.21. Переводити працівників, які потребують за станом здоров'я надання легшої роботи, за їх згодою, тимчасово або без обмеження терміну на іншу (легшу) роботу відповідно до медичного висновку. Оплату праці в таких випадках проводити згідно з чинним законодавством.

5.1.22. Проводити систематичний аналіз стану захворюваності й випадків тимчасової непрацездатності та вживати заходів до усунення причин захворювань.

5.1.23. Організувати проведення своєчасного розслідування й обліку кожного випадку травмування працівників на території МРЦ або в зонах обслуговування, нещасного випадку, професійного захворювання або аварії на виробництві. Забезпечити безумовне виконання організаційно-технічних заходів щодо усунення причин нещасного випадку на виробництві для запобігання їх у майбутньому, які зазначила комісія з розслідування нещасного випадку на виробництві.

5.1.24. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність через нещасний випадок на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або встановлення інвалідності. Якщо потерпілий не може виконувати попередню роботу, забезпечити його перепідготовку та працевлаштування.

5.1.25. За порушення нормативно-правових актів з охорони праці притягати винних працівників до відповідальності відповідно до законодавства.

5.1.26. Розробляти необхідні нормативні акти з охорони праці, технічну документацію з охорони праці та заходи щодо запобігання виробничому травматизму, приведення робочих місць у відповідність до вимог з охорони праці.

5.1.27. Не залучати жінок до важких робіт та підйому й переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми (Граничні норми підймання і переміщення важких речей жінками затверджені наказом МОЗ від 10.12.1993 № 241).

5.1.28. Застосовувати до працівників заходи економічного стимулювання за участь та ініціативу у підвищенні рівня безпеки та поліпшення умов праці (ст. 25 Закону про охорону праці).

5.2. Профком зобов'язаний

5.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами колективного та індивідуального захисту.

5.2.2. Контролювати надання пільг і компенсацій за роботу в шкідливих і небезпечних умовах та відшкодування шкоди, заподіяної здоров'ю працівника.

5.2.3. Якщо існує загроза життю або здоров'ю працівників, вимагати від адміністрації закладу негайно припинити роботи на робочих місцях, у структурних підрозділах загалом на період, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.

5.2.4. Інформувати працівників про їхні права й гарантії у сфері охорони праці.

5.2.5. Брати участь у:

- розробці програм, положень, локальних нормативних актів із питань охорони праці в МРЦ;
- проведенні атестації робочих місць, за результатами якої вносити пропозиції щодо поліпшення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій;
- розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, а також готувати власні висновки та пропозиції.

5.3. Працівники зобов'язані

5.3.1. Вивчати й виконувати вимоги:

- нормативно-правових та нормативних актів з охорони праці, доведених до них у встановленому порядку;
- правил експлуатації медичної апаратури, устаткування, машин та інших засобів, що використовують у роботі;
- поведінки з лікувальними газами тощо.

5.3.2. Використовувати в роботі засоби індивідуального й колективного захисту.

5.3.3. Проходити в установленому законодавством порядку попередній та періодичні медичні огляди.

5.3.4. Дбати про особисту безпеку та здоров'я, а також про безпеку та здоров'я оточення під час перебування на території МРЦ.

5.3.5. Своєчасно інформувати відповідних посадових осіб про виникнення небезпечних і аварійних ситуацій на робочому місці, ділянці, в структурному підрозділі. Особисто вживати заходів щодо запобігання таким випадкам та їх усунення.

5.3.6. Відмовитися від виконання дорученої роботи, якщо виникла виробнича ситуація, небезпечна для їхнього життя чи здоров'я, для оточення, виробничого середовища чи довкілля.

5.3.7. Утримуватися від куріння тютюнових виробів та електронних систем доставки нікотину в приміщеннях МРЦ.

РОЗДІЛ 6

СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ ТА КОМПЕНСАЦІЇ

6.1. Роботодавець зобов'язаний

6.1.1. Надавати працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення в розмірі посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки.

6.1.2. Оплачувати курси підвищення кваліфікації медичних працівників за умови не розірвання з їх ініціативи трудового договору на протязі трьох років після проходження курсів. При достроковому розірванні трудового договору без поважних причин з працівника, за погодженням з Профкомом, стягуються кошти, сплачені закладом на його навчання в повному обсязі.

6.1.3. Створити спільно з Профкомом на паритетних засадах комісію із загальнообов'язкового державного соціального страхування та забезпечити належні умови її діяльності (ч. 3. ст. 30 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» від 23.09.1999 № 1105-XIV).

6.1.4. Надавати, за необхідності, консультативну медичну допомогу працівникам МРЦ.

6.1.5. Забезпечувати безкоштовне медичне обслуговування працівників в Центральній поліклініці МВС України.

6.2. Профком зобов'язаний

6.2.1. Здійснювати культурно-масову, фізкультурно-спортивну й оздоровчу роботу.

6.2.2. Контролювати питання оформлення в МРЦ документів для призначення пенсій працівникам, зокрема, щодо:

- перевірки правильності записів у трудових книжках осіб, які найближчим часом виходитимуть на пенсію, та витребування необхідних додаткових документів;

- налагодження в МРЦ належного обліку та зберігання документів, які підтверджують періоди роботи працівників та заробітну плату, яку вони отримують;

- забезпечення належного обліку та зберігання документів, які підтверджують право працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими та важкими умовами праці, на пільгове пенсійне забезпечення.

6.2.3. Надавати, за необхідності, матеріальну допомогу працівникам МРЦ - членам профспілки.

6.3. Сторони домовилися

6.3.1. Сприяти тому, щоб члени трудового колективу користувалися можливостями щодо медичного обслуговування, забезпечення путівками до оздоровчих і профілактичних закладів, іншими послугами й пільгами згідно із Положенням про МРЦ та цим Колективним договором, а для членів Профспілки — додатковими можливостями, передбаченими рішенням виборних органів Профспілки, її організацій усіх рівнів.

6.3.2. Розглянути питання щодо участі в недержавному пенсійному забезпеченні (ст. 20 Закону України «Про недержавне пенсійне забезпечення» від 09.07.2003 № 1057-IV).

6.3.3. Сприяти та надавати перевагу в призначенні головою комісії із соціального страхування одного з членів Профкому.

РОЗДІЛ 7

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФКОМУ

Роботодавець зобов'язаний

7.1. Безплатно надати Профкому приміщення з необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням для забезпечення його діяльності, а також для проведення профспілкових заходів тощо.

7.2. Надавати на запит Профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Колективного договору; сприяти реалізації права Профспілки із захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

7.3. Забезпечити участь представника Профкому у виробничих нарадах, засіданнях тощо, завчасно інформувати Профком про дату їх проведення та порядок денний.

7.4. Забезпечити вільний доступ членів Профкому до матеріалів, документів, а також фізичний доступ до всіх підрозділів МРЦ для здійснення наданих Профкому повноважень щодо громадського контролю за дотриманням законодавства про працю, станом охорони праці, виконанням Колективного договору.

7.5. Забезпечувати Профкому можливість розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території МРЦ в доступних для працівників місцях.

7.6. Розглядати протягом семи днів вимоги й подання Профкому щодо усунення порушень законодавства про працю та Колективного договору, невідкладно вживати заходів щодо їх усунення.

7.7. Утримувати за наявності письмових заяв працівників, які є членами Профспілки, щомісячно й безоплатно із заробітної плати та перераховувати в

безготівковому порядку протягом трьох банківських днів після виплати заробітної плати на рахунок Профкому членські внески.

7.8. Надавати членам Профкому, вільний від роботи час зі збереженням середнього заробітку для виконання громадських обов'язків в інтересах членів Профспілки і трудового колективу:

- Голові Профкому — 4 год. на місяць;
- членам Профкому — 2 год. на місяць.

7.9. Увільняти членів Профспілки від роботи із збереженням середнього заробітку на час їхньої участі як делегатів (учасників) у роботі Конференцій (Зборів) первинної профспілкової організації, а також вищих виборних органів Профспілки, її організацій.

7.10. Змінювати умови трудового договору, оплати праці, притягати до дисциплінарної відповідальності працівників, яких обрали до складу Профкому, лише за попередньою згодою Профкому.

7.11. Звільняти членів Профкому, крім додержання загальної процедури, виключно за наявності попередньої згоди Профкому, а також вищого виборного органу для цієї профспілкової організації.

7.12. Інформувати Профком про внесення змін до Положення про МРЦ, які стосуються трудових та соціально-економічних прав та інтересів працівників.

РОЗДІЛ 8

ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ — ЧЛЕНАМ ПРОФСПІЛКИ

8.1. Роботодавець зобов'язаний

8.1.1. Не розривати трудовий договір із працівниками — членами Профспілки без попередньої згоди Профкому, якщо:

- змінилася організація виробництва і праці, зокрема й якщо заклад реорганізувався або перепрофілювався, скоротилися чисельність або штат працівників;
- виявили невідповідність працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, які перешкоджають продовженню цієї роботи.

Щоб визначити наявність такого права, інформацію про вихід (виключення) працівника з лав Профспілки надають Роботодавцю протягом трьох днів із дня припинення членства.

8.1.2. Розглядати рекомендації (пропозиції) Профкому у випадках:

• визначення переважного права на залишення на роботі під час скорочення чисельності та штату працівників за умов рівної продуктивності праці та кваліфікації;

• визначення працівників, яким у першочерговому порядку пропонують вакантні посади одночасно із повідомленням про майбутнє вивільнення;

• установлення та визначення конкретного розміру надбавок, доплат;

• прийняття працівників на роботу за внутрішнім сумісництвом, установлення суміщення професій (посад), покладення обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своїх основних обов'язків, заміщення (тимчасове замісництво) посад.

Якщо такі рекомендації (пропозиції) Профкому не врахували, надавати відповідні обґрунтовані заперечення.

8.1.3. На запрошення брати участь у засіданнях Профкому, зборах (конференціях) первинної профспілкової організації.

8.2. Профком зобов'язаний

8.2.1. Розглядати подання Роботодавця про надання згоди на звільнення працівника з підстав, передбачених у пункті 8.1.1 Колективного договору, у такому порядку:

8.2.1.1. Розглядати в п'ятнадцятиденний термін обґрунтоване письмове подання Роботодавця, яке підписав керівник МРЦ або інша особа, наділена правом розірвання трудових договорів із працівниками, про надання згоди на розірвання трудового договору з працівником;

8.2.1.2. Розглядати подання Роботодавця у присутності працівника, на якого воно внесене. Розглядати подання за відсутності працівника можна лише за його письмовою заявою. За бажанням працівника від його імені може виступати інша особа, зокрема й адвокат. Якщо працівник або його представник не з'явився на засідання Профкому незалежно від причин, розгляд заяви відкладають до наступного засідання в межах п'ятнадцятиденного терміну. Лише якщо працівник (його представник) повторно не з'явився без поважних причин, подання Роботодавця можна розглядати за відсутності працівника. Участь представника Роботодавця під час розгляду цього питання не обов'язкова;

8.2.1.3. Повідомляти Роботодавця про рішення у письмовій формі протягом трьох днів після його прийняття. Якщо Профком пропустив цей термін, вважається, що він дав згоду на розірвання трудового договору.

Рішення Профкому про відмову в наданні згоди на розірвання трудового договору має бути обґрунтованим та містити посилання на правове обґрунтування незаконності звільнення працівника або посилання на те, що

Роботодавець не врахував фактичні обставини, за яких розірвання трудового договору з працівником — порушенням його законних прав. Якщо в рішенні немає обґрунтування відмови в наданні згоди на розірвання трудового договору, Роботодавець має право звільнити працівника без згоди Профкому.

Роботодавець має право розірвати трудовий договір із працівником лише впродовж місяця з дня отримання згоди Профкому. Подання про надання згоди на розірвання трудового договору з працівником Роботодавець подає до Профкому не раніше ніж за місяць до запланованої дати розірвання трудового договору з працівником.

8.2.2. Не застосовувати Положення пункту 8.2.1 Колективного договору при звільненні працівника у випадках, якщо:

- результат випробування, обумовленого під час прийняття на роботу, незадовільний;
- поновили на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу;
- звільнили працівника, який вчинив за місцем роботи розкрадання (зокрема й дрібне) майна Роботодавця. Факт розкрадання має установлювати вирок суду, який набрав законної сили, або постанова органу, до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення.

8.2.3. Забезпечити надання безоплатних консультацій для членів Профспілки з питань праці та її оплати, охорони праці, пенсійного забезпечення, соціального страхування та, за необхідності, представництво інтересів членів Профспілки в комісії по трудових спорах (за наявності).

8.2.4. Забезпечити організацію та проведення культурного дозвілля для членів Профспілки у межах видатків на відповідні заходи.

8.2.5. Надавати членам Профспілки матеріальну допомогу за потреби у дороговартісному медичному лікуванні та в інших випадках.

8.2.6. Забезпечити часткове відшкодування документально підтверджених витрат сім'ї, пов'язаних із похованням члена Профспілки або членів його сім'ї в межах видатків на відповідні заходи.

8.2.7. Контролювати стан лікувально-профілактичної роботи з працівниками — членами Профспілки, які часто і довго хворіють.

8.2.8. Сприяти проведенню оздоровлення та лікування працівників — членів Профспілки та їхніх неповнолітніх дітей.

8.2.9. Ознайомлювати членів Профспілки з новими нормативно-правовими актами з питань житлово-комунальних пільг, соціального та пенсійного страхування; надавати консультативну та методичну допомогу з цих питань.

РОЗДІЛ 9 КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Сторони домовилися

9.1. Контролювати виконання Колективного договору не рідше одного разу на рік спільною комісією, яку сформували Сторони.

9.2. На час роботи комісії увільняти її членів від основної роботи зі збереженням середнього заробітку.

9.3. Раз на рік, спільно розглядати підсумки виконання Колективного договору за попередній рік, заслуховувати звіт Роботодавця та голови Профкому щодо взятих на себе зобов'язань на зборах трудового колективу.

9.4. Надавати повноважним представникам Сторін на безплатній основі наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням Колективного договору.

9.5. Якщо несвоєчасно виконали чи не виконали зобов'язання за Колективним договором, аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

9.6. Якщо порушили чи не виконали зобов'язання Колективного договору з вини конкретної посадової особи МРЦ, а також якщо вона не надала інформацію, необхідну для ведення колективних переговорів і контролю за виконанням Колективного договору, притягати її до відповідальності згідно з чинним законодавством (Додаток 11).

Підписи Сторін

Начальник Медичного
реабілітаційного центру
МВС України «Хутір Вільний»



О. В. Курильчик

«09» серпня 2019 року

Голова первинної профспілкової
організації працівників Медичного
реабілітаційного центру МВС України
«Хутір Вільний»

Всеукраїнської професійної спілки
Міністерства внутрішніх справ
України



Л. В. Дубовик

«09» серпня 2019 року

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Начальник МРЦ МВС

України «Хутір Вільний»

О.В. Курильчик

«09» грудня 20 19 р.

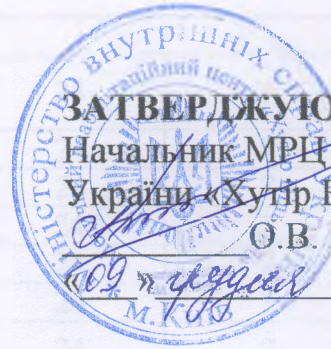
П Е Р Е Л І К**професій і посад працівників МРЦ МВС України «Хутір Вільний»****яким встановлюють скорочену тривалість робочого тижня**

(Згідно до ч. 1 ст. 51 КЗпП України та наказу МОЗ України від 25.05.2006 року № 319 «Про затвердження норм робочого часу для працівників закладів та установ охорони здоров'я»)

№ з/п	Найменування робіт, професій та посад	Тривалість робочого тижня
1.	Лікарі	38.5
2.	Лікар-лаборант	36
3.	Лікар-стоматолог	33
4.	Лаборант	36
5.	Сестри медичні	38.5

Старший інспектор з кадрів

О. І. Караульна



ЗАТВЕРДЖУЮ
 Начальник МРЦ МВС
 України «Хутір Вільний»
 О.В. Курильчик
 2019 р.

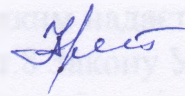
П Е Р Е Л І К

виробництв, робіт, професій і посад працівників МРЦ МВС
 України «Хутір Вільний» робота яких пов'язана з підвищеним
 нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням що дає право
 на щорічну додаткову відпустку за **особливий характер праці**
 (Додаток № 2 до постанови Кабінету Міністрів України
 від 17 листопада 1997 р. № 1290).

№ п/п	Найменування виробництв, робіт професії і посад	Відпустка		
		Основна відпустка календарні дні	Тривалість додаткової відпустки за особливий характер праці кал. дні	Усього календарних днів
	Лікарі усіх найменувань в т. ч.;			
1.	Заступник начальника з медичних питань - лікар	24	7	31
2.	Заступник начальника з організаційно методичної роботи - лікар	24	7	31
3.	Начальник поліклініки - лікар	24	7	31
4.	Завідувач відділення-лікар	24	7	31
5.	Лікар з функціональної діагностики	24	7	31
6.	Лікар-хірург	24	7	31
7.	Лікар-стоматолог	24	7	31
8.	Лікар-психотерапевт	24	7	31
9.	Лікар з ультразвукової діагностики	24	7	31
10.	Лікар- рефлексотерапевт	24	7	31
11.	Лікар -невропатолог	24	7	31
12.	Лікар- терапевт	24	7	31
13.	Лікар-лаборант	24	7	31
14.	Лікар-ендокринолог	24	7	31
15.	Лікар-кардіолог	24	7	31
16.	Лікар-фізіотерапевт	24	7	31
	Молодші спеціалісти з медичною освітою (всіх найменувань) в т. ч.			
1.	Головна медична сестра	24	7	31
2.	Сестра медична старша	24	7	31
3.	Сестра медична зі стоматології	24	7	31
4.	Сестра медична з дієтичного	24	7	31

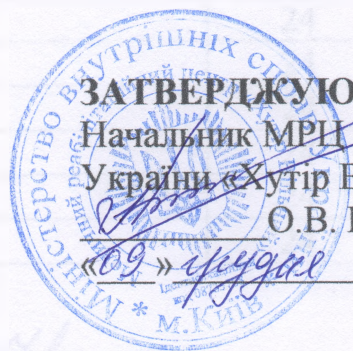
	харчування			
5.	Сестра медична з функціональної діагностики	24	7	31
6.	Сестра медична з фізіотерапії	24	7	31
7.	Інструктор з фізкультури	24	7	31
8.	Сестра медична з масажу	24	7	31
9.	Лаборант	24	7	31
10.	Сестра медична	24	7	31
11.	Фахівець з фізичної реабілітації	24	7	31
	Молодші медичні сестри			
1.	Молодша медична сестра	24	7	31

Старший інспектор з кадрів



О. І. Караульна

№ п/п	Найменування виробничих робіт професій і спеціальностей	Одиниць виміру	Відсоток виконання
1.	Уступник, виконання і уснітвас питань	14	7
2.	Директор канцелярії	24	7
3.	Головний бухгалтер	24	7
4.	Бухгалтер	24	7
5.	Головний	24	7
6.	Головний інженер з кадрів	24	7
7.	Адміністратор	24	7
8.	Головний	24	7
9.	Головний	24	7
10.	Каміоніст	24	7
11.	Надзвичайний інженер	24	7
12.	Робітник	24	7
13.	Робітник з експлуатації об'єктів енергетики і теплової енергетики	24	7
14.	Окремі інші роботи	24	7
15.	Пробиральник територій	24	7
16.	Головний	24	7
17.	Головний	24	7
18.	Властивості	24	7
19.	Земельні ділянки	24	7
20.	Службові	24	7
21.	Кухонний робітник	24	7
22.	Приймач програмних команд	24	7
23.	Транспортер	24	7



ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник МРЦ МВС

України «Хутір Вільний»

О.В. Курильчик

«09» грудня 2019 р.

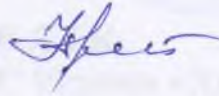
ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників МРЦ МВС України «Хутір Вільний» з ненормованим робочим днем, яким надається додаткова відпустка за особливий характер праці (п.2 ст.8 Закону України «Про відпустки», наказ Міністерства праці та соціальної політики від 10.10.97 р. № 7)

№ п/п	Найменування виробництв, робіт професії і посад	Основна відпустка	Додаткова відпустка
1.	Заступник начальника з технічних питань	24	7
2	Директор пансіонату	24	7
2.	Головний бухгалтер	24	7
3.	Бухгалтер	24	7
4.	Економіст	24	7
5.	Старший інспектор з кадрів	24	7
6.	Юрисконсульт	24	7
6.	Старший діловод	24	7
7.	Діловод	24	4
8.	Інженер	24	4
9.	Сторож	24	4
10.	Комендант	24	0
11.	Начальник котельні	24	4
12.	Бібліотекар	24	0
13.	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	24	4
14.	Підсобний робітник	24	0
15.	Прибиральник території	24	4
16.	Електромонтер	24	4
17.	Столяр	24	4
18.	Електрогазоварник	24	4
19.	Завідувач виробництва	24	4
20.	Офіціант	24	4
21.	Кухонний робітник	24	4
22.	Водій автотранспортних засобів	24	4
23.	Тракторист	24	4

24.	Старший комірник	24	4
26	Комірник	24	0
25.	Сестра - господиня	24	4
26.	Садівник	24	0
27.	Реєстратор	24	0
28.	Касир	24	4

Старший інспектор з кадрів



О. І. Караульна

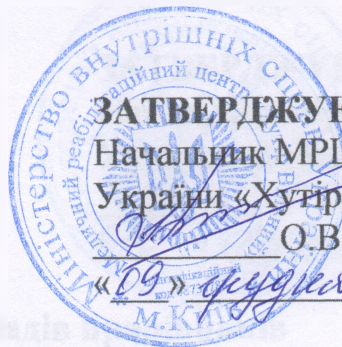
Постанова Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 р. № 1291

№ п/п	Найменування вимог, робіт професій і спеціальностей	Довідність вимог до наявності відповідності за рівнем кваліфікації і спеціальності (клас, категорія тощо)
1	Заведуючий	3
2	Касир	3
3	Сестра медична (векслярська група I)	3
4	Машинист машини спеціальної та підприємств громадського харчування	3
5	Спеціаліст-ремонтник	4
6	Касир	4
7	Машинист з приписки до роботи спеціальної машини	4
8	Оператор катодного	4

Старший інспектор з кадрів



О. І. Караульна



ЗАТВЕРДЖУЮ
 Начальник МРЦ МВС
 України «Хутір Вільний»
 О.В. Курильчик
 «09» грудня 20 19 р.

ПЕРЕЛІК
 професій і посад, МРЦ МВС України «Хутір Вільний»
 зайнятості яких дає право на щорічні додаткові відпустки
 за роботу із шкідливими і важкими умовами праці затверджених
 Постановою Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 р., № 1290

№ п/п	Найменування виробництв, робіт професії і посад	Тривалість щорічної додаткової відпустки за роботу з шкідливими і важкими умовами праці, календарні дні
1.	Лікар-лаборант	7
2.	Лаборант	7
3.	Сестра медична (накладає грязі)	7
4.	Молодша медична сестра (накладає та підігріває грязеві аплікації)	7
5.	Слюсар-ремонтник	4
6.	Кухар	4
7.	Машиніст з прання та ремонту спец одягу (білизни)	4
8.	Оператор котельної	4

Старший інспектор з кадрів

О. І. Караульна

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Начальник МРЦ МВС

України «Хутір Вільний»

О.В. Курильчик

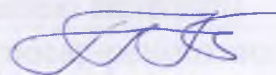
«09» *серпня* 20 *19* р.

**Схема посадових окладів працівників
МРЦ МВС України «Хутір Вільний»**

Посади	Розміри схемних посадових окладів, грн.
Начальник МРЦ - лікар	4649
Заступник начальника з медичних питань - лікар	4417
Заступник начальника з організаційно методичної роботи - лікар	4417
Заступник начальника з технічних питань	4417
Головний бухгалтер	4184
Бухгалтер	3323
Економіст	3323
Юрисконсульт	3323
Старший інспектор з кадрів	2958
Старший діловод	2613
Діловод	2440
Лікарі	3496-4361
Завідувачі відділення - лікарі	2943-4361
Головна медична сестра	3496
Сестри медичні	2785-3323
Старша сестра медична	3323
Лаборант	3150
Інструктор з фізкультури	2785
Фахівець з фізичної реабілітації	3323
Молодші медичні сестри	2267
Сестра-господиня	2440
Завідувач виробництва	2785
Кухарі	2440-2613
Офіціанти	2267
Кухонні робітники	2094
Майстер з ремонту транспорту	2440
Водії автотранспортних засобів	2267
Тракторист	2267
Інженер	3323
Інженер з охорони праці	3323

Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	2267
Старший комірник	2094
Слюсар-ремонтник	2267
Столяр	2267
Електрогазозварник	2267
Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	2267
Підсобний робітник	1921
Прибиральник території	2094
Сторож	1921
Машиніст з прання та ремонту спецодягу	2094
Начальник котельні	3323
Оператор котельні	2267
Комендант	2094
Начальник поліклініки	4184
Касир	2440
Директор пансіонату	3323
Комірник	1921
Бібліотекар	2613
Садівник	1921
Реєстратор	2396

Головний бухгалтер



Т. В. Ганжа

6	Бухгалтер з обліку витрат на матеріали	Кухар	27
7	Промислова будівництво і експлуатація споруд, будівель та інженерних мереж та інфраструктури	Машиніст з прання та ремонту спецодягу (білизня)	27
8	Обслуговування водопостачання	Оператор котельні	27

Головний бухгалтер



Т. В. Ганжа

Старший інспектор з кадрів



О. І. Карпов

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник МРЦ МВС

України «Хутір Вільний»

О.В. Курильчик

«09» серпня 2019 р.

ПЕРЕЛІК РОБІТ

**на яких установлюється доплата в розмірі до 12 %
посадового окладу у зв'язку зі шкідливими і важкими умовами праці**

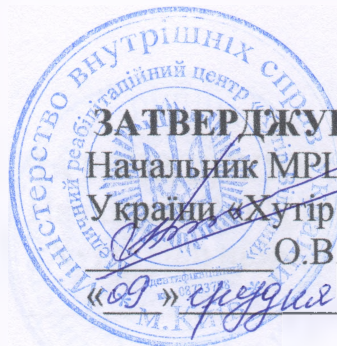
№ з/п	Перелік робіт	Структурний підрозділ	Розмір доплат у %
1.	Роботи з азот, сірчаною кислотами.	Лікар-лаборант	4%
2.	Роботи з азот, сірчаною кислотами .	Лаборант	4%
3.	Роботи з сірководневими грязями.	Сестра медична (накладає грязі)	4%
4.	Роботи з сірководневими грязями.	Молодша медична сестра (накладає та підігріває грязеві аплікації)	4%
5.	Роботи, пов'язані із чисткою вигрібних ям, каналізаційних колодязів, проведення їх дезінфекцій.	Слюсар-ремонтник	4%
6.	Роботи біля гарячих плит.	Кухар	4%
7.	Прання, сушіння і прасування спецодягу, білизни та використання мийних та дезінфекційних засобів.	Машиніст з прання та ремонту спец одягу (білизни)	4%
8.	Обслуговування котельних установок.	Оператор котельної	4%

Головний бухгалтер

Старший інспектор з кадрів

Т. В. Ганжа

О. І. Караульна



ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник МРЦ МВС
України «Хутір Вільний»
О.В. Курильчик
«09» *серпня* 20 *19* р.

ПЕРЕЛІК
працівників, які використовують у роботі дезінфекційні засоби,
а також працівників, які зайняті прибиранням санвузлів.

№ з/п	Посада, професія	Структурний підрозділ	Розмір доплат, %
1.	Молодша медична сестра	Молодший медичний персонал	10%

Головний бухгалтер

Т. В. Ганжа

Старший інспектор з кадрів

О. І. Караульна



ПОЛОЖЕНО

Голова профспілкового комітету
МРЦ МВС України «Хутір Вільний»

Л. В. Дубовик



ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник МРЦ МВС України
«Хутір Вільний»

О. В. Курильчик

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників Медичного реабілітаційного центру Міністерства внутрішніх справ України «Хутір Вільний»

Положення про преміювання працівників Медичного реабілітаційного центру Міністерства внутрішніх справ України «Хутір Вільний» розроблено відповідно до чинних законодавчих та нормативно-правових актів України, зокрема: Кодексу законів про працю України; Закону України «Про оплату праці»; Закону України «Про колективні договори і угоди»; Постанови Кабінету Міністрів України від 29 грудня 2009 року № 1418 «Про затвердження Порядку виплати надбавки за вислугу років медичним та фармацевтичним працівникам державних та комунальних закладів охорони здоров'я»; Наказу МОЗ України від 05 жовтня 2015 року № 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення».

1. Загальні положення

1.1. Положення визначає умови, розміри і єдиний порядок виплати премії працівникам з метою підвищення ефективності роботи МРЦ МВС України «Хутір Вільний» (далі – Центру) та його структурних підрозділів, заохочення працівників за їх особистий внесок в загальний результат роботи, стимулювання зразкового виконання ними своїх посадових обов'язків, ініціативного і творчого підходу до вирішення поставлених завдань, забезпечення при цьому високого рівня трудової і виконавської дисципліни.

1.2. Як одна із складових заробітної плати премія - є основною формою матеріального заохочення працівників за високі кількісні та якісні результати праці. Премія - гнучка, змінна частина заробітної плати, яка дає змогу диференціювати трудові доходи працівників залежно від індивідуальних та колективних результатів праці.

1.3. Преміювання начальника Центру здійснюється відповідно до рішення атестаційної комісії Управління охорони здоров'я та реабілітації МВС України.

1.4. Фонд преміювання складає не менше як 10% фонду оплати праці та економії фонду оплати праці з коштів загального та спеціального фондів.

2. Умови, показники, розміри та порядок преміювання

2.1. За результатами роботи за місяць для визначення розміру премії враховується:

- висока ефективність та якість роботи;
- виконання заходів, передбачених планами роботи Центру та структурних підрозділів;
- виконавська дисципліна (виконання наказів, розпоряджень керівництва МВС України, Управління охорони здоров'я та реабілітації МВС України, наказів, розпоряджень, доручень адміністрації Центру та безпосередніх керівників структурних підрозділів);
- трудова дисципліна (виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог посадової інструкції).

2.2. Розмір премії працівника залежить від особистого внеску в загальні результати роботи підрозділу, закладу і граничними розмірами не обмежується.

2.3. Розмір премії встановлюється начальником Центру за поданням керівників структурних підрозділів. Начальник центру на власний розсуд може збільшити чи зменшити розмір премії.

2.4. Проект наказу про преміювання працівників готує бухгалтерія та подає на розгляд начальнику Центра.

2.5. Премії не виплачують працівникам за час відпусток, тимчасової непрацездатності, навчання з метою підвищення кваліфікації, а також в інших випадках, коли згідно з чинним законодавством виплати провадяться виходячи із середньої заробітної плати.

2.6. Начальник Центру може позбавляти працівників премії частково або повністю у разі порушення трудової та виробничої дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, неналежного виконання обов'язків, передбачених посадовою інструкцією.

2.7. Депреміювання працівника здійснюється згідно подання його безпосереднього керівника чи висновків службового розслідування.

Позбавлення премії можливе на термін від одного до дванадцяти місяців, оформлюється наказом по закладу та не залежить від того, притягали чи не притягали працівника за порушення до дисциплінарної відповідальності.

2.8. Премії нараховуються щомісяця у відсотках від суми нарахованої заробітної плати.

3. Перелік виробничих упущень та порушень трудової дисципліни, за які повністю або частково здійснюється позбавлення премії

3.1. Працівники можуть бути позбавлені повністю або частково премії за:

- порушення правил внутрішнього трудового розпорядку;

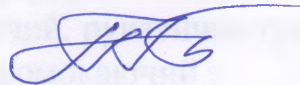
- систематичне запізнення на роботу, залишення робочого місця без поважних причин до 3 годин
- поява на робочому місці в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
- прогул, відсутність на робочому місці без поважних причин більше 3 годин;
- невиконання посадових та/або технологічних інструкцій та/або інших інструкцій;
- несвоєчасне і неякісне виконання покладених на них виробничих завдань і функцій;
- невиконання без поважних причин посадових обов'язків чи обов'язків, покладених трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- невиконання наказів та розпоряджень начальника МРЦ та його заступників, завдань керівників підрозділів;
- незабезпечення матеріально-відповідальними працівниками зберігання матеріальних цінностей або грошових коштів;
- порушення правил охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки;
- інші порушення трудової дисципліни.

4. Прикінцеві положення

4.1. Це Положення є невід'ємною частиною колективного договору.

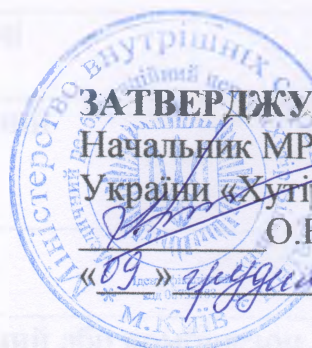
4.2. Це Положення вступає в силу з дня підписання колективного договору.

Головний бухгалтер



Т. В. Ганжа

6	Служба господарства	Бачка Ганжа Тетяна Іванівна, заступник	1 вер. 08 35
7	Служба кадрів	Коваленко Світлана Іванівна, заступник	1 вер. 08 35
8	Служба зовнішніх зв'язків	Курченко Людмила Іванівна, заступник	1 вер. 08 35
9	Служба охорони праці	Курченко Людмила Іванівна, заступник	1 вер. 08 35
10	Служба охорони праці	Курченко Людмила Іванівна, заступник	1 вер. 08 35
11	Служба охорони праці	Курченко Людмила Іванівна, заступник	1 вер. 08 35

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Начальник МРЦ МВС

України «Хутір Вільний»

О.В. Курильчик

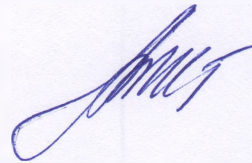
«09» грудня 2019 р.

**Перелік
професій і посад працівників , яким безплатно видають
спеціальний та санітарний одяг, спецвзуття
та інші засоби індивідуального захисту**

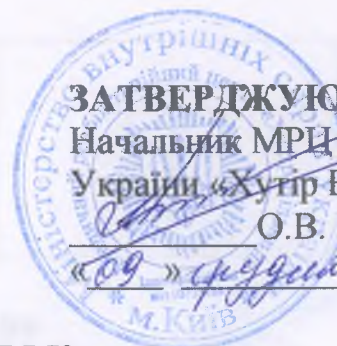
№ з/п	Найменування робіт, професій та посад	Найменування засобів індивідуального захисту	Строк експлуатації, місяців
1	Лікарі	Халат білий бавовняний, ковпак	1 шт. на 36
2	Головна медична сестра	Халат білий бавовняний, ковпак	1 шт. на 36
3	Старша сестра медична	Халат білий бавовняний, ковпак	1 шт. на 36
4	Сестри медичні чергові та молодша медична сестра	Халат білий бавовняний, ковпак, додатково: фартух непромокаючий, рукавички гумові.	1 шт. на 18
5	Сестри медичні процедурного кабінети (водних процедур) та молодша медична сестра	Халат білий бавовняний, ковпак, додатково: фартух непромокаючий, рукавички гумові (фартух непромокаючий з нагрудником)	1 шт. на 18 (1 шт. на 36)
6	Сестра – господиня	Халат білий бавовняний, ковпак	1 шт. на 36
7	Старший комірник	Халат білий бавовняний, куртка ватна	1 шт. на 12, 1 на 36
8	Завідувач виробництва, кухарі.	Куртка поварська, Штани (спідниця) поварський ковпак або косинка, рушник	1 шт. на 24, 2 шт. на 36, 1 шт. на 12
9	Офіціант	Куртка бавовняна, фартух батистовий.	1 шт. на 12
10	Робітник із комплексного обслуговування і ремонту будинків	Костюм бавовняний Рукавиці комбіновані Черевики робочі Куртка ватна – чергова	1 шт. на 12 4 шт. на 12 1 шт. на 12 1 шт. на 36
11	Прибиральник території	Костюм бавовняний Рукавиці комбіновані	1 шт. на 12 4 шт. на 12

		Черевики робочі Куртка ватна	1 шт. на 12 1 шт. на 36
12	Машиніст з прання та ремонту білизни	Халат бавовняний Чоботи гумові	2шт. на 12 1 шт. на 12
13	Оператори котельні	Халат робочий	1 шт. на 12
14	Водій автотранспортних засобів, що занятий ремонтом автомобіля	Халат бавовняний або комбінезон Рукавиці комбіновані	1 шт. на 12 2шт. на 12
15	Тракторист	Костюм бавовняний	1 шт. на 12
16	Підсобний робітник	Костюм бавовняний Рукавиці комбіновані	1 шт. на 12 4 шт. на 12

Заступник начальника з технічних питань



О. В. Зоріна

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Начальник МРЦ МВС

України «Хутір Вільний»

О.В. Курильчик

«09» грудня 20 19 р.

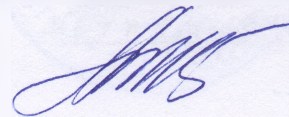
ПЕРЕЛІК

**професій та посад працівників, яким безкоштовно надають мийні,
змивальні та знешкоджувальні засоби.
Особисті санітарні потреби у квартал.**

№ з/п	Назва професії посади	Назва мийного засобу	К-сть мийного засобу	Назва Знешкоджувального засобу	К-сть знешкоджувального засобу	Назва змивального засобу	К-сть Змивального засобу
1.	Лаборант	Мило господар Мило туалетне	3 1			Мило господ. Мило туал.	3шт – 600 г. 1 шт- 100г.
2.	Водій авто транспортних засобів	Мило туалетне	1	Паста миюча	1/2 банки	Мило туал. Паста миюча	1 шт- 100г. 1/2 банка- 200г.
3.	Оператор котельні	Мило господар Мило туалетне	1 1	Паста миюча	1/3 банки	Мило господ. Мило туал. Паста миюча	1шт – 200г. 1 шт – 100г. 1/3 банка- 134г.
4.	Слюсар - ремонтник	Мило господар Мило туалетне	1 1	Паста миюча	1/3 банки	Мило господ. Мило туал. Паста миюча	1шт – 200г. 1 шт – 100г. 1/3 банка- 134г.
5.	Підсобний робітник	Мило господар Мило туалетне	1 1			Мило господ. Мило туал.	1шт – 200г. 1 шт – 100г.

6.	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	Мило господар	1			Мило господ.	1шт – 200г.
		Мило туалетне	1			Мило туал.	1 шт – 100г.

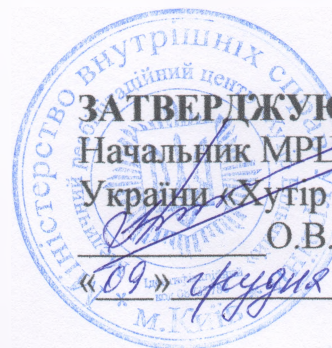
Заступник начальника з технічних питань



О. В. Зоріна

1.	Лаборант						
2.	Водій						
3.	Оператор котельні						
4.	Сторож						
5.	Підсобні						

№	Підрозділ	Посада	Категорія	Кількість
1.	Лабораторія	Лаборант	3-й клас	1
2.	Водопостачання	Водій	3-й клас	1
3.	Опалення	Оператор котельні	3-й клас	1
4.	Сторож	Сторож	3-й клас	1
5.	Підсобні	Підсобні	3-й клас	1

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Начальник МРЦ МВС

України «Хутір Вільний»

О.В. Курильчик

«09» грудня 2019 р.

**Перелік осіб,
відповідальних за виконання
норм і положень колективного договору**

№ з/п	Назва розділу колективного договору	Термін	Посада відповідального за виконання
1.	Загальні положення	Постійно	Начальник МРЦ Голова Профкому
2.	Трудові відносини	Постійно	Начальник МРЦ Голова Профкому
3.	Забезпечення зайнятості	Постійно	Начальник МРЦ Ст. інспектор з кадрів Голова Профкому
4.	Оплата праці	Постійно	Начальник МРЦ Головний бухгалтер Голова Профкому
5.	Охорона праці	Постійно	Начальник МРЦ Заст. начальника з технічних питань Голова Профкому
6.	Соціально-трудова пільги, гарантії, компенсації	Постійно	Начальник МРЦ Заст. начальника з медичних питань Ст. інспектор з кадрового забезпечення Голова Профкому
7.	Гарантії діяльності профкому	Постійно	Начальник МРЦ
8.	Гарантії працівникам — членам Профспілки	Постійно	Начальник МРЦ Голова Профкому
9.	Контроль за виконанням колективного договору	Не рідше ніж раз на рік	Начальник МРЦ Голова Профкому



Таблиця № 1
Перелік осіб,
виповідалих за виконанням
повн і посажені керівників служб

№	Піде	Назва розгінн колективних	Година	Посад виповідалих за виконанням
1	17.11.2017	Золотова Андрій Леонидович	12.00	Начальник МРЦ
2	17.11.2017	Теремко Роман Юльович	12.00	Заступник начальника МРЦ
3	17.11.2017	Білоус Олександр Іванович	12.00	Заступник начальника МРЦ
4	17.11.2017	Скоцький Олександр Валентинович	12.00	Заступник начальника МРЦ
5	17.11.2017	Савченко Микола Іванович	12.00	Заступник начальника МРЦ
6	17.11.2017	Савченко Микола Іванович	12.00	Заступник начальника МРЦ
7	17.11.2017	Савченко Микола Іванович	12.00	Заступник начальника МРЦ
8	17.11.2017	Савченко Микола Іванович	12.00	Заступник начальника МРЦ
9	17.11.2017	Савченко Микола Іванович	12.00	Заступник начальника МРЦ
10	17.11.2017	Савченко Микола Іванович	12.00	Заступник начальника МРЦ
11	17.11.2017	Савченко Микола Іванович	12.00	Заступник начальника МРЦ
12	17.11.2017	Савченко Микола Іванович	12.00	Заступник начальника МРЦ
13	17.11.2017	Савченко Микола Іванович	12.00	Заступник начальника МРЦ
14	17.11.2017	Савченко Микола Іванович	12.00	Заступник начальника МРЦ
15	17.11.2017	Савченко Микола Іванович	12.00	Заступник начальника МРЦ
16	17.11.2017	Савченко Микола Іванович	12.00	Заступник начальника МРЦ

Всього прошиго, прошигувано та скріплено
печаткою 46. (сорок шість) аркушів

Начальник МРЦ МВС України «Харків Вільний»
Олександр Куркуліч

Голова ЦПО-ПМР МВС України «Хмельницький»
Людмила Вукович