

2
КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

1. Вступ
2. Сторони
3. Територіальне медичне об'єднання
4. Трудові умови
5. Оплата праці
6. Відпочинок
7. Соціальне страхування
8. Додаток
9. Підписи

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між роботодавцем Державної установи «Територіальне медичне об'єднання Міністерства внутрішніх справ України по Закарпатській області» та працівниками Державної установи «Територіальне медичне об'єднання Міністерства внутрішніх справ України по Закарпатській області»

на 2024-2029 роки

Схвалено загальними зборами
трудового колективу
“ 14 ” грудня 2023 року

Протокол № 1

м. Ужгород

ЗМІСТ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

1. Загальні положення.
2. Створення умов для забезпечення стабільного розвитку та діяльності установи.
3. Трудові відносини.
4. Оплата праці.
5. Охорона праці та здоров'я.
6. Збереження та розвиток соціальної сфери.
7. Контроль за виконанням договору, відповідальність сторін за його невиконання.
8. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників ДУ «ТМО МВС України по Закарпатській області»
9. Додатки.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей колективний договір (далі – договір) укладено з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин, посилення соціального захисту працівників Державної установи «Територіальне медичне об'єднання Міністерства внутрішніх справ України по Закарпатській області» (далі - ДУ «ТМО МВС України по Закарпатській області») і включає обов'язки сторін, що її уклали, на створення умов для підвищення ефективності виробничої трудової діяльності ДУ «ТМО МВС України по Закарпатській області», реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників. А також визначення додаткових, порівняно з чинним законодавством і угодами, гарантій та пільг.

1.2. Колективний договір укладений відповідно до чинного законодавства України і є актом, який регулює виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між роботодавцем та трудовим колективом ДУ «ТМО МВС України по Закарпатській області» на основі взаємного узгодження інтересів сторін.

1.3. Сторонами цього Колективного договору є:

Державна установа «Територіальне медичне об'єднання Міністерства внутрішніх справ України по Закарпатській області» в особі начальника установи-лікаря Лемка Івана Івановича з однієї сторони та

Працівники Державної установи «Територіальне медичне об'єднання Міністерства внутрішніх справ України по Закарпатській області», в особі голови профспілкового комітету Бабич Марини Іванівни – з другої сторони.

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

1.5. Колективний договір укладено для:

- чіткого визначення прав та обов'язків сторін;
- регулювання та удосконалення умов оплати праці, винагород за висококваліфіковане здійснення медичної практики, продуктивну та якісну працю по її забезпеченню;
- покращення умов праці працівників;
- дотримання законодавства щодо забезпечення норм безпечних умов праці, відпочинку;
- створення умов для додержання правил внутрішнього трудового розпорядку працівниками.

1.6. Договір укладено, виходячи з таких принципів:

- паритетності представництва сторін договору, взаємної довіри й поваги, дотримання принципів соціального партнерства;
- розмежування прав і відповідальності сторін;
- рівноправності сторін у внесенні пропозицій щодо змісту договору;

- урахування реальних можливостей матеріального, виробничого і фінансового забезпечення сторін;
- добровільності у прийнятті зобов'язань.

1.7. Положення цього договору поширюються на всіх працівників ДУ «ТМО МВС України по Закарпатській області», у т. ч. зарахованих на роботу після прийняття цього Договору, незалежно від того, чи є вони членами профспілки.

1.8. Сторони визнають колективний договір локальним внутрішнім нормативним актом ДУ «ТМО МВС України по Закарпатській області», його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання сторонами.

1.9. Жодна із сторін, що підписала колективний договір, не може в односторонньому порядку змінити чи припинити виконання його положень.

1.10. Договір набирає чинності після затвердження його зборами трудового колективу і підписання представниками сторін. Договір діє протягом 2024-2029 рр., але в будь-якому випадку до прийняття нового колективного договору.

1.11. Особливі питання чинності колективного договору:

- після закінчення строку чинності колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть положення чинного договору, якщо інше не передбачено договором;
- договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування уповноваженого власником органу, від імені якого укладено цей договір;
- у разі реорганізації ДУ «ТМО МВС України по Закарпатській області» договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін;
- у разі зміни власника чинність договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року, протягом якого сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного договору.
- у разі ліквідації ДУ «ТМО МВС України по Закарпатській області» договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.12. Сторони розпочинають переговори щодо укладання нового колективного договору за 2 місяці до закінчення строку дії попереднього. Для ведення переговорів по укладанню договору, а також для розгляду конфліктних ситуацій по договору, утворюється робоча комісія з представників сторін (профкому та адміністрації), наділених відповідними повноваженнями. Склад цієї комісії визначається сторонами. Колективний договір схвалюється загальними зборами трудового колективу.

1.13. Сторони підводять підсумки виконання колективного договору щорічно: у січні- лютому наступного за звітним року і звітують про його виконання перед колективом.

1.14. Зміни, що обумовлені зміною чинного законодавства з питань, що є предметом договору, вносяться до колективного договору без процедури проведення переговорів. Інші зміни та доповнення або припинення дії

колективного договору вносяться до договору тільки після переговорів сторін у такому порядку:

- одна із сторін повідомляє іншу і вносить сформульовані пропозиції щодо внесення змін до договору;
- у семиденний строк сторони створюють робочу комісію і розпочинають переговори;
- після досягнення згоди сторін щодо внесення змін оформляється відповідний протокол змін, який є невід'ємним додатком до колективного договору.

1.15. З умовами чинного колективного договору (змiнами і доповненнями) всі працівники повинні бути ознайомлені сторонами протягом місяця із дня їх прийняття.

Під час прийому на роботу нового працівника керівник структурного підрозділу, до якого зараховується працівник, зобов'язаний ознайомити його з чинним колективним договором та діючими правилами внутрішнього трудового розпорядку.

1.16. Роботодавець визнає Первинну профспілкову організацію єдиним повноважним представником трудового колективу у переговорах з питань регулювання трудових відносин, норм та оплати праці, режиму робочого часу, соціально-побутових умов у ДУ «ТМО МВС України по Закарпатській області».

1.17. Підписаний колективний договір і зміни до нього підлягають обов'язковій повідомній реєстрації у місцевому органі державної виконавчої влади у порядку, передбаченому Положенням про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженим постановою КМУ від 13 лютого 2013 р. №115 зі змінами та доповненнями.

1.18. За невиконання зобов'язань колективного договору, а також за ухилення від участі у переговорах та ненадання інформації, необхідної для проведення колективних переговорів, сторони несуть відповідальність згідно Закону України "Про колективні договори і угоди".

2. СТВОРЕННЯ УМОВ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СТАБІЛЬНОГО РОЗВИТКУ ТА ДІЯЛЬНОСТІ УСТАНОВИ

2.1. Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. Своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників всім необхідним для виконання трудових (виробничих) обов'язків, створювати належні умови праці.

2.1.2. Створювати працівникам необхідні умови для підвищення їх професійної майстерності, морально та матеріально заохочувати прагнення працівників до підвищення їх рівня освіти в межах кошторисних призначень.

2.1.3. Погодитись на участь голови Первинної профспілкової організації при проведенні нарад, засідань комісій з питань забезпечення соціально-економічних прав та інтересів працівників.

2.1.4. Застосовувати заходи заохочення та дисциплінарного стягнення в

порядку та на умовах, установлених законодавством. Враховувати позицію первинної профспілкової організації при визначенні заходів заохочення, а також при притягненні працівників до дисциплінарної відповідальності чи звільненні.

2.1.5. У разі виникнення обґрунтованої необхідності змін в організації праці, що можуть зумовити скорочення чисельності або штату працівників, не пізніше ніж за два місяці попереджати персонально працівників ДУ «ТМО МВС України по Закарпатській області», а також за два місяці профспілку про подальше їх звільнення з метою вжиття заходів щодо їх працевлаштування.

2.1.6. У випадках, передбачених законодавством України, в обов'язковому порядку погоджувати звільнення працівників з первинною профспілковою організацією.

2.1.7. Дотримуватись вимог законодавства в частині:

- забезпечення в ДУ «ТМО МВС України по Закарпатській області» безпечних та не шкідливих умов праці, виробничої санітарії, правильного застосування установлених умов оплати праці, сприяти усуненню виявлених недоліків;
- прийому, звільнення та переведенню на іншу посаду (роботу) працівників.

2.1.8. З метою контролю якості надання медичної допомоги та медичних послуг, контролю за збереженням майна ДУ «ТМО МВС України по Закарпатській області», контролю за відпрацюванням робочого часу працівниками установи, уникнення виникнення конфліктних ситуацій між працівниками ДУ «ТМО МВС України по Закарпатській області» та відвідувачами закладу, а також з метою підтримання загальної та особистої безпеки, контролю доступу до приміщень і території закладу, виключення неправомірного використання майна ДУ «ТМО МВС України по Закарпатській області» в особистих цілях, для організації трудових відносин, зокрема для вирішення дисциплінарних та інших питань, адміністрація має право: проводити адміністративні обходи, проводити експертизу ведення документації працівниками закладу, бути присутнім при виконанні працівником обов'язків визначених в посадовій інструкції, наказах/дорученнях по ДУ «ТМО МВС України по Закарпатській області», вести відеоспостереження (для цього територія та будь-які громадські приміщення закладу (коридори, складські та виробничі приміщення, подвір'я, вхід до будівель, відділення, тощо) можуть бути обладнані системами відеоспостереження. Відповідальним за встановленням, функціонуванням, а також зберіганням інформації, отриманої з обладнання системи відеоспостереження, являється інженер з охорони праці (або інша особа визначена наказом керівника). Отримані персональні дані працівників та осіб, що обслуговуються в ДУ «ТМО МВС України по Закарпатській області», вважаються такими, що обробляються в базах персональних даних «Працівники», «Особи, що знаходяться на медичному обслуговуванні» з дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних».

2.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

2.2.1. За письмовим зверненням членів профспілки ДУ «ТМО МВС

України по Закарпатській області» представляти їхні інтереси перед Адміністрацією з усіх питань, пов'язаних із виконанням посадових обов'язків, забезпеченням умов праці і відпочинку, звільненням з роботи, переводом на іншу посаду та сприяти вирішенню інтересів працівників, за їх дорученням, при розгляді трудових, індивідуальних та колективних спорів.

2.2.2. Наявними у розпорядженні Первинної профспілкової організації засобами впливу сприяти сумлінному та якісному виконанню своїх обов'язків членами профспілки, додержання ними дисципліни праці, виконання розпоряджень Адміністрації, вимог нормативних актів по охороні праці, дбайливого ставлення до майна закладу.

2.2.3. Надавати або відмовляти в наданні згоди на розірвання трудового договору з працівником з ініціативи роботодавця у випадках, передбачених законодавством України.

2.2.4. Приймати участь у розробленні правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.2.5. Приймати участь у розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, роботі комісії з питань охорони праці.

2.2.6. Організовувати збір, узагальнення пропозицій працівників щодо поліпшення роботи установи, своєчасно доводити їх до роботодавця, інформувати працівників про вжиті заходи.

2.2.7. Сприяти реалізації цього договору, зниження соціальної напруженості в трудовому колективі.

2.2.8. Здійснювати контроль за забезпеченням встановленого законодавством режиму праці, ефективним використанням і ощадливим відношенням до виробничих фондів і матеріальних ресурсів, зміцненням трудової дисципліни.

2.3 Працівники зобов'язуються:

2.3.1. Надавати якісні кваліфіковану медичну допомогу та послуги пацієнтам відповідно до діючих галузевих стандартів у сфері охорони здоров'я.

2.3.2. Працювати чесно та сумлінно, дотримуватись трудової дисципліни, виконувати свої посадові обов'язки у відповідності до трудового договору, правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог антикорупційної програми установи, посадової інструкції тощо.

2.3.3. Дотримуватись субординації (усний статут і норми поведінки кожного співробітника в колективі) та встановлених етичних норм і правил службової поведінки працівників установи в ДУ «ТМО МВС України по Закарпатській області».

2.3.4. Забезпечувати своєчасне і якісне оформлення форм облікової медичної, фінансової та іншої документації відповідно до чинного законодавства України.

2.3.5. Дотримуватись санітарно-гігієнічного та протиепідемічного режимів, правил профілактики внутрішньо лікарняних інфекцій та професійного зараження ВІЛ-інфекцією.

2.3.6. Дбайливо ставитись до майна закладу, утримувати робочі місця та

устаткування в справному стані, дотримуватись правил збереження і раціонального використання медичного обладнання, виробів медичного призначення, техніки, лікарських засобів, засобів зв'язку, інвентарю, тощо, не допускати їх навмисного псування.

2.3.7. Своєчасно проходити щорічні періодичні медичні огляди.

2.3.8. Вживати заходи для створення сприятливого психологічного клімату в колективі та ефективних виробничих відносин, на запит адміністрації звітувати про виконання своїх посадових обов'язків.

2.3.9. Виконувати розпорядження безпосереднього керівника або Адміністрації, які не перевищують професійні можливості та службові повноваження працівника та входять до сфери діяльності закладу, якщо це викликано виробничою необхідністю та не суперечить законодавству.

2.3.10. Суворо дотримуватись встановлених норм та правил з охорони праці, протипожежної безпеки, техніки безпеки.

2.3.11. Дотримуватись правил користування апаратурою та обладнанням. Виконувати розпорядження та вказівки безпосереднього керівника та інженера з охорони праці з питань безпеки трудового процесу.

3. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

3.1. Дотримання режиму праці та відпочинку.

Роботодавець зобов'язується:

3.1.1. Забезпечувати додержання встановленої законодавством тривалості робочого тижня.

3.1.2. Установлювати тривалість роботи згідно з Правилами трудового розпорядку, наказами про режим роботи ДУ «ТМО МВС України по Закарпатській області» і графіками, затвердженими за погодженням з Первинною Профспілковою організацією, з урахуванням специфіки та режиму роботи окремих структурних підрозділів закладу із розрахунку, встановленого законодавством. Ознайомлювати Працівників з графіками роботи не пізніше, ніж за 7 днів до введення їх в дію, під розпис.

А) Встановити тривалість робочого тижня 40 годин:

- для адміністративно-управлінського персоналу, керівників структурних підрозділів;
- для працівників господарсько-обслуговуючого персоналу;
- для молодшого медичного персоналу поліклініки, терапевтичного відділення, сестер (братів) медичних поліклініки, санітарок-прибиральниць, санітарок-буфетниць, сестри-господині терапевтичного відділення, (за винятком тих, хто працює у шкідливих умовах праці);

Б) встановити тривалість робочого тижня 38,5 годин:

- для лікарів та середнього медичного персоналу поліклініки, терапевтичного відділення, клініко-діагностичної лабораторії, медичних реєстраторів (за винятком тих, хто працює у шкідливих умовах праці);

В) Встановити тривалість робочого тижня 33 години:

- для лікарів, зайнятих виключно амбулаторним прийомом хворих, лікарів М(ВЛ)К;

Г) Встановити для окремих категорій медичних працівників скорочену тривалість робочого тижня: 36 годин та 33 години, у зв'язку з роботою в шкідливих умовах, згідно додатку (Додаток 1).

Скорочена тривалість робочого дня встановлюється залежно від результатів експертної роботи робочих місць за умовами праці працівників, зайнятих на роботах із шкідливими умовами праці, відповідно до Переліку виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21 лютого 2001 року № 163.

Д) Терапевтичне відділення на 50 ліжок (у т. ч. палата інтенсивної терапії та динамічного спостереження на 3 ліжка) в цілодобовому режимі з підсумковим обліком робочого часу, згідно графіків змінності. Графіки змінності передбачають регулярні вихідні дні для кожного працівника. Тривалість робочої зміни в терапевтичному відділенні встановити 24 години.

3.1.3. Залучення до чергувань лікарів поліклініки, медичної (військово-лікарської) комісії, центру психіатричної допомоги та професійного психофізіологічного відбору проводиться за їхньої згоди та відповідно до чинного законодавства про працю.

Чергування в межах місячної норми робочого часу проводиться штатними медичними працівниками за рахунок зменшення тривалості змін упродовж місяця.

Якщо чергування проводилось у робочі дні згідно з графіком роботи в межах місячної норми робочого часу, то додаткова оплата (понад посадовий оклад) не провадиться.

Чергування за графіком у вихідний та святковий день у межах місячної норми робочого часу може компенсуватися за згодою сторін наданням іншого дня відпочинку або в розмірі одинарної годинної ставки понад оклад (ст. 72, 107 КзпП).

За чергування в нічний час провадиться додаткова оплата в розмірах, визначених в розділі 4 Доплати. У разі продовження працівником роботи внаслідок неявки працівника, якого він замінює, до моменту закінчення зміни та за неможливості замінити його іншим працівником оплата провадиться за фактично відпрацьовані години в надурочний час (ст. 106 КзпП).

Чергування понад місячну норму робочого часу не є сумісництвом. Залучення працівників до чергувань понад місячну норму робочого часу можливе тільки в тих випадках, коли в закладі відсутні вакантні посади за цією спеціальністю.

3.1.4. Не залучати до роботи в нічний час, до надурочних робіт і робіт у вихідні дні та не направляти у відрядження вагітних, жінок, що мають дітей до 3-х років та матерів-одиначок, що мають дітей до 14 років.

3.1.5. На прохання вагітної жінки та жінки, яка має дитину віком до 14 років або дитину-інваліда, в тому числі таку, що знаходиться під її опікою або здійснює

догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, обов'язково встановлювати неповний робочий час згідно з запропонованим ними режимом.

3.1.6. Робота в надурочний час, як правило не допускається. Застосування роботи в надурочний час дозволяється у виняткових випадках відповідно до чинного законодавства, лише за попереднім погодженням з представником від трудового колективу та за згодою співробітника.

3.1.7. У порядку та на умовах визначених законодавством, за згодою між працівником та роботодавцем може встановлюватися неповний робочий день (тиждень), а саме на вимогу:

- вагітної жінки;
- жінки, яка має дитину віком до 14 років;
- жінки, яка має дитину-інваліда, у тому числі таку, яка перебуває під її опікою;
- жінки, яка здійснює догляд за хворим членом сім'ї, відповідно до медичного висновку;.

Оплата праці в цих випадках проводиться пропорційною відпрацьованому часу в порядку та на умовах, визначених законодавством України.

3.1.8. Встановити час відпочинку:

А) Для адміністративно-управлінського та адміністративно-господарського персоналу ДУ «ТМО МВС України по Закарпатській області» перерву для відпочинку та харчування тривалістю не менше 30 хвилин (перерва не включається в робочий час).

Б) Медичному персоналу (поліклініки) не менше 30 хв. (Перелік посад додається – Додаток 2) (перерва не включається в робочий час).

В) Медичному персоналу терапевтичного відділення, який працює по змінно, який зайнятий обслуговуванням пацієнтів, (лікарський персонал, середній медичний персонал, молоднший медичний персонал) надається можливість прийому їжі на робочому місці тривалістю не менше 30 хвилин.

Г) Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочувати на одну годину. Це правило не поширюється на працівників, для яких уже передбачено скорочення тривалості робочого часу (ст.51 КЗпП).

3.2. Відпустки.

3.2.1. Встановити гарантовану тривалість щорічної оплачуваної відпустки для всіх категорій працівників 24 календарні дні (для інвалідів III групи – 26 календарних днів; I та II групи - 30 календарних днів).

3.2.2 Надавати додаткові оплачувані відпустки:

- за роботу із шкідливими і важкими умовами праці за результатами атестації робочих місць за умовами праці (Додаток 3);
- за особливий характер праці (працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням) (Додаток 4);

Тривалість щорічної додаткової відпустки визначена законодавством, умови та порядок їх надання встановлюються нормативно-правовими актами України та колективним договором. Додаткова відпустка за роботу із шкідливими і важкими умовами праці згідно Списку №1 (ст.7 Закону про відпустки); За особливий характер праці згідно Списку №2 – надається пропорційну відпрацьованому часу.

У розрахунок часу, що дає право працівнику на додаткову відпустку, зараховуються дні, коли він фактично був зайнятий на роботах із шкідливими і важкими умовами праці не менше половини тривалості робочого дня, установленого для працівників даного виробництва, цехів, професій і посад; час щорічних основної та додаткових відпусток за роботу із шкідливими, важкими умовами і за особливий характер праці; Час роботи вагітних жінок, переведених на підставі медичного висновку на легшу роботу, на якій вони не зазнають впливу несприятливих виробничих факторів. (ст.9 Закону України «Про відпустки».)

3.2.3. Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, творчі відпустки, в порядку і на умовах, визначених чинним законодавством.

3.2.4. Надавати працівникам соціальні відпустки (у зв'язку з вагітністю та пологами, для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, у зв'язку з усиновленням дитини) у порядку визначеному ст. 17-20 Закону України «Про відпустки». Надавати працівникам щорічну додаткову відпустку (соціальну), які мають дітей: жінкам, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одиноким матерям, батьку дитини або інваліда з дитинства А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів. Надавати одноразову оплачувану відпустку при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) відповідно до статті статті 19 (1) Закону України Про відпустки» а саме:

- 1) чоловіку, дружина якого народила дитину;
- 2) батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки;
- 3) бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати чи батько якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком).

3.2.5. Надавати працівникам за згодою сторін відпустку без збереження заробітної плати тривалістю до 30 календарних днів на рік за сімейними обставинами та з інших причин (ст.26 Закону України «Про відпустки»).

Надавати додаткові відпустки в зв'язку із сімейними обставинами без збереження заробітної плати:

- народження дітей (батькові) – 3 дні;
- проводи дітей на військову службу – 3 дні;
- шлюбу працівника або його дітей – 3 дні;
- смерть подружжя (або близьких родичів (батьків, сестер, дітей) – 3 дні;
- батькам, діти яких ідуть в перший клас – у перший день навчання.

3.2.6. Надавати працівникам за їх бажанням в обов'язковому порядку

відпустки без збереження заробітної плати у випадках тривалістю, передбачених ст.25 Закону України «Про відпустки».

3.2.7. Загальна тривалість щорічних основної та додаткових відпусток не повинна перевищувати 35 календарних днів на рік.

3.2.8. При складанні графіків враховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку. Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, встановлених графіком, узгоджується між працівником і адміністрацією.

Перенесення терміну відпусток проводити у порядку, визначеному Законом України «Про відпустки».

В разі тимчасової непрацездатності працівника, (засвідченої у встановленому порядку) під час щорічної відпустки, частина невикористаної щорічної відпустки надається працівникові одразу після закінчення дії причин які її перервали, або в інший термін за згодою між працівником та роботодавцем.

3.2.9. Не допускати ненадання щорічної основної відпустки повної тривалості протягом двох років поспіль (ст.80 КЗпП України).

3.2.10. Перенесення щорічних відпусток здійснюється відповідно до ст.80 КЗпП.

3.2.11. У разі звільнення працівника виплатити йому грошову компенсацію за невикористані ним дні щорічної відпустки. У разі смерті працівника грошову компенсацію за невикористані ним дні щорічних відпусток виплати його спадкоємцям (ст.24 Закону України «Про відпустки»).

3.2.12. Допускається поділ щорічної відпустки на частини будь-якої тривалості на прохання працівника та за згодою керівника за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

3.2.13. Працівнику у разі здачі ним крові надається один додатковий день відпочинку, який має бути використаний впродовж року з дня здачі крові. В день безоплатної донації крові та/або компонентів крові працівник звільняється від роботи із збереженням середнього заробітку. За умови, що працівник був залучений до роботи в день донації, за погодженням із керівництвом йому надається інший день відпочинку із збереженням середнього заробітку.

3.2.14. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з представником від трудового колективу не пізніше 5 січня поточного року.

3.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

3.3.1. Разом з роботодавцем вирішувати питання часу і часу відпочинку, погоджувати (чи не погоджувати в разі недотримання положень розділу III) графіки надання відпусток, запровадження підсумованого обліку робочого часу, проведення надурочних робіт, робіт у вихідні, святкові та неробочі дні.

Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу посаду (роботу), зміну режиму праці і відпочинку та ознайомлення з цими наказами працівників.

3.3.2. Надавати працівникам безкоштовну правову допомогу і консультації з

питань застосування законодавства України.

3.3.3. Проводити навчання профспілкового активу, роз'яснювальну роботу серед працівників та інші заходи, спрямовані на створення здорового морально-психологічного клімату в колективі, мобілізацію трудового колективу на успішне виконання службових завдань, сприяти безконфліктному узгодженню позицій керівника та підлеглих при виникненні спірних ситуацій щодо режиму роботи, компенсацій надурочної роботи, графіків відпусток, тощо.

4. ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1. Роботодавець зобов'язується:

4.1.1. Установлювати та виплачувати працівникам ДУ «ТМО МВС України по Закарпатській області» посадові оклади, надбавки та доплати в межах фонду заробітної плати, затвердженого кошторисом установи, відповідно до спільного наказу Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я "Про впорядкування та затвердження умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення" від 05.10.2005 № 308/519 з послідуочими змінами до нього.

4.1.2. Встановлювати основну заробітну плату працівникам у вигляді посадових окладів (тарифних ставок), визначених на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери, згідно штатного розпису. Заробітна плата працівників складається з посадових окладів, підвищень, доплат, надбавок, передбачених діючим законодавством та премій, які виплачуються в межах фонду заробітної плати відповідно до кошторисних призначень.

4.1.3. Встановлювати мінімальну заробітну плату працівникам закладу не нижчу, встановленої чинним законодавством.

4.1.4. Проводити індексацію заробітної плати відповідно до законодавства.

4.1.5. Розмір заробітної плати залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійних якостей працівника, результатів його праці та господарської діяльності ДУ «ТМО МВС України по Закарпатській області» і граничним розміром не обмежується.

4.1.6. Не приймати в односторонньому порядку рішень з питань оплати праці, що погіршують умови або передбачають звуження пільг та гарантій, встановлених законодавством, угодами і цим договором.

4.1.7. При плануванні фонду заробітної плати на наступний рік враховувати всі виплати, передбачені законодавством.

4.1.8. Вживати заходів щодо дотримання чинного законодавства з питань оплати праці за роботу в надурочний час.

4.1.9. Роботу у святкові і неробочі дні оплачувати у подвійному розмірі. Оплата у зазначеному розмірі проводиться за години, фактично відпрацьовані у святковий і неробочий день.

4.1.10. Оплачувати працівникам за роботу за сумісництвом.

4.1.11. Виплату заробітної плати за поточний місяць проводити два рази на

місяць: 15 - за першу половину місяця і 30 числа остаточну виплату.

Заробітна плата працівникам за першу половину місяця виплачується з розрахунку посадового окладу працівника за відпрацьований період.

У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним або святковим днем, виплата здійснюється напередодні.

Виплачувати заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки (за проханням працівника).

4.1.12. Повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, а також розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати, суму, що належить до виплати.

4.1.13. Надавати на вимогу профспілок інформацію про середню заробітну плату.

4.1.14. За рахунок і в межах фонду заробітної плати надавати працівникам закладу доплати і встановлювати надбавки до посадових окладів (тарифних ставок) відповідно до чинного законодавства та функціональних обов'язків працівників:

Доплати:

I. Встановити доплати працівникам:

а) У розмірі до 50 % посадового окладу (тарифної ставки) за основною посадою:

- за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника;
- за суміщення професій (посад);
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт (встановлюється працівникам за умови виконання ними роботи меншою чисельністю працівників, ніж за встановленими нормами (нормативами)).

Зазначені види доплат не встановлюються керівнику закладу та його заступникам, керівникам структурних підрозділів;

б) у розмірі 35 % годинної тарифної ставки за кожну годину роботи в нічний час, якщо вищий розмір не визначений законодавством, але не більше ніж за 6 годин. Нічним вважається час з 22.00 до 6 годин;

в) у розмірі до 25% посадового окладу лікаря відповідної спеціальності начальнику ДУ «ТМО МВС України по Закарпатській області» - лікарю та його заступникам за виконання роботи за спеціальністю у межах робочого часу за основною посадою (п. п. 3.1.3. Наказу МОЗ №308/519);

г) у розмірі 25% до посадового окладу за науковий ступінь доктора медичних наук та 15 % за науковий ступінь кандидата медичних наук.

Зазначені доплати встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем (медична, фармацевтична) збігається з наявним науковим ступенем;

д) 10% посадового окладу (тарифної ставки) працівникам (у т. ч. молодшим медичним сестрам, санітаркам-прибиральницям), які зайняті прибиранням туалетів.

Перелічені доплати встановлюються до посадового окладу з урахуванням підвищень посадових окладів та на підставі висновків постійно діючої атестаційної комісії, склад і повноваження якої визначаються наказом керівника

закладу.

є) інші доплати визначені законодавством України.

Надбавки:

II. Встановити надбавки працівникам:

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

Надбавки устанавлюються керівником закладу у межах фонду оплати праці та не повинні перевищувати 50% від посадового окладу для одного працівника. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни, зазначені надбавки скасовуються або зменшуються;

б) за почесне звання України:

- «заслужений» - 20% посадового окладу (п. 4.2.1. наказу МОЗ України від 05.10.2005 №308/519);

Зазначена надбавка встановлюється працівникам, якщо їх діяльність за профілем (медична, фармацевтична тощо) збігається з наявним почесним званням;

в) за тривалість безперервної роботи лікарям та сестрам медичним відповідно до п.4.1. наказу МОЗ України від 05.10.2005 №308/519;

Підвищення посадових окладів:

III. Здійснювати підвищення посадових окладів працівникам:

а) за наявності кваліфікаційної категорії: другої, першої, вищої (п. 2.4.1. наказу МОЗ №308/519);

б) за здійснення оперативних втручань в стаціонарі - до 40% до посадового окладу;

в) лікарям після закінчення вищого медичного закладу за наявності диплома з відзнакою протягом 5 років - на 5% від посадового окладу;

г) у зв'язку з шкідливими і важкими умовами праці (Додаток 5) :

- на 30, 25 та 15 % посадового окладу, згідно переліку робіт, наведених у додатку №3 наказу МОЗ №308/519, результатів проведення атестації робочих місць та відповідно до переліку посад, робота на яких дає право на підвищення посадових окладів (ставок) у зв'язку з шкідливими та важкими умовами праці з урахуванням функціональних обов'язків та обсягу роботи працівників у цих умовах.

Атестація робочих місць за умовами праці у ДУ «ТМО МВС України по Закарпатській області» проводиться не рідше одного разу на 5 років (п.4. Порядку №442 і п.1.5 Методрекомедацій №41). Під час проведення атестації визначаються умови праці і здійснюється їх оцінка з урахуванням впливу на працівників усіх факторів виробничого середовища і трудового процесу, сукупних факторів технічного та організаційного рівня умов праці, ступеня ризику ушкодження здоров'я. За результатами атестації складаються переліки робочих місць, робіт, професій і посад, і у кожному конкретному випадку визначають, чи належить робота на цьому конкретному робочому місці до категорії шкідливої (важкої) чи ні.

IV. Надбавка робітникам за кваліфікаційні розряди:

Робітникам може встановлюватися надбавка за професійну майстерність у відповідності до п. 4.5. наказу МОЗ №308/519.

V. Водіям автотранспортних засобів:

а) надбавка за класність до тарифної ставки:

- водіям II класу – 10 %;
- водіям I класу – 25 %.

Надбавка нараховується за фактично відпрацьований час.

Преміювання працівників:

-здійснюється відповідно до Положення про преміювання в ДУ «ТМО МВС України по Закарпатській області», затвердженого наказом керівника, за погодженням профспілки (Додаток 6);

- здійснюється за результатами виробничої діяльності та їх особистого внеску в загальні результати роботи закладу за підсумками роботи за місяць, квартал, рік.

Премії граничними розмірами не обмежуються і визначаються фінансовими можливостями ДУ «ТМО МВС України по Закарпатській області» в межах кошторисних призначень на поточний рік.

4.1.15. Надавати працівникам щорічну матеріальну допомогу, в т. ч. на оздоровлення у розмірі не більше, ніж один посадовий оклад на рік, крім допомоги на поховання.

4.1.16. Для працівників, які направляються для підвищення кваліфікації з відривом від виробництва, забезпечити відшкодування витрат на відрядження та компенсації, у порядку, визначеному діючим законодавством.

4.1.17. Надавати гарантії і компенсації працівникам, що суміщають роботу з навчанням, у відповідності до чинного законодавства України.

4.1.18. У разі смерті працівника надати одноразову допомогу на його поховання у розмірі не менше прожиткового мінімуму. Допомогу на поховання отримує сім'я померлого на підставі заяви та свідоцтва про смерть.

4.1.19. При звільненні працівника проводити всі виплати та видавати трудову книжку в день звільнення.

4.1.20. Забезпечувати рівні можливості для чоловіків і жінок та однакову винагороду за однакову працю.

4.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

4.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням у ДУ «ТМО МВС України по Закарпатській області» законодавства та положень колективного договору з питань оплати праці.

4.2.2. Представляти і захищати інтереси працівників у сфері оплати праці в порядку та на умовах, визначених законодавством про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності.

4.2.3. Виступати гарантом справедливої оплати праці кожному працівникові, на якого розповсюджується дія цього договору.

4.2.4. Вносити роботодавцю пропозиції щодо вдосконалення системи оплати

праці в порядку та на умовах, визначених законодавством.

5. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

5.1. З метою створення здорових та безпечних умов праці Роботодавець зобов'язується:

5.1.1. Забезпечувати виконання комплексних заходів для гарантування встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, удосконалення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій. (Додатки 7, 9).

5.1.2. При прийнятті на роботу ознайомлювати під підпис працівників з умовами праці та наявністю на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, їх можливим впливом на здоров'я, а також правами та пільгами за роботу в таких умовах.

5.1.3. Ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором.

5.1.4. Визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами.

5.1.5. Утримувати в належному стані місця загального користування згідно із санітарно-гігієнічними нормами.

5.1.6. Здійснювати контроль за дотриманням правил і норм безпеки та виробничої санітарії в закладі.

5.1.7. Створити комісію з питань охорони праці з представництвом у рівній кількості від роботодавця і трудового колективу. Сприяти її роботі відповідно до Положення про неї.

5.1.8. Забезпечити систематичне проведення інструктажу (навчання) працівників з питань охорони праці, протипожежної охорони та електробезпеки.

5.1.9. Забезпечити передбачені законодавством виплати за роботу у важких і шкідливих умовах праці категоріям працівників відповідно до атестації робочих місць за умовами праці.

5.1.10. В межах кошторисних призначень, забезпечувати працівників миючими та дезінфікуючими засобами, милом, спецодягом, спецвзуттям, засобами індивідуального захисту, на роботах із шкідливими умовами праці, а також роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих температурних умовах (відповідно до ст.163 КЗпП, ст.8 Закону України про охорону праці, та Переліком заходів та засобів з охорони праці, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 27.06.2003 р. №994). (Додаток 8).

5.1.11. Забезпечити за рахунок коштів закладу прання, хімчистку, відновлення та ремонт спецодягу, спецвзуття, інших засобів індивідуального захисту.

5.1.12. Не допускати до роботи працівників, в тому числі посадових осіб, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці.

5.1.13. Забезпечити працівників усіма видами загальнообов'язкового державного соціального страхування. Створити спільно з профспілковим комітетом комісію із соціального страхування та забезпечити умови її діяльності.

5.1.14. Здійснювати не рідше одного разу на квартал за участю представників Профспілкової сторони аналіз травматизму та захворюваності працівників, розробляти заходи щодо їх попередження.

5.1.15. Забезпечити своєчасне проведення атестації (переатестації) робочих місць із шкідливими умовами праці. Не допускати порушення термінів і порядку проведення атестації робочих місць за умовами праці.

5.1.16. Забезпечити безоплатне проведення попередніх і періодичних медичних оглядів працівників, зайнятих на шкідливих і небезпечних роботах, працівників віком до 21 року, а також виконання рекомендацій, висновків медичної комісії за результатами огляду працівників.

5.1.17. Проводити систематичне диспансерне обстеження та проведення цільових, а також попередніх і періодичних медичних оглядів, відповідно до чинного законодавства та наказу Міністерства охорони здоров'я від 30.03.1998 року № 78, поклавши цю роботу на спеціально виділеного лікаря ДУ «ТМО МВС України по Закарпатській області».

5.1.18. Не допускати працівників до роботи, яка їм протипоказана за результатами медичного огляду.

5.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

5.2.1. Сприяти роботі інспектора з охорони праці, комісії з питань охорони праці, разом з роботодавцем проводити у встановленому законодавству порядку їх навчання.

5.2.2. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних санітарно-побутових умов.

5.2.3. Проводити перевірки дотримання роботодавцем умов праці та вносити пропозиції щодо їх поліпшення, а в разі виявлення порушень – їх усунення, в установленому законодавством порядку.

5.2.4. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, у роботі комісії з питань охорони праці.

5.2.5. Роз'яснювати працівникам законодавство про охорону праці, санітарії, загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню від нещасних випадків.

5.3. Профспілковий комітет зобов'язується проводити виховну роботу серед працівників з метою:

- дбайливого ставлення до матеріальних цінностей;
- покращення трудової дисципліни;
- економії теплової та електричної енергії;
- покращення санітарного стану та пожежної безпеки в приміщеннях та на території закладу;
- дотримання діючих норм охорони праці.

5.4. Працівники ДУ «ТМО МВС України по Закарпатській області» зобов'язуються:

5.4.1. Вивчати та виконувати вимоги правил і нормативних актів з охорони праці.

5.4.2. Додержуватись правил експлуатації обладнання, норм, правил, стандартів та інструкцій з охорони праці (правил експлуатації медичної апаратури, устаткування, офісного обладнання, машин та інших засобів, що використовуються в роботі, тощо).

5.4.3. Здійснювати заходи щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, що загрожує власному життю та здоров'ю.

5.4.4. Використовувати в роботі засоби індивідуального і колективного захисту.

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

5.4.6. Своєчасно інформувати відповідних посадових осіб про виникнення небезпечних і аварійних ситуацій на робочому місці. В структурному підрозділі. Особисто вживати заходів щодо їх відвернення та усунення.

6. ЗБЕРЕЖЕННЯ ТА РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОЇ СФЕРИ

6.1. Роботодавець зобов'язується:

6.1.1. Разом з профспілковою організацією влаштовувати урочисті та культурно-виховні заходи з нагоди державних і професійних свят, урочистих подій у житті працівників, брати участь у проведенні фізкультурно-оздоровчої, спортивно-масової роботи.

6.1.2. Організовувати медичне забезпечення працівників закладу.

- забезпечити безоплатне проведення попередніх і періодичних медичних оглядів працівників, а також виконання рекомендацій висновків медичних комісій за результатами огляду працівників. Раз у півріччя проводити аналіз стану захворювань працюючих і приймати заходи по усуненню причин, які призводять до захворювань;

- забезпечувати виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами огляду працівників;

- відсторонювати від роботи працівників, які ухиляються від проходження обов'язкових медичних оглядів;

- гарантувати працівникам ДУ «ТМО МВС України по Закарпатській області» належний рівень медичного обслуговування.

6.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

6.2.1. Сприяти роботодавцю з розгляду питань загальнообов'язкового державного соціального страхування та надавати необхідну допомогу.

6.2.2. У порядку та на умовах, визначених Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», організувати для дітей членів профспілкової організації новорічні святкові заходи (придбання за рахунок профспілкових коштів новорічних дитячих подарунків).

6.2.3. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства стосовно соціального захисту працівників закладу.

6.2.4. Представляти і захищати соціальні інтереси працівників, надавати їм консультації з питань пільг і гарантій, встановлених законодавством.

6.2.5. Забезпечити ефективну роботу комісії із соціального страхування.

6.2.6. Надавати матеріальну (грошову) допомогу членам профспілки в межах затвердженого кошторису профспілки у випадку:

- одруження;
- народження дітей;
- смерті працівника, близьких родичів (дружини, чоловіка, дитини, батьків);
- хвороби працівника;
- не передбачуваних обставин, визнаних такими організацією профспілки;
- святкування ювілеїв;
- відзначення свят та урочистостей.

6.2.7. Організовувати культурно-виховні та фізкультурно-оздоровчі заходи для працівників згідно з планами роботи профкому.

6.2.8. Сприяти оздоровленню членів профспілки та членів їх сімей, а також забезпечувати новорічними подарунками дітей віком до 14 років.

7. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ, ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ЗА ЙОГО НЕ ВИКОНАННЯ

7.1. Сторони домовились:

7.1.1. Визначити осіб, відповідальних за виконання положень договору, та встановити термін їх виконання.

7.1.2. Контроль за виконанням договору здійснює спільна робоча комісія представників сторін, яка вела переговори щодо його укладання (надалі – робоча комісія). Склад робочої комісії додається (Додаток 11). Результати перевірки оформляються актом.

При здійсненні контролю взаємно надається необхідна для цього інформація.

7.1.3. Самостійно визначати механізм здійснення контролю за виконанням положень і норм договору.

7.1.4. При виявленні порушень виконання договору зацікавлена у її усуненні сторона письмово інформує іншу сторону про порушення. У тижневий термін мають бути проведені взаємні консультації і прийняте рішення робочої комісії.

7.1.5. Контроль за виконанням договору здійснює також трудовий колектив, який може безпосередньо або через виборні органи звернутися по суті питання до робочої комісії.

7.1.6. Підсумки щодо виконання договору проводити щорічно на зборах трудового колективу ДУ «ТМО МВС України по Закарпатській області».

7.1.7. Кожна із сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих на себе зобов'язань.

7.1.8. У разі порушення, чи не виконання норм колективного договору винна

сторона несе відповідальність згідно з чинним законодавством.

Договір укладено в трьох примірниках.

Начальник Державної установи
«Територіальне медичне об'єднання
Міністерства внутрішніх справ
України по Закарпатській області» –
лікар


Іван ЛЕМКО

Представник трудового колективу
Державної установи «Територіальне
медичне об'єднання Міністерства
внутрішніх справ України по
Закарпатській області»


Марина БАБИЧ

ПОГОДЖЕНО

Представник трудового колективу
Державної установи «Територіальне
медичне об'єднання Міністерства
внутрішніх справ України по
Закарпатській області»

 **Марина БАБИЧ**

“ 14 ” грудня 2023 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник Державної установи
«Територіальне медичне
об'єднання Міністерства
внутрішніх справ України по
Закарпатській області» – лікар

 **Іван ЛЕМКО**

“ 14 ” грудня 2023 р.

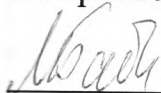
ПЕРЕЛІК

**Професій, робіт і посад, робота на яких дає право на скорочену тривалість
робочого тижня**

№ п/п	Найменування професій	Тривалість робочого тижня
1	Лікар-рентгенолог	30
2	Рентгенлаборант	30
3	Лікар - анестезіолог	36
4	Сестра медична - анестезист	36
5	Бактеріолог ЦПМ	36

ПОГОДЖЕНО

Представник трудового колективу
Державної установи «Територіальне
медичне об'єднання Міністерства
внутрішніх справ України по
Закарпатській області»



Марина БАБИЧ



ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник Державної установи
«Територіальне медичне
об'єднання Міністерства
внутрішніх справ України по
Закарпатській області» – лікар



Іван ЛЕМКО



“ 14 ” грудня 2023 р.

“ 14 ” грудня 2023 р.

ПЕРЕЛІК

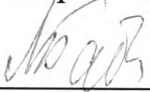
професій, робіт і посад, робота на яких дає право на перерву
під час робочого дня

№ п/п	Найменування професій	Тривалість перерви
1	Для керівника установи, його заступників, керівників закладу охорони здоров'я (М(ВЛ)К, ЦПД та ППВ, ЦПМ, Сектору соціального захисту та супроводу постраждалих та членів їх сімей), головного бухгалтера, інженера з охорони праці, завідувача господарством, фахівців, працівників адміністративно-управлінського персоналу, практичних психологів ЦПД та ППВ, Сектору соціального захисту та супроводу постраждалих та членів їх сімей, молодших медичних сестер, сестри-господині, робітників обслуговуючого персоналу (у яких 40 годинний робочий тиждень, тобто 8-годинний робочий день)	48 хвилин
2	Для керівників структурних підрозділів (відділень, лабораторій), лікарів поліклініки, терапевтичного відділення, КДЛ, середнього медичного персоналу, медичних реєстраторів (структурних підрозділів) установи (у яких 38,5-годинний робочий тиждень, тобто тривалість робочого дня - 7 год. 42 хв.)	30 хвилин

3	Для працівників терапевтичного відділення (лікарі, середній та молодший медперсонал), які працюють позмінно (за окремим графіком)	15 хв, у денний час, 15 хв. у нічний час. Час внутрішньозмінного відпочинку і особистих потреб: 2 години в нічний час у період з 22.00 год. до 06.00 години (індивідуально, по чергово)
---	---	--

ПОГОДЖЕНО

Представник трудового колективу
Державної установи «Територіальне
медичне об'єднання Міністерства
внутрішніх справ України по
Закарпатській області»



Марина БАБИЧ

“ 14 ” грудня 2023 р.

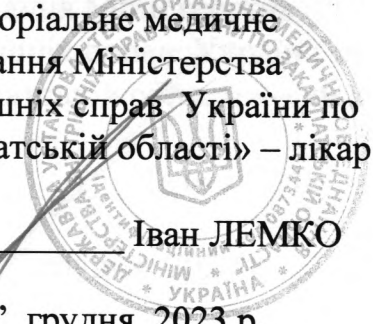


ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник Державної установи
«Територіальне медичне
об'єднання Міністерства
внутрішніх справ України по
Закарпатській області» – лікар


 Іван ЛЕМКО

“ 14 ” грудня 2023 р.

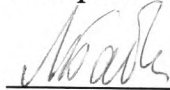


**Перелік професій і посад працівників, які мають право
на щорічну додаткову відпустку за роботу із шкідливими і важкими
умовами праці**

№ пп	Місце роботи	Посада	Тривалість додаткової відпустки
1	Поліклініка	Лікар-рентгенолог	11 календарних днів
2	Поліклініка	Рентгенолаборант	11 календарних днів
3	Терапевтичне відділення	Лікар - анестезіолог	11 календарних днів
4	Терапевтичне відділення	Сестра медична - анестезист	11 календарних днів

ПОГОДЖЕНО

Представник трудового колективу
Державної установи «Територіальне
медичне об'єднання Міністерства
внутрішніх справ України по
Закарпатській області»



Марина БАБИЧ

“ 14 ” грудня 2023 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник Державної установи
«Територіальне медичне
об'єднання Міністерства
внутрішніх справ України по
Закарпатській області» – лікар



Іван ЛЕМКО

“ 14 ” грудня 2023 р.

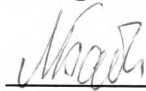
**Перелік посад працівників для надання додаткової відпустки
(характер (вид) відпустки)**

Посада	Тривалість додаткової відпустки
Начальник установи - лікар	7 календарних днів
Заступник начальника установи з медичних питань-лікар	7 календарних днів
Начальник лікарні (з поліклінікою) - лікар	7 календарних днів
Заступник начальника установи з економічних питань	4 календарні дні (за роботу з комп'ютером)
Заступник начальника установи з загальних питань	4 календарні дні (за роботу з комп'ютером)
Головний бухгалтер	4 календарні дні (за роботу з комп'ютером)
Бухгалтер	4 календарні дні (за роботу з комп'ютером)
Інспектор з кадрів	4 календарні дні (за роботу з комп'ютером)
Юрисконсульт	4 календарні дні (за роботу з комп'ютером)
Фахівець з публічних закупівель	4 календарні дні (за роботу з комп'ютером)
Діловод	4 календарні дні (за роботу з комп'ютером)
Сектор соціального захисту та супроводу постраждалих та членів їх сімей	
Завідувач	4 календарні дні (за роботу з комп'ютером)
Інспектор	4 календарні дні (за роботу з комп'ютером)
Медична (військово-лікарська) комісія	
Голова комісії-лікар	7 календарних днів
Лікарі (всіх спеціальностей)	7 календарних днів
Реєстратор медичний	4 календарні дні (за роботу з комп'ютером)
ЦПД та ППВ	
Начальник центру лікар-психіатр	7 календарних днів
Лікар психіатр	7 календарних днів

Лікар функціональної діагностики	7 календарних днів
Практичний психолог	4 календарні дні (за роботу з комп'ютером)
Середній медичний персонал	7 календарних днів
Центр превентивної медицини	
Начальник центру - лікар	7 календарних днів
Бактеріолог	7 календарних днів
Лаборант	7 календарних днів
Молодша медична сестра	3 календарні дні
Поліклініка	
Лікарський персонал	7 календарних днів
Старша медична сестра, середній медичний персонал)	7 календарних днів
Реєстратор медичний, молодший медичний персонал	3 календарні дні
Терапевтичне відділення (в т.ч. палата інтенсивної терапії та динамічного спостереження)	
Завідувач відділення	7 календарних днів
Лікарський персонал	7 календарних днів
Старша медична сестра, середній медичний персонал	7 календарних днів
Молодший медичний персонал (санітарка-буфетниця, санітарка-прибиральниця)	3 календарних днів
Клініко-діагностична лабораторія	
Завідувач	7 календарних днів
Лікарський персонал	7 календарних днів
Середній медичний персонал	7 календарних днів
Молодший медичний персонал	3 календарні дні
Пункт охорони здоров'я	
Середній медичний персонал	7 календарних днів
Обслуговуючий персонал	
Інженер з охорони праці	4 календарні дні (за роботу з комп'ютером)
Завідувач господарства	4 календарні дні (за роботу з комп'ютером)
Працівник з господарської діяльності	3 календарні дні
Водій	3 календарні дні
Електромонтер	3 календарні дні
Слюсар-сантехнік	3 календарні дні
Двірник	3 календарні дні
Робітник з ремонту та обслуговування будівель	3 календарні дні
Слюсар з ремонту колісних транспортних засобів	3 календарні дні

ПОГОДЖЕНО

Представник трудового колективу
Державної установи «Територіальне
медичне об'єднання Міністерства
внутрішніх справ України по
Закарпатській області»



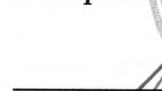
Марина БАБИЧ

“ 14 ” грудня 2023 р.



ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник Державної установи
«Територіальне медичне
об'єднання Міністерства
внутрішніх справ України по
Закарпатській області» – лікар



Іван ЛЕМКО

“ 14 ” грудня 2023 р.

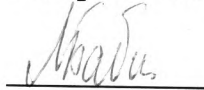


**Перелік робочих місць, робіт, професій і посад, працівникам яких
підтверджено право на пільги та доплату за роботу у важких і шкідливих
умовах праці**

№ пп	Посада, професія	Доплата %
1	Фізіотерапевтичний кабінет: - лікар фізіотерапевт	15
2	Рентгенкабінет - лікар-рентгенолог - рентгенлаборант	15
3	Лікар УЗД	15
4	Лікар-хірург	15
5	Лікар-дерматовенеролог	15
6	Лікар - анестезіолог	15
7	Сестра (брат) медична (ий) - анестезіолог	15
8	Бактеріолог ЦПН	30
9	Лаборант ЦПН	15

ПОГОДЖЕНО

Представник трудового колективу
Державної установи «Територіальне
медичне об'єднання Міністерства
внутрішніх справ України по
Закарпатській області»



Марина БАБИЧ

“ 14 ” грудня 2023 р.



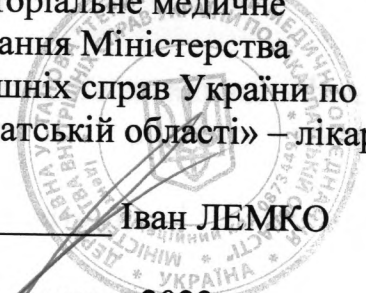
ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник Державної установи
«Територіальне медичне
об'єднання Міністерства
внутрішніх справ України по
Закарпатській області» – лікар



Іван ЛЕМКО

“ 14 ” грудня 2023 р.



ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників ДУ «ТМО МВС України
по Закарпатській області»

1. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблене відповідно до вимог чинного законодавства України, відповідно до статті 51 Бюджетного кодексу України, статті 97 Кодексу законів про працю України, Постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298 “Про оплату праці працівників на основі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери” (із змінами),; Наказу Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 р. № 308/519 “Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення” (зі змінами), затвердженої Системи оцінки якості здійснення медичної практики, а також інших нормативно-правових актів, що регламентують питання оплати праці.

1.2. Дане положення є складовою частиною організаційних форм і методів управління якістю діяльності закладу, поширюється на керівників підрозділів, професіоналів та фахівців, технічних службовців та робітників, що знаходяться в штаті установи, та встановлює єдиний порядок їх преміювання.

1.3. Положення про преміювання спрямоване на підвищення матеріальної зацікавленості працівників та визначає умови і порядок преміювання працівників ДУ «ТМО МВС України по Закарпатській області» з урахуванням специфіки, особливостей і якості виконання покладених на них службових обов'язків, положень нормативно-розпорядчих документів Міністерства внутрішніх справ України, наказів ДУ «ТМО МВС України по Закарпатській області» з метою стимулювання сумлінного та якісного виконання ними своїх

посадових обов'язків, ініціативного та творчого підходу до вирішення поставлених завдань, забезпечення рівня трудової та виконавчої дисципліни.

2. Джерела преміювання

2.1. Премія працівникам виплачується за рахунок коштів загального фонду держбюджету в межах бюджетних асигнувань та за рахунок коштів спеціального фонду в межах фактичних надходжень.

2.2. У разі відсутності бюджетних асигнувань на оплату праці нарахування та виплата премії припиняється.

3. Показники преміювання

3.1. Нарахування і виплата премій працівникам проводяться на підставі індивідуальної оцінки праці кожного працівника.

3.2. Види встановлюваних премій:

- за підсумками визначеного періоду (щомісячні, квартальні, річна);
- одноразові виплати за досягнення працівником високих показників;
- окремим працівникам за виконання особливо важливих виробничих завдань, що виконувалися за дорученням керівництва ДУ «ТМО МВС України по Закарпатській області»; сума премії визначається керівником в залежності від обсягу, терміновості і важливості завдання;

3.3. Для визначення розміру премії за результатами роботи за місяць, квартал та рік враховуються показники:

- своєчасність та якість виконання посадових обов'язків;
- виконавська та трудова дисципліна;
- відсутність обґрунтованих скарг на рівень якості лікування та культури обслуговування;
- виконання стандартів діагностики, обстеження та лікування;
- ведення планово-фінансової і облікової діяльності відповідно до вимог чинного законодавства;
- дотримання технічної справності та безперебійного функціонування мереж устаткування, обладнання, машин, механізмів, автомобілів;
- економне, планове використання паливно-мастильних, витратних матеріалів, енергетичних та інших матеріальних ресурсів установи;
- застосування до працівника заходу дисциплінарного стягнення.

3.4. Розмір премії конкретному працівнику визначається начальником ДУ «ТМО МВС України по Закарпатській області» - лікарем з урахуванням пропозицій керівників структурних підрозділів та погодження голови профспілкового комітету і граничними розмірами не обмежується.

4. Порядок нарахування та виплати премій

4.1. Нарахування щомісячної премії проводиться в поточному місяці за результатами роботи за звітний період не пізніше строку, встановленого для виплати заробітної плати за другу половину місяця.

4.2. Нарахування річної премії проводиться у грудні за результатами роботи за поточний рік та виплачується в строки, установлені для виплати заробітної плати.

4.3. Нарахування премій що носять разовий характер, проводяться за результатами виконання особливо важливих доручень, за умови своєчасного та якісного виконання поставлених завдань, при цьому розмір премії визначається начальником установи – лікарем залежно від обсягу, терміновості та важливості завдання. Виплачується в строки, установлені для виплати заробітної плати.

4.4. Нарахування премії працівникам проводиться у відсотках до заробітної плати, яка складається виходячи з посадового окладу (з урахуванням підвищень) та інших надбавок та доплат.

4.5. Премія виплачується працівникам за фактично відпрацьований час.

4.6. Премія працівникам, що працюють за сумісництвом нараховується на рівні з працівниками, що працюють в ДУ «ТМО МВС України по Закарпатській області» за основним місцем роботи.

4.7. Розмір премій для різних категорій працівників може бути диференційований. Премія визначається за показниками залежно від займаної посади, результатів виконання посадових обов'язків, стажу роботи, існуючих надбавок (доплат, підвищень) та особистого внеску працівників у загальні результати роботи за фактично відпрацьований час.

4.8. Премії встановлюються в межах фонду оплати праці, передбаченого кошторисом видатків ДУ «ТМО МВС України по Закарпатській області» на поточних рік.

4.9. Преміювання керівника установи здійснюється за наказом Міністра внутрішніх справ України.

4.9. Преміювання працівників установи здійснюється за наказом начальника ДУ «ТМО МВС України по Закарпатській області».

4.10. Премії не встановлюються за період, коли згідно з законодавством працівникам нараховується середня заробітна плата.

4.11. Працівникам, які відпрацювали неповний календарний період виплата премії здійснюється за фактично відпрацьований час за винятком випадків звільнення працівника по будь-яким підставам до закінчення місяця, за який виплачується премія.

5. Умови часткового чи повного позбавлення премії

5.1. У разі порушення трудової, виробничої дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку, по поданню безпосереднього керівника структурного підрозділу Начальник установи відповідно до вимог чинного законодавства України може позбавляти працівників премії частково або повністю за:

- невиконання або невчасне (неналежне) виконання покладених на них функціональних обов'язків у місяці (періоді) за який устанавлюється премія;
- неякісне, некваліфіковане надання медичної допомоги та медичних послуг пацієнтам;
- наявність обґрунтованих скарг пацієнтів;
- порушення правил внутрішнього трудового розпорядку;
- появу на робочому місці в стані алкогольного (наркотичного, токсичного) сп'яніння;
- систематичне запізнення на роботу, дострокове залишення роботи без поважних причин;
- прогул, відсутність на робочому місці без поважних причин;
- наявність претензій, що сприяли нарахуванню штрафів, пені тощо;
- наявність претензій, скарг на роботу працівника;
- порушення санітарно-гігієнічних норм, медичної етики та деонтології у відносинах з працівниками закладу та пацієнтами;
- порушення техніки безпеки та норм охорони праці;
- при застосуванні дисциплінарного стягнення.

5.2. Позбавлення премії або зниження її розміру проводиться тільки за той період, в якому мало місце упушення в роботі, з обов'язковим відображенням причин де-преміювання.

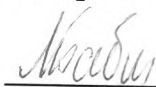
6. Прикінцеві положення

6.1. Суперечки з питань преміювання вирішуються у порядку, встановленому законодавством України.

6.2. Норми, що не визначені в даному положенні, регулюються на підставі чинного законодавства України.

ПОГОДЖЕНО

Представник трудового колективу
Державної установи «Територіальне
медичне об'єднання Міністерства
внутрішніх справ України по
Закарпатській області»



Марина БАБИЧ



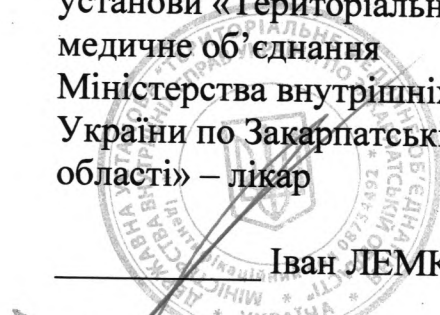
" 14 " грудня 2023 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник Державної
установи «Територіальне
медичне об'єднання
Міністерства внутрішніх спра
України по Закарпатській
області» – лікар

Іван ЛЕМКО

" 14 " грудня 2023 р.



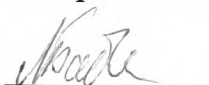
**Програма соціально-економічного розвитку
ДУ «ТМО МВС України по Закарпатській області»**

№ пп	Назва заходів	Строки виконання	Відповідальні за виконання
1	Проходження курсів підвищення кваліфікації, передатестаційні підготовки працівників відповідних спеціальностей	постійно	Заступник начальника установи з медичних питань
2	Організація праці працівників за своєю спеціальністю та кваліфікацією	при прийнятті на роботу	Начальник ДУ ТМО, заступник начальника установи з медичних питань, інженер з охорони праці
3	Забезпечення здорових та безпечних умов праці	постійно	Начальник ДУ ТМО, Заступник начальника установи з медичних питань, інженер з охорони
4	Забезпечення додаткової оплати працівникам, зайнятим на важких роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці	згідно атестації робочих місць	Начальник ДУ ТМО, головний бухгалтер представник трудового колективу
5	Організація оздоровлення працівників	протягом року	Голова комісії з соцстрахування, представник трудового колективу

6	Виплата матеріальної допомоги працівникам в розмірі посадового окладу при наданні чергової відпустки (в межах фонду оплати праці)	протягом року	Головний бухгалтер
---	---	---------------	--------------------

ПОГОДЖЕНО

Представник трудового колективу
Державної установи «Територіальне
медичне об'єднання Міністерства
внутрішніх справ України по
Закарпатській області»



Марина БАБИЧ

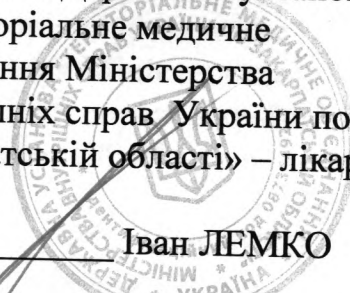


“ 14 ” грудня 2023 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник Державної установи
«Територіальне медичне
об'єднання Міністерства
внутрішніх справ України по
Закарпатській області» – лікар

Іван ЛЕМКО



“ 14 ” грудня 2023 р.

**Перелік посад працівників ДУ ТМО, яким передбачено надання спецодягу
та інших засобів індивідуального захисту**

№ пп	Назва посади	Спецодяг	Строки
1	Лікар	медичний халат	3 роки
2	Медична сестра (брат)	медичний костюм	3 роки
3	Молодша медична сестра	медичний костюм	3 роки
4	Медичний реєстратор	медичний халат	3 роки
5	Електромонтер	спец. костюм, спец. взуття, діелектричні рукавиці	3 роки
6	Слюсар - сантехнік	спец. костюм, спец. взуття	3 роки
7	Робітник з ремонту та обслуговування будівель	спец. костюм, спец. взуття	3 роки
8	Слюсар з ремонту колісних транспортних засобів	спец. костюм, спец. взуття	3 роки

ПОГОДЖЕНО

Представник трудового колективу
Державної установи «Територіальне
медичне об'єднання Міністерства
внутрішніх справ України по
Закарпатській області»



Марина БАБИЧ

“ 14 ” грудня 2023 р.

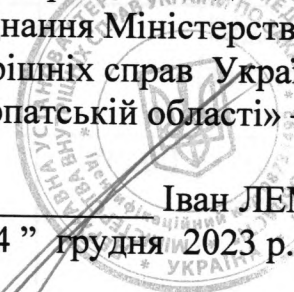


ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник Державної установи
«Територіальне медичне
об'єднання Міністерства
внутрішніх справ України по
Закарпатській області» – лікар

Іван ЛЕМКО

“ 14 ” грудня 2023 р.



ПЛАН

комплексних заходів з охорони праці на 2024 - 2029 рр.

№	Найменування заходів	Строк виконання	Затрати (грн.)	Виконавець
1.	Провести аналіз стану охорони праці за рік та виконання «Плану комплексних заходів з охорони праці за 2023 рік»	Січень	-	Відповідальний за охорону праці
2.	До укладання нового колективного договору підготувати пропозиції до розділу «Охорона праці»	Лютий	-	Відповідальний за охорону праці
3.	Провести перевірку знань працівників ДУ «ТМО МВС України по Закарпатській області», які у відповідності з «Переліком робіт з підвищеною небезпекою» повинні проходити щорічну перевірку з питань охорони праці	Березень	-	Екзаменаційна комісія
4.	Пройти навчання в Закарпатському експертно-технічному центрі членам комісії з перевірки знань з охорони праці	Квітень	7500,00	Відповідальний за охорону праці
5.	Провести атестацію робочих місць за умовами праці в закладах охорони здоров'я	Квітень	5000,00	Атестаційна комісія
6.	Забезпечити працівників закладу спецодягом, спецвзуттям, миючими засобами та іншим, згідно встановлених норм	Травень	9000,00	Завгосп

7.	Організувати та провести вивчення нових «Правил технічної експлуатації електроустановок споживачів», які набрали чинності з 01.05.07 р.	Квітень	-	Відповідальний за охорону праці
8.	Провести підготовку автотранспорту до проведення технічного огляду.	Травень	-	Відповідальний за охорону праці та завгосп
9.	Доукомплектувати або придбати аптечки для структурних підрозділів установи необхідними матеріалами по наданню першої медичної допомоги	Червень	3000,00	Старша медсестра
10	Провести навчання з питань охорони праці на тему: - Електробезпека. Основні заходи по забезпеченню електробезпеки; - Основні шкідливі виробничі фактори (шум, вібрація, освітленість, електромагнітне випромінювання, тощо), їх утворення та можливий вплив на працюючих; - Правила надання першої медичної допомоги при нещасних випадках.	Лютий Вересень Листопад	-	Відповідальний за охорону праці
11	Проведення медичного огляду та страхування медичного персоналу та водіїв	Травень		Заступник начальника установи з медичних питань - лікар
12	Проведення замірів контурів заземлення та грозозахисту	Жовтень		Заступник начальника установи з загальних питань
13	Провести підписку журналу «Охорона праці» на 2024 рік.	Січень	8000,00	Відповідальний за охорону праці
14	Систематичне проведення аналізу стану охорони праці та невиробничого травматизму в структурних підрозділах ДУ «ТМО МВС України по Закарпатській області»	Щотижня	-	Керівники структурних підрозділів, Відповідальний за охорону праці

ПОГОДЖЕНО

Представник трудового колективу
Державної установи «Територіальне
медичне об'єднання Міністерства
внутрішніх справ України по
Закарпатській області»



Марина БАБИЧ

“ 14 ” грудня 2023 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник Державної установи
«Територіальне медичне
об'єднання Міністерства
внутрішніх справ України по
Закарпатській області» – лікар

Іван ЛЕМКО

“ 14 ” грудня 2023 р.

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ ДУ «ТМО МВС УКРАЇНИ ПО ЗАКАРПАТСЬКІЙ ОБЛАСТІ»

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі - правила) для працівників ДУ «ТМО МВС України» розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України (далі - КЗпП), інших нормативно-правових актів, що регулюють трудові відносини.

1.2. Правила визначають загальні положення щодо організації внутрішнього трудового розпорядку установи, режим роботи та забезпечення раціонального використання його робочого часу.

1.3. Метою правил є:

1.3.1. Забезпечення належної організації праці.

1.3.2. Зміцнення трудової дисципліни.

1.3.3. Створення належних, безпечних і здорових умов праці.

1.3.4. Підвищення продуктивності й ефективності праці.

1.3.5. Забезпечення раціонального використання робочого часу.

1.4. Трудова дисципліна в ДУ «ТМО МВС України» ґрунтується на засадах сумлінного та професійного виконання працівниками своїх обов'язків, створення належних умов для ефективної роботи, їх матеріально-технічного забезпечення, заохочення за результатами роботи.

1.5. Дані правила внутрішнього трудового розпорядку розроблені адміністрацією і первинною профспілковою організацією установи та затверджені на загальних зборах трудового колективу.

1.6. Правила доводяться до відома всіх працівників, які працюють у ДУ «ТМО МВС України» під особистий підпис.

2. Загальні правила етичної поведінки

- 2.1. Працівники повинні дотримуватися вимог етичної поведінки.
- 2.2. У своїй роботі працівники повинні дотримуватися принципів професійності, принциповості та доброзичливості, дбати про свою професійну честь і гідність.
- 2.3. Працівники повинні уникати нецензурної лексики, не допускати підвищеної інтонації під час спілкування. Неприпустимими є прояви зверхності, зневажливого ставлення до колег та пацієнтів.
- 2.4. Під час виконання своїх посадових обов'язків працівники повинні дотримуватися взаємоповаги, ділового стилю спілкування, виявляти принциповість і витримку.

3. Порядок прийняття на роботу та звільнення працівників

- 3.1. Працівники реалізують своє право на працю шляхом укладення трудового договору відповідно до КЗпП України.
- 3.2. Рішення про прийняття на роботу, переведення та звільнення працівників приймає начальник ДУ «ТМО МВС України по Закарпатській області» (Далі ДУ ТМО) згідно із чинним законодавством про працю.
- 3.3. Під час прийняття на роботу працівник зобов'язаний:
 - 3.3.1. Подати кадровому підрозділу паспорт або інший документ, що посвідчує особу.
 - 3.3.2. Надати трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність із реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування. Військовозобов'язані, призовники, резервісти пред'являють відповідний військово-обліковий документ.
 - 3.3.3. У випадках, передбачених законодавством подати документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію) і про стан здоров'я.
 - 3.3.4. Пред'явити довідку про присвоєння ідентифікаційного коду. Прийняття на роботу здійснюється на підставі письмової заяви працівника.
- 3.4. Під час укладення трудового договору адміністрація не має права вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, документи, подання яких не передбачено законодавством.
- 3.5. Трудовий договір укладається шляхом видання наказу про прийняття на роботу, підписаного керівником ДУ ТМО. У цьому наказі зазначається посада та умови оплати відповідно до штатного розпису, дата, з якої працівник приступає до виконання трудових обов'язків, а також інші істотні умови трудового договору. Прийнятого на роботу працівника ознайомлюють із наказом під підпис.
- 3.6. Під час укладення трудового договору з метою перевірки відповідності працівника виконуваний роботі може встановлюватися обумовлене угодою сторін випробування на строк до трьох місяців (для робітників – до одного місяця). Якщо після закінчення строку випробування працівник продовжує

- 4.1. Прибути на робоче місце та заздалегідь підготувати його до виконання трудових обов'язків;
- 4.2. Розпочати роботу відповідно до встановленого в установі режиму робочого дня;
- 4.3. Бути присутніми на робочому місці протягом робочого часу, крім перерви на відпочинок і харчування;
- 4.4. Неухильно дотримуватися вимог закону та загальноновизнаних етичних норм поведінки, бути ввічливими у стосунках з обслуговуваним контингентом, керівниками, колегами і підлеглими.
- 4.5. Не розголошувати і не використовувати в інший спосіб конфіденційну та іншу інформацію з обмеженим доступом, що стала їм відома у зв'язку з виконанням своїх службових повноважень та професійних обов'язків, крім випадків, установлених законом;
- 4.6. Утримуватися від вчинення і (або) участі у вчиненні корупційних правопорушень в інтересах або від імені установи;
- 4.7. Уникати поведінки, яка може бути витлумачена оточуючими як готовність вчинити або брати участь у скоєнні корупційного правопорушення в інтересах або від імені установи;
- 4.8. Негайно інформувати безпосереднього керівника або особу відповідальну за дотримання антикорупційної програми про наміри працівника до вчинення корупційних правопорушень; 3.5. негайно інформувати безпосереднього керівника або особу, відповідальну за дотримання антикорупційної програми про інформацію, що стала відомою працівникові, про випадки вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, іншими працівниками установи, контрагентами чи іншими особами;
- 4.9. Повідомити безпосереднього керівника або особу, відповідальну за дотримання антикорупційної програми, про можливість виникнення або вже існуючий у працівника конфлікт інтересів.
- 4.10. Якщо в конкретних професійних обов'язках вбачається можлива суперечність його професійних обов'язків і приватних інтересів або інтересів третіх осіб, з якими працівник пов'язаний, необхідно негайно повідомити про це своє керівництво з метою вжиття відповідних заходів;
- 4.11 Відмовитися від виконання роботи за сумісництвом, якщо це суперечить вимогам законодавства або інтересам його професійної діяльності;
- 4.12. Сумлінно виконувати функціональні обов'язки, своєчасно та точно розпорядження адміністрації, дотримуватись трудової дисципліни – основи порядку в установі;
- 4.13. Вчасно виходити на роботу, використовувати весь робочий час для підвищення продуктивності праці, не порушувати встановлені строки тривалості робочого дня;
- 4.14. Підвищувати якість і культуру з надання медичної допомоги особам, які відповідно до законодавства України мають право на медичне обслуговування в ЗОЗ МВС, населенню, впроваджувати в практику роботи сучасні здобутки

медичної науки і наукової організації праці, пропагувати здоровий образ життя, санітарно-гігієнічні знання серед населення;

4.15. Додержувати етику і деонтологію медичних працівників;

4.16. Проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;

4.17. Знати і виконувати інструкції користування машинами, механізмами, устаткуваннями, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;

4.18. Берегти і зміцнювати майно установи, ефективно використовувати засоби лікування і профілактики хвороб, прилади, обладнання, інструменти, машини, бережливо відноситися до матеріалів, спецодягу;

4.19. Приймати заходи по негайному усуненню причин і умов, які перешкоджають нормальному виконанню обов'язків (пристроїв, аварій), у випадку відсутності змоги ліквідувати ці причини своїми силами, негайно доводити до відома про це адміністрацію.

4.20. Утримуватися від виконання рішень чи доручень керівництва установи, якщо вони суперечать закону, незважаючи на приватні інтереси.

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

5. Основні обов'язки роботодавця

5.1. Правильно організувати працю працівників, щоб кожен працював за своєю спеціальністю і кваліфікацією, надавати кожному працівникові по своїй кваліфікації і спеціальності відповідне робоче місце;

5.2. Своєчасно до початку отриманої роботи ознайомити працівника із поставленими завданнями, забезпечити здорові і безпечні умови праці, справний стан обладнання, а також нормативними запасами ліків, засобів медичного призначення, засобів необхідними для безперебійної і ритмічної роботи;

5.3. Створювати умови для надання медичної допомоги обслуговуючому контингенту, безперешкодного середовища для осіб з обмеженими фізичними можливостями та інших маломобільних груп населення, створення зростання продуктивності праці шляхом впровадження новітніх досягнень науки та техніки, організувати вивчення і впровадження передових прийомів і методів праці, раціональних форм розподілу і кооперації праці;

5.4. Розвивати форми організації і стимулювання праці, забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників у результатах їх особистої праці та загальних підсумках роботи, економного і раціонального використання фонду оплати праці та інших фондів, не допускати порушень у застосуванні діючих умов оплати і нормуванні праці;

5.5. Своєчасно доводити до 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;

5.6. Поліпшувати умови праці, неухильно дотримуватися законодавство про працю, постійно контролювати дотримання працівниками всіх вимог інструкцій по техніці безпеки, виробничій санітарії, гігієні праці і протипожежній охороні;

5.7. Створювати для трудового колективу необхідні умови для виконання ним своїх повноважень, сприяти створенню у трудовому колективі ділової, творчої обстановки, розвивати ініціативи та активність працюючих, забезпечувати їх участь в управлінні установою;

5.8. Уважно ставитись до потреб і запитів, поліпшувати умови їх праці та побуту, забезпечувати систематичне підвищення професійної кваліфікації працівників та рівня їх економічних і правових знань.

5.9. Чітко відокремлювати професійну діяльність від свого приватного життя, перевіряти, чи немає конфлікту інтересів між професійними обов'язками та приватними інтересами, у тому числі його близьких осіб, піклуватися про те, щоб ніхто не зміг звинуватити працівника в упередженості.

5.10. Дотримуватися політичної нейтральності, уникати демонстрації у будь-якому вигляді власних політичних переконань або поглядів, не використовувати службові повноваження в інтересах політичних партій чи їх осередків або окремих політиків;

5.11. Подавати особистий приклад у формуванні культури нетерпимості до корупції і в створенні внутрішньо організаційної системи запобігання та протидії корупції;

5.12. Адміністрація зобов'язана організувати облік робочого часу працівників.

5.13. Адміністрація не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

6. Робочий час і час відпочинку

6.1. Дотримання режиму праці та відпочинку:

6.1.1. Встановлення тривалості робочого тижня згідно норм чинного законодавства.

6.1.2. Встановлення тривалості роботи згідно з Правилами трудового розпорядку, наказами про режим роботи ДУ «ТМО МВС України по Закарпатській області» і графіками, затвердженими за погодженням з Первинною Профспілковою організацією установи, з урахуванням специфіки та режиму роботи окремих структурних підрозділів закладу із розрахунку, встановленого законодавством. Ознайомлювати працівників з графіками роботи не пізніше, ніж за 7 днів до введення їх в дію, під розпис.

А) Встановити тривалість робочого тижня 40 годин:

- для адміністративно-управлінського персоналу, керівників структурних підрозділів установи;
- для працівників господарсько-обслуговуючого персоналу;
- для молодшого медичного персоналу поліклініки; для молодшого медичного персоналу терапевтичного відділення (які працюють не за змінним графіком роботи); клініко-діагностичної лабораторії;

Б) встановити тривалість робочого тижня 38,5 годин:

- для лікарів та середнього медичного персоналу поліклініки, терапевтичного відділення (в т.ч. звідувач відділення), клініко-діагностичної лабораторії (в т.ч. завідувач КДЛ), медичних реєстраторів (за винятком тих, хто працює у шкідливих умовах праці); Ця норма поширюється і на встановлення норм часу для лікарів вузьких спеціалістів (офтальмолог, отоларинголог, дерматолог, акушер-гінеколог та ін.) оскільки вони зайняті не виключно амбулаторним прийомом хворих, а ведуть диспансерну групу, здійснюють диспансеризацію, обслуговують виклики на дому та проводять санітарно освітню роботу;

В) Встановити тривалість робочого тижня 33 години:

- для лікарів, зайнятих виключно амбулаторним прийомом хворих, лікарів М(ВЛ)К;

Г) Встановити для окремих категорій медичних працівників скорочену тривалість робочого тижня: 36 годин та 33 години, у зв'язку з роботою в шкідливих умовах.

Скорочена тривалість робочого дня встановлюється залежно від результатів атестації робочих місць за умовами праці працівників, зайнятих на роботах із шкідливими умовами праці, відповідно до Переліку виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21 лютого 2001 року № 163.

Д) Терапевтичне відділення на 50 ліжок (у т. ч. палата інтенсивної терапії та динамічного спостереження на 3 ліжка) в цілодобовому режимі з підсумковим обліком робочого часу, згідно графіків змінності. Графіки змінності передбачають регулярні вихідні дні для кожного працівника. Тривалість робочої зміни в терапевтичному відділенні встановити 24 години.

6.1.3. Залучення до чергувань лікарів поліклініки, медичної (військово-лікарської) комісії, центру психіатричної допомоги та професійного психофізіологічного відбору проводиться за їхньої згоди та відповідно до чинного законодавства про працю.

Чергування в межах місячної норми робочого часу проводиться штатними медичними працівниками за рахунок зменшення тривалості змін упродовж місяця.

Якщо чергування проводилось у робочі дні згідно з графіком роботи в межах місячної норми робочого часу, то додаткова оплата (понад посадовий оклад) не провадиться.

Чергування за графіком у вихідний та святковий день у межах місячної норми робочого часу може компенсуватися за згодою сторін наданням іншого дня відпочинку (упродовж найближчих 10 днів) або в розмірі одинарної годинної ставки понад оклад (ст. 72, 107 КзПП).

За чергування в нічний час провадиться додаткова оплата в розмірах, зазначених в розділі 4 Доплати. У разі продовження працівником роботи внаслідок неявки працівника, якого він замінює, до моменту закінчення зміни та за неможливості замінити його іншим працівником оплата провадиться за фактично відпрацьовані години в надурочний час.

Чергування понад місячну норму робочого часу не є сумісництвом. Залучення працівників до чергувань понад місячну норму робочого часу можливе тільки в тих випадках, коли в закладі відсутні вакантні посади за цією спеціальністю.

Графіки чергувань доводяться до відома працівників, як правило, не пізніше ніж за один місяць до введення їх в дію.

Не допускається залучення працівника до чергування частіше одного разу на місяць.

Під час чергування в стаціонарі черговому персоналу забороняється залишати робоче місце до приходу працівника, який його замінює. У випадку неявки заміни, черговий працівник заявляє про це завідувачу терапевтичного відділення, при його відсутності, заступнику начальника установи з медичних питань, який зобов'язаний терміново приймати міри по заміні іншим працівником.

6.1.4. Не залучати до роботи в нічний час, до надурочних робіт і робіт у вихідні дні та не направляти у відрядження вагітних, жінок, що мають дітей до 3-х років та матерів-одиначок, що мають дітей до 14 років.

6.1.5. На прохання вагітної жінки та жінки, яка має дитину віком до 14 років або дитину-інваліда, в тому числі таку, що знаходиться під її опікою або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, обов'язково встановлювати неповний робочий час згідно з запропонованим ними режимом.

6.1.6. Робота в надурочний час, як правило не допускається. Застосування роботи в надурочний час дозволяється у виняткових випадках відповідно до чинного законодавства, лише за попереднім погодженням з представником від трудового колективу та за згодою співробітника.

6.1.7. У порядку та на умовах визначених законодавством, за згодою між працівником та роботодавцем може встановлюватися неповний робочий день (тиждень), а саме на вимогу:

- вагітної жінки;
- жінки, яка має дитину віком до 14 років;
- жінки, яка має дитину-інваліда, у тому числі таку, яка перебуває під її опікою;
- жінки, яка здійснює догляд за хворим членом сім'ї, відповідно до медичного висновку;

Оплата праці в цих випадках проводиться пропорційною відпрацьованому часу в порядку та на умовах, визначених законодавством України.

6.1.8. Встановити час відпочинку:

А) Для адміністративно-управлінського та адміністративно-господарського персоналу ДУ «ТМО МВС України по Закарпатській області» перерву для відпочинку та харчування тривалістю 30 хвилин (перерва не включається в робочий час).

Б) Медичному персоналу (поліклініки), терапевтичного відділення, що мають робочий день більше ніж 6,5 годин встановлюється час обідньої перерви 30 хв. (перерва не включається в робочий час).

В) Медичному персоналу терапевтичного відділення надається можливість прийому їжі на робочому місці тривалістю не менше 30 хвилин (час прийому їжі включається до робочого часу).

Г) Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочувати на одну годину. Це правило не поширюється на працівників, для яких уже передбачено скорочення тривалості робочого часу (ст.51 КЗпП).

7. Відпустки

7.1. Встановити гарантовану тривалість щорічної оплачуваної відпустки для всіх категорій працівників 24 календарні дні (для інвалідів III групи – 26 календарних днів; I та II групи - 30 календарних днів).

7.2. Надавати додаткові оплачувані відпустки:

- за роботу із шкідливими і важкими умовами праці за результатами атестації робочих місць за умовами праці;
- за особливий характер праці (працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням);

Тривалість щорічної додаткової відпустки визначена законодавством, умови та порядок їх надання встановлюються нормативно-правовими актами України та колективним договором. Додаткова відпустка за роботу із шкідливими і важкими умовами праці згідно Списку №1 (ст.7 Закону про відпустки);. За особливий характер праці згідно Списку №2 – надається пропорційну відпрацьованому часу. У розрахунок часу, що дає право працівнику на додаткову відпустку, зараховуються дні, коли він фактично був зайнятий на роботах із шкідливими і важкими умовами праці не менше половини тривалості робочого дня, установленого для працівників даного виробництва, цехів, професій і посад; час щорічних основної та додаткових відпусток за роботу із шкідливими, важкими умовами і за особливий характер праці;

Час роботи вагітних жінок, переведених на підставі медичного висновку на легшу роботу, на якій вони не зазнають впливу несприятливих виробничих факторів. (ст.9 Закону України «Про відпустки».)

7.3. Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, творчі відпустки, в порядку і на умовах, визначених чинним законодавством.

7.4. Надавати працівникам соціальні відпустки (у зв'язку з вагітністю та пологами, для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, у зв'язку з усиновленням дитини) у порядку визначеному ст. 17-20 Закону України «Про

відпустки». Надавати працівникам щорічну додаткову відпустку (соціальну), які мають дітей: жінкам, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одиноким матерям, батьку дитини або інваліда з дитинства А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів. Надавати одноразову оплачувану відпустку при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) відповідно до статті 19(1) Закону України «Про відпустки» а саме:

- 1) чоловіку, дружина якого народила дитину;
- 2) батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки;
- 3) бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати чи батько якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком).

7.5. Надавати працівникам за згодою сторін відпустку без збереження заробітної плати тривалістю до 30 календарних днів на рік за сімейними обставинами та з інших причин (ст.26 Закону України «Про відпустки»).

Надавати додаткові відпустки в зв'язку із сімейними обставинами без збереження заробітної плати:

- народження дітей (батькові) – 3 дні;
- проводи дітей на військову службу – 3 дні;
- шлюб працівника або його дітей – 3 дні;
- смерть подружжя (або близьких родичів (батьків, сестер, дітей) – 3 дні;
- батькам, діти яких ідуть в перший клас – у перший день навчання.

7.6. Надавати працівникам за їх бажанням в обов'язковому порядку відпустки без збереження заробітної плати у випадках тривалістю, передбачених ст.25 Закону України «Про відпустки».

7.7. Загальна тривалість щорічних основної та додаткових відпусток не повинна перевищувати 35 календарних днів на рік.

7.8. При складанні графіків враховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку. Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, встановлених графіком, узгоджується між працівником і адміністрацією.

Перенесення терміну відпусток проводити у порядку, визначеному Законом України «Про відпустки».

В разі тимчасової непрацездатності працівника, (засвідченої у встановленому порядку) під час щорічної відпустки, частина невикористаної

щорічної відпустки надається працівникові одразу після закінчення дії причин які її перервали, або в інший термін за згодою між працівником та роботодавцем.

7.9. Не допускати ненадання щорічної основної відпустки повної тривалості протягом двох років поспіль (ст.80 КЗпП України).

7.10. Перенесення щорічних відпусток здійснюється відповідно до ст.80 КЗпП.

7.11. У разі звільнення працівника виплатити йому грошову компенсацію за невикористані ним дні щорічної відпустки. У разі смерті працівника грошову компенсацію за невикористані ним дні щорічних відпусток виплати його спадкоємцям (ст.24 Закону України «Про відпустки»).

7.12. Допускається поділ щорічної відпустки на частини будь-якої тривалості на прохання працівника та за згодою керівника за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

7.13. Працівнику у разі здачі ним крові надається один додатковий день відпочинку, який має бути використаний впродовж року з дня здачі крові. В день безоплатної донації крові та/або компонентів крові працівник звільняється від роботи із збереженням середнього заробітку. За умови, що працівник був залучений до роботи в день донації, за погодженням із керівництвом йому надається інший день відпочинку із збереженням середнього заробітку.

7.14. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з представником від трудового колективу не пізніше 5 січня поточного року.

7. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

7.1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення згідно ст.147 КЗпП України:

- догана,
- звільнення.

7.2. Дисциплінарне стягнення відповідно до ст. 148 КЗпП України застосовується керівником закладу, але не пізніше одного місяця з дня виявлення проступку, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше 6 місяців з дня вчинення проступку.

7.3. До застосування дисциплінарного стягнення власник або уповноважений ним орган повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмових пояснень. Відмова працівника надати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

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

При обранні виду стягнень адміністрація повинна враховувати ступінь важкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок і попередню роботу працівника.

-91
04053699

рав

10

одавцем
стерства
вниками
стерства
29 роки,
№1 від

ДНЯК

и

Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові у порядку, встановленому чинним законодавством.

7.4. Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, встановленому чинним законодавством.

7.5. 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 знято завчасно до закінчення року.

Протягом строку дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

7.6. Адміністрація має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

7.7. Трудові колективи проявляють товариську вимогливість до працівників, які недбайливо виконують трудові обов'язки і застосовують до членів трудового колективу, які порушують трудову дисципліну, міри громадського впливу, ставлять питання про застосування до порушників мір, передбачених законодавством.

8. Прикінцеві положення

8.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку розроблені адміністрацією ДУ «ТМО МВС України по Закарпатській області», погоджені з профспілковим комітетом установи і затверджені зборами трудового колективу установи.

8.2. Затверджені та підписані Правила розповсюджують по структурних підрозділах закладу.

8.3. Відповідальність за дотримання Правил покладається на заступників начальника установи, керівників структурних підрозділів ДУ «ТМО МВС України по Закарпатській області».

8.4. У всьому, що не знайшло відображення у цих Правилах, слід керуватися чинним законодавством України.

53699

вцем
рства
ками
рства
роки,
від

НЯК

Додаток 11

ГОДЖЕНО

Представник трудового колективу
Державної установи «Територіальне
лічне об'єднання Міністерства
внутрішніх справ України по
Закарпатській області»



Марина БАБИЧ

17 грудня 2023 р.

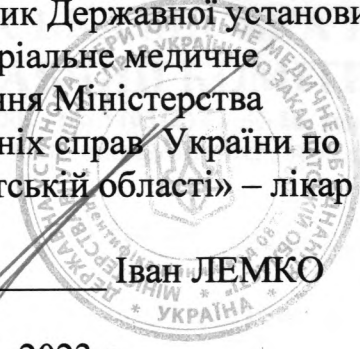


ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник Державної установи
«Територіальне медичне
об'єднання Міністерства
внутрішніх справ України по
Закарпатській області» – лікар


Іван ЛЕМКО

“ 14 ” грудня 2023 р.



12) 61-51-91
ЄДРПОУ 04053699

І _____

внутрішніх справ

лічне
об'єднання
внутрішніх справ
України по
Закарпатській області»

Членом робочої комісії, яка брала участь у розробці колективного договору та здійснює контроль за його виконанням:

З боку роботодавця:

- Начальник установи-лікар – Лемко І.І.
- Заступник начальника установи медичних питань – Мушка Н.І.
- Заступник начальника установи медичних питань – Карбованець І.В.
- Головний бухгалтер – Нестеренко Н.І.
- Економіст-консультант – Свида О.Г.
- Інженер з охорони праці – Бонь А.М.
- Директор з кадрів – Гомокі Т.Т.

Заступником роботодавцем
Міністерства
внутрішніх справ
України
– 2029 роки,
номер №1 від

З боку трудового колективу:

- Представник від трудового колективу – Бабич М.І.
- Заступник від трудового колективу: Бушко О.М.
- Попович А.П.
- Рубіш І.М.
- Рябінчак Н.І.

ЗАВИДНЯК

Комітет
обласної ради



08.01.2024