

Медичний реабілітаційний центр МВС України  
«Кремінці»

Загальних зборів трудового колективу  
МРЦ МВС України «Кремінці» від 24.12.2024

24 грудня 2024 року

с. Татарів

Присутні - 46

Голова зборів: Олександр ДОМБРОВАН - начальник МРЦ МВС України  
«Кремінці»

Секретар зборів: Уляна ЛОВЧУК - старший інспектор з кадрового

# КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим

КОЛЕКТИВОМ

МРЦ МВС України «Кремінці»

на 2025-2027 роки

СЛУХАЛИ:

Начальник МРЦ МВС України Олександр ДОМБРОВАНА, який запропонував укласти з адміністрацією та трудовим колективом МРЦ МВС України «Кремінці» на 2025-2027 роки.

Відбулось обговорення:

ВИСТУПИЛИ:

1. Уляна Ловчук - старший інспектор з кадрового забезпечення, про необхідність внесення змін до додатку 7 Перелік професій і посад працівників МРЦ МВС України «Кремінці», яким безплатно надається спеодат, спецкунти та інші засоби індивідуального захисту, у зв'язку із штатно-організаційними змінами у МРЦ.

2. Уляна Ловчук - інженер з охорони праці, щодо підвищення наявного рівня охорони праці.

ГОЛОСУВАЛИ за укладення та підписання колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом на 2025-2027 роки.

«ЗА»-46,

«ПРОТИ»-0,

«УТРИМАЛИСЬ»-0.

с. Татарів  
2024 р.

## ВИТЯГ

### з протоколу №16

Загальних зборів трудового колективу  
МРЦ МВС України «Кремінці» від 24.12.2024

«24» грудня 2024 року

с.Татарів

Присутні - 46

Голова зборів: Олександр ДОМБРОВАН – начальник МРЦ МВС України  
«Кремінці»

Секретар зборів: Уляна ЛОВЧУК – старший інспектор з кадрового  
забезпечення.

### ПОРЯДОК ДЕННИЙ

Обговорення та затвердження колективного договору МРЦ МВС України  
«Кремінці»

#### СЛУХАЛИ:

Начальника МРЦ МВС України «Кремінці» Олександра ДОМБРОВАНА, який  
запропонував обговорити та затвердити колективний договір між  
адміністрацією та трудовим колективом МРЦ МВС України «Кремінці» на  
2025-2027роки.

Відбулось обговорення.

#### ВИСТУПИЛИ:

1. Уляна Ловчук – старший інспектор з кадрового забезпечення, про  
необхідність внесення змін до додатку 7 Перелік професій і посад працівників  
МРЦ МВС України «Кремінці», яким безплатно видається спецодяг, спецвзуття  
та інші засоби індивідуального захисту, у зв'язку із Штатно-організаційними  
змінами у МРЦ.

2. Уляна Ловчук – інженер з охорони праці, щодо підвищення наявного рівня  
охорони праці.

**ГОЛОСУВАЛИ** в цілому за прийняття колективного договору між  
адміністрацією та трудовим колективом на 2025-2027 роки.

«ЗА»-46,

«ПРОТИ»-0,

«УТРИМАЛИСЬ»-0.

Голова зборів  
Секретар зборів



Олександр ДОМБРОВАН  
Уляна ЛОВЧУК

## РОЗДІЛ I

### Загальні положення

#### 1. Мета укладання колективного договору (далі – «договору»):

- 1.1. Договір укладений з метою регулювання соціально-трудових відносин, посилення соціального захисту працівників закладу і включає зобов'язання сторін, що його уклали, спрямовані на створення умов для підвищення ефективності роботи МРЦ МВС України «Кремінці» (в подальшому – МРЦ) та реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників (додаток № 10).

#### 2. Сторони договору та їх повноваження:

##### 2.1. Договір укладено між:

- адміністрацією МРЦ, в особі начальника МРЦ, який представляє інтереси власника Міністерства внутрішніх справ України та має відповідні повноваження;
- профспілковим комітетом МРЦ, в особі голови профспілкового комітету, який представляє інтереси трудового колективу та має відповідні повноваження.

##### 2.2. Договір розроблено на основі Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про оплату праці», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про працю», «Про відпустки», Генеральної та Галузевої угод та інших нормативно-правових актів.

##### 2.3. Сторони визнають повноваження одна одної та зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів, консультацій щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

#### 3. Термін дії договору:

##### 3.1. Договір укладено на 3 роки.

##### 3.2. Договір набуває чинності з дня його прийняття зборами трудового колективу МРЦ.

##### 3.3. Колективний договір діє до прийняття нового.

##### 3.4. Провести наступні колективні переговори не пізніше вересня 2027 року.

#### 4. Сфера дії положень договору:

##### 4.1. Норми та положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками МРЦ і профспілковим комітетом (сторонами, що його підписали).

##### 4.2. Сторони визнають цей колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання усіх соціально-економічних, виробничих і трудових відносин в МРЦ протягом усього періоду його дії.

##### 4.3. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників МРЦ, незалежно від їх належності до профспілкової чи іншої громадської організації.

##### 4.4. Невід'ємною частиною даного договору є додатки до нього (№ 1 – 10).

#### 5. Порядок внесення змін і доповнень до нього:

##### 5.1. Зміни та доповнення до цього договору з питань, що є предметом його регулювання, вносяться у разі потреби тільки за взаємною згодою сторін, а у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Генеральної, Галузевої, регіональної угод – в обов'язковому порядку за ініціативою однієї зі сторін після проведення переговорів та досягнення згоди. Зміни та доповнення набувають чинності після їх схвалення конференцією трудового колективу і підписання сторонами.

##### 5.2. Пропозиції кожної зі сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються сторонами спільно. Рішення приймаються у 10-денний строк з дня отримання пропозиції.

##### 5.3. Жодна зі сторін, що уклали цей колективний договір, протягом усього строку його дії не може в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

#### **6. Дії повноважної особи сторони власника:**

- 6.1. Протягом 5 днів з моменту ухвалення договору конференцією трудового колективу подати договір на реєстрацію.
- 6.2. Протягом 10 днів з моменту реєстрації договору органом виконавчої влади вжити заходів для ознайомлення з прийнятим договором працівників усіх структурних підрозділів та профспілкових органів МРЦ.
- 6.3. Усі працюючі, а також щойно прийняті працівники повинні бути ознайомлені з колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку під розпис (ст. 9 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

## **РОЗДІЛ II**

### **Виробничі відносини**

#### **Адміністрація МРЦ зобов'язується:**

1. Забезпечити формування стратегії та прогнозування розвитку МРЦ, підвищення ефективності роботи закладу, збільшення обсягів реалізації путівок.
2. Забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання своїх функціональних обов'язків і створити їм відповідні умови праці.
3. Запровадити систему матеріального та морального стимулювання підвищення продуктивності праці, раціонального використання техніки, обладнання, запровадження нових, більш продуктивних методів роботи.
4. Забезпечувати та контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку (додаток № 1).
5. Сприяти створенню всіх необхідних умов для ефективної роботи Комісії по трудових спорах.

#### **Профспілковий комітет зобов'язується:**

1. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.
2. Утримуватись від організації масових акцій протесту та страйків з питань, що є предметом цього колективного договору, за умови їх вирішення у встановленому чинним законодавством та цим колективним договором порядку.
3. Запобігати виникненню колективних трудових суперечок, а у випадку їх виникнення досягати їх розв'язання без зупинки роботи.
4. Сприяти створенню всіх необхідних умов для ефективної роботи комісії по трудових спорах (додаток № 2).

## **РОЗДІЛ III**

### **Трудові відносини**

#### **Адміністрація МРЦ зобов'язується:**

1. Працівникам, вивільненим з МРЦ на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України, протягом року з моменту звільнення забезпечувати реалізацію переважного права на працевлаштування при виникненні потреби в прийнятті на роботу працівників аналогічної спеціальності.
2. Відповідно до ст. 24 КЗпП України трудовий договір вважається укладеним, якщо видано наказ (розпорядження) про зарахування працівника на роботу (в обов'язковому порядку згідно змін до ст. 24 КЗпП України).
3. Прийом на роботу за строковим трудовим договором здійснювати лише у випадках, прямо передбачених чинним законодавством.
4. У випадку виробничої необхідності переведення працівників на інше робоче місце здійснювати у строгій відповідності до чинного законодавства.
5. Уникати звільнення працівників з роботи з ініціативи адміністрації без достатніх підстав і попереднього погодження з профспілковим комітетом.
6. Новий режим роботи в МРЦ запроваджувати лише при наявності достатніх підстав і за попереднім погодженням з профспілковим комітетом.
7. Тривалість робочої зміни становить:
  - в нормальних умовах праці – 12 годин;

- у нічний час – 8 годин;
- у шкідливих, важких та небезпечних умовах праці – відповідно до «Переліку виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими умовами праці», робота яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня, затвердженого постановою КМУ № 163 від 21.12.2001 року.

Проводити доплату за роботу в нічний час працівникам, а саме: сторожам, операторам котельні (посезонно) та сестрам медичним (черговим) в розмірі 35 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час.

8. Організацію чергувань по МРЦ та графіки їх проведення завчасно узгоджувати з профспілковим комітетом. При плануванні чергувань дотримуватися норми робочого часу на місяць. Оплату за чергування проводити відповідно до чинного законодавства.
  9. Залучення окремих працівників до роботи у вихідні, святкові та неробочі дні допускати лише у виняткових випадках та за погодженням з профспілковим комітетом. Роботу у вихідний, святковий або неробочий день компенсувати відповідно до чинного законодавства.
  10. Встановити гарантовану тривалість щорічної основної відпустки для всіх категорій працівників – 24 календарних дні. Забезпечити надання додаткових відпусток понад тривалість щорічної основної відпустки:
    - за шкідливість умов праці – працівникам, що займають в МРЦ посади, визначені додатком № 3;
    - за особливий характер праці – працівникам, що займають в МРЦ посади, визначені додатком № 5.
- Працівникам, що займають в МРЦ посади, а також інвалідам III групи, робота яких за своїм характером та умовами не дає права на додаткову відпустку та працівникам, тривалість додаткової відпустки яких менше 4-х днів – встановити гарантовану тривалість щорічної основної відпустки 28 календарних днів.
11. Забезпечити надання відпусток без збереження заробітної плати за бажанням працівника в обов'язковому порядку у зв'язку з сімейними обставинами:
    - одруження працівника або його дітей – 3 дні;
    - народження дитини – 2 дні;
    - смерть близьких родичів (кровних батьків, братів, сестер, подружжя, дітей) – 3 дні;
    - «перший дзвоник» (для батьків у яких діти йдуть до 1-го класу загальноосвітньої середньої школи) – 1 день;
    - «останній дзвоник» (для батьків у яких діти випускного класу загальноосвітньої середньої школи) – 1 день;
    - день народження працівника – 1 день.
  12. Графік щорічних оплачуваних відпусток на наступний рік погоджувати з профспілковим комітетом та затверджувати не пізніше 24 грудня поточного року.
  13. Всі інші види відпусток та порядок їх надання здійснювати відповідно до чинного законодавства та Закону України «Про відпустки».
  14. Працівникам, попередженим відповідно до вимог законодавства про наступне звільнення за п. 1 ст. 40 КЗпП України надавати за їх проханням з моменту попередження про вивільнення 1 робочий день на тиждень для пошуку роботи із збереженням оплати праці за цей день.
  15. Забезпечити періодичне (не рідше одного разу на 5 років) підвищення кваліфікації та стажування працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно із чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплата вартості проїзду, виплата добових, стипендій тощо).
  16. При складному фінансовому становищі можливий перевід на неповний робочий день або тиждень за погодженням профспілки згідно чинного законодавства, при цьому не виключаючи будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників.
  17. Не допускати дискримінації стосовно ВІЛ-інфікованих працівників або постраждалих від СНІДу, не відмовляти, не звільняти з роботи через їх статус.
  18. При прийомі на роботу демобілізованих військовослужбовців, а також у разі призначення на військову службу працівників, користуватися змінами чинного законодавства.

**Профспілковий комітет зобов'язується:**

1. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, видання наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміни режиму праці і відпочинку та ознайомлення з цими наказами працівників.
2. Надавати членам профспілки безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства. Представляти та відстоювати їх права у відносинах з власником та у судових органах.

## РОЗДІЛ IV

### Забезпечення зайнятості

**Адміністрація МРЦ зобов'язується:**

1. Здійснювати аналіз та прогнозування стану використання трудових ресурсів в МРЦ.
2. У разі вивільнення працівників на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України (змін в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації, банкрутства або перепрофілювання підприємства, установи, організації, скорочення чисельності або штату працівників) діяти відповідно до ст. 42, ст. 49-2 КЗпП України та змін чинного законодавства.
3. При припиненні трудового договору на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України керуватися положенням ст. 44 КЗпП України (виплачувати працівникові вихідну допомогу) у розмірі середнього місячного заробітку).

**Профспілковий комітет зобов'язується:**

1. З питань звільнення працівників відповідно до ст. 40 КЗпП України (крім випадку ліквідації підприємства, установи, організації) дотримуватись вимог ст. 43 КЗпП України.
2. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнених працівників.
3. Давати згоду на вивільнення лише після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин. Використовувати надане законодавством переважне право на збереження робочих місць за окремими категоріями працівників.
4. Надавати інформацію про наявність робочих місць на інших підприємствах регіону на підставі банку даних служби зайнятості.

## РОЗДІЛ V

### Формування, регулювання і захист заробітної плати

**Адміністрація МРЦ зобов'язується:**

1. Розміри посадових оплат керівників, спеціалістів, службовців та робітників встановлювати відповідно до наказів Міністерства внутрішніх справ України, Міністерства праці та соціальної політики України і Міністерства охорони здоров'я України та умов даного договору.
2. Перелік, конкретні розміри та порядок виплати доплат і надбавок встановлювати відповідно до наказів Міністерства внутрішніх справ України, Міністерства праці та соціальної політики України і Міністерства охорони здоров'я України та умов даного договору. Список працівників, яким встановлено доплати за складність та напруженість в роботі, переглядати і затверджувати наказом начальника МРЦ при необхідності. Зміни до затверджених переліків вносити за наказами начальника МРЦ за поданням керівників підрозділів і служб МРЦ.
3. Преміювання працівників закладу здійснювати при наявності економії Фонду оплати праці відповідно до Положення про преміювання.
4. Заробітну плату виплачувати працівникам регулярно двічі на місяць у строки : за першу половину місяця (оподаткований аванс) виплачується 50% від розміру посадового окладу – до 15 числа, а другу половину місяця – до останнього календарного дня місяця, за який нараховується заробітна плата, через проміжок часу, що не перевищує 16

календарних днів та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

5. У разі затримки виплати заробітної плати працівникам надавати на їх вимогу відомості про нараховану і невиплачену заробітну плату відповідно до ст. 31 Закону України «Про оплату праці».
6. При кожній виплаті заробітної плати забезпечувати працівників інформацією про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, а також розмірів та підстав утримань, суму, що належить до виплат.
7. Створити матеріально-відповідальним працівникам умови, необхідні для нормальної роботи і забезпечення повного збереження дорученого їм майна.
8. Розмір основної зарплати (окладу) некваліфікованого робітника (працівника) за повністю виконану норму робочого часу, який працює в нормальних умовах праці, повинен становити не менше ніж 85% тарифної ставки (посадового окладу) робітника (працівника) 1 розряду.

#### **Профспілковий комітет зобов'язується:**

1. Представляти та захищати на всіх рівнях управління інтереси працівників МРЦ у сфері оплати праці.
2. Вносити пропозиції та вживати заходів до найбільш раціонального використання коштів Фонду оплати праці для потреб колективу.
3. Здійснювати контроль за дотриманням в МРЦ законодавства з питань оплати праці та вчасної виплати заробітної плати.
4. Аналізувати рівень середньої заробітної плати закладу, галузі, регіону, подавати адміністрації МРЦ пропозиції щодо удосконалення системи оплати праці.
5. Проводити перевірки нарахування працівникам заробітної плати, розмірів і підстав відрахувань з неї.

## **РОЗДІЛ VI**

### **Нормування праці**

#### **Адміністрація МРЦ зобов'язується:**

1. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.
2. Про процедуру запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників згідно чинного законодавства.

#### **Профспілковий комітет зобов'язується:**

1. Здійснювати контроль за суворим дотриманням норм законодавства в питаннях нормування праці, зміни існуючих чи запровадження нових норм праці, дотримання процедури їх запровадження.

## **РОЗДІЛ VII**

### **Охорона праці**

#### **Адміністрація МРЦ зобов'язується:**

1. Забезпечити вчасне виконання комплексних заходів щодо забезпечення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, створення безпечних і нешкідливих умов праці, підвищення існуючого рівня охорони праці (додаток № 4).
2. Протягом першого кварталу кожного року провести аналіз стану охорони праці в МРЦ за попередній рік, розробити та запровадити реалізацію заходів щодо запобігання нещасних випадків і професійних захворювань (План заходів – додаток № 6).
3. Проводити навчання і атестацію працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою.

4. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами вимог Закону України «Про охорону праці» та нормативних актів з охорони праці, графіків планових попереджувальних ремонтів устаткування та вентиляційних мереж.
5. Вести контроль за безкоштовним забезпеченням спеціальним харчуванням працівників, зайнятих на роботах з важкими та шкідливими умовами праці (додаток № 3).
6. Вчасно та відповідно до норм видавати працівникам спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту відповідно до переліку, визначеного додатком № 7.
7. З метою покращення умов праці жінок, реалізувати наступні заходи:
  - а) не допускати жінок на важкі роботи та роботи з небезпечними умовами праці;
  - б) не допускати жінок до піднімання та перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми (додаток № 8).
8. У випадку завдання працівникові шкоди, заподіяної каліцтвом або іншим пошкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, відшкодувати шкоду у строгій відповідальності до вимог КЗпП України, Закону України «Про охорону праці» та інших чинних нормативних актів.
9. Надавати особам з інвалідністю допомогу у вирішенні соціально-побутових питань, при наявності коштів, робити це за рахунок коштів первинної профспілкової організації закладу.
10. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, без визначення їх в установленому порядку особами з інвалідністю, зберігати місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності. У випадку неможливості виконання працівником попередньої роботи, забезпечити його перепідготовку та працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій, встановити пільгові умови та режим роботи.
11. Проводити первинні та повторні інструктажі з охорони праці з працівниками МРЦ згідно чинного законодавства.
12. Організувати проведення попереднього та періодичного медичних оглядів працівників відповідно до затверджених графіків та наказів МОЗ України.
13. Притягувати винних осіб у порушенні законодавства з охорони праці до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної та судової відповідальності на підставі ст. 44 Закону України «Про охорону праці» та інших нормативних актів.

#### **Профспілковий комітет зобов'язується:**

1. Організувати роботу громадських інспекторів праці, комісій з питань охорони праці, спільно з власником проводити їх навчання.
2. Здійснювати контроль за дотриманням власником законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, за забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям іншими засобами індивідуального та колективного захисту.
3. У випадку загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від роботодавця негайного припинення робіт на робочих місцях на час, необхідний для усунення аварійних ситуацій.
4. Брати участь у розробці комплексних заходів з питань охорони праці, прийнятті та опрацюванні локальних нормативних актів з охорони праці, оцінюванні умов праці на робочих місцях.

#### **Працівники МРЦ зобов'язуються:**

1. Вивчати та виконувати вимоги правил і нормативних актів з охорони праці.
2. Суворо дотримуватись правил експлуатації устаткування, норм, правил, стандартів і інструкцій з охорони праці, встановлених вимог поведінки з машинами, механізмами, інструментами тощо.
3. У випадку необхідності застосовувати засоби індивідуального захисту.
4. Проходити в установленому порядку попередні та періодичні медичні огляди.
5. Брати активну участь у створенні безпечних умов праці.
6. Вносити пропозиції по ліквідації можливих аварійних ситуацій в МРЦ.
7. Ставити до відома керівника підрозділу про нещасний випадок.



## РОЗДІЛ VIII

### Розвиток соціальної сфери, соціально-трудова пільги та гарантії

#### Адміністрація МРЦ зобов'язується:

1. Видатки на заробітну плату (грошове утримання), включаючи видатки на премії, та інші види заохочень чи винагород, матеріальну допомогу лише в межах Фонду заробітної плати (грошове забезпечення), затвердженого в кошторисах. Здійснювати виплату матеріально-грошової допомоги на оздоровлення при виході працівника у щорічну відпустку в розмірі посадового окладу на момент виходу у щорічну відпустку згідно чинного законодавства, але не більше одного посадового окладу на рік. У випадку поділу відпустки на частини, надавати таку допомогу у момент оформлення частини відпустки тривалістю не менше 14 календарних днів. Зазначена матеріально-грошова допомога може виплачуватися за заявою працівника, наприклад, у разі скрутного матеріального становища, у зв'язку з тривалою хворобою тощо. Рішення про надання такої допомоги ухвалюється начальником, виходячи з обставин, викладених у заяві працівника, за наявності коштів.
2. Працівникам, що звільняються з роботи в МРЦ за власним бажанням і після звільнення не працевлаштувалися, в період відсутності трудових відносин з іншим роботодавцем, надавати можливість пройти на базі МРЦ безкоштовне лабораторне обстеження та діагностування.
3. Забезпечити надання невідкладної медичної допомоги працівника МРЦ МВС України «Кремінці» на робочому місці;
4. Забезпечити на базі МРЦ безкоштовне лабораторне обстеження та діагностування працівникам МРЦ МВС України «Кремінці».

#### Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Контролювати ефективність використання коштів на соціальні заходи.
2. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників.

## РОЗДІЛ IX

### Зміна форми власності (власника), форми господарювання, ліквідація юридичної особи

#### Адміністрація МРЦ зобов'язується:

1. Про заплановані зміни форм господарювання в МРЦ, порядок і умови реформування власності, приватизації закладу, повідомляти працівників МРЦ та профспілковий комітет завчасно, згідно чинного законодавства.
2. При зміні форми власності надавати профкому всю необхідну інформацію.
3. Всі питання, що стосуються соціально-економічних і трудових відносин у приватизаційний період, вирішувати згідно чинного законодавства, колективного договору та за погодженням з профспілковим комітетом.
4. При утворенні в МРЦ комісії з проведення приватизації та оцінки майна закладу до її складу залучати представника профспілкового комітету МРЦ.
5. При розробці нового Положення про МРЦ, внесенні змін та доповнень до існуючого Положення всі дії вчиняти за участю представника профкому закладу.
6. При зміні форми власності (власника) чи форми господарювання уникати дій, що приводять до погіршення умов праці та її оплати, до скорочення чисельності трудового колективу та забезпечити реалізацію першочергового права працівників на викуп майна.

#### Профспілковий комітет зобов'язується:

1. При зміні форми власності, форми господарювання, реструктуризації закладу вносити пропозиції, спрямовані на попередження скорочення працівників та соціальний захист вивільнених працівників.
2. Брати участь у роботі з передачі об'єктів соціальної інфраструктури із державної в комунальну власність.

## РОЗДІЛ X

### Гарантії діяльності профспілкової організації

#### Адміністрація МРЦ зобов'язується:

1. Для забезпечення діяльності профспілкового комітету, проведення зборів, засідань тощо безоплатно надавати йому обладнане приміщення, засоби зв'язку, а при необхідності – транспорт.
2. За заявами членів профспілки проводити безготівкову оплату членських внесків та перераховувати їх профкому протягом 3-х днів після виплати заробітної плати.
3. Для виконання громадських обов'язків та профспілкового навчання членам профспілкових комітетів та профспілковому активу надавати у робочий час 8 годин на тиждень зі збереженням середнього заробітку.
4. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профорганів, дисциплінарних стягнень без погодження з відповідними профорганами.
5. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою власника без погодження з профспілковим комітетом працівників, які обрані до складу профспілкових органів.
6. Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом даного колективного договору.
7. Забезпечити вільний доступ профспілкового комітету до матеріалів, документів, а також до всіх підрозділів і служб МРЦ для здійснення ним контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням колективного договору.

## РОЗДІЛ XI

### Контроль за виконанням колективного договору

#### Сторони зобов'язуються:

1. Визначити осіб, відповідальних за виконання положень колективного договору (додаток № 9).
2. Періодично, один раз в квартал, проводити зустрічі адміністрації та профкому з працівниками МРЦ, на яких надавати інформацію про хід виконання колективного договору.
3. Двічі на рік (липень, грудень) спільно аналізувати виконання колективного договору, заслуховувати звіти сторін про реалізацію зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.
4. У випадку невчасного виконання зобов'язань колективного договору аналізувати причини та вживати термінових заходів щодо забезпечення їх реалізації. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягувати до відповідальності відповідно до чинного законодавства.
5. У випадку невиконання положень колективного договору з об'єктивних причин (погіршення фінансового стану через тимчасові економічні труднощі, інші об'єктивні причини) вчасно вносити до колективного договору відповідні зміни та доповнення у порядку, встановленому у колективному договорі.

### ПІДПИСИ СТОРІН:

Від імені власника:

Начальник МРЦ МВС України  
«Кременіці»  
Олександр ДОМБРОВАН

Від імені трудового колективу:

Голова профспілкового комітету  
МРЦ МВС України «Кременіці»  
Ганна БІЛАНЮК

М. П. «КРЕМІНЦІ»

41941191

**Додаток № 1**  
до колективного договору МРЦ МВС України «Кремінці»

**П Р А В И Л А**  
**внутрішнього трудового розпорядку для працівників**  
**МРЦ МВС України «Кремінці»**

**I. Загальні положення**

1.1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці у відповідності з її кількістю та якістю і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи у відповідності до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти і з урахуванням суспільних потреб.

Обов'язок та справа честі кожного працівника МРЦ – сумлінна праця в обраній ним галузі суспільно-корисної діяльності, дотримання трудової дисципліни.

Дисципліна праці – це не тільки строге дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, але й свідоме, творче ставлення до своєї роботи, забезпечення її високої якості, продуктивне використання робочого часу.

Трудова дисципліна в МРЦ забезпечується створенням необхідних організаційних і економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохоченням за сумлінну працю. До порушників трудової дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного впливу.

1.2. Дані правила внутрішнього трудового розпорядку мають на меті сприяти:

- вихованню працівників МРЦ у дусі свідомого ставлення до праці;
- подальшому зміцненню трудової дисципліни;
- раціональному використанню робочого часу;
- високій якості роботи.

**II. Порядок прийому та звільнення працівників МРЦ**

2.1. Працівники МРЦ реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору про роботу в МРЦ згідно чинного законодавства.

2.2. Особа, що влаштовується на роботу зобов'язана подати до відділу кадрів такі документи:

- а) трудову книжку, оформлену у встановленому порядку;
- б) копію паспорта громадянина України;
- в) копію військового квитка – від військовозобов'язаних осіб;
- г) копію довідки про присвоєння громадянину ідентифікаційного коду;
- д) медичну довідку, в якій зазначено допуск до роботи;
- е) копію документа (диплому, свідоцтва з додатком) про освіту, спеціальність, рівень кваліфікації;
- є) довідку з місця проживання (про склад сім'ї).

При наявності:

- копію свідоцтва про одруження (розлучення);
- копію свідоцтва про народження дітей;
- довідку про соціальний статус особи (одинок мати, багатодітні, особи з інвалідністю тощо).

Прийом на роботу без подання зазначених документів не допускається.

При прийомі на роботу забороняється вимога документів, подання яких не передбачене законодавством.

2.3. Працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору, оформленого наказом чи розпорядженням власника або уповноваженого ним органу, та повідомлення центрального органу виконавчої влади з питань забезпечення формування та реалізації державної політики з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування про прийняття працівника на роботу в порядку, встановленому КМУ (ч. 3 ст. 24 КЗпП України).

Наказ про прийняття на роботу подається для ознайомлення працівникові. У наказі повинно бути зазначено:

- найменування посади відповідно до Єдиного тарифно-кваліфікаційного довідника робіт і професій чи штатного розкладу;
- норми робочого часу;
- умови оплати праці.

2.4. При влаштуванні працівника на роботу в МРЦ адміністрація зобов'язується:

- ознайомити працівника з дорученою роботою, умовами праці та її оплати, трудовими правами і функціональними обов'язками (посадовою інструкцією);
- ознайомити його з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором, що діє в МРЦ;
- проінструктувати з правил техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної охорони й інших правил охорони праці;
- ознайомити під розписку з Антикорупційною програмою МРЦ та вимогами і заборонами антикорупційного законодавства.

2.5. При переведенні працівника в установленому порядку в межах МРЦ адміністрація зобов'язується:

- ознайомити його з дорученою роботою, умовами праці та її оплати, трудовими правами і функціональними обов'язками (посадовою інструкцією).

2.6. На всіх працівників МРЦ ведуться трудові книжки в порядку, встановленому чинним законодавством.

2.7. Усім працівникам МРЦ при виплаті заробітної плати адміністрація зобов'язується видавати розрахункові листки згідно чинного законодавства.

2.8. Припинення трудового договору (звільнення працівника з роботи) можливе тільки з підстав, передбачених чинним трудовим законодавством.

2.9. Припинення трудового договору оформляється наказом начальника МРЦ.

2.10. Днем звільнення вважається останній день роботи.

2.11. У день звільнення адміністрація зобов'язується видати працівникові його трудову книжку з внесеними в неї записами про прийняття на роботу, здійсненні переведення та звільнення із зазначенням причини звільнення і провести з ним остаточний розрахунок. Записи про причину звільнення в трудовій книжці вносяться в точній відповідності до формулювань діючого законодавства та з посиланням на відповідну статтю, пункт закону.

### III. Основні обов'язки працівників МРЦ

#### 3.1. Працівники МРЦ зобов'язані:

- працювати чесно і сумлінно, дотримуватись дисципліни праці, вчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватись від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їхні трудові обов'язки;
- покращувати якість роботи та наданих послуг, підвищувати рівень обслуговування відпочиваючих, не допускати недоглядів і безконтрольності в роботі, дотримуватись трудової дисципліни;
- дотримуватись вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони, передбачених відповідними правилами й інструкціями, працювати у виданому спецодязі, спецвзутті, користуватись необхідними засобами індивідуального захисту;
- вживати заходів до негайного усунення причин і умов, що перешкоджають чи утруднюють нормальне виконання роботи (простій, аварія) і негайно повідомляти про те, що трапилося адміністрацію МРЦ;
- утримувати своє робоче місце, устаткування та обладнання і передавати працівнику, що його змінює в порядку, чистоті та справному стані, а також дотримуватись чистоти в приміщеннях і на території МРЦ;
- дотримуватись встановленого порядку збереження матеріальних цінностей і документів;
- берегти державну власність, ефективно використовувати обладнання, машини й механізми, дбайливо ставитися до інструментів, вимірювальних приладів, спецодягу й інших

предметів, виданих у користування працівникам, ощадливо та раціонально витратити сировину, матеріали, енергію, паливо й інші матеріальні ресурси;

- поводитися гідно, дотримуватися правил громадського співіснування;
  - виконувати вимоги Антикорупційної програми МРЦ МВС України «Кремінці».
- 3.2. Коло обов'язків (робіт), що виконує кожен працівник на посаді за своєю спеціальністю чи кваліфікацією, визначається посадовими інструкціями та положеннями, затвердженими у встановленому порядку, а також колективним договором та даним документом.

#### IV. Основні обов'язки адміністрації МРЦ

##### 4.1. Адміністрація МРЦ зобов'язана:

- правильно організувати роботу працівників, щоб кожен працював за своєю спеціальністю та кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце, вчасно приступив до початку дорученої роботи, був ознайомлений із встановленим завданням і був забезпечений роботою протягом всього робочого дня (зміни);
- забезпечити здорові та безпечні умови праці, справний стан інструментів, машин, механізмів, обладнання й іншого устаткування, а також нормативні запаси сировини, матеріалів і інших ресурсів, необхідних для безперебійної та ритмічної роботи;
- здійснювати заходи щодо підвищення ефективності та якості роботи, зменшення об'ємів застосування ручної малокваліфікованої і важкої фізичної праці, поліпшення організації та підвищення культури праці;
- усіляко розвивати стимулювання праці, здійснювати заходи щодо вивчення, поширення і впровадження передових прийомів і методів роботи;
- вчасно доводити до відома структурних підрозділів службові завдання, забезпечувати їх виконання з найменшими затратами трудових, матеріальних і фінансових ресурсів, здійснювати заходи, спрямовані на більш повне виявлення і використання внутрішніх резервів, забезпечення науково обгрунтованого нормування витрат сировини та матеріалів енергії і палива, раціонального й ощадливого їх використання, підвищувати рентабельність роботи та покращувати інші планові показники роботи;
- постійно вдосконалювати організацію оплати праці, широко застосовуючи форми оплати за кінцевими результатами роботи, підвищувати якість нормування праці;
- забезпечувати:
  - а) матеріальну зацікавленість працівників у результатах їх особистої праці й у загальних підсумках роботи;
  - б) ощадливе та раціональне використання видатків на заробітну плату (грошове утримання) включаючи видатки на премію та інші заохочення (грошове забезпечення), включаючи видатки на премії та інші види заохочень чи винагород, матеріальну допомогу, лише в межах Фонду заробітної плати (грошового забезпечення), затвердженого в кошторисах;
- забезпечити правильне застосування діючих умов оплати і нормування праці;
- забезпечувати суворе дотримання трудової дисципліни, постійно здійснюючи організаторську, економічну та виховну роботу, спрямовану на її зміцнення, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільності в трудовому колективі;
- застосовувати заходи впливу до порушників трудової дисципліни;
- неухильно дотримуватись законодавства про працю та вимог з охорони праці, поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне оснащення всіх робочих місць і створювати на них умови роботи, що відповідають вимогам з охорони праці (правилам техніки безпеки), санітарним нормам і правилам й ін.). При відсутності в правилах вимог, дотримання яких при впровадженні робіт є необхідним для забезпечення безпечних умов праці, адміністрація МРЦ за погодженням з профспілковим комітетом зобов'язується вживати заходів, що забезпечують безпечні умови праці;
- вживати необхідних заходів з профілактики виробничого травматизму, професійних і інших захворювань працівників, у випадках, передбачених законодавством, вчасно надавати пільги та компенсації в зв'язку зі шкідливими умовами праці (скорочений робочий час, додаткові відпустки, лікувально-профілактичне харчування й ін.), забезпечувати відповідно до діючих норм спеціальним одягом, спеціальним взуттям і

- іншими засобами індивідуального захисту, організувати належний догляд за цими засобами;
- постійно контролювати знання та дотримання працівниками усіх вимог інструкцій з техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни праці, протипожежної охорони;
- створювати трудовому колективу для:
  - а) усякого підвищення продуктивності праці;
  - б) поліпшення якості роботи;
  - в) раціонального використання робочого часу, сировини, матеріалів, енергії, інших ресурсів;
  - г) підвищення ролі морального та матеріального стимулювання високопродуктивної праці;
  - д) поширення передового досвіду та цінних ініціатив працівників;
- забезпечувати систематичне підвищення ділової (виробничої) кваліфікації працівників і рівня їх медичних, санітарно-гігієнічних, економічних і правових знань, створювати необхідні умови для поєднання роботи з навчанням на виробництві й у навчальних закладах;
- створювати трудовому колективу необхідні умови для виконання ним своїх повноважень, передбачених законодавством України, сприяти створенню в трудовому колективі ділової, творчої обстановки, усяко підтримувати та розвивати ініціативу й активність працівників, забезпечувати їхню участь в діяльності МРЦ, повною мірою використовуючи збори трудового колективу, виробничі наради, конференції і інші форми суспільної самодіяльності, вчасно розглядати критичні зауваження працівників і повідомляти їх про вжиті заходи.

#### V. Робочий час і його виконання

5.1. Відповідно до вимог чинного законодавства України даними Правилами для працівників МРЦ МВС України «Кремінці» встановлено наступні норми робочого часу:

- |   |                        |
|---|------------------------|
| а) Адміністративно-управлінський персонал   | - 40 годин на тиждень; |
| б) Молодший медичний персонал   | - 40 годин на тиждень; |
| в) Персонал їдальні   | - 40 годин на тиждень; |
| г) Персонал гаражу  | - 40 годин на тиждень; |
| д) Обслуговуючий персонал   | - 40 годин на тиждень; |
| е) Фармацевт аптеки (зайнятий лише відпусканням ліків та інших товарів аптечного асортименту) | - 40 годин на тиждень. |

5.2. Для працівників МРЦ, що працюють в шкідливих умовах, підтверджених атестацією робочих місць, відповідно до «Переліку виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України № 163 від 21.02.2001 року та згідно з наказом Міністерства охорони здоров'я України від 25 травня 2006 року № 319 встановлено наступні норми робочого часу:

- |  |                          |
|--|--------------------------|
| а) Лікарський та середній медичний персонал      | - 38,5 годин на тиждень; |
| б) Лікарський персонал стоматологічного кабінету | - 33 години на тиждень;  |
| в) Середній персонал лабораторії                 | - 36 годин на тиждень;   |
| г) Середній персонал кабінету фізіотерапії       | - 36 годин на тиждень.   |

5.3. Для працівників МРЦ встановлено наступні режими роботи:

**а) п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота, неділя) – для:**

- адміністративно-управлінського персоналу;
- лікарського персоналу;
- середнього медичного персоналу;
- обслуговуючого персоналу;

за винятком:

- сторожів;
- операторів котельні (посезонно);
- працівників їдальні;
- сестер медичних (чергових);
- молодшого медичного персоналу;
- фахівцям з організації дозвілля.

**б) змінний графік роботи (за графіками, погодженими з профкомом МРЦ) для:**

- сторожів;
- операторів котельні (посезонно);
- кухарів, офіціантів, кухонних робітників;
- сестер медичних (чергових);
- молодших медичних сестер.

Для працівників зі змінним графіком роботи робочі дні визначаються графіками змінності, затвердженими адміністрацією МРЦ за погодженням із профспілковим комітетом з дотриманням встановленої законодавством місячної тривалості робочого часу.

Графіки змінності доводяться до відома працівників не пізніше, ніж за тиждень до введення їх в дію. Працівники чергують по змінах рівномірно.

У випадку неявки змінного працівника інший працівник повідомляє про це керівника структурного підрозділу, що зобов'язаний негайно вжити заходів до заміни відсутнього іншим працівником.

5.4. Працівникам, а саме, сторожам, операторам котельні (посезонно) та сестрам медичним (черговим) за характером безперервної роботи надаються перерви для відпочинку і приймання їжі на робочому місці, без права залишати робочі місця протягом зміни.

5.5. Понаднормові роботи в МРЦ, як правило, не допускаються. Застосовування понаднормових робіт допускається у виняткових випадках і в межах, передбачених чинним трудовим законодавством, лише з дозволу та за погодженням профспілкового комітету МРЦ.

5.6. Чергування працівників визначати за умовами чинного трудового законодавства, зокрема, ст. 58, ст. 59 КЗпП України. У виняткових випадках, за проханням працівників та за погодженням з профспілковим комітетом МРЦ, для забезпечення ефективності роботи установи дозволити тривалість робочого часу (зміни) згідно чинного законодавства, даних правил внутрішнього трудового розпорядку.

Загальна тривалість часу чергувань за місяць сумарно з відпрацьованим робочим часом не може перевищувати місячної норми робочого часу для працівників відповідно до зайнятих ними посад.

5.7. Черговість надання щорічних основних відпусток встановлюється адміністрацією за погодженням з профспілковим комітетом МРЦ з врахуванням необхідності забезпечення нормального ходу роботи та сприятливих умов для відпочинку працівників. Графік відпусток на кожний наступний календарний рік складається, погоджується з профспілковим комітетом МРЦ та затверджується наказом начальника МРЦ не пізніше 24 грудня і доводиться до відома всіх працівників МРЦ під розпис.

### В МРЦ встановлено наступні розпорядки робочого часу та перерви для відпочинку та харчування

#### При п'ятиденному робочому тижні

Початок робочого дня (год.)	Початок перерви (год.)	Закінчення перерви (год.)	Закінчення робочого дня (год.)	Тривалість робочого часу (год.)	Тижнева норма робочого часу (год.)
<b>АДМІНІСТРАТИВНО-УПРАВЛІНСЬКИЙ ПЕРСОНАЛ</b>					
09.00.	13.00.	13.30.	17.30.	8.00.	40.00.
<b>ЛІКАРСЬКИЙ ПЕРСОНАЛ</b>					
09.00.	13.00.	13.30.	17.12.	7.42.	38.50.
09.00.	13.00.	13.30.	16.06.	6.36.	33.00.
<b>СЕРЕДНІЙ МЕДИЧНИЙ ПЕРСОНАЛ</b>					
09.00.	13.00.	13.30.	17.12.	7.42.	38.50.
09.00.	13.00.	13.30.	16.42.	7.12.	36.00.
<b>МОЛОДШИЙ МЕДИЧНИЙ ПЕРСОНАЛ</b>					
09.00.	13.00.	13.30.	17.30.	8.00.	40.00.
<b>ПЕРСОНАЛ ІДАЛЬНІ</b>					
<b>КУХАР</b>					

07.30.	11.00.	12.00.	19.30.	12.00.	40.00.
<b>КУХОННИЙ РОБІТНИК</b>					
08.00.	11.00.	12.00.	20.00.	12.00.	40.00.
<b>ОФІЦІАНТ</b>					
08.00.	11.00.	12.00.	20.00.	12.00.	40.00.
<b>ОБСЛУГОВУЮЧИЙ ПЕРСОНАЛ</b>					
09.00.	13.00.	13.30.	17.30.	8.00.	40.00.

Для працівників, що працюють в умовах неповного робочого часу (0,25 ставки, 0,5 ставки, 0,6 ставки, 0,75 ставки, 0,9 ставки) не обмежується обсяг їх трудових прав.

Чергування у дні державних свят та їх оплата здійснюється згідно чинного законодавства про працю.

Табелі обліку робочого часу заповнюються відповідними особами щоденно, а для нарахування заробітної плати працівникам, здаються у бухгалтерію МРЦ щомісячно 20-го числа. У випадку, якщо 20 число припадає на суботу (загальний вихідний день по МРЦ), – табелі здаються у п'ятницю 19-го числа місяця. У випадку, якщо 20 число випадає на неділю (загальний вихідний день по МРЦ), – табелі здаються у понеділок 21-го числа місяця.

Інформація про надання щорічних відпусток подається відділом кадрів у бухгалтерію МРЦ щотижня по мірі поступленості.

Листки тимчасової непрацездатності здаються ( в електронному вигляді) в бухгалтерію МРЦ для оплати в день їх закриття або на наступний день після закриття.

Невиконання вказаних термінів подання вищевказаної документації відповідальними особами є підставою для застосування до них дисциплінарних стягнень.

На кожного працівника у графіках роботи вказуються:

1. Прізвище та ініціали працівника;
  2. Назва займаної працівником посади;
  3. Відомості про щоденну тривалість роботи;
  4. Кількість робочих днів з урахуванням:
    - вічних годин роботи;
    - годин роботи у дні державних свят та встановлених для працівника вихідних днів;
    - годин роботи понад місячну робочого часу;
  5. Кількість вихідних днів (святкових і неробочих);
  6. Кількість днів усіх видів відпусток.
- З графіком роботи на кожен місяць всі працівники МРЦ повинні бути ознайомлені під розпис.

У табелях обліку робочого часу вказуються:

1. Прізвище та ініціали працівника;
2. Назва займаної працівником посади;
3. Відомості про щоденну тривалість роботи;
4. Відомості про надання усіх видів відпусток;
5. Відомості про професійне навчання (курси підвищення кваліфікації);
6. Відомості про тимчасову непрацездатність працівника, підтверджену у встановленому порядку;
7. Підсумкову кількість відпрацьованих днів;
8. Підсумкову кількість вихідних днів (святкових і неробочих);
9. Підсумкову кількість днів усіх видів відпусток;
10. Підсумкову кількість днів професійного навчання;
11. Підсумкову кількість днів тимчасової непрацездатності, належних до оплати;
12. Підсумкову кількість відпрацьованих годин, в тому числі:
  - вічних годин роботи;
  - годин роботи у дні державних свят та встановлених для працівника вихідних днів;
  - годин роботи понад місячну робочого часу.



- Відомості, вказані відповідальною особою у таблиці обліку робочого часу, засвідчуються підписом особи, що склала таблицю.
- Достовірність вказаних у таблиці даних, перевіряються керівником підрозділу чи МРЦ (норми робочого часу на день, зміну, тиждень, місяць) та старшим інспектором з кадрового забезпечення (перелік працівників, відповідність інформації про відпустки, навчання, тимчасову непрацездатність).
- Неперевірені та не підписані вищевказаними особами таблиці обліку робочого часу бухгалтерією МРЦ не приймаються.
- Інформація, що у таблиці обліку робочого часу поточного місяця була викладена помилково, подається у коригуючому таблиці наступного місяця.

#### VI. Заохочення за успіхи в роботі

- 6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, успіхів у роботі, поліпшення якості надаваних в МРЦ послуг, тривалу та бездоганну роботу, новаторство в роботі і за інші досягнення застосовуються наступні заохочення:
- оголошення подяки;
  - нагородження грамотою;
  - преміювання.
- 6.2. Заохочення застосовуються адміністрацією МРЦ за погодженням із профспілковим комітетом.
- 6.3. Заохочення оголошуються наказом начальника МРЦ, доводяться до відома всього колективу та заносяться в трудову книжку працівника.
- 6.4. При застосуванні заходів заохочення в МРЦ забезпечується поєднання морального та матеріального стимулювання праці.
- 6.5. Інформація про працівника, за особливі трудові заслуги, до професійних свят, подається до ДОЗ МВС України для заохочення, нагородження орденами, медалями, почесними грамотами, нагрудними значками, знаками та для присвоєння почесних звань і звання кращого працівника з даного фаху.
- 6.6. Правила та критерії матеріального заохочення працівників МРЦ визначаються Положенням про преміювання працівників МРЦ.

#### VII. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

- 7.1. Порушення трудової дисципліни, тобто, невиконання чи неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, спричиняє застосування заходів дисциплінарного впливу, а також застосування інших заходів, передбачених чинним законодавством.
- 7.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:
- догана;
  - звільнення.
- Законодавством, статутами та положеннями про дисципліну можуть бути передбачені для окремих категорій працівників й інші дисциплінарні стягнення.
- 7.3. Від працівника, який порушив трудову дисципліну, відбираються письмові пояснення причини вчинення такого проступку. Відмова працівника дати письмові пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.
- Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією МРЦ 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 із дня вчинення проступку. У зазначений термін не включається час провадження по кримінальній справі.
- 7.4. Дисциплінарні стягнення застосовуються начальником МРЦ на підставі доповідних записок керівників підрозділів (чи інших працівників МРЦ), документів органів прокуратури, органів внутрішніх справ, інших державних органів з врахуванням письмового пояснення порушника чи за відсутності такого пояснення. Адміністрація

МРЦ має право замість застосування дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд профспілкового комітету МРЦ або оголосити працівникові письмове зауваження.

При застосування стягнення враховується міра провини, обставини вчинення проступку, попередня робота та поведінка працівника.

7.5. Наказ про застосування дисциплінарного стягнення з вказівкою мотивів його застосування, а також наказ про оголошення письмового попередження повідомляється працівнику, до якого стягнення чи попередження, під розписку у триденний термін.

У необхідних випадках наказ доводиться до відома працівників МРЦ.

7.6. Якщо протягом року з дня застосування дисциплінарного стягнення (догани) до працівника не буде застосовано нове дисциплінарне стягнення, то він вважається таким, до якого дисциплінарне стягнення не застосовувалося.

Начальник МРЦ зі своєї ініціативи або за клопотанням керівника підрозділу чи трудового колективу може видати наказ про зняття дисциплінарного стягнення, не очікуючи спливу 1-го року, якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни та виявив себе як сумлінний працівник.

Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення, зазначені в даних Правилах, до працівника не застосовуються.

7.7. Працівник, що з'явився на роботі в нетверезому стані, до роботи в даний робочий день (зміну) не допускається, оплата за такий день не проводиться.

7.8. Звільнення як захід дисциплінарного стягнення може бути застосоване:

- за появу на роботі в нетверезому стані;
- за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором чи даними Правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до нього раніше застосовувалися заходи дисциплінарного стягнення;
- за прогул (у тому числі за відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин.

7.9. Проголом вважається:

- невихід на роботу без поважних причин;
- самовільне використання відпустки або відгулу;
- залишення роботи до закінчення встановленого двотижневого строку при звільненні з ініціативи працівника;
- залишення роботи достроково до закінчення строку трудового договору при відсутності права на дострокове розірвання такого договору;
- відсутність на робочому місці більше трьох годин протягом робочого дня без поважних причин.

Не вважається поважною причиною відсутності на роботі поміщення працівника в медичний витверезник.

7.10. Працівники кожного з підрозділів МРЦ повинні працювати чесно та сумлінно, дотримуватись дисципліни праці, виконувати доручену їм роботу особисто, без права передоручувати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством, а також утримуватися від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їхні трудові обов'язки. При виявленні працівників, які несумлінно виконують свої трудові обов'язки, інші працівники мають право передавати інформацію про порушників трудової дисципліни на розгляд керівників структурних підрозділів та адміністрації

Начальник МРЦ МВС України

«Кременці»

Олександр ДОМБРОВАН

з.п.



Голова профспілкового комітету

МРЦ МВС України «Кременці»

Ганна БІЛАНЮК

Додаток № 2  
до колективного договору МРЦ МВС України «Кремінці»

**Склад комісії  
по трудових спорах  
МРЦ МВС України «Кремінці»**

**Від адміністрації МРЦ МВС України «Кремінці»**

1. Шеремета В.М. заступник начальника центру з медичних питань;
2. Ловчук У.В. старший інспектор з кадрового забезпечення;
3. Степанець І.І. головний бухгалтер.

**Від профспілкового комітету МРЦ МВС України «Кремінці»**

1. Біланюк Г.В. голова профспілкового комітету;
2. Косило Г.О. фізичний терапевт;
3. Попович М.П. бухгалтер.

**Незалежні члени комісії, обрані від трудового колективу МРЦ МВС України «Кремінці»**

1. Абрам М.М. - головна сестра медична ;
2. Юганюк М.Ю. - економіст;
3. Теплий В.О. – завідувач відділення;
4. Симчич В.В. - оператор комп'ютерного набору;
5. Боднарук Н.І. - сестра медична з дієтичного харчування.

Начальник МРЦ МВС України  
«Кремінці»  
**Олександр ДОМБРОВАН**



Голова профспілкового комітету  
МРЦ МВС України «Кремінці»  
**Ганна БІЛАНЮК**



Додаток № 3  
до колективного договору МРЦ МВС України «Кременці»

**Перелік**

**професій і посад працівників МРЦ МВС України «Кременці»,  
яким надаються додаткові пільги за шкідливі умови праці**

згідно Карт умов праці від 18.02.2019р. та Умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення, затверджених наказом Міністерства праці і соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України

№ 308/519 від 05.10.2005р.

№	Назва посад за штатним розкладом	Дод. відпустка у кал. днях	Спеціальне харчування	Підв. тарифної оплати %	Доплата до п/о в %	Молоко
<i>Персональна їдальня</i>						
1.	Шеф-кухар (що працює біля плити)	4	-	-	12	
2.	Кухар (що працює біля плити)	4	-	-	12	
3.	Кухонний робітник	-	-	-	8	
<i>Обслуговуючий персонал</i>						
4.	Тракторист ( трактор ЮМЗ-6002)	3	-	-	4	
5.	Машиніст котлів (машиніст (кочегар) котельня на твердому паливі)	6	+	-	12	+
6.	Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будинків		-	-	12	
7.	Слюсар-сантехнік	4	-	-	12	
<i>Молодий медичний персонал</i>						
8.	Лаборант	7	-	15	-	
9.	Сестра медична з фізіотерапії	7	-	15	-	
10.	Молодша медична сестра	7	-	-	10	

Начальник МРЦ МВС  
України «Кременці»

Олександр ДОМБРОВАН

Голова профспілкового  
комітету МРЦ МВС  
України «Кременці»

Ганна БІЛАНЮК

Додаток № 4  
до колективного договору МРЦ МВС України «Кремінці»

### КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

*щодо досягнення встановлених нормативів, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань та аварій*

№ з/п	Найменування заходів (робіт)	Строк виконання	Особи, відповідальні за виконання
1	2	3	4
1.	Постійно удосконалювати організацію праці, підвищувати культуру та естетику праці, зміцнювати виробничу дисципліну.	Постійно	Домброван О.М. Шеремета В.М. Степанець І. І.
2.	Проводити профогляд працівників.	Згідно графіку	Шеремета В.М. Степанець І. І.
3.	Забезпечити безперебійну роботу холодильного обладнання, агрегатів.	Постійно	Свідрак Ю.М.
4.	Забезпечити спецхарчування працівників, які працюють на роботі зі шкідливими умовами праці (котельня).	Робочі дні	Степанець І. І. Халапенко С. Т.
5.	Забезпечити безперебійну роботу вентиляційної системи по всіх приміщеннях.	Постійно	Клименко О.В.
6.	Забезпечити спецодягом працівників.	Постійно	Степанець І. І. Халапенко С. Т.
7.	Забезпечити миючими засобами всі кабінети та відділення.	Постійно	Степанець І. І. Біланюк Г.В. Халапенко С. Т.
8.	Своєчасно проводити виплату заробітної плати.	Два рази в місяць	Степанець І. І.
9.	Вести контроль за веденням трудових книжок.	Постійно	Ловчук У. В.
10.	Провести інструктажі з охорони праці (повторні) для інших структурних підрозділів.	1 раз в півріччя	Керівники структурних підрозділів
11.	Забезпечити працівників по обслуговуванню приміщень і будівель необхідними інструментами.	Постійно	Клименко О.В.
12.	Забезпечити зручне та безпечне використання робіт на висоті по ремонту, скління вікон та ліхтарів, очищенню скла шляхом обладнання спеціальних пристроїв і механізмів.	Постійно	Клименко О.В.

Начальник МРЦ МВС України  
«Кремінці»  
**Олександр ДОМБРОВАН**  
М.П.

Голова профспілкового комітету  
МРЦ МВС України «Кремінці»  
**Ганна БІЛАНЮК**  
М.П. ЦЕНТРУ  
МВС УКРАЇНИ  
«КРЕМІНЦІ»  
41941191

**Перелік**

*професій і посад працівників МРЦ МВС України «Кремінці»,  
яким надається додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці  
на підставі п. 1 ст. 8 Закону України «Про відпустки»,  
відповідно до додатку № 2 до постанови Кабінету Міністрів України  
№ 1290 від 17.11.1997 року (зі змінами) та наказу Міністерства праці та соціальної  
політики України №16 від 30.01.1998*

Назва посади за штатним розкладом	Назва посади за змінами до дод. №2 до постанови КМУ	Посилання на додаток № 2	Тривалість Додаткової відпустки (в календарних днях)
Всі лікарські посади за штатним розкладом, які не мають додаткових оплачуваних відпусток за іншим додатком	Лікар установи охорони здоров'я, освіти, соціального захисту та будинків відпочинку	17. Охорона здоров'я та соціальна допомога (загальні професії медичних працівників установ охорони здоров'я, соціального захисту населення та освіти)	7
Всі посади середнього медичного персоналу за штатним розкладом, які не мають додаткових оплачуваних відпусток за іншим додатком	Середній медичний персонал установи охорони здоров'я, освіти, соціального захисту та будинків відпочинку	17. Охорона здоров'я та соціальна допомога (загальні професії медичних працівників установ охорони здоров'я, соціального захисту населення та освіти)	7
Працівники, зайняті на роботах з персональними комп'ютерами	Оператори електронно-обчислювальних машин	22. Загальні професії за всіма галузями господарства (інші види виробництв)	4

Начальник МРЦ МВС України  
«Кремінці»  
Олександр ДОМБРОВАН  
М.П.

Голова профспілкового комітету  
МРЦ МВС України «Кремінці»  
Ганна БІЛАНЮК

**План комплексних заходів  
з досягнення встановлених нормативів  
безпеки і гігієни праці та виробничого середовища,  
підвищення наявного рівня охорони праці,  
запобігання випадків травматизму, професійних захворювань і аварій**

Зміст заходу (роботи)	Запланована ефективність заходу (роботи)	Строк виконання	Відповідальні за виконання
1	2	3	4
Проведення атестації робочих місць	Забезпечення безпечних умов праці, пільги та компенсації за роботу в несприятливих умовах	2025 рік	Начальник, інженер з охорони праці
Забезпечення працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям або засобами індивідуального захисту відповідно до норм, передбачених законодавством, або до норм, визначених колективним договором	Захист працівника від шкідливих впливів зовнішнього середовища	2025 рік	Начальник, головний бухгалтер, інженер з охорони праці
Проведення медичних оглядів працівників	Виявлення загальних та виробничо зумовлених захворювань, несумісних з професією	Протягом 2025р., 2026р., 2027р.	Керівники структурних підрозділів, головна медична сестра
Обладнати кабінет з охорони праці	Підвищити якість підготовки та проведення інструктажів	IV квартал 2025р.	Інженер з охорони праці

Директор МРЦ МВС України  
«Кремінці»

**Олександр ДОМБРОВАН**  
М. П.

Голова профспілкового комітету  
МРЦ МВС України «Кремінці»

**Ганна БІЛАНЮК**  
М. П.

**Додаток № 7**  
до колективного договору МРЦ МВС України «Кремінці»

Перелік  
професій і посад працівників МРЦ МВС України «Кремінці»,  
яким безплатно видається спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту

Назва виробництв, цехів, професій, посад	Назва одягу, спецвзуття, запобіжних заходів	Термін придатності (місяців)	Кількість на одного працівника
<i>Посади лікувальних підрозділів</i>			
Лікарі, середній медичний персонал, інструктор з фізкультури, працівник з господарської діяльності	Халат або костюм,	24	2
	ковпак або косинка,	24	2
	рушник, щітка для рук,	24	1
	взуття	До зносу	1
Молодший медичний персонал	Халат або костюм,	12	2
	ковпак або косинка,	12	2
	рушник, щітка для рук,	12	1
	взуття	До зносу	1
Працівники лабораторії	Халат або костюм,	24	2
	ковпак або косинка,	24	2
	рушник, щітка для рук,	12	1
	взуття	До зносу	1
<i>Посади їдальні</i>			
Сестра медична з дієтичного харчування	Халат або костюм,	24	2
	ковпак або косинка,	12	4
	взуття	До зносу	1
Зав. виробництвом (шеф-кухар), кухарі	Куртка (кітель),	12	2
	штани або спідниця,	12	2
	ковпак або косинка,	12	4
	фартух,	12	2
	нарукавники,	12	2
	взуття,	до зносу	1
	рушник для рук,	24	черговий
рушник для обличчя	24	черговий	
Офіціанти	Кофта біла,	12	2
	спідниця або штани,	12	2
	фартух,	12	2
	головний убір,	12	2
	взуття	до зносу	1



Кухонний робітник	Халат або костюм,	12	2
	ковпак або хустинка,	12	2
	фартух,	12	2
	взуття,	до зносу	1
	рукавиці комбіновані	до зносу	за потребою
<i>Посади гаражу</i>			
Водій	Костюм або комбінезон,	12	2
	рукавиці комбіновані,	до зносу	за потребою
	взуття,	до зносу	1
	жилет,	24	2
	куртка утеплена,	36	1
штани утеплені	36	1	
Тракторист	Костюм або комбінезон,	12	2
	рукавиці комбіновані,	до зносу	за потребою
	жилет,	24	2
	взуття,	до зносу	1
	куртка утеплена,	36	1
	штани утеплені,	36	1
	фартух з нагрудником,	до зносу	черговий
каска захисна з підшоломником	до зносу	чергова	
<i>Посади обслуговуючого персоналу</i>			
Комірник	Халат або костюм,	24	2
	куртка утеплена,	36	1
	штани утеплені,	36	1
	шапка,	12	1
	фартух з нагрудником,	до зносу	черговий
	взуття ,	до зносу	1
	рукавиці комбіновані	до зносу	за потреби
Двірник, садівник	Халат або костюм,	12	2
	куртка утеплена,	36	1
	штани утеплені,	36	1
	жилет,	24	2
	шапка,	12	1
	фартух з нагрудником,	до зносу	черговий
	взуття,	до зносу	1
рукавиці комбіновані	до зносу	за потреби	
Робітники з комплексного обслуговування й ремонту будинків	Костюм або комбінезон,	12	2
	рукавиці комбіновані,	до зносу	за потреби
	накриття на голову,	12	1
	взуття,	до зносу	1
	жилет,	24	2

	куртка утеплена, штани утеплені, окуляри захисні	36 36 до зносу	1 1 чергові
Сторожі	Костюм камуфляжний, взуття, куртка утеплена, штани утеплені, плащ з капюшоном, накриття на голову, рукавиці комбіновані	12 до зносу 36 36 до зносу 12 до зносу	2 1 1 1 черговий 1 за потреби
Оператори котельні, старший машиніст котельного устаткування	Костюм або комбінезон, рукавиці комбіновані, взуття, фартух з нагрудником, каска захисна, куртка утеплена, штани утеплені	12 до зносу до зносу до зносу до зносу 36 36	2 за потреби 1 черговий чергова 1 1
Слюсар-сантехнік	Костюм або комбінезон, рукавиці комбіновані, накриття на голову, взуття, фартух з нагрудником, куртка утеплена, штани утеплені, окуляри захисні	12 до зносу 12 до зносу до зносу 36 36 до зносу	2 за потреби 1 1 черговий 1 1 чергові
Електромонтер з ремонту та обслуговування електороустаткувань	Костюм або комбінезон, рукавиці діалектичні, накриття на голову, взуття, калоші діалектичні, фартух з нагрудником, пояс запобіжний, куртка утеплена, штани утеплені, окуляри захисні	12 до зносу 12 до зносу до зносу до зносу до зносу 36 36 до зносу	2 за потреби 1 1 черговий черговий черговий 1 1 чергові

Начальник МРЦ МВС України  
«Кременці»

Олександр ДОМБРОВАН  
М. П.



Голова професійного комітету  
МРЦ МВС України «Кременці»  
Ганна БІЛАНЮК

М. П.



Додаток № 8  
до колективного договору МРЦ МВС України «Кремінці»

**Граничні норми  
підіймання та переміщення важких речей жінками**  
затверджені наказом Міністерства охорони здоров'я України № 241 від 10.12.1993 року

Характер робіт	Гранично допустима вага вантажу, (кг)
Підіймання та переміщення вантажів при чергуванні з іншою роботою (до 2 разів на годину).	10
Підіймання та переміщення вантажів постійно протягом робочої зміни	7
Сумарна вага вантажу, який переміщується протягом кожної години робочої зміни, не повинна перевищувати:	
з робочої поверхні	350
з підлоги	175

Начальник МРЦ МВС України  
«Кремінці»  
**Олександр ДОМБРОВАН**  
м. п.



Голова профспілкового комітету  
МРЦ МВС України «Кремінці»  
**Ганна БІЛАНЮК**  
м. п.



Додаток № 9  
до колективного договору МРЦ МВС України «Кремінці»

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

Назва розділу	Прізвище, ім'я, по батькові відповідальної особи
«Загальні положення»	Домброван О.М. Біланюк Г.В.
«Виробничі відносини»	Домброван О.М. Степанець І.І.
«Трудові відносини»	Ловчук У.В. Біланюк Г.В.
«Забезпечення зайнятості»	Ловчук У.В. Біланюк Г.В.
«Формування, регулювання і захист заробітної плати»	Домброван О.М. Степанець І.І.
«Нормування праці»	Ловчук У.В. Біланюк Г.В.
«Охорона праці»	Ловчук У.В.
«Розвиток соціальної сфери, соціально-трудова пільги та гарантії»	Степанець І.І. Ловчук У.В.
«Зміна форми власності (власника), форми господарювання, ліквідація юридичної особи»	Домброван О.М. Біланюк Г.В.
«Гарантії діяльності профспілкової організації»	Біланюк Г.В. Косило Г.О.
«Контроль за виконанням колективного договору»	Домброван О.М. Біланюк Г.В.

Начальник МРЦ МВС України  
«Кремінці»  
**Олександр ДОМБРОВАН**  
М.П.



Голова профспілкового комітету  
МРЦ МВС України «Кремінці»  
**Ганна БІЛАНЮК**  
М.П.



**Додаток № 10**  
до колективного договору МРЦ МВС України «Кремінці»

**Список**

*узгоджувальної комісії по складанню колективного договору  
між адміністрацією та представниками трудового колективу  
МРЦ МВС України «Кремінці»*

Від адміністрації:

1. Домброван О.М. – начальник МРЦ МВС України «Кремінці»;
2. Ловчук У.В. – старший інспектор з кадрового забезпечення.

Від трудового колективу (профспілкової організації):

1. Біланюк Г.В. – голова профспілкового комітету;
2. Косило Г.О. – фізичний терапевт;
3. Попович М.П. – бухгалтер.

**Начальник МРЦ МВС України  
«Кремінці»**

**Олександр ДОМБРОВАН**

М.П.



**Голова профспілкового комітету  
МРЦ МВС України «Кремінці»**

**Ганна БІЛАНЮК**

М.П. ЦЕНТРУ  
МВС УКРАЇНИ  
"КРЕМІНЦЬ"  
41941191

