

САНТОРІЙ “ВОРЗЕЛЬ” СЛУЖБИ БЕЗПЕКИ УКРАЇНИ

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР САНАТОРІЮ “ВОРЗЕЛЬ” СЛУЖБИ БЕЗПЕКИ УКРАЇНИ на 2024-2034 роки

Схвалено на зборах трудового
колективу санаторію “Ворзель”
Служби безпеки України

“19” червня 2024 року

селище Ворзель, 2024 рік

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
санаторію “Ворзель” Служби безпеки України
на 2024-2034 роки

селище Ворзель

19 червня 2024 року

I. Загальні положення

1.1. Цей колективний договір (далі – КД) укладено між роботодавцем, суб'єктом якого є санаторій “Ворзель” Служби безпеки України (далі – санаторій або Адміністрація), в особі тимчасово виконуючого обов'язки начальника санаторію Кочубея Юрія Сергійовича, який діє на підставі Положення, з одної сторони,

та працівниками санаторію, суб'єктом яких є профспілковий комітет санаторію (далі – ПК), в особі голови ПК Сизон Валентини Іванівни, яка діє на підставі рішення ПК (протокол від “19” лютого 2016 року № 1), з другої сторони, а разом – Сторони.

1.2. Метою укладання КД є врегулювання відносин між працівниками санаторію та Адміністрацією.

КД визначає спільні зобов'язання Сторін, направлені на дотримання професійних, трудових і соціально-економічних прав працівників та забезпечення ефективного виконання покладених на санаторій завдань.

1.3. Адміністрацію, крім начальника санаторію, представляють також його заступники та начальники структурних підрозділів санаторію (далі – керівники підрозділів).

До працівників, на яких поширюється дія КД, належать працівники, які уклали трудовий договір із санаторієм та призначені на посади, визначені згідно зі штатом санаторію (далі – працівники).

1.4. Правовою основою КД є:

Конституція України;

Кодекс Законів про працю України (далі – КЗпП);

Житловий кодекс України;

Господарський кодекс України;

Цивільний кодекс України;

закони України:

“Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”;

“Про соціальний діалог в Україні”;

“Про колективні угоди та договори”;

“Про оплату праці”;

“Про охорону праці”;

“Про відпустки”;

“Про Службу безпеки України”;

“Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану”;

“Основи законодавства України про охорону здоров'я”;

“Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків”;
інші акти законодавства України, що стосуються питань праці та соціально-правового захисту працівників.

1.5. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності Сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості під час проведення переговорів (консультацій) щодо укладання КД, його виконання, внесення до нього в разі потреби змін і доповнень.

1.6. Положення КД поширюються на всіх працівників незалежно від того, чи є вони членами ПК, і є обов'язковими для виконання Адміністрацією та працівниками.

ПК представляє інтереси лише членів ПК і захищає їх трудові та соціально-економічні права.

1.7. Сторони не мають права в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань згідно з цим КД.

Зобов'язання Адміністрації, визначені у КД, виконуються в межах відповідних бюджетних асигнувань, передбачених у кошторисі санаторію відповідно до закону України про Державний бюджет України на відповідний рік. Сторони не будуть вважати не виконаними зобов'язання Адміністрації, які передбачають витрачання бюджетних коштів, за умови відсутності відповідних кошторисних призначень на зазначену мету.

1.8. Вчинення мобінгу (цькування) у санаторії заборонено з урахуванням вимог статті 2² КЗпПУ.

1.9. КД є чинним у випадку зміни складу, структури і найменування санаторію. У випадку реорганізації санаторію цей КД може бути переглянутий за погодженням Сторін.

1.10. На період дії воєнного стану дія окремих положень КД може бути зупинена відповідно до закону.

II. Обов'язки Сторін з питань організації праці

2.1. Адміністрація зобов'язується забезпечувати:

1) організацію праці працівників відповідно до вимог законодавства України;

2) створення умов для зростання продуктивності праці, трудової та виробничої дисципліни;

3) неухильне дотримання законодавства про працю і правил її охорони, уважне ставлення до потреб і запитів працівників;

4) постійною роботою працівників, а також матеріально-технічними засобами, необхідними для виконання трудових обов'язків, відповідно до покладених на санаторій завдань;

5) створення умов, необхідних для повного збереження доручених працівникам матеріально-технічних засобів;

6) підвищення рівня кваліфікації працівників, проведення спеціалізованого навчання без відриву від виробництва;

7) застосування методів переконання, виховання та заохочення за сумлінну працю;

8) персональне попередження працівників та ПК не пізніше, ніж за два місяці до дня звільнення, у зв'язку з обґрунтованою необхідністю змін в організації виробництва і праці, що зумовлюють скорочення чисельності або штату працівників з наступним вивільненням;

9) виважене і обґрунтоване ставлення до заохочень та притягнення працівників до передбаченої законом відповідальності;

10) дотримання вимог статей 148 і 149 КЗпП при застосуванні дисциплінарних стягнень до працівників;

11) перед початком роботи за укладеним з працівником трудовим договором:

проведення роз'яснення працівникові його прав і обов'язків з наданням інформації під особистий підпис 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, права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства України та цього КД;

ознайомлення працівника під особистий підпис з його посадовою інструкцією, правилами внутрішнього трудового розпорядку та цим КД;

визначення працівникові робочого місця, забезпечення його необхідними для роботи матеріально-технічними засобами (у тому числі індивідуальними засобами захисту та спецодягом захисним);

проведення інструктажу працівника під підпис з питань охорони та гігієни праці, виробничої санітарії та пожежної безпеки.

2.2. ПК зобов'язується забезпечувати:

1) проведення роботи з формування свідомості працівників щодо надійного збереження та ощадливого ставлення до державного майна, закріпленого за санаторієм;

2) здійснення контролю за дотриманням вимог трудового законодавства та цього КД;

3) своєчасне інформування працівників про заходи, які здійснюються разом з Адміністрацією та стосуються інтересів більшості трудового колективу;

4) зміцнення виробничої та трудової дисципліни у трудовому колективі;

5) збір та узагальнення пропозицій працівників щодо поліпшення їх роботи у санаторії та своєчасно повідомляти про них Адміністрацію, контролювати хід реалізації цих пропозицій, інформувати працівників про вжиті заходи;

6) представлення та відстоювання прав та інтересів членів ПК у відносинах з Адміністрацією;

7) проведення систематичних навчань, направлених на те, щоб працівники:

чесно, сумлінно, своєчасно, точно і свідомо виконували свої посадові обов'язки, дотримувалися трудової, технологічної дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку санаторію та умов цього КД;

вживали заходів щодо запобігання пошкодженню державного майна, закріпленого за санаторієм;

виконували посадові обов'язки особисто і не передоручали їх виконання іншим особам (виконання обов'язків іншого працівника поряд із своїми посадовими обов'язками допускається лише у випадках тимчасової відсутності працівника у зв'язку з хворобою, відпусткою чи з інших поважних причин, причому такі обов'язки можуть покладатися на іншого працівника лише за додаткову плату і з врахуванням його реальної можливості виконувати їх, тобто з врахуванням необхідної професійної підготовки і зайнятості при виконанні своїх безпосередніх посадових обов'язків та за письмовим погодженням самого працівника);

дотримувалися вимог законодавства України та нормативно-правових актів СБУ з питань охорони праці та пожежної безпеки;

раціонально витрачали теплову та електроенергію, витратні матеріали;

створювали і підтримували сприятливу атмосферу для нормальної високопродуктивної праці в колективі, з повагою ставилися до колег по роботі;

використовували надані у користування (розпорядження) транспортні засоби, інструменти та інше майно санаторію лише в інтересах роботи;

проходили відповідно до законодавства України обов'язкові періодичні медичні огляди та виконували медичні рекомендації лікарів;

запобігали виникненню захворювань та утримувались від паління у місцях загального користування;

постійно підвищували свій професійний рівень, високо несли честь та професійну гідність працівника відомчого закладу охорони здоров'я;

уважно ставились до пацієнтів та відвідувачів, підвищували культуру обслуговування, дотримувалися прав та свобод пацієнтів, не допускали дій, які б принижували честь і гідність громадянина;

у разі невиходу на роботу у зв'язку з захворюванням та з інших непередбачуваних причин своєчасно повідомляли про це Адміністрацію;

у разі наміру виїзду за кордон із числа тих, яким надано допуск до державної таємниці, повідомляли про це режимно-секретний сектор санаторію;

у разі змін у сімейному стані, повідомляли про це сектор кадрового забезпечення санаторію в порядку, визначеному відповідним нормативно-правовим актом СБУ.

2.3. Сторони зобов'язуються:

1) оперативно вживати заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів); у разі їх виникнення прагнути до врегулювання спору шляхом примирення у порядку, визначеному законодавством України; рішення з цього приводу оформлювати протоколом;

2) спільно забезпечувати дотримання вимог законодавства України:

при звільненні працівників з ініціативи Адміністрації (розірвання трудового договору з підстав, передбачених пунктами 1 (крім випадків ліквідації підприємства, установи та організації), 2-5, 7 статті 40 та підпунктами 2, 3 (відповідно до вимог, передбачених статтею 43 КЗпП), 4¹, 5, 6 статті 41 КЗпП);

при переведенні на іншу роботу з ініціативи Адміністрації (статті 32, 33 КЗпП);

при можливих змінах режиму праці та відпочинку;

при плануванні графіків відпусток, вирішенні питань перенесення щорічних відпусток (стаття 11 Закону України “Про відпустки”), можливих конфліктних ситуаціях з цього приводу тощо;

3) надавати членам профспілки безоплатну правову допомогу з питань соціального захисту працівників відповідно до законодавства України.

2.4. До працівників можуть застосовуватися такі види заохочень:

оголошення подяки;

нагородження грамотою;

грошова винагорода;

представлення у вищі органи в установленому порядку до нагородження за особливі трудові заслуги орденами, медалями, почесними грамотами, нагрудними знаками, присвоєння почесних звань та звання кращого працівника за професією.

2.5. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано одне з таких видів стягнення:

догана;

звільнення.

2.6. Згідно зі статтею 41 Закону України “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності” питання про дисциплінарні стягнення, зміну умов трудового договору, оплати праці, звільнення працівників, обраних до складу виборних профспілкових органів (профгрупорги, члени ПК, члени ревізійної комісії) погоджуватимуться з ПК, а при їх звільненні – з об’єднаним комітетом профспілки СБУ (далі – ОКП СБУ).

III. Трудові відносини

3.1. Режим роботи, тривалість робочого часу та відпочинку

3.1.1. У санаторії встановлюються норми робочого часу відповідно до наказу МОЗ від 25 травня 2006 року № 319 “Про затвердження норм робочого часу для працівників закладів та установ охорони здоров’я”,

zareєстрованого в Міністерстві юстиції України 09 червня 2006 року за № 696/12570.

3.1.2. Робочий час та внутрішній трудовий розпорядок у санаторії встановлюється відповідно до наказу Центрального управління Служби безпеки України від 12 січня 2017 року № 22 “Про службовий (робочий) час у Службі безпеки України та внутрішній службовий (трудоий) розпорядок” (далі – наказ) згідно з яким в Службі безпеки України (далі – СБУ) встановлено:

загальну тривалість робочого часу для працівників, які уклали трудовий договір із СБУ – не більше 40 годин на тиждень, за винятком випадків коли згідно із законодавством України для окремих категорій працівників СБУ, зайнятих на роботах з шкідливими умовами праці, викладачів, медичних, фармацевтичних та інших працівників встановлюється скорочена тривалість робочого часу (*пункт 2 наказу*);

розподіл робочого часу для працівників – початок робочого дня о 9.00 годині, перерва на обід – з 13.00. години до 13 години 45 хвилин, закінчення робочого дня в понеділок – четвер о 18.00 годині, в п’ятницю – о 16 години 45 хвилин. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину (*пункт 3 наказу*);

інший розподіл робочого часу та часу відпочинку може встановлюватися у разі необхідності, пов’язаної з особливостями виконання завдань у санаторії – начальником санаторію (*із аналізу пункту 5 наказу*);

залучення працівників до роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні здійснюється у виняткових випадках, встановлених Кодексом законів про працю України, з дозволу ПК та проводиться письмовим наказом (розпорядженням) начальника ВМУ (*із аналізу пункту 9 наказу*);

забороняється залучати до роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років. Жінки, які мають дітей віком від 3 до 14 років або дитину-інваліда, можуть залучатися до надурочних робіт лише за їх згодою (*пункт 10 наказу*);

облік робочого часу працівників здійснюється за табелем обліку використання робочого часу, форма якого затверджена наказом Держкомстату України від 05 грудня 2008 року № 489 “Про затвердження типових форм первинної облікової документації зі статистики праці”, та у якому проставляються відмітки про фактично відпрацьований час, в тому числі під час відряджень (*пункт 11 наказу*);

робота у вихідний, святковий і неробочий день оплачується у подвійному розмірі або, за згодою сторін, працівнику надається інший день відпочинку у відповідності до статей 72, 107 КЗпП України (*абзац другий пункту 11 наказу*);

компенсація надурочних робіт шляхом надання відгулу не допускається, а оплата здійснюється відповідно до статті 106 КЗпП України (*абзац третій пункту 11 наказу*).

Підрозділи санаторію та окремі працівники працюють згідно з розпорядком дня, визначеним наказом санаторію від 01 квітня 2024 року № 10 “Про організацію роботи санаторію по підрозділам”, та наказом ЦУ СБУ від 12 січня 2017 року № 22 “Про службовий (робочий) час у Службі безпеки України та внутрішній службовий (трудоий) розпорядок”.

3.1.3. Відповідно до наказу МОЗ від 25 травня 2006 року № 319 “Про затвердження норм робочого часу для працівників закладів та установ охорони здоров’я”, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 09 червня 2006 року за № 696/12570, у санаторії встановлено норми робочого часу, визначені у додатку 1 до КД.

3.1.4. Для працівників, які працюють у санаторії у шкідливих умовах праці, встановлюється скорочена тривалість робочого тижня відповідно до Переліку виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21 лютого 2001 року № 163, на підставі результатів атестації робочих місць відповідно до Порядку проведення атестації робочих місць за умовами праці, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 01 серпня 1992 року № 442 (додаток 2 до КД).

3.1.5. Підрозділи санаторію та окремі працівники працюють у такому режимі:

- 1) цілодобово:
сторожа сектору охорони санаторію;
медичні працівники чергової зміни.

- 2) за календарем п’ятиденного робочого тижня з двома вихідними днями – інші підрозділи.

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

Напередодні вихідних днів при шестиденному робочому тижні тривалість роботи не може перевищувати 5 годин (стаття 53 КЗпПУ);

3.1.6. В окремих підрозділах санаторію, позаміському закладі оздоровлення та відпочинку “Оздоровчий табір для дітей “Лісний” на час заїзду дітей для певних категорій працівників (у тому числі сезонних), виходячи з інтересів виробництва, встановлюються за погодженням з ПК інші режими роботи, в тому числі – з підсумованим обліком робочого часу. Перелік підрозділів санаторію, в яких запроваджується режим роботи з підсумованим обліком робочого часу, визначено у додатку 3 до КД.

Тривалість робочого часу за обліковий період при цьому не може перевищувати нормального числа робочих годин, передбаченого ст. 50 та 51 КЗпП.

Тривалість роботи протягом дня за підсумованим обліком робочого часу не може перевищувати 12 годин робочого часу на зміну.

Для працівників та підрозділів санаторію, визначених у підпункті 1 пункту 3.1.5 цього розділу КД, за письмовою згодою працівника дозволяється встановлювати тривалість робочої зміни до 24 годин згідно з графіком роботи підрозділу (тривалість робочої зміни протягом дня (з 9.00 до 24.00) складає 15 годин та наступного дня (з 00.00 до 9.00) – 9 годин).

Загальна сума годин роботи за обліковий період має дорівнювати нормі робочого часу в обліковому періоді.

Тривалість перерви в роботі між змінами має бути 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).

Кількість вихідних днів за графіками роботи (змінності) не повинна бути меншою, ніж кількість повних тижнів цього облікового періоду.

Підсумований облік робочого часу кожного працівника здійснюється за табелем виходів на роботу та затвердженим графіком роботи (змінності) за обліковий період. Облік робочого часу по кожному працівнику має провадитись наростаючим підсумком з початку встановленого облікового періоду.

Норма робочого часу за обліковий період визначається за графіком п'ятиденного робочого тижня. Враховуючи те, що при п'ятиденному робочому тижні КЗпП не передбачає встановлення конкретної тривалості щоденної роботи, норма робочого часу за обліковий період визначається шляхом множення часу тривалості робочого дня на кількість робочих днів за календарем п'ятиденного робочого тижня, що припадають на цей період, з рівною тривалістю кожного робочого дня, з урахуванням її скорочення напередодні святкових і неробочих днів та вихідних днів у суботу і неділю.

3.1.7. Для медичних працівників, у тому числі для молодших медичних сестер (за винятком головних медичних сестер), перерва для приймання їжі встановлюється керівником структурного підрозділу у проміжку часу з 12.00 до 14.00 години тривалістю 15 хвилин за рахунок робочого часу.

3.1.8. При всіх режимах роботи мають дотримуватися норми тривалості робочого часу на кожний рік, розраховані Міністерством праці та соціальної політики України.

3.1.9. На прохання вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину-інваліда, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, Адміністрація зобов'язана встановлювати їй неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплата праці в цих випадках провадиться пропорційно відпрацьованому часу. Робота на умовах неповного

робочого часу не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників. (стаття 56 КЗпП)

3.1.10. За погодженням з Адміністрацією окремим працівникам за їх мотивованою заявою та за клопотанням ПК може встановлюватись інший ніж у закладі розпорядок роботи за умови виконання ними встановленої норми робочого часу.

3.1.11. При змінній роботі кількість відпрацьованих годин не може перевищувати встановлену для певної категорії працівників норму тривалості робочого часу.

3.1.12. Облік робочого часу кожного підрозділу здійснюється автоматизованою системою на контрольно-пропускних постах санаторію.

Відповідальні: від Адміністрації – начальники структурних підрозділів санаторію;

від ПК – голова ПК.

3.1.13. ПК зобов'язуються здійснювати постійний контроль за дотриманням законодавства щодо режиму робочого часу і часу відпочинку.

3.1.14. При проведенні Адміністрацією службових нарад та інших заходів із залученням медичного персоналу керівники підрозділів зобов'язані залишити на робочих місцях чергового.

3.1.15. Порядок організації роботи санаторію та розпорядок дня у структурних підрозділах санаторію визначаються наказом санаторію або графіками змінності, які затверджуються відповідними керівниками підрозділів санаторію, з додержанням установленої тривалості робочого тижня.

3.1.16. Адміністрація зобов'язується:

забезпечити дотримання встановленої законодавством тривалості робочого часу та відпочинку;

застосовувати надурочні роботи в порядку, визначеному статтями 62 - 65 КЗпП; не залучати до надурочних робіт вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років; жінки, що мають дітей віком від трьох до чотирнадцяти років або дітей з інвалідністю, можуть залучатися до надурочних робіт лише за їх згодою; не залучати до надурочних робіт осіб, молодших 18 років та працівників, які навчаються в загальноосвітніх школах і професійно-технічних училищах без відриву від виробництва, в дні занять; надурочні роботи можуть проводитися лише з дозволу ПК; при цьому вони не повинні перевищувати для кожного працівника чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік; керівники підрозділів санаторію зобов'язані вести облік надурочних робіт кожного працівника;

не вимагати від працівників виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором та посадовими інструкціями, за винятком обставин, передбачених статтею 33 КЗпП “Тимчасове переведення на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором” та статтею 34 КЗпП “Тимчасове переведення на іншу роботу в разі простою”.

3.1.17. Оплата роботи в надурочний час, у святкові і неробочі дні проводиться згідно з вимогами ст.ст. 106, 107 КЗпП. За бажанням працівника, який залучається до роботи у святкові та неробочі дні, йому може бути наданий інший день відпочинку.

3.1.18. Зміна умов роботи, запровадження нових режимів роботи у санаторії для окремих працівників проводиться з ініціативи Адміністрації після погодження з ПК.

3.1.19. Адміністрація дозволяє працівникові (за погодженням з безпосереднім начальником) відлучатися з роботи (залишати робоче місце) на певний час без утримання коштів із заробітної плати у таких виключних випадках:

необхідності звернутися до лікаря особисто або з малолітньою дитиною через хворобу (у тому числі до інших закладів охорони здоров'я);

необхідності звернутися до житлово-комунальних служб (у зв'язку з аваріями, ремонтами удома тощо);

необхідності звернутися до адміністративних органів міста, району в разі, якщо робочий час працівника співпадає з часом їх прийому;

у разі виклику до суду, прокуратури, поліції;

у разі запрошення взяти участь у роботі пленуму, президії, інших зборів ОКП СБУ та ПК тощо;

для супроводження дітей 1 вересня в перший клас;

в інших виключних випадках.

3.2. Відпустки

3.2.1. Щорічні основні відпустки тривалістю не менше 24 календарних днів надаються працівникам відповідно до законів України “Про відпустки”. При цьому враховуються інтереси виробництва (службові потреби), особисті інтереси працівників та можливості їх реалізації. Відпустка надається у період робочого року, який відлічується з дня, коли працівника прийнято на роботу.

3.2.2. Право працівника на щорічні основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає, як правило, після закінчення шести місяців безперервної роботи.

Щорічні відпустки повної тривалості надаються до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи тим працівникам, які відносяться до категорій осіб, наведених у частині сьомій статті 10 Закону України “Про відпустки”.

3.2.3. Святкові та неробочі дні (стаття 73 КЗпП) при визначенні тривалості щорічних відпусток та додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину – особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи (стаття 19 Закону України “Про відпустки”), не враховуються.

3.2.4. Черговість надання відпусток визначається графіками, які затверджуються Адміністрацією за погодженням з ПК і доводяться до відома всіх працівників. Графік чергових щорічних відпусток

затверджується Адміністрацією та погоджується з ПК до 25 грудня поточного року.

3.2.5. Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується між працівником і Адміністрацією, яка зобов'язана письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну.

3.2.6. Переважне право на щорічну відпустку у літній період за інших рівних умов надається батькам, які мають дітей шкільного віку.

3.2.7. Щорічна відпустка за ініціативою Адміністрації, як виняток, може бути перенесена на інший період лише за письмовою згодою працівника та за погодженням з ПК у разі, коли надання щорічної відпустки в раніше обумовлений період може несприятливо відбитися на нормальному ході роботи закладу, та за умови, що частина відпустки тривалістю не менше 24 календарних днів буде використана в поточному робочому році.

У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і Адміністрацією.

3.2.8. Щорічна відпустка за ініціативою працівника може бути перенесена з підстав, визначених у статті 11 Закону України "Про відпустки", на інший період за його мотивованою заявою.

Надання працівникам пільгових санаторно-курортних путівок, що за строками не співпадають з часом щорічних основних відпусток, є підставою для перенесення відпустки на інший період, зазначений у путівках.

У разі виникнення непередбачуваних обставин, які потребують надання працівнику відпустки, така відпустка може бути надана поза графіком санаторію на підставі заяви працівника до начальника санаторію, погодженої начальником структурного підрозділу санаторію.

3.2.9. Заробітна плата працівникам за час відпустки та матеріальна допомога на оздоровлення мають виплачуватись не пізніше ніж за три дні до її початку без урахування вихідних днів. При несвоєчасній її виплаті строк відпустки на вимогу працівника може бути перенесений.

3.2.10. Матеріальна допомога на оздоровлення встановлюється в розмірі, визначеному законодавством України та нормативно-правовими актами СБУ.

3.2.11. Окремим категоріям працівників надається щорічна основна відпустка більшої тривалості:

- 26 календарних днів – інвалідам III групи;
- 30 календарних днів – інвалідам I та II групи;
- 31 календарний день – особам віком до 18 років.

3.2.12. Щорічні додаткові оплачувані відпустки за особливий характер праці надаються:

працівникам, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в умовах підвищеного ризику для здоров'я; тривалість щорічної додаткової відпустки за особливий

характер праці за видами робіт, професій та посад визначена у додатку 4 до КД;

працівникам, які постійно зайняті виконанням робіт на електронно-обчислювальних машинах (комп'ютері), до 4 календарних днів (за переліком посад, визначеним у додатку 5 до КД).

3.2.13. Працівники, які працюють у шкідливих і важких умовах праці, мають право на отримання щорічної додаткової відпустки відповідно до Списку видів робіт, професій та посад, зайнятість в яких дає працівникам право на отримання щорічної додаткової відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці (додаток 6 до КД).

3.2.14. Працівникам з ненормованим робочим днем надається додаткова відпустка тривалістю до 7 календарних днів пропорційно часу, відпрацьованому на посаді, роботі, що дають право на цю відпустку.

Список професій та посад працівників з ненормованим робочим днем, яким надається така відпустка, визначено у додатку 7 до КД.

3.2.15. Відповідно до статті 19 Закону України “Про відпустки” Адміністрація (за бажанням працівника) надає щорічну додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів: одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України).

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

3.2.16. Щорічні додаткові відпустки за бажанням працівника можуть надаватися одночасно з щорічною основною відпусткою або окремо від неї. Обидві відпустки повинні бути використані, як правило, до закінчення робочого року.

3.2.17. Відповідно до частини першої ст. 12 Закону України “Про відпустки” щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

3.2.18. Щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час надаються:

- 1) особам віком до вісімнадцяти років;
- 2) особам з інвалідністю;

- 3) жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;
- 4) жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю;
- 5) самотній матері (батьку), які виховують дитину без батьків (матері); опікунам, піклувальникам або іншим самотнім особам, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків;
- 6) дружинам (чоловікам) військовослужбовців;
- 7) ветеранам праці та особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною;
- 8) ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також членам сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членам сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України;
- 9) батькам-вихователям дитячих будинків сімейного типу;
- 9¹) працівникам, які є членами пожежно-рятувальних підрозділів для забезпечення добровільної пожежної охорони не менше року;
- 10) в інших випадках, передбачених законодавством, колективним договором або трудовим договором.

Щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи у санаторії за бажанням працівника надаються (частина сьома статті 10 КЗпПУ):

- 1) жінкам – перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї, а також жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю;
- 2) особам з інвалідністю;
- 3) особам віком до вісімнадцяти років;
- 4) чоловікам, дружини яких перебувають у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами;
- 5) особам, звільненим після проходження строкової військової служби, військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, військової служби за призовом осіб із числа резервістів в особливий період, військової служби за призовом осіб офіцерського складу або альтернативної (невійськової) служби, якщо після звільнення із служби вони були прийняті на роботу протягом трьох місяців, не враховуючи часу переїзду до місця проживання;
- 6) сумісникам – одночасно з відпусткою за основним місцем роботи;
- 7) працівникам, які успішно навчаються в навчальних закладах та бажають приєднати відпустку до часу складання іспитів, заліків, написання дипломних, курсових, лабораторних та інших робіт, передбачених навчальною програмою;
- 8) працівникам, які мають путівку (курсівку) для санаторно-курортного (амбулаторно-курортного) лікування;
- 9) батькам-вихователям дитячих будинків сімейного типу;

10) в інших випадках, передбачених законодавством, колективним або трудовим договором.

3.2.19. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику за його заявою може надаватись відпустка без збереження заробітної плати на строк, обумовлений угодою між працівником і Адміністрацією, тривалістю не більше 15 календарних днів на рік.

3.3. Забезпечення працівників санаторію проїзними документами.

3.3.1. Структурні підрозділи санаторію, працівники яких відповідно до покладених на них посадових обов'язків здійснюють виїзд в межах міста Києва та Київської області, за обґрунтованими рапортами (заявками) керівників зазначених підрозділів, погоджених начальником фінансового сектору санаторію, забезпечуються проїзними документами в межах кошторисних призначень.

3.3.2. Фінансовим сектором санаторію виділення коштів на закупівлю проїзних документів, зазначених згідно з підпунктом 3.3.1 цього пункту, здійснюється в межах кошторисних призначень на підставі рапорту (заяви) керівника структурного підрозділу санаторію, погодженого начальником санаторію.

IV. Оплата праці

4.1. Адміністрація відповідно до законодавства України та нормативно-правових актів СБУ визначає умови оплати праці (розмір, порядок та терміни виплати), а також затверджує порядок і розміри преміювання працівників згідно з їх особистими внесками у загальні результати роботи. З цими документами ознайомлюється ПК.

4.2. Адміністрація під час укладання трудового договору доводить до відома працівників умови оплати їх праці. При зміні чинних умов оплати праці в бік їх істотного погіршення Адміністрація зобов'язана повідомити працівників не пізніше як за два місяці до їх запровадження.

4.3. Розмір заробітної плати залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці.

4.4. Структура заробітної плати складається з основної і додаткової заробітної плати, а також інших заохочувальних і компенсаційних виплат, зміст яких полягає в наступному.

Основна заробітна плата - це винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці, яка встановлюється у вигляді тарифних ставок і місячних окладів для працівників і робітників та місячних посадових окладів для службовців та спеціалістів.

Додаткова заробітна плата включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством України; премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій.

10) в інших випадках, передбачених законодавством, колективним або трудовим договором.

3.2.19. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику за його заявою може надаватись відпустка без збереження заробітної плати на строк, обумовлений угодою між працівником і Адміністрацією, тривалістю не більше 30 календарних днів на рік.

3.3. Забезпечення працівників санаторію проїзними документами.

3.3.1. Структурні підрозділи санаторію, працівники яких відповідно до покладених на них посадових обов'язків здійснюють виїзд в межах міста Києва та Київської області, за обґрунтованими рапортами (заявками) керівників зазначених підрозділів, погоджених начальником фінансового сектору санаторію, забезпечуються проїзними документами в межах кошторисних призначень.

3.3.2. Фінансовим сектором санаторію виділення коштів на закупівлю проїзних документів, зазначених згідно з підпунктом 3.3.1 цього пункту, здійснюється в межах кошторисних призначень на підставі рапорту (заяви) керівника структурного підрозділу санаторію, погодженого начальником санаторію.

IV. Оплата праці

4.1. Адміністрація відповідно до законодавства України та нормативно-правових актів СБУ визначає умови оплати праці (розмір, порядок та терміни виплати), а також затверджує порядок і розміри преміювання працівників згідно з їх особистими внесками у загальні результати роботи. З цими документами ознайомлюється ПК.

4.2. Адміністрація під час укладання трудового договору доводить до відома працівників умови оплати їх праці. При зміні чинних умов оплати праці в бік їх істотного погіршення Адміністрація зобов'язана повідомити працівників не пізніше як за два місяці до їх запровадження.

4.3. Розмір заробітної плати залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці.

4.4. Структура заробітної плати складається з основної і додаткової заробітної плати, а також інших заохочувальних і компенсаційних виплат, зміст яких полягає в наступному.

Основна заробітна плата - це винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці, яка встановлюється у вигляді тарифних ставок і місячних окладів для працівників і робітників та місячних посадових окладів для службовців та спеціалістів.

Додаткова заробітна плата включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством України; премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій.

При цьому:

розміри доплат, надбавок, що встановлюються згідно з чинним законодавством України, не можуть бути зменшені, призупинені чи скасовані Адміністрацією в односторонньому порядку, якщо інше не буде передбачено Законом України про Державний бюджет на відповідний рік, або законами України, що спрямовуються на проведення відповідних заходів щодо економії бюджетних коштів. У разі запровадження таких заходів Адміністрація зобов'язується завчасно інформувати про це Голову ПК;

преміювання здійснюється у межах затвердженого фонду.

Адміністрація надає працівникам матеріальну допомогу у порядку, визначеному відповідними нормативно-правовими актами України та СБ України:

працівникам санаторію – матеріальну допомогу на оздоровлення, в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік.

4.5. Умови оплати та стимулювання праці працівників санаторію викладено в додатку 8 до КД.

Перелік посад працівників, яким схемні посадові оклади підвищуються у зв'язку з шкідливими і важкими умовами праці, визначено у додатку 9 до КД.

Перелік хімічних речовин, віднесених до алергенів, робота з якими дає право на підвищення посадових окладів лікарів та фахівців з базовою та неповною вищою освітою на 15 % визначено у додатку 10 до КД.

Перелік посад працівників, яким установлено доплату до посадового окладу (тарифної ставки), визначено у додатку 11 до КД.

Розміри доплат, надбавок, що встановлюються згідно із законодавством України, не можуть бути зменшені чи скасовані Адміністрацією, якщо інше не буде передбачено законодавством України. Основна заробітна плата не може бути меншою за розмір, встановлений законом.

4.6. У разі скорочення (головним розпорядником коштів) або у зв'язку з обмеженістю кошторисних призначень з оплати праці на виплату додаткових видів заробітної плати стимулюючого характеру про зміни щодо скасування/зменшення розміру надбавок, доплат, премій працівникам Адміністрація має завчасно інформувати ПК.

4.7. Конкретні розміри тарифних ставок робочих і посадових окладів працівників та службовців визначаються законодавством України згідно з професіями, кваліфікацією працівників, складністю та умовами виконуваної ними роботи, а надбавки доплати та премії в межах затверджених кошторисних призначень.

4.8. Робота у святкові, неробочі та вихідні дні, якщо вона не компенсується наданням іншого часу для відпочинку, а також робота понад встановлену тривалість робочого дня (надурочні) оплачується у подвійному розмірі. При вирішенні інших питань оплати праці Адміністрація керується положеннями КЗпП і Закону України “Про оплату праці”.

4.9. При кожній виплаті заробітної плати за зверненням працівника Адміністрація зобов'язана письмово ознайомити працівника про дані, що належать до періоду, за який провадиться оплата праці, зокрема про:

- загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
- розміри і підстави відрахувань із заробітної плати;
- суму заробітної плати, що належить до виплати.

4.10. Заробітна плата виплачується двічі на місяць за відпрацьований час у дні, встановлені Адміністрацією. З метою недопущення кредиторської заборгованості по заробітній платі у разі надходження коштів на оплату праці заробітна плата за рішенням Адміністрації може бути виплачена в останній робочий день поточного місяця.

4.11. Преміювання працівників здійснюється відповідно до умов оплати праці відповідної категорії працюючих та в межах фонду оплати праці на підставі Положення про преміювання працівників системи Служби безпеки України, затвердженого наказом ЦУ СБУ від 10 березня 2017 року № 154 та наказу ЦУ СБУ № 50-2017 “Про преміювання працівників окремих галузей бюджетної сфери системи Служби безпеки України”. Розмір цього фонду, у якому безпосередньо має бути визначений фонд матеріального заохочення, доводиться до ПК.

4.12. Адміністрація при звільненні працівника на пенсію, загальний безперервний стаж роботи якого у санаторії становить 30 років і більше, за сумлінне ставлення до посадових обов'язків на підставі мотивованого рапорту (клопотання) начальника структурного підрозділу санаторію виплачує одноразову грошову премію в межах затвердженого для співробітників санаторію фонду заохочень, розмір якої визначається рішенням керівництва СБУ з урахуванням наданих повноважень.

4.13. Адміністрація в порядку, визначеному законодавством України, може застосовувати надурочні роботи, але лише за погодженням з ПК, при цьому їх тривалість не може перевищувати для кожного працівника чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік.

4.14. Адміністрація оплачує роботу працівників у надурочний час у подвійному розмірі годинної ставки – за всі відпрацьовані надурочні години.

4.15. Компенсація надурочних робіт шляхом надання відгулу не допускається. Адміністрація оплачує роботу працівників у святкові та неробочі дні у розмірі подвійної годинної ставки – при оплаті праці за годинними ставками, а робітникам, які одержують місячний оклад – у розмірі одинарної годинної ставки, якщо робота проводиться у межах місячної норми робочого часу, і в розмірі подвійної годинної ставки додатково до окладу, якщо робота проводиться понад місячну норму робочого часу.

4.16. За бажанням працівника, який працював у святковий і неробочий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

4.9. При кожній виплаті заробітної плати за зверненням працівника Адміністрація зобов'язана письмово ознайомити працівника про дані, що належать до періоду, за який провадиться оплата праці, зокрема про:

загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
розміри і підстави відрахувань із заробітної плати;
суму заробітної плати, що належить до виплати.

4.10. Заробітна плата виплачується двічі на місяць за відпрацьований час у дні, а саме: заробітна плата за першу половину місяця (аванс) виплачується не пізніше 22 числа кожного місяця, заробітна плата за другу половину місяця не пізніше 7 числа місяця наступного за місяцем за який здійснюється виплата. З метою недопущення кредиторської заборгованості по заробітній платі у разі надходження коштів на оплату праці заробітна плата за рішенням Адміністрації може бути виплачена в останній робочий день поточного місяця.

4.11. Преміювання працівників здійснюється відповідно до умов оплати праці відповідної категорії працюючих та в межах фонду оплати праці на підставі Положення про преміювання працівників системи Служби безпеки України, затвердженого наказом ЦУ СБУ від 10 березня 2017 року № 154 та наказу ЦУ СБУ № 50-2017 “Про преміювання працівників окремих галузей бюджетної сфери системи Служби безпеки України”. Розмір цього фонду, у якому безпосередньо має бути визначений фонд матеріального заохочення, доводиться до ПК.

4.12. Адміністрація при звільненні працівника на пенсію, загальний безперервний стаж роботи якого у санаторії становить 30 років і більше, за сумлінне ставлення до посадових обов'язків на підставі мотивованого рапорту (клопотання) начальника структурного підрозділу санаторію виплачує одноразову грошову премію в межах затвердженого для співробітників санаторію фонду заохочень, розмір якої визначається рішенням керівництва СБУ з урахуванням наданих повноважень.

4.13. Адміністрація в порядку, визначеному законодавством України, може застосовувати надурочні роботи, але лише за погодженням з ПК, при цьому їх тривалість не може перевищувати для кожного працівника чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік.

4.14. Адміністрація оплачує роботу працівників у надурочний час у подвійному розмірі годинної ставки – за всі відпрацьовані надурочні години.

4.15. Компенсація надурочних робіт шляхом надання відгулу не допускається. Адміністрація оплачує роботу працівників у святкові та неробочі дні у розмірі подвійної годинної ставки – при оплаті праці за годинними ставками, а робітникам, які одержують місячний оклад – у розмірі одинарної годинної ставки, якщо робота проводиться у межах місячної норми робочого часу, і в розмірі подвійної годинної ставки додатково до окладу, якщо робота проводиться понад місячну норму робочого часу.

4.16. За бажанням працівника, який працював у святковий і неробочий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

4.17. Адміністрація здійснює доплату за роботу в нічний час (з 10 години вечора до 6 години ранку) працівникам, які залучаються до роботи в нічний час, в розмірі 35 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожен годину роботи в нічний час.

Перелік посад та підрозділів, за роботу в яких проводяться доплати за роботу в нічний час, встановлено у додатку 12 до КД.

4.18. Працівникам, які виконують поряд з своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткову роботу за іншою професією (посадою) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, провадиться доплата за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника (у зв'язку з хворобою, відпусткою, відрядженням і з інших причин, коли відповідно до законодавства України за ним зберігається місце роботи) в розмірі до 50 % посадового окладу (тарифної ставки) за основною посадою.

Доплати за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт провадяться у розмірі до 50 % посадового окладу (тарифної ставки) працівника. Зазначені доплати встановлюються працівникам за умови виконання ними роботи меншою чисельністю працівників, ніж за встановленими нормами (нормативами).

Працівникам, зайнятим на роботах із шкідливими і важкими умовами праці, за результатами атестації робочих місць встановлюється доплата в розмірі до 12 відсотків посадового окладу (тарифної ставки). Перелік робіт з шкідливими і важкими умовами праці, на яких встановлюються ця доплата, наведений у додатку 6 до Умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення, затверджених наказом Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства охорони здоров'я України від 05 жовтня 2005 року № 308/519, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 17 жовтня 2005 року за № 1209/11489.

4.19. Адміністрація не має права в односторонньому порядку приймати рішення з питань оплати праці, що погіршують умови, встановлені законодавством України, нормативно-правовими актами СБУ та цим КД. Про нові або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення Адміністрація має повідомити працівника не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження або зміни.

4.20. Заробітна плата виплачується шляхом перерахування на персональні карткові рахунки, що відкриті за ініціативою працівника у відповідних банківських установах.

4.21. ПК зобов'язується:

представляти і захищати інтереси працівників у сфері оплати праці;
здійснювати контроль за дотриманням вимог законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати (у тому числі премій). Адміністрація у разі необхідності надає відповіді на запити ПК про необхідну інформацію щодо нарахувань працівникам заробітної плати, премій;

у разі виникнення конфліктних ситуацій, наявності скарг щодо грошових виплат ПК вирішує питання разом з Адміністрацією. Якщо досягти позитивного рішення не вдається, питання передається на розгляд до комісії по трудових спорах санаторію, а в подальшому – до ОПК або до суду.

V. Охорона праці

5.1. Адміністрація зобов'язується:

забезпечувати безпечні і нешкідливі умови праці на кожному робочому місці відповідно до вимог законодавства України з охорони праці. З цією метою за участю ПК розроблено комплексні заходи щодо охорони праці у санаторії відповідно до Закону України “Про охорону праці”, що додаються (додаток 13 до КД).

Відповідальні: від Адміністрації – заступник начальника санаторію (з господарського забезпечення) – начальник сектору, начальник фінансового сектору, помічник начальника санаторію (по роботі з особовим складом)-начальник сектору;

від ПК – голова ПК;

при прийнятті працівника на роботу ознайомлювати його під особистий підпис з умовами праці та попереджати про наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, їх можливий вплив на здоров'я, а також з правами та пільгами при роботі в таких умовах;

забезпечити систематичне проведення інструктажів, навчання та перевірку знань працівників з питань охорони праці, пожежної безпеки та електробезпеки.

Відповідальні: від Адміністрації – начальники зацікавлених підрозділів;
від ПК – голова ПК;

не допускати до роботи працівників без атестації кваліфікаційної комісії, своєчасно (згідно з установленими нормами) проводити переатестацію працівників;

допускати до роботи на дільницях з підвищеною небезпекою праці тільки осіб, які пройшли спеціальне навчання та перевірку знань і отримали дозвіл на початок роботи кваліфікаційної комісії;

постійно здійснювати контроль за станом охорони праці в усіх структурних підрозділах, а також аналіз причин нещасних випадків на виробництві з метою вжиття заходів щодо їх попередження;

щорічно (у січні місяці) проводити аналіз стану захворювань працюючих і вживати заходів щодо усунення причин, які до них призводять.

Відповідальні – начальники зацікавлених підрозділів санаторію;

забезпечувати безоплатно працівників спецодягом, іншими засобами індивідуального захисту, а також миючими засобами відповідно до типових галузевих норм (перелік актів законодавства України, які регламентують безплатну видачу санітарно-гігієнічного одягу, санітарних приладів, спецодягу та інших засобів індивідуального захисту визначений у додатку

14 до КД; перелік актів законодавства України, які регламентують безплатну видачу миючих та дезінфікуючих засобів наведено у додатку 15 до КД);

видавати працівникові інший придатний для використання спеціальний одяг та інші засоби індивідуального захисту у разі пропажі їх з установлених місць зберігання або псування з незалежних від працівника причин.

Відповідальні: заступник начальника санаторію (з господарського забезпечення)-начальник сектору, начальник фінансового сектору.

організовувати безплатне проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності – згідно з планом-графіком) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, а також щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року (посади, зайнятість на яких працівників передбачає обов'язкове проходження періодичних медичних оглядів, визначено у Списку посад, наведеному у додатку 16 до КД);

Відповідальні: старша сестра медична або старший брат медичний медичної частини;

проводити облік, контроль і оцінку параметрів шкідливих і небезпечних виробничих факторів на конкретних роботах, які потребують медоглядів працівників.

Відповідальні: інженер з охорони праці сектору технічного і пожежного нагляду та охорони праці;

не залучати працівників (у тому числі за їхньою згодою) до робіт, які їм протипоказані за медичним висновком;

не залучати до праці на роботах із шкідливими і важкими умовами праці та роботах у нічний час вагітних жінок і жінок, що мають дітей віком до трьох років. Не залучати жінок до підймання і переміщення речей, вага яких перевищує установлені МОЗ та Держгірпромнаглядом граничні норми;

надавати необхідні документи для оформлення пенсії на пільгових умовах (за віком) працівникам, зайнятим повний робочий день на роботах із шкідливими і важкими умовами праці, за списками № 1 та № 2 виробництв, робіт, професій і посад, затвердженими Кабінетом Міністрів України, та за результатами атестації робочих місць;

при звільненні з роботи внаслідок порушення Адміністрацією законодавства про працю виплачувати працівникові вихідну допомогу відповідно до законодавства України;

відповідно до статей 7 та 8 Закону України “Про охорону праці” надавати працівникам пільги і компенсації, передбачені законодавством України.

5.2. Фінансування заходів на охорону праці здійснюється відповідно до ст. 19 Закону України “Про охорону праці” та Закону України про Державний бюджет України на відповідний рік.

5.3. Адміністрація має право притягнути працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, до дисциплінарної

відповідальності і зобов'язана відсторонити його від роботи без збереження заробітної плати.

5.4. Відповідно до статті 9 Закону України “Про охорону праці” відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється Пенсійним фондом України відповідно до Закону України “Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності”.

5.5. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, зберігаються місце роботи, посада та середня заробітна плата на весь період до відновлення працездатності.

5.6. Час перебування на інвалідності у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням зараховується до стажу роботи для призначення пенсії за віком, а також до стажу роботи із шкідливими умовами, який дає право на призначення пенсії на пільгових умовах і в пільгових розмірах.

5.7. ПК зобов'язується:

згідно зі статтею 41 Закону України “Про охорону праці” здійснювати громадський контроль за:

додержанням законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов;

забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту, а також у разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від керівництва негайного припинення робіт на робочих місцях на період, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників;

брати участь у розслідуванні причин нещасних випадків і професійних захворювань на виробництві та надавати свої висновки про них;

вносити Адміністрації пропозиції з питань охорони праці.

5.8. Працівник має право:

аргументовано відмовитись від дорученої роботи, при якій створюється ситуація, небезпечна для його життя і здоров'я, якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами (посадовими обов'язками), а також для життя і здоров'я інших людей, навколишнього середовища;

відмовитись від роботи, яка протипоказана йому за медичним висновком.

VI. Медичне забезпечення, санаторно-курортне та реабілітаційне лікування працівників

6.1. Лікувально-профілактичне обслуговування

6.1.1. У лікувально-профілактичних закладах СБУ перебувають на медичному обліку та отримують безоплатну медичну допомогу категорії

осіб, визначені Інструкцією про організацію медичного забезпечення у Службі безпеки України (затверджена наказом ЦУ СБУ від 21 грудня 2017 року № 740, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 18 січня 2018 року за № 78/31530).

6.1.2. Працівники СБУ проходять профілактичні медичні огляди у закладах охорони здоров'я СБУ.

6.1.3. Попередні (при прийнятті на роботу) і періодичні (протягом трудової діяльності) медичні огляди працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, а також щорічні обов'язкові медичні огляди осіб віком до 21 року проводяться відповідно до Порядку проведення медичних оглядів працівників певних категорій (затверджений наказом Міністерства охорони здоров'я України від 21 травня 2007 року № 246, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 23 липня 2007 року за № 846/14113).

6.1.4. Медичні працівники отримують медичну допомогу у лікувально-профілактичних закладах СБУ в позачерговому порядку.

6.2. Санаторно-курортне та реабілітаційне лікування. Оздоровлення та відпочинок.

6.2.1. Санаторно-курортне та реабілітаційне лікування працівників СБУ та членів їх сімей здійснюються відповідно до Інструкції про організацію санаторно-курортного забезпечення у Службі безпеки України (затверджена наказом ЦУ СБУ від 10 квітня 2017 року № 202, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 10 травня 2017 року за №583/30451) та Інструкції про організацію медичної реабілітації в Службі безпеки України (затверджена наказом ЦУ СБУ від 15 листопада 2012 року № 512, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 06 грудня 2012 року за № 2035/22343).

6.2.2. Працівники та члени їх сімей направляються на санаторно-курортне лікування до санаторіїв СБУ на підставі Переліку медичних показань та протипоказань для направлення осіб на санаторно-курортне лікування до санаторіїв СБУ (затверджений наказом ЦУ СБУ від 11 грудня 2017 року № 706, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 09 січня 2018 року за № 25/31477).

6.2.3. Санаторно-курортні та реабілітаційні путівки, а також путівки для оздоровлення і відпочинку працівникам СБУ та членам їх сімей оформлюються і видаються санаторно-відбірковими комісіями органів, підрозділів, закладів СБУ, в яких працюють працівники СБУ.

6.2.4. Оздоровлення та відпочинок працівників СБУ та членів їх сімей здійснюються в оздоровчих закладах СБУ відповідно до Інструкції про організацію відпочинку у Службі безпеки України (затверджена наказом ЦУ СБУ від 30 січня 2018 року № 116, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 23 лютого 2018 року за № 224/31676).

6.2.5. Оплата санаторно-курортних путівок та путівок на оздоровлення і відпочинок працівниками СБУ та членами їх сімей здійснюється за їх собівартістю. Працівникам, які мають пільги щодо санаторно-курортного

лікування, оздоровлення і відпочинку відповідно до законів України, путівки надаються на підставі документа, що підтверджує статус такої особи.

Послуги реабілітаційного лікування для працівників СБУ надаються безоплатно.

VII. Соціально-побутові питання

7.1. Працівники, які працюють у санаторії, забезпечуються житловими приміщеннями відповідно до вимог чинного законодавства.

VIII. Визнання прав ПК та сприяння його діяльності

8.1. Адміністрація визнає ПК повноважним представником інтересів працівників, на яких поширюється дія КД, і буде погоджувати з ним всі заходи, які виникають з питань, що є предметом КД.

8.2. Адміністрація зобов'язується з урахуванням вимог законів України “Про Службу безпеки України”, “Про інформацію”, “Про державну таємницю”, “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності” надавати за запитами ПК інформацію з питань умов та оплати праці працівників, організації виконання КД.

8.3. Керівництво санаторію в разі наявності письмових заяв працівників, які є членами ПК, щомісячно утримує з їх заробітної плати та перераховує на рахунок ПК профспілкові членські внески. Посадова особа, якій доручена ця робота, не має права затримувати перерахування зазначених коштів (термін – три банківські дні після виплати заробітної плати).

8.4. Згідно зі статтею 44 Закону України “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності” (далі – Закон) Адміністрація зобов'язується відраховувати кошти ПК на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу у розмірі не менш ніж 0,3 відсотки фонду оплати праці (за рахунок виділення додаткових бюджетних асигнувань) за умови, якщо вказана норма не буде призупинена законом України про Державний бюджет України на відповідний рік.

8.5. З метою забезпечення виконання норми ст. 44 Закону Адміністрація зобов'язується при формуванні бюджетного запиту витрат на наступний рік в поточному році надавати інформацію ПК про фактичну суму, яка запланована при складанні кошторису.

8.6. Згідно із законодавством України Адміністрація зобов'язується співпрацювати з ПК і створювати необхідні умови та надавати всебічну підтримку у виконанні їх обов'язків, гарантувати права ПК, встановлені законом, у тому числі:

надавати можливість голові ПК, представникам ПК за його дорученням у встановленому порядку відвідувати та оглядати місця роботи працівників (членів профспілки) в підрозділах санаторію;

надавати право голові ПК безпосередньо звертатися з питань, віднесених до компетенції профспілки, до відповідних керівників і посадових осіб і одержувати від них необхідну інформацію;

надавати право голові ПК (профспілковим активістам – за його дорученням) у разі виникнення потреби (заяви, скарги тощо) за домовленістю з відповідними керівниками підрозділів організовувати перевірку цих звернень з наступним прийняттям заходів по усуненню встановлених перевіркою недоліків;

надавати можливість голові ПК (голові ревізійної комісії) ознайомлюватись з розрахунковими документами працівників з метою перевірки повноти відрахувань членських профспілкових внесків та своєчасного перерахування їх на рахунок ПК і реагування на можливі факти безпідставного припинення їх відрахувань (без відповідного письмового повідомлення ПК).

8.7. З метою створення належних умов для діяльності ПК Адміністрація:

безоплатно надає йому приміщення з необхідним обладнанням, засобами зв'язку, оргтехнікою, опаленням, освітленням, прибиранням, охороною та забезпечує транспортом відповідно до завдань, які вирішує ПК;

надає відповідні приміщення для проведення зборів, семінарів профспілкового активу.

8.8. На підставі статті 41 Закону Адміністрація надає членам виборних профспілкових органів вільний від роботи час для виконання громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі виборних профспілкових органів (не менше ніж дві години на тиждень).

8.9. На час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів, надається додаткова відпустка тривалістю до 6 календарних днів зі збереженням середньомісячного заробітку (стаття 252 КЗпПУ).

IX. Рівність і недискримінація

9.1. Досягнення паритетного становища жінок і чоловіків у санаторії, шляхом правового забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, ліквідації дискримінації за ознакою статі та запобігання дисбалансу між можливостями жінок і чоловіків реалізовувати рівні трудові права, надані їм Конституцією і законами України регулюється Законом України “Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків”.

9.2. Дискримінація за ознакою статі у санаторії забороняється.

9.3. У санаторії жінкам і чоловікам забезпечуються рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

Х. Прикінцеві положення

10.1. КД виготовлено у двох автентичних примірниках, по одному для кожної із Сторін. Оригінали КД зберігаються:

перший примірник – у голови ПК;

другий примірник – у режимно-секретному секторі санаторію.

10.2. Порядок внесення змін та доповнень до КД

10.2.1. Зміни і доповнення до цього КД протягом строку його дії вносяться у разі необхідності за ініціативою одної із Сторін за взаємною згодою Сторін.

Зацікавлена Сторона повідомляє іншу Сторону про початок проведення консультацій та про свої пропозиції, які мають бути спільно розглянуті у 15-денний термін з дня отримання пропозиції іншою Стороною.

10.2.2. Якщо внесення змін чи доповнень до КД обумовлено змінами у законодавстві України або вони поліпшують раніше діючі норми КД, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається спільним рішенням представників Адміністрації та ПК.

У всіх інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до КД після проведення попередніх консультацій та досягнення взаємної згоди про це схвалюється представниками трудового колективу.

10.2.3. Жодна із Сторін протягом дії КД не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну чинних положень КД, зобов'язань за КД або зупиняти їх виконання.

10.3. Контроль за виконанням КД

10.3.1. Контроль за виконанням КД на термін його дії здійснює спільна робоча група представників Адміністрації та ПК, яка веде переговори щодо його укладення (далі – Робоча група). Склад Робочої групи за списком додається до КД (додаток 17 до КД). Сторони під час здійснення контролю зобов'язані надавати Робочій групі необхідну для цього інформацію.

10.3.2. Про підсумки виконання КД Сторони звітують на зборах трудового колективу санаторію один раз на рік (через один рік після підписання КД).

10.3.3. Кожна із Сторін самостійно визначає механізм здійснення контролю за виконанням положень КД протягом його дії.

У разі виявлення порушень виконання КД заінтересована в їх усуненні Сторона інформує усно чи письмово іншу Сторону про необхідність усунення цих порушень.

У тижневий термін мають бути проведені взаємні консультації і прийняте рішення Робочої групи, у тому числі на спільних засіданнях представників Адміністрації і ПК.

10.3.4. Контроль за виконанням КД має право здійснювати також трудовий колектив, який безпосередньо або через профспілкові групи та керівників підрозділів можуть звернутися по суті питання до Робочої групи.

10.4. Термін дії КД та порядок його доведення до виконавців

10.4.1. КД ухвалено на зборах трудового колективу санаторію 19 серпня 2024 року (протокол від 19 серпня 2024 року № 19/ср) після ознайомлення з ним працівників санаторію. Він набирає чинності через десять днів після проведення повідомної реєстрації відповідно до статті 15 КЗпПУ.

10.4.2. КД укладено терміном на десять років. Після закінчення цього терміну його дія продовжується до того часу, поки не буде прийнято новий КД.

10.4.3. Адміністрація протягом місяця з дня підписання КД забезпечує структурні підрозділи санаторію примірником КД за переліком, що додається (додаток 18 до КД).

10.4.4. Керівники структурних підрозділів і ПК інформують працівників, які не були присутні на загальних зборах трудового колективу і не брали участі в укладанні КД, про його зміст не пізніше одного місяця з дня його підписання та забезпечують ознайомлення з його текстом цих працівників, а також дають роз'яснення щодо його застосування.

10.5. Відповідальність Сторін та вирішення спорів

10.5.1. У разі невиконання чи неналежного виконання зобов'язань, передбачених КД, Сторони несуть відповідальність відповідно до ст. 18 Закону України "Про колективні договори і угоди".

10.5.2. Суперечки між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому Законом України "Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)".

10.5.3. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності не виключає цивільної, матеріальної чи інших видів відповідальності винних осіб.

10.5.5. Трудові спори розглядаються комісією з трудових спорів санаторію, а також судами.

10.5.6. Комісія з трудових спорів є обов'язковим первинним органом з розгляду трудових спорів. ПК зобов'язується протягом одного місяця після підписання КД організувати обрання складу комісії з трудових спорів. Адміністрація зобов'язується здійснити організаційно-технічне забезпечення роботи цієї комісії.

Відповідальні: від ПК – голова ПК;
від Адміністрації – начальник санаторію.

10.5.7. Трудовий спір підлягає розглядові в комісії з трудових спорів, якщо працівник самостійно або з участю профспілкової організації, що представляє його інтереси, не врегулював розбіжності при безпосередніх переговорах з Адміністрацією.

10.5.8. Адміністрація зобов'язується надавати в разі необхідності безплатні юридичні консультації членам трудового колективу.

10.5.9. ПК зобов'язується розглядати на зборах трудового колективу факти грубого порушення трудової та службової дисципліни працівниками з метою громадського впливу на порушників.

10.5.10. На осіб, які представляють Адміністрацію чи профспілку або інші уповноважені трудовим колективом органи і ухиляються від участі в переговорах щодо укладення, зміни чи доповнення КД або не забезпечили організацію роботи Робочої групи у визначені Сторонами строки, а також з вини яких порушено чи не виконано зобов'язання щодо КД або не надана необхідна інформація для ведення переговорів і здійснення контролю за виконанням КД, накладається штраф у порядку і розмірах, встановлених статтями 41-1, 41-2, 41-3 Кодексу України про адміністративні правопорушення.

Такі особи також несуть дисциплінарну відповідальність аж до звільнення з посади. Справи з цих питань розглядаються судом за поданням однієї із Сторін КД.

До КД додаються:

додаток 1 – Норми робочого часу працівників санаторію “Ворзель” Служби безпеки України;

додаток 2 – Перелік виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня;

додаток 3 – Перелік підрозділів санаторію “Ворзель” СБУ, в яких запроваджується режим роботи з підсумованим обліком робочого часу;

додаток 4 – Список видів робіт, професій та посад, зайнятість в яких дає працівникам право на отримання щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці;

додаток 5 – Перелік посад, робота на яких передбачає щорічну додаткову відпустку за фактичну зайнятість виконанням робіт на електронно-обчислювальних машинах (комп'ютері);

додаток 6 – Список видів робіт, професій та посад, зайнятість в яких дає працівникам право на отримання щорічної додаткової відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці;

додаток 7 – Список професій та посад працівників з ненормованим робочим днем, яким надається додаткова відпустка тривалістю до 7 календарних днів;

додаток 8 – Умови оплати та стимулювання праці працівників санаторію “Ворзель” СБУ;

додаток 9 – Перелік підрозділів та посад санаторію “Ворзель” СБУ, робота в (на) яких дає право на підвищення посадових окладів (ставок) у зв'язку зі шкідливими та важкими умовами праці;

додаток 10 – Перелік хімічних речовин, віднесених до алергенів, робота з якими дає право на підвищення посадових окладів лікарів та фахівців з базовою та неповною вищою освітою на 15 %;

додаток 11 – Перелік підрозділів та посад, зайнятість в яких дає працівникам право на доплату до посадового окладу (тарифної ставки) за роботу у важких та шкідливих умовах.

додаток 12 – Перелік посад та підрозділів, за роботу в яких проводяться доплати за роботу в нічний час;

додаток 13 – Комплексні заходи з охорони праці у санаторію “Ворзель” СБУ;

додаток 14 – Перелік актів законодавства України, які регламентують безплатну видачу санітарно-гігієнічного одягу, санітарних приладів, спецодягу та інших засобів індивідуального захисту;

додаток 15 – Перелік актів законодавства України, які регламентують безплатну видачу миючих та дезінфікуючих засобів;

додаток 16 – Список посад, зайнятість працівників в яких передбачає обов’язкове проходження періодичних медичних оглядів;

додаток 17 – Склад спільної робочої групи з контролю за виконанням умов КД;

додаток 18 – Перелік структурних підрозділів (посадових осіб) санаторію “Ворзель” СБУ, яким видано у користування примірники колективного договору.

Всі додатки до КД є його невід’ємною і складовою частиною.



Т.в.о. начальника санаторію
“Ворзель” Служби безпеки
України

Юрій КОЧУБЕЙ

Голова профспілкового комітету
санаторію “Ворзель” Служби
безпеки України

Валентина СИЗОН

Додаток 1
до колективного договору
санаторію “Ворзель” Служби безпеки
України, схваленого на зборах
трудового колективу
19 червня 2024 року
(підпункт 3.1.3 пункту 3.1 розділу III)

НОРМИ* робочого часу працівників санаторію “Ворзель” СБУ

1. Працівникам санаторію встановлюються такі норми робочого часу (тривалість робочого дня розрахована за календарем п'ятиденного робочого тижня з двома вихідними днями):

1.1. **38, 5** години на тиждень (тривалість робочого дня **7** годин **42** хвилини) для керівників структурних підрозділів санаторію (відділень, відділів, лабораторій, кабінетів тощо) з числа лікарів та фахівців з базовою та неповною вищою освітою, керівників з числа фахівців з базовою та неповною вищою освітою, лікарів та фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою (середнього медичного персоналу), медичних реєстраторів за винятком тих, хто працює у шкідливих умовах праці;

1.2. **40** годин на тиждень (тривалість робочого дня **8** годин):

для керівництва санаторію, керівників підрозділів санаторію, фахівців, технічних службовців та робітників (за винятком тих, хто працює у шкідливих умовах праці);

для молодших медичних сестер, молодших медичних сестер з догляду за хворими, сестер-господарок (за винятком тих, хто працює із шкідливими умовами праці).

*Примітка.

Норми складено на підставі наказу Міністерства охорони здоров'я України від 25 травня 2006 року № 319 “Про затвердження норм робочого часу для працівників закладів та установ охорони здоров'я”, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 09 червня 2006 року за № 696/12570.



Г.в.о. начальника санаторію
“Ворзель” Служби безпеки
України

Юрій КОЧУБЕЙ

Голова профспілкового комітету
санаторію “Ворзель” Служби безпеки
України

Валентина СИЗОН

Додаток 2

до колективного договору
санаторію "Ворзель" Служби безпеки
України, схваленого на зборах
трудового колективу

19 серпня 2024 року

(підпункт 3.1.4 пункту 3.1 розділу III)

ПЕРЕЛІК*

виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими умовами праці, робота
в яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня

№ з/п	Виробництва, роботи, цехи, професії і посади	Тривалість робочого тижня, годин
Розділ 30 ЛАБОРАТОРІЇ		
1	Лаборант, який безпосередньо працює з токсичними речовинами 1-3 класу небезпечності для людей, хімічними речовинами, віднесеними до алергенів, та в осередках інфекційних хвороб тварин. <i>**Скорочена тривалість робочого часу встановлюється тільки у ті дні та тим працівникам, які протягом усього скороченого робочого дня були зайняті безпосередньо проведенням цих робіт</i>	36**
Розділ 32 ОХОРОНА ЗДОРОВ'Я, ОСВІТА ТА СОЦІАЛЬНА ДОПОМОГА ФІЗІОТЕРАПЕВТИЧНІ КАБІНЕТИ (ВІДДІЛЕННЯ)		
2	Лікар, молодші спеціалісти з медичною освітою та молодша медична сестра (молодший медичний брат) та прибиральник виробничих приміщень, зайняті повний робочий день у приміщеннях грязеторфолікарень та озокеритолікарень.	36
3	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) та робітники, зайняті підвезенням та підігріванням грязі та очищення брезентів від лікувальної грязі та озокериту.	36

*Примітка.

Перелік складено відповідно до Переліку виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21 лютого 2001 року № 163, на підставі результатів атестації робочих місць, проведеної згідно з Порядком

проведення атестації робочих місць за умовами праці, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 01 серпня 1992 року № 442.



П.в.о. начальника санаторію
"Ворзель" Служби безпеки
України

Юрій КОЧУБЕЙ

Голова профспілкового комітету
санаторію "Ворзель" Служби безпеки
України

Валентина СИЗОН

підрозділів санаторію “Ворзель” СБУ, в яких запроваджується режим роботи з підсумованим обліком робочого часу

№ з/п	Найменування підрозділу	Тривалість змін, годин	Обліковий період, місяців
1.	Режимно-секретний сектор	12	3
2.	Сектор кадрового забезпечення	12	3
3. Медична частина			
3.1.	Реабілітаційне відділення	12	3
3.2.	Приймальне відділення	12	3
4. Господарська частина			
4.1.	Сектор господарського забезпечення	12	3
4.2.	Блок харчування	12	3



П. в. о. начальника санаторію
Ворзель, Служби безпеки
України

Юрій КОЧУБЕЙ

**Голова профспілкового комітету
санаторію “Ворзель” Служби
безпеки України**

Валентина СИЗОН

Додаток 4

до колективного договору
санаторію “Ворзель” Служби безпеки
України, схваленого на зборах
трудового колективу

19 червня 2024 року

(підпункт 3.2.12 пункту 3.2 розділу III)

СПИСОК

видів робіт, професій та посад, зайнятість у яких дає працівникам право
на отримання щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці

№ з/п	Найменування робіт, професії та посад	Максимальна тривалість щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці, календарних днів*
Розділ XVII		
ОХОРОНА ЗДОРОВ'Я, ОСВІТА ТА СОЦІАЛЬНА ДОПОМОГА		
ЗАГАЛЬНІ ПРОФЕСІЇ МЕДИЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ЗАКЛАДІВ ТА УСТАНОВ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я, СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ ТА ОСВІТИ		
1	Лікар, який працює в закладах і установах охорони здоров'я, освіти, соціального забезпечення та будинку відпочинку	7 (пункт 132 розділу XVII)
2	Молодші спеціалісти з медичною освітою закладів та установ охорони здоров'я, освіти та соціального забезпечення	7 (пункт 133 розділу XVII)
3	Молодші медичні сестри (молодші медичні брати) з догляду за хворими, молодші медичні сестри (молодші медичні брати) закладів і установ охорони здоров'я, освіти та соціального забезпечення	7 (пункт 134 розділу XVII)
4	Сестра медична з дієтичного харчування та працівник молочної кухні, які працюють біля печі та автоклавів	7 (пункт 138 розділу XVII)
ІНШІ ВИДИ ВИРОБНИЦТВ		
5	Працівники, які працюють на електронно-обчислювальних та обчислювальних машинах (згідно з Переліком посад, робота на яких передбачає щорічну додаткову відпустку за фактичну зайнятість виконанням робіт на електронно-обчислювальних машинах (комп'ютері), визначеним у додатку 4 до цього КД)	4 (пункт 58 розділу XXII)
6	Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів	4 (пункт 60 розділу XXII)
7	Слюсар-сантехнік, зайнятий ремонтом, наглядом та обслуговуванням внутрібудовної каналізації, водопроводу	4 (пункт 73 розділу XXII)
8	Кухар, який працює біля плити	4 (пункт 77 розділу XXXIII)

*Примітки.

1. Конкретна тривалість щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці надається пропорційно фактично відпрацьованому часу в цих умовах.

2. Облік часу, відпрацьованого по кожному виду робіт, здійснюється начальниками відповідних структурних підрозділів санаторію.

3. Відповідно до частини другої статті 9 Закону України “Про відпустки” до стажу роботи, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці, зараховуються:

1) час фактичної роботи з особливим характером праці, якщо працівник зайнятий у цих умовах не менше половини тривалості робочого дня, встановленої для працівників даного виробництва, цеху, професії або посади;

2) час щорічних основної та додаткових відпусток за особливий характер праці;

3) час роботи вагітних жінок, переведених на підставі медичного висновку на легшу роботу, на якій вони не зазнають впливу несприятливих виробничих факторів.

4. Щорічна додаткова відпустка, передбачена цим додатком, додатками 5, 6 та 7 до КД, надається понад щорічну основну відпустку за однією підставою, обраною працівником (стаття 7, пункти 1 і 2 частини першої статті 8 Закону України “Про відпустки”).

5. Додаток 5 до КД складено на основі Списку 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, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 року № 1290 (додаток 2).

6. Відповідно до пункту 7 Порядку застосування Списку 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 (затверджений наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 30 січня 1998 року № 16, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 30 січня 1998 року за № 58/2498) якщо у Списку зазначено “постійно зайнятий” або “що постійно працює”, то до розрахунку часу, відпрацьованого в умовах особливого характеру праці, зараховуються лише ті дні, коли працівник фактично був зайнятий в цих умовах повний робочий день, встановлений для працівників цих виробництв, цехів, професій, посад.

При відсутності таких записів у розрахунковий час, який дає право працівнику на додаткову відпустку, зараховуються дні, коли він фактично був зайнятий на роботах за особливим характером праці не менше половини тривалості робочого дня, встановленого для працівників цих виробництв, цехів, професій, посад.



Т.В.О. начальника санаторію
“Ворзель” Служби безпеки України

Юрій КОЧУБЕЙ

Голова профспілкового комітету
санаторію “Ворзель” Служби
безпеки України

Валентина СИЗОН

Додаток 5

до колективного договору
санаторію “Ворзель” Служби безпеки
України, схваленого на зборах
трудового колективу

19 червня 2024 року

(підпункт 3.2.12 пункту 3.2 розділу III)

ПЕРЕЛІК*

посад, робота на яких передбачає щорічну додаткову відпустку
за фактичну зайнятість виконанням робіт на електронно-обчислювальних
машинах (комп'ютері), максимальною тривалістю до 4 календарних днів

№ з/п	Найменування посад
1. Сектор господарського забезпечення господарської частини	
1.1	Провідний інженер
1.2	Старший інспектор
1.3	Інспектор
2. Сектор технічного і пожежного нагляду та охорони праці	
2.1	Інженер з охорони праці
3. Режимно-секретний сектор	
3.1	Старший інспектор
4. Сектор кадрового забезпечення	
4.1	Старший інспектор з кадрів
5. Фінансовий сектор	
5.1.	Головний бухгалтер
5.2.	Бухгалтер I та II категорії
5.3.	Економіст

*Примітки.

1. Конкретна тривалість щорічної додаткової відпустки встановлюється залежно від часу зайнятості працівника виконанням робіт на електронно-обчислювальних машинах (комп'ютері) протягом року.

2. У розрахунок часу, що дає право працівнику на таку відпустку, зараховуються дні, коли працівник був фактично зайнятий виконанням робіт на електронно-обчислювальних машинах (комп'ютері) не менше половини тривалості робочого дня.

3. Щорічна додаткова відпустка, передбачена цим додатком та додатками 4 та 6, 7 до КД, надається понад щорічну основну відпустку за однією підставою, обраною працівником (стаття 7, пункти 1 і 2 частини першої статті 8 Закону України “Про відпустки”).

4. Додаток 5 до КД складено на основі пункту 58 розділу XXII Списку 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, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 року № 1290 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 13 травня 2003 року № 679) (додаток 2).



Т.в.о. начальника санаторію
“Ворзель” Служби безпеки
України

Юрій КОЧУБЕЙ

Голова профспілкового комітету
санаторію “Ворзель” Служби
безпеки України

Валентина СИЗОН

Додаток 6
до колективного договору
санаторію “Ворзель” Служби безпеки
України, схваленого на зборах
трудового колективу
19 серпня 2024 року
(підпункт 3.2.13 пункту 3.2 розділу III)

СПИСОК*

**видів робіт, професій та посад, зайнятість в яких дає працівникам
право на отримання щорічної додаткової відпустки за роботу
із шкідливими і важкими умовами праці**

№ з/п	Найменування роботи, професії та посади ¹	Максимальна тривалість відпустки ¹	Підстава**
1	кухар, який працює біля плити	4	пункт 7 розділу XXXIII

*Примітки.

1. Відповідно до частини другої статті 9 Закону України “Про відпустки” до стажу роботи, що дає право на щорічну додаткову відпустку за роботу із шкідливими і важкими умовами праці, зараховуються:

1) час фактичної роботи із шкідливими, важкими умовами, якщо працівник зайнятий у цих умовах не менше половини тривалості робочого дня, встановленої для працівників даного виробництва, цеху, професії або посади;

2) час щорічних основної та додаткових відпусток за роботу із шкідливими, важкими умовами;

3) час роботи вагітних жінок, переведених на підставі медичного висновку на легшу роботу, на якій вони не зазнають впливу несприятливих виробничих факторів.

**2. Додаток 6 до КД складено на основі Списку виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість працівників на роботах в яких дає право на щорічну додаткову відпустку, затвердженого постановою КМУ від 17 листопада 1997 року № 1290 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 13 травня 2003 р. № 679) (додаток 1).

3. Відповідно до пункту 4 Порядку застосування Списку виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість працівників на роботах в яких дає право на щорічну додаткову відпустку (затверджений наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 30 січня 1998 року № 16, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 30 січня 1998 року за № 57/2497) конкретна тривалість щорічної додаткової відпустки встановлюється колективним договором залежно від результатів атестації робочих місць за умовами праці і базується на результатах гігієнічної оцінки умов праці за показниками та критеріями, що затверджені наказом Міністерства охорони здоров'я і Міністерства праці та соціальної політики України від 31 грудня 1997 року № 383/55 “Про затвердження Показників та критеріїв умов праці, за яким надаватимуться щорічні додаткові відпустки працівникам, зайнятим на роботах, пов'язаних з негативним впливом на здоров'я

¹ За результатами атестації робочих місць за умовами праці.

шкідливих виробничих факторів” та зареєстровані в Міністерстві юстиції України 28 січня 1998 року за № 50/2490.

4. Щорічна додаткова відпустка, передбачена цим додатком, додатками 4, 5 та 7 до КД, надається понад щорічну основну відпустку за однією підставою, обраною працівником (стаття 7, пункти 1 і 2 частини першої статті 8 Закону України “Про відпустки”).



Т.в.о. начальника санаторію
“Ворзель” Служби безпеки
України

Юрій КОЧУБЕЙ

Голова профспілкового комітету
санаторію “Ворзель” Служби
безпеки України

Валентина СИЗОН

Додаток 7

до колективного договору
санаторію "Ворзель Служби безпеки
України, схваленого на зборах
трудового колективу

19 серпня 2024 року

(підпункт 3.2.14 пункту 3.2 розділу III)

СПИСОК*

професій та посад працівників з ненормованим робочим днем,
за якими надається додаткова відпустка тривалістю
до 7 календарних днів

№ з/п	Найменування професії, посади	Підрозділ
1	провідний інженер	СГЗ ГЧ
2	завідувач складу	СГЗ ГЧ
3	старший інспектор	СГЗ ГЧ
4	інспектор	СГЗ ГЧ
5	старший інспектор з кадрів	СКЗ
6	старший інспектор	РСС

*Примітки.

1. Список складено на підставі підпункту 2 частини 1 статті 8 Закону України "Про відпустки".

2. Додаткова відпустка за ненормований робочий день надається за мотивованим рапортом начальника підрозділу, в якому працює особа, одночасно з наданням працівникові щорічної основної відпустки або окремо від неї.

3. Додаткова відпустка за ненормований робочий день надається пропорційно часу, витраченому на роботі, посаді, що дають право на цю відпустку.

4. Щорічна додаткова відпустка, передбачена цим додатком, додатками 4, 5 та 6 до КД, надається понад щорічну основну відпустку за однією підставою, обраною працівником згідно стаття 7, пункти 1 і 2 частини першої статті 8 Закону України "Про відпустки".



Т.в.о. начальника санаторію
"Ворзель" Служби безпеки
України

Юрій КОЧУБЕЙ

Голова профспілкового комітету
санаторію "Ворзель" Служби
безпеки України

Валентина СИЗОН

Додаток 8
до колективного договору
санаторію “Ворзель” Служби безпеки
України, схваленого на зборах
трудового колективу
19 травня 2024 року
(пункт 4.5 розділу IV)

УМОВИ оплати та стимулювання праці працівників санаторію “Ворзель” СБУ

У санаторії за мотивованими рапортами керівників відповідних структурних підрозділів залежно від освіти, кваліфікації, досвіду роботи працівникам та службовцям встановлюються розміри посадових окладів (тарифних ставок), а також надбавки та доплати стимулюючого характеру в межах та розмірах, передбачених законодавством України та нормативно-правовими актами СБУ.

Посадові оклади (тарифні ставки) встановлюються за відповідними схемами (схемні посадові оклади), які визначені законодавством України, наказами СБУ.

Посадові оклади медичних працівників санаторію встановлюються відповідно до Умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення, затверджених наказом Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства охорони здоров'я України від 05 жовтня 2005 року № 308/519, зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 17 жовтня 2005 року за № 1209/11489 (оголошені для застосування в системі СБУ згідно з наказом СБУ від 03 листопада 2005 року № 579 “Про умови оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та медичних працівників системи СБ України”); (далі – наказ СБУ від 03.11.2005 № 579).

Посадові оклади педагогічних працівників санаторію встановлюються відповідно до наказу СБУ від 03 листопада 2005 року № 580 “Про умови оплати праці працівників навчальних закладів системи Служби безпеки України” (далі – наказ СБУ від 03.11.2005 № 580).

Посадові оклади працівників санаторію з культмасової роботи встановлюються відповідно до наказу СБУ від 07 листопада 2005 року “Про умови оплати праці закладів культури системи Служби безпеки України” № 588 (далі – наказ СБУ від 07.11.2005 № 588).

Надбавка працівникам за вислугу років встановлюється відповідно до Інструкції про порядок виплати працівникам Служби безпеки України надбавки за вислугу років, затверджена наказом СБУ від 31 травня 2007 року № 402, зареєстрована в Міністерстві юстиції України 13 червня 2007 року за № 622/13889 (далі – наказ СБУ від 31.05.2007 № 402).

Оплата праці педагогічних працівників санаторію здійснюється відповідно до:

наказу СБУ від 03.11.2005 № 580;

Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15 квітня 1993 року № 102, зареєстрованої в Міністерстві юстиції 27 травня 1993 року за № 56 (далі – наказ Міносвіти України від 15.04.1993 № 102).

Медичним працівникам, працівникам, спеціалістам та робітникам (надалі – працівники) передбачаються такі види надбавок і доплат стимулюючого характеру, розміри яких визначені законодавством України та нормативно-правовими актами СБУ:

№ з/п	Категорія працівників	Вид надбавки або доплати	Назва нормативного акта, який регламентує розмір та межі доплат
1	Всі працівники	надбавка за вислугу років	накази СБУ: від 31.05.2007 № 402
2	Лікарі і фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою	надбавка за вислугу років	постанова КМУ від 29.12.2009 № 1418
3	Працівники, які працюють у шкідливих для здоров'я умовах праці	підвищення посадового окладу за шкідливі умови праці	наказ СБУ: від 03.11.2005 № 579
4	Педагогічні працівники	надбавка за педагогічний стаж, педагогічні та спортивні звання	наказ СБУ від 03.11.2005 № 580
5	Працівники (згідно з Номенклатурою посад)	доплата за роботу з таємними документами	накази Голови СБУ: від 18.07.2001 № 187 від 19.12.1994 № 0232
6	Медичні працівники	підвищення за вчену ступінь	наказ СБУ від 03.11.2005 № 579
7	Медичні працівники	підвищення за звання “Заслужений лікар”	наказ СБУ від 03.11.2005 № 579
8	Всі працівники	надбавка за високі досягнення у праці	накази СБУ: від 03.11.2005 № 580 від 07.11.2005 № 588 від 03.11.2005 № 579
10	Всі працівники	надбавка за професійну майстерність	наказ СБУ від 03.11.2005 № 579
11	Медичні працівники, водій санітарного автомобіля	доплата за ненормований робочий день	наказ СБУ від 03.11.2005 № 579

12	Медичні працівники, водії, співробітники охорони	доплата за роботу в нічний час	наказ СБУ від 03.11.2005 № 579
13	Всі працівники	доплата за роботу у святкові дні	ст. 73 КЗпП
14	Медичні працівники	доплата за чергування вдома	наказ СБУ від 03.11.2005 № 579
15	Всі працівники	доплата за суміщення професій (посад)	накази СБУ: від 03.11.2005 № 580 від 07.11.2005 № 588 від 03.11.2005 № 579
16	Всі працівники	доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	накази СБУ: від 03.11.2005 № 580 від 07.11.2005 № 588 від 03.11.2005 № 579
17	Працівники (у т.ч. молодші медичні сестри), які використовують у роботі дезінфікувальні засоби, а також працівники, які зайняті прибиранням туалетів	доплата в розмірі 10 відсотків посадового окладу (тарифної ставки).	накази СБУ: від 03.11.2005 № 579 від 03.11.2005 № 580 від 07.11.2005 № 588
18	Всі працівники	надбавка за складність, напруженість у роботі, високі досягнення у праці, за виконання особливо важкої роботи (на строк її виконання)	накази СБУ: від 03.11.2005 № 579 від 03.11.2005 № 580 від 07.11.2005 № 588
19	Всі працівники	за підтримку постійної бойової готовності військ (сил)	накази СБУ: від 03.11.2005 № 579 від 03.11.2005 № 580 від 07.11.2005 № 588
20	Вихователі, старший вихователь, кухарі, шеф-кухар, кухонні робітники, мийники посуду, вантажник, директор табору	доплата в розмірі 15 відсотків посадового окладу (ставки)	наказ Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102

Всім працівникам можуть установлюватись доплати за суміщення професій (посад), розширення зон обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни працівником окремі види надбавок та доплат за поданням керівника підрозділу та за рішенням начальника санаторію можуть йому зменшуватись або не виплачуватись.

Протягом року працівникам здійснюються такі одноразові виплати:

допомога за період непрацездатності (лікарняні) за хворобою, догляду за хворим, з причини травм, в допологовий та післяпологовий період;
оплата щорічної відпустки;
за період екзаменаційних сесій у вищих та середніх закладах освіти, курси підвищення кваліфікації, відрядження;
відповідні матеріальні допомоги;
компенсація за дні невикористаних відпусток відповідно до Закону України “Про відпустки” при звільненні;
оплата додаткової відпустки учасникам ліквідації аварії на Чорнобильській АЕС та компенсаційні виплати (за рахунок фонду);
інші одноразові виплати відповідно до законодавства України.

У разі, коли для працівників встановлені посадові оклади (тарифні ставки) відповідно до нових наказів СБУ нижчі від діючих до цього посадових окладів (тарифних ставок), цим працівникам на період роботи у санаторії на цій посаді зберігається діючий розмір посадового окладу (тарифної ставки).



Г.В.О. начальника санаторію
“Ворзель” Служби безпеки
України

Юрій КОЧУБЕЙ

Голова профспілкового комітету
санаторію “Ворзель” Служби
безпеки України

Валентина СИЗОН

Додаток 9
до колективного договору
санаторію “Ворзель” Служби безпеки
України, схваленого на зборах
трудового колективу
19 серпня 2024 року
(пункт 4.5 розділу IV)

ПЕРЕЛІК*

підрозділів та посад санаторію “Ворзель” СБУ, робота в (на) яких
дає право на підвищення
посадових окладів (ставок) у зв’язку зі шкідливими
та важкими умовами праці

1. На 15 відсотків	
1.1. Фізіотерапевтичні відділення, кабінети, бальнео- та грязелікарні (відділення, кабінети)	пункт 2.11
посади лікарів незалежно від їх найменування, які передбачені для обслуговування хворих у приміщеннях сірководневих, сірчистих та вуглеводневих ванн та грязей	
посади фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою незалежно від їх найменування (за винятком медстатистиків та медресстраторів), які передбачені: для підготовки озокеритових процедур; для працюючих на генераторах УВЧ будь якої потужності (при відпусканні на місяць у середньому не менше 10 процедур у зміну)	
посади молодших медичних сестер усіх найменувань та сестри-господині, які передбачені: для відпускання родонових ванн, озокеритових процедур	пункт 2.19
1.2. Лабораторії (у т.ч. їх підрозділи – відділи, відділення), алергологічний кабінет	
посади лікарів незалежно від їх найменування при роботі: з живим збудником інфекційних захворювань; з хімічними речовинами, зарахованими до алергенів, що перелічені в додатку 10 до КД	
посади фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою незалежно від їх найменування при роботі: з живим збудником інфекційних захворювань; з хімічними речовинами, зарахованими до алергенів, що перелічені в додатку 10 до КД	
посади молодших медичних сестер усіх найменувань при роботі: з живим збудником інфекційних захворювань; посади, які забезпечують роботу лаборантів з бактеріології, паразитології	

*Примітка.

Перелік складено на підставі додатку 3 до Умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення, затвердженого наказом Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства охорони здоров'я України від 10 жовтня 2005 року № 308/519, зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 17 жовтня 2005 року за № 1209/11489.



Т.в.о. начальника санаторію
"Ворзель" Служби безпеки
України

Юрій КОЧУБЕЙ

Голова профспілкового комітету
санаторію "Ворзель" Служби
безпеки України

Валентина СИЗОН

Додаток 10
до колективного договору
санаторію “Ворзель” Служби безпеки
України, схваленого на зборах
трудового колективу
19 серпня 2024 року
(пункт 4.5 розділу IV)

ПЕРЕЛІК*

хімічних речовин, віднесених до алергенів, робота з якими дає право на підвищення посадових окладів лікарів та фахівців з базовою та неповною вищою освітою на 15 %

Акрилонітрил
Амілаза (бактеріальна)
Амінопласти
Амонію хлорплатинат+
Ампіцилін
Ангідрид малеїновий+
Ангідрид нафталевий+
Ангідрид тетрагідрофталевий+
Ангідрид хромовий+
Антибіотики групи цефалоспоринів
Бациліхін (за бацитроцином)
Білкововітамінний концентрат (за білком)
Бензилпеніцилін
Берилій та його сполуки
Бісфурфуриліденгексаметилендіамін (бісфургін)
Боверін
Гексаметилендіамін
Гексаметилендіізоціанат+
Гексахлорциклогексан+ (а-гексахлоран)
Гігроміцин Б +
Глутаровий діальдегід
Діангідрид динафтилгексакарбонова кислота
Діангідрид 1, 4, 5, 8 - нафталінтетракарбонова кислота
Діізопропаноламін +
/N/3-Диметиламінопропіл/ 3-хлорфенотіазин
Хлоргідрат+ (аміназин)
0,0 - Диметил-0/2,5-дихлор-4-бромфеніліофосфат
(бромофос)
0,0-Диметил-0/2,5-дихлор-4-йодфеніл/-тіофосфат
(йодофенофос)
0,0-Диметил-1/-окси-2,2,2-трихлоретил (фосфонат+
(хлорофос)
0,0-Диметил 0,4,5-трихлорфеніл/тіофосфат (-тролен)
2,4-Динітрохлорбензол +
3,5 Динітро-4-хлорбензотрифторид+
4,4-Дифенілметандіізоціанат+
NN - Дифурфураль-п-фенілендіамін+
Дифурфуриліденацетон+

Дихлорангідрид 2,6-нафталіндикарбонової кислоти+
Дихлорангідрид 2,3,5,6-тетрахлортерефталевої кислоти+
3,4-Дихлорфенілізоціанат+
Дріжджі кормові сухі, вирощені на післяспиртовій барді
Кислота 6-амінопеніцилінова+
Кислота ізофталева+
Кислота терефталева
Кобальт гідрокарбоніл та продукти його розпаду (за Со)
Левоміцетин
Лінкоміцину гідрохлорид моногідрат
Метилізотіоціанат+
Метилізоціанат+
Моноізопропаноламін+
Натрію метилдитіокарбомат+ (карбатіон) (за метилізоціанатом)
Нафталіни хлоровані вищі+
1,1-Нафтил-N-метил-карбомат (севін)
Нікель, нікелю оксиди, сульфід та суміші сполук нікелю (файнштейн, нікелевий концентрат та алгомерат, зворотний пил очисних пристроїв /за нікелем/)
Нікелю карбоніл
Нікелю солі у вигляді гідроаерозолю (за нікелем)
Нікелю хромфосфат (за нікелем)
Оксацилін
5-Окситетрациклін
Олеандоміцинфосфат+
Пектиназа грибна+
Полімарцин
Поліхлорпінен+
Протеаза іхлочна (активність 60000 од.)
Пил рослинного та тваринного походження:
а) зерновий;
б) борошністий, деревинний та ін. з домішкою діоксиду кремнію менше 2%;
в) луб'яний, бавовняний, льняний, вовняний, пуховий та ін. з домішкою діоксиду кремнію більше 10%;
г) з домішкою діоксиду кремнію від 2 до 10%
Рифампіцин+
Стрептоміцин+
Тютюн
Тетраметилтіурамдисульфід (тіурам Д, ТДТД)
Тетрациклін+
Толуілендіізоціанат+
Тріозопропаноламін+
2,2,4-Тринітробензанілід+
1-Феніл-4,5-дихлорпіридазон-6
п-Фенілендіамін
о-Фенілендіамін
м-Фенілендіамін
Фенолформальдегідні смоли:
а) за фенолом;
б) за формальдегідом
Флориміцин+
Формальдегід+
Фуран+
Фурфурол+

Хлорангідрид акрилової кислоти+
 Хлорангідрид матакрилової кислоти+
 Хлорметилфталімід+
 Хлоріаладозамін+
 Хлортетрациклін
 Хлорфенілізоціанат+
 Хромати, біхромати (у перерахунку на CrO₃)
 Хромамонію сульфіти (хромаміачний галун) (за Cr⁺³)
 Хрому фосфат однозаміщений (за Cr⁺³)
 Хрому фосфат тризаміщений (за Cr⁺³)
 Хрому оксид (за Cr⁺³)
 Хрому трихлорид гексагідрат (за Cr⁺³)
 Ентобактерин+
 Епіхлоргідрин
 Епоксидні смоли (за епіхлоргідрином):
 а) ЕД-5 (ЕД-20), Є-40, епокситрифенольна;
 б) УП-666-1, УП-666-2, УП-666-3, УП-671-Д, УП-671, УП-677, УП-680, УП-682;
 в) УП-650, УП-650-Т УП-21-24, Е-181, ДЕГ-1;
 д) ЄА
 Еритроміцин+
 Етилен-N, N-біс-дитіокарбомат цинку-(цинеб, купрозан
 Етилен-N, N-біс-дитіо-карбомат марганцю (манеб)
 Етиленімін+
 Етилмеркурхлорид (грanaзан) (за ртуттю)
 Каніфоль
 N-(5-нітро 2-фурфуліліден) -1-Аміногідантоїн (фурадонін)
 Фурацилін
 Хромалюміній кислий фосфорнокислий марок АХФС та МІКС/ за Cr-3
 Азоцилін
 Амінацин
 Апраміцин
 N-ацил (C10 - C13) -N-N-біс /(-оксиетил) етилендіамін
 N-ацил-C12 -C20 - триетиленetetрамін
 Метакрилонітрил
 Гентаміцин
 Глюкозамін гідрохлорид, хітин, хітозан (панцир креветки)
 Гризин
 Канаміцин
 Кобальтсамарієва композиція магнітів (за Co⁺)
 Мономіцин
 Неоміцин
 1,1-(біс-(-оксиетил - 1-2 гентадециніл-2-імідазоліній
 Хлорид (імідостат "0")
 1-b (- оксіетил-2 - алкіл (C10 - C13) -2-імідазолін+
 1-b (- оксіетил -2 - гентадециніл-2-імідазолін+
 Сизоміцин+
 Тобраміцин+
 N-циклогексилімід дихлормалеїнової кислоти
 Дихлормалеїновий ангідрид
 Смола диціандіамідформальдегідна
 Стрептоденаза
 Доксидиклін гідрохлорид
 Метациклін гідрохлорид

Гемікеталь окситетрациклін
Хлорметациклін тозилат
Доксициклін тозилат
Штам гриба *Candida Searticum* AP-217
Лорзин
Пилок метеликів зернового пилу

*Примітка.

Перелік складено на підставі Переліку хімічних речовин, віднесених до алергенів, робота з якими дає право на підвищення посадових окладів лікарів та фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою на 15 відсотків згідно з додатком 7 до Умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення, затверджених наказом Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства охорони здоров'я України від 05 жовтня 2005 року № 308/519, зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 17 жовтня 2005 року за № 1209/11489 (оголошені застосування в системі СБУ згідно з наказом СБУ від 03 листопада 2005 року про умови оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та медичних працівників системи СБ України”).



Г.В.О. Начальника санаторію
"Ворзель" Служби безпеки
України

Юрій КОЧУБЕЙ

Голова профспілкового комітету
санаторію "Ворзель" Служби
безпеки України

Валентина СИЗОН

Додаток 11
до колективного договору
санаторію "Ворзель" Служби безпеки
України, схваленого на зборах
трудового колективу
19 червня 2024 року
(пункт 4.5 розділу IV)

1. Перелік підрозділів та посад, зайнятість в яких дає працівникам право на доплату до посадового окладу (тарифної ставки) за роботу у важких та шкідливих умовах праці¹

№ з/п	Найменування роботи, професії та посади	Розмір доплати, %
Господарська частина		
Сектор господарського забезпечення		
1	Слюсар-сантехнік	4
Блок харчування		
2	Завідувач виробництва (шеф-кухар)	4
3	Кухонний робітник	4
4	Мийник посуду	4
5	Кухар 3,4,5 т.р.	8

2. Працівники (у т. ч. молодші медичні сестри), які використовують у роботі дезінфікувальні засоби, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, установлюється доплата в розмірі 10 відсотків посадового окладу (тарифної ставки)*.

* Примітка. Мають право на доплату відповідно до підпункту 3.4.7 пункту 3.4 розділу 3 Умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення, затвердженого наказом Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства охорони здоров'я України від 05 жовтня 2005 року № 308/519, зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 17 жовтня 2005 року за № 1209/2489.



Т.в.о. начальника санаторію
"Ворзель" Служби безпеки
України

Юрій КОЧУБЕЙ

Голова профспілкового комітету
санаторій "Ворзель" Служби
безпеки України

Валентина СИЗОН

¹ За результатами атестації робочих місць за умовами праці.

Додаток 12
до колективного договору
санаторію “Ворзель” Служби безпеки
України, схваленого на зборах
трудового колективу
19 червня 2024 року
(пункт 4.17 розділу IV)

ПЕРЕЛІК
посад та підрозділів, за роботу в яких проводяться
доплати за роботу в нічний час

Медична частина

Черговий лікар;
чергова сестра медична або черговий брат медичний;
чергова молодша медична сестра або молодший медичний брат.

Господарська частина

Сектор господарського забезпечення

Електрик;
слюсар-сантехник.

Котельня

Оператор котельні II-IV т.р.

Сектор охорони

Сторож.

Позаміський заклад оздоровлення та відпочинку

“Оздоровчий табір для дітей “Лісний”

Вихователі;
електрик.

Г.в.о. начальника санаторію
“Ворзель” Служби безпеки
України

Юрій КОЧУБЕЙ

Голова профспілкового комітету
санаторію “Ворзель” Служби
безпеки України

Валентина СИЗОН



Додаток 13
до колективного договору
санаторію “Ворзель” Служби безпеки
України, схваленого на зборах
трудового колективу
19 червня 2024 року
(пункт 5.1 розділу V)

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ
з охорони праці у санаторії “Ворзель” Служби безпеки України

№ з/п	Назва заходів	Відповідальний
1	2	3
1	створювати умови праці відповідно до нормативно-правових актів, а також забезпечувати дотримання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці.	начальник санаторію
2	забезпечувати належне утримання будівель та споруд, обладнання та устаткування, моніторинг за їх технічним станом	сектор господарського забезпечення господарської частини: комендант об’єкта II категорії, провідний інженер
3	щорічно проводити згідно з затвердженими планами - графіками навчання та перевірку знань з охорони праці, пожежної безпеки та електробезпеки співробітників	інженер з охорони праці сектору технічного і пожежного нагляду та охорони праці
4	своєчасно розробляти та переглядати положення, інструкції та інші нормативні акти з охорони праці і пожежної безпеки	інженер з охорони праці сектору технічного і пожежного нагляду та охорони праці
5	щорічно проводити спеціальне навчання (пожежно-технічний мінімум) та перевірку знань працівників, зайнятих на роботах з підвищеною пожежною небезпекою	інженер з охорони праці сектору технічного і пожежного нагляду та охорони праці, провідний інженер сектору господарського забезпечення господарської частини

1	2	3
6	щорічно проводити технічне обслуговування та перевірку на працездатність внутрішнього протипожежного водогону	інженер з охорони праці сектору технічного і пожежного нагляду та охорони праці
7	проводити комплексну перевірку стану охорони праці та пожежної безпеки зі складанням відповідних приписів	інженер з охорони праці сектору технічного і пожежного нагляду та охорони праці
8	щорічно проводити практичне заняття з медичним персоналом санаторію щодо відпрацювання дій у разі виявлення пожежі	інженер з охорони праці сектору технічного і пожежного нагляду та охорони праці
9	своєчасно, не рідше ніж раз на 5 років, проводити атестацію робочих місць за умовами праці. За результатами атестації вживати заходи щодо надання працівникам відповідних пільг і компенсацій	інженер з охорони праці сектору технічного і пожежного нагляду та охорони праці, голова ПК
10	своєчасно вживати заходи щодо усунення небезпечних і шкідливих для здоров'я виробничих чинників, поліпшення умов праці	інженер з охорони праці сектору технічного і пожежного нагляду та охорони праці, голова ПК
11	проводити попередній та періодичні (1 раз на рік) щорічні медичні огляди працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими чи небезпечними умовами праці відповідно до наказу МОЗ від 21.05.2007 № 246	Медичний директор
13	розглядати кожен факт наявності виробничих ситуацій небезпечних для життя чи здоров'я працівників та вживати необхідні заходи для їх усунення	інженер з охорони праці сектору технічного і пожежного нагляду та охорони праці, голова ПК



Т.В.О. Ворзель
начальника санаторію
Служби безпеки

Юрій КОЧУБЕЙ

Голова профспілкового комітету
санаторію "Ворзель" Служби
безпеки України

Валентина СИЗОН

Додаток 14
до колективного договору
санаторію “Ворзель” Служби безпеки
України, схваленого на зборах
трудового колективу
19 травня 2024 року
(пункт 5.1 розділу V)

ПЕРЕЛІК

**актів законодавства України, які регламентують безплатну видачу
санітарно-гігієнічного одягу, санітарних приладів, спецодягу та інших
засобів індивідуального захисту**

1. Нормативно-правові акти, які врегульовують питання забезпечення працівників (у тому числі медичного персоналу) спецодягом та іншими засобами індивідуального захисту, є:

1) Мінімальні вимоги безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці, затверджені наказом Міністерства соціальної політики України від 29 листопада 2018 року № 1804, зареєстровані в Міністерстві юстиції України 27 грудня 2018 року за № 1494/32946 (НПАОП 0.00-7.17-18);

2) Норми безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам загальних професій різних галузей промисловості (затверджені наказом Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 16 квітня 2009 року № 62, зареєстровані в Міністерстві юстиції України 12 травня 2009 року за № 424/16440) (далі – наказ Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 16 квітня 2009 року № 62);

3) розділ V Заходів та Засобів щодо попередження інфікування при проведенні догляду за пацієнтами, затверджені наказом Міністерства охорони здоров'я України від 03 серпня 2020 року № 1777, зареєстровані в Міністерстві юстиції України 10 листопада 2020 року за № 1110/35393.

2. Забезпечення медичних працівників санаторію “Ворзель” СБУ спецодягом, речовим та санітарно-господарським майном (інвентарне майно) здійснюється при забезпеченні зазначеним майном підрозділів санаторію “Ворзель” СБУ відповідно до Норм забезпечення речовим майном військовослужбовців та підрозділів Служби безпеки України в мирний час та особливий період, затверджених наказом Центрального управління Служби безпеки України від 09 червня 2021 року № 191, зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 25 червня 2021 року за № 836/36458.



*Т.В.О. начальника санаторію
“Ворзель” Служби безпеки
України

Юрій КОЧУБЕЙ

Голова профспілкового комітету
санаторію “Ворзель” Служби
безпеки України

Валентина СИЗОН

Додаток 15

до колективного договору
санаторію “Ворзель” Служби безпеки
України, схваленого на зборах
трудового колективу

19 червня 2024 року

(пункт 5.1 розділу V)

ПЕРЕЛІК

**актів законодавства України, які регламентують
безплатну видачу миючих та дезінфікуючих засобів**

1. НПАОП 0.00-3.06-22 “Про видачу мила на підприємствах”.
2. Заходи та Засоби щодо попередження інфікування при проведенні догляду за пацієнтами, затверджені наказом Міністерства охорони здоров’я України від 03 серпня 2020 року № 1777, зареєстровані в Міністерстві юстиції України 10 листопада 2020 року за № 1110/35393.
3. Підпункти “е”, “ж” Норм витрат миючих та дезінфікуючих засобів, матеріалів, інструменту та інвентарю для прибирання службових, побутових, виробничих приміщень і територій, закріплених за органами, підрозділами, закладами, установами та підприємствами Служби безпеки України, затверджених наказом Центрального управління Служби безпеки України від 15 грудня 2015 року № 809.
4. Норма № 7 забезпечення миючими, чистячими, дезінфікуючими засобами і матеріалами для миття та обробки столово-кухонного посуду, інвентарю та обладнання у залах офіційних прийомів, їдальнях та буфетах підрозділів, регіональних органів, навчальних, оздоровчих закладах, закладах охорони здоров’я та дошкільних навчальних закладах Служби безпеки України, затверджена наказом Центрального управління Служби безпеки України від 04 травня 2016 року № 233.
5. Технічний регламент мийних засобів, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 20 серпня 2008 року № 717.



Т.в.о. начальника санаторію
“Ворзель” Служби безпеки
України

Юрій КОЧУБЕЙ

Голова профспілкового комітету
санаторію “Ворзель” Служби
безпеки України

Валентина СИЗОН

Додаток 16
до колективного договору
санаторію “Ворзель” Служби безпеки
України, схваленого на зборах
трудового колективу
19 серпня 2024 року
(пункт 5.1 розділу V)

СПИСОК*

посад, зайнятість працівників в яких передбачає
обов'язкове проходження періодичних медичних оглядів

Найменування посади	Підрозділ	Періодичність проходження медоглядів
Медична частина на 90 місць		
Молодша медична сестра (палатна) або молодший медичний брат (палатний)	Лікувальне відділення	1 раз на рік
Молодша медична сестра (палатна) або молодший медичний брат (палатний)	Реабілітаційне відділення	1 раз на рік
Молодша медична сестра або молодший медичний брат бальнеотерапевтичного кабінету		
Молодша медична сестра або молодший медичний брат кабінету фізичної реабілітації		
Сестра медична з фізіотерапії або брат медичний з фізіотерапії фізіотерапевтичного кабінету		
Молодша медична сестра або молодший медичний брат фізіотерапевтичного кабінету		
Лікар-лаборант	Лабораторія	1 раз на два роки
Фельдшер-лаборант		
Молодша медична сестра або молодший медичний брат		
Господарська частина		
Прибиральник службових приміщень	Сектор господарського забезпечення	1 раз на два роки
Столяр		
Столяр-сантехнік		
Кухар 3, 4, 5 т.р.	Блок харчування	1 раз на рік
Мийник посуду		
Оператор котельні II-IV т.р.	Котельня	1 раз на два роки

*Примітка.

Список посад, зайнятість працівників в яких передбачає обов'язкове проходження періодичних медичних оглядів складено відповідно до Порядку проведення медичних оглядів працівників певних категорій, затвердженого наказом Міністерства охорони здоров'я України від 21.05.2007 № 246, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 23.07.2007 за № 846/4113



Т.в.о. начальника санаторію
"Ворзель" Служби безпеки
України

Юрій КОЧУБЕЙ

Голова профспілкового комітету
санаторію "Ворзель" Служби безпеки
України

Валентина СИЗОН

Додаток 17

до колективного договору
санаторію “Ворзель” Служби безпеки
України, схваленого на зборах трудового
колективу

19 червня 2024 року
(підпункт 10.3.1 пункту 10.3 розділу X)

СКЛАД
спільної робочої групи
з контролю за виконанням умов колективного договору

№ з/п	Найменування посади
1	помічник начальника санаторію (по роботі з особовим складом) - начальник сектору
2	голова ПК
3	медичний директор
4	заступник начальника санаторію (з господарського забезпечення)- начальник сектору
5	начальник фінансового сектору
6	юрисконсульт юридичного сектору
7	інженер з охорони праці сектору технічного і пожежного нагляду та охорони праці



**Т.в.о. начальника санаторію
“Ворзель” Служби безпеки
України**

Юрій КОЧУБЕЙ

**Голова профспілкового комітету
санаторію “Ворзель” Служби
безпеки України**

Валентина СИЗОН

Додаток 18
до колективного договору
санаторію “Ворзель” Служби безпеки
України, схваленого на зборах трудового
колективу
19 червня 2024 року
(підпункт 10.4.3 пункту 10.4 розділу X)

ПЕРЕЛІК
структурних підрозділів (посадових осіб) санаторію “Ворзель” СБУ
яким видано у користування примірники колективного договору

№ з/п	Назва підрозділу/посада	Варіант примірника, номер примірника
1	режимно-секретний сектор	паперовий варіант, примірник № 1
2	голова профспілкового комітету санаторію “Ворзель” СБУ	паперовий варіант, примірник № 2
3	заступник начальника санаторію із загальних питань	електронний варіант
4	сектор кадрового забезпечення	електронний варіант
5	юридичний сектор	електронний варіант
6	фінансовий сектор	електронний варіант
7	господарська частина	електронний варіант
8	інженер з охорони сектору технічного	електронний варіант
9	медична частина	електронний варіант



Т.В.О. начальника санаторію “Ворзель” Служби безпеки України

Юрій КОЧУБЕЙ

Голова профспілкового комітету санаторію “Ворзель” Служби безпеки України

Валентина СИЗОН