

## **КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**Державної установи «Центр охорони здоров'я Державної  
кримінально-виконавчої служби України»**

**на 2021 – 2026 рр.**

Прийнятий на конференції делегатами від  
трудового колективу Державної установи  
«Центр охорони здоров'я Державної  
кримінально-виконавчої служби України»

Протокол № 2 від 23 грудня 2021 року

Цей Колективний договір укладено відповідно до положень Конституції України; Кодексу законів про працю України, Законів України – «Про колективні договори і угоди» від 01.07.1993 № 3356-XII; «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» від 15.09.1999 № 1045-XIV; «Про соціальний діалог в Україні» від 23.12.2010 № 2862-VI; «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР; «Про охорону праці» від 14.10.1992 № 2694-XII; «Про оплату праці» від 24.03.1995 № 108/95-ВР; «Основи законодавства України про охорону здоров'я» від 19.11.1992 № 2801-XII; інших нормативно-правових актів України.

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

### **1. Мета укладання Колективного договору**

1.1. Цей Колективний договір укладено з метою регулювання трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів працівників (далі – трудовий колектив) і Державної установи «Центр охорони здоров'я Державної кримінально-виконавчої служби України» (далі – ЦОЗ ДКВС України) на основі взаємного узгодження інтересів сторін. Колективний договір визначає зобов'язання сторін, спрямовані на: створення умов для підвищення ефективності роботи ЦОЗ ДКВС України; реалізацію професійних, трудових і соціально-економічних прав та гарантій працівників; установлення для працівників додаткових, порівняно із законодавством, пільг та компенсацій.

### **2. Сторони Договору та їх повноваження**

1.2.1. Колективний договір укладений між ЦОЗ ДКВС України (далі за текстом – Адміністрація) в особі директора ВАСИЛЬЄВА Сергія Григоровича, який діє на підставі Положення про Державну установу «Центр охорони здоров'я Державної кримінально-виконавчої служби України», з однієї сторони, та уповноваженою особою від імені трудового колективу ЦОЗ ДКВС України в особі ЯВОРСЬКОЇ Юлії Олександрівни, начальника відділення оплати праці та соціально-трудова відносин відділу бухгалтерського обліку та звітності ЦОЗ ДКВС України (надалі іменується «Уповноважена особа»), з другої сторони, які діють відповідно до своїх повноважень, визначених чинним законодавством, Положенням та цим колективним договором, надалі – Сторони.

1.2.2. Колективний договір укладений державною мовою й підписаний у трьох автентичних примірниках, які мають однакову юридичну силу і зберігаються по одному примірнику у Сторін, один примірник зберігається в органі реєстрації до заміни новим Колективним договором.

1.2.3. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися засад соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів щодо укладання Колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, а також при вирішенні всіх питань виробничих і трудових відносин.

1.2.4. Сторони вживатимуть заходи до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) в ході реалізації зобов'язань і положень цього колективного договору, надаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до законодавства.

1.2.5. Сторони керуються тим, що положення Колективного договору не можуть погіршувати становище працівників порівняно з чинним законодавством України. Норми та гарантії, які визначає законодавство, – це базові мінімальні гарантії, на підставі яких у Колективному договорі встановлюють додаткові трудові й соціально-економічні гарантії та пільги з урахуванням реальних можливостей виробничого, матеріального та фінансового забезпечення ЦОЗ ДКВС України.

1.2.6. Умови трудових договорів найманих працівників не можуть суперечити положенням Колективного договору. Якщо Сторони виявлять таку суперечність, відповідні умови автоматично визнають недійсними.

### **3. Сфера дії Колективного договору**

1.3.1. Колективний договір – локальний нормативний акт соціального партнерства, призначений для регулювання колективних трудових відносин, а також соціально - економічних питань, які підлягають визначенню за погодженням Сторін відповідно до положень чинного законодавства.

1.3.2. Дія Колективного договору поширюється на всіх працівників, які перебувають у трудових відносинах із ЦОЗ ДКВС України.

1.3.3. Колективний договір визначає узгоджені позиції та дії Сторін, спрямовані на співпрацю, створення умов для підвищення ефективності роботи ЦОЗ ДКВС України, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та гарантій працівників.

1.3.4. Положення цього Колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання Адміністрацією, Трудовим колективом.

1.3.5. Невід'ємна частина цього Колективного договору – Додатки № 1- № 4.

### **4. Термін дії Колективного договору**

1.4.1. Колективний договір укладено на п'ять років. Колективний договір набуває чинності з моменту, коли його підписали уповноважені представники Сторін, після прийняття загальними зборами трудового колективу.

1.4.2. Якщо Колективний договір не переукладали у строк, який визначає пункт 1.4.1., цей Колективний договір продовжує діяти до укладання нового.

1.4.3. У разі реорганізації ЦОЗ ДКВС України Колективний договір діє до моменту укладення нового Колективного договору і є обов'язковим до виконання правонаступником до моменту укладення нового Колективного договору. Зміна керівництва, складу, структури, найменування Сторін не тягне за собою зупинення дії або втрату чинності цього Колективного договору.

1.4.4. Жодна зі Сторін протягом терміну дії Колективного договору не може в односторонньому порядку змінювати норми, положення, зобов'язання за цим Колективним договором або припиняти їх виконувати.

1.4.5. У десятиденний строк після підписання Колективного договору Сторони ознайомлюють із його змістом працівників ЦОЗ ДКВС України. Нові працівники ознайомлюються з Колективним договором під час прийняття на роботу.

## 5. Порядок внесення змін та доповнень до Колективного договору

1.5.1. Зміни та доповнення до Колективного договору вносять у зв'язку зі змінами положень чинного законодавства України та з ініціативи однієї зі Сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди. Відповідні зміни й доповнення набувають чинності після того, коли їх схвалить трудовий колектив на загальних зборах (конференції) та підпишуть Сторони. Зміни та доповнення до колективного договору мають бути зареєстровані в установленому порядку.

1.5.2. Якщо необхідно внести зміни й доповнення до Колективного договору, Сторони розглядають відповідні пропозиції спільно й ухвалюють рішення протягом десяти днів від дня їх отримання.

1.5.3. Сторони розпочинають переговори з укладання Колективного договору на новий строк не пізніше ніж за три місяці до закінчення терміну, на який його уклали.

1.5.4. Сторони зобов'язуються взаємно та своєчасно надавати інформацію, необхідну для ведення колективних переговорів і контролю за виконанням Колективного договору.

## 2. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

2.1. Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити ефективну діяльність ЦОЗ ДКВС України шляхом раціонального використання фактичних обсягів бюджетного фінансування.

2.1.2. Уникати будь-яких проявів дискримінації у сфері праці, зокрема: порушення принципу рівності прав і можливостей; прямого або непрямого обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри; політичних, релігійних та інших переконань; статі, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації; етнічного, соціального та іноземного походження; віку, стану здоров'я, інвалідності, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД; сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків; місця проживання; членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, участі у страйку; звернення або наміру звернутися до суду чи інших органів щодо захисту власних прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їхніх прав; мовних або інших ознак, не пов'язаних із характером роботи або умовами її виконання.

2.1.3. Забезпечити розробку посадових (робочих) інструкцій (функціональних обов'язків) для всіх працівників ЦОЗ ДКВС України, положень про структурні підрозділи (служби) та своєчасне ознайомлення з ними працівників. У посадовій (робочій) інструкції може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого працівника у випадках тимчасової відсутності останнього (хвороба, відпустка, відрадження, тощо).

При покладанні таких додаткових обов'язків на працівника враховувати реальні можливості їх виконання: кваліфікаційні вимоги та завантаженість працівника. Оплату виконання додаткових обов'язків провадити відповідно до законодавства про працю та цього Колективного договору.

2.1.4. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити йому під підпис права, обов'язки, поінформувати про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства та цього Колективного договору.

2.1.5. Створити для працівників належні умови праці.

2.1.6. Вимагати від працівників виконувати лише ту роботу, яку обумовлює трудовий договір (посадова інструкція), крім випадків передбачених чинним законодавством України.

2.1.7. Повідомляти працівників про нові нормативно-правові акти та документи, які регулюють трудові відносини, організацію та умови праці; роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

2.1.8. Забезпечити періодичне (не рідше ніж раз на п'ять років) підвищення кваліфікації лікарів (фармацевтів), молодших спеціалістів із медичною освітою.

2.1.9. Приймати у випадках, які установлює законодавство чи умови Колективного договору, локальні акти з питань регулювання трудових та соціально-економічних відносин лише після попереднього погодження з Уповноваженою особою.

2.1.10. Сприяти створенню в трудовому колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

2.1.11. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів. Якщо конфлікти все ж виникнуть, забезпечити їх розв'язання згідно з чинним законодавством України.

2.1.12. Забезпечити працівників службовими приміщеннями у структурних підрозділах, обладнаними для відпочинку, переодягання, зберігання особистих речей та прийому їжі.

2.1.13. Облаштувати місця, де працівники прийматимуть їжу в робочий час на роботах, де за умовами їх виконання неможливо встановити перерву для відпочинку та харчування.

2.1.14. Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток. Така робота не може тривати більше ніж чотири години протягом двох днів підряд і 120 годин на рік, з оплатою в подвійному розмірі годинної ставки.

2.1.15. Не залучати до нічних, надурочних робіт та робіт у вихідні дні й направлення у відрядження без їх згоди таких осіб, як: вагітні жінки й ті, що мають дітей віком до трьох років; батьки, які виховують дітей без матері (зокрема й за тривалого перебування матері в лікувально - профілактичному закладі); опікунів (піклувальників), одного з прийомних батьків, одного з батьків-вихователів.

2.1.16. Не залучати до надурочних робіт і не направляти у відрядження без їх згоди: жінок, які мають дітей віком від трьох до чотирнадцяти років; осіб, які мають дітей з інвалідністю; батьків, які виховують дітей без матері (зокрема й

за тривалого перебування матері в лікувально-профілактичному закладі); опікунів (піклувальників), одного з прийомних батьків, одного з батьків-вихователів.

2.1.17. Здійснювати облік робочого часу відповідно до актів чинного законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку та цього Колективного договору.

2.1.18. Затверджувати Графік надання щорічних відпусток з урахуванням інтересів ЦОЗ ДКВС України та особистих інтересів працівників.

2.1.19. Надавати працівникам щорічну основну відпустку мінімальною тривалістю не менше ніж 24 календарні дні,

- особам з інвалідністю I-II груп — 30 календарних днів,

- особам з інвалідністю III групи — 26 календарних днів,

- особам віком до 18 років — 31 календарний день,

за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору, а у випадках, передбачених законодавством — пропорційно відпрацьованому часу.

2.1.20. Установити додаткову відпустку за роботу із шкідливими та важкими умовами праці (Додаток № 4).

2.1.21. Установити додаткову відпустку за особливий характер праці (Додаток № 4).

2.1.22. Установити додаткову відпустку за ненормований робочий день - до 7 календарних днів для працівників, час роботи яких, з огляду на характер праці, не піддається точному обліку (Додаток № 4).

2.1.23. Надавати додаткові відпустки передбачені Законом України «Про відпустки»:

додаткові відпустки у зв'язку з навчанням (статті 13, 14 і 15);

творчу відпустку (стаття 16);

відпустку для підготовки та участі в змаганнях (стаття 16-1);

додаткову відпустку окремим категоріям громадян та постраждалим учасникам Революції Гідності (стаття 16-2);

соціальні відпустки:

відпустку у зв'язку з вагітністю та пологами (стаття 17);

відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку (стаття 18);

відпустку у зв'язку з усиновленням дитини (стаття 18-1 );

додаткову відпустку працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи (стаття 19), без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 КЗпП України), за наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів; щоб підтвердити статус одинокої матері жінка повинна надати Адміністрації документи про те, що вона є матір'ю дитини/дітей, а також, що вона справді виховує дитину/дітей сама (без батька).

- відпустку при народженні дитини (стаття 19-1);

2.1.24. Надавати відпустку без збереження заробітної плати (статті 25, 26).

2.1.25. Надавати один додатковий день відпочинку працівнику, якщо він здавав кров (її компоненти). Такий відпочинок працівник може використати впродовж року з дня, коли він здавав кров або її компоненти (ч. 2 ст. 20 Закону України «Про безпеку та якість донорської крові та компонентів крові» від 30.09.2020 № 931-IX).

2.1.26. Надавати додаткову відпустку зі збереженням заробітної плати (ст. 22. Закон України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» від 28.02.1991 № 796-ХІІ (далі — Закон № 796) строком *14 робочих днів на рік (16 календарних днів на рік* — відповідно до постанови КМУ «Про затвердження Порядку використання коштів державного бюджету для виконання програм, пов'язаних із соціальним захистом громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» від 20.09.2005 № 936) та використання чергової відпустки у зручний час:

- особам, віднесеним до категорії 1 (пункт 22 статті 20 Закону № 796);
- особам, віднесеним до категорії 2 (пункт 1 частина перша статті 21 Закону № 796);
- одному з батьків дитини, яким встановлено інвалідність, пов'язану з Чорнобильською катастрофою або особи, яка їх замінює (пункт 3 частини третьої статті 30 Закону № 796).

2.1.27. Вести облік відпусток, не допускати випадків, коли працівникам не надають: щорічну відпустку повної тривалості протягом двох років підряд; відпустку протягом робочого року — працівникам, що мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу зі шкідливими й важкими умовами або відпустки за особливий характер роботи.

2.1.28. Замінювати за бажанням працівника частину щорічної відпустки грошовою компенсацією, якщо тривалість наданих працівникові щорічних основної та додаткової відпусток становить не менше ніж 24 календарні дні.

2.1.29. Не допускати без згоди працівника поділу щорічної відпустки на частини та відкликання зі щорічної відпустки, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

2.2. Уповноважена особа зобов'язана:

2.2.1. Постійно контролювати, чи своєчасно Адміністрація уводить в дію та застосовує нормативні акти з питань трудових відносин, організації та нормування праці.

2.2.2. Вести роз'яснювальну роботу серед Трудового колективу з питань трудових прав та обов'язків, соціального захисту працівників відповідно до нормативних актів щодо організації праці.

2.2.3. Брати участь у розв'язанні соціально-економічних питань, визначенні та затвердженні переліку й порядку надання працівникам соціальних пільг, а також у розробці проекту колективного договору, правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.2.4. Запобігати виникненню трудових конфліктів, брати участь у їх розв'язанні.

2.2.5. Ініціювати, за необхідності, проведення спільних консультацій із Адміністрацією, аби запобігти порушенням трудового законодавства.

2.3. Сторони домовилися:

2.3.1. Співпрацювати під час погодження, складання та затвердження правил внутрішнього трудового розпорядку, посадових інструкцій, графіків роботи (змінності) й відпусток та в інших випадках, які передбачає законодавство.

2.3.2. Разом розв'язувати питання щодо:

- запровадження, перегляду та змін норм праці;
- оплати праці працівників, форм і систем оплати праці, схем посадових окладів;
- умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат;
- робочого часу й часу відпочинку, соціального розвитку ЦОЗ ДКВС України, поліпшення умов праці.

2.3.3. Уживати заходів щодо недопущення виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі виникнення прагнути їх розв'язати в порядку, який передбачає чинне законодавство.

2.3.4. Забезпечити умови для ефективної роботи Комісії по трудових спорах.

### 3. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1. Адміністрація зобов'язана:

3.1.1. Надавати працівникам за їхньою згодою можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно до відпрацьованого часу (за фактично виконану роботу) зі збереженням повної тривалості щорічних основної та додаткових відпусток та інших гарантій, пільг, компенсацій, які установлюють законодавство та цей Колективний договір.

3.1.2. Аналізувати потреби та використання трудових ресурсів у ЦОЗ ДКВС України.

3.1.3. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення робочих місць та структурних підрозділів ЦОЗ ДКВС України.

3.1.4. Приймати на роботу нових працівників, а також залучати до надання окремих видів послуг фізичних чи юридичних осіб за цивільно-правовими договорами виключно тоді, якщо забезпечена повна продуктивна зайнятість штатних працівників.

3.1.5. Не допускати в ЦОЗ ДКВС України масового вивільнення працівників з ініціативи Адміністрації (ст. 48 Закону України «Про зайнятість населення» від 05.07.2012 № 5067-VI).

3.1.6. Своєчасно інформувати відповідний центр зайнятості про заплановане масове вивільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва та праці у випадках, передбачених законодавством.

3.2. Уповноважена особа зобов'язана:

3.2.1. Здійснювати громадський контроль за додержанням у ЦОЗ ДКВС України законодавства про працю під час здійснення заходів, які передбачають вивільнення працівників, та з питань забезпечення зайнятості працівників.



3.2.2. Вести роз'яснювальну роботу з питань дотримання трудових прав, надання гарантій та компенсацій, соціального захисту вивільнюваних працівників.

3.2.3. Ініціювати проведення спільних консультацій щодо питань зайнятості працівників; уносити обґрунтовані пропозиції Адміністрації, іншому уповноваженому органу про перенесення термінів, тимчасове призупинення або скасування заходів, пов'язаних із вивільненням працівників.

3.2.4. Не допускати звільнення з ініціативи Адміністрації вагітних жінок і жінок (чоловіків), які мають дітей віком до трьох років (до шести років – якщо дитина потребує домашнього догляду), одиноких матерів (батьків), які мають дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю.

3.3. Сторони домовилися:

3.3.1. Під час скорочення чисельності чи штату працівників переважне право залишитися на роботі за рівних умов продуктивності праці та кваліфікації, крім передбачених законодавством, мають насамперед особи, яким залишилося менше ніж два роки до пенсії, молоді спеціалісти та працівники, у родинях яких немає інших працівників із самостійним заробітком.

3.3.2. Проводити консультації з Уповноваженою особою про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків звільнень.

#### **4. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ**

Сторони дійшли згоди про таке:

4.1. Установити графік роботи для працівників:

початок роботи – 8:00 або 9:00;

закінчення роботи:

понеділок, вівторок, середа, четвер – 17:00 або 18:00

п'ятниця - 15:45 або 16:45;

перерва для харчування та відпочинку – 12:00-12:45 або 13:00 – 13:45

4.2. Установити такі норми робочого часу для працівників ЦОЗ ДКВС України:

- 38,5 год. на тиждень — для медичних працівників у тому числі медичним реєстраторам (п.1.1 наказу МОЗ України «Про затвердження норм робочого часу для працівників закладів та установ охорони здоров'я» від 25.05.2006 № 319), за винятком тих, хто працює у шкідливих умовах праці. Медичним працівникам, зайнятих на роботах із шкідливими умовами праці враховувати норми робочого часу, які визначені постановою КМУ від 21.02.2001 № 163 «Про затвердження Переліку виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня» за результатами атестації робочих місць за умовами праці відповідно до Порядку проведення атестації робочих місць за умовами праці, затвердженого постановою КМУ від 01.08.1992 № 442;

- 33 год. на тиждень — для лікарів, зайнятих виключно амбулаторним прийомом хворих (п.1.2 наказу МОЗ України «Про затвердження норм

робочого часу для працівників закладів та установ охорони здоров'я» від 25.05.2006 № 319);

- 40 год. на тиждень — для інших працівників закладу (ст. 50 КЗпП України, п. 1.3 наказу МОЗ України «Про затвердження норм робочого часу для працівників закладів та установ охорони здоров'я» від 25.05.2006 № 319);

- іншої тривалості – у випадках, визначених чинним законодавством.

4.3. Визначати трудовий розпорядок у ЦОЗ ДКВС України Правилами внутрішнього трудового розпорядку, затвердженими трудовим колективом за поданням Адміністрації (Додаток № 1).

## 5. ОПЛАТА ПРАЦІ

5.1. Адміністрація зобов'язується:

5.1.1. Здійснювати оплату праці працівників ЦОЗ ДКВС України на підставі нормативно-правових актів України у межах бюджетних асигнувань.

5.1.2. При формуванні фонду оплати праці передбачити кошти на заробітну плату з врахуванням підвищень, доплат і надбавок, що мають обов'язковий характер, надання матеріальної допомоги на оздоровлення та, у межах наявних коштів премію та матеріальну допомогу на вирішення соціально-побутових питань працівникам, які надають допомогу хворим на туберкульоз.

5.1.3. Встановлювати працівникам розміри посадових окладів, їх підвищення, доплат, надбавок, матеріальної допомоги на оздоровлення, матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань на рівні не нижчому, ніж визначені:

спільним наказом Міністерства праці та соціальної політики та МОЗ України «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» від 05.10.2005 № 308/519;

постановами Кабінету Міністрів України:

«Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 № 1298;

«Про затвердження Порядку виплати надбавки за вислугу років медичним та фармацевтичним працівникам державних та комунальних закладів охорони здоров'я» від 29.12.2009 № 1418;

«Про поліпшення умов оплати праці працівників установ виконання покарань, слідчих ізоляторів та закладів охорони здоров'я Державної кримінально-виконавчої служби» від 14.07.1993 № 534 (зі змінами від 18.07.2018);

«Про деякі заходи щодо підвищення престижності праці медичних працівників, які надають медичну допомогу хворим на туберкульоз» від 16.02.2011 № 123;

«Деякі питання оплати праці працівників протитуберкульозних закладів» від 20.03.2013 № 174;

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

«Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних» від 07.12.2016 № 921;

«Деякі питання оплати праці медичних працівників закладів охорони здоров'я» від 12.01.2022 № 2, а також іншими актами законодавства.

#### 5.1.4. Підвищувати посадові оклади:

за керівництво структурним підрозділом - завідувачам структурних підрозділів - лікарям, керівникам з числа фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою (старшим сестрам медичним, фельдшерам тощо) (підпункти 2.2.3 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 № 308/519);

за старшинство - фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою (старшим сестрам медичним, фельдшерам тощо) (підпункт 2.2.10 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 № 308/519);

за наявність кваліфікаційної категорії - керівникам установи та їх заступникам з числа лікарів і провізорів, керівникам з числа фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою та головним сестрам медичним (головним фельдшерам) (підпункт 2.4.1 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 № 308/519);

у зв'язку зі шкідливими і важкими умовами праці (пункт 2.4.5, Наказу МОЗ України від 05.10.2005 № 308/519);

за особливі умови праці, пов'язані з роботою із засудженими та особами, що тримаються у слідчих ізоляторах (постанова КМУ від 14.07.1993 № 534, із змінами від 18.07.2018).

#### 5.1.5. Встановлювати наступні доплати:

за суміщення професій (посад), виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника та розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт у розмірі до 50 % включно (п.3.1 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 № 308/519);

за роботу в нічний час у розмірі 35 % посадового окладу (п.3.2.1. Наказу МОЗ України від 05.10.2005 № 308/519). Нічним вважається час з 10 год. вечора до 6 год. ранку;

за науковий ступінь (пункт 3.3 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 № 308/519);

працівникам, зайнятим на роботах зі шкідливими і важкими умовами праці, за результатами атестації робочих місць - до 12 відсотків посадового окладу (пункт 3.4.5 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 № 308/519);

працівникам, які використовують у роботі дезінфікуючі засоби, а також які зайняті прибиранням туалетів - 10 відсотків посадового окладу (пункт 3.4.7 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 № 308/519);

за ведення військового обліку (постанови КМУ від 07.12.2016 № 921 «Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних»).

#### 5.1.6. Встановлювати наступні надбавки:

- за вислугу років медичним і фармацевтичним працівникам:

10 відсотків посадового окладу - при стажі роботи понад 3 роки;

20 відсотків посадового окладу - при стажі роботи понад 10 років;

30 відсотків посадового окладу - при стажі роботи понад 20 років (Постанова Кабінету Міністрів України від 29.12.2009 № 1418);

за тривалість безперервної роботи (позиція 12, 13, підпункт 4.1.1 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 № 308/519);

за почесні звання (п. 4.2. Наказу МОЗ України від 05.10.2005 № 308/519);

за високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання); складність, напруженість у роботі – до 50 % посадового окладу (п. 4.4. Наказу МОЗ України від 05.10.2005 № 308/519). Граничний розмір надбавок за високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання); складність, напруженість у роботі може бути збільшений для досягнення розміру нарахованої заробітної плати медичним працівникам згідно постанови КМУ від 12.01.2022 № 2.

5.1.7. Встановлювати підвищення, доплати та надбавки до посадових окладів в межах чинного законодавства.

5.1.8. Преміювання працівників здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах економії фонду оплати праці.

Положенням про преміювання, затвердженим Адміністрацією за погодженням з уповноваженою особою, можуть бути передбачені також премії до державних і професійних свят та ювілейних дат. Нарахування і виплата таких премій здійснюється в межах затверджених асигнувань на оплату праці (Додаток №3 ).

5.1.9. Працівникам надається допомога на оздоровлення та інші види матеріальних допомог (Додаток № 2) у розмірах, визначених законодавством, в межах затверджених асигнувань на оплату праці.

5.1.10. Проводити оплату щорічних відпусток за три дні до початку відпустки згідно ст. 21 Закону України «Про відпустки» одразу після отримання фінансування на виплату заробітної плати від головного розпорядника бюджетних коштів Міністерства юстиції України.

5.1.11. Витрати пов'язані з оплатою відпусток, здійснюються за рахунок коштів ЦОЗ ДКВС України, призначених на оплату праці (статті 6, 7, 8, 13, 14, 15, 15-1, 16, 18-1, 19, 19-1 Закону України «Про відпустки»).

5.1.12. Оплата інших видів відпусток, передбачених колективним договором, проводиться в межах бюджетних асигнувань (ст. 21 Закону України «Про відпустки»). Фінансування допомоги по вагітності та пологах, а також по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку проводиться за рахунок коштів державного соціального страхування.

5.1.13. Проводити індексацію заробітної плати в зв'язку із зростанням індексу споживчих цін у відповідності до Закону України «Про індексацію грошових доходів населення».

5.1.14. При прийнятті на роботу адміністрація доводить до відома працівника розмір його заробітної плати, порядок і строки виплати заробітної плати, умови, відповідно до яких можуть здійснюватися утримання з заробітної плати.

5.1.15. Керівник ЦОЗ ДКВС України несе відповідальність за забезпечення своєчасної виплати заробітної плати та вжиття заходів у разі

несвоєчасної її виплати відповідно Кодексу адміністративного судочинства України та ст.175 Кримінального кодексу України.

5.1.16. Виплату заробітної плати працівникам здійснювати два рази на місяць – аванс та остаточний розрахунок за місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів:

зарплата за першу половину місяця (аванс) до 15 числа поточного місяця, у розмірі заробітної плати за першу половину місяця за фактично відпрацьований час із розрахунку посадового окладу працівника, але не менше 50% окладу з урахуванням зайнятості працівника;

зарплата за другу половину місяця (остаточний розрахунок) з 30 (31) числа поточного місяця.

Коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

5.1.17. При виплаті заробітної плати надавати працівникам письмове повідомлення про суму нарахованої заробітної плати з розшифровкою за видами нарахувань, утримань та суми, що підлягає виплаті.

5.1.18. Звіти про оплату праці працівників надаються іншим органам і особам тільки у випадках, прямо передбачених законодавством.

## 6. ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1. Адміністрація зобов'язана:

6.1.1. Створити на кожному робочому місці належні, здорові та безпечні умови праці; забезпечити належні санітарно-побутові умови відповідно до вимог КЗпП України, Закону України «Про охорону праці» від 14.10.1992 № 2694-ХІІ (далі — Закон про охорону праці), санітарних норм і правил.

6.1.2. Інформувати під розписку працівників під час укладання трудового договору про умови праці в ЦОЗ ДКВС України та про наявність на їхньому робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих чинників.

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

6.1.4. До виконання робіт підвищеної небезпеки й тих, що потребують професійного добору, допускати працівників виключно за наявності висновку психофізіологічної експертизи.

6.1.5. Забезпечити згідно із Законом про охорону праці загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності працівників (ст. 5 Закону про охорону праці).

6.1.6. Укласти договори страхування лікарів, фахівців із неповною вищою медичною освітою та молодшого медичного персоналу на випадок інфікування ВІЛ під час виконання професійних обов'язків відповідно до Порядку та умов обов'язкового страхування медичних працівників та інших осіб на випадок інфікування вірусом імунодефіциту людини під час виконання ними професійних обов'язків, а також на випадок настання у зв'язку з цим інвалідності або смерті від захворювань, зумовлених розвитком ВІЛ-інфекції, затвердженого постановою КМУ від 16.10.1998 № 1642.

6.1.7. Забезпечити дотримання вимог Закону про охорону праці та інших нормативних актів, зокрема щодо:

упровадження в ЦОЗ ДКВС України системи управління охороною праці; створення в ЦОЗ ДКВС України служби з охорони праці, затвердження положення про неї, прав та обов'язків працівників служби;

усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань та здійснення профілактичних заходів, які визначили комісії за підсумками розслідування таких випадків;

контролю за тим, як працівники дотримують технологічних процесів, правил поведінки з машинами, механізмами та устаткуванням, використанням засобів колективного та індивідуального захисту, виконанням робіт відповідно до вимог законодавства з охорони праці;

розроблення та затвердження положень, інструкцій, інших локальних нормативних актів, установа правил виконання робіт і поведінки працівників у приміщеннях зі шкідливими чинниками, на робочих місцях, відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці;

ужиття термінових заходів для надання допомоги потерпілим, залучення (за необхідності) професійних аварійних (рятувальних) служб і формувань у разі виникнення в ЦОЗ ДКВС України аварій та нещасних випадків (ст. 13 Закону про охорону праці).

6.1.8. Забезпечити своєчасну розробку й виконання Комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам (ст. 20 Закону про охорону праці).

6.1.9. Аналізувати стан охорони праці та причини виробничого травматизму й захворювань, розробляти щорічно й аналізувати виконання невідкладних заходів щодо запобігання виробничому травматизму.

6.1.10. За результатами атестації робочих місць розробляти заходи щодо приведення (поліпшення) умов праці у відповідність до вимог регламентів, директив, конвенцій, стандартів, інших нормативних актів з охорони праці.

6.1.11. Забезпечити належне технічне утримання машин, механізмів, споруд, будівель, виробничого обладнання й устаткування щодо їх безпечного використання; проводити періодично, згідно з вимогами нормативних актів з охорони праці, експертизу їх технічного стану.

6.1.12. Забезпечувати безкоштовно працівників, які працюють на роботах зі шкідливими й небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або які здійснюються в несприятливих температурних умовах, санітарним та спеціальним одягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами.

6.1.13. Видавати на роботах, де можливі забруднення або вплив на шкіру шкідливих речовин, безплатно за встановленими нормами мийні, змивальні та знешкоджувальні засоби.

6.1.14. Надавати працівникам ЦОЗ ДКВС України оплачувані перерви санітарно-оздоровчого призначення, передбачені санітарними нормами та правилами під час роботи з екранними пристроями, обслуговування

6.1.15. Вчасно проводити профілактичні щеплення медичних працівників: які надають медичну допомогу хворим - проти грипу; які контактують із кров'ю, її препаратами та здійснюють парентеральні маніпуляції – проти вірусного гепатиту; у разі епідемії або направлення працівника в осередок захворюваності; проти інших інфекційних хвороб.

6.1.16. Організувати власним коштом проведення попереднього (під час прийняття на роботу) та періодичних медичних оглядів працівників, зокрема щорічного профілактичного флюорографічного обстеження всіх працівників на виявлення туберкульозу, а також щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року. На прохання працівника організувати для нього позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я з умовами праці. Якщо працівник своєчасно проходить медичний огляд, зберігати за ним місце роботи та середній заробіток за час такого огляду.

6.1.17. Переводити працівників, які потребують за станом здоров'я надання легшої роботи, за їх згодою, тимчасово або без обмеження терміну на іншу (легшу) роботу відповідно до медичного висновку. Оплату праці в таких випадках проводити згідно з чинним законодавством.

6.1.18. Проводити систематичний аналіз стану захворюваності й випадків тимчасової непрацездатності та вживати заходів до усунення причин захворювань.

6.1.19. Організувати проведення своєчасного розслідування й обліку кожного випадку травмування працівників на території ЦОЗ ДКВС України або в зонах обслуговування, нещасного випадку, професійного захворювання або аварії на виробництві. Забезпечити безумовне виконання організаційно-технічних заходів щодо усунення причин нещасного випадку на виробництві для запобігання їх у майбутньому, які зазначила комісія з розслідування нещасного випадку на виробництві.

6.1.20. Зберігати середню заробітну плату за працівником на період припинення роботи, якщо утворилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або працівників, які його оточують. Факт наявності такої ситуації підтверджує інженер з охорони праці ЦОЗ ДКВС України за участю Уповноваженої особи, а також страхового експерта Фонду соціального страхування, а у разі виникнення конфлікту — відповідним державним органом нагляду за охороною праці за участю Уповноваженої особи.

6.1.21. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність через нещасний випадок на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або встановлення інвалідності. Якщо потерпілий не може виконувати попередню роботу, забезпечити його перепідготовку та працевлаштування.

6.1.22. За порушення нормативно-правових актів з охорони праці притягати винних працівників до відповідальності відповідно до законодавства.

6.1.23. Розробляти необхідні нормативні акти з охорони праці, технічну документацію з охорони праці та заходи щодо запобігання виробничому

травматизму, приведення робочих місць у відповідність до вимог з охорони праці.

6.1.24. Не залучати жінок до важких робіт та підйому й переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми, затверджені наказом МОЗ України від 10.12.1993 № 241.

6.1.25. Застосовувати до працівників заходи економічного стимулювання за участь та ініціативу у підвищенні рівня безпеки та поліпшення умов праці (ст. 25 Закону про охорону праці).

6.2. Уповноважена особа зобов'язана:

6.2.1. Інформувати працівників про їхні права й гарантії у сфері охорони праці.

6.2.2. Брати участь у:

- розробці програм, положень, локальних нормативних актів із питань охорони праці в ЦОЗ ДКВС України;

- проведенні атестації робочих місць, за результатами якої вносити пропозиції щодо поліпшення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій;

- розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, а також готувати власні висновки та пропозиції, за необхідності представляти інтереси потерпілого в судовому порядку, в інших органах і установах.

6.3. Працівники зобов'язані:

6.3.1. Вивчати й виконувати вимоги:

- нормативно-правових та нормативних актів з охорони праці, доведених до них у встановленому порядку;

- правил експлуатації медичної апаратури, устаткування, машин та інших засобів, що використовують у роботі;

- поведіння з лікувальними газами тощо.

6.3.2. Використовувати в роботі засоби індивідуального й колективного захисту.

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

6.3.4. Дбати про особисту безпеку та здоров'я, а також про безпеку та здоров'я оточення під час перебування на території ЦОЗ ДКВС України.

6.3.5. Своєчасно інформувати відповідних посадових осіб про виникнення небезпечних і аварійних ситуацій на робочому місці, ділянці, в структурному підрозділі. Особисто вживати заходів щодо запобігання таким випадкам та їх усунення.

6.3.6. Відмовитися від виконання дорученої роботи, якщо виникла виробнича ситуація, небезпечна для їхнього життя чи здоров'я, для оточення, виробничого середовища чи довкілля.

6.3.7. Утримуватися від куріння тютюнових виробів та електронних систем доставки нікотину на території ЦОЗ ДКВС України.

## 7. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ ТА КОМПЕНСАЦІЇ



7.1. Адміністрація зобов'язана:

7.1.1. Надавати працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення в розмірі посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки, а також матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань в межах наявних коштів на оплату праці відповідно до Положення про надання матеріальної допомоги працівникам (Додаток № 2).

## 8. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Сторони домовилися:

8.1.1. Надавати повноважним представникам Сторін на безплатній основі наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням Колективного договору.

8.1.2. Якщо несвоєчасно виконали, не виконали зобов'язання за Колективним договором, аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

8.1.3. Якщо порушили чи не виконали зобов'язання Колективного договору з вини конкретної посадової особи Закладу, а також якщо вона не надала інформацію, необхідну для ведення колективних переговорів і контролю за виконанням Колективного договору, притягати її до відповідальності згідно з чинним законодавством.

### Підписи Сторін

Від імені Адміністрації

Від імені Трудового колективу

Директор Державної установи  
«Центр охорони здоров'я Державної  
кримінально-виконавчої служби  
України»

Уповноважена особа

  
Сергій ВАСИЛЬЄВ



  
Юлія ЯВОРСЬКА

«23» грудня 2021 року

«23» грудня 2021 року

**ПОГОДЖУЮ**

Представник трудового колективу


**Юлія ЯВОРСЬКА****ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор ЦОЗ ДКВС України

**Сергій ВАСИЛЬЄВ**

Додаток № 1

**ПРАВИЛА**

**внутрішнього трудового розпорядку  
Державної установи "Центр охорони здоров'я Державної кримінально-  
виконавчої служби України"**

**1. Загальні положення**

1.1. Відповідно до статті 43 Конституції України кожен має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку вільно погоджується.

Право на працю реалізується шляхом укладення між працівником і роботодавцем трудового договору, за яким працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цим договором, з підляганням правилам внутрішнього трудового розпорядку (далі — Правила), а роботодавець — виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін.

1.2. Правила мають на меті забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

1.3. Трудовий розпорядок ЦОЗ ДКВС України визначається Правилами, які мають на меті сприяти вихованню працівників, зміцненню трудової дисципліни, організації праці, раціональному використанню робочого часу, високій якості роботи, забезпеченню охорони здоров'я.

**2. Порядок прийняття на роботу і звільнення працівників**

2.1. Працівник має право реалізувати свої здібності до продуктивної праці шляхом укладення трудового договору з одним або одночасно з декількома роботодавцями, якщо інше не передбачено законодавством, колективним договором або угодою сторін.

2.2. При прийнятті на роботу працівники мають подати:

заяву про прийняття на роботу;

паспорт;

трудова книжку, оформлену у встановленому порядку;

військово-обліковий документ;

документ, що засвідчує реєстрацію фізичної особи у Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків (картка фізичної особи – платника податків із зазначенням реєстраційного номеру);

сертифікат про рівень володіння державною мовою або документ про середню освіту (Закон України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» від 25.04.2019 № 2704);

документ про стан здоров'я (ч. 2 ст. 24 КЗпП України).

Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається. При прийнятті на роботу, яка вимагає спеціальних знань, працівник повинен подати диплом про здобуту освіту (спеціальність, кваліфікацію). У випадках, передбачених законодавством, працівник повинен надати також інші документи.

2.3. При укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, яких приймають на роботу, документи подання яких не передбачено законодавством.

2.4. Прийняття на роботу оформлюється наказом Роботодавця, що оголошується Працівнику під підпис. У наказі має бути зазначено найменування роботи (посади) відповідно до Національного класифікатора України ДК 003:2010 «Класифікатор професій», умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

2.5. Фактичне допущення працівника до роботи роботодавцем або з його відома іншою посадовою особою вважається укладенням трудового договору незалежно від того, чи було прийняття на роботу оформлено належним чином.

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

роз'яснити працівникові його права і обов'язки;

ознайомити працівника з цими Правилами та колективним договором;

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

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

2.7. Припинення дії трудового договору може мати місце тільки з підстав, передбачених законодавством.

2.8. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це роботодавця письмово за два тижні. У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу з поважних причин, трудовий договір повинен бути розірваний у строк, на який вказує працівник.

2.9. Припинення трудового договору оформлюється наказом роботодавця, який зобов'язаний у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок. У разі звільнення працівника з ініціативи роботодавця останній зобов'язаний також у день звільнення видати працівникові копію наказу про звільнення з роботи. В інших випадках звільнення копія наказу видається на вимогу працівника. День звільнення вважається останнім днем роботи.

### 3. Основні обов'язки і права працівника

#### 3.1. Працівник зобов'язаний:

- 3.1.1. своєчасно, до початку зміни, прибути на робоче місце та приготуватися до виконання трудових обов'язків;
- 3.1.2. почати роботу відповідно до режиму робочого дня;
- 3.1.3. виконувати своєчасно та в повному обсязі Правила та забезпечувати належну якість виконання посадових обов'язків;
- 3.1.4. дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, санітарно-протиепідемічного режиму, гігієни праці та протипожежної безпеки;
- 3.1.5. дотримуватися чистоти й порядку на робочому місці;
- 3.1.6. дотримуватися правил етики та деонтології у взаєминах з іншими працівниками та пацієнтами.

#### 3.2. Працівник має право:

- 3.2.1. на своєчасне забезпечення його роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору;
- 3.2.2. на належні, безпечні та здорові умови праці;
- 3.2.3. на надання відповідно до чинних норм засобів індивідуального захисту, тощо;
- 3.2.4. на оскарження дисциплінарного стягнення в порядку, встановленому чинним законодавством;
- 3.2.5. на звернення до керівництва з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та лікувального процесу.

### 4. Основні обов'язки і права роботодавця

#### 4.1. Роботодавець зобов'язаний:

- 4.1.1. ознайомити працівника з Правилами та колективним договором;
- 4.1.2. забезпечити працівникові робоче місце та надати роботу за умовами трудового договору;
- 4.1.3. ознайомити працівника з його посадовими обов'язками;
- 4.1.4. організувати своєчасне проведення інструктажу працівника щодо вимог охорони праці, протипожежної безпеки та інших правил безпеки проведення робіт;
- 4.1.5. видавати зарплату у встановлені законодавством та колективним договором терміни;
- 4.1.6. контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни;
- 4.1.7. забезпечити організацію відпрацювання робочого часу та його обліку;
- 4.1.8. дотримуватися вимог законодавства про працю під час розв'язання соціально-трудова питань;
- 4.1.9. постійно контролювати рівень знань працівників та дотримання ними вимог з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

4.2. Роботодавець має право вимагати від працівника дотримання Правил та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності.

## 5. Робочий час і час відпочинку працівників

5.1. Відповідно до статті 50 КЗпП України тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень.

5.2. В ЦОЗ ДКВС України встановлено п'ятиденний робочий тиждень з наступним розпорядком роботи:

початок роботи – 8:00 або 9:00;

закінчення роботи:

понеділок, вівторок, середа, четвер – 17:00 або 18:00

п'ятниця - 15:45 або 16:45;

перерва для харчування та відпочинку – 12:00-12:45 або 13:00 – 13:45.

5.3. Крім перерви для харчування та відпочинку можуть встановлюватися інші перерви (якщо їх надання обумовлено умовами праці відповідно до потреб лікувального процесу).

Працівники мають право також на короткострокові перерви санітарно-гігієнічного призначення.

5.4. При прийнятті працівника на роботу, а також під час дії трудового договору за угодою сторін може встановлюватися неповний робочий час із визначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплатою пропорційно до відпрацьованого часу.

5.5. За наявності умов, передбачених частиною третьою ст. 32 КЗпП України, роботодавець може змінювати графік роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час, попередивши про це працівників за два місяці.

5.6. Напередодні святкових і неробочих днів (ст.73 КЗпП України) тривалість роботи скорочується на одну годину для працівників, яким встановлено 40-годинний робочий тиждень.

5.7. Норми тривалості робочого часу медичних працівників встановлювати згідно Наказу МОЗ України від 25.05.2006 № 319 «Про затвердження норм робочого часу для працівників закладів та установ охорони здоров'я».

5.8. Встановити скорочену тривалість робочого часу для працівників, відповідно до Постанови від 21.02.2001 № 163 «Про затвердження Переліку виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня».

5.9. Дотримуватися вимог законодавства щодо обмеження залучення окремих категорій працівників до надурочних робіт, роботи у нічний час та вихідні дні.

5.10. Керівники філій, за погодженням з ЦОЗ ДКВС України, встановлюють режими роботи, тривалість робочого часу і відпочинку для підпорядкованих підрозділів згідно чинного законодавства.

5.11. Під час виконання роботи поза межами закладу охорони здоров'я (службове відрядження тощо) працівник працює в режимі, загальноствановленому для закладу, до якого він відряджений.

5.12. Залучення працівників до надурочних робіт дозволено лише у випадках і в порядку, передбачених чинним законодавством.

5.13. Вихід працівників на роботу в неробочий час, вихідні, святкові та неробочі дні здійснюється в порядку, встановленому роботодавцем.

5.14. Усі працівники, які перебувають у трудових відносинах з ЦОЗ ДКВС України мають право на щорічну відпустку, тривалість якої встановлюється законодавством. На час відпустки за працівником зберігається місце роботи і середня заробітна плата.

5.15. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіками, які в термін до 15 грудня затверджуються роботодавцем і під підпис доводяться до відома всіх працівників. При складанні графіків враховуються інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

Графік є обов'язковим для сторін трудового договору. Перенесення відпусток на інший час може мати місце лише у випадках, передбачених законодавством та за згодою сторін.

## 6. Заохочення за успіхи в роботі

6.1.1. За зразкове виконання обов'язків, встановлених трудовим договором, ініціативу, тривалу і бездоганну роботу, значні трудові досягнення застосовуються такі заходи заохочення:

подяка;

нагородження подяками, грамотами, іншими відзнаками Міністерства юстиції України (наказ Міністерства юстиції України від 14.02.2013 № 271/5 «Про встановлення відомчих заохочувальних відзнак Міністерства юстиції України»).

6.1.2. Роботодавець видає наказ про заохочення і доводить його до відома колективу. Відомості про заохочення заносяться до трудової книжки працівника.

## 7. Відповідальність працівників за порушення Правил

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

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

невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього посадових обов'язків, визначених трудовим договором, колективним договором та цими Правилами;

прогул (у тому числі відсутність на роботі більше 3 годин протягом робочого дня) без поважних причин;

появу на роботі у нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;

розпивання спиртних напоїв на робочому місці;

недотримання цих Правил;

вчинення за місцем роботи розкрадання майна роботодавця.

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

догана;

звільнення.

7.1.4. Для застосування дисциплінарного стягнення роботодавець повинен вимагати від працівника письмового пояснення проступку. Відмова працівника надати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

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

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

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

7.1.6. Повне або часткове позбавлення премії, зменшення або скасування доплат, може провадитися незалежно від дисциплінарного стягнення на умовах, визначених Положенням про преміювання працівників Державної установи «Центру охорони здоров'я ДКВС України» та колективним договором.

Протягом строку дисциплінарного стягнення до працівника не застосовуються заходи заохочення.

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

**ПОГОДЖУЮ**

Представник трудового колективу



Юлія ЯВОРСЬКА

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор ЦОЗ ДКВС України



Сергій ВАСИЛЬЄВ

Додаток № 2

**ПОЛОЖЕННЯ****про надання матеріальної допомоги працівникам Державної установи  
«Центру охорони здоров'я Державної кримінально-виконавчої служби  
України»**

1. Це положення розроблено згідно із вимогами КЗпП України, Закону України «Про оплату праці» з метою забезпечення якісного виконання працівниками своїх професійних обов'язків, оздоровлення та соціально-економічного захисту працівників.

2. Матеріальна допомога надається працівникам:

- на оздоровлення;
- для вирішення соціально-побутових питань;

3. Матеріальна допомога також може надаватися працівникам:

- на лікування у зв'язку з тяжкою хворобою, що потребує дороговартісного лікування;
- у зв'язку зі смертю працівника;
- в інших випадках (що визначаються окремим рішенням Адміністрації разом із Уповноваженою особою).

4. Матеріальна допомога на оздоровлення виплачується у розмірі посадового окладу з урахуванням усіх підвищень (посадовий оклад, визначений у графі 12 тарифікаційного списку без урахування інших доплат і надбавок) під час надання основної щорічної відпустки, після відпрацювання 6 місяців.

5. У разі поділу щорічної відпустки на частини, допомога на оздоровлення виплачується працівникові один раз на рік при наданні будь-якої з частин щорічної відпустки.

6. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань медичним працівникам виплачується у розмірі одного посадового окладу в межах наявних коштів на оплату праці.

7. Рішення про надання працівникові матеріальної допомоги (крім матеріальної допомоги, що виплачується в обов'язковому порядку) та визначення конкретного розміру матеріальної допомоги приймається Адміністрацією за погодженням з Уповноваженою особою.

8. Матеріальна допомога надається за заявами працівників з додаванням копій документів, що підтверджують відповідні обставини її надання.



9. Розмір матеріальної допомоги на лікування у зв'язку з тяжкою хворобою, у зв'язку зі смертю працівника, також в інших випадках визначається індивідуально з урахуванням поданих документів про понесені витрати та конкретних обставин.

10. Матеріальна допомога, яка зазначена у п. 3 цього положення може надаватись при наявності економії фонду заробітної плати.

**ПОГОДЖУЮ**

Представник трудового колективу

**Юлія ЯВОРСЬКА****ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор ЦОЗ ДКВС України

**Сергій ВАСИЛЬЄВ**

Додаток № 3

## ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників державної установи «Центру охорони здоров'я Державної кримінально-виконавчої служби України»

### 1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників державної установи «Центру охорони здоров'я Державної кримінально-виконавчої служби України» (далі – ЦОЗ ДКВС України), розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», спільного наказу Міністерства праці та соціальної політики України і Міністерства охорони здоров'я України від 05 жовтня 2005 року № 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» та встановлює порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій працівникам ЦОЗ ДКВС України.

1.2. Це Положення визначає підстави та порядок щомісячного преміювання працівників ЦОЗ ДКВС України відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи за підсумками діяльності за місяць (пропорційно відпрацьованому часу).

Преміювання працівників ЦОЗ ДКВС України проводиться з метою:

- підвищення мотивації працівників, керівників, професіоналів, фахівців та іншого персоналу установи щодо виявлення та використання резервів і можливостей підвищення результатів індивідуальної та колективної праці, з урахуванням внеску кожного співробітника у результати діяльності установи, кваліфікаційно-професійного досвіду, складності виконуваних робіт та функцій, рівня відповідальності та творчої активності;
- стимулювання до виконання працівниками службових обов'язків на високому професійному рівні та зміцнення трудової дисципліни.

### 2. Джерела та порядок визначення фонду преміювання

2.1. Преміювання працівників ЦОЗ ДКВС України здійснюється за рахунок коштів загального фонду Державного бюджету, які передбачені у

кошторисі на відповідний бюджетний рік, затвердженому Міністерством юстиції України.

2.2. Преміювання здійснюється у межах коштів, передбачених на оплату праці.

### **3. Показники преміювання та розмір премії**

3.1. Преміювання працівників здійснюється за підсумками роботи поточного місяця, а також:

- з нагоди до державних, професійних свят;
- з нагоди ювілейних дат: 50, 60, 70, 80 років.

3.2. Розмір місячної премії залежить від особистого внеску в загальний результат роботи, з урахуванням таких критеріїв:

- оцінювання діяльності Філій у частині виконання повноважень у сфері охорони здоров'я, ефективності діяльності закладів охорони здоров'я;
- сумлінне виконання працівниками своїх функціональних обов'язків та поставлених перед установою завдань;
- виконавська дисципліна (своєчасність та якість виконання покладених завдань і функцій визначених посадовою інструкцією, а також дорученнями керівництва та безпосереднього керівника);
- ініціативність у роботі;
- виконання додаткового обсягу завдань (участь у роботі комісій, робочих груп тощо);
- дотримання трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку;
- виконання працівниками вимог з охорони праці, правил пожежної та техніки безпеки;
- безаварійна експлуатація автомобільного транспорту.

3.3. Премія працівникам нараховується у відсотках до посадового окладу з урахуванням підвищень за кваліфікаційну категорію, завідування, старшинство, які встановлюються у відповідності до чинного законодавства, за фактично відпрацьований час.

3.4. Премія працівникам не нараховується за час відпусток (щорічної, додаткової або у зв'язку з навчанням), тимчасової непрацездатності, а також в інших випадках, коли згідно чинного законодавства нарахування проводяться виходячи із середньої заробітної плати.

3.5. Преміювання директора ЦОЗ ДКВС України здійснюються за погодженням з Органом управління майном Міністерства юстиції України за поданням ЦОЗ ДКВС України.

### **4. Порядок підготовки наказу про преміювання**

4.1. Розрахунок фонду преміювання працівників щомісячно здійснюється бухгалтерськими службами ЦОЗ ДКВС України в межах фонду заробітної плати у строк до 20 числа поточного місяця та подається на погодження директору Центру охорони здоров'я ДКВС України та начальникам Філій.

4.2. На підставі інформації, наданої бухгалтерськими службами ЦОЗ ДКВС України керівники структурних підрозділів готують обґрунтоване подання щодо встановлення розміру місячної премії працівникам та подають їх керівникам для погодження.

4.3. Після погодження опрацювання інформації наданої керівниками структурних підрозділів ЦОЗ ДКВС України, бухгалтерська служба разом з кадровою службою щомісячно до 27 числа готує та надає на підпис директору ЦОЗ ДКВС України або начальнику філії проект наказу про преміювання працівників ЦОЗ ДКВС України.

4.4. Розмір премії в наказі визначається індивідуально кожному працівнику у відсотках.

4.5. Граничним розміром премію не обмежують.

4.6. Премія виплачується разом з виплатою заробітної плати у поточному місяці.

4.7. Преміювання до державних, професійних свят та ювілейних дат здійснюється в кожному конкретному випадку за наказом директора ЦОЗ ДКВС України та начальника філії.

4.8. Витрати на преміювання до державних, професійних свят та ювілейних дат здійснюється за рахунок економії фонду заробітної плати.

## 5. Підстави позбавлення премії (депреміювання)

5.1. Працівники можуть бути позбавлені премії повністю або частково за:

- невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків та недотримання вимог посадової інструкції;
- порушення трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку;
- невиконання вимог з охорони праці, правил пожежної та техніки безпеки;
- наявності фактів неявки на роботу без поважних причин (прогул);
- наявності факту появи на роботі у нетверезому стані, у стані наркотичного та токсичного сп'яніння;
- наявності обґрунтованих скарг пацієнтів;
- порушення графіку роботи, санітарно-гігієнічних норм, етики у взаємовідносинах з працівниками установ та пацієнтами;
- допущення випадків невиїзду автомобілів на лінію з вини водія;
- наявності дисциплінарних стягнень.

5.2. Рішення щодо позбавлення або зменшення розміру премії приймається директором ЦОЗ ДКВС України за пропозиціями його заступників та начальників структурних підрозділів ЦОЗ ДКВС України, начальників філій за поданням керівників структурних підрозділів філій.

## 6. Прикінцеві положення

6.1. Із введенням в дію цього Положення усі попередні нормативні документи державної установи ЦОЗ ДКВС України, що регламентують

нарахування і виплату премій працівникам установи, вважаються такими, що втратили чинність.

6.2. Зміни та доповнення до даного Положення вносяться у порядку, встановленому чинним законодавством та внутрішніми організаційно-розпорядчими документами державної установи ЦОЗ ДКВС України.

6.3. Відносини, що не врегульовані у цьому Положенні, регулюються чинним законодавством України.

6.4. Спори з питань преміювання розглядаються у порядку, передбаченому нормами чинного законодавства.

ПОГОДЖУЮ

Представник трудового колективу

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ЦОЗ ДКВС України

Юлія ЯВОРСЬКА

Сергій ВАСИЛЬЄВ

Додаток № 4

## ПЕРЕЛІК

професій, посад працівників медичних частин, які мають право на додаткову відпустку за роботу пов'язану з підвищеним нервово - емоційним та інтелектуальним навантаженням та в умовах підвищеного ризику для здоров'я згідно додатку № 2 постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 № 1290

№ з/о	Найменування професії	Максимальна тривалість щорічної додаткової відпустки, календарні дні
1.	Лікарі всіх найменувань, (розділ 17 п.132) крім:	7
2.	Лікар - рентгенолог (розділ 22 п.10)	11
3.	Лікар - психіатр (розділ 17 п.129)	7
4.	Лікар - нарколог кабінету, який впроваджує програми замісної підтримуючої терапії (розділ 17 п. 25)	25
5.	Лікар - психіатр психіатричного відділення, палати, кабінету (розділ 17 п.25)	25
6.	Фармацевт, асистент фармацевта (розділ 18 п.5)	7
7.	Молодші спеціалісти з медичною освітою (розділ 17 п.133) крім:	7
8.	Рентгенолаборант (розділ 22 п.11)	11
9.	Сестра медична кабінету нарколога, який впроваджує програми замісної підтримуючої терапії (розділ 17 п. 28)	25
10.	Молодша медична сестра (розділ 17 п.134)	7
11.	Дезінфектор (розділ 17 п. 116)	7
12.	Лаборант	7

## П Е Р Е Л І К

професій, посад працівників багатoproфільної лікарні, які мають право на додаткову відпустку за роботу пов'язану з підвищеним нервово - емоційним та інтелектуальним навантаженням та в умовах підвищеного ризику для здоров'я згідно додатку № 2 постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 № 1290  
(для працівників, які безпосередньо зайняті обслуговуванням хворих в установах та підрозділах)

№ з/о	Найменування професії	Максимальна тривалість щорічної додаткової відпустки, календарні дні
1.	Завідувач відділення, лабораторії, кабінету (розділ 17 п.123)	7
2.	Завідувач відділення інфекційного що призначені для лікування хворих СНІДом та ВІЧ-інфікованих (розділ 17 п.72)	18
3.	Лікарі всіх найменувань, (розділ 17 п.129) крім:	7
4.	Лікар - анестезіолог (розділ 17 п.122)	11
5.	Лікар - інфекціоніст (розділ 17 п.129)	7
6.	Лікар - інфекціоніст що призначені для лікування хворих СНІДом та ВІЧ-інфікованих (розділ 17 п.72)	18
7.	Лікар - нарколог (розділ 17 п.129)	7
8.	Лікар - нарколог, який впроваджує програми замісної підтримуючої терапії (розділ 17 п. 25)	25
9.	Лікар - рентгенолог (розділ 22 п.10)	11
10.	Лікар - психіатр (розділ 17 п.129)	7
11.	Лікар - психіатр психіатричного відділення, палати, кабінету (розділ 17 п.25)	25
12.	Завідувач аптекою (розділ 18 п.1)	7
13.	Фармацевт, асистент фармацевта (розділ 18 п.5)	7
14.	Рентгенолаборант (розділ 22 п.11)	11
15.	Молодші спеціалісти з медичною освітою (розділ 17 п.129) крім:	7
16.	Сестра медична інфекційного відділення, що призначені для лікування хворих СНІДом та ВІЧ-інфікованих (розділ 17 п.72)	18
17.	Сестра медична кабінету нарколога, який впроваджує програми замісної підтримуючої терапії (розділ 17 п. 28)	25
18.	Сестра медична анестезист (розділ 17 п.122)	11
19.	Молодша медична сестра (розділ 17 п.129)	7
20.	Дезінфектор (розділ 17 п. 116)	7

## П Е Р Е Л І К

**професій, посад працівників спеціалізованої психіатричної лікарні, які мають право на додаткову відпустку за роботу пов'язану з підвищеним нервово - емоційним та інтелектуальним навантаженням та в умовах підвищеного ризику для здоров'я згідно додатку № 2 постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 № 1290**

*(для працівників, які безпосередньо зайняті обслуговуванням хворих в установах та підрозділах)*

№ з/о	Найменування професії	Максимальна тривалість щорічної додаткової відпустки, календарні дні
1.	Начальник лікарні, заступник начальника лікарні - лікар (розділ 17 п.24)	18
2.	Головна медична сестра (розділ 17 п.24)	18
3.	Лікар (у тому числі завідувач відділення, кабінету) (розділ 17 п.25), крім:	25
4.	Лікар - лаборант, керівник лабораторії (розділ 17 п.23)	11
5.	Лікар-статистик (розділ 22 п.132)	7
6.	Завідувач аптекою (розділ 18 п.1)	7
7.	Рентгенолаборант (розділ 22 п.11)	11
8.	Фельдшер – лаборант (розділ 22 п.11)	11
9.	Молодші спеціалісти з медичною освітою крім лаборанта (розділ 17 п.28)	25
10.	Лаборант (розділ 17 п.11)	11
11.	Молодша медична сестра (розділ 17 п.29)	25
12.	Сестра – господиня (розділ 17 п. 31б)	7

## П Е Р Е Л І К

**професій, посад працівників спеціалізованої туберкульозної лікарні, які мають право на додаткову відпустку**

Відповідно до зазначеного вище Закону працівникам протитуберкульозних закладів, які надають медичну допомогу хворим на активні форми туберкульозу, працюють із живими збудниками туберкульозу чи матеріалами, що їх містять надається щорічна відпустка (щорічна основна +



щорічна додаткова) тривалістю 36 календарних днів, а вразі захворювання на туберкульоз унаслідок виконання службових обов'язків - 45 календарних днів.

№ з/о	Найменування професії	Згідно Закону України «Про боротьбу із захворюванням на туберкульоз» від 05.07.2001 № 2586 (основна+додаткова) відпустка, кал. дні	Згідно постанови КМУ від 17.11.1997 № 1290 щорічна додаткова відпустка, кал. дні
1.	Начальник лікарні, заступник начальника – лікар	36	-
2.	Лікар (у тому числі завідувач відділення, лабораторії) крім:	36	-
3.	Лікар - статистик (розділ 22 п.132)	-	7
4.	Завідувач аптекою (розділ 18 п.1)	-	7
5.	Фармацевт, асистент фармацевта (розділ 18 п.5)	-	7
6.	Молодші спеціалісти з медичною освітою	36	-
7.	Молодша медична сестра відділення, лабораторії	36	-
8.	Молодша медична сестра	36	-
9.	Сестра - господиня (розділ 17 п. 10)	-	7
10.	Статистик медичний (розділ 17 п.133)	-	7
11.	Дезінфектор (розділ 17 п.116)	-	7

### ПЕРЕЛІК

професій, посад працівників централізованої клініко-діагностичної лабораторії, які мають право на додаткову відпустку за роботу пов'язану з підвищеним нервово - емоційним та інтелектуальним навантаженням та в умовах підвищеного ризику для здоров'я згідно додатку № 2 постанови Кабінету Міністрів України від 17.11. 1997 № 1290

№ з/о	Найменування професії	Максимальна тривалість щорічної додаткової відпустки, календарні дні
1.	Завідувач лабораторії, (розділ 17 п.123)	7
2.	Лікарі всіх найменувань, (розділ 17 п.129)	7
3.	Молодші спеціалісти з медичною освітою (розділ 17 п.129)	7
4.	Молодша медична сестра (розділ 17 п.129)	7

### П Е Р Е Л І К

професій, посад працівників, яким надається додаткова оплачувана відпустка за ненормований робочий день

№ з/о	Найменування професії	Максимальна тривалість щорічної додаткової відпустки, календарні дні
1.	Директор	7
2.	Заступник директора	7
3.	Начальник філії	7
4.	Начальник лікарні	7
5.	Заступник начальника лікарні	7
6.	Завідувач медичної частини – лікар	7
7.	Начальник відділу	7
8.	Заступник начальника відділу	7
9.	Завідувач сектору	7
10.	Провідний фахівець всіх найменувань	7
11.	Фахівець всіх найменувань	7
12.	Провідний бухгалтер	7
13.	Провідний економіст	7
14.	Провідний юрисконсульт, юрисконсульт	7
15.	Лікар	7
16.	Фармацевт, асистент фармацевта	7
17.	Провідний інженер, інженер всіх найменувань	7
18.	Діловод	7
19.	Секретар	7
20.	Системний адміністратор	7
21.	Водій	7
22.	Фасувальник медичних засобів	4
23.	Експедитор	4
24.	Вантажник	4
25.	Сестра - господиня	4
26.	Реєстратор медичний	3

Прошито і пронумеровано тринадцять зошитів ( 34 ) арк.

Провідний фахівець сектору по роботі з персоналом Державної установи «Центр охорони здоров'я Державної кримінально-виконавчої служби України»

Гетяна ОНИЩЕНКО

