

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між адміністрацією та первинною
профспілковою організацією Державної
установи "Територіальне медичне об'єднання
МВС України по Сумській області"
на 2025-2030 роки**

Схвалено загальними зборами
трудового колективу
протокол № 1 від 23 грудня 2025р.

м. Суми

2025

Розділ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір (далі — Договір) укладено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України "Про колективні договори і угоди", "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності", "Про організації роботодавців, їх об'єднання і гарантії їх діяльності", "Про соціальний діалог в Україні", "Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)", "Про оплату праці", "Про охорону праці", "Про відпустки", "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності", "Основи законодавства України про охорону здоров'я", інших нормативно-правових актів України, Положення про ДУ "ТМО МВС України по Сумській області" та Статуту Всеукраїнської професійної спілки МВС України, між:

з однієї сторони — Державною установою "Територіальне медичне об'єднання МВС України по Сумській області" (далі ДУ ТМО) в особі начальника установи Полуюян Ірини Іванівни (далі — Адміністрація);

з другої сторони — Первинною профспілковою організацією працівників Державної установи "Територіальне медичне об'єднання МВС України по Сумській області" в особі уповноваженого представника Нужної Світлани Вячеславівни (далі — Профспілкова сторона), разом за текстом — Сторони.

1.2. Колективний договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів працівників та адміністрації ДУ ТМО з питань, що є предметом цього Договору. Договір зобов'язаний забезпечити умови високоефективної праці трудового колективу для надання якісної медичної допомоги особам, які підлягають обслуговуванню в "Територіальному медичному об'єднанні МВС України по Сумській області".

1.3. Сторони визнають повноваження одна одної та зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості під час переговорів (консультацій) щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, а також під час розв'язання всіх питань виробничих і трудових відносин.

1.4. Під час укладання колективного договору Сторони керуються тим, що його положення не можуть погіршувати становище працівника порівняно з чинним законодавством України. Сторони зобов'язуються дотримуватись норм, умов та гарантій, мінімальних соціальних стандартів і нормативів, передбачених чинним законодавством, угодами вищого рівня та є обов'язковими для лікувального закладу. Прийняті після підписання цього Договору закони та інші нормативно-правові акти, що забезпечують більш високі соціальні гарантії, ніж ті, що передбачені Договором, мають пріоритет перед положеннями цього Договору.

1.5. Сторони оперативно вживатимуть заходів щодо усунення передумов виникнення трудових спорів (конфліктів) в ході реалізації зобов'язань і положень колективного договору, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до законодавства.

1.6. Положення цього Договору є обов'язковими для врахування при укладанні колективних договорів та інших зобов'язань Сторін.

Розділ II. ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ

2.1. Даний колективний договір укладений на 2025-2030 роки у відповідності до вимог чинного законодавства на двосторонній основі.

Договір укладено шляхом підписання уповноваженими на це представниками Сторін з обов'язковою подальшою повідомною реєстрацією в Департаменті соціального захисту населення Сумської міської ради у встановленому законом порядку, він вступає в законну силу з 01.01.2026 та діє до 31.12.2030.

2.2. Договір продовжує діяти до укладення нового або до перегляду положень цього Договору за взаємною згодою Сторін. Сторони вступають у переговори з укладання нового Договору не пізніше ніж за 2 місяці до закінчення строку дії договору, на який він укладався і не пізніше як через місяць після виникнення обставин, що тягнуть за собою необхідність його укладання.

2.3. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, назви установи та її реорганізації:

- у разі реорганізації установи Договір зберігає чинність протягом терміну, на який був укладений, або може бути переглянутий (доповнений) за згодою Сторін;
- у разі зміни керівника установи або голови профспілки чинність Договору зберігається протягом строку дії, але не більше одного року. У цей період сторони повинні розпочати переговори щодо укладання нового чи зміни або доповнення чинного договору;
- у разі ліквідації установи Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації закладу.

Розділ III. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН І ДОПОВНЕНЬ ДО ДОГОВОРУ

3.1. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться у разі потреби тільки за взаємною згодою Сторін, в обов'язковому порядку — у зв'язку зі зміною чинного законодавства та угод вищого рівня, особливо тих, що спрямовані на поліпшення положень чинного Договору.

У всіх інших випадках пропозиції Сторін про внесення змін до колективного договору, після проведення попередніх переговорів (консультацій) і досягнення

згоди, виносяться на схвалення зборів трудового колективу і набувають чинності після підписання Сторонами.

3.2. Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються у 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

3.3. Жодна із сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, зобов'язань за Договором або припинити їх виконання.

Розділ IV. СФЕРА ДІЇ ПОЛОЖЕНЬ ДОГОВОРУ

4.1. Сторони визнають, що Колективний договір - це локальний нормативний акт соціального партнерства, основний нормативний документ, який згідно з існуючим законодавством регулює виробничі і трудові відносини, питання умов праці і соціального розвитку трудового колективу.

4.2. Дія колективного договору поширюються на всіх працівників, які перебувають у трудових відносинах з ДУ ТМО, незалежно від їхньої належності до профспілкової чи іншої громадської організації тощо, і є обов'язковими для виконання як для адміністрації, так і для працівників.

Окремі положення договору поширюються на пенсіонерів та інвалідів праці, які звільнилися; на працівників, звільнених з ініціативи адміністрації (з підстав, передбачених п.1 ст.40 КЗпП України).

4.3. Начальник установи визнає профспілковий комітет єдиним повноважним представником усіх працівників ДУ ТМО в колективних переговорах.

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

Розділ V. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЦТВА, ПІДВИЩЕННЯ ЕФЕКТИВНОСТІ РОБОТИ УСТАНОВИ.

Права і обов'язки адміністрації:

5.1. Організація лікувально-діагностичного процесу, згідно з Положенням про ДУ ТМО і діючим законодавством, є винятковим правом адміністрації.

5.2. Адміністрація несе відповідальність за організацію і результати фінансово-господарської діяльності ДУ ТМО, реалізацію в межах фінансування та за рахунок спецкоштів соціальних і економічних інтересів членів трудового

колективу в порядку, передбаченому чинним законодавством.

5.3. З цією метою адміністрація зобов'язується постійно проводити аналіз господарської діяльності лікувального закладу, якості надання медичної допомоги, ефективності ведення лікувального процесу, застосування медичними працівниками новітніх технологій в діагностиці та реабілітації хворих з метою збільшення зацікавленості працівників в результатах праці.

5.4. Адміністрація зобов'язана систематично вивчати, узагальнювати і впроваджувати в роботу передові методика, доводити матеріали науково—технічної і новітньої галузевої інформації до працівників ДУ ТМО.

5.5. Відповідно до планів роботи своєчасно та в повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань та створення належних умов праці.

5.6. За підсумками роботи за півріччя та календарний рік інформувати трудовий колектив про плани роботи закладу і їх виконання, основні показники діяльності, призначення працівників на керівні посади, при цьому надаючи Профспілковій стороні письмову інформацію та копії документів з цих питань.

5.7. Забезпечити участь повноважного представника Профспілкової сторони в засіданнях, нарадах, зборах, який проводить начальник установи.

5.8. Брати участь у заходах Профспілкової сторони щодо захисту трудових і соціально-економічних прав працівників на її запрошення.

5.9. Розробити за участю профкому та запровадити систему матеріального і морального заохочення працівників щодо підвищення продуктивності праці, ощадливого використання обладнання, апаратури, лікарських препаратів, матеріальних ресурсів.

Адміністрація зобов'язується:

5.10. Визначити працівникам робочі місця, забезпечити їх матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання виробничих завдань, норм праці та відповідними умовами праці.

5.11. Роз'яснити кожному працівнику його права й обов'язки, затвердити Посадові інструкції та ознайомити з ними, а також із цим Колективним договором і Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

Профспілкова сторона зобов'язується:

5.12. Утримуватися від організації масових акцій протесту, страйків з питань, що є предметом цього Колективного договору, за умови їх вирішення у встановленому чинним законодавством та цим Договором порядку.

5.13. Сприяти дотриманню трудової дисципліни і Правил внутрішнього трудового розпорядку.

5.14. Консультувати працівників з питань трудових прав, соціального захисту, у тому числі при вивільненні працівників.

Спільні дії Адміністрації і Профспілкової сторони:

5.15. Узгоджувати між собою всі акти установи з питань організації виробництва і праці.

5.16. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі виникнення прагнути їх розв'язання без зупинки виробничого процесу.

5.17. Забезпечити всі необхідні умови для ефективної роботи Комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів.

Розділ VI.

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВІДІШВ

Адміністрація зобов'язується:

6.1. Вживати заходи щодо зменшення плинності працівників.

6.2. Створювати працівникам всі необхідні умови, передбачені законодавством, для підвищення кваліфікації та безперервного професійного розвитку.

6.3. Не допускати необґрунтованого скорочення робочих місць.

6.4. Гарантувати дотримання прав та інтересів працівників, які звільняються у зв'язку зі зміною в організації виробництва і праці, зокрема щодо: порядку вивільнення, виплати вихідної допомоги, працевлаштування при наявності вакантних посад, інших пільг та компенсацій таким працівникам.

6.5. У разі виникнення об'єктивних причин звільнення працівників за ст. 40 (пункт 1) КЗпП України письмово інформувати профспілковий комітет (не пізніше як за три місяці) про причини і терміни звільнень, кількість працівників, яких вивільнятимуть, їх спеціальності та кваліфікацію, а також проводити консультації з профкомом про вжиття заходів та пошук можливостей працевлаштування цих працівників.

6.6. Якщо в закладі виникає потреба одночасно скоротити більше 5 відсотків працівників, то рішення про це приймається адміністрацією спільно з профспілковим комітетом. З метою повного використання всіх факторів, які впливають на збереження зайнятості працівників, переговори розпочинаються не пізніше 4-х місяців до прийняття рішення про скорочення.

6.7. При вивільненні працівників дотримуватись вимог законодавства щодо переважного права на залишення на роботі та гарантій окремим категоріям працівників.

Попереджати працівника про його звільнення у письмовій формі під розписку не пізніше, ніж за два місяці. Одночасно з попередженням про звільнення у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці пропонувати працівникові іншу роботу в установі за наявності вакантних робочих місць відповідної кваліфікації (посади).

Організувати взаємодію з Центром зайнятості з питань працевлаштування та інформувати працівників, що вивільняються щодо наявних вакансій в інших лікувальних закладах.

6.8. Надавати працівникам, які одержали не пізніше ніж за 2 місяці попередження про звільнення у зв'язку із скороченням штатів, вільний від роботи час для пошуку нового місця працевлаштування (в зручний для обох сторін час) з оплатою не менше двох третин тарифної ставки або посадового окладу.

6.9. Зберігати протягом одного року за працівниками, вивільненими з установи на підставах, передбачених п.1 ст.40 КЗпП України, переважне право на укладення трудового договору у разі повторного прийняття на роботу, якщо виникає потреба у працівниках аналогічної кваліфікації.

У разі повторного прийняття на роботу таких працівників вважати весь попередній стаж їх роботи в установі безперервним при виплаті винагород та інших заохочень, залежних від стажу, а також відновлювати для них соціально-побутові пільги, які вони мали до звільнення.

Профспілкова сторона зобов'язується :

6.12. Здійснювати контроль за дотриманням законодавчих та нормативних актів з питань праці і зайнятості, використанням і завантаженням робочих місць.

6.13. Надавати членам профспілок правову допомогу, консультації і при необхідності за погодженням з Всеукраїнською профспілкою працівників МВС України відстоювати їх права у державних органах і судах.

6.14. Не надавати згоду на звільнення працівників, які є членами профспілок, у разі порушення начальником установи вимог законодавства про працю та зайнятість.

6.15. Спільно з начальником установи проводити консультації з питань вивільнення працівників та здійснення заходів щодо недопущення, зменшення обсягів або пом'якшення наслідків вивільнення. Вносити аргументовані пропозиції про перенесення строків або тимчасове припинення чи скасування заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

6.16. Доводити до працівників одержану від начальника установи інформацію щодо планування проведення в закладі скорочення робочих місць, вивільнення працівників та здійснення заходів щодо недопущення або зменшення негативних соціальних наслідків.

Розділ VII.

ПРАВА І ОBOB'ЯЗКИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ, ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ

7.1. Адміністрація визнає профспілковий комітет єдиним і повноважним представником трудового колективу в колективних переговорах по регулюванню трудових відносин, оплати праці, режиму робочого часу, соціально—побутових проблем і інших питань, які згідно КЗпП України і інших нормативних документів відносяться до компетенції профспілкової організації.

7.2. Профком не має права втручатися в господарську і іншу діяльність у випадках, передбачених чинним законодавством.

7.3. Трудовий колектив і кожен працівник зобов'язані сумлінно виконувати функціональні обов'язки за посадами, забезпечуючи належне виконання лікувальним закладом своїх статутних зобов'язань.

7.4. Трудовий договір, що укладається адміністрацією з працівниками, не може суперечити цьому Колективному договору з тим, щоб права і інтереси працівника в трудовому договорі не були обмежені. У випадку виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору визнаються недійсними.

7.5. Кожний працівник зобов'язаний дотримуватись деонтології та правил внутрішньої трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо відноситися до майна установи.

РОЗДІЛ VIII. НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

8.1. Керівник установи несе відповідальність за своєчасне та правильне визначення розміру заробітної плати працівників згідно з чинним законодавством. При встановленні факту неправильної оплати праці керівник установи зобов'язаний вжити заходів щодо негайного виправлення помилок та виплати працівникові належної йому суми за весь час неправильної оплати, а також визначити ступінь дисциплінарної та матеріальної відповідальності осіб, безпосередньо винних у цьому. Оплату праці здійснювати на підставі законодавчих та інших нормативно-правових актів України, відомчих актів, цього Колективного договору з дотриманням гарантій, встановлених чинним законодавством.

Підстава: Постанова Кабінету міністрів України від 30.08.2002 № 1298 "Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери".

8.2. Своєчасно інформувати працівників закладу про штатний розклад і посадові оклади, встановлені на підставі Єдиної тарифної сітки і Умов оплати праці працівників установ охорони здоров'я, яка затверджена наказами Міністерства праці та соціальної політики України і Міністерства охорони здоров'я України — Найменування посад працівників в штатному розкладі повинні відповідати найменуванням посад згідно з Класифікатором професій ДК 003-2010 і **додатком 2** до цього Колективного договору.

8.3. Відповідно до ст. 15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з профкомом конкретні розміри тарифних ставок (окладів), надбавок, премій при внесенні змін до нормативних актів в цій сфері.

8.4. Ввести до складу тарифікаційної комісії голову профспілкового комітету.

8.5. Не приймати в односторонньому порядку рішень з питань оплати праці, які погіршують умови оплати праці працівників.

8.6. Щорічно повідомляти працівників про розмір заробітної плати, встановленої їм за підсумками тарифікації.

8.7. В ДУ ТМО встановлена погодинна система оплати праці.

8.8. Відповідно до статей 23, 24 Закону України «Про оплату праці» виплачувати заробітну плату в грошових знаках України двічі на місяць з інтервалом не більше 16 календарних днів:

- аванс до 15 числа кожного місяця;
- остаточний розрахунок до 1 числа наступного місяця.

У разі, якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем - виплачувати її перед цим днем.

8.9. Сума заробітної плати, що виплачується за першу половину місяця (аванс) не може бути нижче 30% місячної тарифної ставки (посадового окладу) працівника та не може бути нижче оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

8.10. У разі порушення встановлених термінів виплати заробітної плати компенсувати втрату частини доходу відповідно до ст. 34 Закону України «Про оплату праці» і постановою Кабінету Міністрів України «Про компенсацію громадянам втрати частини прибутків у зв'язку з порушенням термінів їх виплати» № 159 від 21.02.2001 р. із змінами і доповненнями до нього.

8.11. Індексувати заробітну плату працівникам відповідно до чинного законодавства (постанова Кабінету Міністрів України «Про індексацію грошових прибутків населення» № 1078 від 17.07.2003 зі змінами і доповненнями до нього).

8.12. При виплаті заробітної плати за запитом працівника письмово повідомляти його про загальну суму заробітної плати з розшифровкою по видах виплат, розмірах і підставах утримання, сумі, що оподатковується і зборами, а також суму, яка підлягає виплаті (ст. 30 Закону України «Про оплату праці»).

Дані про оплату праці співробітників надавати іншим особам або органам тільки у випадках, передбачених законодавством.

8.13. Про нові або зміну діючих умов оплати праці працівника у бік погіршення, повідомляти його під розписку не пізніше, ніж за два місяці до їх введення (ст. 29 Закону України «Про оплату праці», ст. 103 КЗпП України).

8.14. При прийнятті і введенні в дію рішень уряду про перегляд заробітної плати у бік збільшення, гарантувати працівникам її виплату в збільшених розмірах.

8.15. Виплачувати середній заробіток за період, коли відповідно до Закону України «Про охорону праці» працівник відмовляється від роботи із-за виробничої ситуації, небезпечної для його здоров'я до усунення небезпечних виробничих чинників.

8.16. Надавати матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки згідно відпрацьованого часу.

Підстава: частина 3 пункту 2 Постанови Кабінету Міністрів України № 524 від 11.05.2011р.

8.17. У межах фонду заробітної плати надавати працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення, в розмірі не більше одного посадового окладу (тарифної ставки) на рік.

Підстава: пункт 5.11. Умов оплати праці, затвердженим наказом Мінпраці та МОЗ України № 308/519 від 05.10.2005р.

8.18. Обчислення середньої заробітної плати для оплати часу відпусток або компенсації за невикористані відпустки проводиться шляхом ділення сумарного заробітку за останні перед наданням відпустки 12 місяців або за фактично

відпрацьований період (розрахунковий період) на відповідну кількість календарних днів розрахункового періоду. Із розрахунку виключаються святкові та неробочі дні, встановлені законодавством. Отриманий результат множиться на число календарних днів відпустки.

Підстава: п.7 Постанови Кабінету Міністрів України № 100 від 08.02.1995р. "Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати" (редакція від 09.12.2020р.)

8.19. Щомісячно здійснювати виплату надбавок до посадового окладу *за вислугу років* лікарям і фахівцям з базовою та неповною медичною освітою за фактично відпрацьований час відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 29.12.2009р. № 1418 "Про затвердження Порядку виплати надбавки за вислугу років медичним та фармацевтичним працівникам державних та комунальних закладів охорони здоров'я" (із змінами, внесеними згідно Постановами Кабінету Міністрів України № 47 від 20.01.2010, № 23 від 18.01.2012):

Стаж роботи	Розмір щомісячної надбавки до посадового окладу, відсотків
Понад 3 роки	10
Понад 10 років	20
Понад 20 років	30

8.20. Відповідно до спільного Наказу Міністерства праці та соціальної політики та Міністерства охорони здоров'я України № 308/519 від 05.10.2005р. "Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення" (редакція від 24.04.2025р.) щомісячно здійснювати *виплату заробітної плати з урахуванням підвищення посадового окладу:*

- за наявність кваліфікаційної категорії (п. 2.4.1);
- за оперативне втручання лікарям-хірургам усіх найменувань у залежності від обсягу, складності й характеру їх праці при роботі в поліклініці — до 15 відсотків посадового окладу (п.2.4.2);
- за керування санітарним транспортом водіям санітарних автомобілів — на 20 відсотків (п.2.4.4.);

8.21. Відповідно до спільного Наказу Міністерства праці та соціальної політики та Міністерства охорони здоров'я України № 308/519 від 05.10.2005р. "Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення" (редакція від 24.04.2025р.) забезпечувати прозорий порядок *нарахування щомісячних доплат і надбавок* за рахунок коштів фонду оплати праці, з урахуванням конкретних результатів роботи працівників (Додаток 3):

- доплати за суміщення професій (посад), виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника та розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт в розмірі до 50% посадового окладу за основною професією (п.3.1);

- доплати за роботу в нічний час в розмірі 35 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в нічний час. Нічним вважається час з 10 години вечора до 6 годин ранку (п.3.2);
- доплати за науковий ступінь доктора наук у граничному розмірі 25 відсотків, кандидата наук у граничному розмірі 15 відсотків посадового окладу (п.3.3.);
- працівникам (у т.ч. молодшим медичним сестрам), які використовують в роботі дезінфікувальні засоби, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, встановити доплату в розмірі 10 відсотків посадового окладу (тарифної ставки) (п. 3.4.7.);
- надбавки за почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР у наступних розмірах: "заслужений" - 20 відсотків посадового окладу; "народний" - 40 відсотків посадового окладу. За наявності двох або більш звань - надбавка встановлюється за одне (вище) звання як по основній роботі, так і за сумісництвом.
- в межах фонду заробітної плати установити надбавки в розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки) за високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи, складність, напруженість в роботі.
У разі несвоечасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені добавки зменшуються або скасовуються (п.4.4.);
- водіям автотранспортних засобів встановити щомісячну надбавку за класність до тарифної ставки в розмірах: водіям II класу — 10 відсотків, водіям I класу — 25 відсотків. Надбавка нараховується за фактично відпрацьований час (п.4.5.3).

8.22. Працівникам, зайнятим на роботах зі шкідливими і важкими умовами праці забезпечити підвищення посадових окладів на 15 відсотків (згідно Наказу Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України №308/519 від 05.10.2005р. "Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення", Додатку № 3, п. 2, п.п.: 2.10, 2.11, 2.15, 2.19, 2.22) **(додаток 4)**.

8.23. Працівникам, зайнятим на роботах з особливо шкідливим і важкими умовами праці (згідно Постанови Кабінету Міністрів України № 461 від 24.06.2016; Список № 1, Розділ XIX, п.19) забезпечити підвищення посадових окладів на 15 відсотків (згідно Наказу Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України №308/519 від 05.10.2005р. "Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення", Додаток № 3, п. 2.10) **(додаток 5)**.

8.24. Працівникам, зайнятим на роботах зі шкідливими і важкими умовами праці за результатами атестації робочих місць встановити доплату в розмірі 12 відсотків тарифної ставки (згідно Наказу Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України №308/519 від 05.10.2005р. "Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення", Додаток № 6, п. 10, п.12, п.15) **(додаток 6)**.

8.25. Працівникам, зайнятим на роботах з *хімічними речовинами, віднесених до алергенів*, встановити *підвищення посадових окладів на 15 відсотків* (згідно Наказу Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України №308/519 від 05.10.2005р. "Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення", Додаток № 7) **(додаток 7)**.

8.26. Надавати можливість працівникам на їх прохання працювати неповний робочий день (тиждень) або у вигляді поєднання неповного робочого дня і неповного робочого тижня з оплатою праці за фактично відпрацьований час, згідно з чинним законодавством (стаття 56 КЗпП України).

8.27. При припиненні трудового договору з працівником провести йому повний розрахунок, в тому числі за всі невикористані відпустки, а також додаткові відпустки, якщо працівник мав на це право, видати трудову книжку після оформлення відповідних дій згідно вимог чинного законодавства.

Якщо працівник у день звільнення не працював, зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного робочого дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

Профспілкова сторона зобов'язується:

8.28. Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства про оплату праці, у тому числі за своєчасною виплатою заробітної плати працівникам згідно наказів і затвердженого Табеля обліку робочого часу працівників.

8.29. Надавати працівникам консультативну допомогу з питань оплати праці.

8.30. Представляти за дорученням працівника - члена профспілки - його інтереси при розгляді суперечок з питань оплати праці в комісії по трудовим спорам і в суді.

8.31. Здійснювати контроль за проведенням індексації грошових доходів, і компенсації втрати частини зарплати у зв'язку з порушенням термінів її виплати.

8.32. Здійснювати контроль за тарифікацією заробітної плати працівників і за нарахуванням ним заробітної плати і відпускних.

8.33. Брати участь в роботі тарифікаційної комісії.

Встановлення гарантій, компенсацій і пільг

8.35. Адміністрація зобов'язана своєчасно надавати працівникам гарантій, компенсацій і пільги, передбачені законодавством України.

8.36. Адміністрація зобов'язана оплачувати роботу працівників у святкові і неробочі дні в подвійному розмірі або, за бажанням працівника, надавати інший день відпочинку (ст. 72, 107 КЗпП України).

8.37. Адміністрація зобов'язана своєчасно компенсувати працівникам витрати, пов'язані з відрядженням, в порядку, передбаченому законодавством.

Розділ IX.

ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

Адміністрація зобов'язується:

9.1. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України, під розписку ознайомлювати працівників з Наказом про їх прийняття на роботу, Колективним договором, Правилами внутрішнього трудового розпорядку ДУ ТМО (*додаток 8*), та Посадовими інструкціями. Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством, цим Колективним договором.

9.2. Надавати працівникам роботу відповідно до їх професії, займаної посади та кваліфікації. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором та посадовою інструкцією.

9.3. Здійснювати переведення працівника на іншу роботу виключно у випадках, на підставах і в порядку, встановленому чинним законодавством.

9.4. Не розривати трудові договори з працівниками у разі зміни підпорядкованості його реорганізації (злиття, поділу, виділення, перетворення), крім визначених законодавством випадків (пп. 3,4,7,8 ст. 40 та ст. 41 КЗпП), а також випадків скорочення чисельності або штату працівників, передбачених п.1 ч.1 ст.40 КЗпП.

9.5. Здійснювати звільнення з підстав, зазначених у п.1 ст.40 КЗпП, лише у випадках, якщо неможливо перевести працівника, за його *згодою* на іншу роботу (крім випадку ліквідації підприємства). Надавати профспілковій стороні обґрунтоване письмове подання про розірвання трудового договору з працівником. Не допускати звільнення працівника з ініціативи власника в період його тимчасової непрацездатності (крім випадків, передбачених п.5 ч.1 ст.40 КЗпП), а також у період перебування працівника у відпустці.

9.6. Встановити тривалість робочого часу, перерви для відпочинку і харчування згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, графіками роботи (змінності), Затвердженими начальником установи за узгоджені з профспілковою стороною, з урахуванням специфіки процесів, режиму роботи структурних підрозділів (*додаток 9*) із розрахунку нормальної тривалості робочого дня (тижня). Час роботи конкретних працівників на займаних посадах може змінюватись в залежності від виробничої необхідності згідно чинного законодавства.

Підстава: Наказ МОЗ України від 25.06.2006 № 319 «Про затвердження робочого часу для працівників закладів та установ охорони здоров'я»; статті 50-53, 67, 73 КЗпП;

9.7. Нормальна тривалість робочого часу у період дії воєнного стану може бути збільшена за наявності виробничої необхідності здійснюється за наказом (розпорядженням) роботодавця, погодженим з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником) та уповноваженими представниками (представником) працівників.

9.8. Встановити скорочену тривалість робочого часу для працівників із

шкідливими та особливими умовами праці (*додаток 10*).

9.9. Для працівників, які мають 6,5-годинний і більш короткий робочий день, а також для всіх медичних працівників стаціонарів, які працюють змінами, надання перерви для відпочинку та харчування (обідньої перерви) не є обов'язковим (п.17 Галузевих правил внутрішнього трудового розпорядку).

9.10. В умовах воєнного стану встановити особливі правила щодо робочого часу:

- **гнучкий графік роботи**, тобто за письмовим погодженням між працівником і роботодавцем, працівнику може встановлюватися гнучкий режим робочого часу, що передбачає саморегулювання працівником часу початку, закінчення роботи та тривалості робочого часу упродовж робочого дня, на визначений строк або безстроково, за умови виконання запланованого обсягу та не матиме негативного впливу на роботу.

На час загрози поширення епідемії, пандемії та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру гнучкий режим робочого часу може встановлюватися наказом (розпорядженням) начальника установи. З таким наказом (розпорядженням) працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження гнучкого режиму робочого часу. У такому разі норми частини третьої статті 32 цього Кодексу не застосовуються.

Гнучкий режим робочого часу - це форма організації праці, за якою допускається встановлення іншого режиму роботи, ніж визначений правилами внутрішнього трудового розпорядку, за умови дотримання встановленої денної, тижневої чи іншої, встановленої на певний обліковий період (тиждень, місяць, квартал, рік тощо), норми тривалості робочого часу.

Гнучкий режим робочого часу передбачає:

1) фіксований час, протягом якого працівник обов'язково повинен бути присутнім на робочому місці та виконувати свої посадові обов'язки. При цьому може передбачатися поділ робочого дня на частини;

2) змінний час, протягом якого працівник на власний розсуд визначає періоди роботи в межах встановленої норми тривалості робочого часу;

3) час перерви для відпочинку і харчування.

У разі виробничо-технічної необхідності та/або для виконання невідкладних чи непередбачених завдань начальник установи може тимчасово (на термін до одного місяця протягом календарного року) застосовувати до працівників, яким встановлено гнучкий режим робочого часу, загальний режим роботи на підприємстві, в установі, організації. У такому разі норми частини третьої статті 32 цього Кодексу не застосовуються.

У разі направлення працівника у відрядження на нього поширюється режим роботи, встановлений на підприємстві (в установі, організації), до якого (якої) його відряджено.

Гнучкий режим робочого часу може встановлюватися:

1) за заявою працівника з прийнятними для нього часовими межами графіка роботи без дотримання вимог щодо повідомлення працівника не пізніше ніж за два місяці про зміну режиму роботи;

2) роботодавцем - у разі виробничої необхідності з обов'язковим

повідомленням працівника не пізніше ніж за два місяці про зміну режиму роботи.

Роботодавець зобов'язаний ознайомити працівників з умовами та специфікою гнучкого режиму робочого часу не менше ніж за два місяці до запровадження такого режиму, забезпечити облік відпрацьованого часу та ефективний контроль за найбільш повним і раціональним використанням робочого часу працівником.

Роботодавець, виходячи із структури робочого часу та встановленого облікового періоду норми його тривалості для кожного окремого працівника, узгоджує час роботи працівника, для якого встановлено гнучкий режим робочого часу, з режимом роботи інших працівників шляхом регулювання фіксованого, змінного часу і часу перерви для відпочинку і харчування.

Запровадження гнучкого режиму робочого часу не тягне за собою змін у нормуванні, оплаті праці та не впливає на обсяг трудових прав працівників.

У разі порушення встановленого гнучкого режиму робочого часу, крім застосування відповідних дисциплінарних стягнень, працівник може бути переведений на загальний режим роботи без дотримання вимоги щодо повідомлення працівника не пізніше ніж за два місяці про зміну істотних умов праці.

- **дистанційна робота**, тобто форма організації праці, за якої робота виконується працівником поза робочими приміщеннями чи територією установи, в будь-якому місці за вибором працівника та з використанням інформаційно-комунікаційних технологій.

У разі запровадження дистанційної роботи працівник самостійно визначає робоче місце та несе відповідальність за забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці на ньому.

При дистанційній роботі працівник розподіляє робочий час на власний розсуд, на нього не поширюються правила внутрішнього трудового розпорядку, якщо інше не визначено розпорядчим документом/трудовим договором. При цьому загальна тривалість робочого часу не може перевищувати норм, передбачених статтями 50 і 51 КУпАП.

За погодженням між працівником і роботодавцем виконання дистанційної роботи може поєднуватися з виконанням працівником роботи на робочому місці у приміщенні чи на території установи. Особливості поєднання дистанційної роботи з роботою на робочому місці у приміщенні чи на території установи встановлюються розпорядчим документом про дистанційну роботу.

Порядок і строки забезпечення працівників, які виконують роботу дистанційно, необхідними для виконання ними своїх обов'язків обладнанням, програмно-технічними засобами, засобами захисту інформації та іншими засобами, порядок і строки подання такими працівниками звітів про виконану роботу, розмір, порядок і строки виплати працівникам компенсації за використання належних їм або орендованих ними обладнання, програмно-технічних засобів, засобів захисту інформації та інших засобів, порядок відшкодування інших пов'язаних з виконанням дистанційної роботи витрат визначаються розпорядчим документом/трудовим договором про дистанційну

роботу.

Працівник може вимагати від роботодавця тимчасове, строком до двох місяців, переведення на дистанційну роботу, якщо на робочому місці стосовно нього були вчинені дії, що містять ознаки дискримінації. При цьому роботодавець може відмовити працівнику в такому переведенні, якщо виконання дистанційної роботи не можливе, зважаючи на трудову функцію працівника, а також якщо працівник не навів фактів, які підтверджують, що дискримінація, сексуальне домагання чи інші форми насильства мали місце.

На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру дистанційна робота може запроваджуватися наказом (розпорядженням) роботодавця без обов'язкового укладення трудового договору про дистанційну роботу в письмовій формі. З таким наказом (розпорядженням) працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження дистанційної роботи. У такому разі норми частини третьої статті 32 КЗпП не застосовуються.

Вагітні жінки, працівники, які мають дитину віком до трьох років або здійснюють догляд за дитиною відповідно до медичного висновку до досягнення нею шестирічного віку, працівники, які мають двох або більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, батьки особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, а також особи, які взяли під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, можуть працювати на умовах дистанційної роботи, якщо це можливо, зважаючи на виконувану роботу, та роботодавець має для цього відповідні ресурси та засоби.

Відповідно до Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», в установі може встановлюватися ненормований робочий день для окремих категорій працівників у разі виробничої необхідності.

Перелік посад (професій), для яких може встановлюватися ненормований робочий день, визначається наказом начальника установи за погодженням з органом первинної профспілкової організації.

9.11. В ДУ ТО як в лікувальному закладі дозволяється робота до 12 годин на зміну. Призначення працівника на роботу протягом двох змін поспіль забороняється. За рішенням трудового колективу з метою забезпечення цілодобової роботи стаціонару лікарні дозволяється встановлювати тривалість робочої зміни до 24 годин для постових медичних сестер (денна зміна — 10 год., нічна зміна — 14 год.). В кожному конкретному випадку питання про встановлення тому чи іншому працівникові тривалості робочої зміни до 24 годин має вирішуватися тільки за згодою працівника та профкому закладу охорони здоров'я (п.13 Галузових правил внутрішнього трудового розпорядку).

9.12. Визначити спільно з Профспілковою стороною перелік робіт, на яких допускається поділ робочого дня на частини та затвердити перелік осіб, яким допускається поділ робочого дня на частини (*додаток 11*).

9.13. Узгоджувати з Профспілковою стороною будь-які зміни тривалості робочого дня (тижня), режиму праці, запровадження нових режимів роботи в

організації, в окремих підрозділах, для категорій або окремих працівників, повідомляти працівників про такі зміни за два місяці до їх запровадження.

9.14. За взаємною згодою з працівником встановлювати для нього неповний робочий час (день, тиждень), гнучкий графік роботи на умовах і в порядку, визначених законодавством. Встановлювати для вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням, працівників, які здійснюють догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, на їх прохання, скорочену тривалість робочого часу.

9.15. Дотримуватися вимог законодавства щодо обмеження залучення окремих категорій працівників до надурочних робіт, роботи у нічний час та вихідні дні.

9.16. Проводити надурочні роботи, роботу у вихідні, святкові та неробочі дні лише у виняткових випадках, передбачених законодавством, і тільки з дозволу Профспілкової сторони та з її оплатою і компенсацією відповідно до законодавства.

Встановити працівникам щорічну основну оплачувану відпустку тривалістю 24 дні за відпрацьований робочий рік (стаття 6 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 №504/96-ВР) *(додаток 12)*.

Черговість надання відпусток визначається графіком надання відпусток, який затверджується керівником в установленому порядку на початку року (не пізніше ніж 5 січня поточного року) за погодженням з профспілковою стороною та доводиться до відома працівників.

При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника.

Письмово повідомляти працівника про дату початку його відпустки наказом або повідомленням про відпустку мінімум за два тижні до встановленого графіком терміну (ч. 11 ст.10 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 №504/96—ВР).

По можливості надавати подружжям, які працюють на підприємстві, права на щорічну відпустку в один і той самий період.

Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. (стаття 12 Закону України «Про відпустки»).

Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

9.17. У період дії воєнного стану обмежити працівнику щорічну основну відпустку тривалістю 24 календарні дні за поточний робочий рік. У разі більшої ніж 24 календарних днів основної відпустки, надання не використаних у період дії воєнного стану її днів переноситься на період після припинення або скасування воєнного стану. Але за рішенням роботодавця невикористані дні такої відпустки можуть надаватися без збереження заробітної плати (ст.12 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15.03.2022 № 2136-IX) у працівника залишається право на використання основної відпустки та інших видів відпусток повної тривалості або ж їх залишків після закінчення воєнного стану.

9.18. Працівник має право на виплату грошової компенсації за всі невикористані дні щорічних основної та додаткових відпусток відповідно до ст.

24 Закону України «Про відпустки» при його звільненні у період дії воєнного стану.

9.19. Право роботодавця відмовити у період дії воєнного стану працівнику у наданні будь-якого виду відпусток (крім відпустки у зв'язку вагітністю та пологами та відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку) може бути у тому випадку, коли працівник залучений до робіт з виробництва товарів оборонного призначення або до виконання мобілізаційного завдання (замовлення).

9.20. Максимальний строк відпустки без збереження заробітної плати, яка може надаватися працівнику за сімейними обставинами та з інших причин на термін, обумовлений угодою між працівником та роботодавцем, збільшено з 15 до 30 календарних днів на рік (ч. 2 ст. 84 КЗпП, ч. 1 ст. 26 Закону України «Про відпустки»).

На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії проти України, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати, строку 30 днями - тривалість такої відпустки визначається угодою сторін (ч. 4 ст. 84 КЗпП). Але час такої відпустки без збереження заробітної плати не зараховується до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого п 4 ч.1 ст. 9 закону «Про відпустки».

9.21. Якщо працівник виїхав за межі України або має статус ВПО: Роботодавець зобов'язаний надати відпустку без збереження заробітної плати. Але один раз і терміном не більше 90 календарних днів. До своєї заяви працівник має надати підтвердження, наприклад, довідку ВПО, довідку з місця проживання/набуття статусу за кордоном, можна також надати копію сторінки паспорту із позначкою/відміткою про перетин кордону.

Час відпустки без заробітної плати не враховується у трудовий стаж, претендувати на щорічну основну відпустку працівник не може, оскільки в цей же період не йдуть відрахування до Пенсійного фонду.

9.22. Особам з інвалідністю I і II груп надавати щорічну основну відпустку тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи — 26 календарних днів (стаття 6 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 №504/96-ВР).

9.23. Сезонним працівникам, а також тимчасовим працівникам надавати відпустку пропорційно до відпрацьованого ними часу.

9.24. Переважне право на щорічні відпустки в літній період (або по їх бажанню в іншу пору року) надавати (п. 11 ст. 10 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 №504/96-ВР) :

- особам з інвалідністю;
- ветеранам праці;
- учасникам бойових дій;
- жінкам перед відпусткою по вагітності і пологах або після них;
- одинокій матері (батьку), яка виховує дитину без батька (матері), опікунам або іншим самотнім особам, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15-ти років при відсутності батьків.

9.25. Надавати щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи на підприємстві за бажанням працівника у випадках передбачених законодавством.

9.26. Переносити на прохання працівника щорічну відпустку на інший період, якщо це не заважає виробничому процесу.

9.27. Відкликати працівників з щорічної відпустки лише за їх згодою та у випадках, визначених законодавством (стаття 12 Закону України «Про відпустки»).

9.28. Надавати працівникам *додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці* згідно із статтею 7 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96, Списком виробництв, цехів, професій і посад, затверджуваним Кабінетом Міністрів України від 17.11.1997 № 1290, за результатами атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості працівників в цих умовах (**додаток 12**).

9.29. Надавати працівникам додаткові відпустки за особливий характер праці та ненормований робочий день відповідно до статті 8 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96 (**додаток 12**).

9.30. Надавати працівникам *додаткові відпустки у зв'язку з навчанням* у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством. Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в учбових закладах з вечірньою формою навчання або підвищують кваліфікацію, надавати можливість працювати у змінах, що дозволяє регулярно відвідувати заняття. Не залучати цих працівників протягом періоду їх навчання до надурочних робіт та службових відряджень.

9.31. Надавати працівникам *соціальні відпустки* у порядку і на умовах, передбачених статтями 17-20 розділу IV «Соціальні відпустки».

9.32. Надавати *додаткову відпустку учасникам бойових дій* із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік (стаття 16² Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96).

9.33. Надавати працівникам за бажанням і погодженням з керівником структурного підрозділу *відпустку без збереження заробітної плати* терміном до 14 календарних днів на рік за наявності сімейних обставин та з інших поважних причин (статті 25, 26 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96).

Профспілкова сторона зобов'язується:

9.34. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміну режимів праці і відпочинку та ознайомлення з ними працівників.

9.35. Надавати працівникам безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства. У разі порушення їх трудових прав представляти та відстоювати права працівників у відносинах з адміністрацією, судових органах.

9.36. Здійснювати постійний контроль за обґрунтованістю надання роботодавцем відпусток без збереження заробітної плати.

Розділ Х. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

3 метою створення здорових та безпечних умов праці в ДУ ТМО *адміністрація зобов'язується:*

10.1. Забезпечити ефективну роботу служби охорони праці, укомплектувати її згідно нормативу, встановити оплату праці даної категорії працівників на рівні головних підрозділів закладу.

10.2. Розробити спільно з профспілковою стороною і забезпечити виконання комплексних заходів щодо безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій.

10.3. Виконувати заходи щодо підготовки приміщень ДУ ТМО до роботи в осінньо-зимовий період щорічно у термін до 01 жовтня поточного року. Забезпечити протягом цього періоду стійкий температурний режим у приміщеннях згідно встановлених норм.

10.4. При прийнятті на роботу ознайомлювати працівника під розписку з Колективним договором, умовами праці, наявністю на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права та пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до нормативних актів та Колективного договору.

Працівника мають право відмовитися від дорученої роботи, при якій створюється ситуація, небезпечна для їхнього життя і здоров'я, якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами, а також небезпечні для життя і здоров'я інших людей і навколишнього середовища.

10.5. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці, згідно з розробленим за участю профспілкової сторони графіком, та за її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій.

10.6. Підтвердити право на *пільгове пенсійне забезпечення* працівників, зайнятих на роботах з особливо шкідливими і особливо важкими умовами праці, згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 24.06.2016р. № 461 "Про затвердження списків виробництв, робіт, професій, посад і показників, зайнятість в яких дає право на пенсію за віком на пільгових умовах" (із змінами, внесеними згідно с постановами КМУ № 479 від 04.07.2017, № 341 від 10.05.2018, № 708 від 14.08.2019, № 886 від 06.08.2024):

- лікар-рентгенолог;
 - молодший спеціаліст з медичною освітою рентгенівських відділень (кабінетів)
- (додаток 13).*

10.7. Забезпечити працівників санітарно-побутовими приміщеннями відповідно до санітарних норм і правил гігієни.

10.8. Забезпечити в установі належний питний режим.

10.9. Безплатно забезпечувати працівників, які працюють на роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із

забрудненням або здійснюваних у несприятливих температурних умовах, спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами *(додаток 14)*.

10.10. Забезпечити за рахунок коштів ДУ ТМО своєчасну заміну або ремонт спецодягу і спецвзуття, що стали непридатними до закінчення встановленого терміну їх носіння з незалежних від працівника причин.

10.11. Працівникам, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням, видавати безплатно за встановленими нормами мило. На роботах, де можливий вплив на шкіру шкідливо діючих речовин, видавати безплатно за встановленими нормами миючі та знешкоджуючі засоби *(додаток 15)*.

10.12. Проводити періодично, згідно нормативних актів, експертизу технічного стану обладнання, машин, механізмів, споруд, будівель щодо їх безпечного використання.

10.13. За рахунок коштів ДУ ТМО здійснювати проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, особливу увагу приділяти медичному огляду працівників, зайнятим на роботах з особливо важкими і особливо шкідливими умовами праці, важкими і шкідливими умовами праці, особливим характером праці. Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами огляду працівників.

10.14. При своєчасному проходженні працівником періодичного медичного огляду, зберігати за ним середній заробіток на встановлений час проходження медогляду.

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

10.15. Не допускати працівників до роботи, яка їм протипоказана за результатами медичних оглядів, навіть за їх згодою.

10.16. Організувати за рахунок коштів організації на прохання працівника або за своєю ініціативою позачерговий медичний огляд, якщо працівник вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці.

10.17. Працівників, які потребують за станом здоров'я надання легшої роботи, керівник повинен перевести за їх згодою, на таку роботу у відповідності з медичним висновком тимчасово або без обмеження строку (стаття 170 КЗпП). Але якщо виявляється невідповідність працівника роботі (посаді), передбаченій трудовим договором, допустимим є звільнення з роботи на підставі п.2 статті 40 КЗпП.

Оплату праці у таких випадках проводити згідно чинного законодавства.

10.18. Проводити систематичний аналіз стану захворюваності і випадків тимчасової непрацездатності серед працівників ДУ ТМО, розробляти і впроваджувати заходи щодо зменшення захворюваності. Особливу увагу приділяти працівникам із хронічними захворюваннями, працівникам, які тривало і часто хворіють, які мають групу інвалідності, ветеранам праці. Створити для них умови праці для подальшого виконання ними трудових обов'язків відповідно до медичних висновків.

10.19. Проводити спільно з профспілковою стороною своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві.

Забезпечити безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку на виробництві організаційно-технічних заходів по кожному нещасному випадку. Відповідно до висновків комісії проводити аналіз причин виникнення нещасного випадку чи аварії на виробництві, розробляти заходи щодо зниження і запобігання травматизму на робочому місці та забезпечувати їх виконання.

10.20. Зберігати середню заробітну плату за працівником на період припинення роботи, якщо створилась виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я. Факт наявності такої ситуації підтверджується спеціалістом з охорони праці установи за участю представника профспілки, а в разі виникнення конфлікту — відповідним державним органом нагляду за охороною праці за участю представника профспілки.

10.21. Проводити виплату вихідної допомоги в розмірі 3—х місячного середнього заробітку у випадку розірвання трудового договору з ініціативи працівника через невиконання адміністрацією законодавства про охорону праці, умов колективного договору з цих питань.

10.22. Виділяти кошти на охорону праці у розмірі 0,2% від фонду оплати праці відповідно до статті 19 Закону України «Про охорону праці».

Використовувати кошти фонду, за погодженням з профспілковою стороною, тільки на виконання комплексних заходів, що забезпечують поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, поліпшення умов праці, запобігання нещасним випадкам та досягнення встановлених нормативів з охорони праці.

10.23. Відповідно до чинного законодавства забезпечити здійснення загальнообов'язкового державного соціального страхування відповідної категорій працівників ДУ ТМО від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань.

10.24. За рахунок коштів ДУ ТМО проводити навчання представників профспілки та членів комісії з питань охорони праці, надавати їм вільний від основної роботи час (до 2 годин на тиждень) із збереженням заробітної плати для залучення до перевірок стану умов, безпеки праці та розслідування нещасних випадків.

10.25. Забезпечити систематичне проведення інструктажу (навчання) працівників установи з питань охорони праці, протипожежної та електробезпеки як того вимагає Закон України "Про охорону праці" № 2695-XII від 14.10.1992.

10.26. Допускати до самостійної роботи/робіт з підвищеною небезпекою тільки тих працівників, які пройшли спеціальне навчання та перевірку знань з охорони праці і отримали дозвіл кваліфікаційної комісії. Систематично проводити за встановленим графіком навчання працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою.

10.27. Не залучати жінок до важких робіт і робіт із шкідливими або небезпечними умовами праці, до підймання і переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми відповідно до наказів Міністерства охорони здоров'я України від 29.12.1993р. № 256 та від 10.12.1993р. № 241.

Працівники ДУ ТМО зобов'язуються :

10.28. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правил експлуатації машин, апаратури, устаткування та інших засобів виробництва.

10.29. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки.

10.30. Проходити у встановленому порядку та в строки попередній і періодичні медичні огляди.

10.31. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, в структурному підрозділі. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення.

10.32. Дбайливо та раціонально використовувати майно закладу, не допускати його пошкодження чи знищення.

Профспілкова сторона зобов'язується:

10.33. Здійснювати громадський контроль за додержанням в установі законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно—побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту, виконанням заходів, передбачених цим Колективним договором та нормативними документами.

У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

10.34. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством, вносити адміністрації установи відповідні подання.

10.35. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, про зміни в законодавстві стосовно охорони праці.

10.36. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від адміністрації негайного припинення робіт на робочих місцях, у відділеннях на час, необхідний для усунення цієї загрози. Здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій за роботу в шкідливих і небезпечних умовах, відшкодуванням шкоди, заподіяної здоров'ю працівника.

10.37. Брати участь:

- в розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці в установі;
- в організації навчання працівників з питань охорони праці;
- в проведенні атестації робочих місць за умовами праці, за її результатами вносити пропозиції щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій;
- в розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, готувати свої висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого.

10.38. Представляти інтереси застрахованих осіб з питань соціального страхування, захисту індивідуальних та колективних прав і інтересів членів

профспілки.

10.39. Систематично перевіряти виконання адміністрацією пропозицій громадських інспекторів, комісій, представників профспілки з питань охорони праці, домагатись їх максимальної реалізації.

10.40. Регулярно виносити на розгляд загальних зборів трудового колективу, засідань профкому питання стану умов і охорони праці.

Розділ XI.

СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ, СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ, МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ, ОЗДОРОВЛЕННЯ І ВІДПОЧИНОК ПРАЦІВНИКІВ

Адміністрація та профком домовилися спільно формувати, розподіляти кошти на соціальні, культурно-масові заходи та використовувати їх виходячи з пріоритетів і реальних фінансових можливостей відповідно до затвердженого кошторису.

Адміністрація зобов'язується:

11.1. Перераховувати своєчасно та у повному обсязі внески на загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням і похованням, страхування від нещасних випадків, за погодженням з профспілковою стороною запроваджувати додаткові види недержавного страхування працівників або їх окремих категорій.

11.2. Створювати належні умови для діяльності Комісії з соціального страхування ДУ ТМО.

11.3. Сприяти організації санаторно-курортного та реабілітаційного лікування працівників в медико-реабілітаційних центрах МВС України. У разі захворювання працівників, яке унеможливує виконання ними професійних обов'язків і обмежує перебування в колективі або тимчасового переведення за цих чи інших обставин на іншу роботу, зберігати за ними попередній середній заробіток. У разі хвороби чи каліцтва попередній середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності.

11.4. Зберігати за медичним працівником місце роботи у разі проходження мобілізаційних зборів згідно чинного законодавства.

11.5. Відповідно до ст. 44 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" забезпечити щомісячне відрахування Профспілковій стороні кошти на культурно—масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірі не менше ніж 0,3% фонду оплати праці за рахунок виділення бюджетних асигнувань.

11.6. Забезпечити збереження архівних документів, згідно яких здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, в терміни визначені законодавством.

11.7. Забезпечувати транспортом, за заявкою профспілкової сторони, спортивні та культурно-масові заходи, в яких беруть участь працівники установи.

Профспілкова сторона зобов'язується:

11.11. Контролювати цільове використання коштів на виплату соціальних пільг, проведення культурно-масових заходів, доводити інформацію до членів трудового колективу.

11.12. Здійснювати контроль за своєчасним і повним перерахуванням страхових внесків на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, своєчасним матеріальним забезпеченням та наданням соціальних послуг працівникам у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням і похованням.

Представляти інтереси працівників у комісії з соціального страхування.

11.13. Щорічно (в кінці року) проводити облік працівників, які потребують санаторно—курортного лікування та реабілітації, сприяти забезпеченню їх путівками.

11.14. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників, організовувати оздоровлення дітей у дитячих таборах.

11.15. Організовувати проведення культурно—масових, фізкультурних і оздоровчих заходів для працівників ДУ ТМО та членів їх сімей.

11.16. Організовувати заходи, вечори відпочинку, присвячені професійним та загальним святam - Дню медичного працівника, Міжнародному дню медичної сестри, Дню лікаря, Новому року, тощо.

11.17. Проводити вшанування працівників - учасників ліквідації аварії на Чорнобильській АЕС, учасників АТО, людей похилого віку. Забезпечити запрошення на свята ветеранів праці та пенсіонерів ДУ ТМО.

11.18. Ознайомлювати членів трудового колективу з новими нормативними актами з питань житлового законодавства, соціального страхування та пенсійного забезпечення, надавати консультативну й методичну допомогу з питань соціального захисту.

РОЗДІЛ XII ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ, ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ.

Адміністрація визнає профспілковий комітет повноважним представником інтересів працівників, які працюють в ДУ ТМО, і погоджує з ним свої дії, накази та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом цього договору.

Адміністрація зобов'язується :

12.1. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності профспілкового комітету, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в діяльність, обмеження прав профкому або перешкоджання їх здійсненню.

12.2. Для забезпечення діяльності профспілкового комітету, проведення профспілкових зборів працівників, для ведення культурно-освітньої, спортивної,

оздоровчої роботи, надавати безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, транспортом, охороною, а також оргтехніку, канцтовари, необхідні для роботи профорганізації.

Забезпечувати профспілковій організації можливість розміщувати власну інформацію у приміщенні і на території закладу в доступних для працівників місцях та сайті ДУ ТМО.

12.3. Щомісячно і безоплатно утримувати із заробітної плати та перераховувати, у безготівковому порядку при отриманні зарплати або протягом 3-х банківських днів після виплати заробітної плати у будь-якій формі, на рахунок профспілкової організації членські профспілкові внески.

12.4. Членам профспілкового комітету, не звільнених від своїх виробничих чи службових обов'язків, надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для виконання ними повноважень та громадських обов'язків не менш ніж трьох годин на тиждень.

На час профспілкового навчання, проведення статутних заходів працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів надавати додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів із збереженням заробітної плати за рахунок коштів підприємства.

12.5. Забезпечувати членам виборних профспілкових органів закладу та представникам профспілкових органів закладу та представникам профспілкових органів вищого рівня можливість безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи, ознайомлюватися з документами, що стосуються трудових прав та інтересів працівників і виконанням Генеральної, галузевої, регіональної угод та цього колдоговору.

12.7. Притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників — членів профспілки обов'язково погоджувати з профспілковим комітетом.

12.8. Розглядати протягом 7 днів вимоги і подання профспілкових органів щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору, невідкладно вживати до їх усунення.

12.9. На вимогу профспілкової сторони надавати в тижневий термін відповідні документи, інформацію та пояснення, що стосуються додержання законодавства про працю, умов праці, виконання колективного договору, соціально-економічних прав працівників та розвитку підприємства.

12.10. Надавати можливість профспілковій стороні перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування, використання коштів на соціальні та культурні заходи.

12.11. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати профспілкову сторону про плани і напрями розвитку установи.

12.12. Брати участь у заходах профспілкової сторони на її запрошення.

12.13. Надавати допомогу профспілковим активістам для здійснення ними своїх повноважень шляхом надання їм відповідної інформації та інших погоджених засобів.

12.14. Сторони домовилися негайно і безпосередньо співпрацювати в разі будь-якого конфлікту або порушення умов колдоговору з метою знайти взаємно прийнятне рішення проблем, які виникли.

Розділ XIII. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ, ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

Контроль за виконанням цього Договору здійснюється двосторонньою робочою комісією (*додаток №1*).

З метою забезпечення реалізації положень цього договору, здійснення контролю за його виконанням Сторони зобов'язуються:

13.1. Забезпечити двосторонній регулярний контроль на виконанням колективного договору, оперативно вживати заходи впливу до тих, хто допускаю невиконання зобов'язань.

Результати перевірки виконання зобов'язань договору оформлювати відповідним актом, який доводити до відома сторін договору.

13.2. Надавати повноважним представникам сторін наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням договору.

13.3. Розглядати підсумки виконання колективного договору на засіданнях двосторонньої комісії та на загальних зборах трудового колективу двічі на рік:

- за півріччя - у вересні;
- за рік - у лютому.

13.4. У разі порушення чи невиконання зобов'язань договору з вини конкретної посадової особи, вона несе відповідальність згідно із Законом України «Про колективні договори і угоди».

У разі порушення адміністрацією умов колективного договору, профспілковий комітет має право направляти керівнику установи подання про усунення цих порушень, яке розглядається ним в тиждневий термін. У разі відмови усунути ці порушення або недосягнення згоди у зазначений термін профспілкова організація залишає за собою право оскаржити неправомірні дії або бездіяльність посадових осіб до суду, територіальної державної інспекції праці.

РОЗДІЛ XIV ГЕНДЕРНА РІВНІСТЬ

Адміністрація зобов'язується:

14. Створювати умови, які дозволять жінкам і чоловікам працювати на рівній основі.

14.1. Забезпечувати можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками як жінкам так і чоловікам, зокрема скорочення робочого часу (неповний робочий день чи неповний робочий тиждень) без зменшення оплати праці для вагітних жінок, для того з батьків, хто доглядає за дітьми віком до 14 років або дитиною з інвалідністю, за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку.

14.2. Здійснювати рівну оплату праці за умов однакової кваліфікації та однакових умов праці.

14.3. Забезпечувати умови праці відповідно до потреб жінок і чоловіків.

14.4. Унеможлилювати прояви сексизму, різних форм переслідування, в тому числі сексуальних домагань, цькування, інших форм агресивної поведінки на робочому місці.

14.5. Впроваджувати заходи з гендерного вирівнювання.

14.6. Дотримуватися принципу гендерного паритету в представництві для забезпечення фактичної рівності жінок і чоловіків та присутності жінок на рівнях прийняття рішень.

14.7. Вживати заходів для забезпечення безпеки і захисту фізичного та психічного здоров'я працівників, здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці, проводити інформаційні, навчальні та організаційні заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню).

Профспілкова сторона зобов'язується:

14.8. Здійснювати контроль за створенням умов праці відповідно до потреб жінок і чоловіків

14.9. Щорічно розглядати на профспілкових зборах питання про роботу з протидії дискримінації за ознакою статі.

**Розділ XV.
ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

Колективний договір укладено в трьох автентичних примірниках, які мають однакову юридичну силу, передано для зберігання та використання у роботі кожній із Сторін, а також в Департаменті соціального захисту населення Сумської міської ради, де проведено повідомну реєстрацію Договору.

Колективний договір підписали:

Начальник Державної установи
"Територіальне медичне
об'єднання МВС України
по Сумській області

Голова первинної профспілкової
організації Державної установи
"Територіальне медичне
об'єднання МВС України
по Сумській області"

Ірина ПОЛУЯН
«25» грудня 2025 року

Світлана НУЖНА
«25» грудня 2025 року

Додаток № 1
до Колективного договору

УЗГОДЖЕНО

Голова первинної профспілкової
організації ДУ «ТМО МВС
України по Сумській області»

С.В. Нужна
2025 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник ДУ «ТМО МВС
України по Сумській області»

І.І. Полуян
2025 року

СКЛАД

двосторонньої комісії по укладанню Колективного договору та контролю за його виконанням

Від Державної установи "Територіальне медичне об'єднання МВС України по Сумській області":

- Голова комісії:
- Тельник Володимир Віталійович,
заступник начальника установи з медичних питань;
- Члени комісії:
- Свистун Денис Валерійович,
юрисконсульт;
 - Тверезовська Тетяна Володимирівна,
головний бухгалтер;
 - Нікуєнко Наталія Миколаївна,
головна медична сестра.

Від первинної профспілкової організації працівників Державної установи "Територіальне медичне об'єднання МВС України по Сумській області" та Об'єднаної профспілкової організації УМВС України в Сумській області:

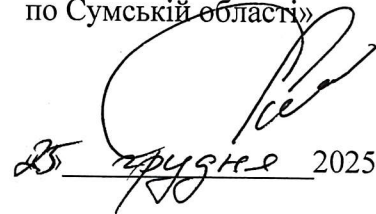
- Голова комісії:
- Нужна Світлана Вячеславівна, заступник
начальника установи з загальних питань, голова
профспілки;
- Члени комісії:
- Рашевська Олена Іванівна, сестра медична,
представник профспілки;
 - Тереня Людмила Олександрівна, завідувачка сектору
кадрового забезпечення та військового обліку, секретар
профспілки.

Додаток № 2
до Колективного договору

УЗГОДЖЕНО
Голова первинної профспілкової
організації ДУ «ТМО МВС
України по Сумській області»

 2025 року
С.В. Нужна

ЗАТВЕРДЖЕНО
Начальник ДУ «ТМО МВС України
по Сумській області»

 2025 року
І.І. Полуйан

ШТАТНИЙ РОЗКЛАД
посад (професій) працівників Державної установи «Територіальне медичне
об'єднання МВС України по Сумській області» з кодами посад
згідно Класифікатору професій ДК 003-2010
станом на 23 грудня 2025 року

№ з/п	Назва структурного підрозділу	Назва професії, посади	Кількість посад	Код професії ДК 003-10
1	2	3	4	5
1.	Адміністративно-управлінський персонал			
	<i>Керівництво:</i>	Начальник установи - лікар	1	1210.1
		Заступник начальника установи з медичних питань – лікар	1	1229.5
		Заступник начальника установи з загальних питань	1	1229.5
	<i>Адміністрація :</i>	Головна медична сестра (головний медичний брат)	1	3231
		Уповноважений з антикорупційної діяльності	1	2414.2
		Фахівець з публічних закупівель I категорії II категорії без категорії	1	2419.2
		Інженер з охорони праці I категорії II категорії без категорії	0,5	2149.2
		Діловод	1	4144
2.	Сектор соціального захисту і супроводу постраждалих та членів їх сімей			
		Завідувач сектору	1	1237.2
		Старший інспектор	1	2423
		Інспектор	1	2423
3.	Сектор кадрового забезпечення та військового обліку			
		Завідувач сектору	1	1237.2
		Інспектор з кадрів	0,5	3423

		Юрисконсульт І категорії II категорії без категорії	0,5	2429
4.	Відділ бухгалтерського обліку та звітності			
		Начальник відділу - головний бухгалтер	1	2411.2
		Провідний економіст	1	2441.2
		Бухгалтер І категорії, II категорії, без категорії	2	2411.2
5.	Медична (військово-лікарська) комісія			
		Голова комісії – лікар	1	1229.5
		Лікар-терапевт	1	2221.2
		Лікар-хірург	1	2221.2
		Лікар-невропатолог	1	2221.2
		Реєстратор медичний	2	4222
6.	Медичний центр психіатричної допомоги та професійного психофізіологічного відбору			
		Начальник центру – лікар-психіатр	1	1229.5
	<i>Кабінет амбулаторної психіатричної допомоги:</i>	Лікар-психіатр	1	2221.2
		Клінічний психолог	2	2445.2
		Сестра медична (брат медичний)	1	3231
	<i>Кабінет психопрофілактики та професійного психофізіологічного відбору:</i>	Клінічний психолог	1	1229.1
		Лікар - психофізіолог	1	2221.2
		Сестра медична (брат медичний)	1	3231
		Молодша медична сестра (молодший медичний брат)	0,5	5132
7.	Сектор інфекційного контролю			
		Завідувач сектору - лікар	1	1237.2
		Лікар - епідеміолог	0,25	2225.2
		Фармацевт клінічний	0,5	2224.2
		Сестра медична (брат медичний)	0,5	3231
8.	Центр превентивної медицини			
		Начальник центру – лікар із загальної гігієни	1	1229.5
		Лікар-епідеміолог	0,25	2225.2
		Помічник лікаря-епідеміолога	1	3221
9.	Інформаційно-аналітична група статистики, стратегічного розвитку та планування			
		Лікар-статистик	1	2229.2
		Статистик медичний	1	3231

		Інженер-програміст I категорії II категорії без категорії	0,5	2132.2
		Інспектор	1	2423
10.	Поліклініка			
	<i>Керівництво:</i>	Начальник поліклініки - лікар	1	1229.5
	<i>Лікарський персонал:</i>	Лікар-акушер-гінеколог	1	2221.2
		Лікар-кардіолог	0,5	2221.2
		Лікар-невропатолог	1	2221.2
		Лікар-отоларинголог	1	2221.2
		Лікар-офтальмолог	1	2221.2
		Лікар-педіатр	0,5	2221.2
		Лікар-профпатолог	0,5	2229.2
		Лікар-ортопед-травматолог	0,5	2229.2
		Лікар-стоматолог	1	2222.2
		Лікар-терапевт	3,5	2221.2
		Лікар-уролог	0,5	2221.2
		Лікар-хірург	1	2221.2
	<i>Середній медичний персонал:</i>	Сестра медична старша (брат медичний старший)	1	3231
		Сестра медична (брат медичний)	11	3231
		Сестра медична (брат медичний) зі стоматології	1	3231
	<i>Молодший медичний персонал:</i>	Молодша медична сестра (молодший медичний брат)	8	5132
	<i>Денний стаціонар (на 15 ліжок):</i>	Лікар-терапевт	1	1229.5
		Лікар-невропатолог	0,5	2221.2
		Сестра медична	1	3231
	<i>Відділення фізичної та реабілітаційної медицини:</i>	Завідувач відділення – лікар фізичної та реабілітаційної медицини	1	2221.2
		Фізичний терапевт	2	2229.2
		Асистент фізичного терапевта	1	3226
		Сестра медична (брат медичний) з фізіотерапії	1	3231
	<i>Діагностичний кабінет:</i>	Лікар з ультразвукової діагностики	1	2221.2
		Лікар-рентгенолог	1	2229.2
		Лікар з функціональної діагностики	1	2229.2
		Сестра медична (брат медичний) з функціональної діагностики	1	3231
		Сестра медична (брат медичний)	1	3231
		Рентгенолаборант	1	3229
	<i>Реєстратура:</i>	Реєстратор медичний	2	4222
	<i>Пункт охорони здоров'я:</i>	Фельдшер	3	3221
11.	Лікарня (на 55 ліжок)			
	<i>Керівництво :</i>	Начальник лікарні-лікар	1	1229.5
		Сестра медична старша (брат медичний старший)	1	3231
		Сестра медична (брат медичний) з дієтичного харчування	0,5	3231

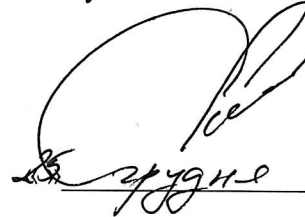
	Терапевтичне відділення на 30 ліжок	Завідувач відділення – лікар-терапевт	1	2221.2
		Лікар-терапевт	1	2221.2
		Лікар-інтерн	1	3229
		Сестра медична (брат медичний)	4	3231
		Молодша медична сестра (молодший медичний брат)	2	5132
	Неврологічне відділення на 25 ліжок (у т.ч. 5 ліжок для ментального здоров'я)	Завідувач відділення-лікар-невропатолог	1	2221.2
		Лікар-невропатолог	0,5	2221.2
		Лікар-психотерапевт	0,5	2221.2
		Сестра медична (брат медичний)	4	3231
		Молодша медична сестра (молодший медичний брат)	2	5132
	Кухня:	Кухар	2	5122
		Кухонний робітник	2	9132
12.	Лабораторія			
		Завідувач лабораторії	1	2221.2
	Бактеріологічний кабінет:	Лікар-бактеріолог	0,5	2225.2
		Лаборант з бактеріології	1	3221
		Молодша медична сестра (молодший медичний брат)	1	5132
	Клініко-діагностичний кабінет:	Фельдшер-лаборант	3	3221
		Молодша медична сестра (молодший медичний брат)	1	5132
13.	Обслуговуючий персонал ТМО			
		Комендант	0,5	5121
		Працівник з господарської діяльності	2	4131
		Водій автотранспортних засобів	2	8322
		Столяр	0,5	7422
		Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	0,5	7241
		Службовець на складі	1	4131
		Слюсар-сантехнік	1	7136

Додаток № 3
до Колективного договору

УЗГОДЖЕНО
Голова первинної профспілкової
організації ДУ «ТМО МВС України по
Сумській області»

 С.В. Нужна
2025 року

ЗАТВЕРДЖЕНО
Начальник ДУ «ТМО МВС України
по Сумській області»

 І.І. Полуян
2025 року

ПЕРЕЛІК І РОЗМІРИ ДОПЛАТ ТА НАДБАВОК
до тарифних ставок і посадових окладів працівників ДУ ТМО
відповідно до спільного Наказу Міністерства праці та соціальної політики України
та МОЗ України від 05.10.2005 № 308/519 "Про впорядкування умов оплати праці
працівників охорони здоров'я та установ соціального захисту населення"

№ з/п	Назва доплат і надбавок	Підстави для доплат та надбавок	Посади	Розмір доплат і надбавок
1.	За суміщення професій (посад), виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника та розширення зони обслуговування	п. 3. Доплати. п. 3.1.1.	Професіонали, фахівці, технічні службовці та робітники, які виконують поряд зі своєю основною роботою додаткову роботу за іншою професією (посадою)	до 50 відсотків посадового окладу за основною посадою
2.	За роботу в нічний час	п. 3. Доплати. п. 3.2.	Працівники, які залучаються до роботи в нічний час (в т.ч. водії санітарних автомобілів)	35 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу)
3.	За роботу з дезінфікувальними засобами та прибирання туалетів	п. 3. Доплати. п. 3.4.7.	Молодші медичні сестри	10 відсотків посадового окладу

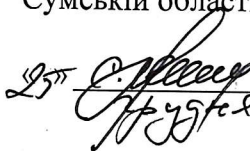
4.	За високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи, за складність, напруженість в роботі	п. 4. Надбавки. п.п. 4.4.	Працівники ДУ ТМО	до 50 відсотків посадового окладу
5.	За класність водіям	п. 4. Надбавки. п.п. 4.5.3	Водії автотransпортних засобів	Водіям II класу — 10 відсотків; водіям I класу — 25 відсотків до тарифної ставки

Додаток № 4
до Колективного договору

УЗГОДЖЕНО

Голова первинної профспілкової
організації ДУ «ТМО МВС України по
Сумській області»

С.В. Нужна

25  2025 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник ДУ «ТМО МВС
України по Сумській області»

І.І. Полуян

25  2025 року

ПЕРЕЛІК

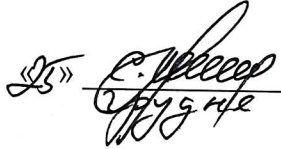
підрозділів, професій та посад ДУ ТМО зі шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість в (на) яких дає право на підвищення посадових окладів (ставок) на 15 відсотків (згідно Додатку № 3 Наказу Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України №308/519 від 05.10.2005р. "Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення"), за результатами атестації робочих місць.

№ з/п	Назва структурного підрозділу ДУ ТМО	Професії і посади	Підстава для підвищення окладу (відповідний пункт Додатку № 3)	Розмір щомісячної надбавки до посадового окладу, відсотків
1.	Діагностичний кабінет поліклініки Рентгенологічний кабінет	1. Лікар-рентгенолог, 2. Рентгенлаборант	п. 2.10	15
2.	Діагностичний кабінет поліклініки Кабінет УЗД	Лікар з ультразвукової діагностики	п. 2.13	15

3.	Лабораторія	Завідувач лабораторії	п. 2.17	15
4.	Лабораторія	Лаборант з бактеріології бактеріологічного кабінету	п. 2.17	15
5.	Лабораторія	Молодша медична сестра, фельдшери лаборанти клініко-діагностичного кабінету	п. 2.17	15
6.	Лабораторія	Лікар-бактеріолог бактеріологічного кабінету	п. 2.17	15

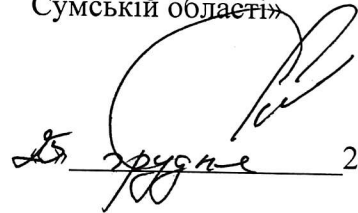
УЗГОДЖЕНО

Голова первинної профспілкової
організації ДУ «ТМО МВС України по
Сумській області»

 С.В. Нужна
2025 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник ДУ «ТМО МВС України по
Сумській області»

 І.І. Полуян
2025 року

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників ДУ ТМО, зайнятих на роботах із *особливо шкідливими і особливо важкими умовами праці*, зайнятість в яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня (згідно Наказу Міністерства охорони здоров'я України від 25.05.2006 № 319 «Про затвердження норм робочого часу для працівників закладів та установ охорони здоров'я»), **додаткову відпустку** (згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 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"), **підвищення посадових окладів** (згідно Наказу Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України №308/519 від 05.10.2005р. "Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення", Додаток № 3, п 2.10), **за результатами атестації робочих місць**.

№ з/п	Професій і посади	Назва структурного підрозділу	Тривалість робочого тижня, годин	Тривалість додаткової відпустки	Розмір щомісячної надбавки до посадового окладу, відсотків
1.	Лікар-рентгенолог	Діагностичний кабінет поліклініки (рентгенологічного кабінету)	30	11	15
2.	Рентгенлаборант	Діагностичний кабінет поліклініки (рентгенологічного кабінету)	30	11	15

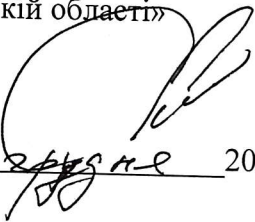
УЗГОДЖЕНО

Голова первинної профспілкової організації
ДУ «ТМО МВС України по Сумській
області»

«15»  2025 року С.В. Нужна

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник ДУ «ТМО МВС України по
Сумській області»

«15»  2025 року І.І. Полуян

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників ДУ ТМО, зайнятих на роботах зі шкідливим і важкими умовами праці, які мають право на доплату в розмірі 12 відсотків тарифної ставки (згідно Додатку № 6 Наказу Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України №308/519 від 05.10.2005р. "Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення"), за результатами атестації робочих місць.

№ з/п	Назва структурного підрозділу ДУ ТМО	Професій і посади	Підстава для доплати (відповідні пункти Додатку № 6)	Розмір щомісячної доплати до посадового окладу %
1.	Лікарня, Кухня	Кухар	п. 12, п. 13, п. 14	12
2.	Лікарня, Кухня	Кухонний робітник	п. 12, п. 13, п. 14	12
3.	Лабораторія, Клініко-діагностичний кабінет	Молодша медична сестра	п. 15	12
4.	Лабораторія Бактеріологічний кабінет	Молодша медична сестра	п. 15	12

УЗГОДЖЕНО

Голова первинної профспілкової
організації ДУ «ТМО МВС України по
Сумській області»

С.В. Нужна
25 вересня 2025 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник ДУ «ТМО МВС України по
Сумській області»

І.І. Полуян
25 вересня 2025 року

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників ДУ ТМО, зайнятих на роботах з хімічними речовинами, віднесеними до алергенів, що дає право на підвищення посадових окладів лікарів та фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою на 15 відсотків (згідно Додатку № 7 Наказу Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України №308/519 від 05.10.2005р. «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення»), за результатами атестації робочих місць.

№ з/п	Назва структурного підрозділу ДУ ТМО	Професії та посади	Підстава для доплати	Розмір щомісячної доплати до посадового окладу, відсотків
1.	Лабораторія, Бактеріологічний кабінет	Лікар-бактеріолог	Дріжджі кормові сухі; антибіотики (амінацин гентаміцин, канаміцин, мономіцин, неоміцин, доксіциклін); пил бавовняний	15
2.	Лабораторія, Бактеріологічний кабінет	Лаборант з бактеріології	Дріжджі кормові сухі; антибіотики (амінацин, гентаміцин, канаміцин, мономіцин, неоміцин, доксіциклін); пил бавовняний	15

Додаток № 8
до Колективного
договору

**Державна установа «Територіальне медичне
об'єднання МВС України по Сумській
області»**

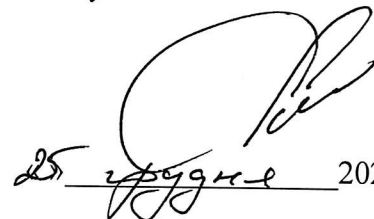
УЗГОДЖЕНО

Голова первинної профспілкової
організації ДУ «ТМО МВС України
по Сумській області»

 С.В. Нужна
25 грудня 2025 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник ДУ «ТМО МВС України
по Сумській області»

 І.І. Полуян
25 грудня 2025 року

**ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ**

- I. Загальні положення
- II. Порядок прийому і звільнення працівників
- III. Основні права та обов'язки працівників
- IV. Основні права та обов'язки керівництва
- V. Робочий час і час відпочинку
- VI. Забезпечення лікувально-охоронного режиму в лікарні
- VII. Заохочення за успіхи в роботі
- VIII. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

ЗАТВЕРДЖЕНО
протоколом загальних зборів
трудового колективу
від 23 грудня 2025 року № 1

м. Суми

2025

I. Загальні положення

1.1. Відповідно до Конституції України кожен має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку він вільно погоджується. Держава створює умови для повного здійснення громадянами права на працю, в тому числі на належні і здорові умови праці, на заробітну плату, не нижчої від зазначеної Законом.

Держава гарантує громадянам захист від незаконного звільнення, своєчасне одержання винагороди за працю.

Обов'язок і справа честі громадянина - добросовісна праця в обраній ним сфері суспільно корисної діяльності, дотримання трудової дисципліни.

1.2. Трудовий розпорядок в Державній установі «Територіальне медичне об'єднання МВС України по Сумській області» (далі — ДУ ТМО) визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку.

1.3. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі — Правила), розроблені згідно з Конституцією України, Кодексом законів про працю (далі — КЗпП), Галузевими правилами внутрішнього трудового розпорядку, затвердженими Наказом МОЗ України № 204-о від 18.12.2000, іншими нормативно—правовими актами, що регулюють сферу трудових відносин, та погоджені з профспілковим комітетом.

1.4. Правила мають на меті сприяти чіткій організації праці і зміцненню трудової дисципліни, вихованню працівників (лікарів, інженерно-технічних працівників, середнього і молодшого медичного персоналу та інших працівників і службовців), раціональному використанню робочого часу, високій якості роботи.

1.5. Трудова дисципліна забезпечується створенням керівництвом установи необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохоченням за сумлінну працю. Щодо окремих несумлінних працівників застосовуються в необхідних випадках заходи дисциплінарного і громадського впливу.

1.6. Правила поширюються на всіх працівників ДУ ТМО незалежно від посади.

1.7. Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішують у всіх структурних підрозділах ДУ ТМО на видному місці.

II. Порядок прийому і звільнення працівників

2.1. Працівник реалізує своє право на працю шляхом укладення трудового договору (контракту — у випадках, передбачених законодавством) з ДУ ТМО.

2.2. Право приймати на роботу, згідно з Положенням ДУ ТМО, має начальник установи.

2.3. При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати заяву про прийняття на роботу, паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку, а у випадках, передбачених законодавством, також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я та інші документи.

Відповідно до Основ законодавства України про охорону здоров'я (2801-12) медичною діяльністю можуть займатись особи, які мають відповідну спеціальну освіту і відповідають єдиним кваліфікаційним вимогам, що встановлюються Міністерством охорони здоров'я України. Відповідальність за дотримання зазначених кваліфікаційних вимог несе начальник ДУ ТМО.

2.4. При укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості, подання яких не передбачено законодавством.

2.5. Укладення трудового договору оформляється наказом начальника ДУ ТМО про зарахування працівника на роботу, з яким працівника знайомлять під підпис. У наказі повинно бути вказано найменування посади (професії) відповідно до Державного класифікатора професій України або до штатного розпису та умови оплати праці.

Трудовий договір вважається укладеним і тоді, коли наказ не був виданий, але працівника фактично було допущено до роботи.

2.6. До початку роботи за укладеним трудовим договором начальник установи або уповноважений працівник (заступник начальника, інспектор з кадрів) зобов'язаний:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- провести інструктаж працівника з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці, електро- та протипожежної безпеки.

2.7. На всіх працівників, які працюють в установі понад п'ять днів, заводяться трудові книжки у порядку, встановленому законодавством.

2.8. Особі, запрошеній на роботу в порядку переведення з іншого підприємства, установи, організації за погодженням між керівниками не може бути відмовлено в укладенні трудового договору.

2.9. Забороняється укладення трудового договору з громадянином, якому за медичним висновком запропонована робота протипоказана за станом здоров'я.

2.10. Забороняється необґрунтована відмова у прийнятті на роботу. Відповідно до Конституції України будь-яке пряме або непряме обмеження прав чи встановлення прямих чи непрямих переваг при укладенні, зміні та припиненні трудового договору залежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, роду і характеру занять, місця проживання не допускається. Вимоги щодо віку, рівня освіти, стану здоров'я працівника повинні відповідати законодавству України.

2.11. При укладенні трудового договору може бути обумовлено угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Умова про випробування повинна бути зазначена в наказі про прийняття на роботу. В період випробування на працівників поширюється Законодавство про працю. Випробування не встановлюється при прийнятті на роботу: осіб, які не досягли 18 років; молодих робітників після закінчення професійних навчально-виховних закладів; молодих спеціалістів після закінчення вищих навчальних закладів; осіб, звільнених у запас з військової чи альтернативної (невійськової) служби; інвалідів, направлених на роботу відповідно до рекомендації медико-соціальної експертизи. Випробування не встановлюється також при прийнятті на роботу в іншу місцевість і при переведенні на роботу на інше підприємство, в установу, організацію, а також в інших випадках, передбачених законодавством.

2.12. Строк випробування при прийнятті на роботу, якщо інше не встановлено законодавством України, не може перевищувати трьох місяців, а в окремих випадках, за погодженням з профспілковим комітетом, шести місяців. Строк випробування при прийнятті на роботу робітників не може перевищувати одного місяця. Якщо працівник в період випробування був відсутній на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або з інших поважних причин, строк випробування може бути продовжено на відповідну кількість днів, протягом яких він був відсутній.

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

2.14. Якщо протягом строку випробування встановлено невідповідність працівника роботі, на яку його прийнято, начальник установи протягом цього

строку в праві розірвати трудовий договір. Розірвання трудового договору з цих підстав може бути оскаржене працівником в порядку, встановленому для розгляду трудових спорів у питаннях звільнення.

2.15. Працівник повинен виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством.

2.16. Начальник установи або безпосередній керівник не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

2.17. Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених законодавством, а саме:

- угода сторін;
- закінчення строку договору (пункти 2 і 3 статті 23 КЗпП), крім випадків, коли трудові відносини фактично тривають і жодна сторона не поставила вимогу про їх припинення;
- призов або вступ працівника на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу;
- розірвання трудового договору з ініціативи працівника (статті 38, 39 КЗпП), з ініціативи начальника установи (статті 40, 41, 46 КЗпП) або на вимогу профспілкового органу (стаття 45 КЗпП);
- переведення працівника, за його згодою, на інше підприємство, в установу, організацію або перехід на виборну посаду;
- відмова працівника від переведення на роботу в іншу місцевість разом з підприємством, установою, організацією, а також відмова від продовження роботи у зв'язку з істотною зміною умов праці;
- набрання законної сили вироком суду, яким працівника засуджено (крім випадків звільнення від відбування покарання з випробуванням) до позбавлення волі або до іншого покарання, яке унеможливило продовження даної роботи.

У разі зміни керівника закладу, а також у разі його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення) дія трудового договору працівника продовжується. Припинення трудового договору з ініціативи керівника або уповноваженого ним органу можливе лише у разі скорочення чисельності або штату працівників (пункт 1 частини 1 статті 40 КЗпП).

2.18. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це начальника установи письмово за два тижні. У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу з поважних причин (переїзд на нове місце проживання; переведення чоловіка чи дружини на роботу в іншу місцевість; вступ до навчального закладу; неможливість проживання в даній місцевості, підтверджена медичним висновком;

вагітність; догляд за дитиною до досягнення нею чотирнадцятирічного віку або дитиною-інвалідом; догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку або інвалідом I групи; вихід на пенсію; прийняття на роботу за конкурсом, а також з інших поважних причин), трудовий договір повинен бути розірваний у строк, на який вказує працівник.

2.19. Якщо працівник після закінчення строку попередження про звільнення не залишив роботи і не вимагає розірвання трудового договору, керівник не в праві звільнити його за поданою заявою, крім випадків, коли на його місце запрошено іншого працівника, якому відповідно до законодавства не може бути відмовлено в укладенні трудового договору.

2.20. Працівник має право у визначений ним строк розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо адміністрація не виконує законодавство про працю, умови колективного договору чи трудового договору.

2.21. Трудовий договір, укладений на невизначений строк, а також строковий трудовий договір до закінчення строку його чинності може бути розірваний начальником ДУ ТМО лише у випадках:

2.21.1. змін в організації виробництва і праці; в тому числі ліквідації, реорганізації, банкрутства або перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників;

2.21.2. виявлення невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, які перешкоджають продовженню даної роботи;

2.21.3. систематичного невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувались дисциплінарні чи громадські стягнення;

2.21.4. прогулу (в тому числі відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;

2.21.5. нез'явлення на роботу протягом більш як чотирьох місяців підряд внаслідок тимчасової втрати працездатності, не рахуючи відпустки по вагітності і пологах, якщо законодавством не встановлений триваліший строк збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з трудовим каліцтвом або професійним захворюванням, місце роботи (посада) зберігається до відновлення працездатності або встановлення інвалідності;

2.21.6. поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу;

2.21.7. появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;

2.21.8. вчинення за місцем роботи розкрадання (у тому числі і дрібного) майна власника, встановленого вироком суду, що набрав законної сили, чи

постановою органу, до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу.

Звільнення з підстав, зазначених у підпунктах 2.21.1, 2.21.2, 2.21.6 цієї статті, допускається, якщо неможливо перевести працівника, за його згодою, на іншу роботу.

Не допускається звільнення працівника з ініціативи начальника ДУ ТМО у період його тимчасової непрацездатності (крім звільнення за пунктом 2.21.5 цієї статті), а також у період перебування працівника у відпустці. Це правило не поширюється на випадок повної ліквідації установи.

2.22. Припинення трудового договору оформляється наказом начальника ДУ ТМО, який зобов'язаний у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у строки, зазначені в статті 116 КЗпП.

2.23. У разі звільнення працівника з ініціативи адміністрації керівник зобов'язаний у день звільнення видати працівнику копію наказу про звільнення з роботи. В інших випадках звільнення копія наказу видається на вимогу працівника. День звільнення вважається останнім днем роботи.

2.24. Відсторонення працівника від роботи адміністрацією допускається в разі: появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння; відмови або ухилення від проходження обов'язкових медичних оглядів, навчання, інструктажу і перевірки знань з охорони праці та протипожежної безпеки; в інших випадках, передбачених законодавством.

III. Основні права та обов'язки працівників

3.1. Працівники зобов'язані:

3.1.1. працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати Посадову інструкцію, розпорядження адміністрації, додержуватись трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитись до майна ДУ ТМО;

3.1.2. вчасно приходити на роботу, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватись від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;

3.1.3. дотримуватись порядку та чистоти на своєму робочому місці, у відділеннях, кабінетах, в інших структурних підрозділах ДУ ТМО, а також на території установи; передавати своє робоче місце, обладнання і пристосування у належному стані;

3.1.4. дотримуватись професійних обов'язків медичних працівників, зокрема щодо вимог професійної етики і деонтології, збереження лікарської таємниці, надання першої невідкладної медичної допомоги громадянам у разі нещасного випадку та інших екстремальних ситуацій, пропагування, у тому числі власним прикладом, здорового способу життя, надання

консультативної допомоги своїм колегам, та інших обов'язків, передбачених законодавством;

3.1.5. знати і виконувати інструкції користування медичним обладнанням, устаткуванням, комп'ютерною оргтехнікою та іншими засобами виробництва, користуватись засобами колективного та індивідуального захисту;

3.1.6. дотримуватись зобов'язань з охорони праці, передбачених колективним договором (трудовим договором) та правилами внутрішнього трудового розпорядку ДУ ТМО;

3.1.7. проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;

3.1.8. співпрацювати з адміністрацією ДУ ТМО у справі організації безпечних та нешкідливих умов праці, особисто вживати посилюючих заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу його життю чи здоров'ю або людей, які його оточують, і довкілля, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу;

3.1.9. систематично підвищувати рівень професійних знань та майстерності.

3.2. Працівники мають право:

3.2.1. вимагати від адміністрації ДУ ТМО забезпечення їх роботою згідно професій і кваліфікації згідно з укладеним трудовим договором;

3.2.2. вимагати належних, безпечних умов праці;

3.2.3. своєчасно отримувати заробітну плату, не нижчу від встановленої законом і колективним договором;

3.2.4. оскаржувати неправомірні дії посадових осіб, в тому числі щодо застосування дисциплінарних стягнень;

3.2.5. звертатись до керівництва установи щодо покращення умов організації праці;

3.2.6. приймати участь в профспілкових нарадах з метою захисту своїх прав і інтересів;

3.3. Коло обов'язків (робіт), які виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією або посадою, визначається професійними обов'язками медичних працівників, а також обов'язками інших працівників, передбачених положеннями, посадовими інструкціями, технічними правилами та іншими документами, затвердженими у встановленому порядку, тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, кваліфікаційними довідниками посад службовців.

3.4. Якщо за станом здоров'я, згідно до медичного висновку, працівник потребує переведення на легку роботу, начальник установи повинен надати за згодою працівника таку роботу на строк, вказаний в медичному висновку, і при необхідності, встановити скорочений робочий день (тиждень).

IV. Основні права та обов'язки керівництва

4.1. Начальник установи зобов'язаний:

4.1.1. правильно організовувати працю працівників, щоб кожен працював за своєю спеціальністю і кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце, своєчасно до початку роботи, що доручається, був ознайомлений із встановленим завданням і забезпечений роботою протягом усього робочого дня (зміни); забезпечити здоровими і безпечними умовами праці, справний стан медичного обладнання, інструментів та устаткування, а також нормативними запасами ліків, засобів медичного призначення, матеріалами та іншими ресурсами, необхідними для безперервної і ритмічної роботи;

4.1.2. створювати умови для забезпечення охорони здоров'я обслуговуемого контингенту і високого рівня надання йому медичної допомоги, зростання продуктивності праці шляхом впровадження новітніх досягнень науки, техніки і наукової організації праці, організовувати вивчення і впровадження передових прийомів і методів праці, раціональних форм розподілу і кооперації праці, удосконалювати організацію і обслуговування робочих місць, механізувати важкі і трудомісткі роботи; впроваджувати технічно обґрунтовані і переглядати застарілі норми праці (часу обслуговування);

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

4.1.4. своєчасно доводити до структурних підрозділів планові завдання, забезпечувати їх виконання з найменшими затратами трудових, матеріальних і фінансових ресурсів, вживати заходи, спрямовані на більш повне виявлення і використання внутрішніх резервів, забезпечення науково-обґрунтованого нормування витрат сировини і матеріалів, енергії та палива, раціонального й економного їх використання, а також поліпшувати інші показники роботи;

4.1.5. постійно удосконалювати організацію оплати праці залежно від кінцевих результатів роботи, підвищувати якість нормування праці; забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників у результатах їх особистої праці та загальних підсумках роботи, економного і раціонального витрачання фонду оплати праці та інших фондів; не допускати порушень у застосуванні діючих умов оплати і нормування праці;

4.1.6. забезпечувати трудову і виробничу дисципліну, постійно здійснюючи організаторську, економічну і виховну роботу, спрямовану на її зміцнення, усунення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільних трудових колективів;

застосовувати дисциплінарні стягнення до порушників трудової дисципліни враховуючи при цьому думку трудового колективу;

4.1.7. неухильно дотримуватись законодавства про працю та охорону праці; поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне обладнання всіх робочих місць і створювати на них умови роботи, що відповідають правилам з охорони праці (правилам з техніки безпеки, санітарним нормам і правилам та ін.). У разі відсутності в правилах вимог, дотримання яких при виконанні робіт необхідне для забезпечення безпечних умов праці, керівник установи за погодженням із профспілковим органом вживає заходів щодо забезпечення безпечних умов праці;

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

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

4.1.10. забезпечувати систематичне підвищення професійної кваліфікації працівників та рівня їх економічних і правових знань, створювати необхідні умови для поєднання роботи із навчанням на виробництві та в учбових закладах;

4.1.11. створювати для трудового колективу необхідні умови для виконання ним своїх повноважень, передбачених законодавством та колективним договором, сприяти створенню у трудовому колективі ділової, творчої обстановки, всіляко підтримувати і розвивати ініціативу та активність працюючих, забезпечувати їх участь в управлінні установою, своєчасно розглядати критичні зауваження та повідомляти колективу про вжиті заходи;

4.1.12. уважно ставитись до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту, здійснювати будівництво, ремонт і утримання в належному стані приміщень ДУ ТМО та прилеглої території;

4.1.13. адміністрація здійснює свої обов'язки у відповідних випадках спільно або за погодженням із профспілковим органом установи, а також з урахуванням повноважень трудового колективу;

4.1.14. неухильно дотримуватись безпекового режиму цивільного захисту в мирний час та особливий період, безпечної поведінки в надзвичайних ситуаціях, правил поведінки при повітряній небезпеці.

4.2. Начальник установи має право:

4.2.1. вимагати від працівників дотримуватись положень цих Правил і вживати заходів щодо притягнення несумлінних працівників до дисциплінарної відповідальності;

4.1.2. вживати заходи щодо морального та матеріального заохочення працівників за сумлінне дотримання вимог Правил.

V. Робочий час і час відпочинку

5.1. В ДУ ТМО встановлено п'ятиденний робочий тиждень з понеділка по п'ятницю з двома вихідними днями в суботу та неділю. Стаціонар лікарні (терапевтичне та неврологічне відділення) працює цілодобово сім днів на тиждень.

5.2. Час початку, закінчення роботи, перерви для відпочинку та харчування в основних структурних підрозділах ДУ ТМО встановлюється наступний:

Назва структурного підрозділу	Графік роботи	Обідня перерва
Адміністративно-управлінський персонал	8:00-17:00	12:00-13:00
Сектор соціального захисту і супроводу постраждалих та членів їх сімей	8:00-17:00	12:00-13:00
Медична (військово-лікарська) комісія	8:00-16:42	12:00-13:00
Медичний центр психіатричної допомоги та професійного психофізіологічного відбору	8:00-16:42	12:00-13:00
Сектор інфекційного контролю	8:00-16:42	12:00-13:00
Центр превентивної медицини	8:00-16:42	12:00-13:00
Поліклініка	8:00-16:42	12:00-13:00
Реєстратура	7:30-18:00	11:30-12:00 13:00-13:30
Денний стаціонар	8:00-18:00	12:00-13:00
Відділення ФРМ	8:00-16:42	12:00-13:00
Діагностичний кабінет	8:00-16:42	12:00-13:00
Пункт охорони здоров'я	6:30-21:36	10:00-18:30
Лікарня		
Терапевтичне відділення	цілодобово	12:00-13:00
Неврологічне відділення	цілодобово	12:00-13:00
Обслуговуючий персонал ТМО	8:00-17:00	12:00-13:00

5.3. Для працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими і важкими умовами праці, встановити *скорочену тривалість робочого тижня* згідно Наказу МОЗ України від 25.05.2006 № 319 «Про затвердження норм робочого часу для працівників закладів та установ охорони здоров'я»), за результатами атестації робочих місць:

№ з/п	Найменування професій та посад	Тривалість робочого тижня
1.	Працівники діагностичного кабінету поліклініки: лікар-рентгенолог, рентгенлаборант	30 год.
2.	Лікар з ультразвукової діагностики	33 год.
3.	Фахівці з базовою та неповною вищою освітою, фахівці з вищою немедичною освітою, лікарі, фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою (середнього медичного персоналу), медичні реєстратори, лаборанти, сестри медичні, статистик медичний	38,5 год.

5.4. Загальний початок роботи по ДУ ТМО — 8:00 год., перерва для відпочинку та прийому їжі — з 12:00 год. до 13:00 год., закінчення роботи для кожної категорії працівників визначається відповідно до встановленої вище тривалості робочого дня (тижня).

5.4.1. Для окремих працівників відповідно до займаної посади може бути встановлений інший графік роботи, перерви для відпочинку та приймання їжі, відповідно до виробничих потреб та вимог чинного законодавства.

5.4.2. Для медичних працівників, що мають 6,5-годинний або меншої тривалості робочий день, надання обідньої перерви не обов'язкове.

5.4.3. Режим роботи працівника установи без зміни встановленої тривалості робочого часу може змінюватися за його письмовим зверненням до начальника установи та за наявності обґрунтованої виробничої необхідності, що оформлюється відповідним наказом начальника.

5.5. В лікарні (терапевтичному та неврологічному відділеннях) ДУ ТМО, як в безперервно діючому підрозділі, де за умовами роботи не може бути додержана встановлена для окремої категорії працівників (а саме для постових медичних сестер, працівників харчоблоку) щоденна або щотижнева тривалість робочого часу, застосовується спеціальний режим робочого часу — робота змінами та режим підсумованого обліку робочого часу в кінці кожного місяця (відповідно до статті 61 КЗпП).

5.5.1. За погодженням з профспілковим комітетом для постових медичних

сестер лікарні встановлено графік змінності: денна та нічна зміна. Тривалість денної зміни 10 годин (з 8:00 год. ранку до 18:00 год. вечора), тривалість нічної зміни 14 годин (з 18:00 год. вечора до 8:00 ранку наступного дня).

5.5.2. За погодженням з профспілковим комітетом для працівників харчоблоку (кухарів, кухонних робітників) встановлено графік змінності тривалістю 12 годин з 7:00 год. ранку до 19:00 вечора.

5.5.3. Для постових медичних сестер стаціонару, кухарів та кухонних робітників харчоблоку, враховуючи те, що перерву для відпочинку і харчування встановити неможливо, надається можливість приймати їжу протягом робочого дня.

5.5.4. Працівники чергують по змінах рівномірно.

5.5.5. Залучати працівника на роботу протягом двох змін підряд забороняється.

5.5.6. Тривалість перерви в роботі між змінами має бути не меншою подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні (включаючи і час перерви на обід).

5.5.7. Графік змінності доводяться до відома працівників не пізніше ніж за один місяць до введення його в дію.

5.6. Кожен працівник у разі виникнення об'єктивних обставин, що спричинили запізнення на роботу, зобов'язаний невідкладно повідомити про це свого безпосереднього керівника та начальника установи (у будь-який доступний спосіб), із зазначенням причин запізнення.

5.7. Час, витрачений на переодягання перед початком і після закінчення робочого дня (зміни), не входить в облік робочого часу.

5.8. На безперервних роботах (в лікарні) забороняється залишати зміну до приходу працівника, який заміняє.

У разі невиходу працівника, що заміняє, працівник повинен повідомити про це старшого по роботі (старшу медичну сестру, завідувача відділення, начальника лікарні), який зобов'язаний негайно вжити заходів щодо заміни його іншим працівником.

5.9. Працівника, що з'явився на роботу у нетверезому стані, керівник не допускає до роботи у цей робочий день (зміну).

5.10. Робота в надурочний час, як правило, не допускається. Залучення працівників до надурочних робіт, робіт у вихідні, святкові і неробочі дні здійснюється виключно в порядку, встановленому законодавством (статті 62, 71, 73 КЗпП).

5.10.1. Для проведення надурочних робіт необхідна згода профкому і видання наказу (розпорядження) начальника установи.

5.10.2. Надурочні роботи не повинні перевищувати для кожного працівника чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин у рік.

5.10.3. Надурочна робота компенсується підвищеною оплатою. На бажання працівника, який працював у святковий або неробочий день, йому може бути наданий інший день відпочинку протягом тижня.

5.11. Всім працівникам, які перебувають в трудових відносинах з ДУ ТМО, надаються щорічні відпустки (основна і додаткові) із збереженням на їх період місця роботи (посади) і заробітної плати.

5.11.1. Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менш ніж 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.

5.11.2. Особам віком до 18 років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день.

5.11.3. Щорічні основна і додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи надаються працівникам через шість місяців безперервної роботи в ДУ ТМО.

5.11.4. Графік надання щорічних відпусток затверджується начальником ДУ ТМО за погодженням із профспілковим комітетом, виходячи з необхідності забезпечення нормальної роботи установи і сприятливих умов для відпочинку працівників.

5.11.5. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 25 грудня поточного року і доводиться до відома всіх працівників.

5.11.6. Адміністрація повідомляє працівника про дату початку відпустки письмово не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну.

5.11.7. Поділ щорічної основної відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, що одна безперервна його частина становитиме не менше 14 календарних днів.

5.11.8. Невикористана частина щорічної відпустки має бути надана працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка (ч.2 ст.12 Закону про відпустки). Усі невикористані відпустки мають бути внесені до графіка відпусток на поточний рік.

5.11.9. За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути меншою ніж 24 календарних дні (ч.4 ст. 24 Закону «Про відпустки»). Компенсація за невикористані дні щорічної відпустки може бути виплачена після використання працівником 24 календарних днів щорічної відпустки або одночасно з виплатою відпускних за 24 календарних дні щорічної відпустки, що здійснюється до його виходу у відпустку. Особам віком до вісімнадцяти років заміна всіх видів відпусток грошовою компенсацією не допускається.

5.12. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі невикористані ним дні щорічної та додаткових відпусток.

5.13. У разі смерті працівника грошова компенсація за невикористані ним дні щорічних відпусток, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей, виплачується спадкоємцям.

5.14. Додаткові неоплачувані відпустки надаються працівникам згідно із статтями 25-26 Закону України «Про відпустки».

VI. Забезпечення лікувально-охоронного режиму в лікарні та поліклініки

6.1. Посадовим обов'язком всього медичного персоналу лікувально-профілактичної установи є правильна організація і неодмінне дотримання лікувально-охоронного режиму. Докладний опис обов'язків медичних працівників, необхідні правила та заходи зі створення безпечного лікарняного середовища затвердженні наказом по ДУ ТМО та визначені в посадових інструкціях персоналу закладу.

6.2. Медичні працівники зобов'язані:

6.2.1. Забезпечувати фізичну та емоційну безпеку пацієнтів: уважно ставитися до пацієнтів; бути ввічливими, тактовними не допускати недоречних розмов у їх присутності; пам'ятати, що хворий повинен знати про свою хворобу тільки те, що є йому зрозуміло, що не може стривожити та порушити його психологічний стан.

Інформацію про своє захворювання, діагноз, результати обстеження хворий повинен отримувати виключно від лікуючого лікаря. Середньому та молодшому медичному персоналу забороняється надавати хворому та його родичам будь-яку інформацію про характер захворювання, стан та прогноз.

6.2.2. Зменшувати або (по можливості) усувати фактори ризику, пов'язані з перебуванням в лікарняному середовищі: забезпечувати належний санітарно-гігієнічний і протиепідемічний режим для запобігання внутрішньо-лікарняних інфекцій; проводити дезінфекцію, суворо дотримуватись вимог асептики, антисептики та стерилізації; підтримувати належний санітарний стан, оптимальну температуру, освітлення, вентиляцію в приміщеннях лікарні, санітарний стан території, на якій розміщена лікарня, внутрішнього обладнання лікарні.

6.2.3. Чітко дотримуватися розпорядку дня в лікарні, який забезпечує фізичний і психічний спокій хворого. Розпорядок дня терапевтичного відділення складається з таких елементів: підйом, вимірювання температури тіла, виконання призначень лікаря, лікарський обхід, лікувально-діагностичні процедури, прийняття їжі, відпочинок, прогулянки, прибирання та провітрювання приміщень, денний та нічний сон.

6.2.4. Своєчасно проводити діагностичні та лікувальні процедури.

6.2.3. Виконувати свою роботу чітко, швидко, кваліфіковано.

6.2.4. Забезпечити затишну обстановку в кабінетах, палатах, коридорах (розмовляти спокійно, напівголосно і тільки про те, що має безпосереднє відношення до роботи; виконувати лікувальні і діагностичні процедури, здійснювати прибирання приміщень і коридорів без зайвого шуму).

6.2.5. Медичний персонал повинен бути взірцем чистоти та акуратності, завжди бути підтягнутим, спокійним, стриманим, терплячим, привітним, доброзичливим і в той же час вимогливим до виконання всіх призначень.

Важливо запобігати негативним емоціям, що виникають через вигляд предметів лікарського догляду (брудні бинти, невимите судно, шприци тощо). Не варто надмірно драматизувати ситуацію, виявляти надмірне піклування про хворого.

6.2.6. Приділяти особливу увагу навчанню молодшого медичного персоналу догляду за хворими, визначити шляхи їх підготовки до виконання своїх посадових функцій та методики безперервної професійної підготовки на рівні закладу охорони здоров'я.

6.2.7. В спілкуванні з колегами по роботі дотримуватись принципів фахової субординації, медичної етики і деонтології; будувати стосунки на діловій основі та взаємній повазі.

VII. Заохочення за успіхи в роботі

7.1. За зразкове виконання обов'язків, досягнення у наданні медичної допомоги населенню, підвищення продуктивності та поліпшення якості роботи, за тривалу і бездоганну працю, новаторство та інші успіхи в роботі до працівників ДУ ТМО можуть застосовуватись будь-які заохочення, затверджені трудовим колективом в правилах внутрішнього трудового розпорядку.

7.2. Заохочення застосовуються адміністрацією разом або за погодженням з профспілковим комітетом ДУ ТМО.

7.3. Заохочення оголошуються наказом в урочистій обстановці і заносяться до трудових книжок працівників.

7.4. За особливі трудові заслуги подання на працівників направляються у вищі органи для заохочення, до нагородження почесними грамотами, орденами, медалями, нагрудними значками і до присвоєння почесних звань і звання кращого працівника за даною професією.

VIII. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

8.1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової дисципліни, у тому числі за:

- систематичне невиконання або неналежне виконання без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором і цими Правилами;
- прогул (у тому числі відсутність на робочому місці більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин (п. 4 ч. 1 ст. 40 КЗпП України);
- появу на роботі в нетверезому стані, в стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п. 7 ч. 1 ст. 40 КЗпП України);
- в інших випадках, передбачених трудовим законодавством.

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

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

- 1) догана;
- 2) звільнення.

8.3. Дисциплінарні стягнення застосовуються начальником ДУ ТМО, якому надано право прийняття на роботу (обрання, затвердження і призначення на посаду) даного працівника. Начальник установи має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або профспілкового комітету.

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

8.5. До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація повинна зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення. При обранні виду стягнення керівник повинен враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

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

8.6. Стягнення оголошується у наказі із зазначенням мотивів його застосування і повідомляється працівникові під розписку у триденний термін.

Наказ про застосування дисциплінарного стягнення у необхідних випадках доводиться до відома працівників ДУ ТМО.

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

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

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

Додаток № 9
до Колективного договору

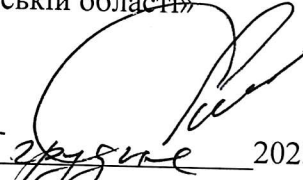
УЗГОДЖЕНО

Голова первинної профспілкової
організації ДУ «ТМО МВС України по
Сумській області»


С.В. Нужна
25 грудня 2025 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник ДУ «ТМО МВС України по
Сумській області»


І.І. Полужан
25 грудня 2025 року

РЕЖИМ РОБОТИ

ДЕРЖАВНОЇ УСТАНОВИ «ТЕРИТОРІАЛЬНЕ МЕДИЧНЕ
ОБ'ЄДНАННЯ МІНІСТЕРСТВА ВНУТРІШНІХ СПРАВ
УКРАЇНИ ПО СУМСЬКІЙ ОБЛАСТІ»

Назва структурного підрозділу	Назва професії, посади	Час роботи	Обідня перерва	Тривалість робочого дня	Кількість годин на тиждень
1	2	3	4	5	6
Адміністратив- но- управлінськи й персонал					
Керівництво:	Начальник установи - лікар	8:00-17:00	12:00-13:00	8 год.	40
	Заступник начальника установи з медичних питань – лікар	8:00-17:00	12:00-13:00	8 год.	40
	Заступник начальника установи з загальних питань	8:00-17:00	12:00-13:00	8 год.	40
Адміністрація	Головна медична сестра (головний медичний брат)	8:00-17:00	12:00-13:00	8 год.	40
	Уповноважений з антикорупційної діяльності	8:00-17:00	12:00-13:00	8 год.	40
	Фахівець з публічних закупівель І категорії ІІ категорії без категорії	8:00-17:00	12:00-13:00	8 год.	40
	Інженер з охорони праці І категорії ІІ категорії без категорії	8:00-12:00		4 год.	20
	Діловод	8:00-17:00	12:00-13:00	8 год.	40
	Головна медична сестра	8:00-17:00	12:00-13:00	8 год.	40
Сектор соціального захисту і супроводу постраждалих та членів їх сімей					
	Завідувач сектору	8:00-17:00	12:00-13:00	8 год.	40
	Старший інспектор	8:00-17:00	12:00-13:00	8 год.	40
	Інспектор	8:00-17:00	12:00-13:00	8 год.	40
Сектор кадрового забезпечення					

та військового обліку					
	Завідувач сектору	8:00-17:00	12:00-13:00	8 год.	40
	Інспектор з кадрів	8:00-12:00		4 год.	20
	Юрисконсульт I категорії II категорії без категорії	13:00-17:00		4 год.	20
Відділ бухгалтерського обліку та звітності					
	Начальник відділу - головний бухгалтер	8:00-17:00	12:00-13:00	8 год.	40
	Провідний економіст	8:00-17:00	12:00-13:00	8 год.	40
	Бухгалтер I категорії, II категорії, без категорії	8:00-17:00	12:00-13:00	8 год.	40
Медична (військово-лікарська) комісія					
	Голова комісії – лікар	8:00-17:00	12:00-13:00	8 год.	40
	Лікар-терапевт	8:00-16:42	12:00-13:00	7 год. 42хв.	38,5
	Лікар-хірург	8:00-16:42	12:00-13:00	7 год. 42хв.	38,5
	Лікар-невропатолог	8:00-16:42	12:00-13:00	7 год. 42хв.	38,5
	Реєстратор медичний	8:00-16:42	12:00-13:00	7 год. 42хв.	38,5
Медичний центр психіатричної допомоги та професійного психофізіологічного відбору					
	Начальник центру – лікар-психіатр	8:00-17:00	12:00-13:00	8 год.	40
<i>Кабінет амбулаторної психіатричної допомоги:</i>	Лікар-психіатр	8:00-16:42	12:00-13:00	7 год. 42хв.	38,5
	Клінічний психолог	8:00-16:42	12:00-13:00	7 год. 42хв.	38,5
	Сестра медична (брат медичний)	8:00-16:42	12:00-13:00	7 год. 42хв.	38,5
<i>Кабінет психопрофілактики та професійного психофізіологічного відбору:</i>	Клінічний психолог	8:00-16:42	12:00-13:00	7 год. 42хв.	38,5
	Лікар -психофізіолог	8:00-16:42	12:00-13:00	7 год. 42хв.	38,5
	Сестра медична (брат медичний)	8:00-16:42	12:00-13:00	7 год. 42хв.	38,5
	Молодша медична сестра (молодший медичний брат)	8:00-17:00	12:00-13:00	8 год.	40
Сектор інфекційного контролю					

	Завідувач сектору - лікар	8:00-17:00	12:00-13:00	8 год.	40
	Лікар – епідеміолог 0,25	За окремим графіком			
	Фармацевт клінічний 0,5	8:00-11:51		3 год. 51 хв.	19,25
	Сестра медична (брат медичний) 0,5	8:00-11:51		3 год. 51 хв.	19,25
Центр превентивної медицини					
	Начальник центру – лікар із загальної гігієни	8:00-17:00	12:00-13:00	8 год.	40
	Лікар-епідеміолог 0,25	8:00-09:55		1 год 55 хв.	9,6
	Помічник лікаря-епідеміолога	8:00-16:42	12:00-13:00	7 год. 42хв.	38,5
Інформаційно-аналітична група статистики, стратегічного розвитку та планування					
	Лікар-статистик	8:00-17:00	12:00-13:00	8 год.	40
	Статистик медичний	8:00-16:42	12:00-13:00	7 год. 42хв.	38,5
	Інженер-програміст I категорії II категорії без категорії	8:00-12:00		4 год.	20
	Інспектор	8:00-17:00	12:00-13:00	8 год.	40
Поліклініка					
<i>Керівництво:</i>	Начальник поліклініки - лікар	8:00-17:00	12:00-13:00	8 год.	40
<i>Лікарський персонал:</i>	Лікар-акушер-гінеколог	8:00-16:42	12:00-13:00	7 год. 42хв.	38,5
	Лікар-кардіолог	8:00-11:51		3 год. 51 хв.	19,25
	Лікар-невропатолог	8:00-16:42	12:00-13:00	7 год. 42хв.	38,5
	Лікар-отоларинголог	8:00-16:42	12:00-13:00	7 год. 42хв.	38,5
	Лікар-офтальмолог	8:00-16:42	12:00-13:00	7 год. 42хв.	38,5
	Лікар-педіатр	8:00-11:51		3 год. 51 хв.	19,25
	Лікар-профітолог	8:00-11:51		3 год. 51 хв.	19,25
	Лікар-ортопед-травматолог	За окремим графіком			
	Лікар-стоматолог	За окремим графіком			
	Лікар-терапевт	8:00-16:42	12:00-13:00	7 год. 42хв.	38,5
	Лікар-уролог	За окремим графіком			
	Лікар-хірург	8:00-16:42	12:00-13:00	7 год. 42хв.	38,5
<i>Середній медичний персонал:</i>	Сестра медична старша (брат медичний старший)	8:00-17:00	12:00-13:00	8 год.	40
	Сестра медична (брат медичний)	8:00-16:42	12:00-13:00	7 год. 42хв.	38,5
	Сестра медична (брат медичний) зі стоматології	8:00-16:42	12:00-13:00	7 год. 42хв.	38,5
<i>Молодший медичний персонал:</i>	Молодша медична сестра (молодший медичний брат)	8:00-17:00	12:00-13:00	8 год.	40
<i>Денний</i>	Лікар-терапевт	8:00-16:42	12:00-13:00	7 год. 42хв.	38,5

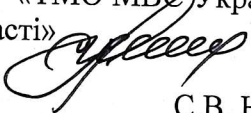
стаціонар (на 15 ліжок):					
	Лікар-невропатолог	8:00-11:51		3 год. 51 хв.	19,25
	Сестра медична	8:00-18:00	12:00-13:00	9 год.	40
	Позмінно за окремим графіком				
Відділення фізичної та реабілітаційної медицини:	Завідувач відділення – лікар фізичної та реабілітаційної медицини	8:00-17:00	12:00-13:00	8 год.	40
	Фізичний терапевт	8:00-16:42	12:00-13:00	7 год. 42хв.	38,5
	Асистент фізичного терапевта	8:00-16:42	12:00-13:00	7 год. 42хв.	38,5
	Сестра медична (брат медичний) з фізіотерапії	8:00-16:42	12:00-13:00	7 год. 42хв.	38,5
Діагностичний кабінет:	Лікар з ультразвукової діагностики	8:00-11:28 15:30-18:48	4 год. 12 хв.	6 год. 36 хв.	33
	Лікар-рентгенолог	8:00-14:30	12:00-12:30	6 год.	30
	Лікар з функціональної діагностики	8:00-16:42	12:00-13:00	7 год. 42хв.	38,5
	Сестра медична (брат медичний) з функціональної діагностики	8:00-16:42	12:00-13:00	7 год. 42хв.	38,5
	Сестра медична (брат медичний)	8:00-16:42	12:00-13:00	7 год. 42хв.	38,5
	Рентгенолаборант	8:00-14:30	12:00-12:30	6 год.	30
Реєстратура:	Реєстратор медичний	7:30-18:00		7 год. 42хв.	38,5
	1 зміна	7:30-15:42	11:30-12:00		
	2 зміна	9:48-18:00	13:00-13:30		
Пункт охорони здоров'я:	Фельдшер	За окремим графіком			
Лікарня (на 55 ліжок)					
Керівництво :	Начальник лікарні-лікар	8:00-17:00	12:00-13:00	8 год.	40
	Сестра медична старша (брат медичний старший)	8:00-17:00	12:00-13:00	8 год.	40
	Сестра медична (брат медичний) з дієтичного харчування	8:00-11:51		3 год. 51 хв.	19,25
Терапевтичне відділення на 30 ліжок	Завідувач відділення – лікар-терапевт	8:00-17:00	12:00-13:00	8 год.	40
	Лікар-терапевт	8:00-16:42	12:00-13:00	7 год. 42хв.	38,5
	Лікар-інтерн	8:00-16:42	12:00-13:00	7 год. 42хв.	38,5
	Сестра медична (брат медичний)	8:00-16:42	12:00-13:00	7 год. 42хв.	38,5
	Молодша медична сестра (молодший медичний брат)	8:00-17:00	12:00-13:00	8 год.	40
Неврологічне відділення на 25 ліжок (у т.ч. 5 ліжок для ментального здоров'я)	Завідувач відділення-лікар-невропатолог	8:00-17:00	12:00-13:00	8 год.	40
	Лікар-невропатолог	8:00-11:51		3 год. 51 хв.	19,25
	Лікар-психотерапевт	8:00-11:51		3 год. 51 хв.	19,25
	Сестра медична (брат медичний)	8:00-16:42	12:00-13:00	7 год. 42хв.	38,5
	Молодша медична сестра (молодший медичний брат)	8:00-17:00	12:00-13:00	8 год.	40
Кухня:	Кухар	7:00-19:00		12 год	40
	Кухонний робітник	7:00-19:00		12 год	40

Лабораторія					
	Завідувач лабораторії	8:00-17:00	12:00-13:00	8 год.	40
<i>Бактеріологічний кабінет:</i>	Лікар-бактеріолог	8:00-11:51		3 год. 51 хв.	19,25
	Лаборант з бактеріології	8:00-16:42	12:00-13:00	7 год. 42хв.	38,5
	Молодша медична сестра (молодший медичний брат)	8:00-16:42	12:00-13:00	7 год. 42хв.	38,5
<i>Клініко-діагностичний кабінет:</i>	Фельдшер-лаборант	8:00-16:42	12:00-13:00	7 год. 42хв.	38,5
	Молодша медична сестра (молодший медичний брат)	8:00-16:42	12:00-13:00	7 год. 42хв.	38,5
Обслуговуючий персонал ТМО					
	Комендант	13:00-17:00		4 год.	20
	Працівник з господарської діяльності	8:00-17:00	12:00-13:00	8 год.	40
	Водій автотранспортних засобів	8:00-17:00	12:00-13:00	8 год.	40
	Столяр	8:00-12:00		4 год.	20
	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	13:00-17:00		4 год.	20
	Службовець на складі	8:00-17:00	12:00-13:00	8 год.	40
	Слюсар-сантехнік	8:00-17:00	12:00-13:00	8 год.	40

Додаток № 10
до Колективного договору

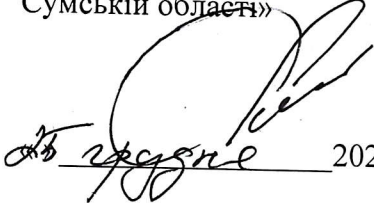
УЗГОДЖЕНО

Голова первинної профспілкової
організації ДУ «ТМО МВС України по
Сумській області»


С.В. Нужна
«25» грудня 2025 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник ДУ «ТМО МВС України по
Сумській області»


І.І. Полуян
«25» грудня 2025 року

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників ДУ ТМО, яким надається право на скорочену тривалість робочого тижня понад норми, визначені законодавством, у зв'язку зі шкідливими і важкими умовами праці (згідно Наказу МОЗ України від 25.05.2006 № 319 «Про затвердження норм робочого часу для працівників закладів та установ охорони здоров'я»), за результатами атестації робочих місць.

№ з/п	Найменування професій та посад	Тривалість робочого тижня
1.	Працівники діагностичного кабінету поліклініки: лікар-рентгенолог, рентгенлаборант	30 год.
2.	Лікар з ультразвукової діагностики	33 год.
3.	Фахівці з базовою та неповною вищою освітою, фахівці з вищою немедичною освітою, лікарі, фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою (середнього медичного персоналу), медичні реєстратори, лаборанти, сестри медичні, статистик медичний	38,5 год.

Додаток № 11
до Колективного договору

УЗГОДЖЕНО

Голова первинної профспілкової
організації ДУ «ТМО МВС України по
Сумській області»



С.В. Жужна

25 грудня 2025 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник ДУ «ТМО МВС України по
Сумській області»



І.І. Полуян

25 грудня 2025 року

ПЕРЕЛІК

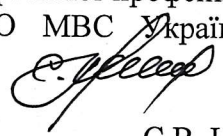
робіт з особливими умовами праці, на яких допускається поділ робочого дня
на частини відповідно до ст. 60 КЗпП

Назва структурного підрозділу, професія та посада	Часи роботи	Тривалість перерви в роботі	Тривалість робочого дня	Кількість годин на тиждень
Пункт охорони здоров'я поліклініки	6:30-10:00; 18:30-21:36	8 год. 30 хв.	7 год. 42 хв.	38,5
Діагностичний кабінет поліклініки	8:00-11:18; 15:30-18:48	4 год. 12 хв.	6 год. 36 хв.	33
Реєстратура	7:30-18:00 7:30-15:42 9:48-18:00	2 год. 18 хв.	7 год. 42 хв.	38,5

Додаток № 12
до Колективного договору

УЗГОДЖЕНО

Голова первинної профспілкової організації
ДУ «ТМО МВС України по Сумській
області»


С.В. Нужна
2025 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник ДУ «ТМО МВС України по
Сумській області»


І.І. Полужан
2025 року

ПЕРЕЛІК

посад (професій) працівників ДУ ТМО, яким встановлена *додаткова відпустка* у зв'язку зі шкідливим і важкими умовами праці, особливим характером праці та ненормованим робочим днем відповідно до Закону України «Про відпустки» № 504/96-ВР від 15.11.1996, постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 № 1290, за результатами атестації робочих місць

Назва структурного підрозділу	Назва професії, посади,	Осно-вна відпу-стка	Додаткові відпустки згідно ЗУ №504 96-ВР «Про відпустки»			Інші підстави
			ст.8 ч.ч.1,2 (нервово-емоц та інтелект. навантаж, ненормов. роб. день)	ст. 8 ч. 1 (нервово-емоц та інтелект. навантаж)	ст. 7 (роботи зі шкідливими і важкими умовами)	
1	2	3	4	5	6	7
<u>Адміністрація</u>	<u>Керівництво</u>					
	Начальник установи - лікар	24	-	-	-	-
	Заступник начальника установи з медичних питань	24	7	-	-	-
	Заступник начальника установи з загальних питань	24	7	-	-	-
	Діловод	24	7	-	-	-
	Фахівець з публічних закупівель	24	7	-	-	-
	Уповноважений з антикорупційної діяльності	24	7	-	-	-
	Інженер з охорони праці	24	7			
<u>Відділ бухгалтерського обліку та звітності</u>	Головний бухгалтер	24	7	-	-	-
	Провідний економіст	24	7	-	-	-
	Бухгалтер	24	7	-	-	-
	Бухгалтер	24	7	-	-	-
<u>Інформаційно-аналітична група статистики, стратегічного розвитку та планування</u>	Лікар-статистик	24	7	-	-	-
	Інженер-програміст	24	7	-	-	-
	Статистик медичний	24	7	-	-	-
	Інспектор	24	7	-	-	-
<u>Сектор кадрового</u>	Завідувач сектору	24	7	-	-	-

<u>забезпечення</u>	Юрисконсульт/Інсп. 3 кадрів	24	7	-	-	-
<u>Сектор Соціального захисту і супроводу постраждалих та членів їх сімей</u>	Завідувач сектору	24	7	-	-	-
	Старший інспектор	24	7	-	-	-
	Інспектор	24	7	-	-	-
<u>Медична (військово-лікарська) комісія</u>	Голова комісії – лікар	24	7	-	-	-
	Лікар-терапевт	24	-	7	-	-
	Лікар-хірург	24	-	7	-	-
	Лікар-невропатолог	24	-	7	-	-
	Реєстратор медичний	24	-	4	-	-
<u>Медичний центр психіатричної допомоги та професійного психофізіологічного відбору</u>	Начальник центру – лікар-психіатр	24	-	7	-	-
	<u>Кабінет амбулаторної психіатричної допомоги:</u> Лікар-психіатр	24	-	7	-	-
	Клінічний психолог	24	-	7	-	-
	Сестра медична	24	-	7	-	-
	<u>Кабінет психопрофілактики та професійного психофізіологічного відбору:</u>					
	Клінічний психолог	24	-	7	-	-
	Лікар психофізіолог	24	-	7	-	-
	Молодша медична сестра	24	-	7	-	-
<u>Сектор інфекційного контролю</u>	Завідувач сектору – лікар	24	7	-	-	-
	Лікар епідеміолог	24	-	7	-	-
	Фармацевт клінічний	24	-	7	-	-
	Сестра медична	24	-	7	-	-
<u>Центр превентивної медицини</u>	Начальник центру – лікар із загальної гігієни	24	7	-	-	-
	Лікар-епідеміолог	24	-	7	-	-
	Помічник лікаря-епідеміолога	24	-	7	-	-
<u>Поліклініка</u>	<u>Керівництво:</u>					
	Начальник поліклініки - лікар	24	7	-	-	-
<u>Лікарський персонал:</u>	Лікар-акушер-гінеколог	24	-	7	-	-
	Лікар-кардіолог	24	-	7	-	-
	Лікар-невропатолог	24	-	7	-	-
	Лікар-отоларинголог	24	-	7	-	-
	Лікар-офтальмолог	24	-	7	-	-
	Лікар-педіатр	24	-	7	-	-
	Лікар-профпатолог	24	-	7	-	-
	Лікар-ортопед-травматолог	24	-	7	-	-
	Лікар-стоматолог	24	-	7	-	-
	Лікар-терапевт	24	-	7	-	-

	Лікар -уролог	24	-	7	-	-
	Лікар-хірург	24	-	7	-	-
<u>Середній медичний персонал</u>	Сестра медична старша	24	-	7	-	-
	Сестра медична	24	-	7	-	-
	Сестра медична зі стоматології	24	-	7	-	-
<u>Молодший медичний персонал</u>	Молодша медична сестра	24	-	7	-	-
<u>Денний стаціонар (на 15 ліжок)</u>	Лікар-терапевт	24	-	7	-	-
	Лікар-невропатолог	24	-	7	-	-
	Сестра медична	24	-	7	-	-
<u>У денному стаціонарі</u>						
<u>Відділення фізичної та реабілітаційної медицини</u>	Завідувач відділення – лікар фізичної та реабілітаційної медицини	24	-	7	-	-
	Фізичний терапевт	24	-	7	-	-
	Асистент фізичного терапевта	24	-	7	-	-
<u>У відділенні : Діагностичний кабінет</u>						
	Лікар з ультразвукової діагностики	24	-	7	-	-
	Лікар-рентгенолог	24	-	-	11	-
	Лікар з функціональної діагностики	24	-	7	-	-
	Сестра медична з функціональної діагностики	24	-	7	-	-
	Сестра медична	24	-	7	-	-
	Рентгенлаборант	24	-	-	11	-
<u>У кабінеті : Ресстратура</u>						
	Ресстратор медичний	24	-	4	-	-
<u>У реєстратурі : Пункт охорони здоров'я</u>						
	Фельдшер	24	-	7	-	-
<u>Лікарня (на 55 ліжок) Керівництво</u>	Начальник лікарні-лікар	24	-	7	-	-
	Сестра медична старша	24	-	7	-	-
	Сестра медична з дієтичного харчування	24	-	7	-	-
<u>Терапевтичне відділення на 30 ліжок</u>						
	Завідувач відділення-лікар-терапевт	24	-	7	-	-
	Лікар-терапевт	24	-	7	-	-

	Лікар-інтерн	24	-	7	-	-
	Сестра медична	24	-	7	-	-
	Молодша медична сестра	24	-	7	-	-
<u>У відділенні : Неврологічне відділення на 25 ліжок (у т.ч. 5 ліжок ментального здоров'я)</u>						
	Завідувач відділення – лікар-невропатолог	24	-	7	-	-
	Лікар-невропатолог	24	-	7	-	-
	Лікар-психотерапевт	24	-	7	-	-
	Сестра медична	24	-	7	-	-
	Молодша медична сестра	24	-	7	-	-
<u>У відділенні: Кухня</u>						
	Кухар	24	-	-	4	-
	Кухонний робітник	24	-	-	4	-
<u>Лабораторія</u>						
	Завідувач лабораторії	24	7	-	-	-
	Лікар-бактеріології	24	-	7	-	-
	Лаборант з бактеріології	24	-	7	-	-
	Фельдшер-лаборант	24	-	7	-	-
	Молодша медична сестра	24	-	7	-	-
<u>Обслуговуючий персонал</u>						
	Комендант	24	4	-	-	-
	Працівник з господарської діяльності	24	4	-	-	-
	Водій автотранспортних засобів	24	4	-	-	-
	Столяр	24	4	-	-	-
	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	24	4	-	-	-
	Службовець на складі	24	-	-	-	-
	Слюсар-сантехнік	24	4	-	-	-

Додаток № 13
до Колективного договору

УЗГОДЖЕНО

Голова первинної профспілкової організації ДУ «ТМО МВС України по Сумській області»

С.В. Нужна
25 грудня 2025 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник ДУ «ТМО МВС України по Сумській області»

І.І. Полуян
25 грудня 2025 року

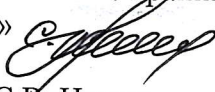
ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників ДУ ТМО, зайнятих на роботах із особливо шкідливими і особливо важкими умовами праці, зайнятість в яких повний робочий день дає право на пенсію за віком на пільгових умовах, згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 24 червня 2016р. № 461 "Про затвердження списків виробництв, робіт, професій, посад і показників, зайнятість в яких дає право на пенсію за віком на пільгових умовах", СПИСОК №1 виробництв, робіт, професій, посад і показників на підземних роботах, на роботах з особливо шкідливими і особливо важкими умовами праці, зайнятість в яких повний робочий день дає право на пенсію за віком на пільгових умовах, за результатами атестації робочих місць.

№ з/л	Найменування виробництв, робіт, цехів, професій та посад	Назва структурного підрозділу ДУ ТМО	Назва та код професій згідно ДК003-2010, штатного розкладу, записів в трудовій книжці	Підстава Постанова КМУ від 24 червня 2016р. № 461	Номер робочого місця
1.	Лікар-рентгенолог	Діагностичний кабінет поліклініки	Лікар-рентгенолог, 2229.2	Список №1 Розділ XIX. ОХОРОНА ЗДОРОВ'Я, абзац 1 «Лікарі-рентгенологи»	102
2.	Рентгенлаборант	Діагностичний кабінет поліклініки	Рентгенлаборант, 3229	Список №1 Розділ XIX. ОХОРОНА ЗДОРОВ'Я, абзац 2 «Молодші спеціалісти медичною освітою рентгенівських відділень (кабінетів)»	106

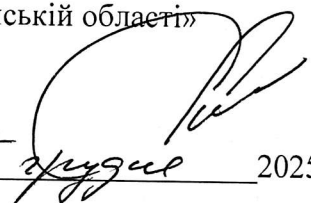
УЗГОДЖЕНО

Голова первинної профспілкової
організації ДУ «ТМО МВС України
по Сумській області»


С.В. Жужна
«25» грудня 2025 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник ДУ «ТМО МВС України по
Сумській області»


І.І. Полуян
«25» грудня 2025 року

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, яким безоплатно понад
установлені норми видається спецодяг, спецвзуття та інші
засоби індивідуального захисту

№ з/п	Найменування виробництв, робіт, професій та посад	Найменування засобів індивідуального захисту	Строк експлуатації, місяців
1.	Водії 3-го, 2-го, 1-го класу - для виконання робіт з обслуговування та ремонту автомобілів	Рукавички комбіновані Жилет сигнальний	3 24
2.	Електромонтер по обслуговуванню електрообладнання	Костюм робочий Рукавички діелектричні Калоші діелектричні	12 6 6
3.	Слюсар-сантехнік	Костюм робочий Рукавички комбіновані Рукавички гумові Чоботи гумові Маска захисна	12 1 2 6 12
4.	Столяр	Костюм робочий Рукавички комбіновані Окуляри захисні	12 1 12
5.	Службовець на складі (ліфтер)	Спецодяг (куртка) Рукавичка діелектрична	12 6
6.	Молодша медична сестра (санітарка-прибиральниця) - для виконання робіт з використанням дезінфікуючих засобів, в тому числі туалетів загального користування	Капці (сабо) гумові Рукавички гумові	12 0,5

6.	Молодша медична сестра (санітарка-прибиральниця) - для виконання робіт з використанням дезінфікуючих засобів, в тому числі туалетів загального користування	Капці (сабо) гумові Рукавички гумові	12 0,5
7.	Кухар, кухонний робітник	Спецодяг Капці (сабо) гумові	12 12
8.	Лікарі та сестри медичні – при безпосередньому обслуговуванні хворих	Маска медична Рукавички Медичні Халат (костюм) захисний	Одноразова Одноразові Одноразовий

Додаток № 15
до Колективного договору

УЗГОДЖЕНО
Уповноважений представник
трудового колективу ДУ «ТМО МВС
України по Сумській області»
С.В. Нужна
25 грудня 2025 року

ЗАТВЕРДЖЕНО
Начальник ДУ «ТМО МВС України по
Сумській області»
І.І. Полуян
25 грудня 2025 року

ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників, яким безоплатно видається мило у зв'язку з
виконанням робіт, пов'язаних із забрудненням
(абзац 3 ст. 8 Закону України "Про охорону праці" (2694-12), ст. 165 Кодексу законів про працю
України (322-08))

№ з/п	Найменування професій та посад	Кількість мила на місяць, грам
1.	Водій	400
2.	Слюсар-сантехнік	400
3.	Електромонтер по обслуговуванню електрообладнання	200
4.	Столяр	200

Примітка:

Незалежно від видачі мила на руки відповідним працівникам керівник крім того повинен забезпечити наявність достатньої кількості мила діючі в установі душові та умивальник.