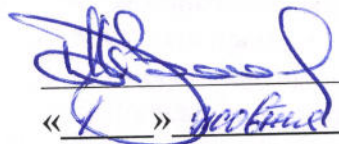



ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Державної Установи
«Територіальне медичне об'єднання
Міністерства внутрішніх справ
України по Луганській області»

 Д. В. Іванов
«4» жовтня 2020 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова профспілкової
організації

 І. Л. Грінкевич
«1» жовтня 2020 р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
укладений між адміністрацією та
профспілковою організацією установи

Затверджений
на загальних зборах
протокол № 1 від 07.10.2020

м. Северодонецьк, 2020

ЗМІСТ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

1. Загальні положення	4
2. Права та обов'язки сторін	5
3. Трудові відносини, режим праці та відпочинку	6
4. Забезпечення зайнятості	14
5. Оплата праці	14
6. Охорона праці	18
7. Ліквідація, реорганізація, гарантії	22
8. Розвиток соціальної сфери управління, соціально-трудові пільги, гарантії, компенсації	23
9. Гарантії діяльності профспілкового комітету	26
10. Контроль за виконанням колективного договору	28
11. Заклучні положення.	28
12. Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги співробітникам ДУ «ТМО МВС України по Луганській області»	30
13. Додатки:	
Додаток № 1 до розділу III п.2: Тарифікаційний список працівників ДУ «Територіальне медичне об'єднання ГУМВСУ по Луганській області»	33
Додаток № 2 до розділу III п.8: Внутрішній трудовий розпорядок	46
- Додаток № 3 до розділу III п.8, IV п.21: Перелік професій працівників зі шкідливими умовами праці, робота, в яких дає право на скорочення робочого тижня	58
- Додаток № 4 до розділу IV п.31.2: Перелік професій і посад працівників, яким встановлено додаткову відпустку за роботу з ненормованим робочим днем	59
- Додаток № 5 до розділу IV п.31.4: Перелік працівників, зайнятих на роботах пов'язаних з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням і умовами підвищеного ризику для здоров'я, які мають право на додаткові відпустки за особистий характер праці	61
- Додаток №6 до розділу V п.7: Комплексні заходи щодо досягнення встановлення нормативів безпеки, гігієни праці, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання травматизму, професійних захворювань, аварій пожеж на 2016 р	63
- Додаток № 7 до розділу V п.10: Перелік професій і посад працівників, яким видається безоплатно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту	65
- Додаток № 8 до розділу IV п.12:	

Перелік професій робітників, які забезпечується милом - Додаток № 9 до розділу V п.15	68
Порядок зменшення розміру єдиної разової допомоги, яка надається потерпілому від нещасного випадку на виробництві, якщо нещасний випадок трапився в наслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів з охорони праці - Додаток № 10 до розділу IV п.24	69
Граничні норми підймання і переміщення важких речей жінками - Додаток № 11 до розділу IV п. 6	71
Підстави припинення трудового договору - Додаток № 12 до розділу IV п. 6	72
Порядок вивільнення працівників - Додаток № 13 до розділу IV п. 13	75
Положення про соціальний захист ветеранів праці та громадян похилого віку - Додаток № 14 до розділу IV п.12	77
Положення про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків - Додаток № 15 до розділу IV п. 11	82
Положення про профілактику ВІЛ- інфекції / СНІДу та туберкульозу у виробничому середовищі та недопущення випадків дискримінації працівників із такими захворюваннями	86

Розділ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей колективний договір укладено відповідно до Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП України), законів України «Про колективні договори і угоди» (із змінами), «Про відпустки» (із змінами), «Про оплату праці» (із змінами), «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» (із змінами) (далі – Закон України «Про профспілки»), «Про охорону праці» (із змінами), з метою визначення взаємних трудових і соціально-економічних відносин.

1.2. Сторонами цього колективного договору є:

Державна Установа «Територіальне медичне об'єднання Міністерства внутрішніх справ України по Луганській області» - роботодавець, в особі начальника Державної Установи «Територіальне медичне об'єднання Міністерства внутрішніх справ України по Луганській області» Іванова Дмитра Валерійовича (далі - керівництво), який діє на підставі Положення про Державну установу «Територіальне медичне об'єднання Міністерства внутрішніх справ України по Луганській області», затвердженого наказом Міністерства внутрішніх справ України від 25.06.2018 року № 544.

профспілкова організація працівників в особі голови профспілкового комітету Гринкевич І. Л. (далі – профспілковий комітет), яка діє на підставі Статуту та рішення загальних зборів трудового колективу про обрання її на посаду.

1.3. Сторони визнають взаємні повноваження та зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства, паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) про укладення колективного договору, внесення змін та доповнень до нього, вирішенні усіх питань соціально-економічних та трудових відносин.

1.4. Сторони визнають цей колективний договір нормативним актом, на підставі якого буде здійснюватися регулювання усіх соціально-економічних та трудових відносин між сторонами протягом всього періоду його дії.

1.5. Норми та положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання та виконання керівництвом, працівниками і профспілковим комітетом (сторонами, які підписали його).

1.6. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників Державної установи «Територіальне медичне об'єднання Міністерства внутрішніх справ України по Луганській області»

1.7. Цей колективний договір має силу і у разі зміни складу, структури і найменування Головного територіального управління юстиції у Луганській

області та його підвідомчих установ.

1.8. Цей колективний договір прийнято загальними зборами трудового колективу Державної установи «Територіальне медичне об'єднання Міністерства внутрішніх справ України по Луганській області», протокол № 1 від 1 жовтня 2020 року і відповідно до їх рішення набирає чинності з моменту підписання.

1.9. Положення цього колективного договору діють до укладення нового колективного договору.

1.10. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами діючого законодавства з питань, які є предметом колективного договору, і за ініціативою однієї зі сторін після проведення переговорів та досягнення погодження; такі зміни і доповнення вступають в дію після прийняття загальними зборами працівників і підписання сторонами.

1.11. Пропозиції кожної зі сторін про внесення змін та доповнень до колективного договору сторони розглядають спільно.

1.12. Жодна зі сторін, якою укладено цей договір, не може в період його дії в односторонньому порядку приймати рішення, які змінюють норми, положення, зобов'язання за колективним договором або призупиняють їх виконання.

1.13. Керівництво визнає профспілковий комітет повноважним представником трудового колективу у переговорах з питань регулювання трудових відносин, норм та оплати праці.

Розділ II. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

2.1. Керівництво

2.1.1. Керівництво здійснює організаційне, фінансове та матеріально-технічне забезпечення діяльності Державної установи «Територіальне медичне об'єднання Міністерства внутрішніх справ України по Луганській області» відповідно до Положення про Державну установу «Територіальне медичне об'єднання Міністерства внутрішніх справ України по Луганській області», затвердженого наказом Міністерства внутрішніх справ України від 25.06.2018 року № 544.

2.1.2. Керівництвом за бездоганну та ефективну працю, за особливі заслуги до працівників можуть бути застосовані заохочення.

2.1.3. Керівництво вимагає та забезпечує дотримання працівниками трудової дисципліни і Правил внутрішнього службового розпорядку Державної установи «Територіальне медичне об'єднання Міністерства внутрішніх справ

України по Луганській області» (додаток 2).

2.2. Профспілковий комітет сприяє дотриманню трудової дисципліни і Правил внутрішнього трудового розпорядку Державної установи «Територіальне медичне об'єднання Міністерства внутрішніх справ України по Луганській області»,

2.3. Сторони зобов'язуються:

Попереджувати виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а у випадку виникнення - сприяти їх вирішенню без припинення роботи.

Розділ III. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

Працівники реалізують право на роботу шляхом укладення трудового договору про роботу в ТМО.

1. При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний пред'явити паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку, а у випадках, передбачених законодавством - також документ про освіту (спеціальність, кваліфікація), про стан здоров'я та інші документи. Відповідно до Основ законодавства України про охорону здоров'я, медичною діяльністю можуть займатись особи, які мають відповідну спеціальну освіту і відповідають єдиним кваліфікаційним вимогам, що встановлюються Міністерством охорони здоров'я України. Відповідальність за дотримання зазначених кваліфікаційних вимог несуть власники закладів охорони здоров'я або уповноважені ними органи. При укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, документи, подання яких не передбачено законодавством.

2. Укладення трудового договору оформляється наказом роботодавця про зарахування працівника на роботу. У наказі має бути зазначено найменування посади (професії) відповідно до Державного класифікатора професій України або до штатного розпису та умови оплати праці. Трудовий договір вважається укладеним і тоді, якщо наказ не був виданий, але працівника фактично допустили до роботи відповідною посадовою особою.

3. До початку роботи за укладеним трудовим договором роботодавець зобов'язаний:

3.1. роз'яснити працівникові його права і обов'язки, та проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які не усунено і можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах, відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

3.2. ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;

3.3. визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

3.4. провести інструктаж працівника з охорони праці та протипожежної безпеки.

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

5. Працівник повинен виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством. Роботодавець не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

6. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених законодавством (додаток 11, 12).

Про наступне вивільнення працівників персонально попереджають не пізніше ніж за два місяці. При вивільненні працівників у випадках змін в організації виробництва і праці враховується переважне право на залишення на роботі, передбачене законодавством. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це роботодавця письмово за два тижні.

У разі якщо заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням, зумовлена неможливістю продовжувати роботу з поважних причин (згідно ст.38 КЗпП України), власник повинен розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник. Працівник має право у визначений ним строк розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо власник не виконує законодавство про працю, умови колективного чи трудового договору.

Розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця може бути проведено лише за попередньою згодою профспілкового органу, крім випадків, передбачених законодавством.

7. Припинення трудового договору оформляється наказом роботодавця, зобов'язаним в день звільнення видати працівникові відповідно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок. У разі звільнення працівника з ініціативи роботодавця, він зобов'язаний також у день звільнення видати йому копію наказу про звільнення з роботи. В інших випадках звільнення копія наказу видається на вимогу працівника. День звільнення вважається останнім днем роботи.

8. Працівники зобов'язані:

- працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження начальника установи, дотримуватися трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна власника, з яким укладено трудовий договір (ст.139 КЗП України);

- своєчасно приходити на роботу, використовувати весь робочий час для продуктивної роботи, ухилятися від дій, які заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;

- підтримувати порядок і чистоту на своєму робочому місці, кабінеті, а також на території установи, передавати своє робоче місце, оснащення та інструментарій в належному стані;

- дотримуватися професійних обов'язків медичних працівників, зокрема щодо вимог професійної етики і деонтології, збереження лікарської таємниці,

8

надавати консультативну допомогу своїм колегам, та інших обов'язків, передбачених законодавством;

- знати і виконувати інструкції користування машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;

- дотримуватися зобов'язань щодо охорони праці, передбачених колективним договором (трудовим договором) та правилами внутрішнього трудового розпорядку установи;

- проводити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;

- співпрацювати з роботодавцем у справі організації безпечних і нешкідливих умов праці, особисто вживати посильних заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу його життю і здоров'ю, або людей, які його оточують, і навколишнього середовища, оповіщати про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадова особа;

- систематично підвищувати рівень професійних знань та майстерності.

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

10. Призначення лікаря повинні виконуватися медсестрами максимально швидко.

Між собою співробітники зобов'язані підтримувати ввічливі, поважні відносини. Вираз негативних емоцій в межах робочого місця неприпустимо. Усі співробітники повинні носити нагрудні знаки із зазначенням їх П.І.Б., посади.

11. Зовнішній вигляд.

Форма одягу повинна відповідати стандартам ТМО, підходити за розміром. Довжина спідниці або халата повинна бути розумною, щоб було зручно присідати і нагинатися. У будь-який момент роботи може виникнути екстремальна ситуація, яка вимагатиме мобільних дій або різких рухів, і довжина одягу персоналу не повинна заважати виконанню роботи або бентежити оточуючих (тому рекомендується носити штани). Форма одягу повинна бути охайною, в міру нарядною. Обов'язково треба носити колготки або світлі шкарпетки. Допускаються прикраси - непомітні, невеликі. Взуття бажано світле, без каблука або на середньому каблучі, зручне і безшумне. Волосся повинно бути акуратно укладене.

Руки персоналу повинні бути чистими, нігті доглянутими, не більше середньої довжини. Заборонено лак на нігтях.

Неприпустимі накладні нігті і вії, які можуть спровокувати неприємні і навіть небезпечні ситуації.

Вимоги до чоловіків-медиків: бездоганна медична форма і світле взуття, помірний аромат парфумів, акуратна зачіска, коротко підстрижені нігті і чисті руки, відсутність запаху тютюну.

12. Роботодавець ТМО зобов'язаний:

- правильно організовувати роботу працівників, щоб кожен трудився по своїй спеціальності і кваліфікації, мав закріплене за ним робоче місце, своєчасно до початку роботи, яка доручається, був ознайомлений з встановленим завданням і забезпечений роботою протягом усього робочого дня (зміни); забезпечити здорові і безпечні умови роботи, справний стан інструментів та іншого оснащення, а також нормативними запасами сировини, ліків, засобів медичного призначення, матеріалами та іншими ресурсами, необхідними для безперебійної та ритмічної роботи;

- всіляко розвивати форми організації та стимулювання роботи, здійснювати заходи щодо підвищення ефективності роботи колективу, організувати вивчення, поширення і впровадження передових прийомів і методів роботи;

- забезпечувати трудову і виробничу дисципліну, постійно здійснюючи організаторську, економічну і виховну роботу, спрямовану на її зміцнення; застосовувати дисциплінарні стягнення до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку трудового колективу;

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

- забезпечувати належне утримання, прибирання соціально-побутових приміщень та збереження особистих речей працівників (одягу, взуття) у роздягальнях;

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

- постійно контролювати рівень знань та дотримання працівниками вимог з охорони праці та протипожежної безпеки;

- забезпечувати систематичне підвищення професійної (виробничої) кваліфікації працівників та рівня економічних і правових знань;

- створювати для трудового колективу необхідні умови для виконання ним своїх повноважень, передбачених законодавством та колективним

договором, сприяти створенню у трудовому колективі ділової, творчої обстановки;

Роботодавець виконує свої обов'язки у відповідних випадках спільно або за погодженням з профспілковим органом установи, а також з урахуванням повноважень трудового колективу.

13. За зразкове виконання обов'язків, за тривалу і бездоганну роботу, новаторство та інші успіхи в роботі до працівників установи можуть застосовуватися заохочення (грамоти, подяки, премії), затверджені трудовими колективами в правилах внутрішнього трудового розпорядку (ст.143 КЗПП України).

Заохочення застосовуються роботодавцем або за погодженням з профспілковим комітетом установи (ст.144 КЗПП України).

Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги та пільги в галузі соціально-культурного (путівки до санаторіїв та будинків відпочинку і т. П. - Ст.145 КЗПП України).

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

15. За порушення трудової дисципліни (ст. 147 КЗпП України), до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

- 1) догана;
- 2) звільнення.

16. Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому надано право прийняття на роботу (обрання, затвердження і призначення на посаду - ст.147-1 КЗпП України).

17. Дисциплінарне стягнення застосовуються безпосередньо з виявлення проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу відсутності працівника на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення провини (ст. 148 КЗпП України).

18. До застосування дисциплінарного стягнення роботодавець або уповноважений ним орган повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення. При обранні виду стягнення роботодавець повинен враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за якими вчинено проступок, і попередню роботу працівника. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

Стягнення оголошується в наказі із зазначенням мотивів його вчинення і повідомляється працівникові під розписку (ст.149 КЗПП України).

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

нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються (ст.151 КЗПП України).

19. Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішують у закладі на видному місці.

20. Робочий час, час відпочинку ТМО регулюється КЗпП України, даним Колективним договором, Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

Режим роботи кожного структурного підрозділу будується з урахуванням специфіки роботи і узгоджується з профспілковою стороною. При добовому графіку роботи зміна з 8.00 до 8.00 (24 години) - середній медперсонал і молодший медперсонал. Інші співробітники - з 8.00 до 17.00 за 5-ти денним робочим тижнем. Внутрішні та зовнішні сумісники працюють за 6-ти денним робочим тижнем (за індивідуальним графіком роботи).

21. При регулюванні робочого часу, сторони, виходять з того, що тривалість робочого тижня становить не більше 40 годин (ст.50 КЗпП України), а для медичних працівників 38,5 годин (наказ МОЗУ № 319 від 25.05.06г.).

22. Час початку, закінчення роботи і перерви для відпочинку та прийому їжі встановлюється:

На підставі ст.57, ст.58, ст.59, ст.61 КЗпП України, тривалість щоденної роботи, у тому числі час початку і закінчення щоденної роботи, перерви для відпочинку і прийому їжі визначається графіками змін, які затверджуються роботодавцем або уповноваженим ним органом за погодженням з профспілковим комітетом з дотримання встановленої тривалості робочого часу за тиждень або інший обліковий період.

У закладах охорони здоров'я на роботах, пов'язаних з наданням медичної допомоги населенню, застосовується щомісячний облік робочого часу.

У закладах охорони здоров'я тривалість нічної роботи дорівнює денній і становить до 12 годин за зміну. Призначати працівника на роботу протягом двох змін підряд забороняється. Графіки змін доводяться до відома працівника, як правило, не пізніше, ніж за два місяці введення їх в дію.

За рішенням трудового колективу дозволяється встановлювати тривалість робочої зміни в 24 години (середній медперсонал, молодший медперсонал). У кожному конкретному випадку, питання встановлення тому чи іншому працівнику тривалості робочої зміни в 24 години може вирішуватися за згодою працівника і профспілкового комітету установи охорони здоров'я.

Працівники чергують по змінах рівномірно. Перехід з однієї зміни в іншу повинен відбуватися, як правило, через кожен тиждень в години, визначені графіками змін. Тривалість перерви в роботі між змінами може бути не меншою подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні (включаючи і час перерви на обід).

23. Кожен працівник зобов'язаний відмітити свій прихід на роботу до початку роботи, а після закінчення робочого дня залишати робоче місце в порядку, встановленому в установі. Час, витрачений на переодягання перед

12

початком і після закінчення робочого дня (зміни), не входить до облік робочого часу.

24. Роботодавець зобов'язаний організувати облік виходу на роботу працівників. Біля місця обліку повинен бути годинник, які правильно вказують час. Працівника, який з'явився на роботу в нетверезому стані, роботодавець або уповноважений ним орган не допускає до роботи в цей робочий день (зміну).

25. На безперервних роботах забороняється залишати зміну до приходу працівника, який замінює. У разі невиходу змінного працівника, змінюваний працівник повинен повідомити про це старшого по роботі (зміні), який зобов'язаний негайно вжити заходів щодо заміни його іншим працівником.

26. На тих роботах, де за умовами виробництва перерву для відпочинку та харчування встановити неможливо, працівникові повинна бути надана можливість приймати їжу протягом робочого часу (ст.66 КЗПП України). Перелік таких робіт, порядок і місце харчування встановлюється роботодавцем або уповноваженим ним органом за погодженням з профспілковим комітетом.

27. Робота в надурочний час, як правило, не допускається. Застосування роботи позаурочний час роботодавцем дозволяється у виняткових випадках відповідно до чинного законодавства, тільки за дозволом профспілкового комітету установи (ст.62, ст.63, ст.64, ст.65 КЗПП України).

28. Забороняється в робочий час:

- відволікати від безпосередньої роботи, викликати або знімати з роботи для виконання громадських обов'язків та проведення різного роду заходів, які не пов'язані з виробничою діяльністю (всілякі зльоти, семінари, спортивні змагання, конкурси, участь у художній самодіяльності, туристичні поїздки);
- скликати збори, засідання і всякого роду наради з питань не пов'язаних з виробничим процесом.

29. Графік надання щорічних відпусток затверджується роботодавцем за погодженням з профспілковим комітетом установи, виходячи з необхідності забезпечення нормальної роботи установи і сприятливих умов для відпочинку працівників. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників.

30. Сторони домовились:

1. надавати працівникам щорічну основну відпустку тривалістю не менше 24 календарних днів, особам з інвалідністю 3 групи-26 днів, 2 і 1 групи - 30 днів;

2. надавати щорічну додаткову відпустку працівникам з ненормованим робочим днем, згідно п. 2 ч.1 ст.8 Закону «Про відпустки» (додаток № 4);

3. надавати щорічну додаткову відпустку за роботу із шкідливими і важкими умовами праці згідно ст.7 Закону «Про відпустки», список виробництв № 1290 від 17.11.97р.;

4. надавати щорічну додаткову відпустку працівникам, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням згідно з ч. 1 ст.8 Закону «Про відпустки» та Списку № 1 290 від 17.11.97 р.;

5. надавати додаткову відпустку працівникам, які мають дітей тривалістю 10 календарних днів;

- жінці, яка працює і має 2-х і більше дітей віком до 15 років;
- жінці, яка працює і має дитину з інвалідністю до 18 років;
- жінці, яка працює і усиновила дитину - до 18 років;
- батьку, який виховує дитину без матері (у т.ч. і при тривалому перебуванні матері в лікувальному закладі); - до 18 років;
- особам, які взяли дитину під опіку - до 14 років;
- одиноким матерям - до 18 років.

Дана додаткова відпустка надається на підставі ст.19 закону України «Про відпустки» та ст. 182-1 КЗпП України, щороку без урахування святкових і неробочих днів (ст. 73 КЗпП України) понад щорічної відпустки і в разі його невикористання в поточному році, переноситься на наступний період або компенсується при звільненні.

Додаткова відпустка у році досягнення дитиною 15 років надається жінці в будь-який зручний для неї час незалежно від того, коли саме дитині виповнюється 15 років (дитині з інвалідністю - 18 років) і не залежить від кількості відпрацьованих днів у році. За наявності декількох підстав для надання такої відпустки, її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів;

6. надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

Працівникам, які навчаються без відриву від роботи в учбових закладах з вечірньою формою навчання, надавати можливість працювати у змінах, що дозволяють регулярно відвідувати заняття. Не залучати цих працівників протягом періоду їх навчання до надурочних робіт та службових відряджень.

7. надавати додаткову відпустку за рахунок власних надходжень терміном 3 робочих дні у випадках

(КЗпП України ст. 25, ст. 26) :

- народження дитини (батькові);
- проводів на військову службу (батькам);
- шлюбу працівника або його дітей;
- смерті подружжя, дітей або близьких родичів;
- ювілейних дат з дня народження працівника;
- 1 вересня – жінкам, діти яких навчаються у 1-4 класах;

якщо ці дні припадають на робочий день.

8. відкликати працівників зі щорічної відпустки лише за їх згодою та у випадках, визначених законодавством. (КЗпП України ст. 79, з-н України « Про відпустки » ст. 12).

9. вести профілактичну роботу серед працівників за здоровий спосіб життя, інформувати з питань ВІЛ-інфекції /СНІДу в Україні, та туберкульозу у виробничому середовищі та недопущення випадків дискримінації працівників із

такими захворюваннями.

10. забезпечити рівність прав та можливостей жінок і чоловіків відповідно до Закону України "Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків", зокрема з урахуванням норм статті 18.

11. створювати умови по соціального захисту ветеранів праці та людей похилого віку відповідно до Закону України " Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні" (додаток 13).

31. Адміністрація може:

- надавати в окремих випадках за сімейними обставинами та з інших поважних причин на прохання працівника відпустку без збереження грошового утримання не більше 15 календарних днів один раз на рік.

32. Сторони домовилися не допускати переведення на неповний робочий час працівників, які працюють у шкідливих умовах праці і мають право на пільгову пенсію, крім осіб, що вже мають пенсію за віком або необхідний стаж для її призначення.

Розділ IV. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

4.1 Розірвання трудового договору з підстав зміни в організації праці, реорганізації, скорочення чисельності або штату працівників може бути проведено лише за попередньою згодою з профспілковим комітетом.

4.2. Про наступне вивільнення працівників персонально попереджають не пізніше ніж за два місяці. У разі якщо вивільнення є масовим відповідно до статті 48 Закону України "Про зайнятість населення", керівництво доводить до відома працівників зайнятості про заплановане вивільнення працівників.

4.3. У випадку виникнення потреби вивільнення працівників на підставі пункту 1 статті 40 КЗпП України, розірвання трудового договору здійснюється тільки після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці.

4.4. Профспілковий комітет веде роз'яснювальну роботу з питань трудових прав і соціального захисту працівників, які вивільняються.

4.5. Профспілковий комітет дає згоду на звільнення тільки після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин, враховуючи надане законодавством переважне право на збереження роботи окремим категоріям працівників.

Розділ V ОПЛАТА ПРАЦІ

Праця працівників ТМО МВС повинна оплачуватися, виходячи з базового рівня, який не може бути нижче встановленого згідно чинних нормативних документів, а саме наказу Міністерства праці та соціальної політики України Міністерства охорони здоров'я України «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» від 05.10.2005 №308/519, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 17 жовтня 2005 р. за №1209/11489 (із змінами).

Адміністрація зобов'язується:

1. При прийомі на роботу доводити до відома працівника умови оплати праці розміри, порядок і терміни виплат заробітної плати.

2. При зміні розмірів посадових окладів, тарифних ставок видавати накази на перерахунок та своєчасно інформувати про це працівників. Розміри посадових окладів, надбавок і доплат працівників визначені штатним розкладом установи (додаток 1)

3. Проводити індексацію грошових доходів згідно з Порядком проведення індексації грошових доходів населення, затвердженого постановою КМУ №1078 від 17.07.03 р.

4. Проводити оплату всіх видів робіт, не передбачених посадовими обов'язками, згідно наказу Міністерства праці та соціальної політики України Міністерства охорони здоров'я України «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» від 05.10.2005 №308/519, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 17 жовтня 2005 р. за №1209/11489 (із змінами), для встановлення доплат і надбавок за погодженням з профспілковою стороною окремих категорій співробітників в межах робочого часу:

- До 50% (при наявності однієї вакантної ставки)

- Доплати за роботу в нічний час з 22.00 до 6.00 год. – 35% згідно наказу Міністерства праці та соціальної політики України Міністерства охорони здоров'я України «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» від 05.10.2005 №308/519, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 17 жовтня 2005 р. за №1209/11489 (із змінами), за межами робочого часу. Передбачити оплату праці за чергуванням понад місячної норми або надавати оплачувані відпустки; не допускати до недоручних робіт, а в разі неможливості уникнути їх, оплачувати їх у подвійному розмірі (ст. 106 КЗпП України), згідно наказу Міністерства праці та соціальної політики України Міністерства охорони здоров'я України «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» від 05.10.2005 №308/519, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 17 жовтня 2005 р. за №1209/11489 (із змінами).

Оплату роботи за сумісництвом виробляти за фактично відпрацьованим часом, з урахуванням того, що тривалість її не може перевищувати 50% місячної норми робочого часу.

Керівникам закладів охорони здоров'я та їх заступники, завідувачі відділень не мають права на доплату за суміщення посади/професії згідно п. 3.1.4. наказу Міністерства праці та соціальної політики України

Міністерства охорони здоров'я України «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» від 05.10.2005 №308/519, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 17 жовтня 2005 р. за №1209/11489 (із змінами) Для зазначених керівників можлива робота виконання, крім основної, іншої роботи за межами робочого часу за основною посадою (відповідно до п. 4 Положення про умови роботи за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій, затвердженого наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства фінансів України 28.06.1993 №43, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 30 червня 1993 р. за №76)

5. Провести підвищення схемних посадових окладів на 25% медпрацівникам за роботу в шкідливих та важких умовах праці згідно додатку 3 до Умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення, затверджених наказу Міністерства праці та соціальної політики України Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 №308/519, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 17 жовтня 2005 р. за №1209/11489 (із змінами). Згідно Порядку виплати надбавки за вислугу років лікарям і фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою державних та комунальних закладів охорони здоров'я» затвердженого Постановою КМУ від 29 грудня 2009 р. №1418, виплачується надбавка лікарям і медичним сестрам у розмірі від 10 до 30% посадового окладу.

6. Працівникам (у т.ч. молодшим медичним сестрам), які використовують в роботі дезінфікуючі засоби, а також працівникам, що зайняті прибиранням туалетів, встановлюється доплата в розмірі 10% посадового окладу (тарифної ставки) відповідно до пункту 3.4. спільного наказу Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.05г. № 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення».

7. Проводити оплату праці працівникам освіти, що працюють в ТМО МВС згідно наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.05 р. № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затверджених схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 03 жовтня 2005 року за № 1130/11410.

8. Працівникам при роботі в шкідливих умовах праці, провадити доплату до посадового окладу (тарифної ставки), а також працівникам, для яких підтверджено пільгове пенсійне забезпечення за Списком №2 за результатами атестації робочих місць, виробляти надбавку до посадового окладу (тарифної ставки). Перелік робіт із шкідливими і важкими умовами праці, на які встановлюються зазначені доплати та Перелік робочих місць, робіт, професій і посад, для яких підтверджено право на пільгове пенсійне забезпечення,

передбачене Списком №2, на які встановлюється надбавка – та мають право на скорочений робочий тиждень (додаток 3).

9. Водіям санітарного транспорту при встановленні ненормованого робочого дня надавати доплату в розмірі 25% тарифної ставки згідно з п. 3.4.4. Умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення, затверджених наказу Міністерства праці та соціальної політики України Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 №308/519, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 17 жовтня 2005 р. за №1209/11489 (із змінами).

10. Забезпечувати умови для підвищення кваліфікації працівників:

- Атестацію медичних працівників проводити відповідно до Порядку проведення атестації лікарів, затвердженого наказом Міністерства охорони здоров'я України від 22.02.2019 р. № 446, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 25 березня 2019 року за № 293/33264 і Положення про атестацію молодших спеціалістів з медичною освітою, затвердженого наказом Міністерства охорони здоров'я України від 23.11.07 № 742, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 12 грудня 2007 р. за № 1368/14635.

- Рекомендувати працівникові своєчасно готувати матеріал для направлення в атестаційну комісію.

11. Виплату заробітної плати проводити 2 рази на місяць: аванс до 15 числа, остаточну виплату до 30 числа кожного місяця. Якщо день виплати зарплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, зарплата виплачується напередодні.

Видавати працівникам, не пізніше дня остаточної виплати заробітної плати, розрахункові листки з відомостями про суми нарахованої, утриманої та належної до виплати заробітної плати.

12. Якщо строки виплати заробітної плати порушені по незалежним від адміністрації причин, заробітна плата виплачується негайно при надходженні коштів на рахунок. За час відпустки виплачується заробітна плата не пізніше, ніж за 3 дні до початку відпустки (ст. 115 КЗпП України).

13. Інформувати трудовий колектив з питань оплати праці, пільг, пенсійному забезпеченню, преміювання та надання матеріальної допомоги.

14. Матеріальна допомога працівникам може надаватися в межах загального фонду оплати праці у випадках виникнення таких обставин:

- на оздоровлення;
- на вирішення соціально-побутових питань;
- при народженні дитини;
- при втраті близьких членів сім'ї;
- при захворюванні і тривалому лікуванні працівника;
- при нещасних випадках;
- при досягненні пенсійного віку при виході на пенсію.

15. Оплачувати час простою (технічний та обслуговуючий персонал) не з вини працівника у розмірі двох третин тарифної ставки встановленого йому розряду, з моменту, коли працівник попередив свого керівника про початок простою.

16. Спільно розглядати питання перегляду фонду оплати праці з метою збільшення тарифних ставок (окладів), винагород, доплат і надбавок, інших гарантійних і компенсаційних виплат у разі зростання обсягів виробництва, продуктивності праці, зниження собівартості продукції.

17. Забезпечити збереження архівних документів, згідно яких здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, визначених законодавством.

18. Працівники, які працюють з вірусом імунодефіциту людини, у яких безпосередній контакт з хворими на СНІД та ВІЛ-інфікованими при проведенні консультацій, оглядів, наданні медичної допомоги, судово-медичної експертизи та проведення іншої роботи посадові оклади підвищуються на 60%, за кожну годину фактично відпрацьованого часу, згідно п.2.4.5 та п.3 додатку 4 до Умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення, затверджених наказу Міністерства праці та соціальної політики України Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 №308/519, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 17 жовтня 2005 р. за №1209/11489 (із змінами).

Розділ VI. ОХОРОНА ПРАЦІ

Для забезпечення працівникам соціальних гарантій у галузі охорони праці та керуючись Законом України «Про охорону праці»,

Адміністрація зобов'язується:

1. При укладанні трудового договору з працівником провести вступний інструктаж. Інформувати під розписку про права, обов'язки, умови праці, право на пільги і компенсації за роботу в шкідливих умовах, відповідно до чинного законодавства «Про охорону праці» та колективним договором установи.

2. Створювати в ТМО в цілому і на кожному робочому місці здорові і безпечні умови праці, відповідні встановленим нормам.

3. Забезпечити виконання необхідних профілактичних заходів відповідно до обставин.

4. Забезпечити відповідне утримання будівель і споруд, механізмів та обладнання, моніторинг за їх технічним станом.

5. Вживати екстрених заходів для надання допомоги потерпілим від нещасних випадків, залучати, у разі необхідності, професійні аварійно-рятувальні формування при виникненні аварій та нещасних випадків.

6. Проводити своєчасну атестацію робочих місць за умовами праці на ділянках з шкідливими умовами праці з періодичністю 1 раз на 5 років.

7. Забезпечити своєчасне виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій та пожеж. (додаток 7).

8. Забезпечити дотримання відповідальними посадовими особами вимог Закону України «Про охорону праці», графіків попереджувальних ремонтів, їх технічного огляду.

9. Забезпечувати працівників спецодягом, засобами індивідуального захисту, згідно типових галузевих норм безплатної видачі спецодягу (додаток № 8).

10. У разі передчасного зношення спецодягу та захисних засобів не з вини працівника роботодавець зобов'язується замінити їх за свій рахунок.

11. Роботодавець зобов'язується забезпечувати співробітників миючими засобами (додаток 9).

12. Інформувати ФССНВ про нещасні випадки на виробництві, сприяти своєчасному й правильному оформленню документів на відшкодування збитку, відповідно до Закону України «Про обов'язкове державне соціальне страхування від нещасних випадків на виробництві та профзахворювань».

Вживання працівником алкоголю адміністрація визнає як свідоме заподіяння шкоди здоров'ю і відповідальність за його наслідки в середовищі нормального трудового процесу повністю покладається на особу, яка заподіяла шкоду.

13. Зберігати за травмованим на виробництві його місце роботи і виконувати всі трудові рекомендації, встановити пільговий режим роботи, відповідно до Закону України «Про соціальне страхування від нещасних випадків на виробництві».

14. Скорочувати розмір одноразової допомоги потерпілим на виробництві, в результаті їх грубої необережності, умисного порушення інструкції з безпечних методів і прийомів праці або Правил і Норм охорони праці посадовими особами; питання про скорочення до 50% одноразової допомоги вирішувати в кожному конкретному випадку трудовим колективом (додаток № 9).

15. Забезпечити безкоштовне проведення попередніх і періодичних медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці, а також щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року.

16. Керівник має право притягнути працівника, який ухиляється від проходження медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності і зобов'язаний відсторонити його від роботи без збереження заробітної плати.

17. Адміністрація зобов'язана забезпечити за свій рахунок позачерговий медогляд працівників:

- за заявою працівника, якщо вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці;

- за своєю ініціативою, якщо стан здоров'я працівника не дозволяє йому виконувати свої трудові обов'язки.

18. У відповідності з медичним висновком (ЛКК, ЛТЕК) забезпечити, по можливості, працевлаштування працівників, які мають відхилення у стані здоров'я.

19. У разі виділення санаторно-курортної путівки за рахунок коштів соціального страхування, забезпечити надання відпустки (щорічної або без збереження заробітної плати) нужденним в оздоровленні співробітникам один раз на рік.

20. На важких роботах і роботах з шкідливими або небезпечними умовами праці не дозволяється застосування праці жінок, а також залучення жінок до підймання і переміщення вантажу, маса якого перевищує для них граничну норму. Граничні норми підймання і переміщення важких речей жінками.

21. Звільняти від роботи для навчання та виконання громадських обов'язків представників з охорони праці та профспілкового активу із збереженням середньої заробітної плати.

22. Укладати договори страхування від нещасних випадків: членам ДПД, водіїв автотранспорту за рахунок коштів ТМО.

23. У разі смертельного нещасного випадку на виробництві похорон забезпечити повністю за рахунок установи або відшкодувати витрати з надання родичами документів, що підтверджують понесені витрати.

24. Виконувати заходи з профілактики невиробничого травматизму (бесіди, позапланові інструктажі і т.п.).

25. Забезпечувати рівні права та можливості жінок та чоловіків в установі (додаток 14).

26. Забезпечувати профілактику ВІЛ-інфекції та інших хвороб у виробничому середовищі та недопускати випадків дискримінації працівників із такими захворюваннями (додаток 15).

Профспілкова сторона зобов'язується:

25. Здійснювати контроль за дотриманням стороною роботодавця законодавства про охорону праці, створення безпечних умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпечення працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту. У разі виявлення порушень - вимагати їх усунення.

26. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці у випадках, визначених чинним законодавством, вносити роботодавцю відповідні подання.

27. Інформувати працівників про їх права та гарантії у сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

28. У разі загрози життю або здоров'ю працівників, вимагати від роботодавця негайного припинення робіт на робочих місцях на час, необхідний для усунення цієї загрози.

29. Здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій за роботу в шкідливих та особливих умовах, відшкодування шкоди, заподіяної здоров'ю працівника.

30. Брати участь:

30.1. У розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці в установі.

30.2. В організації навчання працюючих з питань охорони праці.

30.3. В управлінні загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням працівників від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань.

30.4. У проведенні атестації робочих місць, за її результатами вносити пропозиції щодо поліпшення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій.

30.5. У розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складанні актів про нещасні випадки, готувати свої висновки та пропозиції, представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях.

30.6. У проведенні перевірки знань посадових осіб з охорони праці.

Працівники ДУ «ТМО МВС України по Луганській області» зобов'язуються:

31. Виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку ТМО МВС.

32. Дотримуватися правил безпеки експлуатації обладнання, апаратури, медичної техніки.

33. Застосовувати в роботі передбачені нормами засоби індивідуального захисту.

34. Проходити передбачені законодавством попередні і періодичні огляди та профілактичне лікування по диспансеризації.

35. Активно брати участь у створенні безпечних умов праці, ліквідації аварійних ситуацій, що загрожують здоров'ю та життю співробітників.

36. Повідомляти про нещасні випадки по дорозі на роботу і з роботи керівникові, представнику профспілкової сторони в день звільнення від роботи.

37. Турбуватися про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт під час перебування на території ТМО.

38. Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

до усунення небезпечних і шкідливих для здоров'я виробничих факторів;

розробляє і затверджує положення, інструкції, інші акти з охорони праці, що діють у межах управління, та встановлюють правила виконання робіт і поведінки працівників на території Державної установи «Територіальне медичне об'єднання Міністерства внутрішніх справ України по Луганській області», робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці, забезпечує безоплатно працівників нормативно-правовими актами та актами підприємства з охорони праці;

організовує пропаганду безпечних методів праці та співробітництво з працівниками у галузі охорони праці.

6.3. Керівництво несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

6.4. Працівник зобов'язаний:

дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання службових обов'язків та під час перебування на території Державної установи «Територіальне медичне об'єднання

Міністерства внутрішніх справ України по Луганській області»;

знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;

проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди. Працівник несе безпосередньо відповідальність за порушення зазначених вимог.

Розділ VII. ЛІКВІДАЦІЯ, РЕОРГАНІЗАЦІЯ, ГАРАНТІЇ

7.1. Трудовий договір, укладений на невизначений строк, а також строковий трудовий договір до закінчення строку його чинності можуть бути розірвані власником або уповноваженим ним органом лише у випадку змін в організації праці, в тому числі ліквідації, реорганізації, банкрутства або перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників.

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

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

- 1) сімейним - при наявності двох і більше утриманців;
- 2) особам, в сім'ї яких немає інших працівників з самостійним заробітком;
- 3) працівникам з тривалим безперервним стажем роботи на даному підприємстві, в установі, організації;
- 4) працівникам, які навчаються у вищих і середніх спеціальних учбових закладах без відриву від виробництва;
- 5) учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни та особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", а також особам, реабілітованим відповідно до Закону України "Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років", із числа тих, яких було піддано репресіям у формі (формах) позбавлення волі (ув'язнення) або обмеження волі чи примусового безпідставного поміщення здорової людини до психіатричного закладу за рішенням позасудового або іншого репресивного органу;
- 6) авторам винаходів, корисних моделей, промислових зразків і раціоналізаторських пропозицій;
- 7) працівникам, які дістали на цьому підприємстві, в установі, організації трудове каліцтво або професійне захворювання;

8) особам з числа депортованих з України, протягом п'яти років з часу повернення на постійне місце проживання до України;

9) працівникам з числа колишніх військовослужбовців строкової служби, військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, військової служби за призовом осіб офіцерського складу та осіб, які проходили альтернативну (невійськову) службу, - протягом двох років з дня звільнення їх зі служби.

10) працівникам, яким залишилося менше трьох років до настання пенсійного віку, при досягненні якого особа має право на отримання пенсійних виплат.

Перевага в залишенні на роботі може надаватися й іншим категоріям працівників, якщо це передбачено законодавством України.

7.3. Працівник, з яким розірвано трудовий договір з підстав, передбачених пунктом пункт 1 статті 40 КЗпП України (крім випадку ліквідації підприємства, установи, організації), протягом одного року має право на укладення трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу, якщо власник або уповноважений ним орган проводить прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.

Переважне право на укладення трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу надається особам, зазначеним у статті 42 КЗпП України.

Розділ VIII. РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОЇ СФЕРИ УПРАВЛІННЯ, СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

8.1. Встановлюється гарантована тривалість щорічної відпустки відповідно для кожної категорії працівників, статтями 75, 76 КЗпП України.

8.2. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджується за узгодженням з профспілковим комітетом до 5 січня поточного року.

8.3. Працівникам надається щорічна основна оплачувана відпустка тривалістю 24 календарних днів, якщо законом не передбачено більш тривалої відпустки, з виплатою грошової допомоги у розмірі середньомісячної заробітної плати.

8.4. Щорічні основна та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи надаються працівникам після закінчення шести місяців безперервної роботи з дня прийому на роботу до Державної установи «Територіальне медичне об'єднання Міністерства внутрішніх справ України по Луганській області».

У разі надання зазначених відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи їх тривалість визначається пропорційна до відпрацьованого часу, крім визначених законом випадків, коли ці відпустки за бажанням працівника надаються повної тривалості.

8.5. Додаткові та соціальні відпустки надаються працівникам згідно з КЗпП України, законами України „Про відпустки”, та іншими нормативними актами.

8.6. Святкові і неробочі дні, передбачені ст. 73 КЗпП України, що припадають на період відпустки не враховуються при розрахунку тривалості щорічної відпустки.

8.7. Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку:

1) матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

2) чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів;

3) матері або іншим особам, зазначеним у частині третій статті 18 та частині першій статті 19 цього Закону, в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний) або якщо дитина, якій не встановлено інвалідність, хвора на тяжке перинатальне ураження нервової системи, тяжку вроджену ваду розвитку, рідкісне орфанне захворювання, онкологічне, онкогематологічне захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкий психічний розлад, гостре або хронічне захворювання нирок IV ступеня, - не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку, а якщо дитині встановлено категорію "дитина з інвалідністю підгрупи А" або дитина, якій не встановлено інвалідність, отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги - до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку.

Перелік тяжких захворювань, розладів, травм, станів тощо, що дає право працівнику на отримання відпустки без збереження заробітної плати на дитину, якій не встановлена інвалідність, затверджується Кабінетом Міністрів України;

3⁻¹) матері або іншій особі, зазначеній у частині третій статті 18 цього Закону, для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території;

4) учасникам війни, особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", - тривалістю до 14 календарних днів щорічно.

Особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, статус яких встановлений відповідно до Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

5) особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

6) пенсіонерам за віком та особам з інвалідністю III групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно;

7) особам з інвалідністю I та II груп - тривалістю до 60 календарних днів щорічно;

8) особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;

9) працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;

10) працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;

11) працівникам для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю, визначеною у медичному висновку;

12) працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;

13) працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, - тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад;

14) сумісникам - на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;

15) ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

16) працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію, - тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи;

17) працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, - тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі.

За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини;

18) працівникам на період проведення у відповідному населеному пункті антитерористичної операції, заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях з урахуванням часу, необхідного для повернення до місця роботи, але не більш як сім календарних днів після прийняття рішення про припинення антитерористичної операції, заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях.

Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом четвертого року навчання надається за їх бажанням один вільний від роботи день на тиждень без збереження заробітної плати.

8.8. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 15 календарних днів на рік.

8.9. Жінкам та чоловікам забезпечуються рівні права та можливості

8.10. Керівництвом забезпечується соціальний захист ветеранів праці та громадян похилого віку.

8.11. Керівництвом здійснюються заходи щодо профілактики ВІЛ-інфекції/СНІДу та туберкульозу у виробничому середовищі та недопущення випадків дискримінації працівників із такими захворюваннями.

Розділ ІХ. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ

9.1. Згідно зі статтею 38 Закону України "Про профспілки" Виборний орган первинної профспілкової організації має право:

- 1) укладати та контролювати виконання колективного договору, звітувати про його виконання на загальних зборах трудового колективу, звертатися з вимогою до відповідних органів про притягнення до відповідальності посадових осіб за невиконання умов колективного договору;
- 2) разом з роботодавцем вирішувати питання запровадження, перегляду та змін норм праці;
- 3) разом з роботодавцем вирішувати питання оплати праці працівників підприємства, форм і систем оплати праці, розцінок, тарифних сіток, схем посадових окладів, умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат;
- 4) разом з роботодавцем вирішувати питання робочого часу і часу

відпочинку, погоджувати графіки змінності та надання відпусток, запроваджувати підсумованого обліку робочого часу, давати дозвіл на проведення надурочних робіт, робіт у вихідні дні тощо;

5) разом з роботодавцем вирішувати питання поліпшення умов праці, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників;

6) брати участь у вирішенні соціально-економічних питань, визначені та затвердженні переліку і порядку надання працівникам соціальних пільг;

7) брати участь у розробці правил внутрішнього службового розпорядку Державної установи «Територіальне медичне об'єднання Міністерства внутрішніх справ України по Луганській області»;

8) представляти інтереси працівників за їх дорученням при розгляді трудових індивідуальних спорів та у колективному трудовому спорі, сприяти його вирішенню;

9) давати згоду або відмовляти у наданні згоди на розірвання трудового договору з ініціативи керівництва з працівником, який є членом діючої в установі профспілки, у випадках, передбачених законом;

10) брати участь у розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, роботі комісії з питань охорони праці;

11) здійснювати контроль за підготовкою та поданням керівником документів, необхідних для призначення пенсій працівникам і членам їх сімей;

12) здійснювати контроль за наданням пенсіонерам та особам з інвалідністю, які до виходу на пенсію працювали в установі та органах юстиції, права користування нарівні з його працівниками наявними можливостям щодо медичного обслуговування, забезпечення житлом, путівками до оздоровчих і профілактичних закладів та іншими соціальними послугами і пільгами згідно із Положенням установи та колективним договором;

13) разом з керівником відповідно до колективного договору визначати розмір коштів, що будуть спрямовані на будівництво, реконструкцію, утримання житла, здійснювати облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов, розподіляти у встановленому законодавством порядку жилу площу в будинках, збудованих за кошти або за участю установи, а також ту жилу площу, яка надається власникові у розпорядження в інших будинках, контролює житлово-побутове обслуговування працівників.

9.2. Керівництво зобов'язується:

безкоштовно надавати профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв'язку, при необхідності транспорт для забезпечення його діяльності, проведення зборів, засідань тощо;

за заявами членів профспілки проводити безготівкову оплату членських внесків і перераховувати профспілковому комітету протягом 3-х днів після

виплати заробітної плати;

надавати профспілковому комітету всю необхідну інформацію з питань, які є предметом цього Колективного договору;

забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до всіх підрозділів управління для здійснення профкомом прав контролю за дотриманням діючого законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням Колективного договору.

Розділ X. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

10.1 Сторони зобов'язуються:

спільно аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіти сторін про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

у випадках несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (положень цього Колективного договору) аналізувати причини і приймати термінові заходи по забезпеченню їх реалізації. Осіб, які винні в невиконанні положень цього Колективного договору, притягувати до відповідальності згідно з діючим законодавством.

у випадку невиконання положень Колективного договору з об'єктивних причин своєчасно вносити до Колективного договору відповідні зміни і доповнення після проведення переговорів керівництва та профспілкового комітету.

10.2. Спори між сторонами вирішуються у встановленому законодавством України порядку.

XI. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1. Цей колективний договір набуває чинності з дня його затвердження на загальних зборах трудового колективу і діє до укладення наступного договору. За 3 місяці до закінчення терміну дії цього договору з ініціативи будь з його сторін починаються переговори щодо укладення нового колективного договору або продовженню терміну дії цього договору.

2. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться за поданням сторін на загальних зборах трудового колективу.

3. Сторони, які уклали цей договір, контролюють його виконання і звітують про виконання двічі на рік.

4. За невиконання зобов'язань за цим договором за наявності вини сторони несуть дисциплінарну, адміністративну, відповідальність, передбачену чинним законодавством.

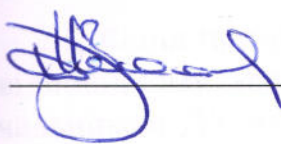
5. Профспілкова сторона вправі вимагати розірвання трудового договору з керівником, якщо він порушує законодавство про працю, що не виконує зобов'язань за колективним договором (ст.45 КЗпП України, ст.33 Закону «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»)

**Склад робочої комісії з контролю за виконанням
Колективного договору**

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада
від керівництва		
1	Шелефонтюк Сергій Васильович	Заступник начальника установи з технічних питань.
2	Купіна Олена Леонідівна	В. о. Головного бухгалтера бухгалтерії Державної установи «Територіальне медичне об'єднання Міністерства внутрішніх справ України по Луганській області»
від профспілкової організації		
4	Янін Павло Павлович	Заступник голови ППО ДУ «ТМО МВС України по Луганській області» Всеукраїнської професійної спілки МВС України.
5	Лойко Марина Олександрівна	Член профспілкового комітету ППО ДУ «ТМО МВС України по Луганській області» Всеукраїнської професійної спілки МВС України.

Колективний договір підписали

Від керівництва



Д. В. Іванов

Від профспілкового комітету



І. Л. Грінкевич

«Затверджено»:

Наказ начальника ДУ «ТМО МВС
України по Луганській області»

№ 444 від 29.05 2020р.



Положення

про преміювання працівників ДУ «Територіальне медичне об'єднання МВС України по Луганській області»

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників ДУ «ТМО МВС України по Луганській області» (далі ТМО) розроблено відповідно до 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», Наказу Мінпраці та соціальної політики України, Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005р. № 308/519 "Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення", з доповненнями та змінами до нього, а також інших нормативно - правових актів, що регламентують питання оплати праці цих працівників.

1.2. Положення визначає умови і порядок преміювання працівників з метою підвищення їх соціального захисту залежно від виконання покладених на них посадових обов'язків, своєчасності й точності виконання рішень, розпоряджень і вказівок керівників. Положення про преміювання розроблено відповідно до діючого законодавства та вводиться з метою посилення матеріального заохочення працівників в досягненні ними високих показників у наданні якісної медичної допомоги населенню, зростанню продуктивності праці та якісного виконання інших видів робіт, що забезпечують ефективну діяльність ТМО.

1.3. Положення встановлює єдиний порядок преміювання працівників ДУ «ТМО МВС України по Луганській області».

1.4. Преміювання здійснюється за результатами роботи за місяць.

1.5. Премія не носить постійного та фіксованого характеру, її розмір залежить від економії фонду оплати праці. Видатки на преміювання передбачаються кошторисом доходів та видатків ТМО по загальному фонду державного бюджету на виплату заробітної плати.

2. Показники преміювання

2.1. Фонд преміювання утворюється в межах економії фонду оплати праці у відповідному місяці (розмір премії конкретному працівнику визначається начальником ДУ «ТМО МВС України по Луганській області» з погодженням керівника структурного підрозділу і не обмежується граничними розмірами в межах кошторисних призначень на відповідний місяць).

2.2. Розмір преміювального фонду для виплати премії визначається начальником ТМО.

2.3. Розмір премії конкретному працівнику визначається начальником ТМО з урахуванням пропозицій керівника структурного підрозділу і граничними розмірами не обмежується у межах преміювального фонду.

2.4. Преміюванню підлягають також керівники структурних підрозділів ТМО, начальник лікарні з поліклінікою, його заступники, за підсумками роботи ТМО за відповідний період особисто начальником ТМО.

2.5. Преміювання начальника ДУ «ТМО МВС України по Луганській області» здійснюється особисто наказом Міністра внутрішніх справ України.

3. Умови призначення розміру премії

3.1. Начальником ТМО, за погодженням з керівниками структурних підрозділів та представником трудового колективу, затверджуються списки на преміювання.

3.2. Не надання премії в кожному окремому випадку оголошується в наказі (розпорядженні) начальником ТМО і доводиться до відома зазначеним працівникам.

3.3. Премії виплачуються разом з виплатою заробітної плати за другу половину відповідного місяці, у відсотках до посадового окладу.

4. Порядок і терміни преміювання

4.1. Нарахування премії працівникам проводиться у відсотках до заробітної плати, яка складається з посадового окладу з урахування надбавок та доплат.

4.2. Виплата премії за поточний місяць проводиться разом з виплатою заробітної плати за другу половину такого місяця в день виплати заробітної плати. При наявності догани премія не виплачується у місяці винесення догани.

4.3. Не надання премії здійснюють у тому розрахунковому періоді, в якому були здійснені порушення, виявлені недоліки в роботі або надійшло повідомлення про них. Якщо недоліки в роботі виявлені після виплати премії, то її позбавлення відбувається за той розрахунковий період, в якому ці недоліки були виявлені.

4.4. Робітникам, які були прийняті на роботу, за перший місяць роботи премія виплачується до розміру мінімальної заробітної плати згідно Законодавства.

4.5. Робітникам, які приступили до роботи після перебування у відпустці по догляду за дитиною і які по висновкам безпосередніх керівників в повному обсязі не відновили професійні навички премія не виплачується за перший місяць роботи або виплачується до розміру мінімальної заробітної плати згідно Законодавства.

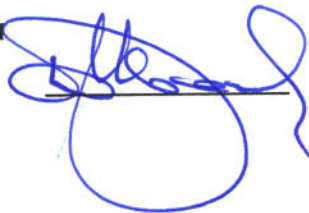
5. Прикінцеві положення.

Усі накази на преміювання підписуються начальником ТМО, погоджуються з уповноваженим трудового колективу, та візуються головним бухгалтером.

Суперечки, які виникають при виплаті премій, вирішуються у порядку, встановленому законодавством України.

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

Начальник ДУ "ТМО МВС України
по Луганській області"




Дмитро ІВАНОВ

Додаток 1
До колективного договору ДУ «ТМО
МВС України по Луганській області»


ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник Державної установи
«Територіального медичного
об'єднання Міністерства
внутрішніх справ України
по Луганській області»

 Д. В. Іванов
« 1 » березня 2020

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкової
організації

 І. Л. Грінкевич
« 1 » березня 2020

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ МВС
19.03.2019 № 195

ШТАТ

Державної установи «Територіальне медичне об'єднання
Міністерства внутрішніх справ по Луганській області»

Найменування органу, підрозділу і посади	Категорія персоналу	Кількість посад	Посадовий оклад	Джерела утримання, інші позначки
Адміністративно- управлінський персонал	Цивільний персонал	1	х	Іванов Д.В.
Керівництво				
Начальник установи-лікар				
Заступник начальника установи з медичних питань-лікар	Цивільний персонал	1	1	-

Найменування органу, підрозділу і посади	Категорія персоналу	Кількість посад	Посадовий оклад	Джерела утримання, інші позначки
Заступник начальника установи з технічних питань Бухгалтерія	Цивільний персонал	1	x	Шелефонтьок С.В.
		3		
Головний бухгалтер	Цивільний персонал	1	x	в. о. Купіна О.Л.
Економіст Бухгалтер У бухгалтерії:	Цивільний персонал	2	x	Ковальова Г.М. Тимошенко Н.О. Григор'янц
Бухгалтер У бухгалтерії:	Цивільний персонал	2	x	Лойко М.О. Рибалко С.О.
		5		
Старший інспектор з кадрів	Цивільний персонал	1	x	Кунченко О.В.
Юрисконсульт У групі:	Цивільний персонал	1	0,5	Жученко 0,5.
		1		
Канцелярія	Цивільний персонал	1	x	Родівілова Т..
Секретар-друкарка		1		

Найменування органу, підрозділу і посади	Категорія персоналу	Кількість посад	Посадовий оклад	Джерела утримання, інші позначки
Уповноважений з Антикорупційної діяльності Сектор із соціально-гуманітарних питань	Цивільний персонал	1	1	-
Завідувач сектору	Цивільний персонал	1	1	-
Інспектор У секторі	Цивільний персонал	1	1	-
В АУП:		2		
Медична (військово-лікарська) комісія		14		
Голова комісії – лікар	Цивільний персонал	1	x	Бородін О.В.
Лікар-терапевт	Цивільний персонал	1	x	Торопцев І.М.
Лікар-хірург	Цивільний персонал	1	0,75	Ядрихінський 0,25
Лікар-невропатолог	Цивільний персонал	1	x	Флегонтов
Оператор комп'ютерного набору	Цивільний персонал	1	x	Гречішкіна Т.П.
Реєстратор медичний	Цивільний персонал	1	x	Бура Т.З.
У комісії:		6		

Найменування органу, підрозділу і посади	Категорія персоналу	Кількість посад	Посадовий оклад	Джерела утримання, інші позначки
Центр психіатричної допомоги та професійного психофізіологічного відбору				
Керівництво				
Начальник центру - лікар-психіатр	Цивільний персонал	1	x	Барулін М.П.
		1		
Кабінет амбулаторної психіатричної допомоги				
Завідувач кабінету- лікар-психіатр	Цивільний персонал	1	x	Яніна Л.
Практичний психолог	Цивільний персонал	1	x	Лемещенко О.Р.
Сестра медична	Цивільний персонал	1	x	Жукова Ю.Є.
		3		
Кабінет психопрофілактики та професійного психофізіологічного відбору				
Завідувач кабінету - практичний психолог	Цивільний персонал	1	x	Ніконова О.Ю. Дріга Т.Г.
Лікар з функціональної діагностики	Цивільний персонал	1	0,75	Сорокін 0,25

Найменування органу, підрозділу і посади	Категорія персоналу	Кількість посад	Посадовий оклад	Джерела утримання, інші позначки
Сестра медична У центрі: Центр превентивної медицини	Цивільний персонал	1	x	Горєвих Ю.А.
		3		
		7		
Начальник центру-лікар Лікар із загальної гігієни Лікар-бактеріолог Лікар-епідеміолог	Цивільний персонал	1	x	Сенкевич М.В.
		0,5	0,25	Шестак Т.П 0,25.
		0,5	0,5	.-
		1	0,25	Шестак Т.П 0,75
		3		
По ЦПМ: Лікарня на 60 ліжок (з поліклінікою) Адміністративно-управлінський персонал Керівництво				
		1	x	Бородіна О.С.

Найменування органу, підрозділу і посади	Категорія персоналу	Кількість посад	Посадовий оклад	Джерела утримання, інші позначки
Заступник начальника лікарні (з поліклінікою) з експертизи тимчасової непрацездатності - лікар	Цивільний персонал	1	x	Ржевська О.І.
		2		
Головна медична сестра	Цивільний персонал	1	x	Куренкова Т.Є.
		1		
		3		
По АУП : Поліклініка				
Лікарський персонал				
Лікар-акушер-гінеколог	Цивільний персонал	1	x	Коломацька 0,75 Янін 0,25
Лікар-гастроентеролог	Цивільний персонал	0,5	x	Торопцев І.М.
Лікар-дерматовенеролог	Цивільний персонал	1	x	Свічкарьова В.С.
Лікар-ендокринолог	Цивільний персонал	0,5	x	Зайченко В.О. 0,5
Лікар-ендоскопіст	Цивільний персонал	1	0,75	Ядрихінський 0,25
Лікар-кардіолог	Цивільний персонал	1	0,5	Малінська 0,5
Лікар-невропатолог	Цивільний персонал	1	x	Тачко М.Г.
Лікар-ортопед-травматолог	Цивільний персонал	0,5	x	Білобородько В.В.

Найменування органу, підрозділу і посади	Категорія персоналу	Кількість посад	Посадовий оклад	Джерела утримання, інші позначки
Лікар-отоларинголог	Цивільний персонал	1	0,25	Ковалев В.М. 0,75
Лікар-офтальмолог	Цивільний персонал	1	0,5	Зінченко І.В. 0,5
Лікар-рентгенолог	Цивільний персонал	0,5	x	Півоварова О.А.
Лікар-статистик	Цивільний персонал	1	x	Тиць С.Г.
Лікар-стоматолог	Цивільний персонал	1	0,5	Колпакова.0,5
Лікар-терапевт дільничний	Цивільний персонал	6	1,75	Мироненко 0,25 Сафонова Г.І. Безкоровайна Нужна І.М. Маслова О.С.
Лікар з ультразвукової діагностики	Цивільний персонал	1	x	Меренкова 0,5 Янін 0,5
Лікар-уролог	Цивільний персонал	1	x	Грінкевич І.Л. Агєєв В.О 0,25
Лікар з функціональної діагностики	Цивільний персонал	0,5	0,25	Сорокін В.О. 0,25
Лікар-хірург	Цивільний персонал	1	0,5	Антоненко 0,5
Середній медичний персонал		20,5		
Старша сестра медична	Цивільний персонал	1	x	Іваненко Л.А.
Акушерка	Цивільний персонал	1	1	-

Найменування органу, підрозділу і посади	Категорія персоналу	Кількість посад	Посадовий оклад	Джерела утримання, інші позначки
Рентгенолаборант	Цивільний персонал	0,5	x	Лісовіна 0,25 Непочатова 0,25
Сестра медична	Цивільний персонал	12,75	0,25	Макаренко Бондар 0,5 Макушенко Пільтенко Андрійчук Солодка Часовська Опришко Жигайлова Супрун Куліш Рісухіна Усіченко Ільченко
Сестра медична з масажу	Цивільний персонал	1	x	Дуднік
Сестра медична зі стоматології	Цивільний персонал	1	0,5	Бондар 0,5
Сестра медична з функціональної діагностики	Цивільний персонал	1	x	Левченко
Сестра медична з фізіотерапії	Цивільний персонал	0,5	0,5	-
Статистик медичний	Цивільний персонал	1	1	-
Молодший медичний персонал		19,75		
Сестра-господиня	Цивільний персонал	1	x	Сіротіна О.Д.
Молодша медична сестра	Цивільний персонал	4	x	Бульятова Н.І. Жалей Н.М. Бєбко Н.П. Варламова Л.Г.
Реєстратор медичний	Цивільний персонал	1	x	Шульга В.А..

Найменування органу, підрозділу і посади	Категорія персоналу	Кількість посад	Посадовий оклад	Джерела утримання, інші позначки
		6		
<u>Пункт охорони здоров'я</u>				
Сестра медична	Цивільний персонал	1,5	x	Шевченко 0,5 Черних А. Войтенко
У пункті		1,5		
У поліклініці:		50,75		
<u>Стационар</u>				
Терапевтичне відділення на 30 ліжок (у т.ч. 10 неврологічних ліжок)				
Завідувач відділення - лікар	Цивільний персонал	1	x	Чередниченко Г.О.
Лікар-невропатолог	Цивільний персонал	0,5	x	Тачко 0,25 Чередниченко 0,25
Лікар-терапевт	Цивільний персонал	1,5	x	Мироненко І. Бондар І
Старша сестра медична	Цивільний персонал	1	x	Фень О.О..
Сестра медична	Цивільний персонал	5,5	0,5	Гайворонська Мірошніченко Радченко Піоварова Черножукова
Сестра медична з дієтичного харчування	Цивільний персонал	0,5	x	Свиридова
Сестра-господиня	Цивільний персонал	1	x	Сенцова

Найменування органу, підрозділу і посади	Категорія персоналу	Кількість посад	Посадовий оклад	Джерела утримання, інші позначки
Молодша медична сестра	Цивільний персонал	5,5	0,5	Бахмутська 1 Ляхова 1 Обаполенко 1 Разінкова 1 Дубова 1
У відділенні:		16,5		
Хірургічне відділення на 30 ліжок (у т. ч. 5 урологічних ліжок, 5 травматологічних ліжок та 5 ліжок для хворих з ЛОР-захворюваннями)				
Завідувач відділення - лікар	Цивільний персонал	1	x	Ядрихінський А.В.
Лікар-анестезіолог	Цивільний персонал	1	x	Федосюк В.М.
Лікар-акушер-гінеколог	Цивільний персонал	1	x	Коломацька 0,25 Федосюк К 0,25 Янін 0,5
Лікар-ортопед-травматолог	Цивільний персонал	0,5	0,5	
Лікар-отоларинголог	Цивільний персонал	0,5	0,25	Ковалев 0,25
Лікар-уролог	Цивільний персонал	0,5	x	Грінкевич 0,5
Лікар-хірург	Цивільний персонал	2	1,5	Антоненко 0,5
Старша сестра медична	Цивільний персонал	1	x	Копьонкіна
Сестра медична	Цивільний персонал	5	1	Зайцева Іванова Мартінова Пасічник

Найменування органу, підрозділу і посади	Категорія персоналу	Кількість посад	Посадовий оклад	Джерела утримання, інші позначки
Старша сестра медична операційна	Цивільний персонал	1	x	Мартовицька
Сестра медична - анестезист	Цивільний персонал	1	0,5	Куренкова 0,5
Сестра медична операційна	Цивільний персонал	1	x	Нефедова
Сестра-господиня	Цивільний персонал	1	x	Жевжик.
Молодша медична сестра	Цивільний персонал	5,5	0,5	Терегеря 1 Тітаренко 1 Міненко 1 Буг 1 Серікова 1 Щербак 1
У відділенні:		22		
Аптека				
Провізор	Цивільний персонал	1	1	-
В аптеці:		1		
Кухня				
Кухар	Цивільний персонал	2	x	Урсол Н.В. Непран Т.І.
Кухонний робітник	Цивільний персонал	2	1	Чуйко
У кухні:		4		
У стаціонарі:		43,5		
Лабораторія				
Завідувач лабораторії - лікар	Цивільний персонал	1	1	-

Найменування органу, підрозділу і посади	Категорія персоналу	Кількість посад	Посадовий оклад	Джерела утримання, інші позначки
Лікар-лаборант	Цивільний персонал	1	0,5	Рогов В.В. 0,5
Лаборант	Цивільний персонал	1	x	Болотська Г.В.
У лабораторії:		3		
У лікарні (з поліклінікою):		100,25		
Обслуговуючий персонал ТМО				
Інженер II категорії I категорії	Цивільний персонал	1	x	Трехліб
Інженер з охорони праці II категорії I категорії	Цивільний персонал	1	x	Шкурूपій
Архіваріус	Цивільний персонал	0,5	x	Сенцова Л.О.
Водій автотранспортних засобів	Цивільний персонал	1	0,5	Чеснік 0,5
Електрогазозварник	Цивільний персонал	0,5	0,5	-
Дезінфектор	Цивільний персонал	0,5	x	Жевжик Т.О.
Комірник	Цивільний персонал	0,5	x	Сенцова Л.О.
Машиніст із прання та ремонту спецодягу	Цивільний персонал	0,5	x	Сіротіна О.Д.
Прибиральник територій	Цивільний персонал	1	x	Боровік О.А.

Найменування органу, підрозділу і посади	Категорія персоналу	Кількість посад	Посадовий оклад	Джерела утримання, інші позначки
Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	Цивільний персонал	0,5	0,5	-
Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	Цивільний персонал	1	x	Горобець В.М.
		8		
Всього по ТМО:		135,25		
За джерелами утримання: - за рахунок державного бюджету - за рахунок коштів спеціального фонду		135,25	125	

Примітка:

1. У графі "Посадовий оклад":

x Посадові оклади встановлюються відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298.

2. Категорії цивільного персоналу визначаються Класифікатором професій ДК 003:2010.

Додаток 2
До колективного договору ДУ «ТМО
МВС України по Луганській області»


ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник Державної установи
«Територіального медичного
об'єднання Міністерства
внутрішніх справ України
по Луганській області»

 Д. В. Іванов
«1» лютого 2020

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкової
організації

 І. Л. Грінкевич
«1» лютого 2020

**ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
ДЕРЖАВНОЇ УСТАНОВИ
«ТЕРИТОРІАЛЬНЕ МЕДИЧНЕ ОБ'ЄДНАННЯ
МІНІСТЕРСТВА ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ
ПО ЛУГАНСЬКІЙ ОБЛАСТІ»**

м. Сєвєродонецьк
2020 р.

I. Загальні положення

1.1. Відповідно до чинного законодавства України, на підставі Типових правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників та службовців підприємств, установ, організацій затвердженого Державним комітетом СРСР з праці та соціальних питань за погодженням з ВЦРПС (постанова від 20.07.1984 року № 213) запроваджуються ці правила внутрішнього трудового розпорядку для Державної Установи «Територіальне медичне об'єднання Міністерства внутрішніх справ України по Луганській області» (далі - Об'єднання).

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку Державної Установи «Територіальне медичне об'єднання Міністерства внутрішніх справ України по Луганській області» (далі - Правила) мають на меті забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

1.3. Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохоченням за сумлінну працю. До працівників, що порушують трудову дисципліну, застосовуються заходи дисциплінарного і громадського впливу.

1.4. Правила є обов'язковими для виконання всіма учасниками трудових відносин.

II. Правила прийому і звільнення працівників

2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладання трудових договорів (контрактів) в Об'єднанні.

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

При прийнятті на роботу, яка потребує спеціальних знань, керівництво Державної установи «Територіального медичного об'єднання Міністерства внутрішніх справ України по Луганській області» (далі - керівництво Об'єднання) має право вимагати від працівника пред'явлення диплома, ліцензії, сертифікату, допуску чи іншого документа об отриманні освіти, професійної підготовки, курсів навчання та ін.

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

2.3. Обробка персональних даних зазначених в документах здійснюється відповідно до Закону України «Про захист персональних даних».

2.4. Прийом на роботу оформляється наказом, з яким працівник ознайомлюється під підпис. В наказі повинні зазначатись найменування роботи (посади) та умови оплати праці.

2.5. До початку роботи за укладеним трудовим договором працівник повинен бути ознайомлений з (зі):

- умовами та оплати праці;
- своїми правами та обов'язками;
- правилами внутрішнього трудового розпорядку під підпис;
- посадовою інструкцією під підпис;
- колективним договором Об'єднання;
- положенням про медичну, службову таємницю та конфіденційну інформацію Об'єднання під підпис.

Провести інструктаж з охорони праці і техніки безпеки.

2.6. При прийомі на роботу начальник Державної установи «Територіальне медичне об'єднання Міністерства внутрішніх справ України по Луганській області» (далі - начальник Об'єднання) може встановлювати обумовлене випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Випробування не встановлюється при прийнятті на роботу:

- осіб, які не досягли вісімнадцяти років;

- молодих робітників після закінчення професійних навчально-виховних закладів; молодих спеціалістів після закінчення вищих навчальних закладів;
- осіб, звільнених у запас з військової чи альтернативної (невійськової) служби;
- осіб з інвалідністю, направлених на роботу відповідно до рекомендації медико-соціальної експертизи.

Випробування не встановлюється також в інших випадках, якщо це передбачено законодавством.

2.7. Строк випробування при прийнятті на роботу, не може перевищувати трьох місяців. Якщо працівник в період випробування був відсутній на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або з інших поважних причин, строк випробування може бути продовжено на відповідну кількість днів, протягом яких він був відсутній.

2.8. Коли строк випробування закінчився, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що витримав випробування, і наступне розірвання трудового договору допускається лише на загальних підставах. Якщо протягом строку випробування встановлено невідповідність працівника роботі, на яку його прийнято, керівництво Об'єднання протягом цього строку вправі розірвати трудовий договір.

2.9. Керівництво Об'єднання зобов'язано видати працівникові на його вимогу довідку про його роботу на цьому Об'єднанні, із зазначенням спеціальності, кваліфікації, посади, часу роботи і розміру заробітної плати.

2.10. На всіх працівників Об'єднання, що пропрацювали відповідно до виданого наказу про прийом на роботу понад п'ять днів, ведуться трудові книжки у порядку, передбаченому Інструкцією «Про порядок ведення трудових книжок працівників» (Наказ Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства соціального захисту населення України від 29. 07. 1993 р. № 58, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 17. 08. 1993 р. за №110)

2.11. Припинення трудового договору може мати місце тільки по підставах, передбачених законодавством.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це керівництво Об'єднання письмово за два тижні.

За домовленістю між працівником і керівництвом Об'єднання трудовий договір може бути розірваний і до закінчення терміну попередження про звільнення.

2.12. Припинення трудового договору оформляється наказом начальника Об'єднання.

Керівництво Об'єднання зобов'язано видати працівнику його трудову книжку в день звільнення з внесеним до неї записом про звільнення.

2.13. Якщо працівник відсутній на роботі в день звільнення, то керівництво Об'єднання в цей день надсилає йому поштове повідомлення із вказівкою про необхідність отримання трудової книжки.

Пересилання трудової книжки поштою з доставкою на зазначену адресу допускається тільки за письмовою згодою працівника.

2.14. При звільненні працівника виплата всіх сум, що йому належать, провадиться в день звільнення.

III. Основні обов'язки працівників

Працівники Об'єднання зобов'язані:

3.1. Вчасно прибути на робоче місце і підготуватися до виконання своїх трудових обов'язків.

3.2. Почати роботу відповідно до режиму роботи, встановленого в Об'єднанні.

3.3. Виконувати своєчасно і в повному об'ємі робочі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати необхідну якість виконуваних робіт.

3.4. Виконувати накази та розпорядження начальника Об'єднання, внутрішні положення, інструкції та інші локальні нормативні акти Об'єднання.

3.5. Дотримуватися вимог по охороні праці, техніці безпеки, виробничої санітарії, протипожежної охорони, передбачені відповідними правилами і

інструкціями.

3.6. Дотримуватися правил ділового етикету у взаємовідносинах з іншими працівниками.

3.7. Дотримуватися встановленого порядку збереження документів.

3.8. Бережливо ставитися до майна Об'єднання і вживати заходів до запобігання шкоди.

3.9. Вживати заходів до негайного усунення причин і умов, перешкоджаючих або ускладнюючих нормальну роботу, негайно інформувати про це начальника Об'єднання.

3.10. Рационально використовувати комп'ютерну і іншу оргтехніку, дбайливо ставитися до майна Об'єднання, ефективно використовувати матеріали, електроенергію і інші матеріальні ресурси.

3.11. Дотримуватися встановленого порядку зберігання медичної таємниці та конфіденційної інформації, матеріальних цінностей і документів.

3.12. Підтримувати на своєму робочому місці чистоту і порядок.

3.13. Палити та приймати їжу тільки у встановлених для цього місцях.

3.14. Уважно ставитися до колег, сприяти формуванню нормального психологічного мікроклімату в колективі.

3.14. Коло обов'язків (робіт), що виконує кожен працівник по своїй спеціальності (кваліфікації, посаді) визначається колективним договором, трудовим договором (контрактом) функціональними обов'язками, технічними правилами і положеннями та цими правилами.

IV. Загальні правила етичної поведінки

4.1. Працівники повинні дотримуватись вимог етичної поведінки.

4.2. Працівники у своїй роботі повинні дотримуватись принципів професійності, принциповості та доброзичливості, дбати про свої професійну честь і гідність.

4.3. Працівники повинні уникати нецензурної лексики, не допускати

підвищеної інтонації під час спілкування. Неприпустимим є прояви зверхності, зневажливого ставлення до колег та громадян.

4.4. Працівники під час виконання своїх обов'язків повинні дотримуватись взаємоповаги, ділового стилю спілкування, виявляти принциповість і витримку.

V. Основні обов'язки керівництва установи

Керівництво Об'єднання по відношенню до працівників зобов'язано:

5.1. Правильно організувати працю працівників, закріпити за кожним робоче місце, забезпечити безпечні умови праці.

5.2. Забезпечити робочі місця матеріальними і енергетичними ресурсами, інструментами, комп'ютерною і іншою оргтехнікою.

5.3. Вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму працівників.

5.4. Неухильно дотримувати вимог законодавства про працю, вживати заходів для своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі.

5.5. Забезпечувати систематичне підвищення ділової (професійної) кваліфікації працівників і рівня їх знань.

4.6. Давати чіткі вказівки працівникам, вимагати і перевіряти своєчасність і точність їх виконання.

5.7. Додержуватись чинного трудового законодавства, правил техніки безпеки, постійно займатись питанням поліпшення умов праці, забезпечувати належне технічне обладнання робочих місць.

5.8. Вчасно здійснювати оплату праці працівникам.

5.9. Контролювати суворе дотримання трудової дисципліни.

5.10. Слідкувати за дотриманням дисципліни та застосовувати стягнення

до її порушників.

5.11. Застосовувати заходи заохочення до працівників, які показали кращі показники в роботі.

5.12. Організовувати облік робочого часу.

5.13. Дотримувати вимог трудового законодавства України та трудових договорів для регулювання соціально-трудоових питань в Об'єднанні.

VI. Робочий час і час відпочинку

6.1. Для працівників встановлюється наступний режим роботи Об'єднання:

Посада	Початок зміни	Кінець зміни	Робочий тиждень (години)	Перерва
Начальники, затупники, бухгалтерія,	8.00	17.00	40 (п'ятиденний)	13.00-14.00
Обслуговуючий персонал	7.00	15.30	40 (п'ятиденний)	11.00 – 11.30
Лікарі	8.00	15.42	38,5 (п'ятиденний)	
з них: лікар рентгенолог	8.00	14.00	36 (п'ятиденний)	
Середній медперсонал	8.00	15.42	38,5 (п'ятиденний)	
з них:				
- сестра медична;	8.00	14.42 (13.00)	38,5 (шестиденний)	
- сестра медична з дієтарчування;	8.00	11.51	38,5 (0,5 ставки)	
Лаборант-рентгенолог	8.00	14.00	36	

Молодший медперсонал	7.00	15.30	40 (п'ятиденний)	11.00 – 11.30
	8.00	8.00	40 (шестиденний)	
	16.00	8.00	40 (шестиденний)	
Практичний Психолог	8.00	15.42	38,5 (п'ятиденний)	
Лікар- психіатр	8.00	15.12	36	

6.2. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину (окрім працівників з скороченою тривалістю робочого часу). В тих випадках, коли неробочому святковому дню передує один або два вихідні дні, тривалість роботи не скорочується.

6.3. У зв'язку з виробничою необхідністю встановлений режим роботи може бути змінений на підставі наказу начальника Об'єднання з обов'язковим попередженням про це працівників.

6.4. Робота у вихідні дні забороняється, за винятком випадків, передбачених законодавством України. Така робота може компенсуватися за угодою сторін наданням іншого дня відпочинку або грошовою компенсацією в подвійному розмірі.

6.5. При прийомі на роботу, а також під час дії трудового договору за угодою сторін може встановлюватися неповний робочий день з визначенням тривалості, режиму роботи і оплати праці пропорційно відпрацьованому часу.

6.6. Працівникам Об'єднання щорічно надається основна відпустка тривалістю 24 календарні дні.

6.7. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, який затверджується начальником Об'єднання. При складанні графіка враховуються інтереси Об'єднання, особисті інтереси працівників і можливості для

відпочинку.

6.8. Перенесення відпустки на інший час можливе тільки у випадках, передбачених законодавством і за угодою сторін. У разі перенесення щорічної відпустки, новий термін її надання встановлюється за угодою між працівником і начальником Об'єднання.

6.9. На прохання працівника щорічна відпустка може надаватися частинами за умови, що основна безперервна її частина складатиме не менше 14 календарних днів.

6.10. За сімейними обставинами працівнику може бути надана відпустка без збереження заробітної платні тривалістю до 15 календарних днів на рік.

6.11. Інші види відпусток надаються працівникам відповідно до чинного законодавства України

VII. Заохочення за успіхи на роботі

7.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення ефективності і якості роботи, поліпшення якості інформаційно-консультаційного обслуговування, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і інші досягнення в роботі до працівників Об'єднання застосовуються наступні заходи заохочення:

- оголошення подяки;
- видача премії;

7.2. Керівництво Об'єднання має право застосовувати й інші заохочення. Відомості про заохочення заносяться до трудової книжки працівника.

VIII. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

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

- систематичне невиконання або неналежне виконання без поважних

причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором і цими Правилами;

- прогул (у тому числі відсутність на робочому місці більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин (п. 4 ч. 1 ст. 40 КЗпП України);

- появу на роботі в нетверезому стані, в стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п. 7 ч. 1 ст. 40 КЗпП України);

- в інших випадках, передбачених трудовим законодавством.

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

- догана;

- звільнення.

8.3. До застосування дисциплінарного стягнення від порушника необхідно взяти пояснення у письмовій формі. Відмова працівника від дачі пояснень не може бути перешкодою для застосування стягнення.

8.4. Дисциплінарне стягнення застосовується керівництвом Об'єднання безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

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

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

При обранні виду стягнення керівництво Об'єднання повинна враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

Стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під

розписку.

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

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

8.6. Правила внутрішнього трудового розпорядку вивіщуються в відділах на видному, доступному місці.

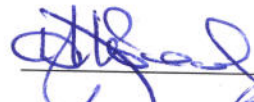
Старший інспектор з кадрів



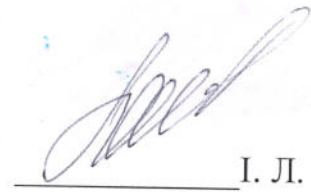
О. В. Кунченко

Додаток 3
До колективного договору ДУ «ТМО
МВС України по Луганській області»

ЗАТВЕРДЖЕНО
Начальник Державної установи
«Територіального медичного
об'єднання Міністерства
внутрішніх справ України
по Луганській області»

 Д. В. Іванов
« 1 » травня 2019

ПОГОДЖЕНО
Голова профспілкової
організації

 І. Л. Грінкевич
« 1 » травня 2019

**ПЕРЕЛІК
ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ ЗІ ШКІДЛИВИМИ УМОВАМИ ПРАЦІ,
РОБОТА, В ЯКИХ ДАЄ ПРАВО НА СКОРОЧЕННЯ РОБОЧОГО ТИЖНЯ ТА
ДОПЛАТУ ДО ПОСАДОВОГО ОКЛАДУ**

№ з/п	Найменування посади	Тривалість робочого тижня (година)
1	Лікар-рентгенолог	36
2	Лікар з ультразвукової діагностики	36
3	Лікар-бактеріолог	36
4	Лаборант-рентгенолог	36
5	Дезінфектор	36

Старший інспектор з кадрів

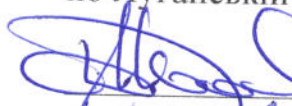


О.В. Кунченко

Додаток 4
До колективного договору ДУ «ТМО
МВС України по Луганській області»


ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник Державної установи
«Територіального медичного
об'єднання Міністерства
внутрішніх справ України
по Луганській області»


Д. В. Іванов
«1» жовтня 2020

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкової
організації


І. Л. Грінкевич
«1» жовтня 2020

ПЕРЕЛІК

**ПОСАД І ПРОФЕСІЙ ПРАЦІВНИКІВ, ЯКИМ ВСТАНОВЛЕНО ДОДАТКОВУ
ВІДПУСКУ ЗА РОБОТУ З НЕНОРМОВАНИМ РОБОЧИМ ДНЕМ**

№ з/п	Найменування посади	Додаткова відпустка (календарні дні)
1	Начальник установи-лікар	7
2	Заступник начальника установи з медичних питань-лікар	7
3	Заступник начальника установи з технічних питань	7
4	Голова ВЛК-лікар	7
5	Начальник ЦПД та ППВ-лікар-психіатр	7
6	Начальник СЕС-лікар	7
7	Завідувач лабораторії-лікар	7
8	Начальник лікарні (з поліклінікою)-лікар	7
9	Заступник начальника лікарні (з поліклінікою) з експертизи тимчасової непрацездатності-лікар	7
10	Головна медична сестра	7
11	Головний бухгалтер	7
12	Бухгалтер	7
13	Економіст	7
14	Інженер	7
15	Інженер з охорони праці	7
16	Старший інспектор з кадрів	7
17	Секретар-друкарка	7
18	Водій автотранспортних засобів	4
19	Комірник	6
20	Кухар	3

21	Кухонний робітник	3
22	Слюса-сантехнік	4
23	Дезінфектор	7

Старший інспектор з кадрів




О. В. Кунченко

Додаток 5
До колективного договору ДУ «ТМО
МВС України по Луганській області»

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник Державної установи
«Територіального медичного
об'єднання Міністерства
внутрішніх справ України
по Луганській області»

 Д. В. Іванов
« 1 » жовтня 2020

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкової
організації

 І. Л. Грінкевич
« 1 » жовтня 2020

ПЕРЕЛІК

**ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, ЗАЙНЯТИХ НА РОБОТАХ ПОВ'ЯЗАНИХ З ПІДВИЩЕННИМ
НЕРВОВО-ЕМОЦІЙНИМ ТА ІНТЕЛЕКТУАЛЬНИМ НАВАНТАЖЕННЯМ І УМОВАМИ
ПІДВИЩЕНОГО РИЗИКУ ДЛЯ ЗДОРОВ'Я, ЯКІ МАЮТЬ ПРАВО НА ДОДАТКОВІ
ВІДПУСТКИ ЗА ОСОБЛИВИЙ ХАРАКТЕР ПРАЦІ, ЗГІДНО З п.1 ст.8 ЗАКОНУ
УКРАЇНИ «ПРО ВІДПУСТКИ»**

№ з/п	Найменування посади	Основна відпустка (кал. дні)	Додаткова відпустка (кал. дні)
1	2	3	4
1	Завідувач терапевтичного відділення	24	7
2	Завідувач хірургічного відділення	24	7
3	Лікар-акушер-гінеколог	24	7
4	Лікар-гастроентеролог	24	7
5	Лікар-дерматовенеролог	24	7
6	Лікар-ендокринолог	24	7
7	Лікар-ендоскопіст	24	7
8	Лікар-кардіолог	24	7
9	Лікар-невропатолог	24	7
10	Лікар-ортопед-травматолог	24	7
11	Лікар-отоларинголог	24	7
12	Лікар-офтальмолог	24	7
13	Лікар-психіатр	24	7
14	Лікар-статистик	24	7
15	Лікар-стоматолог-терапевт	24	7
16	Лікар-терапевт дільничний	24	7
17	Лікар-уролог	24	7
18	Лікар з функціональної діагностики	24	7
19	Лікар-хірург	24	7
20	Сестра медична	24	7

21	Сестра медина з масажу	24	7
22	Сестра медична зі стоматллогії	24	7
23	Сестра медична з функціональної діагностики	24	7
24	Сестра медична з фізіотерапії	24	7
25	Статистик медичний	24	7
26	Лікар-бактеріолог	24	7
27	Фельдшер	24	7
28	Помічник лікаря-епідеміолога	24	7
29	Лікар-епідеміолог	24	7
30	Лікар із загальної гігієни	24	7
31	Лікар-лаборант	24	7
32	Лаборант лабораторії	24	7
33	Лаборант хіміко-бактеріологічного аналізу	24	7
34	Лікар-рентгенолог	24	11
35	Рентгенолаборант	24	11
36	Лікар з ультразвукової діагностики	24	11
37	Практичний психолог кабінету амбулаторної психіатричної допомоги	24	11
	Завідувач кабінету амбулаторної психіатричної допомоги-лікар-психіатр	24	18
	Завідувач кабінету психопрофілактики та професійного психологічного відбору-практичний психолог	24	24

Старший інспектор з кадрів



О.В. Кунченко

Додаток 6
До колективного договору ДУ «ТМО
МВС України по Луганській області»


ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник Державної установи
«Територіального медичного
об'єднання Міністерства
внутрішніх справ України
по Луганській області»

 Д. В. Іванов
«1» травня 2020

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкової
організації

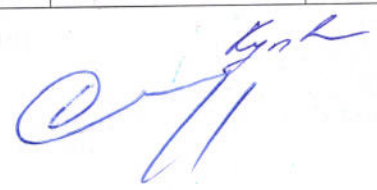
 І. Л. Грінкевич
«1» травня 2020

**КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ
ЩОДО ДОСЯГНЕННЯ ВСТАНОВЛЕНИХ НОРМАТИВІВ
БЕЗПЕКИ, ГІГІЄНИ ПРАЦІ, ПІДВИЩЕННЯ ІСНУЮЧОГО
РІВНЯ ОХОРОНИ ПРАЦІ, ЗАПОБІГАННЯ ТРАВМАТИЗМУ,
ПРОФЕСІЙНИХ ЗАХВОРЮВАНЬ, АВАРІЙ І ПОЖЕЖ НА 2016 з**

№ з/п	Найменування заходів	Витрати, тис. грн.	Ефективність заходів	Термін виконання	Особи відповідальні за виконання
1	2	3	4	5	6
1.	Придбання спецодягу та мила	20000,0	Профілактика виробничого травматизму	II квартал	Інженер з ОП
3.	Придбання вогнегасників 15 шт. ОУ-2	5800,0	Дотримання норм пожежної безпеки	I квартал	Інженер з ОП
4.	Придбання пожежних рукавів, 6 шт.	2400,0	Дотримання норм пожежної безпеки	II квартал	Інженер з ОП
5.	Придбання медичних. аптечок, 10 шт.	1200,0	Надання 1-ї долікарської допомоги	II квартал	Інженер з ОП
6.	Придбання ламп освітлення: - Накалювання; - Світлодіодні	3200,0 1200,0	Довести освітлення до нормативного	III квартал	Інженер з ОП

7.	Провести косметичний ремонт в 3-х приміщеннях	1500,0	Поліпшення умов праці	IV квартал	Інженер з ОП
8.	Всього	35300,0			

Головний бухгалтер
Інженер з ОП



О. Л. Купіна
Р. І. Шкурупій

Додаток 7
До колективного договору ДУ «ТМО
МВС України по Луганській області»


ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник Державної установи
«Територіального медичного
об'єднання Міністерства
внутрішніх справ України
по Луганській області»


Д. В. Іванов
« 1 » жовтня 2020

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкової
організації


І. Л. Грінкевич
« 1 » жовтня 2020

**ПЕРЕЛІК
ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ,
ЯКИМ ВИДАЄТЬСЯ БОЗОПЛАТНО СПЕЦОДЯГ, СПЕЦВЗУТТЯ ТА
ІНШІ ЗАСОБИ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗАХИСТУ**

№ з/п	Найменування професій і посад	Найменування спецодягу, спецвзуття, ін. засобів інд. захисту	Термін експлуатації (кількість місяців)
1	2	3	4
1.	Лікар-акушер-гінеколог Лікар-гастроентеролог Лікар-дерматовенеролог Лікар-ендокринолог Лікар-ендоскопіст Лікар-кардіолог Лікар-невропатолог Лікар-ортопед-травматолог Лікар-отоларинголог Лікар-офтальмолог Лікар-статистик Лікар-стоматолог-терапевт Лікар-терапевт дільничний Лікар-уролог Лікар з функціональної діагностики Лікар-хірург Сестра медична Сестра медина з масажу Сестра медична зі стоматллогії	Халат б/в або костюм б/в (3 шт.) Тапочки шкір. на гумовій або шкіряній підошві Панчохи або шкарпетки (2 пари) Рукавички гумові респіратор марлевий Халат б/в або костюм б/в (3шт.) респіратор марлевий калоші прорезинені	36 12 12 чергові до зносу 36 12 12

	<p>Сестра медична з функціональної діагностики Сестра медична з фізіотерапії Статистик медичний Лікар із загальної гігієни Лікар-психіатр Лікар-рентгенолог Рентгенолаборант Лікар з ультразвукової діагностики</p>		
	<p>Лікар-лаборант Лаборант лабораторії Лаборант хіміко-бактеріологічного аналізу Фельдшер</p>	<p>Окуляри захисні Фартух непромокальний Рукавички гумові</p>	<p>до зносу до зносу до зносу</p>
	При роботі кварцових ламп додатково		
2.	Дезінфектор	<p>Халат б/в Чоботи гумові Рукавиці комб. Респиратор Окуляри захисні Фартух з нагрудником</p>	<p>12 місяців чергові чергові до зносу до зносу 12 місяців</p>
3.	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	<p>Комбінезон б/в Чоботи гумові Рукавички гумові Рукавиці комбіновані Рукавиці діелектричні Чоботи діелектричні</p>	<p>12 чергові чергові 2 чергові чергові</p>
4.	Кухар	Халат б/в або костюм б/в	12

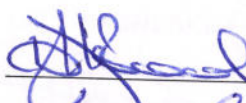
	Кухоний робітник	Косинка або ковпак б/в Тапочки на шкір. подошві Фартух що не промокає Рушник для рук Рушник для обличчя 2 шт.	12 12 черговий черговий 24
5.	Водій автотранспортних засобів	Жилет сигнальний Рукавиці б/в	До зносу 6
6.	Прибиральник території	Костюм б/в або халат б/в Фартух б/в з нагрудником Рукавиці комбінов. плащ непромокальний куртка ватяна Окуляри захисні Чоботи гумові	12 12 2 36 літо 36 зима До зносу 12
7.	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	Халат б/в 2шт. Косинка б/в 2шт. Чоботи гумові фартух непромокальний Онучі 2 пари Халат б/в 2 шт. Косинка б/в 2 шт.	18 18 чергові чергові 12 12 12
8.	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	Костюм б/в Фартух з нагрудником Рукавиці комбінов. Окуляри захисні зі світлофільтром респіратор газозахисний каска захисна Рукавиці діелектричні Навушники протишумні	12 черговий 2 До зносу До зносу 24 До зносу До зносу
9.	Електрогазозварник (0,5)	Костюм зварника куртка утеплена головний убір черевики шкіряні рукавиці маска зварника окуляри зварника пояс запобіжний лямочний протигаз каска захисна підшоломник	24 72 24 24 24 24 24 24 черговий черговий 48 до зносу
10.	Комірник	Халат б/п Косинка б/п	12 12

Інженер з ОП


Р. І. Шкурупій

Додаток 8
До колективного договору ДУ «ТМО
МВС України по Луганській області»

ЗАТВЕРДЖЕНО
Начальник Державної установи
«Територіального медичного
об'єднання Міністерства
внутрішніх справ України
по Луганській області»


Д. В. Іванов
« 1 » лютого 2020

ПОГОДЖЕНО
Голова профспілкової
організації


І. Л. Грінкевич
« 1 » лютого 2020

**ПЕРЕЛІК
ПРОФЕСІЙ РОБІТНИКІВ,
ЯКІ ЗАПЕЗПЕЧУЮТЬСЯ МИЛОМ**

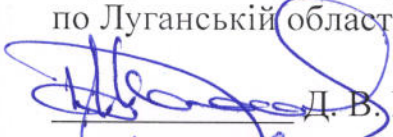
№ з/п	Найменування посади	Кількість мила
1.	Дезінфектор	200 гр
2.	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	400 гр
3.	Кухар	400 гр
4.	Кухоний робітник	400 гр
5.	Слюсар-сантехнік (0,5)	200 гр
6.	Водій автотранспортних засобів	400 гр
7.	Прибиральник території	400 гр
8	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	400 гр
9.	Комірник	400 гр
10.	Робітник з комплексного обслуговування	400 гр



Додаток 9
До колективного договору ДУ «ТМО
МВС України по Луганській області»

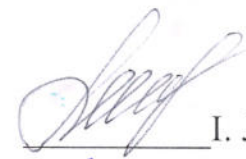
ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник Державної установи
«Територіального медичного
об'єднання Міністерства
внутрішніх справ України
по Луганській області»


Д. В. Іванов
« 1 » травня 2020

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкової
організації


І. Л. Грінкевич
« 1 » травня 2020

**ПОРЯДОК
ЗМЕНШЕННЯ РОЗМІРУ ЄДИНОРАЗОВОЇ ДОПОМОГИ,
ЯКА НАДАЄТЬСЯ ПОТЕРПІЛОМУ
ВІД НЕЩАСНОГО ВИПАДКУ НА ВИРОБНИЦТВІ,
ЯКЩО НЕЩАСНИЙ ВИПАДОК ТРАПИВСЯ В НАСЛІДОК
НЕВИКОНАННЯ ПОТЕРПІЛИМ
ВИМОГ НОРМАТИВНИХ АКТІВ З ОП.**

Вид здійснюваного потерпілим порушення, яке стало причиною нещасного випадку	Розмір зменшення допомоги (%) (умовно)
Виконання роботи у нетверезому стані, якщо цей стан було причиною нещасного випадку	50
Неодноразові свідомі порушення вимог нормативних актів з ОП, за які раніше накладалися дисциплінарні стягнення, вносилися відповідно документально оформлені попередження	50
Перше свідоме порушення вимог безпеки праці при виконанні робіт та обслуговування об'єктів підвищеної небезпеки	40
Перше свідоме порушення правил техніки безпеки праці під час обслуговування обладнання, механізмів, які не є об'єктами підвищеної небезпеки.	30
Не використання виданих працівникові засобів індивідуального захисту, передбачених правилами і нормами, якщо порушення було:	

першим	20
другий	40

Інженер з ОП




Р. І. Шкурупій

Додаток 10
До колективного договору ДУ «ТМО
МВС України по Луганській області»

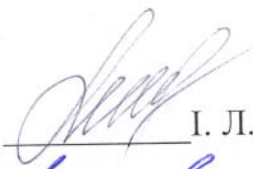
ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник Державної установи
«Територіального медичного
об'єднання Міністерства
внутрішніх справ України
по Луганській області»

 Д. В. Іванов
«1» травня 2020

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкової
організації

 І. Л. Грінкевич
«1» травня 2020

ГРАНИЧНІ НОРМИ

ПІДЙМАННЯ І ПЕРЕМІЩЕННЯ ВАЖКИХ РЕЧЕЙ ЖІНКАМИ.

№ з/п	Характер робіт	Гранично допустима вага вантажу, кг
1.	Підйом і переміщення вантажів при чергуванні з іншою роботою (до 2 разів на годину)	10
2.	Підйом і переміщення вантажів постійно протягом робочої зміни	7
3.	Сумарна вага вантажу, який переміщується протягом кожної години робочої зміни, не повинна перевищувати: - з робочої поверхні - з підлоги	350 175

Інженер з ОП

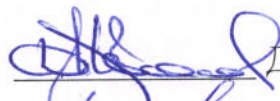


Р. І. Шкурупій

Додаток 11
До колективного договору ДУ «ТМО
МВС України по Луганській області»

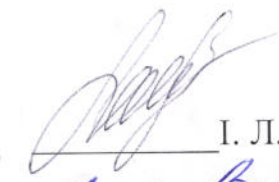
ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник Державної установи
«Територіального медичного
об'єднання Міністерства
внутрішніх справ України
по Луганській області»


Д. В. Іванов
« 7 » лютого 2020

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкової
організації


І. Л. Грінкевич
« 1 » лютого 2020

ПІДСТАВИ ПРИПИНЕННЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРУ

	Підстави звільнення з роботи	Статті звільнення КЗпП України (до наказу та трудової книжки)
1	<p>Звільнення за згодою сторін (закінчення трудового договору за угодою сторін)</p> <p>Трудовий договір, як в принципі будь-який правовий договір, може бути припинений за згодою сторін. Відповідно до Кодексу законів про працю України (пункту 1 статті 36) підставою для припинення трудового договору може бути угода сторін. Слід зазначити, що законодавством не встановлено відповідного порядку чи строків припинення трудового договору за угодою сторін, у зв'язку з чим вони визначаються працівником і власником або уповноваженим ним органом у кожному конкретному випадку.</p> <p>В разі домовленості між працівником і власником підприємства, установи, організації або уповноваженим ним органом про припинення трудового договору за угоди сторін договір припиняється в строк, визначений сторонами.</p>	п 1 статті 36
2	<p>Закінчення строкового трудового договору</p> <p>Підставою для звільнення працівника з роботи є закінчення строку трудового договору. Тут все просто трудовий договір закінчується в строк обумовлений договором, проте коли трудові відносини фактично тривають і жодна з сторін не поставила вимогу про їх</p>	п. 2 статті 36

	припинення, дія цього договору вважається продовженою на невизначений строк..	
3	Невідповідності працівника займаній посаді (виконуваній роботі)	стаття 28
4	<p>Призов працівника на військову службу або направлення його на альтернативну (невійськову) службу</p> <p>При звільненні працівника у зв'язку з призовом на військову службу або направлення його на альтернативну (невійськову) службу працівнику необхідно у встановленому порядку подає заяву про звільнення, де вказує причину і дату звільнення. Обов'язковим додатком до такої заяви є документ, що підтверджує направлення працівника на військову (альтернативну) службу, або виклик на навчання у військовому навчальному закладі. Дата припинення трудового договору визначається за домовленістю між працівником і керівником установи з урахуванням дня призову. Вона не може бути встановлена пізніше дня призову, зазначеного в повістці (виклику) військкомату або військового навчального закладу або в документі про направлення на альтернативну службу. Розрахунок із працівником відповідно до ст. 116 КЗпП здійснюється в день звільнення</p>	п. 3 статті 36
5	Переведення працівника за його згодою на інше підприємство, в установу, організацію або перехід на виборну посаду	п. 5 статті 36
6	Відмова працівника від переведення на роботу в іншу місцевість разом з підприємством, установою, організацією, а також відмова від продовження роботи у зв'язку зі зміною істотних умов праці. Зміна місця роботи є зміною істотних умов праці, тому відмова від переведення є підставою для припинення трудового договору. Про зміну істотних умов праці працівник попереджається за два місяці.	п. 6 статті 36
7	<p>Звільнення за власним бажанням (розірвання трудового договору з ініціативи працівника)</p> <p>Звільнення працівника з роботи за власним бажанням передбачено ст. 38 "Розірвання трудового договору, укладеного на невизначений строк, з ініціативи працівника" та ст. 39 "Розірвання строкового трудового договору з ініціативи працівника" Кодексу законів про працю України в залежності від виду трудового договору. Далі розглянемо розірвання безстрокового трудового договору, тобто договору, укладеного на невизначений строк. Працівник може звільнитись з роботи в будь-який час, для цього необхідно попередити керівника підприємства письмово за два тижні. У разі коли необхідно</p>	статті 38,39

	<p>звільнитись раніше встановленого строку у заяві про звільнення за власним бажанням необхідно вказати обставини які унеможливають продовження роботи (переїзд на нове місце проживання; переведення чоловіка або дружини на роботу в іншу місцевість; вступ до навчального закладу; неможливість проживання у даній місцевості, підтверджена медичним висновком; вагітність; догляд за дитиною до досягнення нею чотирнадцятирічного віку або дитиною-інвалідом; догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку або інвалідом I групи; вихід на пенсію; прийняття на роботу за конкурсом, а також з інших поважних причин), власник або уповноважений ним орган повинен розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник.</p>	
8	<p>Звільнення працівника з ініціативи власника (розірвання трудового договору з ініціативи власника чи уповноваженого ним органу або на вимогу профспілкового чи іншого уповноваженого на представництво трудовим колективом органу;) трудового договору.</p> <p>Трудовий договір може бути розірваний власником або уповноваженим ним органом лише у з таких підстав передбаченні статтею 40 КЗпП України, якими є:</p> <p>1) змін в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації, банкрутства або перепрофілювання підприємства, установи, організації, скорочення чисельності або штату працівників;</p> <p>2) виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, які перешкоджають продовженню даної роботи;</p>	статті 40-41
9	<p>Набрання законної сили вироком суду, яким працівника засуджено (крім випадків звільнення від відбування покарання з випробуванням) до позбавлення волі або до іншого покарання, яке виключає можливість продовження даної роботи</p>	п.7 статті 36
10	<p>Набрання законної сили судовим рішенням, відповідно до якого працівника притягнуто до відповідальності за корупційне правопорушення</p>	п. 7-1 статті 36
11	<p>Звільнення з роботи з підстав , передбачені контрактом</p>	п.8. статті 36

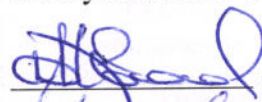
Старший інспектор з кадрів

О.В. Кунченко

Додаток 12
До колективного договору ДУ «ТМО
МВС України по Луганській області»

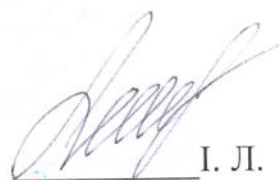
ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник Державної установи
«Територіального медичного
об'єднання Міністерства
внутрішніх справ України
по Луганській області»


Д. В. Іванов
« 7 » жовтня 2020

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкової
організації

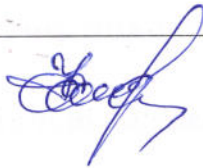

І. Л. Грінкевич
« 7 » жовтня 2020

ПОРЯДОК ВИВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

	Підстави вивільнення працівників	Статті вивільнення КЗпП України (до наказу та трудової книжки)
1	Одночасно з попередженням про звільнення у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці власник або уповноважений ним орган пропонує працівникові іншу роботу на тому самому підприємстві, в установі, організації. При відсутності роботи за відповідною професією чи спеціальністю, а також у разі відмови працівника від переведення на іншу роботу на тому самому підприємстві, в установі, організації працівник, на власний розсуд, звертається за допомогою до державної служби зайнятості або працевлаштовується самостійно. У разі якщо вивільнення є масовим відповідно до статті 48 Закону України "Про зайнятість населення", власник або уповноважений ним орган доводить до відома державної служби зайнятості про заплановане вивільнення працівників.	Ст. 49 п2

2	<p>Ліквідація, реорганізація підприємств, зміна форм власності або часткове зупинення виробництва, що тягнуть за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці, можуть здійснюватися тільки після завчасного надання професійним спілкам інформації з цього питання, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про строки проведення звільнення. Власник або уповноважений ним орган не пізніше трьох місяців з часу прийняття рішення проводить консультації з професійними спілками про заходи щодо запобігання звільненню чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-якого звільнення.</p> <p>Професійні спілки мають право вносити пропозиції відповідним органам про перенесення строків або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.</p>	Ст 49 п4
---	---	----------

Старший інспектор з кадрів




О.В. Кунченко

Додаток 13
До колективного договору ДУ «ТМО
МВС України по Луганській області»


ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник Державної установи
«Територіального медичного
об'єднання Міністерства
внутрішніх справ України
по Луганській області»


Д. В. Іванов
«1» лютого 2020

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкової
організації


І. Л. Грінкевич
«1» лютого 2020

**Положення
про соціальний захист ветеранів праці та громадян похилого віку**

1. Загальні положення

- 1.1. Це Положення розроблено відповідно та на підставі чинного Закону України від 16.12.1993 року № 3721-ХІІ «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні».
- 1.2. Положення визначає основні засади державної політики щодо ветеранів праці, інших громадян похилого віку і спрямований на формування в суспільстві гуманного, шанобливого ставлення до них і забезпечення їх активного довголіття, гарантує ветеранам праці та громадянам похилого віку рівні з іншими громадянами можливості в економічній, соціальній, політичній сферах, сприятливі умови для повноцінного способу життя.
- 1.3. Держава гарантує кожному ветерану праці та громадянину похилого віку належний рівень життя, задоволення різноманітних життєвих потреб, подання різних видів допомоги шляхом:
- реалізації права на працю відповідно до професійної підготовки, трудових навичок з урахуванням стану здоров'я;
 - забезпечення пенсіями і допомогою;
 - надання житла;
 - створення умов для підтримання здоров'я і активного довголіття відповідно до сучасних досягнень науки;
 - організації соціально-побутового обслуговування, розвитку мережі матеріально-технічної бази для стаціонарних закладів і надомних форм обслуговування громадян похилого віку, а також підготовки відповідних спеціалістів.

1.4. Дискримінація громадян похилого віку в галузі праці, охорони здоров'я, соціального забезпечення, користування житлом та в інших сферах забороняється, а посадові особи, які порушують ці гарантії, притягаються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

2. Статус ветеранів праці та пільги для них

2.1. Ветеранами праці визнаються громадяни, які працювали на підприємствах, в установах, організаціях, об'єднаннях громадян, фізичних осіб, мають стаж роботи 40 років - для чоловіків і 35 років - для жінок і вийшли на пенсію.

2.2. Ветеранами праці визнаються також:

а) громадяни, яким призначені пенсії на пільгових умовах:

- а списком № 1 виробництв, робіт, професій, посад і показників на підземних роботах, на роботах з особливо шкідливими і особливо важкими умовами праці, зайнятість в яких повний робочий день дає право на пенсію за віком на пільгових умовах - за наявності відповідного стажу роботи у жінок та у чоловіків;

- за списком № 2 виробництв, робіт, професій, посад і показників з шкідливими та важкими умовами праці, зайнятість в яких повний робочий день дає право на пенсію за віком на пільгових умовах - за наявності відповідного стажу роботи у жінок та у чоловіків ;

б) пенсіонери, нагороджені медаллю "Ветеран праці" за законодавством колишнього Союзу РСР;

в) особи з інвалідністю I і II груп, які одержують пенсії по інвалідності, якщо вони мають стаж роботи не менше 15 років.

2.3. Ветеранам праці надаються такі пільги:

1) користування при виході на пенсію чи зміні місця роботи поліклініками, до яких вони були прикріплені за попереднім місцем роботи;

2) першочергове безплатне зубопротезування (за винятком протезування із дорогоцінних металів), за умови, якщо розмір середньомісячного сукупного доходу сім'ї в розрахунку на одну особу за попередні шість місяців не перевищує величини доходу, який дає право на податкову соціальну пільгу у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України;

3) переважне право на забезпечення санаторно-курортним лікуванням, а також на компенсацію вартості самостійного санаторно-курортного лікування в порядку і розмірах, що визначаються Кабінетом Міністрів України;

4) щорічне медичне обстеження і диспансеризація із залученням необхідних спеціалістів;

5) першочергове обслуговування в лікувально-профілактичних закладах, аптеках та першочергова госпіталізація;

6) використання чергової щорічної відпустки у зручній для них час, а також: одержання додаткової відпустки без збереження заробітної плати строком до двох тижнів на рік;

7) переважне право на забезпечення жилою площею осіб, які потребують поліпшення житлових умов, та відведення земельних ділянок для індивідуального житлового будівництва, садівництва і городництва, першочерговий ремонт жилих будинків і квартир цих осіб та забезпечення їх паливом та ін.

3. Статус громадян похилого віку та гарантії їх соціального захисту

3.1. Громадянами похилого віку визнаються особи, які досягли пенсійного віку, встановленого статтею 26 Закону України "Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування", а також особи, яким до досягнення зазначеного пенсійного віку залишилося не більш як півтора року.

3.2. Громадяни похилого віку мають право на працю нарівні з іншими громадянами, яке додатково гарантується державними цільовими програмами, територіальними та місцевими програмами зайнятості населення.

3.3. Забороняється відмова у прийнятті на роботу і звільнення працівника за ініціативою власника або уповноваженого ним органу з мотивів досягнення пенсійного віку.

3.4. Переведення працівника похилого віку і працівника передпенсійного віку з одного робочого місця на інше не допускається без його згоди, якщо при цьому змінюються істотні умови праці.

3.5. Умови договорів про працю (контрактів, угод) з громадянами похилого віку, включаючи також і їх працю в період проживання в установах соціального забезпечення, не можуть погіршувати становище або обмежувати їх права, передбачені цим Законом і законодавством про працю. Такі умови є недійсними.

3.6. Для працівників похилого віку застосовується загальновстановлена тривалість робочого часу.

3.7. Залучення громадян похилого віку до роботи в нічний час, а також до надурочної роботи та до роботи у вихідні дні допускається тільки за їх згодою і за умови, коли це не протипоказано їм за станом здоров'я.

3.8. Підприємства, установи і організації зобов'язані постійно поліпшувати умови праці і виробничого середовища громадян похилого віку.

3.9. Робоче місце громадянина похилого віку має бути обладнано відповідними технічними та іншими засобами, що сприяють збереженню його здоров'я і працездатності.

3.10. Підприємства у необхідних випадках забезпечують професійну переорієнтацію і перепідготовку працівників передпенсійного і похилого віку, включаючи навчання за їх бажанням нових професій з урахуванням адаптаційних і вікових можливостей цих осіб.

3.11. Громадяни похилого віку, які зберегли працездатність і бажають працювати, у разі звернення до державної служби зайнятості мають право на соціальні послуги з пошуку підходящої роботи, професійної переорієнтації, інформаційні та консультаційні послуги з питань зайнятості населення та соціального страхування.

3.12. Громадяни похилого віку мають право на матеріальне забезпечення згідно з чинним законодавством. Це право гарантується виплатою пенсій, різних видів допомоги і наданням допомоги в натуральному вигляді.

3.13. Право на пенсію за віком має кожний громадянин похилого віку, який досяг пенсійного віку і має необхідний страховий стаж. Це право обумовлено трудовим внеском і не обмежується будь-якими обставинами, включаючи наявність інших доходів.

3.14. Громадянам похилого віку, які не мають права на пенсію, за умов, визначених Законом України "Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та інвалідам", надається державна соціальна допомога.

3.15. Громадяни похилого віку нарівні з іншими громадянами мають право на допомогу:

- у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю в період роботи та необхідністю санаторно-курортного лікування;
- у період професійної перепідготовки і підвищення кваліфікації;
- на інші види допомоги, передбачені законодавством.

3.16. Самотнім громадянам похилого віку, які за висновком медичних закладів потребують постійного стороннього догляду, призначається державна соціальна допомога на догляд у розмірі і порядку, встановлених Законом України "Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та інвалідам", надається соціально-побутове обслуговування вдома державними установами.

3.17. Особам, що здійснюють догляд за самотніми громадянами похилого віку які за висновком медичних закладів потребують постійного стороннього догляду, може виплачуватись щомісячна допомога в розмірі і порядку, встановленому місцевими радами, і за рахунок коштів цих рад.

3.18. Громадянам похилого віку гарантується безплатна кваліфікована медична допомога в геріатричних центрах, лікарнях для громадян похилого віку та інших стаціонарних, амбулаторно-поліклінічних установах, а також вдома з урахуванням досягнень геронтології та геріатрії в порядку, встановленому законодавством України про охорону здоров'я.

3.19. Громадяни похилого віку мають право на соціальне обслуговування, яке включає надання різних послуг щодо підтримання їх життєдіяльності і соціальної активності.

3.20. В установах, призначених для проживання громадян похилого віку, їм гарантується гідний рівень життя, надаються впорядковані приміщення, що відповідають санітарно-гігієнічним нормам, достатнє харчування, необхідні одяг і взуття з урахуванням сезонних і кліматичних особливостей, забезпечується геріатрична медична допомога і культурне обслуговування, посильна участь в трудових процесах.

3.21. Над самотніми громадянами похилого віку, які потребують постійного стороннього догляду, для захисту їх особистих і майнових прав та інтересів встановлюється опіка або піклування.

4. Заключні положення

4.1. Ветеранам праці видаються посвідчення про право на пільги та нагрудні знаки. Порядок виготовлення і видачі посвідчень та нагрудних знаків встановлюється Кабінетом Міністрів України.

4.2. Трудові колективи зобов'язані створювати обстановку гуманного ставлення до громадян похилого віку, які працюють або працювали до виходу на пенсію в цих колективах, подавати всіляку допомогу для задоволення їх потреб і запитів.

4.3. Захист прав, свобод і законних інтересів громадян похилого віку забезпечується державою в судовому та іншому порядку, встановленому законом.

4.4. Посадові особи та інші громадяни, винні в порушенні прав і свобод громадян похилого віку, несуть встановлену законом матеріальну, дисциплінарну, адміністративну і кримінальну відповідальність.

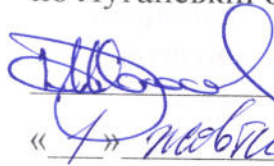
Голова профспілкової організації



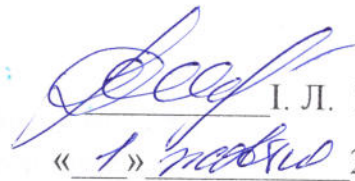
І. Л. Грінкевич

Додаток 14
До колективного договору ДУ «ТМО
МВС України по Луганській області»

ЗАТВЕРДЖЕНО
Начальник Державної установи
«Територіального медичного
об'єднання Міністерства
внутрішніх справ України
по Луганській області»


Д. В. Іванов
« 4 » травня 2020

ПОГОДЖЕНО
Голова профспілкової
організації


І. Л. Грінкевич
« 1 » травня 2020

**Положення
про забезпечення рівних прав та можливостей
жінок і чоловіків**

1. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблено відповідно та на підставі чинного Закону України від 8 вересня 2005 року N 2866-IV «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків».

1.2. Метою цього Закону є досягнення паритетного становища жінок і чоловіків у всіх сферах життєдіяльності суспільства шляхом правового забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, ліквідації дискримінації за ознакою статі та застосування спеціальних тимчасових заходів, спрямованих на усунення дисбалансу між можливостями жінок і чоловіків реалізовувати рівні права, надані їм Конституцією і законами України.

1.3. Державна політика щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків спрямована на:

- утвердження гендерної рівності;
- недопущення дискримінації за ознакою статі;
- застосування позитивних дій;
- забезпечення рівної участі жінок і чоловіків у прийнятті суспільно важливих рішень;
- забезпечення рівних можливостей жінкам і чоловікам щодо поєднання професійних та сімейних обов'язків;

- підтримку сім'ї, формування відповідального материнства і батьківства;
- захист суспільства від інформації, спрямованої на дискримінацію за ознакою статі.

1.4. Дискримінація за ознакою статі забороняється.

1.5. Не вважаються дискримінацією за ознакою статі:

- спеціальний захист жінок під час вагітності, пологів та грудного вигодовування дитини;
- обов'язкова строкова військова служба для чоловіків, передбачена законом;
- різниця в пенсійному віці для жінок і чоловіків, передбачена законом;
- особливі вимоги щодо охорони праці жінок і чоловіків, пов'язані з охороною їх репродуктивного здоров'я;
- позитивні дії.

2. Механізм забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків

2.1. Органи виконавчої влади та органи місцевого самоврядування в межах своєї компетенції:

- забезпечують надання жінкам і чоловікам рівних прав та можливостей;
- здійснюють виконання загальнодержавних та регіональних програм з питань забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків;
- створюють умови для поєднання жінками і чоловіками професійних і сімейних обов'язків;
- забезпечують доступні соціально-побутові послуги, включаючи догляд за малолітніми дітьми, організацію дошкільного виховання та забезпечення дитячого дозвілля;
- провадять просвітницьку діяльність з питань тендерної рівності;
- співпрацюють з об'єднаннями громадян щодо забезпечення рівності прав та можливостей жінок і чоловіків;
- подають пропозиції щодо вдосконалення законодавства з питань забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків;
- сприяють науковим розробкам у сфері тендерних досліджень;
- дотримуються принципу забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків у своїй діяльності;
- здійснюють позитивні дії.

В органах виконавчої влади визначається уповноважена особа (координатор) з питань забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

1. Забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків у соціально - економічній сфері

3.1. Жінкам і чоловікам забезпечуються рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

3.2. Роботодавець зобов'язаний:

- створювати умови праці, які дозволяли б жінкам і чоловікам;
- здійснювати трудову діяльність на рівній основі;
- забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками;
- здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці;
- вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці;
- вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань.

3.3. Роботодавцям забороняється в оголошеннях (рекламі) про вакансії пропонувати роботу лише жінкам або лише чоловікам, за винятком специфічної роботи, яка може виконуватися виключно особами певної статі, висувати різні вимоги, даючи перевагу одній із статей, вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про їхнє особисте життя, плани щодо народження дітей.

Роботодавці можуть здійснювати позитивні дії, спрямовані на досягнення збалансованого співвідношення жінок і чоловіків у різних сферах трудової діяльності, а також серед різних категорій працівників.

4. Забезпечення рівних можливостей під час укладання колективних договорів та угод.

4.1. У разі колективно-договірного регулювання соціально-трудоких відносин до генеральної угоди, галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів включаються положення, що забезпечують рівні права та можливості жінок і чоловіків.

При цьому колективні угоди (договори) мають передбачати:

- покладання обов'язків уповноваженого з тендерних питань - радника керівника підприємства установи та організації, їх структурних підрозділів на одного з працівників на громадських засадах;
- комплектування кадрами і просування працівників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої в них існує дисбаланс;
- усунення нерівності за її наявності в оплаті праці жінок і чоловіків як у різних галузях господарства, так і в одній галузі

на базі загального соціального нормативу оплати праці в бюджетній та інших сферах, а також на основі професійної підготовки (перепідготовки) кадрів.

4.2. Держава забезпечує жінкам і чоловікам рівні права та можливості у здійсненні підприємницької діяльності.

На державному та регіональному рівнях з урахуванням статистичних показників можуть здійснюватися позитивні дії для усунення дисбалансу в підприємницькій діяльності жінок і чоловіків шляхом заохочення підприємницької діяльності, надання пільгових кредитів, проведення бізнес-тренінгів та інших заходів.

4.3. Органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації рівною мірою враховують інтереси жінок і чоловіків під

час здійснення заходів щодо їх соціального захисту. Погіршення становища осіб будь-якої статі в разі застосування системи соціального страхування, пенсійного забезпечення, соціальної допомоги є неприпустимим.

5 Відповідальність за порушення законодавства України про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків

- 5.1. Особа, яка вважає, що стосовно неї було застосовано дискримінацію за ознакою статі чи вона стала об'єктом сексуальних домагань, має право звернутися зі скаргою до державних органів, органів влади Автономної Республіки Крим, органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб, Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини та/або до суду в порядку, визначеному законом.
- 5.2. Особи будь-якої статі або групи осіб мають право надсилати повідомлення про порушення рівності прав та можливостей жінок і чоловіків до Комітету ООН з ліквідації дискримінації щодо жінок у разі, якщо вичерпані внутрішні засоби правового захисту або якщо застосування таких засобів захисту не виправдано затягується.
- 5.3. Особа має право на відшкодування матеріальних збитків та матеріальної шкоди, завданих їй унаслідок дискримінації за ознакою статі чи сексуальних домагань. Моральна шкода відшкодовується незалежно від матеріальних збитків, які підлягають відшкодуванню, та не пов'язана з їх розміром.
- 5.4. Порядок відшкодування матеріальних збитків та моральної шкоди, завданих унаслідок дискримінації за ознакою статі чи сексуальних домагань, визначається Цивільним кодексом України (435-15) та іншими законами.
- 5.5. Особи, винні в порушенні вимог законодавства про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, несуть цивільну, адміністративну та кримінальну відповідальність згідно із законом.

Голова Профспідкової організації



І. Л. Грінкевич

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник Державної установи
«Територіального медичного
об'єднання Міністерства
внутрішніх справ України
по Луганській області»


Д. В. Іванов
«1» травня 2020

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкової
організації


І. Л. Грінкевич
«1» травня 2020

**Положення
про профілактику ВІЛ-інфекції/СНІДу та туберкульозу у
виробничому середовищі та недопущення випадів дискримінації
працівників із
такими захворюваннями**

I. Загальні положення.

1.1 Визнання ВІЛ/СНІДу та туберкульозу трудовою проблемою.

Проблема ВІЛ/СНІДу та туберкульозу є трудовою проблемою і повинна розглядатися як будь-яка інша проблема, пов'язана із захворюванням/умовами праці працівника. Таке тлумачення проблеми ВІЛ/СНІДу та туберкульозу важливе не лише тому, що дана проблема стосується працівників, але й тому, що робоче місце, будучи частиною осередку суспільства, повинно відігравати важливу роль у загальній боротьбі з епідемією та її наслідками.

1.2 Недопущення дискримінації.

Згідно з принципами забезпечення гідних умов праці та дотримання прав людини, а також визнання гідності ВІЛ-інфікованих, хворих на СНІД або туберкульоз, не повинно бути ніякої дискримінації по відношенню до працівників у зв'язку здійсним або приписуваним ВІЛ-інфікуванням чи туберкульозом. Дискримінація та стигматизація ВІЛ-інфікованих і хворих на СНІД, туберкульоз осіб перешкоджає діям, спрямованим на попередження цієї епідемії.

1.3 Гендерна рівність.

Слід визнати важливість врахування тендерних аспектів проблеми ВІЛ/СНІДу та туберкульозу. Жінки швидше можуть стати жертвами інфекції та більшою мірою постраждати від епідемії ВІЛ/СНІДу,

87

туберкульозу, ніж чоловіки, із біологічних, соціально-культурних та економічних причин. Чим значиміша тендерна дискримінація в суспільстві, чим більш нестабільне соціальне становище жінки, тим більша її уразливість до ВІЛ-інфекції та туберкульозу. Тому більш рівноправні тендерні відносини, більш широкі можливості боротьби з ВІЛ/СНІДом та туберкульозом та попередження поширення ВІЛ-інфекції та туберкульозом вкрай необхідні.

1.4 Безпечні умови праці.

Усі зацікавлені сторони повинні, наскільки це можливо, сприяти створенню безпечних умов праці з метою попередження поширення ВІЛ-інфекції та туберкульозу відповідно до положень Конвенції № 155 про безпеку та гігієну праці і виробниче середовище (1981 р.). Безпечні умови праці передбачають збереження оптимального стану фізичного та розумового здоров'я на роботі для виконання трудових обов'язків, а також адаптації роботи до можливостей працівників у світлі стану їхнього фізичного й морального здоров'я.

1.5 Соціальний діалог.

Успішна реалізація політики й програм боротьби з ВІЛ/СНІДом та туберкульозом погребує об'єднання зусиль та довіри між роботодавцями, працівниками й їх представниками та урядом, "із активним залученням, у разі потреби, ВІЛ-інфікованих, хворих на СНІД та туберкульоз працівників, та постраждалих від епідемії.

2. Роботодавці та їх організації

2.1.- Національні галузеві угоди та колективні договори. Роботодавці повинні Дотримуватися національного законодавства та практики ведення переговорів із працівниками та їх представниками щодо умов зайнятості й праці у світлі питань, пов'язаних з ВІЛ/СНІДом та туберкульозом, а також прагнути включення положень про захист від ВІЛ/СНІДу та туберкульозу та його профілактику, в національні, галузеві угоди и колективні договори.

2.2. Просвітництво та навчання. Роботодавці і їх організації, після консультацій із працівниками і їх представниками, повинні проводити та підтримувати програми на підприємствах, спрямовані на інформування, просвітництво й навчання працівників із питань профілактики ВІЛ/СНІДу та туберкульозу, догляду за хворими та їх підтримки, а також проведення підприємством політики боротьби з ВІЛ/СНІДом та туберкульозом, включаючи заходи усунення дискримінації ВІЛ-інфікованих, хворих на СНІД або постраждалих від ВІЛ/СНІДу працівників, тубінфікованих. а також надання спеціальної допомоги й виплат для персоналу.

2.3. Кадрова політика. Роботодавці не повинні проводити чи допускати проведення будь-якої кадрової політики або вжиття заходів дискримінаційного характеру стосовно ВІЛ-інфікованих, хворих на СНІД, тубінфікованих або постраждалих працівників.

88

2.4. Просвітництво та навчання. Працівники та їх організації повинні використовувати потенціал існуючих профспілкових організацій та інших структур, а також можливості для розповсюдження інформації про ВІЛ/СНІД та туберкульоз, серед працівників і розробляти навчальні матеріали та форми роботи, найбільш прийнятні для працівників і їх сімей, виключаючи поширення постійно поновлюваної інформації про їх права й

3. Профілактика шляхом інформування та просвітництва

Інформаційні та просвітницькі програми на підприємствах є важливим засобом боротьби з поширенням епідемії та розвитку більш терпимого ставлення до ВІЛ-інфікованих, тубінфікованих працівників. Ефективне просвітництво допомагає навчити працівників захищати себе від ВІЛ та тубінфекцій. Такі заходи можуть значно знизити тривогу та нетерпимість у ставленні до хворих із зведенням до мінімуму збоїв у роботі і: викликати зміни у стосунках між людьми та їх поведінці. Такі програми повинні розроблятися у консультаціях між роботодавцями, працівниками та їх представниками з метою забезпечення підтримки на найвищих рівнях і максимального залучення всіх зацікавлених сторін. Інформаційні та просвітницькі матеріали повинні представлятися у різних формах, не покладаючись лише на друкований формат, але при необхідності, вдаючись до дистанційного навчання. Програми повинні бути цільовими та підібраними відповідно до віку, статі, сексуальної орієнтації, галузевих особливостей і поведінкових факторів ризику цільової аудиторії, а також культурного контексту.

Тренерами повинні бути люди, яким працівники довіряють та яких поважають. Особливо ефективним виявилось залучення до розроблення та реалізації програм тренерів із числа колег по роботі, а також ВІЛ-інфікованих і хворих на СНІД осіб, тубінфікованих.

4. Контроль за інфекцією на підприємствах

Роботодавці, працівники та їхні організації, демонструючи позитивний та уважний підхід, повинні спільно розробляти політику боротьби з ВІЛ/СНІДом та туберкульозом, яка б ураховувала їх потреби та забезпечувала необхідну рівновагу. Така політика повинна бути підтримана на найвищому рівні і бути прикладом вирішення проблеми поширення ВІЛ/СНІДу та туберкульозу.

Голова профспілкової організації



І. Л. Грінкевич

Прошито, пронумеровано та скріплено печаткою

88 / Вісник Вісник / аркушів

цифрами

прописом.

Начальник РЧ

посада

підпис

« 1 » жовтня 20 10 року.