

СХВАЛЕНО

на загальних зборах трудового колективу
комунального підприємства «Обласний
інформаційно-аналітичний центр медичної
статистики» Рівненської обласної ради
Протокол № 1 від 27 вересня 2021 р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між комунальним підприємством
«Обласний інформаційно-аналітичний центр медичної статистики»
Рівненської обласної ради

та
профспілковим комітетом первинної профспілкової організації
комунального підприємства
«Обласний інформаційно-аналітичний центр медичної статистики» Рівненської
обласної ради на 2021-2026 роки

м. Рівне

Цей Колективний договір укладено відповідно до положень:

- Конституції України;
- Кодексу законів про працю України (КЗпП);
- Господарського Кодексу України;
- Цивільного Кодексу 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-BP;
 - «Про охорону праці» від 14.10.1992 № 2694-XII;
 - «Про оплату праці» від 24.03.1995 № 108/95-BP;
 - «Основи законодавства України про охорону здоров'я» від 19.11.1992 № 2801-XII;
 - «Про державні фінансові гарантії медичного обслуговування населення» від 19 жовтня 2017 року № 2168-VIII;
- Генеральної, Галузевої та територіальної угод;
- інших нормативно-правових актів України.

Мета колективного договору - регулювати виробничі, трудові та соціально-економічні відносини й узгодити інтереси найманих працівників та Роботодавця.

Договір визначає зобов'язання сторін, спрямовані на:

- створення умов для підвищення ефективності роботи комунального некомерційного підприємства - закладу охорони здоров'я;
- реалізацію професійних, трудових і соціально-економічних прав та гарантій працівників;
- установлення для працівників додаткових, порівняно із законодавством, пільг та компенсацій.

РОЗДІЛ 1

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторони Колективного договору

1.1.1. Колективний договір укладено між комунальним підприємством «Обласний інформаційно-аналітичний центр медичної статистики» Рівненської обласної ради (*далі — Підприємство*) в особі директора Людмили РИБЧУК, яка діє на підставі Статуту Підприємства (*далі — Работодавець*), з одного боку, та профспілковим комітетом первинної профспілкової організації комунального підприємства «Обласний інформаційно-аналітичний центр медичної статистики» Рівненської обласної ради в особі голови Наталії ФЕСОВЕЦЬ, яка діє на підставі Статуту Профспілки (*далі — Профком*) — з другого боку; разом — Сторони.

1.1.2. Сторони визнають повноваження одна одної. Під час переговорів щодо укладання колективного договору, унесення змін і доповнень до нього, а також під час розв'язання всіх питань виробничих і трудових відносин Сторони зобов'язуються дотримувати зasad соціального партнерства:

- паритетності представництва;
- рівноправності сторін;
- взаємної відповідальності;
- конструктивності та аргументованості.

1.1.3. 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 комунального підприємства.

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

1.2. Сфера дії Колективного договору

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

1.2.2. Дія Колективного договору поширюється на всіх працівників, які перебувають у трудових відносинах із Підприємством. У випадках, які передбачає цей Колективний договір, його дія поширюється й на інших осіб (членів сім'ї працівників, пенсіонерів, які припинили трудові відносини із Підприємством, штатних працівників Профкуму тощо).

1.2.3. Керівник Підприємства визнає Профком єдиним повноважним представником усіх працівників Підприємства в колективних переговорах.

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

1.2.5. Положення цього Колективного договору діють безпосередньо. Работодавець, наймані працівники та Профкомом зобов'язані їх дотримувати.

1.2.6. Невід'ємна частина цього Колективного договору — Додатки № 1-12.

1.3. Дія Колективного договору

1.3.1. Колективний договір набуває чинності з моменту, коли його підписали уповноважені представники Сторін, і чинний до 26 вересня 2026 року.

1.3.2. Якщо Колективний договір не переукладали у строк, який визначає пункт 1.3.1, цей Колективний договір продовжує діяти до укладання нового.

1.3.3. Якщо Підприємство реорганізоване, Колективний договір діє до моменту укладення нового договору. Допоки новий документ не уклали, правонаступник зобов'язаний виконувати цей Колективний договір. Зміна керівництва, складу, структури, найменування Сторін не передбачає зупинення дії або втрати чинності цього Договору.

1.3.4. 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.

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

1.3.6. Работодавець і Профком (не рідше ніж раз на рік) звітують про виконання положень Колективного договору на загальних зборах (конференції) трудового колективу.

1.3.7. Зміни та доповнення до колективного договору вносять у зв'язку зі змінами положень чинного законодавства України, Генеральної, Галузової, територіальної угод 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.

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

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

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

РОЗДІЛ 2

ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

2.1. Работодавець зобов'язаний

2.1.1. Забезпечити ефективну діяльність Підприємства за рахунок бюджетних та інших не заборонених законодавством коштів.

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 та погодження з Профкомом посадових (робочих) інструкцій (функціональних обов'язків) для всіх працівників Підприємства, положень про структурні підрозділи (служби) та своєчасне ознайомлення з ними працівників.

2.1.4. Не застосовувати контрактну форму трудового договору, крім випадків, які передбачають закони України.

2.1.5. До початку роботи працівника за трудовим договором роз'яснити йому під підпис права та обов'язки, а також поінформувати про:

- умови праці;
- наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих чинників, можливі наслідки їх впливу на здоров'я;
- права на пільги та компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства та цього Колективного договору.

2.1.6. Створити для працівників належні умови праці; забезпечити працівників:

- службовим транспортом;
- стаціонарним та мобільним зв'язком;
- портативними персональними комп'ютерами та необхідним для роботи програмним забезпеченням;
- доступом до мережі Інтернет;
- професійною літературою;
- періодичними медичними виданнями, зокрема електронними.

2.1.7. Вимагати від працівників виконувати лише ту роботу, яку обумовлює трудовий договір.

2.1.8. Звільняти працівників - членів Профспілки з ініціативи Роботодавця виключно за наявності попередньої згоди Профкому в порядку й випадках, які визначає чинне законодавство.

2.1.9. Розірвати трудовий договір у термін, який визначив працівник, якщо на Підприємстві не виконують законодавство про працю, умови колективного чи трудового договору з виплатою вихідної допомоги в розмірі, не меншому за тримісячний середній заробіток (ч. 3 ст. 38 КЗпП).

2.1.10. 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.

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

2.1.12. Погоджувати з Профкомом Графік проходження курсів підвищення кваліфікації працівниками.

2.1.13. Включати представника Профкому до складу атестаційної комісії Підприємства.

2.1.14. Забезпечити підвищення кваліфікації працівників немедичного профілю безпосередньо на Підприємстві або в закладах освіти, зазвичай не рідше ніж раз на п'ять років.

2.1.15. Визначати трудовий розпорядок на Підприємстві Правилами внутрішнього трудового розпорядку, затвердженими трудовим колективом за поданням Роботодавця і Профкому на основі Галузевих правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників закладів, установ, організацій та підприємств системи охорони здоров'я України.

2.1.16. Приймати у випадках, які установлюють законодавство чи умови Колективного договору, локальні акти з питань регулювання трудових та соціально-економічних відносин лише після попереднього погодження з Профкомом.

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

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

2.1.19. Аби забезпечити безперервність надання медичної допомоги та діяльності Підприємства, запроваджувати чи змінювати режим роботи для окремих підрозділів, категорій (груп) працівників за попереднім погодженням з Профкомом, а для окремих працівників — за їх згодою.

2.1.20. Установити для працівників Підприємства п'ятиденний робочий тиждень із двома вихідними днями:

- субота;
- неділя.

Встановити 6-денний робочий тиждень працівникам, які працюють за сумісництвом на 0,5 посади.

2.1.21. Залучати окремих працівників до роботи у вихідні дні, установлені законодавством, лише у виняткових випадках за погодженням із Профкомом зокрема працівників, які працюють за затвердженими у встановленому порядку графіками роботи (змінності). Компенсувати працівникам роботу у вихідні дні згідно з чинним законодавством.

2.1.22. Визначати режим роботи під час чергування, перелік працівників, яких залучають до чергування на підставі графіків роботи (змінності) або наказів, погоджених із Профкомом.

Під час складання графіків роботи (змінності) враховувати інтереси працівників із сімейними обов'язками, працівників з інвалідністю та працівників, які поєднують роботу з навчанням.

Завчасно узгоджувати з працівниками, яких залучають до чергування, зокрема у вихідні дні, час початку та закінчення робочого часу, порядок розміри компенсації.

2.1.23. Скорочувати на одну годину напередодні свяtkovих і неробочих днів тривалість роботи працівників, яким установлено 40-годинний робочий тиждень.

2.1.24. Установити такі норми робочого часу для працівників Закладу (*Податок 2*):

- 38,5 год. на тиждень — для медичних працівників, за винятком тих, які працюють у шкідливих умовах праці, (лікарі, середні медичні працівники);
- 36 год. на тиждень — для працівників за роботу із шкідливими і важкими умовами праці (працівники сектору профілактики та боротьби зі СНІДом центру соціально значущих захворювань);
- 40 год. на тиждень — для інших працівників;
- іншої тривалості — у випадках, які встановлює чинне законодавство.

2.1.25. Установлювати неповний робочий день або неповний робочий тиждень на прохання:

- вагітної жінки;
- жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, зокрема й таку, що перебуває під її опікою;
- особи, яка доглядає за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку;
- батька, який виховує дітей без матері (зокрема й за тривалого перебування матері в лікувально-профілактичному закладі);
- опікунів (піклувальників), одного з прийомних батьків, одного з батьків-вихователів.

2.1.26. Забезпечити тривалість перерви між змінами не менше ніж подвійна тривалість роботи в попередній зміні (включно з часом перерви на обід) та тривалість щотижневого безперервного відпочинку не менше ніж 42 год.

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

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

2.1.29. Не залучати до нічних, надурочних робіт та робіт у вихідні дні й направлення у відрядження без їх згоди таких осіб, як-от:

- 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.

2.1.30. 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.

2.1.31. Обліковувати робочий час відповідно до актів чинного законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку та цього Колективного договору.

2.1.32. Затверджувати за погодженням Профкому не пізніше 05 січня наступного року Графік надання щорічних відпусток з огляду необхідності забезпечення безперервної роботи Підприємства та створити сприятливі умови для відпочинку працівників. Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджувати з працівниками.

2.1.33. 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.

Відлік робочого року починається з дня укладення трудового договору. У випадках, які передбачає законодавство, відпустку надавати пропорційно до відпрацьованого часу.

2.1.34. Вести облік відпусток, зберігати за працівниками право на невикористані щорічні відпустки й 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.

2.1.35. 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.

2.1.36. Установити щорічні додаткові відпустки:

- за особливий характер праці окремим категоріям працівників за Списком виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я та ненормованим робочим днем (Додаток 3);

2.1.37. Надавати додаткові оплачувані соціальні відпустки працівникам, згідно чинного законодавства, зокрема:

- в зв'язку з вагітністю та пологами;;
- у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів;
- по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;
- у зв'язку з усиновленням дитини;
- працівникам, які мають дітей або дитину-інваліда з дитинства підгрупи А I групи.

2.1.39. 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. 9 Закону України «Про донорство крові та її компонентів» від 23.06.1995 №239/95-ВР).

2.1.40. Надавати працівникам Підприємства на підставі їхньої письмової заяви в обов'язковому порядку відпустку без збереження заробітної плати.

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

2.1.42. Надавати щорічні відпустки в один і той самий період подружжю, яке перебуває у трудових відносинах із Підприємства.

2.1.43. Створити умови для забезпечення участі працівників в управлінні Підприємством.

2.2. Профком зобов'язаний

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

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

2.2.3. Погоджувати графіки роботи (змінності) та надання відпусток, засудження підсумованого обліку робочого часу; надавати дозвіл

на проведення надурочних робіт, робіт у вихідні дні тощо, якщо відповідні документи не суперечать положенням трудового законодавства й не призводять до порушення прав працівників, дискримінації окремих працівників.

2.2.4. Здійснювати громадський контроль за тим, чи виконує Роботодавець законодавство про працю, чи правильно застосовує установлені умови оплати праці; вимагати усунення виявлених недоліків.

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

2.2.6. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів, брати участь у їх розв'язанні.

2.2.7. Ініціювати, за необхідності, проведення спільних консультацій із Роботодавцем, 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, коли нормативні акти Роботодавця вимагають погодження Профкому.

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 Закладу, поліпшення умов праці, матеріально-побутового та медичного обслуговування працівників.

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

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

РОЗДІЛ 3

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1. Роботодавець зобов'язаний

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 на Підприємстві.

3.1.3. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення робочих місць та структурних підрозділів Закладу.

3.1.4. Забезпечити протягом року реалізацію працівниками переважного права на укладення трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.

3.1.5. 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.

3.1.6. Не допускати на Підприємстві масового вивільнення працівників з ініціативи Роботодавця (ст. 48 Закону України «Про зайнятість населення» від 05.07.2012 №5067-VI).

Масовим вивільненням є разове або протягом:

1) одного місяця:

- вивільнення 10 й більше працівників на підприємстві з чисельністю від 20 до 100 працівників;

- вивільнення 10 й більше відсотків працівників на підприємстві з чисельністю від 101 до 300 працівників;

2) трьох місяців — вивільнення 20 й більше відсотків працівників на підприємстві незалежно від чисельності працівників, або в інших розмірах, визначених Генеральною, Галузевою, територіальною угодами.

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

3.1.8. Розглядати обґрунтовані пропозиції Профкому про перенесення термінів, тимчасове призупинення або скасування заходів, пов'язаних із вивільненням працівників.

3.2. Профком зобов'язаний

3.2.1. Здійснювати громадський контроль за додержанням на Підприємстві 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 Роботодавцю, власнику Підприємства чи іншому уповноваженому органу про перенесення термінів, тимчасове призупинення або скасування заходів, пов'язаних із вивільненням працівників.

3.2.5. Контролювати, чи дотримує Роботодавець процедури визначення працівників, які мають переважне право залишитися на роботі (ч. 2 ст. 42 КЗпП).

3.2.6. Не допускати звільнення з ініціативи Роботодавця 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 родинах яких немає інших працівників із самостійним заробітком.

3.3.2. Приймати рішення про зміни в організації виробництва та праці з причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з реорганізацією, зокрема, перетворення Закладу, що передбачають можливе звільнення працівників, лише після завчасного надання Профкому інформації щодо цих заходів. Поінформувати про це потрібно не пізніше як за три місяці до намічуваних звільнень. Зокрема слід надати й інформацію про причини подальших звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також новий затверджений штатний розпис Підприємства.

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

РОЗДІЛ 4 **ОПЛАТА ПРАЦІ**

4.1. Роботодавець зобов'язаний

4.1.1. Формувати оплату праці на підставі законів та інших нормативно-правових актів України, Генеральної, Галузевої та територіальної угод, цього Колективного договору.

4.1.2. Установлювати керівнику Підприємства розмір посадового окладу, доплати, надбавки та преміювання, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України «Про умови і розміри оплати праці керівників підприємств, заснованих на державній, комунальній власності, та об'єднань державних підприємств» від 19.05.1999 року № 859(зі змінами). Для визначення розміру посадового окладу керівника сторони домовились встановити працівника основної професії – посаду лікаря-спеціаліста (без категорії).

4.1.3. Установлювати наказом директора комунального підприємства заступникам керівника, головному бухгалтеру та керівникам структурних підрозділів Підприємства посадові оклади на 15 - 75 відсотків нижче від

посадового окладу керівника Підприємства в межах наявних коштів на оплату праці.

Установлювати наказом директора комунального підприємства заступникам керівників структурних підрозділів Підприємства посадові оклади на 15 - 75 відсотків нижче від посадового окладу відповідного керівника в межах наявних коштів на оплату праці.

Не враховувати при оплаті праці умови спільного наказу Мінпраці та МОЗ «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» від 05.10.2005 № 308/519 на вище зазначених працівників Підприємства.

4.1.4. Установлювати працівникам Підприємства (крім працівників вказаних у п. 4.1.2., 4.1.3.) розміри посадових окладів, їх підвищення, доплат, надбавок, матеріальної допомоги, допомоги на оздоровлення, матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань на рівні, не нижчому за визначені:

- постановами КМУ:
 - «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 (далі — Порядок № 1418);
 - «Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 11.05.2011 № 524;
 - «Про затвердження Порядку укладення контракту з керівником державного, комунального закладу охорони здоров'я та типових форм контракту з керівником державного, комунального закладу охорони здоров'я» від 21 серпня 2019 року № 792;
 - іншими актами законодавства;
- спільним наказом Мінпраці та МОЗ «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» від 05.10.2005 № 308/519 (далі — Наказ № 308/519);
- схемою посадових окладів (*Додаток 1*).

4.1.6. Підвищувати посадові оклади:

- за керівництво підприємством (директору відповідно до Наказу Міністерства соціальної політики України № 313 від 30.03.2016 року «Про затвердження Умов, критеріїв, диференційованих показників для визначення розмірів посадових окладів керівників державних, у тому числі казенних, підприємств, що належать до сфери управління Міністерства соціальної політики України» та Постанови КМУ № 859 від 19.01.1999 року «Про умови і розміри оплати праці керівників підприємств, заснованих на державній, комунальній власності, та об'єднань державних підприємств» (зі змінами) та Постанови КМУ від 21 серпня 2019 р. № 792 «Про затвердження Порядку укладення контракту з керівником державного, комунального закладу охорони

здоров'я та типових форм контракту з керівником державного, комунального закладу охорони здоров'я»;

- за керівництво структурним підрозділом — завідувачам структурних підрозділів — лікарям, керівникам із числа фахівців із базовою та неповною вищою медичною освітою (старшим сестрам медичним, фельдшерам тощо) (пп. 2.2.3, 2.2.9 Наказу № 308/519);
 - за старшинство — фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою (старшим сестрам медичним, фельдшерам та ін.) (пп. 2.2.10 Наказу № 308/519);
 - за наявність кваліфікаційної категорії — керівникам Підприємства та їхнім заступникам із числа лікарів і провізорів, керівникам із числа фахівців із базовою та неповною вищою медичною освітою та головним сестрам медичним (головним фельдшерам) (пп. 2.4.1 Наказу № 308/519);
 - за диплом із відзнакою — лікарям протягом п'яти років у розмірі 5% (пп. 2.4.3 Наказу № 308/519);
 - за керування санітарним транспортом — водіям на 20% (пп. 2.4.4. Наказу № 308/519);
 - за роботу в шкідливих і важких умовах праці — на 60 % (п. 2, 4 Додатку 4 до умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення) (Додаток 11);
 - в інших випадках (пп. 2, 3, 7 пп. 2.4.6 Наказу № 308/519);
- 4.1.7. Установлювати такі доплати:**
- за суміщення професій (посад) (*Додаток 4*), виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника та розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт у розмірі до 50% включно (п. 3.1 Наказу № 308/519);
 - за роботу в нічний час у розмірі 35% посадового окладу (п. 3.2.1. Наказу № 308/519). Нічним вважають час із 22:00 до 06:00;
 - працівникам, які мають науковий ступінь: доктора наук — 25% до посадового окладу; кандидата наук — 15% до посадового окладу (п. 3.3 Наказу № 308/519);
 - для водіїв легкових та санітарних автомобілів, автомобілів невідкладної медичної допомоги, яким установлений ненормований робочий день, — 25% посадового окладу за відпрацьований час (пп. 3.4.4 Наказу № 308/519);
 - працівникам, які використовують у роботі дезінфекційні засоби, зокож які зайняті прибиранням туалетів, — 10% посадового окладу (пп. 3.4.7 Наказу № 308/519).
- 4.1.8. Установлювати такі надбавки:**
- за вислугу років медичним і фармацевтичним працівникам:
 - 10% посадового окладу — за стаж роботи понад 3 роки;
 - 20% посадового окладу — за стаж роботи понад 10 років;
 - 30% посадового окладу — за стаж роботи понад 20 років

(п. 2 Порядку № 1418);

- за тривалість безперервної роботи (пп. 4.1.1 Наказу № 308/519);
- за почесне звання «заслужений» — 20% посадового окладу, «народний» — 40% посадового окладу (пп. 4.2.1 Наказу № 308/519);
- за високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання); складність, напруженість у роботі — 50% посадового окладу (п. 4.4 Наказу № 308/519);
 - за професійну майстерність робітникам:
 - III розряду — 12%;
 - IV розряду — 16%;
 - V розряду — 20%;
 - VI розряду — 24% до посадового окладу (пп. 4.5.2 Наказу № 308/519);
 - водіям легкових автомобілів за класність, за фактично відпрацьований час:
 - II класу — 10%;
 - I класу — 25% посадового окладу (пп. 4.5.3 Наказу № 308/519).

4.1.9. Установлювати доплати та надбавки і визначати першочерговість їх установлення з урахуванням рекомендацій (пропозицій) Профкому.

4.1.10. Заробітну плату виплачувати:

- за першу половину місяця (аванс) — 15 числа щомісяця;
- за другу частину місяця — 30 числа щомісяця.

Сума заробітної плати за першу половину місяця (аванс), не може бути нижчою ніж 50 % посадового окладу працівника та нижчою ніж оплата за фактично відпрацьований час із розрахунку посадового окладу працівника.

4.1.11. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, виплачувати її напередодні.

4.1.12. Виплачувати заробітну плату за весь час щорічної відпустки не пізніше ніж за три робочі дні до її початку.

Якщо підвищили посадові оклади, застосовувати коригувальні коефіцієнти для розрахунку заробітної плати за період щорічних відпусток.

4.1.13. Під час переведення працівника на іншу роботу з нижчою оплатою проводити оплату праці згідно з трудовим законодавством.

4.1.14. Оплачувати роботу у святкові та неробочі дні понад місячну норму робочого часу в розмірі подвійної годинної або денної ставки понад оклад.

4.1.15. Оплачувати роботу в надурочний час у подвійному розмірі годинної ставки, розмір якої визначати з огляду на норму робочого часу та встановлений посадовий оклад. Водночас компенсацію за надурочну роботу шляхом відгулу не допускати.

4.1.16. Забезпечити проведення індексації заробітної плати працівникам Закладу згідно з Порядком проведення індексації грошових доходів населення, затвердженим постановою КМУ від 17.07.2003 № 1078, а також іншими актами законодавства.

4.1.17. Якщо порушили строки виплати заробітної плати, виплачувати працівникам компенсацію втрати частини заробітної плати у зв'язку

з інфляцією. Компенсацію розраховувати відповідно до індексу зростання цін на споживчі товари та послуги в порядку, установленому чинним законодавством.

4.1.18. Зберігати середній заробіток за основним місцем роботи за медичними працівниками, яких направляють до закладів післядипломної освіти для підвищення кваліфікації, підготовки й перепідготовки як за основним місцем роботи, так і за сумісництвом (ст. 122, 207 КЗпП України; постанова КМУ «Про гарантії і компенсації для працівників, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання інших професій з відривом від виробництва» від 28.06.1997 № 695 та «Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 11.05.2011 № 524).

4.1.19. Забезпечити надання інших передбачених чинним законодавством гарантій і компенсацій у зв'язку з направленням працівників у службові відрядження.

4.1.20. У разі продовження працівником роботи внаслідок неявки працівника, якого замінює, до моменту закінчення зміни та неможливості замінити його іншим працівником, оплату проводити за фактично відпрацьовані години як робота в надурочний час (ст. 106 КЗпП).

4.1.21. Забезпечувати оплату часу простою не з вини працівника в розмірі середньої заробітної плати, але не менше його посадового окладу.

4.1.22. Затверджувати в штатному розписі найменування посад працівників відповідно до чинної редакції Класифікатора професій; своєчасно вносити, за необхідності, відповідні зміни до Колективного договору та додатків до нього.

Якщо найменування професій (посад) у Колективному договорі несвоєчасно приведені у відповідність до вимог чинного законодавства, працівники продовжують користуватися пільгами та гарантіями, установленими для відповідних професій (посад).

4.1.23. Застосовувати до працівників передбачені цим Колективним договором заходи матеріального та морального стимулювання за якісне та своєчасне виконання виробничих завдань та норм праці, раціональне використання обладнання та технічних засобів тощо (Додаток 5).

4.1.24. Залучати основних працівників до надання платних послуг в межах їх основного робочого часу.

4.2. Профком зобов'язаний

4.2.1. Контролювати, як Підприємство дотримує законодавства про оплату праці, зокрема й своєчасність виплати заробітної плати згідно з нормативними актами Роботодавця й затвердженим табелем обліку робочого часу, підвищення посадових окладів, доплат та надбавок, як-от працівникам, зайнятим на важких роботах, роботах зі шкідливими й небезпечними умовами праці.

4.2.2. Уносити обґрутовані пропозиції щодо підвищення працівникам розмірів заробітної плати, премій, компенсацій, доплат, надбавок, надання пільг.

- 4.2.3.** Контролювати проведення індексації грошових доходів
з метою втрати частини зарплати через порушення термінів її виплати.
- 4.2.4.** Контролювати формування посадових окладів, доплат, надбавок
з метою шляхом делегування представника Профкому до складу комісії
формування заробітної плати.
- 4.2.5.** Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної,
адміністративної відповідальності згідно з чинним законодавством осіб, винних
у порушенні вимог законодавства про оплату праці, умов оплати праці,
передбачених Колективним договором.

4.3. Сторони домовилися:

- 4.3.1. Спільно визначати й затверджувати умови оплати праці працівників
Підприємства шляхом роботи в комісії з формування заробітної плати; увести
до складу комісії представника Профкому.
- 4.3.2. Не приймати в односторонньому порядку рішення з питань оплати
праці, що погіршують умови, які встановлює цей Колективний договір.
- 4.3.3. Повідомляти працівників про запровадження нових або зміну
чинних умов праці в бік погіршення, не пізніше ніж за два місяці до їх
запровадження або зміни.
- 4.3.4. Своєчасно уточнювати розмір заробітної плати працівників
у зв'язку зі зміною рівнів освіти, присвоєнням їм ученого ступеня, почесного
звання, присвоєнням (підтвердженням) кваліфікаційної категорії, стажу роботи,
за підсумками атестації тощо.
- 4.3.5. Своєчасно ознайомлювати працівників, якщо на Підприємстві
запровадили нові умови оплати праці.

РОЗДІЛ 5 **ОХОРОНА ПРАЦІ**

5.1. Роботодавець зобов'язаний

- 5.1.1. Створити на кожному робочому місці належні, здорові та безпечні
умови праці; забезпечити належні санітарно-побутові умови відповідно до
вимог КЗпП, Закону України «Про охорону праці» від 14.10.1992 № 2694-XII
(далі — Закон про охорону праці), санітарних норм та правил.
- 5.1.2. Інформувати під розписку працівників під час укладання трудового
договору про умови праці в Закладі та про наявність на їхньому робочому місці
небезпечних та шкідливих виробничих чинників, які ще не усунули, можливі
наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги та
компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства та
Колективного договору.
- 5.1.3. Не пропонувати працівникам роботу, яка згідно з медичним
висновком протипоказана їм за станом здоров'я.

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

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

- упровадження в Закладі системи управління охороною праці;
- створення в Закладі служби з охорони праці, затвердження положення про неї, прав та обов'язків працівників служби;
- належного утримання будівель і споруд, контролю технічного стану обладнання та устаткування щодо їх безпечноного використання;
- 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 поводження з машинами, механізмами та устаткуванням, використанням засобів колективного та індивідуального захисту, виконанням робіт відповідно до вимог законодавства з охорони праці;
- розроблення та затвердження положень, інструкцій, інших локальних нормативних актів, установлення 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 Закладі аварій та нещасних випадків (ст. 13 Закону про охорону праці).

5.1.6. 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, зваріям і пожежам (ст. 20 Закону про охорону праці) (*Додаток № 7*).

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

5.1.8. Надавати Профкому двічі на рік інформацію про:

- стан охорони праці;
- причини аварій, нещасних випадків і професійних захворювань;
- заходи, яких ужили для усунення аварій, нещасних випадків і професійних захворювань та для забезпечення на Підприємстві умов і безпеки праці на рівні нормативних вимог .

5.1.9. Створити атестаційну комісію для організації та проведення атестації робочих місць за умовами праці та включити до її складу представників Профкому.

5.1.10. Проводити раз на п'ять років атестацію робочих місць за умовами праці.

Проводити позачергову атестацію робочих місць за умовами праці у разі аргументованого звернення Профкому або працівника про наявні на його робочому місці несприятливі умови праці.

5.1.11. 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.

5.1.12. 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 (*Додаток 8*).

5.1.13. Забезпечити за рахунок Підприємства прання, хімчистку, знезараження, відновлення та ремонт спецодягу, спецвзуття, інших засобів індивідуального захисту.

5.1.14. Видавати на роботах, де можливі забруднення або вплив на шкіру шкідливих речовин, безоплатно за встановленими нормами мийні, змивальні та знешкоджувальні засоби (*Додаток 9*).

5.1.15. Забезпечувати в осінньо-зимовий період стійкий температурний режим у виробничих та службових приміщеннях Підприємства згідно з установленими нормами, щорічно виконувати заходи з підготовки зазначених приміщень до роботи в такий період у терміни до 15 жовтня.

5.1.16. Організувати проведення попереднього (під час прийняття на роботу) та періодичних медичних оглядів працівників.

Якщо працівник своєчасно проходить медичний огляд, зберігати за ним місце роботи та середній заробіток за час такого огляду.

5.1.17. Відсторонювати від роботи працівників, які ухиляються від проходження обов'язкових медичних оглядів.

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

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

5.1.20. Організувати проведення своєчасного розслідування й обліку ~~загального~~ випадку травмування працівників на території Закладу або в зонах обслуговування, нещасного випадку, професійного захворювання або аварії ~~на виробництві~~. Забезпечити безумовне виконання організаційно-технічних ~~засобів~~ щодо усунення причин нещасного випадку на виробництві для ~~застоблення~~ їх у майбутньому, які зазначила комісія з розслідування нещасного ~~загальному~~ на виробництві.

5.1.21. Зберігати середню заробітну плату за працівником на період ~~запланення~~ роботи, якщо утворилася виробнича ситуація, небезпечна для його ~~загального~~ чи здоров'я або працівників, які його оточують. Факт наявності такої

ситуації підтверджує фахівець з охорони праці Підприємства за участю представника Профкому, а також страхового експерта Фонду соціального страхування, а у разі виникнення конфлікту — відповідним державним органом нагляду за охороною праці за участю представника Профкому і організації Профспілки вищого рівня,

5.1.22. 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.

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

5.1.24. Розробляти необхідні нормативні акти з охорони праці, технічну документацію з охорони праці та заходи щодо запобігання виробничому тривматизму, приведення робочих місць у відповідність до вимог з охорони праці.

5.1.25. Щорічно передбачати витрати на охорону праці в розмірі 0,5 % від Фонду оплати праці за попередній рік.

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

5.2. Профком зобов'язаний

5.2.1. 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 та іншими засобами колективного та індивідуального захисту.

5.2.2. Контролювати надання пільг і компенсацій за роботу в шкідливих і небезпечних умовах та відшкодування шкоди, заподіяної здоров'ю працівника.

5.2.3. Якщо існує загроза життю або здоров'ю працівників, вимагати від адміністрації Підприємства негайно припинити роботи на робочих місцях, у структурних підрозділах загалом на період, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.

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

5.2.5. Брати участь у:

- розробці програм, положень, локальних нормативних актів із питань охорони праці на Підприємстві;
- проведенні атестації робочих місць, за результатами якої вносити пропозиції щодо поліпшення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій;

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

5.3. Працівники зобов'язані

5.3.1. 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;
- поводження з лікувальними газами тощо.

5.3.2. Використовувати в роботі засоби індивідуального й колективного захисту.

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

5.3.4. Дбати про особисту безпеку та здоров'я, а також про безпеку та здоров'я оточення під час перебування на території Закладу.

5.3.5. 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.

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

5.3.7. Утримуватися від куріння тютюнових виробів та електронних систем доставки нікотину на території Підприємства.

РОЗДІЛ 6.

СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЙ ТА КОМПЕНСАЦІЇ

6.1. Роботодавець зобов'язаний

6.1.1. Надавати працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення в розмірі не менше посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки, а також для вирішення соціально-побутових питань відповідно до Положення про надання матеріальної допомоги працівникам (Додаток б).

6.1.2. Компенсувати плату послуги зв'язку, обслуговування та експлуатацію автомобільного (мoto-) транспорту, оплату за навчання в інтернатурі, підвищення кваліфікації, а також витрати на проїзд у громадському транспорті у зв'язку з виконанням службових обов'язків.

6.1.3. Створити спільно з Профкомом на паритетних засадах комісію із загальнообов'язкового державного соціального страхування та забезпечити належні умови її діяльності (ч. 3.ст. 30 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» від 23.09.1999 № 1105-XIV).

6.1.6. Щомісячно перераховувати на рахунок Профкому кошти на культурно-масову, фізкультурну, спортивно-оздоровчу роботу в розмірі 1 % фонду оплати праці Підприємства.

6.2. Профком зобов'язаний

6.2.1. Здійснювати культурно-масову, фізкультурно-спортивну й оздоровчу роботу за рахунок коштів, які перерахував Работодавець на відповідні заходи.

6.2.2. Контролювати питання оформлення на Підприємстві документів для призначення пенсій працівникам, зокрема, щодо:

- визначення працівника закладу, до посадових обов'язків якого належить оформлення документів для призначення пенсій працівникам;
- перевірки правильності записів у трудових книжках осіб, які найближчим часом виходитимуть на пенсію, та витребування необхідних додаткових документів;
- налагодження на Підприємстві належного обліку та зберігання документів, які підтверджують періоди роботи працівників та заробітну плату, яку вони отримують;
- забезпечення належного обліку та зберігання документів, які підтверджують право працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими та важкими умовами праці, на пільгове пенсійне забезпечення.

6.3. Сторони домовилися

6.3.1. Контролювати цільове використання коштів на культурно-масову, фізкультурну й оздоровчу роботу (*Додаток 10*).

6.3.2. Сприяти тому, щоб члени трудового колективу користувалися можливостями щодо медичного обслуговування, забезпечення житлом та путівками до оздоровчих і профілактичних закладів, іншими послугами й пільгами згідно зі Статутом Підприємства та цим Колективним договором, а для членів Профспілки — додатковими можливостями, передбаченими рішенням виборних органів Профспілки, її організацій усіх рівнів.

6.3.3. Розглянути питання щодо участі в недержавному пенсійному забезпеченні (ст. 20 Закону України «Про недержавне пенсійне забезпечення» від 09.07.2003 № 1057-IV).

6.3.4. Сприяти та надавати перевагу в призначенні головою комісії із соціального страхування одного з членів Профкому.

6.3.5. Проводити лабораторну діагностику (обстеження) працівників комунального підприємства та членів їх сімей позачергово та безкоштовно, за потребою (зверненням).

РОЗДІЛ 7 ГАРАНТІЙ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФКОМУ

Работодавець зобов'язаний

7.1. Безплатно надати Профкому приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, транспортом,

охороною для забезпечення його діяльності, а також для проведення профспілкових заходів тощо.

7.2. Надавати на запит Профкому протягом тижня всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Колективного договору; сприяти реалізації права Профспілки із захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

7.3. Забезпечити участь представника Профкому у виробничих нарадах, засіданнях тощо, завчасно інформувати Профком про дату їх проведення та порядок денний.

7.4. Забезпечити вільний доступ членів Профкому до матеріалів, документів, а також фізичний доступ до всіх підрозділів і служб Підприємства для здійснення наданих Профкому повноважень щодо громадського контролю за дотриманням законодавства про працю, станом охорони праці, виконанням Колективного договору.

7.5. Забезпечувати Профкому можливість розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території Закладу в доступних для працівників місцях.

7.6. Розглядати протягом семи днів вимоги й подання Профкому щодо усунення порушень законодавства про працю та Колективного договору, невідкладно вживати заходів щодо їх усунення.

7.7. Утримувати за наявності письмових заяв працівників, які є членами Профспілки, щомісячно й безоплатно із заробітної плати та перераховувати в безготівковому порядку протягом трьох банківських днів після виплати заробітної плати на рахунок Профкому (на субрахунок Профкому у вищій організації Профспілки) членські внески.

7.8. Надавати членам Профкому, які не звільнені від своїх посадових обов'язків, вільний від роботи час зі збереженням середнього заробітку для виконання громадських обов'язків в інтересах членів Профспілки і трудового колективу:

- Голові Профкому — 2 год. на тиждень;
- членам Профкому — 1 год. на тиждень.

7.9. Увільняти членів Профспілки від роботи із збереженням середнього заробітку на час їхньої участі як делегатів (учасників) у роботі Конференцій (Зборів) первинної профспілкової організації, а також вищих виборних органів Профспілки, її організацій.

7.10. Змінювати умови трудового договору, оплати праці, притягати до дисциплінарної відповідальності працівників, яких обрали до складу Профкому, лише за попередньою згодою Профкому.

7.11. Звільнити членів Профкому, крім додержання загальної процедури, виключно за наявності попередньої згоди Профкому, а також вищого виборного органу для цієї профспілкової організації.

7.12. Надавати соціальні пільги та заохочення для працівників Підприємства, що передбачає цей Колективний договір, також штатним працівникам Профкому (зокрема тим, які працюють на виборних посадах).

7.14. Інформувати Профком про внесення змін до Статуту Підприємства, які стосуються трудових та соціально-економічних прав та інтересів працівників.

РОЗДІЛ 8

ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ — ЧЛЕНАМ ПРОФСПІЛКИ ПРАЦІВНИКІВ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ

8.1. Роботодавець зобов'язаний

8.1.1. Не розривати трудовий договір із працівниками — членами Профспілки працівників охорони здоров'я України без попередньої згоди Профкуму, якщо:

- змінилася організація виробництва і праці, зокрема якщо Заклад реорганізувався або перепрофілювався, скоротилися чисельність або штат працівників;
- виявили невідповідність працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, які перешкоджають продовженню цієї роботи;
- працівник:
 - систематично не виконує без поважних причин обов'язки, які покладає на нього трудовий договір або правила внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовували заходи дисциплінарного або громадського стягнення;
 - прогуляв роботу (зокрема її не був на роботі понад три години протягом робочого дня) без поважних причин;
 - не з'явився на роботу протягом більше ніж чотири місяці підряд через тимчасову непрацездатність, окрім відпустки по вагітності й пологах, якщо законодавство не встановлює триваліший термін збереження місця роботи (посади) за певного захворювання. За працівниками, які втратили працездатність через трудове каліцтво або професійне захворювання, місце роботи (посада) зберігають до відновлення працездатності або встановлення інвалідності;
 - прийшов на роботу в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
 - безпосередньо обслуговує грошові, товарні або культурні цінності, проте вчинив дії, що дають підстави для втрати довіри до нього з боку Роботодавця;
 - виконує виховні функції, проте здійснив аморальний проступок, не сумісний із продовженням цієї роботи.

Щоб визначити наявність такого права, інформацію про вихід (виключення) працівника з лав Профспілки надають Роботодавцю протягом трьох днів із дня припинення членства.

8.1.2. Розглядати рекомендації (пропозиції) Профкуму у випадках:

- визначення переважного права на залишення на роботі під час скорочення чисельності та штату працівників за умов рівної продуктивності праці та кваліфікації;
- визначення працівників, яким у першочерговому порядку пропонують вакантні посади одночасно із повідомленням про майбутнє вивільнення;
- визначення працівників, яким виплачують матеріальну допомогу, та її розміру;
- установлення та визначення конкретного розміру надбавок, доплат;
- прийняття працівників на роботу за внутрішнім сумісництвом, установлення суміщення професій (посад), покладення обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своїх основних обов'язків, заміщення (тимчасове замісництво) посад.

Якщо такі рекомендації (пропозиції) Профкому не врахували, надавати відповідні обґрунтовані заперечення.

8.1.3. На запрошення брати участь у засіданнях Профкому, зборах (конференціях) первинної профспілкової організації.

8.2. Профком зобов'язаний

8.2.1. Розглядати подання Роботодавця про надання згоди на звільнення працівника з підстав, передбачених у пункті 8.1.1 Колективного договору, у такому порядку:

8.2.1.1. Розглядати в п'ятнадцятиденний термін обґрунтоване письмове подання Роботодавця, яке підписав керівник Закладу або інша особа, наділена правом розірвання трудових договорів із працівниками, про надання згоди на розірвання трудового договору з працівником;

8.2.1.2. Розглядати подання Роботодавця у присутності працівника, на якого воно внесене. Розглядати подання за відсутності працівника можна лише за його письмовою заявою. За бажанням працівника від його імені може виступати інша особа, зокрема й адвокат. Якщо працівник або його представник не з'явився на засідання Профкому незалежно від причин, розгляд заяви відкладають до наступного засідання в межах п'ятнадцятиденного терміну. Лише якщо працівник (його представник) повторно не з'явився без поважних причин, подання Роботодавця можна розглядати за відсутності працівника. Участь представника Роботодавця під час розгляду цього питання не обов'язкова;

8.2.1.3. Повідомляти Роботодавця про рішення у письмовій формі протягом трьох днів після його прийняття. Якщо Профком пропустив цей термін, вважається, що він дав згоду на розірвання трудового договору.

Рішення Профкому про відмову в наданні згоди на розірвання трудового договору має бути обґрунтованим та містити посилання на правове обґрунтування незаконності звільнення працівника або посилання на те, що Роботодавець не врахував фактичні обставини, за яких розірвання трудового договору з працівником — порушенням його законних прав. Якщо в рішенні

немає обґрунтування відмови в наданні згоди на розірвання трудового договору, Роботодавець має право звільнити працівника без згоди Профкому.

Роботодавець має право розірвати трудовий договір із працівником лише впродовж місяця з дня отримання згоди Профкому. Подання про надання згоди на розірвання трудового договору з працівником Роботодавець подає до Профкому не раніше ніж за місяць до запланованої дати розірвання трудового договору з працівником.

8.2.2. Не застосовувати Положення пункту 8.2.1 Колективного договору при звільненні працівника у випадках, якщо:

- результат випробування, обумовленого під час прийняття на роботу, незадовільний;
- поновили на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу;
- звільнили керівника Закладу (відокремленого структурного підрозділу) або його заступників, головного бухгалтера Закладу або його заступників;
- звільнили працівника, який вчинив за місцем роботи розкрадання (зокрема й дрібне) майна Роботодавця. Факт розкрадання має установлювати вирок суду, який набрав законної сили, або постанова органу, до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення.

8.2.3. Забезпечити надання безоплатних консультацій для членів Профспілки з питань праці та її оплати, охорони праці, пенсійного забезпечення, соціального страхування та, за необхідності, представництво інтересів членів Профспілки в комісії по трудових спорах (за наявності).

8.2.4. Забезпечити організацію та проведення культурного дозвілля для членів Профспілки та їхніх дітей у межах видатків на відповідні заходи.

8.2.5. Забезпечити участь членів Профспілки та їхніх дітей у дитячо-юнацькій спартакіаді та інших спортивно-масових заходах, організатор яких — Профспілка. За необхідності надавати допомогу в залученні дітей для навчання у спортивних секціях.

8.2.6. Надавати членам Профспілки матеріальну допомогу за потреби у дороговартісному медичному лікуванні та в інших випадках.

8.2.7 Забезпечити повне або часткове відшкодування документально підтверджених витрат сім'ї, пов'язаних із похованням члена Профспілки або членів його сім'ї в межах видатків на відповідні заходи.

8.2.8. Забезпечити путівками на санаторно-курортне лікування, оздоровлення та відпочинок безоплатно або з частковою компенсацією вартості для членів Профспілки, членів їхніх сім'ї у межах видатків на відповідні заходи.

8.2.9. Брати участь в організації науково-практичних семінарів, конференцій, круглих столів на виробничу, культурну, науково-просвітницьку, патріотичну та профспілкову тематику із залученням представників вищих організацій Профспілки та відповідних фахівців інших підприємств, установ, організацій.

8.2.10. За необхідності документально підтверджувати працівнику — члену Профспілки статус одинокої матері (батька), щоб надати додаткові пільги та гарантії (соціальну відпустку тощо). Зокрема, для цього можна створити комісію, яка установлюватиме факт відсутності участі батька (матері) у вихованні дитини за місцем її постійного проживання.

8.2.11. Контролювати стан лікувально-профілактичної роботи з працівниками — членами Профспілки, які часто і довго хворіють.

8.2.12. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників — членів Профспілки та їхніх неповнолітніх дітей.

8.2.13. Надавати допомогу у розв'язанні побутових проблем непрацюючим пенсіонерам, які перебувають на обліку у профспілковій організації.

8.2.14. Ознайомлювати членів Профспілки з новими нормативно-правовими актами з питань житлово-комунальних пільг, соціального та пенсійного страхування; надавати консультивну та методичну допомогу з цих питань.

8.2.15. Забезпечувати правовий та соціально-економічний захист вивільнюваних працівників — членів Профспілки.

РОЗДІЛ 9

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РІВНИХ ПРАВ ТА МОЖЛИВОСТЕЙ ЖІНОК І ЧОЛОВІКІВ У СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНІЙ СФЕРІ

З метою забезпечення жінкам і чоловікам рівних прав та можливостей у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці адміністрація зобов'язується:

9.1. Створювати умови праці, які дозволяли б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівні основі.

9.2. Забезпечити жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками.

9.3. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

9.4. Вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці; вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань.

9.5. Покласти обов'язки уповноваженого з гендерних питань — радника керівника Підприємства - на заступника директора комунального підприємства та на голову профкому на громадських засадах. Забезпечити комплектування кадрами та просування працівників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої існує дисбаланс (ст. 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків» від 08.09.2005 № 2866-IV).

РОЗДІЛ 10

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Сторони домовилися:

- 10.1. Контролювати виконання Колективного договору не рідше одного року спільною комісією, яку сформували Сторони.
- 10.2. На час роботи комісії увільняти її членів від основної роботи з збереженням середнього заробітку.
- 10.3. Раз на рік, у першому кварталі, спільно розглядати підсумки виконання Колективного договору за попередній рік, заслуховувати звіт Роботодавця та голови Профкому щодо взятих на себе зобов'язань на зборах (конференції) трудового колективу.
- 10.4. Надавати повноважним представникам Сторін на безоплатній основі звіту інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням Колективного договору.
- 10.5. Якщо несвоєчасно виконали, не виконали зобов'язання Колективним договором, аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.
- 10.6. Якщо порушили чи не виконали зобов'язання Колективного договору з вини конкретної посадової особи Підприємства, 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

Директор комунального підприємства
«Обласний інформаційно-аналітичний центр медичної статистики»
Рівненської обласної ради



Людмила РИБЧУК

бересень 2021 року

Голова Первинної профспілкової організації комунального підприємства «Обласний інформаційно-аналітичний центр медичної статистики» Рівненської обласної ради



Наталія ФЕСОВЕЦЬ

бересень 2021 року

ДОКОМЕНТИ

ДО КОНКІНЧНОГО ДОГОВОРУ

Додаток 1

ЗАТВЕРДЖУЮ
Штаг в кількості 85 штатних одиниць з місячним фондом заробітної плати

661864,00 грн.

(Шістсот п'ятдесят одна тисяча вісімсот шістдесят чотири грн. 00 коп.)

Директор КП "ОГАЦМС" РОР

Людмила Рибчук

"01" бересень 2021 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Штаг в кількості 85 штатних одиниць з місячним фондом заробітної плати

661864,00 грн.

(Шістсот п'ятдесят одна тисяча вісімсот шістдесят чотири грн. 00 коп.)

В.о.директора ДІЗОЗН Рівненської ОДА

Віталій ДЕМИДОВ

"01" бересень 2021 р.

ШТАТНИЙ РОЗПИС

КОМУНАЛЬНОГО
ПДДРИЄСТВА "ОБЛАСНИЙ
ІНФОРМАЦІЙНО-АНАЛІТИЧНИЙ
ЦЕНТР
МЕДИЧНОЇ СТАТИСТИКИ"
РІВНЕНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ

№ з/ п	Назва структурного підрозділу та посад	Кількість штатних посад	посадовий оклад з підвищенн ям	Доплати за дезасоби,					Всього фонд зарплати на 4 місяці				
				Фонд заробітної плати на місяць (грн.)	Доплата до мінімальн ої зарплати	Всього фонд зарпла ти на місяць	Всього фонд зарплата ти на місяць	Доплата до мінімальн ої зарплати	Всього фонд зарплати	Доплата до мінімальн ої зарплати	Всього фонд зарплати	Доплата до мінімальн ої зарплати	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1. АДМІНІСТРАТИВНИЙ ВІДДІЛ													
1	Директор	1,00		29154,00					29154,00			29154,00	116616,00
2	Заступник директора	1,00		24781,00					24781,00			24781,00	99124,00
3	Заступник директора	1,00		24781,00					24781,00			24781,00	99124,00
4	Головний бухгалтер	1,00		24781,00					24781,00			24781,00	99124,00
	Всього	4,00		103497,00	0,00	0,00	0,00	0,00	103497,00	0,00	0,00	103497,00	413988,00
2. ВІДДІЛ ПРАВОВОГО ТА КАДРОВОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ													
5	Завідувач відділом (юрист консультант -правівдний спеціаліст)	1,00		5260,00					5260,00	740,00		6000,00	24000,00

7	Документ	1,00	3391,00					1141,00		6000,00	24000,00
8	Бухгалтер з кодирів	1,00	3872,00					2609,00		6000,00	24000,00
9	Документознав ець	1,00	4112,00					2128,00		6000,00	24000,00
	Всього	5,00	21494,00	0,00	0,00	0,00	21494,00	8506,00	0,00	30000,0	120000,0

3. ВІДДІЛ ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ ТА ДЛОВОДСТВА

10	Фахівець з впровадження інформаційних систем автоматизован ої обробки даних	1,00	4112,00					4112,00		1888,00	
11	Документознав ець	1,00	4112,00					4112,00		1888,00	
12	Організатор дловодства	1,00	3872,00					3872,00		2128,00	
	Всього	3,00	12096,00	0,00	0,00	0,00	12096,00	5904,00	0,00	18000,0	72000,00

4. ВІДДІЛ БУХГАЛТЕРСЬГО ОБЛІКУ І ЗВІТНОСТІ

13	Бухгалтер (привідний спеціаліст)	1,00	4619,00					4619,00		1381,00	
14	Бухгалтер (спеціаліст I категорії)	1,00	4379,00					4379,00		1621,00	
15	Бухгалтер (спеціаліст)	1,00	4112,00					4112,00		1888,00	

Інформація про фінансовий результат		Інформація про засоби фінансування		Інформація про засоби фінансування		Інформація про засоби фінансування	
16	Бюджетний відповідальний прорахунковий спец.)	1,00	5260,00		5260,00	740,00	
17	Економіст (прорахунковий спец.)	2,00	4859,00		9718,00	2282,00	
	Всього	3,00	10119,00	0,00	0,00	14978,00	3022,00

6. ВІДДІЛ МЕДИЧНОЇ СТАТИСТИКИ ТА АНАЛІТИКИ

18	Завідувач відділом (лікар- статистик в.к.)	1,00	7273,00		1455,0 0	8728,00	
	Всього	1,00	7273,00	0,00	0,00	1455,0 0	8728,00

6.1. ГРУПА ЦЕМОГРАФІЧНОЇ СТАТИСТИКИ ТА СТАТИСТИКИ МАТЕРИНСТВА І ДІТИНСТВА

19	Лікар- статистик (в.к.)	2,00	6061,00		3636,0 0	15758,00	
20	Статистик медичний(в.к.)	1,00	4619,00		1386,0 0	6005,00	
	Всього	3,00	10680,00	0,00	0,00	5022,0 0	21763,00

6.2. ГРУПА СТАТИСТИКИ АМБУЛАТОРНОЇ ДОПОМОГИ ТА ЗАХВОРЮВАНОСТІ НАСЕЛЕНИЯ

21	Лікар- статистик (в.к.)	1,00	6061,00		1818,0 0	7879,00	
22	Статистик	1,00	4619,00		1386,0	6005,00	

23	Лікар-статистик (ІІ к.)	1,00	5260,00			1052,0	6312,00		6312,00	25248,00
24	Статистик медичний(в.к.)	1,00	4619,00			924,00	5543,00	457,00	6000,00	24000,00
	Всього	2,00	9879,00	0,00	0,00	1976,0	11855,00	457,00	12312,0	49248,00

6.3. ГРУПА СТАТИСТИКИ МЕДИЧНОЇ ДОПОМОГИ, РЕСУРСІВ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я ТА ЇХ ВИКОРИСТАННЯ

25	Лікар-статистик (в.к)	1,00	6061,00			1818,0	7879,00		7879,00	31516,00
26	Статистик медичний (в.к.)	1,00	4619,00			1386,0	6005,00		6005,00	24020,00
27	Статистик медичний (б.к.)	1,00	3872,00			387,00	4259,00	1741,00	6000,00	24000,00
	Всього	3,00	14552,00	0,00	0,00	3591,0	18143,00	1741,00	19884,0	79536,00

6.4. ГРУПА СТАТИСТИКИ КАДРІВ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я

28	Завідувач відділом	1,00	5260,00			5260,00	740,00		6000,00	24000,00
29	Лікар-епідеміолог (в.к.)	1,00	6061,00			1212,0	7273,00		7273,00	29092,00
30	Помічник лікаря-епідеміолога(в.к.)	2,00	4859,00			2430,0	12148,00	169,00	12317,0	49268,00
	Всього	4,00	16180,00	0,00	0,00	3642,0	24681,00	909,00	0,00	25590,0

7. ВІДЦЛ ОБРОБКИ ІНФОРМАЦІЇ

28	Завідувач відділом	1,00	5260,00			5260,00	740,00		6000,00	24000,00
29	Лікар-епідеміолог (в.к.)	1,00	6061,00			1212,0	7273,00		7273,00	29092,00
30	Помічник лікаря-епідеміолога(в.к.)	2,00	4859,00			2430,0	12148,00	169,00	12317,0	49268,00
	Всього	4,00	16180,00	0,00	0,00	3642,0	24681,00	909,00	0,00	25590,0

31	Накладні записи з громадськістю	2,00	4179,00		8758,00		12450	48000,00
Фахівців								
32	з в'язків з громадськістю і пресою	1,00	4379,00		4379,00	1621,00	6000,00	24000,00
	Всього	3,00	8758,00	0,00	0,00	13137,00	4863,00	18000,00

8. ВІДДІЛ МОНІТОРИНГУ І ОЦІНКИ

33	Завідувач відділом (лікар- лаборант)	1,00	6667,00		2000,0 0	8667,00		8667,00
34	Лікар- статистик (в.к.)	1,00	6061,00		1818,0 0	7879,00		7879,00
35	Статистик медичний (1 к.)	1,00	4379,00		876,00	5255,00	745,00	31516,00
36	Документознавець	1,00	4112,00		4112,00	1888,00		6000,00
	Всього	4,00	21219,00	0,00	0,00	4694,0 0	25913,00	28546,0 0

9. ВІДДІЛ МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

37	Завідувач відділом	1,00	5260,00		5260,00	740,00		6000,00
38	Прибиральник службових приміщень	2,00	2670,00		5340,00	6660,00	534,00	12534,0 0
	Водій							50136,00
39	автотранспорт них засобів	1,00	2910,00		728,0 0	3638,00	2362,00	6000,00
40	Сторож	1,00	2670,00			2670,00	3330,00	6000,00

1,10	18940,00	0,00	0,00	1244,00	0	10000,00	120000,00

10. ЦЕНТР СОЦІАЛЬНОГО ЗАХВОРЮВАНЬ

12	Допоміжний підлітком	1,00	5260,00	5260,00	740,00	6000,00	24000,00
13	Лікар-парколог (ІІ к.)	0,50	2630,00	2630,00	370,00	3000,00	12000,00
44	Лікар-фізіатр (ІІ к.)	0,50	2630,00	2630,00	370,00	3000,00	12000,00
45	Лікар акушер- гінеколог (ІІ к.)	0,50	2830,00	2830,00	170,00	3000,00	12000,00
46	Сестра медична (в.к.)	2,00	4619,00	1848,0 0	11086,00	914,00	12000,0 0
47	Статистик медичний (І к.)	1,00	4379,00	876,00	5255,00	745,00	6000,00
48	Молодша медична сестра	1,00	3151,00	3151,00	2849,00		6000,00
49	Реєстратор медичний	2,00	3631,00	7262,00	4738,00	12000,0 0	48000,00
50	Практичний психолог (ІІ к.)	1,00	5260,00	5260,00	740,00	6000,00	24000,00
51	Соціальний працівник	1,00	4112,00	4112,00	1888,00	6000,00	24000,00
52	Діловод	1,00	3391,00	3391,00	2609,00	6000,00	24000,00
	Всього	11,50	41893,00	0,00	2724,0 0	52867,00	16133,00
					0,00	69000,0 0	276000,0 0

10.1 СЕКТОР ПРОФІЛАКТИКИ ТА БОРОТЬБИ ЗІ СНІДОМ

53	Завідувач сектором	0,50	3031,00	1819,0 0	970,00	5820,00	23280,00
54	Лікар- епідеміолог (в.к.)	1,00	6061,00	3637,0 0	970,00	10668,0 0	42672,00

55	Лікар-інфекціоніст (в.к.)	2,00	606,00	3637,0 0	4849,0 0	24245,0 0	96980,00
56	Лікар-педіатр(в.к.)	1,00	6061,00	3637,0 0	2909,0 0	12607,0 0	50428,00
57	Лікар загальної практики- сімейний лікар(б.к.)	2,00	4859,00	2915,0 0	15548,00	15548,0 0	62192,00
58	Сестра медична старша (в.к.)	1,00	5081,00	3049,0 0	2439,0 0	10569,0 0	42276,00
59	Сестра медична (в.к.)	3,00	4619,00	2771,0 0	5173,0 0	27343,00	462,00
60	Сестра медична (ІІ к.)	1,00	4112,00	2467,0 0	658,00	7237,00	7237,00
61	Молодша медична сестра	1,00	3151,00	1891,0 0	5042,00	958,00	6000,00
62	Практичний психолог (І к.)	1,00	5660,00	3396,0 0	9056,00		9056,00
63	Водій автотранспорт них засобів	1,00	3492,00	2095,0 0	291,00	5878,00	122,00
	Всього	14,50	49157,00	29495, 00	0,00	18259, 00	134013,00
						1080,00	462,00
						135555, 00	542220,0 0

11. КЛІНІЧКО-ДІАГНОСТИЧНА ЛАБОРАТОРІЯ

64	Завідувач лабораторії	1,00	7576,00		2273,0 0	9849,00	9849,00
65	Лікар- інфекціоніст (ІІ к.)	0,50	3030,00		3030,00		3030,00
66	Лікар-лаборант (в.к.)	1,00	6061,00		6061,00		6061,00
67	Біолог (в. к.)	1,00	6061,00		1212,0 0	7273,00	7273,00

"	Нийлон (II к.)	1,00	5260,00			566,00	7358,00
70	Бюлтог (б.к.)	1,00	4859,00		526,00	5786,00	214,00
71	Лаборант (в.к.)	1,00	4859,00		972,00	5831,00	169,00
72	Лаборант (I к.)	1,00	4619,00		972,00	5831,00	169,00
73	Лаборант (б.к.)	1,00	4112,00		462,00	5081,00	919,00
74	Лаборант (II к.)	1,00	4379,00		411,00	4523,00	1477,00
75	Фельшер-лаборант (II к.)	1,00	4379,00		438,00	4817,00	1183,00
76	Молодша медична сестра	2,00	3151,00			6302,00	5698,00
	Всього	13,50	64006,00	0,00	0,00	8836,00	75993,00
	Разом	85,00	430533,00	29495,00	0,00	728,00	53403,00
	Всього:	85,00					
	Керівник:	1,00				585490,00	74812,00
	Лікарі:	25,50				29154,00	0,00
	Середній медперсонал:	21,00				241537,00	1293,00
	Спеціалісти	24,50				131779,00	9702,00
	Інші персонал	9,00				136955,00	31882,00
						31570,00	22430,00
						534,00	534,00
						0	0

молодший медперсонал

4,00

Посадові оклади працівників встановлені на рівні діючих тарифів 2021 року.

Директор

Головний
бухгалтер



Л.В.Рибчук

Н.С.Ганова

**Перелік професій і посад працівників комунального підприємства,
яким встановлюють скорочену тривалість робочого тижня**

№ з/п	Найменування робіт, професій та посад	Тривалість робочого тижня
1	Медичні працівники, за винятком тих, хто працює у шкідливих умовах праці (лікарі; середні медичні працівники: сестри медичні, статистики медичні) (згідно наказу Міністерства охорони здоров'я України № 319 від 25.05.2006 року "Про затвердження норм робочого часу для працівників закладів та установ охорони здоров'я")	38,5 год.
2	Працівники сектору профілактики та боротьби зі СНІДом центру соціально значущих захворювань (за всіма посадами) (згідно Постанови Кабінету Міністрів України № 163 від 21.02.2001 року «Про затвердження Переліку виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими умовами праці, робота яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня»)	36 год.
3	Працівники клініко-діагностичної лабораторії згідно розділу 30 «Лабораторії» Переліку виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими умовами праці, робота яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня затверджених Постановою Кабінету Міністрів України № 163 від 21.02.2001 року «Про затвердження Переліку виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими умовами праці, робота яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня»)	36 год.

Директор комунального підприємства
«Обласний інформаційно-аналітичний
центр медичної статистики»
Рівненської обласної ради



Людмила РИБЧУК
2021 рік

Голова Первінної профспілкової
організації комунального підприємства
«Обласний інформаційно-аналітичний
центр медичної статистики»
Рівненської обласної ради



Наталія ФЕСОВЕЦЬ
2021 рік

Перелік

**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 і умовах підвищеного
ризику для здоров'я (особливий характер праці) та ненормованим
робочим днем, що дає право на щорічну додаткову відпустку**

№ з/п	Найменування виробництв, робіт професії і посад*	Тривалість додаткової відпустки за особливий характер праці, календарних днів**	Тривалість додаткової відпустки за ненормований робочий час, календарних днів***
1	Директор		7
2	Заступник директора		7
3	Завідувач відділом		7
4	Головний бухгалтер		7
5	Юрисконсульт		7
6	Інспектор з кадрів		7
7	Інженер з охорони праці		7
8	Бухгалтер		7
9	Економіст		7
10	Лікар-епідеміолог		7
11	Лікар-статистик		7
12	Лікар-лаборант	7	
13	Лікар акушер-гінеколог		7
14	Лікар- нарколог	7	
15	Лікар-фтизіатр	7	
16	Лаборант	7	
17	Фельдшер-лаборант	7	
18	Практичний психолог		7
19	Молодша медична сестра (молодший медичний брат)	7	
20	Біолог	7	
21	Соціальний працівник		7
22	Фахівець з впровадження інформаційних систем автоматизованої обробки даних		7

23	Помічник лікаря-епідеміолога		7
24	Документознавець		7
25	Діловод		4
26	Організатор діловодства		7
27	Статистик медичний		7
28	Сестра медична (брат медичний)	7	
29	Фахівець із зв'язків з громадськістю		7
30	Фахівець із зв'язків з громадськістю та пресою		7
31	Водій автотранспортних засобів		7
32	Прибиральник службових приміщень	4	

Працівники сектору профілактики та боротьби зі СНІдом центру соціально значущих захворювань

1	Завідувач сектором	18	
2	Лікар-інфекціоніст	18	
3	Лікар –епідеміолог	18	
4	Лікар-педіатр	18	
5	Лікар-терапевт	18	
5	Лікар загальної практики-сімейний лікар	18	
6	Сестра медична старша (брат медичний старший)	18	
7	Сестра медична (брат медичний)	18	
8	Практичний психолог	18	
9	Водій автотранспортних засобів	18	
10	Молодша медична сестра (молодший медичний брат)	18	

*Зазначаються конкретні найменування виробництв, робіт професії і посад, передбачених структурою (штатним розписом) Закладу у відповідності з переліком виробництв, робіт, професій і посад, наведеним у розділі XVII «Охорона здоров'я, освіта та соціальна допомога» (позиції 1-141) 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 та ненормованим робочим днем, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 р. №1290 у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 13 травня 2003 р. №679.

**Право на передбачену цим додатком додаткову відпустку за особливий характер праці мають вказані у Переліку посади (професії) незалежно від конкретного найменування та структурного підрозділу, а також за умов зайнятості у продовж робочого дня не менш ніж половини його тривалості.

*** згідно п. 3 рекомендацій щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці, затверджено наказом Мінпраці та соціальної політики України від 10.10.1997 р. № 7.

Директор комунального підприємства
«Обласний інформаційно-аналітичний
центр медичної статистики»
Рівненської обласної ради



Людмила РИБЧУК

2021 рік

Голова Первинної профспілкової
організації комунального підприємства
«Обласний інформаційно-аналітичний
центр медичної статистики»
Рівненської обласної ради



Наталія ФЕСОВЕЦЬ

2021 рік

Перелік категорій працівників, яким встановлюються доплати та надбавки, умови їх запровадження*

Назва доплат і надбавок	Категорії працівників, яким встановлюються доплати і надбавки	Розмір доплат і надбавок
ДОПЛАТИ:		
За суміщення професій (посад), виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт	Професіонали, фахівці, технічні службовці та робітники, які виконують в тому ж самому закладі поряд зі своєю основною роботою додаткову роботу за іншою професією (посадою) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від основної роботи (при умові вакантної посади і при умові відповідної кваліфікації)	До 50 % посадового окладу з підвищеннем за основною посадою працівника, який виконує роботи, але не більше 50% посадового окладу посади, яку працівник суміщує Конкретний розмір устанавлюється залежно від кваліфікації, складності та обсягу виконуваних робіт
За ненормований робочий день	Водії легкових та санітарних автомобілів	До 25% тарифної ставки за відпрацьований час
Доплата за особливий характер праці	Прибиральник службових приміщень	10 % посадового окладу
	Сторож	35 % годинної тарифної ставки за кожну годину роботи в нічний час
НАДБАВКИ:		
За складність, напруженість у роботі	Працівники підприємства	До 50% посадового окладу з підвищеннем
За вислугу років	Лікарі і фахівці з базовою та неповною вищою	Понад 3 роки – 10% посад. окладу з підвищеннем

медичною освітою

Понад 10 років – 20%
посад. окладу з
підвищенням

Понад 20 років – 30%
посад. окладу з
підвищенням

*у відповідності до Наказу Мінпраці та МОЗ України від 05.10.2005 № 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» та постанови КМУ від 29.12.2009 № 1418 «Порядок виплати надбавки за вислугу років медичним та фармацевтичним працівникам державних та комунальних закладів охорони здоров'я»

Директор комунального підприємства
«Обласний інформаційно-аналітичний
центр медичної статистики»
Рівненської обласної ради



Людмила РИБЧУК

2021 рік

Голова Первинної профспілкової
організації комунального підприємства:
«Обласний інформаційно-аналітичний
центр медичної статистики»
Рівненської обласної ради

Наталія ФЕСОВЕЦЬ



2021 рік

ПОГОДЖЕНО

Протокол № 1 від 21.09.2021

Голова профкому КП «ОІАЦМС» РОР

Наталія ФЕСОВЕЦЬ



ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ № 23-ОД від 21.09.2021

Директор

Людмила РИБЧУК



ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників комунального підприємства «Обласний інформаційно-аналітичний центр медичної статистики» Рівненської обласної ради

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників комунального підприємства «Обласний інформаційно-аналітичний центр медичної статистики» Рівненської обласної ради (далі - Положення) розроблене відповідно до Кодексу законів про працю (ст.97), Господарського Кодексу України (ст.ст. 62, 64, 65, 78), Цивільного Кодексу України (ст.ст.104-108) Закону України «Про оплату праці» (ст. 15, 16), «Основ законодавства про охорону здоров'я», Закону України «Про державні фінансові гарантії медичного обслуговування населення».

Положення визначає умови та порядок преміювання працівників підприємства з метою стимулювання сумлінного та якісного виконання ними своїх посадових обов'язків, ініціативного та творчого підходу до вирішення поставлених завдань, підвищення ефектності та якості праці, зацікавленості в наслідках роботи, посилення відповідальності за доручену ділянку роботи, забезпечення належного рівня трудової та виконавської дисципліни, створення умов для підвищення заробітної плати працівників відповідно до особистого внеску у кінцеві результати роботи установи.

1.2. Положення про преміювання поширюється на працівників комунального підприємства «Обласний інформаційно-аналітичний центр медичної статистики» Рівненської обласної ради.

Преміювання директора комунального підприємства «Обласний інформаційно-аналітичний центр медичної статистики» Рівненської обласної ради здійснюється відповідно до контракту та даного Положення за погодженням з органом управління майном в межах наявних коштів на оплату праці.

2. Порядок визначення фонду преміювання

2.1. Видатки на преміювання передбачаються в кошторисі комунального підприємства «Обласний інформаційно-аналітичний центр медичної статистики» Рівненської обласної ради.

3. Показники преміювання та розмір премії

3.1. Преміювання працівників комунального підприємства «Обласний інформаційно-аналітичний центр медичної статистики» Рівненської обласної ради здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи, рівня трудової та виконавської дисципліни, інтенсивності праці, за поданням керівників структурних підрозділів комунального підприємства «Обласний інформаційно-аналітичний центр медичної статистики» Рівненської обласної ради.

Встановлення конкретної суми премії працівнику (в межах виділених коштів) максимальним розміром не обмежується.

3.2. Премія директора комунального підприємства «Обласний інформаційно-аналітичний центр медичної статистики» Рівненської обласної ради здійснюється відповідно до особистого внеску в результати роботи та розвитку підприємства, інтенсивності праці, відсутністю заборгованості з оплати праці та комунальних платежів.

Премія керівника комунального підприємства «Обласний інформаційно-аналітичний центр медичної статистики» Рівненської обласної ради встановлюється в розмірі до трьох місячних посадових окладів за підсумками роботи за відповідний квартал за поданням профспілкового комітету.

3.3. Показником, що дає право працівнику на отримання премії у загальному розрахунковому розмірі, є сумлінне та якісне виконання посадових обов'язків, відсутність порушень трудової та виконавської дисципліни, виконання особливо важливої роботи, особистий вклад в роботу та розвиток комунального підприємства «Обласний інформаційно-аналітичний центр медичної статистики» Рівненської обласної ради та інші досягнення в роботі.

3.4. Виплата преміювання здійснюється в межах Фонду оплати праці, незалежно від відпрацьованого часу за рахунок коштів загального та спеціального Фонду за підсумками роботи за місяць, квартал, півріччя, рік.

Також, преміювання може здійснюватись, за наявності коштів, до державних та професійних свят, ювілейних дат працівників, при звільненні у зв'язку з виходом на пенсію за рахунок коштів загального та спеціального Фондів.

3.5. Працівникам, призначеним на посади за сумісництвом, на тимчасово вакантні посади за строковими трудовими договорами або з встановленням випробувального терміну премія виплачується на загальних підставах.

3.6. Конкретний розмір преміювання визначає директор комунального підприємства «Обласний інформаційно-аналітичний центр медичної статистики» Рівненської обласної ради та виплачується на підставі наказу.

3.7. Працівники комунального підприємства «Обласний інформаційно-аналітичний центр медичної статистики» Рівненської обласної ради можуть бути позбавлені премії частково або повністю у випадках:

— несвоєчасного і неякісного виконання покладених на них завдань і функцій;

- притягнення працівника до дисциплінарної відповіальності за порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, зокрема за прогул, систематичне запізнення на роботу;
- порушення правил охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки.

3.8. У разі притягнення працівників комунального підприємства «Обласний інформаційно-аналітичний центр медичної статистики» Рівненської обласної ради до дисциплінарної відповіальності або застосування заходів дисциплінарного впливу, протягом дії дисциплінарного стягнення (впливу) заходи заохочення до них не застосовуються і тому премія не виплачується.

Премії працівникам за час перебування у відпустках, навчання на курсах підвищення кваліфікації та перебування у тимчасовій непрацездатності (за винятком премії до державних чи професійних свят) нараховуються пропорційно відпрацьованому часу.

4. Порядок преміювання

4.1. Преміювання працівників комунального підприємства «Обласний інформаційно-аналітичний центр медичної статистики» Рівненської обласної ради здійснюється за відповідний період(місяць, квартал, півріччя, рік) за рахунок коштів загального та спеціального Фондів.

4.3. Працівникам, які звільнилися з роботи в місяць, за який проводиться преміювання, премії не виплачуються, за винятком працівників, які вийшли на пенсію, звільнені за станом здоров'я або згідно з п. 1 ч. 1 ст. 40 КЗпП України, чи перейшли в порядку переведення на іншу роботу (посаду).

Директор комунального підприємства
«Обласний інформаційно-аналітичний
центр медичної статистики»
Рівненської обласної ради



Людмила РИБЧУК

2021 рік

Голова Первинної профспілкової
організації комунального
підприємства «Обласний
інформаційно-аналітичний центр
медичної статистики» Рівненської
обласної ради



Наталія ФЕСОВЕЦЬ

2021 рік

ПОГОДЖЕНО

Протокол № 1 від 21.09.2021

Голова профкому КП «ОІАЦМС» РОР

Наталія ФЕСОВЕЦЬ



ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ № 23-ОД від 21.09.2021

Директор

Людмила РИБЧУК



ПОЛОЖЕННЯ

про надання матеріальної допомоги працівникам комунального підприємства «Обласний інформаційно-аналітичний центр медичної статистики» Рівненської обласної ради

1. Положення про надання матеріальної допомоги працівникам комунального підприємства «Обласний інформаційно-аналітичний центр медичної статистики» Рівненської обласної ради (далі — Положення) розроблено згідно з вимогами Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці».

Мета Положення — забезпечити якісне виконання працівниками своїх професійних обов'язків, оздоровлення та соціально-економічний захист працівників.

2. Матеріальну допомогу надають працівникам:

- на оздоровлення;
- для розв'язання соціально-побутових питань.

3. Матеріальну допомогу також можуть надавати працівникам у зв'язку із:

- звільненням через вихід на пенсію;
- лікуванням з тяжкої хвороби, що потребує дорогоvardтісного лікування;
- скрутним матеріальним становищем;
- сімейними обставинами;
- смертю працівника, членів його сім'ї,

а також в інших випадках, що визначені окремим рішенням директора за погодження з Профкомом.

4. Матеріальну допомогу на оздоровлення працівникам комунального підприємства «Обласний інформаційно-аналітичний центр медичної статистики» Рівненської обласної ради виплачують за рахунок коштів загального та спеціального Фондів у розмірі одного посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки.

5. Якщо щорічну відпустку поділили на частини, допомогу на оздоровлення виплачують працівникові раз на рік під час надання будь-якої з частин щорічної відпустки.

6. Матеріальну допомогу для розв'язання соціально-побутових питань працівникам виплачують у розмірі одного посадового окладу за рахунок коштів загального та спеціального Фонду.

7. Рішення про надання працівниківі матеріальної допомоги (крім матеріальної допомоги, яку виплачують в обов'язковому порядку) та визначення конкретного розміру матеріальної допомоги приймає директор комунального підприємства «Обласний інформаційно-аналітичний центр медичної статистики» Рівненської обласної ради за погодженням із Профкомом.

8. Матеріальну допомогу надають за заявами працівників із додаванням копій документів, що підтверджують відповідні обставини її надання.

9. Профком має право вносити на розгляд директора комунального підприємства «Обласний інформаційно-аналітичний центр медичної статистики» Рівненської обласної ради клопотання, пропозиції та рекомендації про надання працівникам матеріальної допомоги.

10. Питання надання матеріальної допомоги працівникам комунального підприємства «Обласний інформаційно-аналітичний центр медичної статистики» Рівненської обласної ради в конкретних випадках можуть також регулювати додатково інші документи, що затверджують спільно директор комунального підприємства «Обласний інформаційно-аналітичний центр медичної статистики» Рівненської обласної ради і Профком.

11. Матеріальну допомогу у зв'язку зі смертю працівника надають на підставі заяви одного з членів сім'ї померлого. До заяви заявник має додати копію свідоцтва про смерть.

Директор комунального підприємства
«Обласний інформаційно-аналітичний
центр медичної статистики»
Рівненської обласної ради



Людмила РИБЧУК

«27» листопада 2021 рік

Голова Первинної профспілкової
організації комунального
підприємства «Обласний
інформаційно-аналітичний центр
медичної статистики» Рівненської
обласної ради



Наталія ФЕСОВЕЦЬ

2021 рік

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

ЩОДО ДОСЯГНЕННЯ ВСТАНОВЛЕНІХ НОРМАТИВІВ БЕЗПЕКИ, ГІГІЕНИ ПРАЦІ ТА ВИРОБНИЧОГО СЕРЕДОВИЩА, ПІДВИЩЕННЯ ІСНУЮЧОГО РІВНЯ ОХОРОНИ ПРАЦІ, ЗАПОБІГАННЯ ВИПАДКАМ ВИРОБНИЧОГО ТРАВМАТИЗМУ, ПРОФЕСІЙНОГО ЗАХВОРЮВАННЯ, АВАРІЯМ І ПОЖЕЖАМ

№ з/п	Найменування заходів (робіт)	Вартість робіт, грн.	Ефективність заходів (кількість працівників)	Джерело фінансування			Строк виконання	Особи відповідальні за виконання		
				Заплановано	Фактично витрачено	План	Досягнуті результати			
1	1 Забезпечити спецодягом, спецвзуттям, засобами індивідуального захисту працівників, сторожка, прибиральника службових приміщень, водія автомобіля згідно встановлених норм (халат, респіратор, комбінезон, куртка бавовняні, фартух з нагрудником, окуляри захисні, ліхтарі велики, жилет сигналний, мийні та дезінфікуючи засоби)	160000	3	4	5	37	Забезпечення працюючих на робочих місцях	Обласний бюджет	До 1.07.2022р.	Завідувач відділу матеріально-технічного забезпечення Повар Л.В.
2	2 Проведення обов'язкового попереднього, періодичного і позапланового медичного огляду працівників, зайнятих на важких роботах, роботах з небезпечними чи шкідливими умовами праці або	8500					Контроль за здоров'ям працюючих, профілактика профзахворювань	Обласний бюджет	Постійно	Керівники структурних підрозділів, старша медична сестра Прядунець Г.І.

3	Утримання систем штучного освітлення виробничих, адміністративних та інших приміщень у належному стані	2500	Забезпечення освітлення робочого місця	Обласний бюджет	Постійно	Завідувач відділу матеріально-технічного забезпечення Повар Л.В.
4	Забезпечити протипожежний режим (перезаправка вогнегасників, придбання інвентарю)	10000	Забезпечення протипожежного захисту	Обласний бюджет	Постійно	Завідувач відділу матеріально-технічного забезпечення Повар Л.В.
5	Забезпечити температурний режим на робочих місцях працівників, шляхом заміни віконних блоків на енергозберігаючі:		Забезпечення температурного режиму робочого місця	Обласний бюджет	Завідувач відділу матеріально-технічного забезпечення Повар Л.В.	Завідувач відділу матеріально-технічного забезпечення Повар Л.В.
	2022 р. (6 віконних блоків)	30000	8	Забезпечення температурного режиму робочого місця	Обласний бюджет	До 1.01.2023р.
	2023 р. (6 віконних блоків)	30000	6	Забезпечення температурного режиму робочого місця	Обласний бюджет	До 1.01.2024р.

			робочого місця		технічного забезпечення
					Повар Л.В.
6	Навчання, перевірка знань посадових осіб з питань охорони праці, протипожежного захисту.	5000	Підвищення професійних знань працівників	Обласний бюджет	Інженер з охорони праці Милецька А.С.
7	Придбання літератури, плакатів, наукових посібників з питань охорони праці, протипожежного захисту.	5000	Підвищення професійних знань працівників	Обласний бюджет	Інженер з охорони праці Милецька А.С.
8	Реконструкція системи вентиляції у 4-х кабінетах клініко-діагностичної лабораторії	20000	9	Обласний бюджет	Завідувач відділу матеріально-технічного забезпечення Повар Л.В.



Директор комунального підприємства «Обласний інформаційно-аналітичний центр медичної статистики»
 Рівненської обласної ради
 Людмила РИБЧУК
Людмила Рибчук 2021 рік

The stamp is circular with the following text:
 ГОНОВАДЕРВИННОЇ профспілкової комунального
 підприємства «Обласний інформаційно-аналітичний
 центр медичної статистики» Рівненської обласної ради
 Наталія ФЕСОВЕЦЬ

Додаток 8

ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, ЯКИМ БЕЗОПЛАТНО ВИДАЮТЬ СПЕЦІАЛЬНИЙ ТА САНІТАРНИЙ ОДЯГ, СПЕЦВЗУТЯ ТА ІНШІ ЗАСОБИ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗАХИСТУ

№ з/п	Найменування робіт, професій та посад	Найменування засобів індивідуального захисту	Строк експлуатації, місяців
1	2	3	4
1	Лікар (керівний склад)	Халат білий	24
2	Лікар загальної практики-сімейний лікар	Халат білий Рукавички одноразові Респіратор одноразовий	12 - -
3	Сестра медична загальної практики-сімейної медицини, сестра медична патронажна, фельдшер, акушерка	Халат білий Взуття змінне Рукавички одноразові Респіратор одноразовий	12 12 - -
4	Реєстратор медичний	Халат білий	24
5	Сестра медична	Халат білий Взуття змінне Рукавички одноразові Респіратор одноразовий	12 12 - -
6	Водій автотранспортних засобів	Рукавиці х/б	6
7	Прибиральник службових приміщень	Халат Туфлі Косинка Рукавички	12 12 12 4
8	Сторож	Костюм Черевики	12 12

	Міжнародна медична сесія	Халат білий Взуття Рукавички одноразові Фартух	12 Чергове -
10	Лікарі, середні і молодші медичний персонал лабораторії	Халат білий Взуття Рукавички одноразові Респіратор одноразовий Фартух Косинка Окуляри захисні Нарукавники	12 Чергове -

Директор комунального підприємства «Обласний інформаційно-аналітичний центр медичної статистики»
Рівненської обласної ради

Людмила РИБЧУК



Голова Первинної профспілкової комунального підприємства «Обласний інформаційно-аналітичний центр медичної статистики» Рівненської обласної ради
Наталія ФЕСОВЕЦЬ



2021 рік

ПЕРЕЛІК
ПРОФЕСІЙ ТА ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, ЯКИМ БЕЗКОШТОВНО НАДАЮТЬ МІЙНІ, ЗМИВАЛЬНІ ТА
ЗНЕШКОДЖУВАЛЬНІ ЗАСОБИ

№ п/п	Назва професії. посади	Назва мийного засобу	Кількість мийного засобу на 1 міс.	Назва знесходжувального засобу	Кількість знесходжувального засобу	Назва змишувального засобу	Кількість змишувального засобу
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Лікарі, молодіші спеціалісти з медичною освітою (середній медичний персонал)	Рідке мило	1000 мл	Антисептик для шкіри Дезинфекційний засіб швидка дезинфекція	Кількість об'єму для використання визначається згідно інструкції до використання засобу	Дезинфекційний засіб хлорвмісний Дезинфекційний засіб	Кількість об'єму для використання визначається згідно інструкції до використання засобу
2	Прибиральники службових приміщень, територій	Рідке мило	500 мл	-	-	-	-
3	Водії автотранспортних засобів	Рідке мило	500 мл	-	-	-	-

Директор комунального підприємства «Обласний
інформаційно-аналітичний центр медичної статистики»
Рівненської області
Людмила РИБЧУК

2021 рік
Л.Рибчук

Голова Первинної профспілкової організації комунального
підприємства «Обласний інформаційно-аналітичний центр
медичної статистики» Рівненської обласної ради
Наталія ФЕСОВЕЦЬ



« 233765 »
УКРАЇНА
* * * * *
* * * * *
* * * * *

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок здійснення видатків на культурно-масову,
фізкультурну та оздоровчу роботу в комунальному підприємстві
«Обласний інформаційно-аналітичний центр медичної статистики»
Рівненської обласної ради

1. Положення про порядок здійснення видатків на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу в комунальному підприємстві «Обласний інформаційно-аналітичний центр медичної статистики» Рівненської обласної ради (далі — Положення) розроблене відповідно до:

- статті 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» від 15.09.1999 № 1045-XIV (далі — Закон про професійні спілки);
- інших норм чинного законодавства України;
- статуту Закладу;
- статуту Професійної спілки працівників охорони здоров'я України.

2. Порядок перерахування Підприємством коштів на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу (далі — коштів) та використання їх Профкомом регламентують:

- Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» від 15.09.1999 № 1045-XIV;
- цей колективний договір.

3. Перераховують кошти відповідно до наказу Работодавця, виданого на підставі Колективного договору.

4. Кошти перераховують на рахунок Профкуму (на субрахунок Профкуму у вищій організації Профспілки).

5. Кошти перераховує Підприємство щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати або за інший, більш тривалий період, за погодженням із Профкомом.

6. Для використання коштів Профком щорічно складає кошторис видатків на відповідні заходи.

7. Профком може кооперувати кошти на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу.

8. Профком за рахунок коштів, перерахованих на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу, може здійснювати витрати на:

- культурно-масову роботу:

—оплату витрат профспілковому активу на участь у зборах, семінарах, конференціях, нарадах, лекціях тощо;

—придбання квитків та абонементів для колективного відвідування музеїв, виставок, концертних залів, театрів, кінотеатрів, цирку, планетаріїв, стадіонів, музично-літературних вечорів тощо;

—передплату журналів, газет, інших періодичних видань;

- організацію дозвілля (міські й заміські екскурсії, маршрути вихідного дня тощо) для працівників комунального підприємства «Обласний центр громадського здоров'я» Рівненської обласної ради;
- проведення новорічних, професійних та інших свят, придбання новорічних подарунків;
- оплату концертів, вистав, кіносеансів для працівників Закладу, які проводять після урочистих засідань, присвячених пам'ятним датам, професійним святам, державним святам тощо;
- закупівлю наочної агітації, календарів, слайдів, електронних носіїв інформації тощо;
- виготовлення друкованої продукції для потреб Профкому;
- придбання плівок, електронних носіїв інформації для фото-, кіно-, відеокамер та виготовлення фотопродукції;
- придбання квітів та квіткової продукції, сувенірів, призів для проведення тематичних вечорів, свят, засідань, нарад, семінарів тощо;
- придбання солодощів для проведення тематичних вечорів, вогників, фуршетів;
- оплату оренди автотранспорту для проведення екскурсій, туристичних поїздок тощо;
- оплату за оформлення й організацію заходів;
- оплату послуг ведучого для організації урочистих заходів, новорічних свят тощо;
- оплату поздоровлень, привітань працівників, ветеранів праці через засоби масової інформації;
- придбання канцелярських товарів для оформлення плакатів, оголошень, запрошень тощо;
- придбання культінвентарю (музичні інструменти, радіо-, теле-, фотоапаратура, костюми для учасників самодіяльності, КВК тощо);
 - фізкультурну роботу:
- організацію спортивно-масових заходів для працівників Закладу та членів їхніх сімей;
- оплату проїзду учасників та спортивних суддів до місця проведення спортивних заходів і назад;
- оплату транспортних витрат для обслуговування спортивних заходів;
- оплату добових учасникам спортивних заходів;
- забезпечення учасників спортивних заходів житлом;
- відшкодування витрат на оренду спортивних майданчиків, залів, спортивного інвентарю;
- забезпечення спортивних баз відповідним устаткуванням, спортивним інвентарем;
- забезпечення учасників харчуванням під час спортивних заходів;
- оплату праці суддів, медичного персоналу, обслуги;

—придбання пам'ятних подарунків, медалей, жетонів, грамот, кубків тощо для нагородження команд-переможців та призерів змагань;

—виготовлення друкованої продукції для забезпечення спортивних заходів;

—придбання спортивного інвентарю, матеріально-технічних засобів, спортивної форми тощо;

- оздоровчу роботу:

—придбання путівок із частковою (повною оплатою відповідно до рішення Профкому для оздоровлення членів Профспілки та членів їхніх сімей) на базах відпочинку, у пансіонатах, санаторіях;

—придбання путівок із частковою (повною оплатою відповідно до рішення Профкому для оздоровлення дітей членів Профспілки) в міські та заміські оздоровчі табори;

—придбання путівок із частковою (повною оплатою відповідно до рішення Профкому для членів Профспілки) для студентів у період канікул.

9. Конкретні напрями використання коштів та їх розміри визначає Профком відповідно до цього Положення. На інші заходи, зокрема оплату праці, відрядження та адміністративні видатки, кошти витрачати не можна.

10. Бухгалтерський облік коштів на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу, здійснює Профком.

11. Профком не ріше ніж раз на рік звітує на зборах (конференції) трудового колективу про використання зазначених коштів.

Директор комунального підприємства
«Обласний інформаційно-аналітичний
центр медичної статистики»
Рівненської обласної ради



Людмила РИБЧУК

2021 рік

Голова Первинної профспілкової
організації комунального
підприємства «Обласний
інформаційно-аналітичний центр
медичної статистики» Рівненської
обласної ради



Наталія ФЕСОВЕЦЬ

2021 рік

Додаток 11

**Перелік посад працівників,
яким з урахуванням шкідливих і важких умов праці
в закладі посадовий оклад (тарифна ставка)
підвищується на 60 відсотків***

Посади	Характер роботи	Примітка
Посади медичного персоналу, керівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців та робітників (працівники сектору профілактики та боротьби зі СНІДом центру соціально значущих захворювань)	лікування та безпосереднє обслуговування хворих на СНІД та ВІЛ-інфікованих	60 відсотків посадового окладу
Посади медичного персоналу, керівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців та робітників (працівники клініко-діагностичної лабораторії, на які покладено функції обстеження населення на ВІЛ-інфекцію та дослідження крові, біологічних рідин, отриманих від хворих на СНІД та ВІЛ-інфікованих)	Проведення усіх видів лабораторних досліджень крові населення та матеріалів, які надходять від хворих на СНІД та ВІЛ-інфікованих	60 відсотків погодинної ставки (окладу) за кожну годину роботи в указаних у графі 2 умовах

*Згідно додатку 4 Умов оплати праці закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення затверджених наказом Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 року № 308/519.

Директор комунального підприємства
«Обласний інформаційно-аналітичний
центр медичної статистики»
Рівненської обласної ради



Людмила РИБЧУК

2021 рік

Голова Первинної профспілкової
організації комунального
підприємства «Обласний
інформаційно-аналітичний центр
медичної статистики» Рівненської
обласної ради



Наталія ФЕСОВЕЦЬ

2021 рік

КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО
«ОБЛАСНИЙ ІНФОРМАЦІЙНО-
АНАЛІТИЧНИЙ ЦЕНТР МЕДИЧНОЇ
СТАТИСТИКИ» РІВНЕНСЬКОЇ
ОБЛАСНОЇ РАДИ

ПРАВИЛА
внутрішнього **трудового**
розворядку **в комунальному**
підприємстві **«Обласний**
інформаційно-аналітичний **центр**
медичної статистики» Рівненської
обласної ради

м. Рівне

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол загальних зборів
трудового колективу
комунального підприємства
«Обласний інформаційно-
аналітичний центр медичної
статистики» Рівненської обласної
ради

від «27» вересня 2021 року № 1

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі — Правила) розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України (КЗПП), інших нормативно-правових актів, що регулюють трудові відносини.

1.2. Метою Правил внутрішнього трудового розпорядку є:

- забезпечення належної організації праці;
- зміцнення трудової дисципліни;
- створення належних, безпечних та здорових умов праці;
- підвищення продуктивності та ефективності праці;
- забезпечення раціонального використання робочого часу.

1.3. Правила поширюються на всіх працівників мають загальний характер і є обов'язковим для виконання усіма працівниками комунального підприємства «Обласний інформаційно-аналітичний центр медичної статистики» Рівненської обласної ради .

2. Порядок прийняття на роботу та звільнення працівників

2.1. Прийняття на роботу та звільнення працівників комунального підприємства «Обласний інформаційно-аналітичний центр медичної статистики» Рівненської обласної ради здійснюється відповідно до Кодексу законів про працю України.

2.2. Відповідно до ст. 21 Кодексу законів про працю України трудовий договір між працівником і адміністрацією комунального підприємства «Обласний інформаційно-аналітичний центр медичної статистики» Рівненської обласної ради може не оформлятися, а прийматися на роботу наказом відповідно до заяви працівника, який з наказом ознайомлений.

2.3. При прийнятті на роботу працівник зобов'язаний подавати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку, а у випадках, передбачених законодавством, - також про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я та інші документи.

На виконання вимог Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 № 2297-VI при прийнятті на роботу працівника повідомляють про володільця його персональних даних (комунальне підприємство), склад та зміст зібраних персональних даних, права у сфері захисту персональних даних, мету збору персональних даних та осіб, яким передаються або можуть передаватися персональні дані.

Якщо майбутня робота пов'язана з обробкою персональних даних інших осіб, при прийнятті на роботу працівник надає письмове зобов'язання про нерозголошення персональних даних, які йому довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових чи службових обов'язків, за формулою та в порядку, передбаченому Положенням про обробку персональних даних.

Прийняття на роботу оформляють наказом директора комунального підприємства, з яким працівника ознайомлюють під підпис.

2.4. До початку роботи проінформувати працівника і визначити його робоче місце:

- **розв'яснити його права і обов'язки;**
- **ознайомити з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;**
- **визначити робоче місце, забезпечити необхідними для роботи засобами;**
- **пронструктувати з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.**

2.5. Працівник має право звільнитися з роботи відповідно до ст.ст. 36, 38, 39 Кодексу закону про працю України.

В день звільнення працівника видати належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у строки, зазначені статтею 116 Кодексу закону про працю України.

3. Основні обов'язки працівників обласного центру громадського здоров'я

3.1. Працівники комунального підприємства «Обласний інформаційно-аналітичний центр медичної статистики» Рівненської обласної ради зобов'язані:

- 3.1.1. Продовжати чесно і добросовісно.**
 - 3.1.2. Успішно й сумлінно виконувати свої трудові обов'язки.**
 - 3.1.3. Проявляти ініціативу в роботі.**
 - 3.1.4. Радикально використовувати робочий час з метою виконання покладених на них службових обов'язків.**
 - 3.1.5. Постійно вдосконалювати організацію своєї роботи, підвищувати професійну кваліфікацію.**
 - 3.1.6. Утримувати в чистоті і порядку своє робоче місце та дотримуватись чистоти в кабінетах.**
 - 3.1.7. Бережно ставитися до комунального майна, ефективно використовувати інструменти, прилади та інше обладнання, дбайливо ставитися до спецодягу, м'якого та твердого інвентарю і інших матеріалів.**
 - 3.1.8. Дотримуватися вимог охорони праці і техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони, користуватися виданим спецодягом і засобами індивідуального захисту.**
 - 3.1.9. На час виходу із службового кабінету замикати двері на ключ та не залишати в ньому відвідувачів.**
 - 3.1.10. Залишаючи кабінет, вимикати світло, обладнання, закривати вікна, кватирки після закінчення робочого часу.**
 - 3.1.11. Використовувати телефон лише для службових розмов.**
- 3.2. Працівникам комунального підприємства «Обласний інформаційно-аналітичний центр медичної статистики» Рівненської обласної ради забороняється:**

3.2.1. Допускати заподіяння шкоди майну при виконанні трудових обов'язків.

3.2.2. Допускати розкрадання, недостачі, умисного знищення або навмисного зіпсування майна, інструментів, обладнання, м'якого та твердого інвентарю і інших матеріалів.

3.2.3. Вчиняти дії, що можуть розцінювати порушення трудових обов'язків з корисливою метою, а також здійснювати діяння, що вважаються корупційними.

4. Основні обов'язки адміністрації комунального підприємства «Обласний інформаційно-аналітичний центр медичної статистики»

Рівненської обласної ради

4.1. Адміністрація зобов'язана:

4.1.1. Правильно організовувати робочий час та його облік, вживати заходи щодо закріплення за кожним працівником робочого місця.

4.1.2. Покращувати умови праці, забезпечувати належне технічне обладнання всіх робочих місць.

4.1.3. Забезпечувати нормальні та безпечно умови праці.

4.1.4. Забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляцію та створювати необхідні умови для збереження дорученого працівниками майна.

4.1.5. Забезпечувати та контролювати використання наданої працівникам оргтехніки за призначенням.

4.1.6. Постійно контролювати додержання працівниками вимог інструкцій по техніці безпеки і протипожежної охорони.

4.1.7. Забезпечувати систематичне підвищення ділової кваліфікації всіх працівників.

4.1.8. Уважно ставитися до потреб працівників.

5. Робочий час та його використання

5.1. Тривалість робочого часу працівників комунального підприємства «Обласний центр громадського здоров'я» Рівненської обласної ради становить 40 годин на тиждень при п'ятиденному робочому тижні відповідно до ст. 50 Кодексу законів про працю України.

5.2. Скорочена тривалість робочого часу для окремої категорії працівників з числа лікарів та фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою, середнього медичного персоналу становить 38,5 годин на тиждень відповідно до наказу Міністерства охорони здоров'я України № 319 від 25.05.2006 року «Про затвердження норм робочого часу для закладів охорони здоров'я».

Для працівників сектору профілактики та боротьби зі СНІДом становить центрально значущих захворювань та працівників клініко-діагностичної лабораторії 36 годин на тиждень відповідно до перелік виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на

скорочену тривалість робочого тижня, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 21.02.2001 року № 163.

5.3. Для працівників, які працюють за сумісництвом на 0,5 посади встановлено шестиденний робочий тиждень.

5.4. Тривалість робочого дня становить:

Персонал	Години
Адміністративний персонал, спеціалісти, фахівці та інший технічний персонал (в т.ч. центру соціально значущих захворювань) (40 годин на тиждень)	
Початок роботи	08 ⁰⁰
Кінець роботи	16 ⁴⁵
Кінець роботи в п'ятницю	15 ³⁰
Перерва на обід	12 ⁰⁰ -12 ³⁰
Медичні працівники, за винятком тих, хто працює у шкідливих умовах праці (лікарі; середні медичні працівники: сестри медичні, статистики медичні, інструктори з санітарної освіти) (згідно наказу Міністерства охорони здоров'я України № 319 від 25.05.2006 року «Про затвердження норм робочого часу для працівників закладів та установ охорони здоров'я», (38,5 годин на тиждень)	
Початок роботи	08 ⁰⁰
Кінець роботи	16 ³⁰
Кінець роботи в п'ятницю	15 ⁰⁰
Перерва на обід	12 ⁰⁰ -12 ³⁰
Працівники сектору профілактики та боротьби зі СНІДом центру соціально значущих захворювань (за всіма посадами) (згідно Постанови Кабінету Міністрів України № 163 від 21.02.2001 року «Про затвердження Переліку виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими умовами праці, робота яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня) (36 годин на тиждень)	
Початок роботи	08 ⁰⁰
Кінець роботи	15 ⁴²
Перерва на обід	12 ⁰⁰ -12 ³⁰
Працівники клініко-діагностичної	

лабораторії (завідувач лабораторії, лаборант, фельдшер-лаборант, біолог, лікар медичний, персонал медичний)
 (згідно Положення Кабінету Міністрів України № 163 від 21.02.2001 року «Про затвердження Переліку засобів захисту, ієрархії професій і посад із залежністю розміру праці, робота яких дає право на створену привілейтські робочого часу»)

(36 годин на тиждень)

Початок роботи	09 ⁰⁰
Кінець роботи	16 ⁴²
Перерва на обід	13 ⁰⁰ -13 ³⁰

5.5. Облік робочого часу працівників здійснюється відповідальною особою, призначеною наказом по КП «Обласний інформаційно-аналітичний центр медичної статистики» РОП за веденням табеля обліку робочого часу встановленої форми, який затверджується директором і в установлений строк подається головному бухгалтеру для нарахування заробітної плати.

За угодою між директором та працівником, відповідно до чинного законодавства, працівникові може бути встановлено неповний робочий час (неповний робочий день, неповний робочий тиждень або поєднання неповного робочого тижня з неповним робочим днем) з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (ст. 56 КЗПП).

За необхідності окремим працівникам може бути встановлений індивідуальний режим робочого часу.

5.6. Надання чергових щорічних відпусток встановлюється адміністрацією за погодженням з профспілковим комітетом. Графік відпусток на кожний рік складається не пізніше 25 грудня поточного року та затверджується до 05.01. наступного року і доводиться до відома всіх працівників.

5.7. За сімейними обставинами та з інших причин працівникам надається відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником і адміністрацією, але не більше 15 календарних днів на рік.

5.8. Направлення працівників у відрядження регулює Положення про відрядження працівників, затверджене наказом директора.

Дні вибуття у відрядження та прибуття з нього, які припадають на вихідні, є робочими днями й оплачуються як звичайні робочі дні. Дні вибуття у відрядження (прибуття з відрядження), що припадають на вихідні, компенсиуються працівникам іншими днями відпочинку. Інші дні відпочинку надають працівникам через один робочий день після повернення з відрядження (якщо працівник і директор не домовляться про інше).

Працівник може не виходити на роботу у день вибуття у відрядження за домовленістю з безпосереднім керівником, а також якщо транспорт відправляється до 14:00.

Працівник може не виходити на роботу у день прибуття з відрядження за домовленістю з безпосереднім керівником, а також якщо транспорт прибуває після 11:00.

Працівник який відправляється у райони Рівненської області з 8:30 по 18:00 години відрядження рахується в межах робочого часу.

6. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. До працівників за зразкове виконання трудових обов'язків можуть застосовуватися будь-які заохочення, що містяться в правилах внутрішнього трудового розпорядку:

- подяка;
- нагородження цінними подарунками;
- преміювання.

6.2. Заохочення оголошується наказом в урочистій обстановці і заноситься до трудових книжок працівників у відповідності з правилами їх ведення.

6.3. Працівникам, які успішно й сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги та пільги в галузі соціально-культурного і житлово-побутового обслуговування (путівки до санаторіїв та будинків відпочинку, поліпшення житлових умов і т. ін.).

6.4. За особливі трудові заслуги працівники представляються у вищі органи до заохочення, до нагородження орденами, медалями, почесними грамотами, нагрудними значками і до присвоєння почесних звань .

7. Стягнення за порушення трудової дисципліни

7.1. До працівника за порушення трудової дисципліни може застосуватися тільки один з таких видів стягнення:

- догана;
- звільнення.

7.2. Дисциплінарне стягнення оголошується наказом і доводиться до відома працівника під розписку.

7.3. Працівник, за систематичне невиконання без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо раніше застосувалися заходи дисциплінарного чи громадського стягнення, а також за прогул (в тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин і за появу на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння звільняється з роботи з дотриманням вимог чинного законодавства.

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

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

7.5. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважатиметься таким, що не має дисциплінарного стягнення.

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

7.7. До працівника протягом терміну дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення не застосовуються.

8. Контроль за виконанням правил внутрішнього трудового розпорядку

8.1. Кожен працівник ознайомлений з правилами внутрішнього трудового розпорядку під розписку.

8.2. Контроль за дотриманням даних правил внутрішнього трудового розпорядку покладається на директора комунального підприємства «Обласний інформаційно-аналітичний центр медичної статистики» Рівненської обласної ради.

Прощито та пронумеровано

Більше (післядесят сім) аркушів



Інспектор КП «ОДАЦМС» РОР
Людмила РИЧЧУК

Наталія ФЕСОВЕЦЬ





РІВНЕНСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
УПРАВЛІННЯ ЕКОНОМІКИ МІСТА

вул. Поштова, 2, м. Рівне, 33028, тел. (0362) 63-58-48, факс 26-66-25
<http://www.economy.rv.ua>, e-mail: uem@rv.uar.net, код ЄДРПОУ 02739212

29.10.2021 № 08 - 495

на № _____

Комунальне підприємство
«Обласний інформаційно-
аналітичний центр медичної
статистики»
Рівненської обласної ради

Управління економіки міста виконавчого комітету Рівненської міської ради повідомляє, що 29.10.2021 проведено повідомну реєстрацію колективного договору між директором і профспілковим комітетом первинної профспілкової організації Комунального підприємства «Обласний інформаційно-аналітичний центр медичної статистики» Рівненської обласної ради на 2021-2026 роки, реєстраційний номер № 5248/145.

Відповідно до п. 3 постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» рекомендуємо у розділі 4 «Оплата праці» п. 4.1.3 привести у відповідність до постанови КМУ від 30.08.2002 № 1298 та наказу Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я від 05.10.2005 № 308/519, згідно яких «заступникам керівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення, заступникам керівників структурних підрозділів цих закладів та установ посадові оклади встановлюються на 5 - 15 відсотків нижче від посадового окладу відповідного керівника, а головному бухгалтеру - на 10 - 30 відсотків».

Звертаємо Вашу увагу, що комплексні заходи щодо встановлення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аваріям розробляються на 1 рік, а витрати на охорону праці становлять не менше 0,5 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік згідно ст. 19 ЗУ «Про охорону праці».

Додатково повідомляємо, що примірник колективного договору Комунального підприємства «Обласний інформаційно-аналітичний центр медичної статистики» Рівненської обласної ради поданий на повідомну реєстрацію в паперовому вигляді, залишено на зберіганні в реєструючому органі та відповідно до п. 7 Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого

постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 № 768) буде оприлюднено на офіційному сайті управління економіки міста виконавчого комітету Рівненської міської ради.

Начальник управління

Володимир ЛИПКО