

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

м. Київ

24.01.2025

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ, МЕТА УКЛАДЕННЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

1.1 Колективний договір (далі – КД) має силу нормативного акту, складається з метою регулювання соціально-трудових відносин, посилення соціального захисту працівників Медичного центру Національної гвардії України (далі – МЦ) і включає зобов'язання Сторін, що його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи, узгодження інтересів працівників та керівництва, у тому числі:

підвищення трудової дисципліни, відповідальності за виконання службових обов'язків;

поліпшення умов оплати та охорони праці, запобігання та урегулювання трудових спорів, соціально-правового захисту, а також культурно-побутового обслуговування працівників.

1.2 КД може передбачати додаткові порівняно з чинним законодавством і угодами гарантії, соціально-побутові пільги (ст.13 КЗпП України).

2. СТОРОНИ КД ТА ЇХ ПОВНОВАЖЕННЯ

2.1 КД укладено між МЦ в особі начальника МЦ Щура Олександра Павловича, що діє на підставі прав по посаді, з однієї сторони (далі – Роботодавець) та трудовим колективом МЦ (далі – Працівники) в особі представника трудового колективу Валентини Черкашиної, яка уповноважена на загальних зборах працівників на ведення колективних переговорів, з іншої сторони (разом – Сторони).

2.2 Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості під час проведення переговорів (консультацій) щодо укладення КД, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом КД.

2.3 Контроль за виконанням КД проводиться безпосередньо Сторонами КД або уповноваженими ними представниками. При цьому, наказом начальника МЦ призначається комісія з перевірки виконання умов КД. Результати перевірки комісія оформляє актом, який затверджується начальником МЦ та уповноваженим представником трудового колективу.

2.4 Сторони констатують, що належне забезпечення соціально-економічних і побутових потреб, гарантій зайнятості працюючих, підвищення їх життєвого рівня можливе лише при ефективній роботі, активній участі в їх діяльності всіх працівників та достатнього фінансового забезпечення.

3. СФЕРА ДІЇ ПОЛОЖЕНЬ КД

3.1 Положення КД поширюються на всіх працівників трудового колективу МЦ. В даному КД відтворюються основні положення законодавства про оплату і умови праці, які мають особливе значення для працівників.

3.2 Сторони визнають КД нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання Сторонами КД.

3.3 Усі додатки до **КД** є його складовою частиною та обов'язкові для виконання Сторонами **КД**.

3.4 Роботодавець з положеннями **КД** у тижневий строк після його укладення, а також внесення змін, забезпечує ознайомлення усіх працівників МЦ.

3.5 Роботодавець забезпечує ознайомлення працівника з текстом **КД** до початку його роботи за укладеним трудовим договором.

4. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ ДО КД

4.1 Зміни і доповнення до **КД** вносяться у разі потреби за взаємною письмовою згодою Сторін.

Зацікавлена Сторона письмово повідомляє іншу Сторону про початок проведення колективних переговорів і вносить свої пропозиції, які мають бути спільно розглянуті у 10-денний термін з дня їх отримання іншою Стороною.

4.2 Якщо внесення змін чи доповнень до **КД** зумовлено зміною чинного законодавства або вони поліпшують раніше діючі норми та положення **КД**, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається спільним рішенням Сторін.

4.3 У всіх випадках рішення про внесення змін чи доповнень до **КД**, після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди про це, схвалюється загальними зборами трудового колективу.

4.4 Жодна із Сторін упродовж дії **КД** не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну положень **КД** або призупинити їх дію.

5. ПІДПИСАННЯ ТА РЕЄСТРАЦІЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

5.1 Сторони погоджуються, що після схвалення проекту **КД** загальними зборами трудового колективу він підписується уповноваженими представниками Сторін не пізніше як через 5 днів з моменту його схвалення.

5.2 Після підписання, Сторони беруть зобов'язання щодо своєчасної подачі **КД** з метою реєстрації відповідно до положень, визначених Порядком повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, який затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 13 лютого 2013 року №115 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2019 року № 768).

6. ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

6.1 Працівники повинні виконувати свої посадові, функціональні обов'язки відповідно до вимог чинного законодавства України про працю.

6.2 Працівники зобов'язані:

- дотримуватись трудової і виробничої дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку;
- беззаперечно виконувати норми, правила, стандарти та інструкції з охорони праці;
- бережно ставитися до обладнання, раціонально витрачати, споживати електроенергію, воду та інші комунальні послуги;
- створювати і зберігати сприятливу атмосферу праці в колективі.

6.3 У разі порушення трудової дисципліни на Працівників може бути накладено стягнення відповідно до чинного законодавства України.

6.4 Проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медогляди.

7. ОПЛАТА ПРАЦІ

Соціальний захист працюючих гарантується своєчасною виплатою заробітної плати.

7.1 Оплату праці Працівникам здійснювати за нормами, установленими законодавством України, з дотриманням вимог постанов Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (зі змінами), від 09.03.1995 № 167 «Про питання оплати праці окремих категорій працівників (не військовослужбовців) Збройних Сил та інших військових формувань України», від 29.12.2009 № 1418 «Про затвердження Порядку виплати надбавки за вислугу років медичним та фармацевтичним працівникам державних та комунальних закладів охорони здоров'я», від 11.05.2011 № 524 «Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», від 13.01.2023 № 28 «Деякі питання оплати праці працівників державних та комунальних закладів охорони здоров'я» (зі змінами), та у відповідності до спільного наказу Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 № 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення», наказу Міністерства внутрішніх справ України від 13.07.2016 № 656 «Про затвердження Умов оплати праці, розмірів посадових окладів та схем тарифних розрядів працівників установ, що належать до сфери управління МВС».

7.2 Видатки на заробітну плату, включаючи видатки на премії та інші види заохочень чи винагород, матеріальну допомогу, здійснюються в межах фонду заробітної плати, затвердженого у кошторисах на відповідний бюджетний рік.

Відповідно до постанови №1298 розміри посадових окладів Працівникам визначаються на підставі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери (далі – Єдина тарифна сітка), та встановлюються професіоналам, фахівцям залежно від наявної кваліфікаційної категорії, робітникам - кваліфікаційного розряду в межах діапазону, визначеного залежно від назв посад (професій) згідно з Довідником кваліфікаційних характеристик професій працівників Випуск 1 «Професії працівників, що є загальними для всіх видів економічної діяльності», затвердженим наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 29 грудня 2004 року № 336 (зі змінами) та Довідником кваліфікаційних характеристик професій працівників «Охорона здоров'я Випуск 78», затвердженим Наказом МОЗ від 29 березня 2002 року №117, залежно від посад, визначених у штаті.

Оплата праці Працівників здійснюється за фактично відпрацьований час, виходячи з посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням граничного розміру доплат, підвищень та надбавок, передбачених чинним законодавством.

Зміни розмірів посадових окладів (ставок заробітної плати), підвищень, надбавок, доплат, що визначають заробітну плату працівників, проводяться з моменту (з дня):

- призначення на посаду фахівця відповідної кваліфікації;
- присвоєння кваліфікаційної категорії, розряду;
- зміни розміру посадового окладу (тарифної ставки) працівника першого тарифного розряду.

Якщо право на зміну розміру посадового окладу (ставки заробітної плати) настає в період відсутності працівника у зв'язку з відпусткою чи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, перебуванням на курсах підвищення кваліфікації, стажуванні, навчанні, у відрядженні, то нарахування заробітної плати за новими посадовими окладами здійснюються з дня виникнення такого права.

Встановлення надбавки за вислугу років або зміна її розміру проводиться з початку місяця, що настає за місяцем роботи, в якому виникло таке право.

7.3 Посадові оклади працівників МЦ підвищуються:

а) лікарям усіх спеціальностей та провізорам (крім лікарів-інтернів та провізорів-інтернів), які отримали диплом з відзнакою після закінчення вищих медичних (фармацевтичних) навчальних закладів, визначений за тарифними розрядами посадовий оклад підвищується протягом 5 років на 5 відсотків;

б) лікарів та фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою МЦ, робота у яких дає право на підвищення посадових окладів у зв'язку з шкідливими та важкими умовами праці, підвищуються на 15 відсотків (при перебуванні в цих умовах не менше половини робочого часу), на підставі затвердженої атестації робочих місць (додаток 1).

7.7 Працівникам МЦ встановлюються такі доплати:

а) у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки):

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- за суміщення професій (посад);

- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

б) у розмірі до 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу в нічний час, якщо вищий розмір не визначено законодавством, за кожну годину з 10 години вечора до 06 години ранку (наказу МВС від 13.07.2016 № 656);

в) 10 відсотків посадового окладу (тарифної ставки) працівникам які використовують у роботі дезінфікувальні засоби, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів (додаток 2).

г) у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки), працівникам за підтримку постійної бойової готовності військ (сил), (постанова Кабінету Міністрів України від 09.03.1995 № 167).

7.4 Працівникам МЦ встановлюються такі надбавки:

а) у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):

- за складність, напруженість у роботі.
- за високі досягнення у праці;
- за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання).

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу.

б) лікарям, фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою проводиться виплата надбавки за вислугу років у порядку визначеному постановою Кабінету Міністрів України від 29.12.2009 № 1418 «Про затвердження Порядку виплати надбавки за вислугу років лікарям і фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою державних та комунальних закладів охорони здоров'я»;

в) у розмірі 20 відсотків посадового окладу за почесне звання «заслужений».

Надбавки за почесні звання встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем (медична, фармацевтична тощо) збігається з наявним почесним званням.

г) за знання та використання в роботі іноземної мови працівникам установлюється надбавка за знання та використання в роботі іноземної мови: однієї європейської - 10, однієї східної, угро-фінської або африканської - 15, двох і більше мов - 25 відсотків посадового окладу.

Ця надбавка не встановлюється працівникам, для яких вимогами для зайняття посади передбачено знання іноземної мови, що підтверджено відповідним документом.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки скасовуються або зменшуються.

7.5 Преміювання працівників МЦ за високі показники в роботі та премії, які виплачуються за місяць, квартал і більш тривалий проміжок часу, проводити при наявності коштів на оплату праці, у тому числі економії фонду заробітної плати, відповідно до «Положення про преміювання» (додаток 3).

7.6 Робота у святковий та неробочий день оплачується у подвійному розмірі працівникам, які одержують місячний оклад – у розмірі одинарної години або денної тарифної ставки зверх окладу, якщо робота у святковий і неробочий день проводиться у межах місячної норми робочого часу (ст.107 КЗпП України).

Оплата у зазначеному розмірі проводиться за години, фактично відпрацьовані у святковий та неробочий день.

7.7 Медичним працівникам МЦ виплачується допомога на оздоровлення в розмірі посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки згідно постанови Кабінету Міністрів України від 11.05.2011 № 524 «Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери».

У разі виплати компенсації за невикористану відпустку допомога на оздоровлення не надається.

Розрахунок та виплату заробітної плати за період щорічної відпустки проводити до початку відпустки.

7.8 Працівникам МЦ надається матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань, у тому числі на оздоровлення, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім допомоги на поховання, на підставі письмового звернення.

7.9 Виплата заробітної плати проводиться не рідше двох разів у місяць, через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, а саме:

за першу половину місяця – з 15 по 17 число місяця;

за другу половину місяця до 1 числа наступного місяця, але не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця має бути не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника.

У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, виплачувати її напередодні.

Виплату заробітної плати за час відпустки здійснювати згідно вимог законодавства, які діють на момент її виплати.

7.10 Зберігати середній заробіток за основним місцем роботи працівників, які направляються до закладів післядипломної освіти для підвищення кваліфікації, підготовки та перепідготовки як за основним місцем роботи так і за сумісництвом (ст.122, 207 КЗПП, постанови КМУ від 28.06.1997 №695 «Про гарантії і компенсації для працівників, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання інших професій з відривом від виробництва»,

та від 11.05.2011 № 524 «Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери».

7.11 Працівники, які мають дисциплінарне стягнення (догану), позбавляються всіх видів матеріального заохочення на період дії стягнення.

7.12 Кожен працівник МЦ має право дізнатися про такі дані, що належать до періоду, за який проводиться оплата праці:

- а) загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
- б) розміри та підстави відрахувань та утримань із заробітної плати;
- в) сума заробітної плати, що належить до виплати.

Видача довідок про розмір нарахованих та виплачених сум здійснюється фінансовим відділенням за вимогою працівників. Формування розрахункових листів нарахованих та виплачених сум та їх доведення до працівників здійснюється щомісячно, під час виплати заробітної плати.

7.13 Середній заробіток за основним місцем роботи працівника, що направлений у відрядження, зберігається.

7.14 Працівники МЦ мають право на індексацію заробітної плати визначену законодавством.

7.15 Працівникам МЦ гарантовано виплату заробітної плати у розмірі не нижчому за встановлену у державі мінімальну заробітну плату пропорційно до відпрацьованого часу.

7.16 Зберігати середню заробітну плату та місце роботи за працівником, який втратив працездатність у зв'язку з нещасним випадком у МЦ на весь період до відновлення працездатності чи до визнання його інвалідом в установленому порядку.

7.17 Зберігати середню заробітну плату та проводити оплату робочого часу за вимушений простій, що виник не звини працівника.

7.18 У разі крайньої необхідності, зменшення обсягів фінансування по заробітній платі, з метою збереження кількості спеціалістів і колективу, переводити на 0,75 та 0,5 ставки за посадами щомісячно протягом року.

7.19 Розрахунок при звільненні працівника здійснювати згідно вимог чинного законодавства.

8. РЕЖИМ ПРАЦІ І ВІДПОЧИНКУ

8.1 Робочий час і час відпочинку регламентується Кодексом законів про працю України, Законами України «Про відпустки», «Про охорону праці», відповідними постановами Кабінету Міністрів України та наказами Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства охорони здоров'я України, Міністерства внутрішніх справ України, а також наказами і нормативно-правовими актами Національної гвардії України.

8.2 При регулюванні робочого часу Сторони виходять з того, що нормальна тривалість роботи не може перевищувати 40 годин на тиждень для працівників (додаток 4).

Початок роботи працівників та перерва на обід встановлюється згідно Правил внутрішнього трудового розпорядку (додаток 5)

Для медичних працівників із скороченим робочим днем та змінним характером роботи відповідно: 38,5 год., 36,00 год., 33,00 год. (додаток 6-9).

Напередодні святкових і неробочих днів (ст. 73 КЗпП) тривалість роботи працівників, крім працівників, зазначених у статті 51 КЗпП, скорочується на одну годину як при п'ятиденному, так і при шестиденному робочому тижні.

8.3 Сторонами погоджено запровадження підсумованого обліку робочого часу відповідно до ст. 61 Кодексу законів про працю України.

Обліковим періодом при підсумованому обліку робочого часу визначити рік. При підсумованому обліку робочого часу графіки роботи (змінності) розробляються таким чином, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин, передбаченого ст. 50, 51 КЗпП. При складанні змінних графіків роботи та визначенні тривалості робочої зміни керівництво МЦ враховують характер і умови праці, коли перевагою працівника може становити загрозу життю та здоров'ю як самого працівника, так і його оточення.

Графіки роботи при підсумованому обліку робочого часу (змінності) розробляти таким чином, щоб тривалість перерви в роботі між змінами була не меншою подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні (включаючи перерву на обід) (частина перша ст. 59 КЗпП, тривалість щотижневого безперервного відпочинку повинна бути не меншою, як сорок дві години (ст. 70 КЗпП). Призначення працівника на роботу протягом двох змін підряд забороняється (частина друга ст. 59 КЗпП). Графіки роботи (змінності) повинні розроблятися з таким розрахунком, щоб норма надурочного часу не перевищувала 120 годин на рік (ст. 65 КЗпП).

Час, відпрацьований понад нормальну тривалість робочого часу, визначається як різниця між фактично відпрацьованим часом роботи згідно табелю обліку робочого часу та нормою тривалості робочого часу за обліковий період. Кількість додаткових вільних від роботи днів визначається шляхом ділення часу, відпрацьованого понад норму тривалості робочого часу, на нормальну тривалість робочого дня.

При підсумованому обліку робочого часу змінна робота триває цілодобово, в тому числі - в нічний час. Тому на такі роботи відповідно до частини першої ст. 55 КЗпП забороняється залучати:

- 1) вагітних жінок і жінок, що мають дітей віком до трьох років (ст. 176 КЗпП);
- 2) осіб, молодших вісімнадцяти років (ст. 192 КЗпП);
- 3) інші категорії працівників, передбачені законодавством.

Робота інвалідів у нічний час, в тому числі і при цілодобовій змінній роботі, можлива лише за їх згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям (ст. 55, 63 та 172 КЗпП).

8.4 Роботодавець через адміністративне відділення МЦ зобов'язаний роз'яснити працівникові його права і обов'язки та поінформувати його під підпис про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права та пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства України та КД.

Роботодавець не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором та посадовими інструкціями (ст.31 КЗпП), а також залучати на роботу у нічний час вагітних жінок і жінок, що мають дітей віком до трьох років (ст.ст.55, 176 КЗпП).

8.5 Працівник має право у визначений ним строк, за власним бажанням, розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, попередивши про це Роботодавця за два тижні, якщо Роботодавець не виконує вимоги законодавства про охорону праці, умови КД з цих питань.

8.6 Розірвання трудового договору з ініціативи Роботодавця та звільнення працівника проводити згідно з чинним трудовим законодавством. Звільнення працівника, який перебуває на робочому місці у стані сп'яніння, відбувається після відсторонення його від роботи рішенням начальника МЦ з обов'язковим медичним обстеженням на предмет наявності алкоголю чи наркотичних речовин у біологічних рідинах працівника (кров, сеча та ін.). У випадку відмови працівника пройти тест на наявність алкогольного чи наркотичного сп'яніння слід вважати його таким, що перебуває у стані сп'яніння при наявності двох і більше свідків таких обставин зі складанням акту.

8.7 Не допускається звільнення працівника з ініціативи Роботодавця в період його тимчасової непрацездатності (крім звільнення за нез'явлення на роботу протягом більш як чотирьох місяців підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, не враховуючи відпустки у зв'язку із вагітністю і пологами, якщо законодавством не встановлений триваліший строк збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з трудовим каліцтвом або професійним захворюванням, місце роботи (посада) зберігається до відновлення працездатності або встановлення інвалідності (п.5 ст.40 КЗпП).

8.8 Надання щорічних та додаткових відпусток працівникам проводиться згідно з Законом України «Про відпустки» та відповідно до затвердженого плану-графіка щорічних відпусток. Згідно зі списком виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими і важкими умовами праці (постанова Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 року № 1290) мають право на щорічну додаткову відпустку (додаток 10,11).

У період дії воєнного стану роботодавець може відмовити працівнику у наданні будь-якого виду відпусток (крім відпустки у зв'язку вагітністю та пологами та відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку), якщо такий працівник залучений до виконання робіт на об'єктах критичної інфраструктури (ч.2 ст.12 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»).

8.9 За необхідності, на період настановних занять, складання заліків, іспитів працівникам, які здобувають вищу освіту, надавати дні щорічної відпустки або відпустки без збереження заробітної плати згідно із Законом України «Про відпустки».

8.10 При складанні графіка щорічних відпусток враховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості їх відпочинку. Графіки затверджуються начальником МЦ і доводяться до відома всіх працівників (ст.79 КЗпП).

8.11 На прохання працівника дозволяється поділ щорічної відпустки на частини будь-якої тривалості при умові, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. При цьому невикористана частина відпустки надається, як правило, до кінця поточного року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка (ст.12 Закону України «Про відпустки», ст. 79 КЗпП).

8.12 Надаються щорічні основні та додаткові відпустки працівникам з таким розрахунком, щоб вони були використані, як правило, до закінчення робочого року (ст.10 Закону України «Про відпустки»).

8.13 Надаються щорічні відпустки жінкам, які мають двох або більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, у зручний для них час за бажанням працівника (ст.10 Закону України «Про відпустки»).

8.14 Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, батькові, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері у лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, надається щорічно додаткова соціальна оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст.19 Закону України «Про відпустки», ст.76 КЗпП).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

8.15 Працюючим жінкам, які у зв'язку з вагітністю та пологами ідуть у відпустку, щорічна відпустка за заявою працюючої приєднується до відпустки за вагітністю та пологами (ст. 180 КЗпП, ст. 20 Закону України «Про відпустки»).

8.16 На прохання вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до 14 років, або дитину-інваліда, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї, відповідно до медичного висновку Роботодавець зобов'язується встановлювати їй неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплата праці здійснюється пропорційно відпрацьованому часу (ст. 56 КЗпП).

8.17 Працівникам, які навчаються в закладах освіти без відриву від виробництва, щорічні відпустки за їх бажанням можуть приєднуватись до часу проведення настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання іспитів, часу підготовки і захисту дипломного проекту та інших робіт, передбачених навчальною програмою.

Щорічна відпустка повинна бути перенесена на інший період або продовжена в разі збігу щорічної відпустки у зв'язку з відпусткою з навчання (ст.10, 11 Закону України «Про відпустки»).

8.18 Працівникам, які працюють і захворіли під час чергової відпустки, ця відпустка продовжується на строк хвороби на підставі письмової заяви працівника з доданням відповідних медичних документів.

8.19 Працівникам надаються відпустки без збереження заробітної плати відповідно до ст. ст. 25, 26 Закону України «Про відпустки» за сімейними обставинами та з інших причин на термін, обумовлений угодою, але не більше 15 календарних днів на рік.

8.20 У разі скорочення штатів разом з уповноваженим органом з питань зайнятості населення розробляється комплекс пропозицій з питань працевлаштування та перенавчання працівників, що вивільняються, а також:

- одночасно з проектом наказу про вивільнення працівників надається інформація до районного центру зайнятості, розроблюється і подається програма забезпечення їх зайнятості;
- проводиться вивільнення працівників упродовж двох місяців тільки після використання всіх власних і додатково створених можливостей для забезпечення працевлаштування таких;
- надається допомога в працевлаштуванні жінок, які мають на утриманні дітей та осіб з обмеженою працездатністю.

9. ОХОРОНА ПРАЦІ

Роботодавець зобов'язується:

9.1 Створити на кожному робочому місці належні, здорові та безпечні умови праці, забезпечити належні санітарно – побутові умови відповідно до вимог КЗпП, Закону України «Про охорону праці», Санітарних норм та правил.

9.2 Інформувати під розпис працівників під час укладання трудового договору про умови праці та про наявність на їх робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та право працівника на пільги та компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства та КД.

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

9.4 Допускати працівників до виконання робіт підвищеної небезпеки та тих, що потребують професійного добору, виключно за наявності висновку психофізіологічної експертизи.

9.5 Розірвати трудовий договір у термін, визначений працівником, якщо у МЦ не виконуються вимоги законодавства про охорону праці або умови КД з цих питань з виплатою працівнику вихідної допомоги в розмірі тримісячного заробітку (ч.4 ст.6 Закону України «Про охорону праці»).

9.6 Забезпечити дотримання вимог Закону України «Про охорону праці», інших нормативних актів, зокрема, щодо:

вдосконалення системи управління охороною праці;

належного утримання будівель і споруд, здійснення контролю за технічним станом медичного обладнання та устаткування щодо їх безпечного використання;

посилення контролю за дотриманням працівниками технологічних процесів, правил поводження з машинами, механізмами та устаткуванням, використанням засобів колективного та індивідуального захисту, виконанням робіт відповідно до вимог законодавства з охорони праці;

розроблення та затвердження положень, інструкцій, інших локальних нормативних актів, встановлення правил виконання робіт і поведінки працівників у приміщеннях із шкідливими факторами, на робочих місцях, відповідно до нормативно – правових актів з охорони праці;

9.7 Здійснювати аналіз стану охорони праці та причин виробничого травматизму і захворювань, розробляти щорічно і аналізувати виконання невідкладних заходів щодо попередження виробничого травматизму.

Рада трудового колективу зобов'язується:

9.8 Здійснювати громадський контроль за додержанням законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно – побутових умов.

9.9 Здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій за роботу в шкідливих і небезпечних умовах, відшкодуванням шкоди, заподіяної здоров'ю працівника.

9.10 У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від керівництва МЦ негайного припинення робіт на робочих місцях, структурних підрозділів в цілому на період, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.

9.11 Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці.

- 9.12 Брати участь у:
розробці програм, положень, локальних нормативних актів з питань охорони праці у МЦ;
проведенні атестації робочих місць за умовами праці, а за її результатами виносити пропозиції щодо поліпшення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій;
розслідування нещасних випадків, професійних захворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, готувати свої висновки і пропозиції, представляти інтереси потерпілого (за необхідності) в судовому порядку, в інших органах і установах з даного питання.

Працівники зобов'язані:

- 9.13 Вивчати та виконувати вимоги нормативно – правових актів з охорони праці, доведених до них у встановленому порядку, правил експлуатації медичної апаратури, устаткування, машин та інших засобів, що використовуються в роботі, поводження з газами, які подаються з посудин, що працюють під тиском а також для здійснення опалення та приготування їжі.
9.14 Використовувати в роботі засоби індивідуального і колективного захисту.
9.15 Проходити в установленому законодавством порядку попередній і періодичний медичні огляди.
9.16 Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей під час перебування у МЦ та на його території.
9.17 Своєчасно інформувати відповідальних посадових осіб про виникнення небезпечних і аварійних ситуацій на робочому місці та структурному підрозділі. Особисто вживати заходів щодо їх запобігання та своєчасного усунення.
9.18 Відмовитися від виконання дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для їх життя чи здоров'я або для людей, які їх оточують або для виробничого середовища чи довкілля.
9.19 Виконувати правила пожежної безпеки, затверджені і доведені до працівників МЦ.
9.20 Працівники несуть безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

10. ГАРАНТІЇ, СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА КОМПЕНСАЦІЇ

- 10.1 Сторони погодили, що будуть вживати усіх необхідних заходів для дотримання умов КД. Посадовим особам адміністративного відділення перед прийняттям працівника на роботу обов'язково доводити під підпис вимоги КД.
10.2 Держава гарантує працівникам МЦ соціальний захист. Працівник МЦ підлягає державному обов'язковому соціальному страхуванню згідно з вимогами чинного законодавства.
10.3 Працівники мають право на отримання матеріальної допомоги у розмірі не більше посадового окладу один раз на рік.
10.4 Роботодавець гарантує свободу організації і діяльності трудового колективу в неробочий час, а також проведення в робочий час загальних зборів трудового колективу.
10.5 Працівники МЦ через загальні збори можуть вносити пропозиції з поліпшення умов праці у МЦ, а також з питань соціально-культурного та побутового обслуговування.

11. ЖИТЛОВО-ПОБУТОВІ ГАРАНТІЇ, МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЯ ОЗДОРОВЛЕННЯ І ВІДПОЧИНКУ

11.1 Працівники МЦ мають право на поліпшення житлових умов за рахунок житлового фонду Національної гвардії України, відповідно до вимог законодавства.

11.2 Роботодавець разом з представником трудового колективу беруть участь:

- у своєчасному інформуванні Працівників про наявність путівок у санаторії, центри оздоровлення та відпочинку Національної гвардії України згідно з нормами кількості путівок, що встановлюються санаторно-відбірною комісією управління охорони здоров'я Головного управління Національної гвардії України;

- у наданні пільгових путівок (оздоровчі, лікувальні) працівникам МЦ;

11.3 При наданні санаторно-курортних путівок враховувати стаж роботи працівника у МЦ та у Національній гвардії України та особистий внесок за результатами роботи.

12. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ РОБОТОДАВЦЯ

12.1 Роботодавець зобов'язується:

- будувати свої взаємовідносини з Працівниками на підставі чинного законодавства та співпрацювати з ним, створювати належні умови та надавати всебічну підтримку у виконанні ними своїх обов'язків;

- визнавати уповноваженого представника трудового колективу МЦ як такого, що представляє інтереси Працівників у галузі праці, оплати, стимулювання та охорони праці, надання їм пільг та компенсацій, вирішення соціально-побутових проблем і є єдиним партнером по веденню переговорів з укладання **КД**.

12.2 Не приймати рішення, які обмежують права та повноваження уповноваженого представника трудового колективу і Працівників, передбачені цим **КД**;

12.3 Забезпечувати працівників відповідно до діючих норм і положень спеціальним одягом: відповідно до Норм забезпечення речовим майном військовослужбовців та працівників Національної гвардії України в мирний час та особливий період, які затверджені наказом МВС від 07.06.2017 року № 475.

12.4 Надавати всім Працівникам безкоштовну консультативну допомогу з питань законодавства про працю, соціального страхування, охорони праці, відшкодування шкоди, заподіяної каліцтвом тощо.

13. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ:

13.1 **КД** набирає чинності з «24» січня 2025 року і діє до 31 грудня 2028 року.

13.2 Сторони домовились, що рішення про прийняття нового **КД** або припинення дії чинного приймається на підставі пропозиції однієї із Сторін у встановленому порядку.

13.3 У **КД** протягом терміну його дії можуть вноситися зміни та доповнення за взаємною згодою Сторін.

13.4 Сторони домовились, що несуть спільну відповідальність за виконання зобов'язань відповідно до **КД** та чинного законодавства.

13.4 У період дії воєнного стану положення **КД**, що стосуються відпустки, нормальної тривалості робочого часу, оплати праці застосовується з урахуванням

Закону України від 15.03.2022 № 2136-IX «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану».

КД містить додатки, які є його невідомою частиною.

Додатки:

Додаток 1. Перелік підрозділів, посад і професій, яким встановлюється підвищення посадових окладів на 15 % у зв'язку зі шкідливими умовами праці.

Додаток 2. Перелік підрозділів, посад і професій, які використовують у роботі дезінфікувальні засоби та яким встановлюється доплата до посадових окладів в розмірі 10 %.

Додаток 3. Положення про преміювання працівників Медичного центру Національної гвардії України.

Додаток 4. Перелік підрозділів, посад і професій, яким встановлено 40 годинний робочий тиждень .

Додаток 5. Правила внутрішнього трудового розпорядку Медичного центру НГУ.

Додаток 6. Перелік підрозділів і посад, яким встановлюється скорочена тривалість робочого часу – 38,5 години на тиждень.

Додаток 7. Перелік підрозділів і посад, яким встановлюється скорочена тривалість робочого часу – 33 годинний робочий тиждень.

Додаток 8. Перелік підрозділів, посад і професій з шкідливими і важкими умовами праці, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого часу –36 годинний робочий тиждень.

Додаток 9. Перелік підрозділів, посад і професій з шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого часу – 33 годинний робочий тиждень.

Додаток 10. Список працівників, яким надається право на щорічну додаткову відпустку згідно зі Списком виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну відпустку за особливий характер праці.

Додаток 11. Список працівників, яким надається право на щорічну додаткову відпустку, встановлену спеціальним законодавством.

Додаток 12. Перелік професій та посад працівників, що працюють в холодну пору року на відкритому повітрі, яким надаються спеціальні перерви для обігрівання та відпочинку.

Додаток 13. Норми забезпечення милом робітників та службовців медичного центру Національної гвардії України.

Додаток 14. Склад робочої комісії, яка брала участь у розробці колективного договору та здійснює контроль за його виконанням.

Додаток 15. Склад комісії по трудовим спорам.

Додаток 16. Протокол від 11.10.2024 №1.

Начальник Медичного центру
Національної гвардії України
підполковник медичної служби



Олександр ЩУР

“24” січня 2025 року

Уповноважений представник
трудового колективу Медичного
центру Національної гвардії
України



Валентина ЧЕРКАШИНА

“24” січня 2025 року

Додаток 1

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений представник
трудового колективу Медичного
центру Національної гвардії України

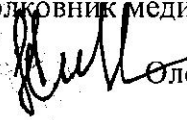


Валентина ЧЕРКАШИНА

“24” січня 2025 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник Медичного центру
Національної гвардії України
підполковник медичної служби



Олександр ЩУР

“24” січня 2025 року

Перелік

**підрозділів, посад і професій, яким встановлюється підвищення посадових
окладів на 15 % у зв'язку зі шкідливими умовами праці**

1. Діагностично-лікувальне відділення:

лікар-фізіотерапевт вищої, I, II кваліфікаційної категорії фізіотерапевтичного
кабінету

сестра медична вищої, I, II кваліфікаційної категорії фізіотерапевтичного кабінету*

лікар-інфекціоніст вищої, I, II кваліфікаційної категорії кабінету інфекційних
захворювань

сестра медична вищої, I, II кваліфікаційної категорії кабінету інфекційних
захворювань

2. Відділення променевої діагностики

лікар-ультразвукової діагностики вищої, I, II кваліфікаційної категорії кабінету
ультразвукової діагностики

сестра медична вищої, I, II кваліфікаційної категорії ультразвукової діагностики

молодша медична сестра відділення променевої діагностики **

3. Багатопрофільне відділення

сестра медична вищої, I, II кваліфікаційної категорії групи анестезіологічного
забезпечення

4. Лабораторія

лікар-лаборант вищої, I, II кваліфікаційної категорії

лаборант вищої, I, II кваліфікаційної категорії

Підстава:

пункт 2.2, 2.6, 2.8, 2.9, 2.10, 2.13, 2.17, розділу 2 Додатку 3 до Умов оплати праці
працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення,
затверджених спільним наказом Міністерства праці та соціальної політики, Міністерства
охорони здоров'я України від 05.10.2005 року № 308/519, за результатами атестації
робочих місць за умовами праці.

*для працюючих на генераторах УВЧ будь-якої потужності (при відпусканні на
місяць у середньому не менше 10 процедур у зміну)

Додаток 2

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений представник трудового
колективу Медичного центру
Національної гвардії України

Валентина ЧЕРКАШИНА

“24” січня 2025 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник Медичного центру
Національної гвардії України
підполковник медичної служби

Олександр ЩУР

“24” січня 2025 року

Перелік

підрозділів, посад і професій, які використовують у роботі дезінфікувальні
засоби та яким встановлюється доплата до посадових окладів в розмірі 10 %

1. Медичний центр Національної гвардії України

Молодша медична сестра

2. Взвод матеріально-технічного забезпечення

Прибиральник службових приміщень*

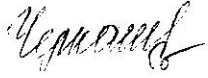
Підстава:

пункт 3.4.7 розділу 3 Умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ
соціального захисту населення, затверджених спільним наказом Міністерства праці та
соціальної політики, Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 року № 308/519

* працівники, які зайняті прибиранням туалетів

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений представник
трудового колективу Медичного
центру Національної гвардії України



Валентина ЧЕРКАШИНА

“24” січня 2025 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник Медичного центру
Національної гвардії України
підполковник медичної служби



Олександр ЩУР

“24” січня 2025 року

ПОЛОЖЕННЯ**про преміювання працівників Медичного центру
Національної гвардії України****I. Загальні положення**

1. Це Положення визначає порядок преміювання працівників Медичного центру за сумлінне та якісне виконання поставлених перед ними завдань, забезпечення належного рівня медичного обслуговування, виконавчої та трудової дисципліни з урахуванням специфіки і особливостей виконання посадових обов'язків.

2. Положення про преміювання працівників розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», 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 Міністерства охорони здоров'я від 05 жовтня 2005 року № 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» та наказу Міністерства культури і туризму України від 18 жовтня 2005 року № 745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки», наказу Міністерства внутрішніх справ від 13 липня 2016 року № 656 «Про затвердження Умов оплати праці, розмірів посадових окладів та схем тарифних розрядів працівників установ, що належать до сфери управління МВС».

3. Преміювання працівників здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати праці за підсумками роботи за місяць, квартал, рік згідно займаних ними штатних посад, у межах фонду оплати праці та кошторисних призначень на відповідний період.

4. В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних державних та професійних свят, за підсумками роботи за квартал, рік тощо, начальником центру може здійснюватися виплата одноразових премій.

II. Розмір преміювання

1. Преміювання працівників центру, у тому числі які працюють за сумісництвом, проводиться за поданням керівника структурного підрозділу, залежно від показників діяльності центру (структурного підрозділу) в межах місячного (в окремих випадках в межах річного) фонду заробітної плати, передбаченого кошторисом Державного бюджету.

2. Розмір щомісячної та одноразової премії граничними розмірами не обмежується, а встановлюється наказом начальника Медичного центру в межах кошторисних призначень на відповідний період, за погодженням з фінансово-економічним управлінням ГУ НГУ.

3. Нарахування щомісячної премії працівникам здійснюється у відсотках до нарахованого посадового окладу у поточному місяці за результатами роботи за цей місяць.

III. Порядок створення фонду преміювання

1. Фонд преміювання формується:

при планування фонду заробітної плати на рік;

за рахунок економії фонду оплати праці за загальним фондом державного бюджету, яка може утворитися за рахунок наявних вакансій, тимчасової непрацездатності, відпусток без збереження заробітної плати тощо в межах затвердженого кошторису доходів та витрат на календарний рік для усіх працівників установи.

IV. Показники преміювання

1. Розмір премії працівникам визначається у відсотковому співвідношенні до посадового окладу за фактично відпрацьований час або у конкретному розмірі у вигляді фіксованої суми відповідно до їхнього особистого внеску в загальні результати роботи та виплачується за рахунок фонду преміювання.

Для оцінки діяльності застосовується такі показники, як критерії преміювання, які визначаються з огляду на конкретні функції та діяльність відповідних підрозділів (служб):

професіоналізм, ініціатива та наполегливість, виявлені під час виконання працівниками своїх функціональних (посадових) обов'язків;

виконання заходів та завдань, передбачених планами роботи центру та структурного підрозділу;

виконавська дисципліна (виконання доручень Міністерства внутрішніх справ України, Головного управління Національної гвардії України, начальника Медичного центру Національної гвардії України);

своєчасність та якість підготовки документації та інших матеріалів, що стосується діяльності центру;

виконання стандартів діагностики, обстеження та лікування;

поліпшення показників роботи;

впровадження нових методів діагностики, обстеження, лікування, реабілітації тощо;

технічна справність та безперебійне функціонування мереж, устаткування, обладнання тощо;

сумлінне та якісне виконання основних показників господарської діяльності;

сумлінне ставлення працівників до збереження довірених їм товаро - матеріальних цінностей;

дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, та інших правил, установлених законодавством України.

3. Показником, що дає право працівнику на отримання премії у загальному розрахунковому періоді, є сумлінне та якісне виконання посадових обов'язків, відсутність порушень трудової та виконавської дисципліни, збереження військового майна.

4. Преміюванню підлягають працівники, які відпрацювали в центрі протягом всього періоду, за який здійснюється преміювання.

Премія може бути виплачена пропорційно відпрацьованому часу працівникам, які прийняті на роботу піочтку звітного періоду, за умови відпрацювання ними не менше половини робочого періоду, за який здійснюється преміювання, та працівникам, які перебували у відпустках, або на лікарняному. За окремим спільним рішенням Адміністрації та Уповноваженого від трудового колективу – у повному обсязі.

5. Працівникам, які звільнились до закінчення періоду, за який передбачена премія, премія виплачується за фактично відпрацьований час.

6. Премії не виплачуються працівникам:

за час відпустки (основної щорічної, додаткової, та інших передбачених законодавством);

за час тимчасової непрацездатності;

притягненням до дисциплінарної відповідальності за порушення трудової чи виробничої дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку; до матеріальної відповідальності за порушення вимог законів та інших нормативно-правових актів, які призвели до матеріальних збитків, що завдали шкоди здоров'ю людини.

V. Умови позбавлення розміру премії

1. Працівники Медичного центру можуть бути позбавлені премії повністю або частково за:

порушення медичної етики і деонтології;

несвоєчасне і неякісне виконання покладених на них виробничих та інших поставлених завдань;

невиконання або неналежне виконання функціональних обов'язків;

невихід на роботу без поважних причин (прогул);

уживання алкогольних напоїв (наркотичних речовин) у робочий час, прибуття на службу в нетверезому стані (в стані наркотичного сп'яніння);

порушення трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового порядку (в т.ч. систематичні запізнення на роботу, ухід з роботи раніше встановленого часу, використання робочого часу не для виконання покладених обов'язків);

прогулу (у т.ч. відсутності на робочому місці без поважних причин більше 3 годин);

порушення вимог законів та інших нормативно-правових актів, які призвели до псування, пошкодження та втрати військового майна, інших матеріальних збитків;

порушення правил охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки.

2. Рішення про позбавлення премії приймає начальник центру на підставі доповіді безпосереднього керівника порушника, до дати виплати премії. Виплачена премія не може бути скасована.

3. Позбавлення працівників центру премії в кожному випадку оголошується наказом начальника центру і доводиться до відома зазначеним працівникам.

4. Працівники позбавляються премії в повному обсязі або частково виключно в тому календарному місяці, у якому вони допустили порушення (проступок) або стало відомо про порушення (проступок).

VI. Строки преміювання

1. Виплата щомісячної премії працівникам Медичного центру здійснюється одночасно з нарахуванням та виплатою основних і додаткових видів заробітної плати за другу половину поточного місяця, на підставі наказу начальника центру.

2. Проект наказу про встановлення розміру щомісячної премії готується фінансовим відділенням на підставі поданих керівниками структурних підрозділів рішень (встановленого зразку), погоджених із заступниками начальника центру відповідно до розподілу функціональних обов'язків, в термін до 25 числа поточного місяця.

3. Виплата одноразових премій працівникам центру здійснюється конкретно в кожному випадку окремо на підставі окремого наказу начальника центру або розпорядження Головного управління Національної гвардії України.

4. Спори з питань преміювання розглядаються в порядку, передбаченому чинним законодавством.

Додаток 4

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений представник
трудового колективу Медичного
центру Національної гвардії України



Валентина ЧЕРКАШИНА

“24” січня 2025 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник Медичного центру
Національної гвардії України
підполковник медичної служби



Олександр ЩУР

“24” січня 2025 року

ПЕРЕЛІК

підрозділів, посад і професій, яким встановлено
40 годинний робочий тиждень

I. Керівництво

1. Адміністративне відділення
інженер з ОП

2. Служба логістичного забезпечення
діловод

3. Фінансове відділення
провідний бухгалтер
бухгалтер I, II категорії

II. Основні, допоміжні та окремі медичні підрозділи
молодша медична сестра

1. Діагностичне лікувальне відділення
психолог I, II категорії кабінету психіатричної допомоги та професійно-психологічного
відбору;

III. Підрозділи забезпечення**I. Взвод матеріально-технічного забезпечення**

електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування 2-6 кваліфікаційного
розряду

слюсар-сантехнік 2-6 кваліфікаційного розряду

прибиральник службових приміщень

прибиральник територій

кравець 2-4 кваліфікаційного розряду

Підстава:

стаття 50 Кодексу Законів про працю України, пункт 1.3 наказу Міністерства охорони
здоров'я України від 25.05.2006 року № 319 «Про затвердження норм робочого часу для
працівників закладів та установ охорони здоров'я»

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений представник трудового
колективу Медичного центру
Національної гвардії України

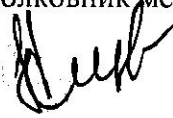


Валентина ЧЕРКАШИНА

“24” січня 2025 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник Медичного центру
Національної гвардії України
підполковник медичної служби



Олександр ЩУР

“24” січня 2025 року

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку
Медичного центру Національної гвардії України

I. Загальні положення

1. Відповідно до Конституції України (254к/96-ВР) кожен має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку він вільно погоджується. Держава створює умови для повного здійснення громадянами права на працю, в тому числі на належні і здорові умови праці, на заробітну плату, не нижчої від зазначеної Законом. Держава гарантує громадянам захист від незаконного звільнення, своєчасне одержання винагороди за працю.

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

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

3. Трудовий розпорядок в закладах, установах, організаціях та на підприємствах визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку, які мають на меті сприяти вихованню працівників (лікарів, провізорів, інженерно-технічних працівників, середнього і молодшого медичного і фармацевтичного персоналу та інших працівників і службовців), зміцненню трудової дисципліни, організації праці на науковій основі, раціональному використанню робочого часу, високій якості роботи, забезпеченню охорони здоров'я населення, в тому числі при наданні населенню медико-санітарної допомоги.

4. Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються власником або уповноваженим ним органом в межах наданих йому прав, а у випадках, передбачених законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно або за погодженням із профспілковими органами, а також трудовим колективом відповідно до його повноважень.

II. Порядок прийняття та звільнення працівників

5. Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору про роботу у закладі, установі, організації та підприємстві.

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

Відповідно до Основ законодавства України про охорону здоров'я медичною і фармацевтичною 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, відомості про їх партійну і національну приналежність, походження, прописку та документи, подання яких не передбачено законодавством.

7. Укладення трудового договору оформляється наказом Медичного центру про зарахування працівника на роботу. У наказі повинно бути вказано найменування посади (професії) відповідно до Державного класифікатора професій України або до штатного розпису та умови оплати праці.

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

8. До початку роботи за укладеним трудовим договором уповноважена особа Медичного центру зобов'язана:

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

- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;

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

- провести інструктаж працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

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

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

Власник або уповноважений ним орган не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

11. Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених законодавством.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це письмово за два тижні. У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу з поважних причин, трудовий договір повинен бути розірваний у строк, на який вказує працівник. У разі, коли така заява зумовлена невиконанням Медичним центром законодавства про працю, умов колективного чи трудового договору, працівник має право розірвати трудовий договір у визначений ним строк.

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

12. Припинення трудового договору оформляється наказом власника або уповноваженого ним органу, який зобов'язаний у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок. У разі звільнення працівника з ініціативи власника або уповноваженого ним органу 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.

III. Основні обов'язки працівників

13. Працівники зобов'язані:

- працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження власника або уповноваженого ним органу, дотримуватись трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитись до майна власника, з яким укладено трудовий договір;

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

- дотримуватись порядку та чистоти на своєму робочому місці, у відділенні, кабінеті, цеху та інших структурних підрозділах, а також на території закладу, установи, організації, підприємства; передавати своє робоче місце, обладнання і пристосування у належному стані;

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

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

- дотримуватись зобов'язань з охорони праці, передбачених колективним договором (угодою, трудовим договором) та правилами внутрішнього трудового розпорядку закладу, установи, організації, підприємства;

- проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;

- співпрацювати з власником або уповноваженим ним органом у справі організації безпечних та нешкідливих умов праці, особисто вживати посильних заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу його життю чи здоров'ю або людей, які його оточують, і довілля, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу;

- систематично підвищувати рівень професійних знань та майстерності.

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

IV. Основні Медичного центру

15. Медичний центр зобов'язаний:

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

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

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

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

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

- забезпечувати трудову і виробничу дисципліну, постійно здійснюючи організаторську, економічну і виховну роботу, спрямовану на її зміцнення, усунення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільних трудових колективів; застосовувати дисциплінарні стягнення до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку трудових колективів;

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

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

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

- розвивати професійні змагання, створюючи умови трудовому колективу для всілякого підвищення продуктивності і ефективності суспільного виробництва, поліпшення якості робіт та зниження їх собівартості, раціонального використання робочого часу, сировини, матеріалів, енергії, інших ресурсів, виконання умов договорів і замовлень, успішного виконання зобов'язань, своєчасного підведення підсумків, підвищення ролі морального та матеріального стимулювання високопродуктивної праці, вирішення питань про заохочення передових колективів і працівників; забезпечувати поширення передового досвіду та цінних ініціатив працівників цього та інших трудових колективів;

- своєчасно розглядати і впроваджувати винаходи та раціоналізаторські пропозиції, підтримувати і заохочувати новаторів виробництва, сприяти масовій технічній творчості;

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

- створювати для трудового колективу необхідні умови для виконання ним своїх повноважень, передбачених законодавством та колективним договором, сприяти створенню у трудовому колективі ділової, творчої обстановки, всіляко підтримувати і розвивати ініціативу та активність працюючих, забезпечувати їх участь в управлінні закладами, установами, організаціями, підприємствами,

своєчасно розглядати критичні зауваження та повідомляти колективу про вжиті заходи;

- уважно ставитись до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту, здійснювати будівництво, ремонт і утримання в належному стані житлових будинків, гуртожитків, дитячих дошкільних установ, організовувати облік працівників, що потребують поліпшення житлових умов, розподіляти житлову площу відповідно до чинного законодавства і забезпечувати широку гласність при вирішенні цих питань.

V. Робочий час і його використання

№ п/п	Структурні підрозділи	Посада	1 зміна	2 зміна	Обідня перерва
1	Медична частина	Реєстратор медичний	За графіком змінності		
2	Основні, допоміжні та окремі медичні підрозділи, діагностично-лікувального відділення	Лікарі консультативного прийому	За графіком змінності		
		Сестра медична (брат медичний) діагностично-лікувального відділення	За графіком змінності		
3	Відділення променевої діагностики	Лікар-ультразвукової діагностики	За графіком змінності		
		Сестра медична (брат медичний) кабінет ультразвукової діагностики	За графіком змінності		
		Сестра медична (брат медичний) ендоскопічної діагностики	8.30-16.42	-	12.00-12.30
4	Багатопрофільне відділення з денним стаціонаром	Сестра медична (брат медичний) денний стаціонар	8.30-16.42	-	12.00-12.30
		Сестра медична (брат медичний) Група анестезіологічного забезпечення	8.30-16.42	-	12.00-12.30
5	Група медичної евакуації	Фельдшер	8.30-16.42	-	12.00-12.30
6	Лабораторія	Лікар – лаборант	8.30-16.42	-	12.00-12.30
		Лаборант	8.30-16.42	-	12.00-12.30
7	Військово - лікарська комісія	Реєстратор	8.30- 17.30	-	12.00-12.30

У відповідних випадках тривалість щоденної роботи, в тому числі час початку і закінчення щоденної роботи, перерви для відпочинку та приймання їжі, визначається графіками змінності, що затверджуються начальником центру за погодженням із уповноваженим представником трудового колективу з дотриманням встановленої тривалості робочого часу.

У відділеннях, де працюють по 2-х змінному графіку застосовується щомісячний облік робочого часу. Призначати працівника на роботу протягом двох змін підряд забороняється. Графіки змінності у відповідних підрозділах Медичного центру розробляється за тиждень до початку місяця.

За рішенням трудового колективу дозволяється встановлювати тривалість робочої зміни до 24 годин (тільки для відділень, що надають цілодобову медичну допомогу). У кожному конкретному випадку питання встановлення тому чи

іншому працівнику тривалості робочої зміни до 24 годин має вирішуватись лише за згодою працівника і профспілкового органу заклади охорони здоров'я.

Працівники чергують по змінах рівномірно. Перехід з однієї зміни в іншу повинен відбуватись, як правило, через кожен тиждень в години, визначені графіками змінності.

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

17. Про початок та закінчення роботи в Медичному центрі, а також про перерву в роботі працівників сповіщають відповідними сигналами або іншим способом.

Кожен працівник зобов'язаний відмітити свій прихід на роботу до початку роботи, а по закінченні робочого дня залишати робоче місце у порядку, встановленому у закладі, установі, організації, підприємстві.

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

18. Медичний центр зобов'язаний організувати облік виходу на роботу працівників. Біля місця обліку повинен бути годинник, що правильно вказує час. Порядок обліку часу роботи поза межами Медичного центру встановлюється адміністрацією. Працівника, що з'явився на роботу у нетверезому стані, власник або уповноважений ним орган не допускає до роботи у цей робочий день (зміну).

19. На безперервних роботах забороняється залишати зміну до приходу працівника, який заміняє.

У разі невиходу працівника, що заміняє, працівник повинен повідомити про це старшого по роботі (зміні), який зобов'язаний негайно вжити заходів щодо заміни його іншим працівником.

20. На тих роботах, де за умовами виробництва перерву для відпочинку і харчування встановити неможливо, працівнику повинна бути надана можливість приймати їжу протягом робочого часу.

Перелік таких робіт, порядок і місце харчування встановлюються власником або уповноваженим ним органом за погодженням із профспілковим органом заклади, установи, організації, підприємства.

21. Робота в надурочний час, як правило, не допускається. Застосування роботи в надурочний час Медичним центром дозволяється у виняткових випадках відповідно до чинного законодавства, лише із дозволу профспілкового органу.

22. Забороняється у робочий час:

- відволікати працівників від їхньої безпосередньої роботи, викликати або знімати їх з роботи для виконання громадських обов'язків і проведення різного роду заходів, що 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, що не пов'язані з виробничим процесом.

23. Графік надання щорічних відпусток затверджується власником або уповноваженим ним органом за погодженням із профспілковим виходячи з необхідності забезпечення нормальної роботи заклади, установи, організації, підприємства і сприятливих умов для відпочинку працівників. Графік відпусток

складається на кожний наступний календарний рік не пізніше 15 грудня поточного року і доводиться до відома всіх працівників.

VI. Заохочення за успіхи у роботі

24. За зразкове виконання обов'язків, досягнення у наданні медичної допомоги, підвищення продуктивності та поліпшення якості роботи, за тривалу і бездоганну працю, новаторство та інші успіхи в роботі до працівників закладів, установ, організацій та підприємств можуть застосовуватись будь-які заохочення, затверджені трудовими колективами в правилах внутрішнього трудового розпорядку.

25. Заохочення застосовуються власником або уповноваженим ним органом разом або за погодженням з профспілковим органом закладу, установи, організації, підприємства.

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

26. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги та пільги в галузі соціально-культурного та житлово-побутового обслуговування (путівки до санаторіїв та будинків відпочинку, поліпшення житлових умов і т. ін.). Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

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

VII. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

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

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

- 1) догана;
- 2) звільнення.

29. Дисциплінарні стягнення застосовуються начальником Медичного центру.

Начальник медичного центру замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

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

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

31. До застосування дисциплінарного стягнення начальник Медичного центру або уповноважена ним особа повинні зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

При обранні виду стягнення враховується ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяна ним шкода, обставини, за яких вчинено проступок, і попередня робота працівника.

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

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

Наказ про застосування дисциплінарного стягнення у необхідних випадках доводиться до відома працівників даного закладу, установи, організації, підприємства.

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

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

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

34. Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішують у відділеннях, кабінетах, цехах та інших структурних підрозділах на видному місці.

Ці правила внутрішнього трудового розпорядку розроблені відповідно до Конституції України, чинного трудового законодавства.

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений представник
трудового колективу Медичного
центру Національної гвардії України



Валентина ЧЕРКАШИНА

“24” січня 2025 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник Медичного центру
Національної гвардії України
підполковник медичної служби



Олександр ЩУР

“24” січня 2025 року

ПЕРЕЛІК

**підрозділів і посад, яким встановлюється скорочена тривалість
робочого часу – 38,5 години на тиждень**

I. Керівництво**1. Медична частина**

- лікар-методист вищої, I, II кваліфікаційної категорії
- статистик медичний вищої, I, II кваліфікаційної категорії
- реєстратор медичний

II. Основні, допоміжні та окремі медичні підрозділи**1. Діагностично – лікувальне відділення**

- лікар-хірург вищої, I, II кваліфікаційної категорії
- сестра медична вищої, I, II кваліфікаційної категорії хірургічного кабінету
- лікар-уролог вищої, I, II кваліфікаційної категорії
- сестра медична вищої, I, II кваліфікаційної категорії урологічного кабінету
- сестра медична вищої, I, II кваліфікаційної категорії кабінету ортопедо-травматолога
- лікар-ендокринолог вищої, I, II кваліфікаційної категорії
- сестра медична вищої, I, II кваліфікаційної категорії ендокринологічного кабінету;
- лікар-дерматовенеролог вищої, I, II кваліфікаційної категорії
- сестра медична вищої, I, II кваліфікаційної категорії дерматовенерологічного кабінету
- лікар-гінеколог-онколог вищої, I, II кваліфікаційної категорії
- сестра медична вищої, I, II кваліфікаційної категорії гінекологічного кабінету
- сестра медична вищої, I, II кваліфікаційної категорії стоматологічного кабінету
- лікар-офтальмолог вищої, I, II кваліфікаційної категорії;
- сестра медична вищої, I, II кваліфікаційної категорії офтальмологічного кабінету;
- лікар-отоларинголог;
- медична сестра отоларингологічного кабінету;
- лікар-невропатолог;
- медична сестра неврологічного кабінету;
- лікар-кардіолог;
- медична сестра кардіологічного кабінету;
- лікар-терапевт;
- медична сестра терапевтичного кабінету;
- сімейний лікар;
- медична сестра кабінету сімейного лікаря;
- лікар-фізіотерапевт;

- медична сестра фізіотерапевтичного кабінету;
- лікар-інфекціоніст вищої, I, II кваліфікаційної категорії
- сестра медична вищої, I, II кваліфікаційної категорії кабінету інфекційних захворювань
- медична сестра кабінету функціональної діагностики;
- медична сестра кабінету психіатричної допомоги та професійно-психологічного відбору;

2. Багатoproфiльне вiддiлення з денним стацiонаром:

- медична сестра.

3. Група анестезіологічного забезпечення:

- медична сестра анестезист.

4. Вiддiлення променевої дiагностики (кабiнет УЗД):

- лікар-ультразвукової діагностики;
- сестра медична вищої, I, II кваліфікаційної категорії кабінету ультразвукової діагностики.

Пiдстава:

Частина 2 статті 51 КЗпП, пункт 1.1 наказу Міністерства охорони здоров'я України від 25.05.2006 року № 319 «Про затвердження норм робочого часу для працівників закладів та установ охорони здоров'я»

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений представник
трудового колективу Медичного
центру Національної гвардії України

Валентина ЧЕРКАШИНА

“24” січня 2025 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник Медичного центру
Національної гвардії України
підполковник медичної служби

Олександр ЩУР

“24” січня 2025 року

ПЕРЕЛІК

**підрозділів і посад, яким встановлюється скорочена тривалість
робочого часу – 33 годинний робочий тиждень**

II. Основні, допоміжні та окремі медичні підрозділи**1. Діагностично – лікувальне відділення**

лікар-стоматолог вищої, I, II кваліфікаційної категорії

Підстава:

Пункт 2 статті 51 КЗпП, пункт 1.2 наказу Міністерства охорони здоров'я України від 25.05.2006 року № 319 «Про затвердження норм робочого часу для працівників закладів та установ охорони здоров'я», для фахівців (лікарі та середній медичний персонал), зайнятих виключно амбулаторним прийомом хворих.

У ті дні, коли згідно з графіком роботи або правилами внутрішнього трудового розпорядку ці лікарі працюють у стаціонарі (чергування), на дільниці, проводять санітарно-просвітню та профілактичну роботу, диспансеризацію, тривалість їх робочого дня встановлюється за пунктом 1.1 наказу Міністерства охорони здоров'я України від 25.05.2006 року № 319

Додаток 8

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений представник
 трудового колективу Медичного
 центру Національної гвардії України

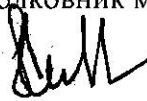


Валентина ЧЕРКАШИНА

“24” січня 2025 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник Медичного центру
 Національної гвардії України
 підполковник медичної служби



Олександр ЩУР

“24” січня 2025 року

ПЕРЕЛІК

**підрозділів, посад і професій з шкідливими і важкими умовами праці,
 робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого часу –
 36 годинний робочий тиждень**

II. Основні, допоміжні та окремі медичні підрозділи**1. Лабораторія**

лікар-лаборант

лаборант

Підстава:

ч.2. статті 51 КЗпП, розділ 30 «Лабораторії» Переліку виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21.02.2001 № 163, за результатами атестації робочих місць за умовами праці, за фактичну зайнятість у шкідливих умовах праці не менше половини тривалості робочого часу.

Додаток 9

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений представник
трудового колективу Медичного
центру Національної гвардії України

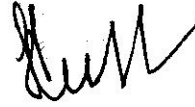


Валентина ЧЕРКАШИНА

“24” січня 2025 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник Медичного центру
Національної гвардії України
підполковник медичної служби



Олександр ЩУР

“24” січня 2025 року

Перелік

**підрозділів, посад і професій з шкідливими умовами праці, робота в яких
дає право на скорочену тривалість робочого часу –
33 годинний робочий тиждень**

II. Основні, допоміжні та окремі медичні підрозділи**1. Діагностично – лікувальне відділення**

лікар-стоматолог вищої, I, II кваліфікаційної категорії

Підстава:

пункт 2 статті 51 КЗпП, пункт 32 «Стоматологічна практика» Переліку виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21.02.2001 № 163, за результатами атестації робочих місць за умовами праці.

Додаток 10

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений представник трудового
колективу Медичного центру
Національної гвардії України



Валентина ЧЕРКАШИНА

“24” січня 2025 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник Медичного центру
Національної гвардії України
підполковник медичної служби



Олександр ЩУР

“24” січня 2025 року

СПИСОК

працівників, яким надається право на щорічну додаткову відпустку за роботу, пов'язану з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням згідно зі Списком виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці

№ п/п	Назва структурного підрозділу та посади	Тривалість додаткової відпустки при повній зайнятості	Підстава
	І. Діагностично-лікувальне відділення		Список виробництв... розділ XVII Охорона здоров'я. Загальні професії медичних працівників закладів та установ охорони здоров'я п. 122, 132, 133, 134.
	1. Хірургічний кабінет		
1.	Лікар-хірург вищої, I, II кваліфікаційної категорії	7	
2.	Сестра медична вищої, I, II кваліфікаційної категорії	7	
	2. Кабінет уролога		
3.	Лікар-уролог вищої, I, II кваліфікаційної категорії	7	
4.	Сестра медична вищої, I, II кваліфікаційної категорії	7	
	3. Кабінет ортопеда-травматолога		
5.	Сестра медична вищої, I, II кваліфікаційної категорії	7	
	4. Кабінет ендокринолога		
6.	Лікар-ендокринолог вищої, I, II кваліфікаційної категорії	7	
7.	Сестра медична вищої, I, II кваліфікаційної категорії	7	
	5. Кабінет дерматовенеролога		
8.	Лікар-дерматовенеролог вищої, I, II кваліфікаційної категорії	7	
9.	Сестра медична вищої, I, II кваліфікаційної категорії	7	
	6. Кабінет гінеколога		
10.	Лікар-гінеколог-онколог вищої, I, II кваліфікаційної категорії	7	

11.	Сестра медична вищої, I, II кваліфікаційної категорії	7	Список виробництв... розділ XVII Охорона здоров'я. Загальні професії медичних працівників закладів та установ охорони здоров'я п. 122, 132, 133, 134.
	7. Стоматологічний кабінет		
12.	Лікар-стоматолог вищої, I, II кваліфікаційної категорії	7	
13.	Сестра медична вищої, I, II кваліфікаційної категорії	7	
	8. Офтальмологічний кабінет		
14.	Лікар-офтальмолог вищої, I, II кваліфікаційної категорії	7	
15.	Сестра медична вищої, I, II кваліфікаційної категорії	7	
	9. Отоларингологічний кабінет		
16.	Лікар-отоларинголог вищої, I, II кваліфікаційної категорії	7	
17.	Сестра медична вищої, I, II кваліфікаційної категорії	7	
	10. Кабінет невропатолога		
18.	Лікар-невропатолог вищої, I, II кваліфікаційної категорії	7	
19.	Сестра медична вищої, I, II кваліфікаційної категорії	7	
	11. Кабінет кардіолога		
20.	Лікар-кардіолог вищої, I, II кваліфікаційної категорії	7	
21.	Сестра медична вищої, I, II кваліфікаційної категорії	7	
	12. Терапевтичний кабінет		
22.	Лікар-терапевт вищої, I, II кваліфікаційної категорії	7	
23.	Сестра медична вищої, I, II кваліфікаційної категорії	7	
	13. Кабінет загальної практики - сімейної медицини		
24.	Лікар-загальної практики - сімейний Лікар вищої, I, II кваліфікаційної категорії	7	
25.	Сестра медична вищої, I, II кваліфікаційної категорії	7	
	14. Фізіотерапевтичний кабінет		
26.	Лікар-фізіотерапевт вищої, I, II кваліфікаційної категорії	7	
27.	Сестра медична вищої, I, II кваліфікаційної категорії	7	
	15. Кабінет інфекційних захворювань		
28.	Лікар-інфекціоніст вищої, I, II кваліфікаційної категорії	7	
29.	Сестра медична вищої, I, II кваліфікаційної категорії	7	
	16. Кабінет функціональної діагностики		

30.	Сестра медична вищої, I, II кваліфікаційної категорії	7	Список виробництв... розділ XVII Охорона здоров'я. Загальні професії медичних працівників закладів та установ охорони здоров'я п. 122, 132, 133, 134.
	17. Кабінет психіатричної допомоги та професійно-психологічного відбору		
31.	Сестра медична вищої, I, II кваліфікаційної категорії	7	
	II. Відділення променевої діагностики		
32.	Молодша медична сестра	7	
	1. Кабінет ультразвукової діагностики		
33.	Лікар з ультразвукової діагностики вищої, I, II кваліфікаційної категорії	7	
34.	Сестра медична вищої, I, II кваліфікаційної категорії	7	
	2. Кабінет ендоскопічного дослідження		
35.	Сестра медична вищої, I, II кваліфікаційної категорії	7	
	III. Відділення реабілітації та відновлювального лікування		
	1. Багатопрофільне відділення з денним стаціонаром		
36.	Сестра медична вищої, I, II кваліфікаційної категорії	7	
	2. Група анестезіологічного забезпечення		
37.	Сестра медична - анестезист вищої, I, II кваліфікаційної категорії	11	Список виробництв... розділ XXII «Інші види виробництв» п. 139
	V. Лабораторія		
38.	Лікар-лаборант вищої, I, II кваліфікаційної категорії	7	
39.	Лаборант вищої, I, II кваліфікаційної категорії	7	
	VI. Взвод матеріально-технічного забезпечення		
	1. Відділення обслуговування		
40.	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування 2-6 кваліфікаційного розряду	4	
41.	Слюсар-сантехнік 2-6 кваліфікаційного розряду	4	
42.	Прибиральник службових приміщень	4	
	VII. Фінансове відділення		
43.	Провідний бухгалтер	4	поз.58 розділу XXII Списку
44.	Бухгалтер	4	поз.58 розділу XXII Списку

	VIII. Медична частина		
45.	Лікар-методист вищої, I, II кваліфікаційної категорії	4	поз.58 розділу XXII Списку
46.	Статистик медичний вищої, I, II кваліфікаційної категорії	4	поз.58 розділу XXII Списку
47.	Реєстратор медичний	4	поз.58 розділу XXII Списку
	IX. Адміністративне відділення		
48.	Інженер з охорони праці I, II категорії	4	поз.58 розділу XXII Списку
	X. Служба логістичного забезпечення		
49.	Діловод		поз.58 розділу XXII Списку
	XI. Кабінет психіатричної допомоги та професійно-психологічного відбору		
50.	Психолог I, II категорії	4	поз.58 розділу XXII Списку
	XII. Військово-лікарська комісія		
51.	Реєстратор медичний	4	поз.58 розділу XXII Списку

Підстава:

Список виробництв, робіт, цехів, професій і посад із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 № 1290;

Порядок застосування Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці, затверджений наказом Міністерства праці і соціальної політики від 30.01.1998 № 16

Розрахунок конкретної тривалості щорічної додаткових відпусток здійснювати пропорційно фактичного відпрацьованого часу.

Додаток 11

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений представник трудового
колективу Медичного центру
Національної гвардії України

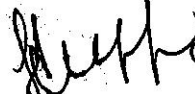


Валентина ЧЕРКАШИНА

“24” січня 2025 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник Медичного центру
Національної гвардії України
підполковник медичної служби



Олександр ЩУР

“24” січня 2025 року

СПИСОК

працівників, яким надається право на щорічну додаткову відпустку встановлену
спеціальним законодавством

№ п/п	Назва структурного підрозділу та посади	Тривалість додаткової відпустки при повній зайнятості	Підстава
	І. Кабінет загальної практики сімейної медицини діагностично-лікувального відділення		
1.	Лікар загальної практики сімейний лікар вищої, I, II кваліфікаційної категорії	3	п. «н» ч.1 ст.77 ЗУ «Основи законодавства України про охорону здоров'я»
2.	Сестра медична вищої, I, II кваліфікаційної категорії	3	п. «н» ч.1 ст.77 ЗУ «Основи законодавства України про охорону здоров'я»

Примітка:

за безперервну роботу на зазначених посадах понад три роки.

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений представник трудового
колективу Медичного центру
Національної гвардії України

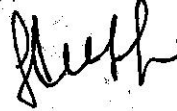


Валентина ЧЕРКАШИНА

“24” січня 2025 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник Медичного центру
Національної гвардії України
підполковник медичної служби



Олександр ЩУР

“24” січня 2025 року

ПЕРЕЛІК

професій та посад працівників, що працюють в холодну пору року на відкритому повітрі, яким надаються спеціальні перерви для обігрівання та відпочинку, що включається у робочий час

№ з/п	Найменування робіт професій та посад	Тривалість однієї перерви, хвилин	Кількість перерв за зміну	Загальна тривалість перерв за зміну, хвилин
1	Прибиральник територій	10	4	40

Підстава: ст.168 КЗпП України

ПОГОДЖЕНО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Додаток 13

Уповноважений представник трудового
колективу Медичного центру
Національної гвардії України

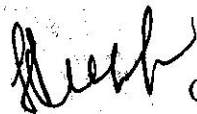
Начальник Медичного центру
Національної гвардії України

підполковник медичної служби



Валентина ЧЕРКАШИНА

“24” січня 2025 року



Олександр ЩУР

“24” січня 2025 року

Норми забезпечення милом робітників та службовців медичного центру Національної гвардії України

(кількість мила розраховано на одну людину/місце загального користування
в місяць на санітарно-гігієнічні потреби, грам)

Найменування структурних підрозділів, посад	Категорія персоналу	Код класифікатор	Кількість цивільних посад	Кількість мила передбачено нормою
1	2	3	4	5
Медична частина				
Лікар-методист вищої, I, II кваліфікаційної категорії	професіонал		1	100
Лікар-методист вищої, I, II кваліфікаційної категорії	фахівець		1	100
Діагностично-лікувальне відділення				
Хірургічний кабінет				
лікар-хірург вищої, I, II кваліфікаційної категорії	професіонал		1	100
сестра медична вищої, I, II кваліфікаційної категорії	фахівець		1	100
сестра медична вищої, I, II кваліфікаційної категорії	фахівець		1	100
Кабінет уролога				
лікар-уролог вищої, I, II кваліфікаційної категорії	професіонал		1	100
сестра медична вищої, I, II кваліфікаційної категорії	фахівець		1	100

сестра медична вищої, I, II кваліфікаційної категорії	фахівець		1	100
Кабінет ортопедо-травматолога				
сестра медична вищої, I, II кваліфікаційної категорії	фахівець		1	100
Кабінет ендокринолога				
лікар-ендокринолог вищої, I, II кваліфікаційної категорії	професіонал		1	100
сестра медична вищої, I, II кваліфікаційної категорії	фахівець		1	100
сестра медична вищої, I, II кваліфікаційної категорії	фахівець		1	100
Кабінет дерматовенеролога				
лікар-дерматовенеролог вищої, I, II кваліфікаційної категорії	професіонал		1	100
сестра медична вищої, I, II кваліфікаційної категорії	фахівець		1	100
сестра медична вищої, I, II кваліфікаційної категорії	фахівець		1	100
Кабінет гінеколога				
лікар-гінеколог-онколог вищої, I, II кваліфікаційної категорії	професіонал		1	100
сестра медична вищої, I, II кваліфікаційної категорії	фахівець		1	100
сестра медична вищої, I, II кваліфікаційної категорії	фахівець		1	100
Стоматологічний кабінет				
лікар-стоматолог вищої, I, II кваліфікаційної категорії	професіонал		1	100
лікар-стоматолог вищої, I, II	професіонал		1	100

кваліфікаційної категорії				
сестра медична вищої, I, II кваліфікаційної категорії	фахівець		1	100
сестра медична вищої, I, II кваліфікаційної категорії	фахівець		1	100
сестра медична вищої, I, II кваліфікаційної категорії	фахівець		1	100
Офтальмологічний кабінет				
лікар-офтальмолог вищої, I, II кваліфікаційної категорії	професіонал		1	100
сестра медична вищої, I, II кваліфікаційної категорії	фахівець		1	100
сестра медична вищої, I, II кваліфікаційної категорії	фахівець		1	100
Отоларингологічний кабінет				
лікар-отоларинголог вищої, I, II кваліфікаційної категорії	професіонал		1	100
сестра медична вищої, I, II кваліфікаційної категорії	фахівець		1	100
сестра медична вищої, I, II кваліфікаційної категорії	фахівець		1	100
Кабінет невропатолога				
лікар-невропатолог вищої, I, II кваліфікаційної категорії	професіонал		1	100
сестра медична вищої, I, II кваліфікаційної категорії	фахівець		1	100
сестра медична вищої, I, II кваліфікаційної категорії	фахівець		1	100
Кабінет кардіолога				
лікар-кардіолог вищої, I, II кваліфікаційної категорії	професіонал		1	100

сестра медична вищої, I, II кваліфікаційної категорії	фахівець		1	100
сестра медична вищої, I, II кваліфікаційної категорії	фахівець		1	100
Терапевтичний кабінет				
лікар-терапевт вищої, I, II кваліфікаційної категорії	професіонал		1	100
лікар-терапевт вищої, I, II кваліфікаційної категорії	професіонал		1	100
сестра медична вищої, I, II кваліфікаційної категорії	фахівець		1	100
сестра медична вищої, I, II кваліфікаційної категорії	фахівець		1	100
Кабінет загальної практики - сімейної медицини				
лікар-загальної практики - сімейний лікар вищої, I, II кваліфікаційної категорії	професіонал		1	100
лікар-загальної практики - сімейний лікар вищої, I, II кваліфікаційної категорії	професіонал		1	100
сестра медична вищої, I, II кваліфікаційної категорії	фахівець		1	100
сестра медична вищої, I, II кваліфікаційної категорії	фахівець		1	100
сестра медична вищої, I, II кваліфікаційної категорії	фахівець		1	100
Фізіотерапевтичний кабінет				
лікар-фізіотерапевт вищої, I, II кваліфікаційної категорії	професіонал		1	100
сестра медична вищої, I, II кваліфікаційної категорії	фахівець		1	100
сестра медична вищої, I, II кваліфікаційної категорії	фахівець		1	100

сестра медична вищої, I, II кваліфікаційної категорії	фахівець		1	100
сестра медична вищої, I, II кваліфікаційної категорії	фахівець		1	100
Кабінет інфекційних захворювань				
лікар-інфекціоніст вищої, I, II кваліфікаційної категорії	професіонал		1	100
сестра медична вищої, I, II кваліфікаційної категорії	фахівець		1	100
сестра медична вищої, I, II кваліфікаційної категорії	фахівець		1	100
Кабінет функціональної діагностики				
сестра медична вищої, I, II кваліфікаційної категорії	фахівець		1	100
сестра медична вищої, I, II кваліфікаційної категорії	фахівець		1	100
Кабінет психіатричної допомоги та професійно-психологічного відбору				
психолог I, II категорії	фахівець		1	100
сестра медична вищої, I, II кваліфікаційної категорії	фахівець		1	100
сестра медична вищої, I, II кваліфікаційної категорії	фахівець		1	100
Відділення променевої діагностики				
молодша медична сестра	робітник		1	100
молодша медична сестра	робітник		1	100
молодша медична сестра	робітник		1	100
Кабінет ультразвукової діагностики				
лікар з ультразвукової діагностики вищої, I, II кваліфікаційної категорії	професіонал		1	100
сестра медична вищої, I, II кваліфікаційної категорії	фахівець		1	100

сестра медична вищої, I, II кваліфікаційної категорії	фахівець		1	100
Кабінет ендоскопічного дослідження				
сестра медична вищої, I, II кваліфікаційної категорії	фахівець		1	100
Багатопрофільне відділення з денним стаціонаром				
сестра медична вищої, I, II кваліфікаційної категорії	фахівець		1	100
сестра медична вищої, I, II кваліфікаційної категорії	фахівець		1	100
Група анестезіологічного забезпечення				
сестра медична - анестезист вищої, I, II кваліфікаційної категорії	фахівець		1	100
сестра медична - анестезист вищої, I, II кваліфікаційної категорії	фахівець		1	100
сестра медична - анестезист вищої, I, II кваліфікаційної категорії	фахівець		1	100
сестра медична - анестезист вищої, I, II кваліфікаційної категорії	фахівець		1	100
Лабораторія				
лікар-лаборант вищої, I, II кваліфікаційної категорії	професіонал		1	100
лаборант вищої, I, II кваліфікаційної категорії	професіонал		1	100
лаборант вищої, I, II кваліфікаційної категорії	професіонал		1	100
Відділення обслуговування взводу матеріально-технічного забезпечення				
слюсар-сантехнік 2-6 кваліфікаційного розряду	робітник		1	100
Майстерня ремонту речового майна взводу матеріально-технічного забезпечення				

кравець 2-4 кваліфікаційного розряду	робітник		1	100
--	----------	--	---	-----

Підстава: Наказ Міністерства внутрішніх справ України від 07.06.2017 № 475
«Про речове забезпечення Національної гвардії України».

Мило видається в місця загального користування.

Заступник начальника Медичного центру з матеріально-технічного
забезпечення - начальник логістики
полковник

Вадим АКМЕНТІН

Начальник продовольчої та речової служби логістики
капітан

Карина СНИЦАРЕНКО

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений представник трудового
колективу Медичного центру
Національної гвардії України

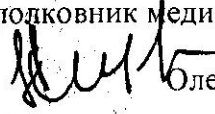


Валентина ЧЕРКАШИНА

“24” січня 2025 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник Медичного центру
Національної гвардії України
підполковник медичної служби



Олександр ЩУР

“24” січня 2025 року

СКЛАД

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

З боку роботодавця

Полохало Д.О., заступник начальника центру;
Шевченко Р.В., начальник фінансового відділення (головний бухгалтер);
Оліфір Т.В., начальник адміністративного відділення;
Сонько П.І., начальник юридичної служби;
Охримович Т.А., головна медична сестра медичної частини.

З боку трудового колективу

Черкашина В.М., сестра медична вищої кваліфікаційної категорії кабінету
функціональної діагностики діагностично-лікувального відділення

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений представник трудового
колективу Медичного центру
Національної гвардії України

Валентина ЧЕРКАШИНА

“24” січня 2025 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник Медичного центру
Національної гвардії України
підполковник медичної служби

Олександр ЩУР

“24” січня 2025 року

СКЛАД**комісії по трудових спорах**

Від адміністрації Медичного центру НГУ

Полохало Д.О., заступник начальника центру;
Шевченко Р.В., начальник фінансового відділення (головний бухгалтер);
Охримович Т.А., головна медична сестра медичної частини;
Оліфір Т.В., начальник адміністративного відділення;
Волосячик Г.В., начальник діагностично-лікувального відділення;

Від трудового колективу Медичного центру НГУ

Денска Л.В., реєстратор медичний медичної частини;
Жиляєва Н.В., лікар-стоматолог стоматологічного кабінету діагностично-лікувального відділення;
Черкашина В.М., сестра медична кабінету функціональної діагностики діагностично-лікувального відділення;
Сотник Н. А., провідний бухгалтер фінансового відділення;
Сутковий М. Д., сестра медична багатoproфільного відділення з денним стаціонаром;

Медичний центр Національної
гвардії України
ПРОТОКОЛ
11 жовтня 2024 року № 1
кімната для нарад
м. Київ

ПРОТОКОЛ

Присутні:

1. ПАСІЧНИК В.І.;
2. ДУДКА С.І.;
3. ГВОЗДИЦЬКА Н.Б.;
4. ЧЕРКАШИНА В.М.;
5. ЗРУМ Л.В.;
6. СОТНИК Н.А.;
7. ЖИЛЯЄВА Н.В.;
8. СУТКОВИЙ М.Д.

Порядок денний:

Обрання представника від трудового колективу, який здійснює ведення колективних переговорів щодо укладання колективного договору.

Виступили:

СУТКОВИЙ М.Д., ЖИЛЯЄВА Н.В., СОТНИК Н.А., ЗРУМ Л.Д., ГВОЗДИЦЬКА Н.Б., ДУДКА С.І., ПАСІЧНИК В.І., з пропозиціями.

Одноголосно вирішили:

висунути представником від трудового колективу ЧЕРКАШИНУ В.М.

ПАСІЧНИК В.І.

В.І. Пасічник

ДУДКА С.І.

С.І. Дудка

ГВОЗДИЦЬКА Н.Б.

Н.Б. Гвоздицька

ЧЕРКАШИНА В.М.

В.М. Черкашина

ЗРУМ Л.В.

Л.В. Зрум

СОТНИК Н.А.

Н.А. Сотник

ЖИЛЯЄВА Н.В.

Н.В. Жилиєва

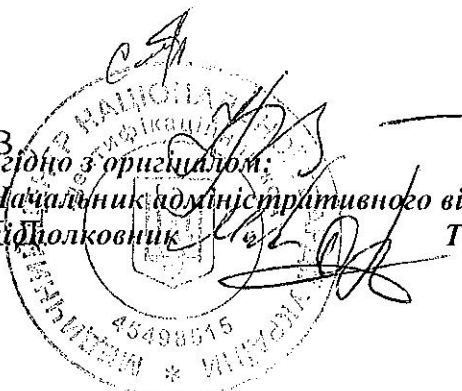
СУТКОВИЙ М.Д.

М.Д. Сутковий

Згідно з оригіналом:

Начальник адміністративного відділення

Тетяна ОЛІФІР



ПРОТОКОЛ № 1
загальних зборів трудового колективу
МЕДИЧНОГО ЦЕНТРУ НАЦІОНАЛЬНОЇ ГВАРДІЇ УКРАЇНИ

«23» січня 2025 р.

м. Київ

Загальна кількість працівників — 22 осіб.

Присутні на зборах — 18 осіб.

Уповноважений представник трудового колективу – Черкашина Валентина Миколаївна.
 Секретар – Жиляєва Наталія Валерівна.

Порядок денний:

- 1) Розгляд і затвердження проєкту колективного договору.

Слухали: Черкашину Валентину Миколаївну, уповноваженого представника трудового колективу, яка надала трудовому колективу на розгляд проєкт трудового договору.

Голосували: “За” 18 осіб,

“Проти” — осіб,

“Утрималися” — осіб.

Вирішили: затвердити колективний договір та ввести його в дію з **24.01.2025 року**.

Уповноважений
представник трудового
колективу

Черкашина

(підпис)

Черкашина

(прізвище ініціали)

23.01.25 р

(дата)

Секретар

Жиляєва

(підпис)

Жиляєва Н.В.

(прізвище ініціали)

23.01.2025

(дата)