

# **КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

## **МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ І ПРОФСПЛКОВИМ КОМІТЕТОМ**

**комунального підприємства «Рівненський обласний центр служби крові»  
Рівненської обласної ради**

**на 2022-2026 рр.**

Колективний договір схвалений  
на загальних зборах трудового  
колективу протокол № 6  
від «19» січня 2022 р.

# **ЗМІСТ**

<b>Розділ 1.</b>	Загальні положення.....	3
<b>Розділ 2.</b>	Трудові відносини. Робочий час, час відпочинку.....	5
<b>Розділ 3.</b>	Забезпечення зайнятості.....	12
<b>Розділ 4.</b>	Оплата і нормування праці.....	13
<b>Розділ 5.</b>	Охорона праці працівників КП «РОЦСК» РОР.....	16
<b>Розділ 6.</b>	Соціально-побутові умови працівників підприємства.....	18
<b>Розділ 7.</b>	Гендерна політика.....	19
<b>Розділ 8.</b>	Культурно-масова і фізкультурно-оздоровча робота.....	20
<b>Розділ 9.</b>	Зобов'язання адміністрації по створенню нормальних умов для діяльності первинної профспілкової організації і профспілкового комітету.....	20
<b>Розділ 10.</b>	Заключні положення. Контроль за виконанням колективного договору.....	21
<b>Додатки.....</b>		22-79
<b>Наказ про підготовку проекту колективного договору.....</b>		80
<b>Протокол № 6 зборів трудового колективу по прийняттю колективного договору.....</b>		81

## Розділ 1

### *Загальні положення*

- 1.1. Цей колективний договір укладено на 2022-2026 роки.
- 1.2. Сторонами цього договору є:
  - адміністрація комунального підприємства «Рівненський обласний центр служби крові» Рівненської обласної ради (далі Адміністрація);
  - профспілковий комітет, який представляє інтереси працівників КП «Рівненський обласний центр служби крові» РОП.
- 1.3. Сторони визнають цей колективний договір нормативним актом на підставі якого здійснюватиметься регулювання усіх соціально-економічних, виробничих і трудових відносин в КП «Рівненський обласний центр служби крові» Рівненської обласної ради протягом усього періоду його дії.
- 1.4 Норми і положення цього колективного договору діють безпосередньо, є обов'язковими для дотримання адміністрацією і профспілковим комітетом, його положення розповсюджуються на всіх без винятку працівників незалежно від того, чи є вони членами профспілки, а також стажу роботи, посади.
- 1.5. Адміністрація і профспілковий комітет зобов'язуються дотримуватися у умов і виконувати положення, сформульовані в даному договорі. Профспілковий комітет утримуватиметься від організації страйків в період дії договору при умові його безумовного виконання.
- 1.6. Цей колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу КП «Рівненський обласний центр служби крові» Рівненської обласної ради, протокол № 6 від 19 січня 2022 року та згідно їх рішення набирає чинності з 20 січня 2022 року.
- 1.7. Колективний договір укладено на 5 років і діє до укладання нового.
- 1.8. Колективний договір зберігає чинність у випадку зміни складу, структури, власника і дії протягом строку на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін. У разі зміни власника чи ліквідації установи чинність договору зберігається відповідно до положення ст.9 Закону України «Про колективні договірні угоди».
- 1.9. Зміни і доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку в зв'язку із змінами чинного законодавства, Генеральної, галузевої, регіональної угод з питань, що є предметом колективного договору, та за ініціативою однієї з сторін після проведення переговорів та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників та підписання сторонами.

- 1.10. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін та доповнень до колективного договору сторони розглядають спільно і приймають рішення у 10-ти денний термін з дня їх отримання іншою стороною.
- 1.11. Жодна із сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють його виконання. Сторони зобов'язуються при внесенні змін, доповнень в колективний договір не погіршувати умов, встановлених працівникам КП «Рівненський обласний центр служби крові» Рівненської обласної ради.
- 1.12. Адміністрація і профспілковий комітет зобов'язуються здійснювати систематичний двосторонній контроль за виконанням колдоговору і розглядати ці питання на спільніх засіданнях в міру необхідності чи за вимогою однієї із сторін, але не рідше ніж раз в шість місяців звітувати перед працівниками обласного центру служби крові про хід реалізації колдоговірних зобов'язань.
- 1.13. Адміністрація (спільно з профспілковим комітетом) у семиденний термін після підписання колдоговору подає його на реєстрацію у відповідні органи і через 10 днів після реєстрації доводить його до відома усіх структурних підрозділів обласного центру служби крові.
- 1.14. Даний колективний договір передбачає, що профспілковий комітет має право у випадках прийняття адміністрацією рішень, які порушують умови колективного договору, внести йому представлення про усунення цих порушень. Адміністрація зобов'язується в тижневий строк розглянути і дати мотивовану відповідь по суті представлення. При недосягненні згоди з цих питань між адміністрацією і профспілковим комітетом розбіжності між ними розглядаються в порядку, передбаченому нормами Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів».
- 1.15. Сторони починають переговори щодо укладання нового колективного договору на наступний період не раніше, як за 3 місяці до закінчення строку дії колдоговору.

## **Розділ 2**

### ***Трудові відносини. Робочий час, час відпочинку***

Трудові відносини між керівником та працівниками Підприємства будуться на підставі чинного законодавства України та цього договору.

#### **Керівник зобов'язується:**

- 2.1. Забезпечити ефективну діяльність підприємства за рахунок бюджетних та інших не заборонених законодавством коштів.
- 2.2. 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 етнічності, сексуальної орієнтації; стану здоров'я, або інших ознак не пов'язаних із характером роботи або умовами її виконання.
- 2.3. Визначити працівникам робочі місця, забезпечити їх матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання виробничих завдань, та відповідними умовами праці.
- 2.4. Роз'яснити кожному працівнику під підпис його права й обов'язки, ознайомити з посадовими інструкціями, а також із цим колективним договором і правилами внутрішнього трудового розпорядку (**додаток 11**)
- 2.5. Здійснювати прийом на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України.
- 2.6. Забезпечити протягом року переважне право на працевлаштування працівникам, вивільненим з установи на підставі п.1 ст.40 КЗпП України, у разі виникнення потреби прийняття на роботу працівників аналогічної професії.
- 2.7. Не звільняти працівників з роботи з ініціативи адміністрації без достатніх підстав і попереднього погодження з профспілковим комітетом.
- 2.8. Не вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовими договорами.
- 2.9. Здійснювати переведення працівника на іншу роботу в порядку встановленому чинним законодавством.
- 2.10. Режим роботи, зокрема час виходу і закінчення щоденної роботи (зміни), встановлюється в Правилах внутрішнього трудового розпорядку.
- 2.11. При змінних роботах режим роботи встановлюється графіками змінності, що затверджуються керівником за погодженням з профспілковим комітетом і завчасно, але не пізніше як за 5 робочих днів, доводяться до відома працівників.
- 2.12. Режим роботи в окремих підрозділах також регулюється графіками роботи, що затверджуються керівником за погодженням з профспілковим комітетом та завчасно, але не пізніше як за 5 робочих днів, доводяться до відома працівників.

2.13. Напередодні свяtkових і неробочих днів тривалість роботи працівників, яким встановлено 40-годинний робочий тиждень, скорочується на одну годину.

2.14. Дозволяти чергування по відділенню керування запасами трансфузійних середників (відділ карантинізації плазми) до 24 годин за письмової згоди працівника та згоди профспілкового комітету.

2.15. Дозволяти працівникам відділення керування запасами трансфузійних середників приймати їжу в будь-який вільний від роботи час в кімнаті для відпочинку (специфіка роботи).

2.16. Встановити зміну до 12 годин сторожам господарсько-обслуговуючого персоналу, без права сну за письмової згоди працівника та згоди профкому.

2.17. Встановлювати працівникам єдиного донорського центру та єдиного лабораторного центру кожну першу та третю суботу місяця робочою за згодою профспілкового комітету, з послідувочим наданням дня відпочинку по заявлі працівника впродовж місяця.

2.18. Змінювати чи запроваджувати новий режим роботи в установі, в окремих підрозділах, для категорій чи окремих працівників лише після погодження цих питань з профкомом.

2.19. Дозволяти переносити початок робочого часу працівникам у зв'язку з сімейними обставинами по їх заявлі, якщо дозволяє трудовий процес та за згодою профспілкового комітету.

2.20. Встановлювати додаткові оплачувані перерви, що включаються до робочого часу жінкам, що мають дітей віком до 1.5 року-для годування дитини.

2.21. Забезпечити наступну тривалість робочого часу по підприємству:

- 38.5 годин на тиждень :

керівникам структурних підрозділів, лікарям, фахівцям з базовою та неповною медичною освітою, професіоналам з повною вищою немедичною освітою (біологи, бактеріологи) посади яких уведені замість посад лікарів, реєстраторам медичним, (за винятком тих хто працює у шкідливих умовах праці);

- 33 години на тиждень лікарю - дерматовенерологу, зайнятому виключно амбулаторним прийомом хворих.

- 40 годин на тиждень:

- головному лікарю (директору), його заступникам, головному бухгалтеру, головній медичній сестрі, інженерам, менеджерам, фахівцям, технічним службовцям та робітникам (за винятком тих хто працює у шкідливих умовах праці);

- молодшим медичним сестрам, працівникам з господарської діяльності закладу охорони здоров'я; (за винятком тих хто працює у шкідливих умовах праці);

2.22. Встановити скорочену тривалість робочого тижня працівникам, які працюють в шкідливих та важких умовах праці у відповідності до Переліку виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими умовами праці,

робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня (затв. Постановою КМУ від 21.02.2001р. за №163) згідно додатку № 1;

2.23. Встановлювати при можливості та у зв'язку із поважними причинами на прохання працівника неповний робочий день чи неповний робочий тиждень з оплатою праці пропорційно відпрацьованого часу. На прохання вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину-інваліда, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї, встановлювати неповний робочий час в обов'язковому порядку.

2.24. Забезпечити тривалість перерви між змінами не менше подвійної тривалості роботи в попередній зміні (включаючи й час перерви на обід) та тривалість щотижневого безперервного відпочинку не менше 42 годин. За погодженням з профспілковим комітетом запровадити підсумований облік робочого часу і встановити облікований період за рік наступним категоріям працюючих:

- сторожам господарсько-обслуговуючого персоналу;
- сестрам медичним відділення керування запасами трансфузійних середників (відділ карантинізації плазми).

2.25. Залучати працівників до роботи в понадурочний час, як виняток, лише за погодженням з профспілковим комітетом, не більше як передбачено законодавством та з оплатою згідно чинного законодавства України.

2.26. Чергування вдома працівників у вихідні та свяtkovі дні узгоджувати з профспілковим комітетом. За чергування вдома, згідно наказу, працівникам надавити день відпочинку впродовж місяця по заявлі працівника.

2.27. Залучати до роботи окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках, що визначаються законодавством та за погодженням з профспілковим комітетом. За роботу у вихідний день, згідно наказу, працівникам надавити день відпочинку.

2.28. Компенсувати роботу у свяtkovий, неробочий день згідно із чинним законодавством.

2.29. Встановити гарантовану тривалість щорічної основної відпустки для всіх категорій працівників - не менш як 24 календарних дні. (Для інвалідів I-II групи-30 календарних днів; III групи 26 календарних днів).

2.30. Встановити тривалість щорічні додаткові оплачувані відпустки окремим категоріям працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці» від 17.11.97 № 1290 (додаток 3).

2.31. Для працівників, трудовий процес яких, зважаючи на характер їх роботи, неможливо нормувати, встановити ненормований робочий день із наданням щорічної додаткової відпустки до 7 календарних днів відповідно до

Рекомендацій щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці, затверджених наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 10 жовтня 1997 року № 7, ( додаток2)

2.32. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом щорічно до 17 грудня поточного року та доводити його до відома працівників під підпис.

Повідомляти письмово працівників про дату початку відпустки не пізніше, як за 2 тижні до встановленого графіком періоду. При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника.

Графік є обов'яжковим для сторін трудового договору. Перенесення відпусток на інший час можливе лише у випадках, передбачених законодавством та згодою сторін.

Надавати щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час, наступним категоріям працівників:

- особам віком до 18 років;
- інвалідам;
- вагітним жінкам;
- працівникам, в разі отримання путівки на лікування, та в інших виключних випадках в інших випадках передбачених законодавством.

Даний привілей враховується при складання графіка відпусток. І не враховується при переносі відпустки на вимогу працівника, якщо виробнича ситуація не дозволяє перенесення відпустку на період, який просить працівник.

2.33. На прохання працівника надавати щорічну відпустку частинами у умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

Невикористана частина щорічної відпустки надається працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

2.34.Щорічна відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період у разі порушення терміну письмового повідомлення працівника про час надання відпустки.

Щорічна відпустка повинна бути перенесена на інший період або змінена в разі:

- 1) тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку;
- 2) виконання працівником державних або громадських обов'язків, якщо згідно з законодавством він підлягає звільненню на цей час від основної праці із збереженням заробітної плати;
- 3) настання строку відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами;
- 4) збігу щорічної відпустки з відпусткою у зв'язку з навчанням.

2.35. Надавати працівникам, що навчаються на заочній чи вечірній формі навчання, додаткові відпустки у зв'язку з навчанням у порядку і за умовами, визначеними законодавством за потребами виробництва.

2.36. Щорічна відпустка за ініціативою керівника, як виняток, може бути перенесена на інший період тільки за письмовою згодою працівника у разі, коли надання щорічної відпустки в раніше обумовлений період може несприятливо відбитися на нормальному ході роботи Підприємства, та за умови, що частина відпустки тривалістю не менше 14 календарних днів буде використана в поточному робочому році.

2.37. Надавати додаткову відпустку із збереженням заробітної плати учасникам ліквідації аварії на Чорнобильській АЕС категорії 1 та 2 строком до 14 робочих днів на рік.

2.38. Надавати додаткову відпустку із збереженням заробітної плати учасникам бойових дій (в тому числі учасникам АТО) тривалістю 14 календарних днів на рік.

2.39. Надавати додаткову відпустку із збереженням заробітної плати одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 р., або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування свяtkovих i неробочих днів.

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки їх загальна тривалість не може перевищувати 17 к.д.

Для підтвердження права на зазначену відпустку має бути наданий будь-який документ, у якому з достатньою достовірністю засвідчена відсутність участі другого з батьків у вихованні дитини, зокрема: рішення суду про позбавлення батьківських прав; ухвала суду про розшук відповідача - в справах за позовами про стягнення аліментів; відсутності участі батька (матері) у вихованні дитини.

До одиноких матерів (батьків) прирівнюються також вдови (вдівці), які мають дітей. У такому разі до заяви про надання додаткової соціальної відпустки, поданої вперше, додається копія свідоцтва про смерть чоловіка (дружини).

2.40. Надавати одноразову оплачувану відпустку при народженні дитини тривалістю до 14 к.д. одній із осіб:

- чоловіку дружина якого народила дитину;
- батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини за умови, що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки.

- бабі, діду або повнолітньому родичу дитини, які фактично доглядають за дитиною, мати чи батько якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком).

Скористатись правом на відпустку працівник може упродовж 3-х місяців від народження дитини.

Одинокою матір'ю вважається:

- мати в актовому записі про народження дитини якої відомості про чоловіка, як батька дитини внесли за її вказівкою;

- мати дитини, батько якої помер, або якого відповідно до рішення суду позбавили батьківських прав, визнали безвісно відсутнім, або оголосили померлим, якщо цю дитину не усиновив інший чоловік.

Одинокім батьком вважається:

- батько дитини, матір якої померла, або яку відповідно до рішення суду позбавили батьківських прав, визнали безвісно відсутньою, якщо цю дитину не усиновила інша жінка.

Інший повнолітній родич дитини:

повнолітній рідний брат або сестра.

Дитиною вважається особа віком до 18 років (повноліття), якщо згідно з законом вона не набуває прав повнолітньої раніше.

2.41. Надавати відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку як матері так і батьку дитини, бабі, діду, усиновлювачу, одному із прийомних батьків. Скористатись правом на відпустку може лише один з батьків (родичів).

Працівник, що перебуває у відпустці для догляду за дитиною повідомляє роботодавця про дострокове припинення відпустки за 10 календарних днів.

2.42. Надавати одноразову оплачувану відпустку у зв'язку з усиновленням дитини тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів - при усиновленні двох і більше дітей) працівникам, які усиновили дитину старше трьох років з числа дітей-сиріт або дітей, позбавлених батьківського піклування, за умови подання заяви про надання такої відпустки не пізніше трьох місяців з дня набирання законної сили рішенням про усиновлення.

2.43. У випадках, передбачених статтею 25 Закону України «Про відпустки» працівнику за його бажанням надавати в обов'язковому порядку відпустку без збереження заробітної плати.

За сімейними обставинами працівникові може бути надано відпустку без збереження заробітної плати тривалістю до 15 календарних днів на рік.

2.44. Надавати працівникам інші види відпусток встановленої тривалості, що передбаченні чинним законодавством.

2.45. У разі звільнення працівника виплачувати йому грошову компенсацію за всі невикористані ним дні щорічної відпустки та додаткової відпустки.

2.46. У разі смерті працівника грошова компенсація за невикористані ним дні щорічних відпусток, а також додаткової відпустки, виплачується спадкоємцям.

2.47. Вести облік відпусток, що надаються працівникам.

2.48. Надавати один додатковий день відпочинку працівнику після кожного дня здавання крові та (або) її компонентів, в тому числі у разі давання їх у вихідні, святкові та неробочі дні, із збереженням за ним

середнього заробітку або цей день може бути приєднано перед початком щорічної відпустки або безпосередньо в кінці щорічної відпустки.

Якщо день відпочинку після здачі крові припадає на вихідний день тоді день відпочинку приєднувати до щорічної відпустки.

Працівник має повідомити керівника про намір здати кров письмово (заявою), щонайпізніше за один робочий день до дня донації та одночасно має вказати коли бажає отримати день відпочинку – безпосередньо після дня донації чи приєднати до щорічної відпустки. Довідку за формулою №435/о (або копію) працівник надає вдень донації.

У разі, коли за погодженням з адміністрацією Підприємства в день здавання крові донор був залучений до роботи, йому за бажанням надається інший день відпочинку із збереженням за ним середнього заробітку по заявлі.

У разі коли донор здав кров під час відпустки – відпустку продовжуємо на 1 календарний день за заявкою працівника.

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

2.49. Здійснювати контроль за виконанням положень даного розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення та переведення на іншу роботу, зміни режиму праці та відпочинку, ознайомлення з цими наказами працівників.

2.50. Утримуватися від організації масових акцій протесту, страйків з питань, що є предметом цього колективного договору, за умови їх вирішення у встановленому чинним законодавством та цим колективним договором порядку.

2.51. Сприяти дотриманню трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.52. Консультувати працівників з питань трудових прав, соціального захисту, у тому числі при вивільненні працівників.

#### **Спільні дії керівника і профспілкового комітету:**

2.53. Узгоджувати між собою всі акти установи з питань організації виробництва і праці.

2.54. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі виникнення прагнути їх розв'язання без зупинки виробничого процесу.

2.55. Забезпечити всі необхідні умови для ефективної роботи Комісії з розгляду індивідуальних трудових спорів.

### Розділ 3

#### Забезпечення зайнятості

##### **Керівник зобов'язується:**

3.1. У разі планування звільнення працівників з причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності установи, завчасно, не пізніше як за три місяці до намічуваних звільнень надати профкому інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також провести консультації з профкомом про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.

3.2. Не допускати масових звільнень працівників (понад 10% від загальної чисельності працівників установи). При необхідності вивільнення працівників розробляти та впроваджувати узгоджену з профкомом програму працевлаштування і соціальної підтримки таких працівників. Допускати звільнення працівників по п.1ст.40 КЗпП України лише у випадку вжиття всіх можливих засобів їх працевлаштування.

3.3. Створювати умови для підвищення кваліфікації і перекваліфікації працівників установи.

3.4. Звільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, або перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників (п.1 ст.40 КЗпП України) здійснювати лише після використання всіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці.

3.5. Своєчасно інформувати службу зайнятості про наявність в установі (організації) вакантних робочих місць.

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

3.6. Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства про працю України та нормативних актів з питань праці та зайнятості, використанням і завантаженням робочих місць.

3.7. Вести роз'яснювальну роботу серед трудового колективу з питань трудових прав та обов'язків, соціального захисту працівників.

3.8. При необхідності ініціювати проведення спільних консультацій з адміністрацією із проблем зайнятості з метою вжиття заходів щодо запобігання звільненню, або пом'якшення наслідків звільнень.

## Розділ 4

### *Оплата і нормування праці*

Адміністрація зобов'язується:

4.1. Здійснювати оплату праці на основі тарифної системи: погодинних тарифних ставок, місячних посадових окладів, контрактів, погоджених Рівненською обласною радою.

Відповідальний: керівник, головний бухгалтер (**Додаток №10**).

4.2. Здійснювати преміювання працівників КП «РОЦСК» РОР згідно з Положенням про преміювання, узгодженим з профспілковим комітетом (**Додаток №4**).

4.3. Керуючись Постановами уряду та наказами МОЗ, адміністрація за погодженням з профспілковим комітетом, проводить працівникам КП «РОЦСК» РОР:

4.3.1. Доплати та надбавки: (**Додаток №5**):

- за високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи, складність і напруженість у роботі;
- при наявності наукового ступеня;
- за почесне звання;
- за роботу в нічний час (**додаток №13**);
- за суміщення професій (посад);
- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- встановлювати водіям автотранспортних засобів згідно галузевих угод за ненормований робочий день – 25% до посадового окладу у разі виробничої необхідності;
- 10% посадового окладу працівникам, що використовують в роботі дезінфекційні засоби (**додаток №7**);
- щомісячна надбавка за класність водіям автотранспортних засобів;
- інші надбавки та доплати передбачені законодавством та при наявності фінансування.

4.3.2. Підвищення до схемних посадових окладів:

- диплом з відзнакою;
- за керування санітарним транспортом;
- при наявності кваліфікаційної категорії;
- за шкідливі і важкі умови праці (**додаток №6**) (за основною посадою та сумісництвом – 0,25 посади та 0,5 посади в межах фонду заробітної плати)

4.4. Виплачувати заробітну плату двічі на місяць: 15 та 30 числа поточного місяця.

4.5. Виплачувати заробітну плату напередодні у разі, коли день її виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем. Виплачувати

заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки не пізніше ніж за 3 робочі дні до початку відпустки. В окремих випадках, коли наш працівник терміново бажає піти у відпустку та адміністрація, з огляду на обставини, які склалися у співробітника погоджується. Тоді, згідно положень параграфу 2 ст.7 Конвенції про відпустки ратифікованої Законом №2481 ми, як виключення, виплачуємо відпукні по заявлі працівника про надання відпустки, де вказано інший термін виплати та в наказі про надання такої відпустки зазначена конкретна дата таких відпукних. З дозволу керівника при наявності фінансування дозволити у виключних випадках отримання авансу працівникам закладу більшого від розрахованого відсотка до основної маси працівників.

4.6. При порушенні термінів виплати заробітної плати більше ніж на 1 календарний місяць, нараховувати працівникам компенсаційні втрати частини зарплати згідно з чинним законодавством, якщо заборгованість не пов'язана з недофінансуванням.

Відповідальний: керівник, головний бухгалтер.

4.7. Проводити індексацію заробітної плати працівників у порядку затвердженному Постановою КМУ №1078 від 17.07.2003 року.

Відповідальний: керівник, головний бухгалтер.

4.8. При кожній виплаті заробітної плати письмово повідомляти працівників про загальну суму зарплати з розшифровкою за видами виплат, розміри, підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати.

Відповідальний: головний бухгалтер.

4.9. Не приймати в односторонньому порядку рішень, які змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.

Відповідальний: керівник.

4.10. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці.

Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з профспілковим комітетом. Здійснювати тарифікацію робіт та присвоєння кваліфікаційних розрядів працівникам згідно ЕТКД робіт і професій. Встановлювати кваліфікаційні розряди за результатами кваліфікаційних іспитів та надавати роботу працівникам відповідно до встановленої кваліфікації.

Відповідальний: керівник.

4.11. Дозволити відшкодовувати готівкові кошти згідно поданих заяв, які були використані на придбання матеріальних цінностей по термінових виробничих потребах, згідно Постанови НБ України №663, від 23.04.1999р.

**4.12.** Сприяти зростанню фондів оплати праці шляхом оптимізації штатного розпису та встановленню міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень в оплаті праці працівників закладу.

Профспілковий комітет зобов'язується:

**4.13.** Здійснювати контроль і сприяти дотриманню трудового законодавства з питань оплати праці і нормування праці.

Відповідальний: голова ПК.

**4.14.** На основі вимог і пропозицій колективів структурних підрозділів і окремих працівників вносити власнику пропозиції по удосконаленню систем і форм оплати праці і допомагати їх реалізації.

Відповідальний: голова ПК.

## Розділ 5

### *Охорона праці працівників КП «РОЦСК» РОР*

~~транспортні~~ і профспілковий комітет підтверджують, що при ~~питань~~ охорони праці та техніки безпеки сторони даного ~~договору~~ керуються вимогами чинного законодавства і ~~що встановлені~~ ним пільги, гарантії та компенсації є ~~закономічними~~ і обов'язковими для виконання та забезпечення здоров'я і ~~безпеки~~ умов працюючих.

#### *Адміністрація зобов'язується:*

~~1. Виконати~~ в повному обсязі комплексні заходи щодо досягнення нормативів ~~гігієни~~ праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня ~~праці~~, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних ~~заболувань, аваріям.~~

~~2. Відповідно~~ з вимогами ст.19 Закону України „Про охорону праці” створити на ~~місті~~ фонд охорони праці в сумі 0,5% фонду заробітної плати, кошти якого ~~використовувати~~ лише на виконання заходів, що забезпечують доведення умов і ~~запобігання~~ праці до нормативних вимог, або підвищення існуючого рівня охорони праці ~~зокрема~~.

~~3. Перед~~ укладанням трудового договору інформувати працівника про умови ~~і, наявність~~ на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, ~~чи~~ наслідки їх впливу на здоров'я згідно із ст. 6 Закону України «Про охорону ~~праці».~~

~~4. Допускати~~ працівника до самостійної роботи після проходження вступного ~~інструктажу, навчання, перевірки теоретичних знань, первинного інструктажу на робочому місці.~~

~~5. Систематично проводить~~ роботу з поповнення умов праці працівників, ~~зайисноє~~ контроль за станом охорони праці й виробничої санітарії.

~~6. Виконує~~ заходи щодо покращення пожежної безпеки, знайомить працівників ~~з правилами~~ пожежної безпеки.

~~7. Організовує~~, в робочий час, навчання з питань охорони праці

~~8. Запроваджувати~~ нові ефективні засоби охорони праці, що запобігають ~~травматизму.~~

~~9. Встановлювати~~ устаткування та пристрой, що забезпечують ~~застосування~~ безпечної напруги та запобігають ураженню електричним струмом у ~~приміщеннях~~ та місцях з підвищеною небезпекою.

~~10. Забезпечувати~~ безпечність роботи при безпосередньому контакті із ~~шкідливими~~ речовинами та матеріалами.

~~11. Забезпечувати~~ нормальні температурний режим в ~~приміщеннях~~ закладу.

~~12. Видавати~~ працюючим безкоштовно, згідно з діючими нормами та терміном використання, спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального

захисту.

11. Компенсувати працівнику витрати на придбаний спецодяг та інші засоби індивідуального захисту, якщо встановлений нормами строк видачі цих засобів порушене і працівник був змушений придбати їх за власні кошти при неефективності фінансового забезпечення.

12. У кінці поточного року провести аналіз стану та причини виробничого тривматизму і захворювань, розробити та реалізувати заходи, щодо запобігання нещасних випадків та захворювань на виробництві.

13. Щорічно проводити навчання і атестацію працівників один раз на п'ять років, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою.

14. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникам внаслідок ущодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування від нещасних випадків відповідно до Закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку в виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працевздатності".

15. Організувати проведення попереднього та періодичного медичних осмотрів працівників згідно чинного законодавства.

16. За порушення Закону та нормативних актів по охороні праці накласти винних працівників до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної, судової відповідальності, згідно зі ст. 43-44 Закону України "Про охорону праці" та іншими актами законодавства.

17. Забезпечити працюючих протипожежними засобами, діелектричними засобами, спецодягом, миючими та дезинфікуючими засобами згідно з діючими нормами, інструкціями по користуванню електрообладнанням.

18. Періодично (не менше одного разу в квартал) проводити перевірку виконання ремонтних робіт електроустаткування, протипожежних засобів, замір

### **Працівники КП «РОЦСК» РОП зобов'язуються:**

- 1) вивчати та виконувати вимоги правил і нормативних актів по охороні праці та санітарно-епідемічної безпеки;
- 2) суверо дотримуватися правил експлуатації устаткування, норм, правил, та інструкцій з охорони праці, встановлених вимог поводження з механізмами, інструментами, тощо;
- 3) застосування в разі необхідності засоби індивідуального захисту;
- 4) проходити в установленому порядку попередні періодичні медичні обстеження;
- 5) брати активну участь у створенні безпечних умов праці;
- 6) висловити пропозиції по ліквідації можливих аварійних ситуацій в закладі;
- 7) повідомити до відома безпосереднього керівника про нещасний випадок.

## Розділ 6

### ***Соціально-побутові умови працівників КП «РОЦСК» РОР***

Враховуючи важливість для діяльності трудового колективу поліпшення житлово-побутових умов, надання соціальних допомог і пільг адміністрація зобов'язується:

6.1. Відповідно до п.4 ст.13 Бюджетного кодексу України дозволити реалізовувати в установленому порядку майно установи підприємствам, організаціям та фізичним особам відходи від списаного майна/металобрухту, дрова, авторезина та ін./, браковану продукцію та продукцію з обмеженим терміном придатності по договірних цінах.

6.2. Виділяти для потреб працівників згідно заяв автотранспорт. Оплату за експлуатацію проводити в межах фактичної витрати пального.

6.3. Передбачити в загальному кошторисі закладу, затвердженому Департаментом охорони здоров'я та цивільного захисту населення на 2021-2025 роки кошти на надання матеріальної допомоги працівникам, в сумі не більше ніж посадовий оклад на рік в таких випадках:

- на оздоровлення при наданні відпустки;
- у зв'язку із скрутним матеріальним становищем;
- при звільненні працівника у зв'язку з виходом на пенсію;
- з нагоди весілля;
- з нагоди народження дитини;
- у випадках екстремальних ситуацій (похорон, нещасний випадок, підніжка, хірургічне втручання або довготривале стаціонарне лікування та ін.)

#### Профспілковий комітет зобов'язується:

6.4. Контролювати надання працівникам пільг і компенсацій, встановлених

законом законодавством, даним колективним договором та іншими

нормативними актами.

6.5. Відповідальний: голова профспілкового комітету.

6.6. Членів народних депутатів і членів виборних профспілкових органів

зобов'язуються від державних і громадських органів всіх рівнів прийняття

дійств з метою підвищенню соціальних гарантій в умовах ринкової економії.

## Розділ 7

### Гендерна політика

7.1. Забороняється будь-яка дискримінація у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, пряме або непряме 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 житієвого стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду чи вищих органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їх прав, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

7.2. Забезпечувати рівні права та можливості жінок і чоловіків відповідно до Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків».

7.3. Відповідно до Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок та чоловіків» жінкам і чоловікам забезпечується рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

#### Керівник зобов'язаний:

- сповідovати умови праці, які дозволяли б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;
- забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність з іншими обов'язками;
- забезпечувати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та іншою умовах праці;
- здійснювати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань.

Керівник не буде в оголошеннях (рекламі) про вакансії пропонувати роботу лише жінкам або лише чоловікам, за винятком специфічної роботи, яка може виконуватись виключно особами певної статі, висувати різні умови, зокрема перевагу одній із статей, вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про їхнє особисте життя, плани щодо народження дітей. Радник обов'язково уповноваженого з гендерних питань – радника керівника діє відповідно до законодавчих засадах на юрисконсульта.

## Розділ 8

### *Культурно-масова та фізкультурно-оздоровча робота*

- 8.1. Адміністрація створює умови для розвитку культурно-освітньої, фізкультурно-оздоровчої і спортивної роботи серед працівників КП «РОЦСК» POP і членів їх сімей: виділення безкоштовного автотранспорту, оренда залу для проведення організаційних заходів і урочистих подій.
- 8.2. Профспілковий комітет гарантує ефективне використання наданих адміністрацією коштів, приміщень для проведення культурно-освітньої, фізкультурно-оздоровчої і спортивної роботи серед працівників КП «РОЦСК» POP і членів їх сімей у відповідності з планом роботи ПК.
- 8.3. Передбачити в кошторисі КП «РОЦСК» POP на 2022-2026 рр. кошти в розмірі 0,3% зі спеціального фонду на культурно-масову роботу щорічно.

## Розділ 9

### *Зобов'язання адміністрації по створенню нормальних умов для діяльності первинної профспілкової організації і її профспілкового комітету*

- 9.1. Надавати профспілковому комітету необхідну інформацію для компетентного ведення переговорів при розробці і укладанню колективного договору.
- 9.2. Надавати профспілковому комітету в безкоштовне користування необхідні для його діяльності приміщення, устаткування, утримувати їх в робочому стані.
- 9.3. Зберігати за профспілковим активом середню заробітну плату за час ведення переговорів і спільних засідань з адміністрацією, за час перебування на курсах в системі навчання профспілкового активу.
- 9.4. Адміністрація утримує (при письмовій згоді) з працівника і перераховує профспілкові внески первинній профспілковій організації з належних працівникові виплат щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.
- 9.5. Надати голові первинної профспілкової організації, а також скарбнику, які не звільнені від основної роботи, вільний від основної роботи час із збереженням середнього заробітку для виконання громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, але не менше 4-х годин на тиждень.

## Розділ 10

### *Заключні положення. Контроль за виконанням колективного договору*

10.1. Адміністрація та профспілковий комітет в межах своєї компетенції зобов'язується забезпечити регулярний контроль за виконанням колективного договору, оперативно вживати заходи впливу до тих, хто допускає невиконання зобов'язань колективного договору, широко інформувати про це членів колективу.

10.2. Примірник договору, поданий на повідомну реєстрацію в паперовій або електронній формі, зберігається в реєструючому органі до заміни новим колективним договором.

10.3. Реєструючий орган оприлюднює текст колективного договору на офіційному веб-сайті управління економіки міста виконавчого комітету Рівненської міської ради в рубриці «Питання праці/Колективний договір/Реєстр колективних договорів».

10.4. Колективний договір схвалений на загальних зборах трудового колективу КП «РОЦСК» РОП 19.01.2022 р.

10.5. За дорученням сторін і загальних зборів трудового колективу КП «РОЦСК» РОП колективний договір підписали:

Керівник комунального  
підприємства «Рівненський  
обласний центр служби  
крові» РОП  
Л.МІХАЛЬЧУК



2022р.

Голова першопричленної профспілкової  
організації комунального  
підприємства «Рівненський  
обласний центр служби крові» РОП  
М.РАДЧУК



2022р.

## **Додатки до колективного договору на 2022-2026 роки**

**№1** Перелік відділів, лабораторій і посад в комунальному підприємстві «Рівненський обласний центр служби крові» POP із шкідливими умовами праці робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 21.02.2002 №163 та акту проведення атестації робочих місць.

**№2** Перелік посад працівників з ненормованим робочим днем та встановлення відповідності додаткової щорічної відпустки.

**№3** Перелік посад, що дають право на додаткову відпустку за особливий характер праці пов'язаний з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в умовах підвищеного ризику здоров'я.

**№4** Положення про порядок преміювання працівників комунального підприємства «Рівненський обласний центр служби крові» POP.

**№5** Перелік професій і посад працівників, яким можуть встановлюватись доплати за суміщення професій (посад) розширення зон обслуговування, збільшення обсягу виконаних робіт.

**№6** Перелік посад комунального підприємства «Рівненський обласний центр служби крові» POP робота на яких дає право на підвищення посадових окладів на 15%.

**№7** Перелік посад комунального підприємства «Рівненський обласний центр служби крові» POP робота на яких дає право на доплату посадових окладів в розмірі 10% (перелік I, перелік II).

**№8** Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, праці виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони здоров'я, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань та аварій.

**№9** Перелік професій і посад, які отримують безоплатно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту.

**№10** Тарифікаційний список працівників комунального підприємства «Рівненський обласний центр служби крові» POP.

**№11** Правила внутрішнього трудового розпорядку працівників комунального підприємства «Рівненський обласний центр служби крові» POP.

**№12** Штатний розклад комунального підприємства «Рівненський обласний центр служби крові» РОП другої категорії.

**№13** Перелік посад та підрозділів комунального підприємства «Рівненський обласний центр служби крові» РОП за роботу в яких проводиться доплата за роботу в нічний час.

**№ 14** Положення про платні медичні послуги комунального підприємства «Рівненський обласний центр служби крові» РОП.

## Перелік

відділів лабораторій і посад комунального підприємства «Рівненський обласний центр служби крові» Рівненської обласної ради” із шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня згідно постанови КМ України від 21.02.2002 р № 163 та протоколу проведення атестації робочих місць.

№	Підрозділ (посада)	Тривалість робочого тижня	Посади	Підстава згідно постанови
1	Єдиний лабораторний центр, відділення лабораторного тестування крові та її компонентів	36	Лікар – лаборант -1 Біолог – 1 Фельдшер-лаборант-5 Лаборант -2  Лаборант-1 Бактеріолог-0.5	п.30 Лабораторія. за роботу на мікроскопах з використанням імерсійних рідин.  п.30 Лабораторії посади бактеріологічних та вірусологічних лабораторій;
2	Єдиний лабораторний центр, відділення скринінгу трансфузійно – трансмісивних інфекцій	36	Лікар-лаборант біолог фельдшер-лаборант Молодша медична сестра	п.30 Лабораторії посади бактеріологічних та вірусологічних лабораторій;

Старший інспектор з кадрів

Ірина –  
Г.Нечипорук

Ніна ШАДУРА

Заступник з охорони праці

Наталія ГАЙ

Додаток №2  
до колективного договору

**П Е Р Е Л І К**  
посад працівників комунального підприємства „Рівненський обласний центр служби крові” Рівненської обласної ради” з ненормованим робочим днем та встановлена відповідно тривалість додаткової щорічної відпустки

Найменування посад	Тривалість відпустки
Головний лікар(директор)	7
Заступник головного лікаря з надання медичної допомоги (медичний директор)	7
Фахівець з пожежної безпеки	7
Фахівець з публічний закупівель	7
Фахівець з інформаційних технологій	4
Менеджер з постачання	7
Бактеріолог, уповноважена особа з якості медичних послуг	7
Головна медична сестра	7
Інженери, технік - будівельник	7
Технік єдиного донорського центру	7
Юрисконсульт	7
Старший інспектор з кадрів	7
Секретар керівника	7
Економіст, економіст з праці, економіст з матеріально технічного забезпечення	7
<b>Головний бухгалтер</b>	7
Прозацний спеціаліст	7
Бухгалтер	7
Клерк	4
Працівник з господарської діяльності закладу здоров'я	4
Клерк	5

у відпустку за ненормований робочий день надавати за фактично використаний час на посаді, що дає право на цю відпустку.

з кадрів

Ніна ШАДУРА

Додаток № 3  
до колективного договору

**ПЕРЕЛІК**

посад по комунальному підприємству „Рівненський обласний центр служби крові” Рівненської обласної ради”, що дають право на додаткову відпустку за особливий характер праці пов’язаний з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в умовах підвищеного ризику для здоров’я

№п /п	Найменування професій і посад	Триваліс ть додаткової відпустки (дні)	Підстава
1	Лікарі структурних підрозділів (в тому числі завідувачі), біологи. Сестри медичні, сестри медичні старші, статистик медичний, лаборанти, фельдшери-лаборанти структурних підрозділів (за виключенням відділення скринінгу трансфузійно – трансмісивних інфекцій). Молодші медсестри структурних підрозділів. (за виключенням відділення лабораторної діагностики СНІД) Технік відділу карантинізації плазми.	7	Додаток №2 до Постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 №1290 п.17 “Охорона здоров’я”
2	Електромонтер з обслуговування електроустановок	4	Додаток №2 до Постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 р. №1290 п.17 Охорона здоров.
3	Оператор комп’ютерного набору	4	Додаток №2 до Постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 №1290 п.22 “Загальні професії за всіма галузями господарства”
4	Водії автотранспортних засобів санітарних автомобілів	4	Додаток №2 до Постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 №1290 п.15 “Транспортні послуги”

Старший інспектор з кадрів

Ніна ШАДУРА

Додаток 4  
до колективного договору

ПОГОДЖЕНО  
Голова ППС  
КП «РОЦСК» РОР

Марія РАДЧУК  
2022р.

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Головний лікар  
КП «РОЦСК» РОР

Ліна МИХАЛЬЧУК  
2022р.

**ПОЛОЖЕННЯ**  
про порядок преміювання працівників  
комунального підприємства  
**«Рівненський обласний центр служби крові» Рівненської обласної ради**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.**

1. Положення розроблене на основі п.5 Наказу Міністерства охорони здоров'я та Міністерства праці та соціальної політики №308/519 від 05.10.2005 року «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» із змінами, внесеними Міністерством праці та соціальної політики №1008/675 від 15.10.2015 року та відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України №1037 від 28.12.216 року «Про оплату праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери».

2. Преміювання працівників установи проводиться у межах фонду заробітної плати.

3. Розмір премії працівника залежить від особистого внеску в загальні результати роботи відділу, відділень та лабораторій установи і граничними розмірами не обмежується.

**2. ПОРЯДОК НАРАХУВАННЯ,  
ЗАТВЕРДЖЕННЯ І ВИПЛАТИ ПРЕМІЇ.**

1. Преміювання працівників КП «РОЦСК» РОР проводиться по результатах роботи помісячно, за квартал або за рік, з врахуванням виконання основних показників роботи відділів, відділень та лабораторій за місяць або за рік відповідно, та за особистий внесок кожного працівника в загальні результати роботи за місяць, за квартал або за рік.

2. Основою для нарахування премії працівникам установи є виведена відділом планування та бухгалтерського обліку економія фонду заробітної плати за місяць або за рік, після нарахування заробітної плати за певний період та подана головному лікарю на затвердження.

3. Преміювання працівників проводиться керівником установи відповідно до особистого внеску кожного працівника в загальні результати роботи колективу за поданням завідувачів структурних підрозділів установи і граничними розмірами не обмежується.

4. Преміювання працівників проводиться до ювілейних дат, при виході на пенсію, при народженні дитини, в зв'язку зі скрутним матеріальним становищем, на оздоровлення та на проведення оперативного втручання в розмірі посадового окладу та не більше 1 раз на рік.

5. Преміювання працівників до професійних свят проводиться з відома керівника в межах фонду заробітної плати та граничними розмірами не обмежується.

6. Преміювання працівників, що працювали неповний робочий місяць у зв'язку з призовом у Збройні Сили України, переведенням на іншу роботу, поступленням в учебні заклади, звільненням по скороченню штатів і іншими вагомими причинами, проводиться за фактично відпрацьований час в даному місяці або році.

7. Преміювання працівників, що тільки найнялися на роботу, премія за перший місяць роботи не виплачується. Працівникам, що переведені з інших установ по ініціативі керівництва, премія виплачується з дня переводу.

8. Працівникам, прийнятим в грудні місяці поточного року премія не виплачується.

9. Працівникам, що прийняті на протязі поточного року, премія виплачується в повному розмірі, але може бути зменшена в залежності від особистого внеску працівника в загальні результати роботи колективу.

10. Працівникам, що приступили до роботи після закінчення відпустки по догляду за дитиною, пішли у відпустку по догляду за дитиною, премія виплачується з дозволу керівника з економії фонду зарплати за особистий внесок працівника в загальні результати роботи колективу за фактично відпрацьований час в поточному році.

11. Проводити преміювання працівників, які отримують заробітну плату на рівні мінімальної у межах фонду оплати праці, шляхом встановлення розміру премій, що допомагають диференціювати заробітну плату з урахуванням складності, відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації працівника та результатів його роботи.

12. Диференціювати заробітну плату з урахуванням складності, відповідальності, кваліфікації, умов виконуваної роботи та результатів роботи працівників, що займають керівні та відповідальні посади, якщо їхня заробітна плата не відповідає виконуваній роботі і не забезпечує в повному обсязі рівня виконуваних робіт.

13. Преміювання керівника закладу здійснюється за рішенням органу вищого рівня (абзац п'ятий пункту 5.11 глави 5 із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства соціальної політики №1008/675 від 15.10.2015р.) та згідно умов контракту.

## **2. ПОЗБАВЛЕННЯ ПРЕМІЇ.**

1. Позбавлення премії може бути повним або частковим.
2. Позбавлення премії проводиться у випадках, які приводяться нижче:
  - a) виробничі упущення:
    - порушення виробничих інструкцій ;
    - порушення технологічних інструкцій;
    - невиконання окремих виробничих завдань, або виконання цих завдань з порушенням установленого строку;
    - невиконання обов'язків, що визначаються посадовими інструкціями.
3. При виявленні фактів допущення браку при заготівлі та переробці компонентів крові, керівні, інженерно – технічні працівники, службовці і працівники, по вині яких допущено брак, позбавляються премії за ті місяці, коли виявлені ці факти, незалежно від притягнення в установленому порядку до дисциплінарної або іншої відповідальності.
4. Матеріально – відповідальні особи, які здійснюють подання звітності відповідно до графіка документообігу, затвердженого наказом установи по обліковій політиці, позбавляються премії за невчасне подання звітності, неподання або подання з грубими порушеннями звітності(більше 2-х разів) терміном до півроку, починаючи з того розрахункового періоду, в якому ці порушення були виявлені.
5. Працівники, до яких застосовувалося дисциплінарне стягнення, позбавляються премії за особистий внесок кожного працюючого в загальні результати роботи колективу за місяць або рік, починаючи з того періоду, в якому ці порушення були виявлені.
6. Преміювання працівників, які мають відповідні порушення, може проводитися тільки після усунення всіх недоліків та покращення показників в роботі і тільки за наказом керівника установи.

Прийнято на загальних зборах

« 04 » квіт 2022 року.

**ПОТВОРДЖЕНО**

Голова ППО КП "РОЦСК" РОР  
Марія РАДЧУК  
2022 р.

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Головний лікар КП "РОЦСК" РОР  
Ліна МИХАЛЬЧУК  
2022 р.

**ПЕРЕЛІК**

**професій і посад працівників комунального підприємства « Рівненський обласний центр служби крові» Рівненської обласної ради, яким можуть встановлюватись доплати за суміщення професій (посад)розширення зон обслуговування, збільшення обсягу виконуваних робіт**

<b>№ п/п</b>	<b>посади працівників, яким можуть встановлюватись дані доплати</b>	<b>Вакантні посади на які встановлюються доплати</b>
1	Лікар-терапевт	Лікар-терапевт, лікар-лаборант
2	Лікар-лаборант	лікар-лаборант
3	Сестра медична	Лаборант, сестра медична, реєстратор-медичний
4	Лаборант	лаборант, реєстратор-медичний
5	Сестра медична старша	Лаборант, сестра медична, реєстратор-медичний
6	Фельдшер-лаборант	фельдшер-лаборант, лаборант, реєстратор-медичний
7	Інспектор з кадрів	Оператор комп'ютерного набору, діловод
8	Юрисконсульт	Оператор комп'ютерного набору, інспектор з кадрів, діловод
9	Секретар керівника	Оператор комп'ютерного набору, діловод
10	Реєстратор медичний	Реєстратор медичний, молодша медична сестра(санітарка)
11	Молодші медичні сестри (санітарки)(всіх найменувань)	Молодша медсестра Робочі професії
12	Інженери всіх спеціальностей	інженери та робочі професії
13	Слюсар-сантехнік	Всі робочі професії
14	Електромонтер	Всі робочі професії
15	Водій автотранспортного засобу	Всі робочі професії
16	Столяр	Всі робочі професії

Провідний економіст

Надія МЕНЬКО

Старший інспектор з кадрів

Ніна ШАДУРА

ЗАТВЕРДЖУЮ

Головний лікар комунального

підприємства «Рівненський

обласний центр служби крові»

Рівненської обласної ради

Ліна МИХАЛЬЧУК

04.01.2022



**I. Перелік посад комунального підприємства «Рівненський обласний центр служби крові» Рівненської обласної ради, робота на яких дає право на підвищення посадових окладів на:**

**а) 15 відсотків**

(далі Перелік посад I)

### **I. Єдиний донорський Центр**

За роботу по заготівлі, переробці і збереженню у замороженому стані крові та її компонентів.

Підстава: п. 2.16, дод. 3 наказу МОЗ України №308/519 від 05.10.2005

1. Завідувач єдиного донорського центру - лікар-терапевт – 1 пос.

#### **Відділення заготівлі крові та її компонентів**

1. Лікар-терапевт – 1 пос.
2. Лікар-трансфузіолог – 3 пос.
3. Сестра медична – 7 пос.
4. Лаборант – 4 пос.

### **II. Єдиний лабораторний центр**

1. Завідувач єдиного лабораторного центру, лікар-лаборант – 1 пос.

#### **Відділення лабораторного тестування крові та її компонентів**

1. За роботу з вірусами, які викликають захворювання.

Підстава: п.2.19 додаток 3 Наказу МОЗ України №308/519 від 05.10.2005

1. Лікар-лаборант – 1 пос.
2. Біолог – 1 пос.
3. Фельдшер-лаборант – 3 пос.
4. Лаборант – 1 пос

2. За роботу з хімічними речовинами віднесеними до алергенів.

Підстава: п.2.19, додаток 3 Наказу МОЗ України №308/519 від 05.10.2005 р.

1. Фельдшер-лаборант – 2 пос.

3. 15% за роботу з хімічними речовинами віднесеними до алергенів (білково-вітамінний концентрат, за білком)

Підстава: п.2.19 додатку 3 Наказу МОЗ України №308/519 від 05.10.2005 р.

1. Бактеріолог – 0,5( пос).

2. Лаборант – 1 пос.

3. Молодша медсестра – 1 пос.

4. 15% за роботу з живим збудником інфекційних захворювань.

Підстава: п.2.19 додатку 3 Наказу МОЗ України №308/519 від 05.10.2005 р.

1. Бактеріолог – 0,5(пос).

2. Лаборант – 1 пос.

### **Відділення скринінгу трансфузійно-трансмісивних інфекцій.**

1. 15% постійна робота з постановки реакції іммобілізації блідих трепонем.

Підстава: п.2.19 дод. 3 Наказу МОЗ України №308/519 від 05.10.2005 р.

1. Лікар-лаборант – 1 пос.

2. Біолог – 1 пос.

3. Фельдшер-лаборант – 4 пос.

1. **60%** погодинної ставки (окладу) за кожну годину роботи за фактично виявлений антиген-антитіла до ВІЛ 1/2р24.

Підстава: дод.4 Наказу МОЗ України №308/519 від 05.10.2005 р.

1. Лікар-лаборант – 1 пос.

2. Біолог – 1 пос.

3. Фельдшер-лаборант – 4 (пос).

4. Молодша медична сестра – 1,75( пос).

Примітка: підвищення схемних посадових окладів на 60% за проведення усіх видів лабораторних досліджень крові населення на ВІЛ-інфекцію проводити пропорційно безпосередньо відпрацьованому часу у даних умовах.

### **III. Відділ карантинізації плазми**

За роботи по зберіганні в замороженому стані компонентів крові.

Підстава: п. 2.16 дод. 3 наказу МОЗ України №308/519 від 05.10.2005.

1. Завідувач відділу - лікар-терапевт – 1 пос.

### **Відділення карантинізації плазми**

1. Перелік посад комунального підприємства «Рівненський обласний центр служби крові» Рівненської обласної ради, робота на яких дає право на підвищення посадових окладів

1. Лікар-трансфузіолог – 2 пос.
2. Сестра медична – 7,5 пос.
3. Лаборант – 2 пос.
4. Технік – 1 пос.

Інженер з охорони праці

*Г. Гай*

Наталія ГАЙ

**ПОГОДЖЕНО**

Голова профспілкового комітету комунального підприємства «Рівненський обласний центр служби крові» Рівненської обласної ради

Марія РАДЧУК

*04* 2022 р.

34922641

Списки складені на підставі подання завідувачів структурних підрозділів:

Гнатюк М.

Симків Н.

Ніконова Т.

I. Перелік посад комунального підприємства «Рівненський обласний центр служби крові» Рівненської обласної ради, робота на яких дає право на підвищення посадових окладів

ЗАТВЕРДЖУЮ

Головний лікар комунального  
підприємства «Рівненський  
обласний центр служби крові»  
Рівненської обласної ради

Ліна МИХАЛЬЧУК  
04.01.2022



**II. Перелік посад комунального підприємства «Рівненський обласний центр служби крові» Рівненської обласної ради, робота на яких дає право на доплату до посадового окладу в розмірі 10% (далі перелік посад II)**

За використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів.

Підстава: п.3.4 Наказу МОЗ України №308/519 від 05.10.2005 р.

### I.Єдиний донорський центр

1. Працівник з господарської діяльності  
закладу охорони здоров'я - 1 пос.

### Відділення рекрутингу, комплектування та медичного обстеження донорів

1. Молодша медична сестра, санітарка-буфетниця – 0,75 пос.

### Відділення заготівлі крові та її компонентів

1. Молодша медична сестра – 4 пос

### II.Єдиний лабораторний центр

### Відділення лабораторного тестування крові та її компонентів

1. Молодша медична сестра – 1,5 пос.

### Відділення скринінгу трансфузійно-трансмісивних інфекцій

1. Молодша медична сестра – 1,75 пос.

### III. Відділ карантинізації плазми

### Відділення передстерилізаційного очищення, підготовки до стерилізації та стерилізації

1. Молодша медична сестра - 1 пос.

### **Відділення карантинізації плазми**

1. Молодша медична сестра – 2,5 пос.

### **Відділення керування запасами трансфузійних середників**

1. Молодша медична сестра – 1 пос.

### **IV. Адміністративно-управлінський персонал**

1. Прибиральник службових приміщень – 1 пос.

### **V. Господарсько-обслуговуючий персонал Дільниця клінінгу**

1. Прибиральник службових приміщень – 3,5 пос.

2. Молодша медична сестра – 6,75 пос.

Інженер з охорони праці

Наталія ГАЙ



ПОГОДЖЕНО  
Голова профспілкового комітету комунального підприємства «Рівненський обласний центр служби крові» Рівненської обласної ради

Марія РАДЧУК

2022 р.

Списки складені на підставі подання завідувачів структурних підрозділів:

Гнатюк М.

Ніконова Т.

Симків Н.

II. Перелік посад комунального підприємства «Рівненський обласний центр служби крові» Рівненської обласної ради, робота на яких дає право на доплату до посадового окладу

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Головний лікар комунального  
підприємства «Рівненський  
обласний центр служби крові»  
РОР



Ліна МИХАЛЬЧУК  
2022 р.

**ПЛАН**  
**заходів на поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого**  
**середовища КП «РОЦСК» РОР**  
**на 2022 рік**

№	Заходи	Термін виконання	Виконавець
1.	Забезпечити працівників засобами колективного та індивідуального захисту, згідно з діючими нормами	постійно	керівники підрозділів
2.	Проводити щоквартальні інструктажі з реєстрацією в журналах інструктажів на робочих місцях	щоквартально	керівники підрозділів
3.	Систематично навчати персонал безпечним методам роботи	постійно	керівники підрозділів, інженер з ОП
4.	Проводити контроль за проходженням водіями передрейсового медичного огляду	постійно	сестра медична
5.	Проводити періодичні медичні огляди працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими умовами праці, виконання рекомендацій заключного акта за результатами медичного огляду	I квартал, II квартал	лікар-трансфузіолог, інженер з ОП, головна медична сестра
6.	Зменшувати вплив на працівників шкідливих і небезпечних факторів виробничого середовища та трудового процесу	постійно	керівники підрозділів, інженер з ОП
7.	Своєчасно проводити атестацію робочих місць та надання працівникам пільгових компенсацій за важкі та шкідливі умови праці	постійно	інженер з ОП, інженер відділу кадрів
8.	Контроль стану охорони праці під час роботи	постійно	Інженер з охорони праці, керівники підрозділів
9.	Забезпечувати працівників в необхідній	постійно	керівники підрозділів

кількості інструментами, прладами,  
пристроїми

		щоденно	керівники підрозділів
10.	Працівникам дотримуватись особистої санітарії та гігієни, дотримуватись санітарного стану на кожному робочому місці, обладнанні, у виробничих, побутових та складських приміщеннях, території підприємства	постійно	працівники, керівники підрозділів
11.	Дотримуватись персональної та колективної відповідальності працівників за дотриманням вимог безпеки та охорони праці	постійно	керівники підрозділів
12.	Створювати культуру профілактики з охорони праці, культури робочого місця, культуру виробничої та трудової дисципліни, культуру взаємних стосунків керівників та підлеглих		

Інженер з охорони праці

*Г. Желіз*

Наталія ГАЙ



**Погоджено**  
голова КП «РОЦСК» РОР  
Марія РАДЧУК

2022 рік



**Затверджую**  
Головний лікар КП «РОЦСК»  
РОР  
Ліна МИХАЛЬЧУК

2022 рік

### П Е Р Е Л І К

Професій і посад працівників, яким безкоштовно видається спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту.

№ п/п	Назва професій і посад	Назва спецодягу	кількість	Термін носки (місяців)	Заміна, яка дозволяється
1	Лікарі, середні та молодший медперсонал, сестра-господарка, реєстратор медичний, технік, оператор КН	Халат медичний, медичні шапочки, респіратор (марлевий), рукавиці медичні	3 1 1	36 12 12	
2	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	Костюм х/б Рукавиці гумові Рукавиці комбіновані	1 1 1 1	12 12 6 2	
			1	36	
3	Прибиральник службових приміщень	Халат х/б Рукавиці гумові	1 1	12 36	
4	Каштелян	Халат х/б Взимку куртка ватна	1 1 1	12 6 36	
5	Двірник	Костюм х/б Рукавиці х/б Взимку куртка ватна	1 1 1	12 2 36	
6	Комірник	Халат х/б Рукавиці х/б Взимку куртка ватна	1 1 1	12 3 36	

8	Лаборант, біолог	Халат х/б Пальчатки гумові Захисні екрани	1 1 2	12 6 12	
9	Слюсар-сантехнік	Костюм брезентовий Чоботи гумові Рукавиці комбіновані Пальчатки гумові	1 1 1 1	18 12 2 6	
10	Робітник з комплексного обслуговування та ремонту будівель	Костюм х/б Рукавиці комбіновані	1 1	12 3	
11	Сторож	Плащ х/б Куртка х/б тепла	1 1	12 36	

Додаток №10

Тарифікаційний список

часної ради на 2022 рік  
на 01.01.2022 р. (1-й т.р. 2 893 грн.,  
мінімальна зарплата - 6 500,00 грн.)

№ з/п	Назва структурного підроздилу, посади, кваліфікаційна категорія (рівряд)	Прізвище, ім'я та по батькові	Пасажорний оклад, визнач- ний за тарифним роздрядом або за пунктом з напряму	Пасажорний оклад з підви- щеннями сума (р.5+11)	Обсяг роботи за даткою постійно 1,00, 0,75, 0,50, 0,25					Доплати, що мають обов'язковий характер	Надбавки, що мають обов'язковий характер	Місячний фонд заробітної плати (у грн.)								
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
<b>I. АДМІНІСТРАТИВНО-УПРАВЛІНСЬКИЙ ПЕРСОНАЛ</b>																				
<b>Лікарі</b>																				
1	Головний лікар (вища категорія)	Михальчук Л.М.	15	7 464,00	1298,96					8762,96	1,00							30	2628,89	11 391,85
2	Заступник головного лікаря з надання медичної допомоги (друга категорія)	Рябченко І.П. НАК.	п.2.	7 091,00	697,21					7788,21	1,00							20	1557,64	9 345,85
<b>Фахівці з базовою та кеповною вищою медичного освітого</b>																				
3	Головна медична сестра (головний медичний брат)	Корнійчук М.Р.	10	5 265,00	818,72					6083,72	1,00							30	1825,12	7 908,84
4	Сестра медична (брат медичний) (вища категорія)	Корнійчук М.Р.	9	5 005,00						5005,00		0,25						30	375,38	1 626,63
5	Сестра медична (брат медичний)	Вакантна	6	4 195,00						4195,00	0,75							3	146,25	
<b>Спеціалісти немедики</b>																				
6	Бактеріолог, уповнова- женка особа з якості ме- дичних послуг (вища категорія)	Пахар О.М.	13	6 567,00						6 567,00	1,00							30	1970,10	8 537,10

♦ Підрозділ		Вакантна	10	5 265,00	1,00		5 265,00	1,00				5 265,00
■ Підкатегорія	Гай Н.Р.	9	5 005,00				5005,00	1,00				5 005,00
■ Категорія з метрології	Гай Н.Р.	8	4 745,00				4745,00	0,25				1 186,25
■ Фахівець з метрології	Вакантна	8	4 745,00				4745,00	0,25				1 186,25
■ Фахівець з публічних	Гадчук М.С.	8	4 745,00				4745,00	1,00				4 745,00
■ фахівець												
12 Спірний інспектор з кадрів	Шадура Н.М.	7	4 455,00				4455,00	1,00				4 455,00
13 Іорисконсульт	Антонець С.М.	7	4 455,00				4455,00	1,00				4 455,00
14 Фахівець з пожежної безпеки	Лапіна І.М.	7	4 455,00				4455,00	1,00				4 455,00
15 Фахівець з інформаційних технологій	Ткач А.А.	7	4 455,00				4455,00	1,00				4 455,00
■ Інший персонал							4455,00	1,00				4 455,00
16 Секретар керівника (організації, підприємства, установи)	Лежняк О.А.	4	3 674,00				3674,00	1,00				3 674,00
17 Прибиральник службових приміщень	Маленч. Л.С.	1	2 893,00				2893,00	0,25	як.з	10	72,33	795,58
18 Прибиральник службових приміщень	Вакантна	1	2 893,00				2893,00	0,75	як.з	10	216,98	2 386,73
19 Діловод	Лежняк О.А.	4	3 674,00				3674,00	0,25				918,50
20 Діловод	Вакантна	4	3 674,00				3674,00	0,75				2 755,50
Всього:				76 233,00	2814,89		79 047,89	14,50	1,00			8 357,13 87 694,33
<b>ІІІ. ВІДДІЛ ОРГАНІЗАЦІЇ ТА МЕТОДИЧНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ</b>												
Лікарі												
1 Завідувач відділу, лікар-методист (вища категорія)	Симків Н.П.	13	6 567,00	656,70			7223,70	1,00				
2 Лікар-методист	Кулінч-Мев Т.В.	10	5 265,00				5265,00	0,75				
3 Лікар-методист	Вакантна	10	5 265,00				5265,00	0,25				
■ Фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітю												
4 Статистик медичний (вища категорія)	Зуещенко Г.Ф.	9	5 005,00				5005,00	1,00				1 316,25
5 Статистик медичний (вища категорія)	Зуещенко Г.Ф.	9	5 005,00				5005,00	0,25				6 506,50

III. ЕДИНІЙ ДОНОРСЬКИЙ ЦЕНТР

Відділення рекрутингу, комплектування та медичного обстеження донорів

<b>Лікарі</b>														
4 Лікар-терапевт (вища категорія)	Дунаєва Г.В.	13	6 567,00				6567,00	1,00			висл. років	30	1970,10	8 537,10
5 Лікар-трансфузіолог	Вакантна	10	5 265,00				5265,00	0,50			висл. років	20	632,50	2 632,50
6 Лікар-дерматовенеролог (вища категорія)	Джула О.Я.	13	6 567,00				6567,00	0,50			висл. років	20	656,70	3 940,20
<b>Фахівці з базовою та неповною вищою медичного освітою</b>														
7 Сестра медична (брат медичний) (вища кат.)	Леонтьєва Т.В.	9	5 005,00				5005,00	1,00			висл. років	30	1501,50	6 506,50
8 Сестра медична (брат медичний)	Мосійчук І.М.	6	4 195,00				4195,00	0,25			висл. років	20	209,75	1 258,50
9 Сестра медична (брат медичний)	Вакантна	6	4 195,00				4195,00	1,75					7 341,25	
10 Сестра медична (брат медичний) (вища кат.)	Леонтьєва Т.В.	9	5 005,00				5005,00	0,25			висл. років	30	375,38	1 626,63
11 Сестра медична (брат медичний) (перша категорія)	Засмоліна О.Р.	8	4 745,00				4745,00	0,25			висл. років	30	355,88	1 542,13

Сестра медична (брат 12 медичн.) (брата/гер з допортува) (перша кат.)	Засмоліна О.Р.	8	4 745,00					4745,00	1,00			
Сестра медична 13 (брат медичний)	Мосійчук І.М.	6	4 195,00					4195,00	1,00			
<b>Молодіжні медичні сестри</b>												
Молодша мед. сестра 14 (молодший мед. брат) (санітарка-буфетниця, санітант-бухгалтерник)	Куришко С.П.	3	3 414,00					3414,00	0,25			
Молодша мед. сестра 15 (молодший мед. брат) (санітарка-буфетниця, санітант-бухгалтерник)	Вакантна	3	3 414,00					3414,00	0,50			
<b>Інший персонал</b>												
16 Оператор КН	Литвинчук Г.І.	4	3 674,00					3 674,00	0,25			
17 Оператор КН	Фисюк О.В.	4	3 674,00					3 674,00	0,25			
18 Респратор медичний	Литвинчук Г.І.	5	3 934,00					3934,00	1,00			
19 Респратор медичний	Фисюк О.В.	5	3 934,00					3934,00	1,00			

**Відділення заготівлі крові та її компонентів**

Лікарі												
20 Лікар-герапевт (вища категорія)	Івашко Р.С.	13	6 567,00					7 552,05	1,00			
21 Лікар-трансфузіолог	Гнатюк М.В.	10	5 265,00					6 054,75	0,25			
22 Лікар-трансфузіолог	Івашко Р.С.	10	5 265,00					6 054,75	0,25			
23 Лікар-трансфузіолог	Джула О.Я.	10	5 265,00					6 054,75	0,75			
24 Лікар-трансфузіолог	Вакантна	10	5 265,00					789,75	6 054,75	1,75		
<b>Фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою</b>												
25 Сестра медична (брат медичний) (вища кат.)	Копель Т.М.	9	5 005,00					750,75	5 755,75	1,00		
26 Сестра медична (брат медичний) (вища кат.)	Сергієнко О.В.	9	5 005,00					750,75	5 755,75	1,00		
27 Сестра медична (брат медичний)	Дроздюк Л.О.	6	4 195,00					629,25	4 824,25	0,50		
28 Сестра медична (брат медичний) (вища кат.)	Боришкевич І.М.	9	5 005,00					750,75	5 755,75	1,00		
29 Сестра медична (брат медичний) (вища кат.)	Кохтюк О.А.	9	5 005,00					750,75	5 755,75	1,00		

30	Сестра медична (брат медичний)	Вакантна	6	4 195,00		629,25	4 824,25	1,00			4 824,25
31	Сестра медична (брат медичний)	Вакантна	6	4 195,00		629,25	4 824,25	0,25			1 206,06
32	Сестра медична (брат медичний) (друга категорія)	Довженко Ю.Г.	7	4 455,00		668,25	5 123,25	1,00			
33	Лаборант (вища категорія)	Климчук О.О.	10	5 265,00		789,75	6 054,75	1,00			
34	Лаборант (вища категорія)	Петрук Т.Ю.	10	5 265,00		789,75	6 054,75	1,00			
35	Сестра медична (брат медичний) (вища кат.)	Гончарук Т.З.	9	5 005,00		750,75	5 755,75	0,25			
36	Лаборант (перша категорія)	Панчук Т.О.	9	5 005,00		750,75	5 755,75	1,00			
37	Лаборант (вища категорія)	Петрук Т.Ю.	10	5 265,00		789,75	6 054,75	0,25			
38	Лаборант	Вакантна	7	4 455,00		668,25	5 123,25	0,75			
<b>Молодіжні медичні сестри</b>											
39	Молодша мед. сестра (молодший мед. брат) (санітарка, санітар)	Богданська М.П.	3	3 414,00			3 414,00	1,00			3 755,40
40	Молодша мед. сестра (молодший мед. брат) (санітарка, санітар)	Неверковець І.О.	3	3 414,00			3 414,00	1,00			3 755,40
41	Молодша мед. сестра (молодший мед. брат) (санітарка, санітар)	Назарчук О.О.	3	3 414,00			3 414,00	1,00			3 755,40
42	Молодша мед. сестра (молодший мед. брат) (санітарка, санітар)	Федорчук Т.Д.	3	3 414,00			3 414,00	1,00			3 755,40
<b>Спеціалісти пісемники</b>											
43	Технік	Франчук Г.В.	5	3 934,00			590,10	4 524,10	1,00		4 524,10
<b>Інший персонал</b>											
44	Оператор КН	Андрієвська К.В.	4	3 674,00			3 674,00	1,00			3 674,00
45	Реєстратор медичний	Стаднічук О.В.	5	3 934,00			3 934,00	1,00			3 934,00
46	Реєстратор медичний	Ткачук Н.М.	5	3 934,00			3 934,00	1,00			3 934,00
	Всього:			169 521,00	2142,25		13 164,72	184 827,97	33,75	3,00	1989,05
											29071,38
											21588,40

1	Завідувач єдиного лабораторного центру, лікар-лаборант (вища категорія)	Ніконова Т.В.	13	6 567,00	1313,40	1 182,06	9 062,46	1,00	числ. років	30	2718,74	11 781,20
<b>Відцілення лабораторного тестування крові та її компонентів</b>												
<b>Лікари</b>												
2	Лікар-лаборант (вища категорія)	Кічигіна Н.П.	13	6 567,00		985,05	7552,05	1,00	числ. років	30	2265,62	9 817,67
<b>Фахівці з базовою та неповною вищою медичного освітого</b>												
3	Фельдшер-лаборант (вища категорія)	Бобрук Л.А.	10	5 265,00		789,75	6054,75	1,00	числ. років	30	1816,43	7 871,18
4	Фельдшер-лаборант (вища категорія)	Вакуленко Н.О.	10	5 265,00		789,75	6054,75	1,00	числ. років	30	1816,43	7 871,18
5	Фельдшер-лаборант (вища категорія)	Пальчевська І.В.	10	5 265,00		789,75	6054,75	1,00	числ. років	30	1816,43	7 871,18
6	Лаборант (вища категорія)	Кропінк І.М.	10	5 265,00		789,75	6054,75	1,00	числ. років	20	1210,95	7 265,70
7	Фельдшер-лаборант (вища категорія)	Романів О.В.	10	5 265,00		789,75	6 054,75	1,00	числ. років	30	1816,43	7 871,18
8	Фельдшер-лаборант (перша категорія)	Булик Г.В.	9	5 005,90		750,75	5 755,75	1,00	числ. років	20	1151,15	6 906,90
9	Лаборант (вища категорія)	Ханенко Л.Й.	10	5 265,00		1579,50	6 844,50	1,00	числ. років	30	2053,35	8 897,85
<b>Молодіжі медичні сестри</b>												
10	Молодіжна мед. сестра (молодший мед. брат) (санітарка, санітар)	Приєзжняк І.Л.	3	3 414,00		512,10	3 926,10	1,00	дл.з.	10	392,61	4 318,71
11	Молодіжна мед. сестра (молодший мед. брат) (санітарка, санітар)	Приєзжняк І.Л.	3	3 414,00			3 414,00	0,25	дл.з.	10	85,35	938,85
12	Молодіжна мед. сестра (молодший мед. брат) (санітарка, санітар)	Васантна	3	3 414,00			3 414,00	0,25	дл.з.	10	85,35	938,85
<b>Спеціалісти не медики</b>												
13	Біолог (вища категорія)	Стапунк Н.С.	13	6 567,00		985,05	7552,05	1,00	числ. років	20	1510,41	9 062,46
14	Бактеріолог (вища категорія)	Васантна	10	5 265,00		1 579,50	6 844,50	0,25			1 711,13	
	<b>Інший персонал</b>	Пахар О.М.	13	6 567,00		1 970,10	8 537,10	0,25	числ. років	30	640,28	2 774,56

15	Оператор КІІ	Вакантна	4	3 674,00															918,50
16	Оператор КІІ	Будник Г.В.	4	3 674,00															918,50

### Відділення скринінгу трансфузійно-трансмісивних інфекцій

Лікарі																			
17	Лікар-лаборант (вища категорія)	Ніконова Т.В.	13	6 567,00															918,50
18	Лікар-лаборант (вища категорія)	Кічигіна Н.П.	13	6 567,00															918,50
19	Лікар-лаборант	Вакантна	10	5 265,00															918,50
Фахівці з базовою та неповною вищою медичного освітію																			
20	Фельдшер-лаборант (вища категорія)	Коган Н.М.	10	5 265,00															918,50
21	Фельдшер-лаборант (вища категорія)	Коган Н.М.	10	5 265,00															918,50
22	Фельдшер-лаборант (вища категорія)	Завалова С.А.	10	5 265,00															918,50
23	Фельдшер-лаборант (вища категорія)	Колесник І.В.	10	5 265,00															918,50
24	Фельдшер-лаборант	Вакантна	7	4 455,00															918,50
25	Фельдшер-лаборант (вища категорія)	Колесник І.В.	10	5 265,00															918,50
Молодіжні медичні сестри																			
26	Молодша мед. сестра (молодший мед. брат) (санітарка, санітар)	Горєшко О.А.	3	3 414,00															918,50
27	Молодша мед. сестра (молодший мед. брат) (санітарка, санітар)	Копончук Н.Ф.	3	3 414,00															918,50
Спеціалісти немедики																			
28	Біолог	Вакантна	10	5 265,00															918,50
Всього:																			
V. ВІДЦЛІ КАРАНТИНІЗАЦІЇ ПЛАЗМИ																			
Лікарі																			
1	Завідувач відділу, лікар терапевт (вища категорія)	Прошок Т.В.	13	6 567,00	6556,70														918,50
2	Лікар-трансфузіолог (вища категорія)	Михальчук Л.М.	13	6 567,00															918,50

3	Лікар працесфузіолог (чиши категорія)	Симків Н.П.	13	6 567,00		985,05		7 552,05	0,25			566,40	2 454,41
4	Лікар працесфузіолог	Процик Т.В.	10	5 265,00		789,75		6 054,75	0,25			454,11	1 967,80
5	Лікар франкофузіолог	Вакантна	10	5 265,00		789,75		6 054,75	1,25				7 568,44
<b>Фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою</b>													
6	Сестра медична старша (брат медичний стар- ший) (вища категорія)	Крамарчук О.С.	9	5 005,00	500,50			5 505,50	1,00			1651,65	7 157,15
7	Лаборант (вища категорія)	Ковалчук С.В.	10	5 265,00		789,75		6 054,75	1,00			30	1816,43
8	Лаборант (вища категорія)	Панчук В.В.	10	5 265,00		789,75		6 054,75	1,00			30	1816,43
9	Сестра медична (брат медичний) (вища кат.)	Крамарчук О.С.	9	5 005,00		750,75		5 755,75	0,25			30	431,68
10	Сестра медична (брат медичний)	Вакантна	6	4 195,00		629,25		4 824,25	1,25				6 030,31
11	Сестра медична (брат медичний) (вища кат.)	Хлоп'янова Л.П.	9	5 005,00		750,75		5 755,75	1,00			30	1726,73
12	Сестра медична (брат медичний) (вища кат.)	Бережнок В.І.	9	5 005,00				5 005,00	1,00			30	1501,50
13	Сестра медична (брат медичний) (вища кат.)	Собчук Л.П.	9	5 005,00		750,75		5 755,75	1,00			30	1726,73
14	Сестра медична (брат медичний) (вища кат.)	Погтарук В.В.	9	5 005,00		750,75		5 755,75	1,00			30	1726,73
15	Сестра медична (брат медичний) (вища кат.)	Бадига Я.А.	9	5 005,00		750,75		5 755,75	1,00			20	1151,15
16	Сестра медична (брат медичний) (вища кат.)	Макарчук Т.П.	9	5 005,00		750,75		5 755,75	1,00			20	1151,15
17	Сестра медична (брат медичний) (вища кат.)	Бергаш О.В.	9	5 005,00		750,75		5 755,75	1,00			20	1151,15
<b>Молодші медичні сестри</b>													
18	Молодша мед. сестра (молодший мед. брат) (санітарка, санітар)	Вишневська Т.П.	3	3 414,00				3 414,00	1,00	дез.з	10	341,40	3 755,40
19	Молодша мед. сестра (молодший мед. брат) (санітарка, санітар)	Грицюк М.В.	3	3 414,00				3 414,00	1,00	дез.з	10	341,40	3 755,40
20	Молодша мед. сестра (молодший мед. брат) (санітарка, санітар)	Калюжна В.О.	3	3 414,00				3 414,00	1,00	дез.з	10	341,40	3 755,40

21	Молодша мед. сестра (молодший мед. брат) (санітарка, санітар)	Сосновська Т.П.	3	3 414,00					3 414,00	1,00								3 755,40
22	Молодша мед. сестра (молодший мед. брат) (санітарка, санітар)	Вакантна	3	3 414,00					3 414,00	0,25								938,85
23	Молодша мед. сестра (молодший мед. брат) (санітарка, санітар)	Коханець П.Т.	3	3 414,00					3 414,00	0,25								938,85
	<b>Спеціалісти немедики</b>																	
24	Технік	Коханець П.Т.	5	3 934,00					590,10	4 524,10	0,75							3 393,08
25	Технік	Сосновська Т.П.	5	3 934,00					590,10	4 524,10	0,25							1 131,03
	<b>Інший персонал</b>																	
26	Реєстратор медичний	Данчук Н.О.	5	3 934,00					3 934,00	1,00								3 934,00
27	Оператор КН	Дорнилор А.В.	4	3 674,00					3 674,00	0,50								1 837,00
	<b>Всього:</b>				99 881,90	1157,20			10409,07	111 447,27	20,00	1,50						19 930,42 132 913,99
	<b>VII. ГОСПОДАРСЬКО-ОБСЛУГОВУЮЧИЙ ПЕРСОНАЛ</b>																	
	<b>Спеціалісти немедики</b>																	
1	Інженер з експл. споруд та устаткув. волонтерсько-капітального господарства	Каліновський С.В.	7	4 455,00					4 455,00	1,00								4 455,00
2	Інженер-енергетик (друга категорія)	Мельник А.В.	9	5 005,00					5 005,00	1,00								5 005,00
3	Технік-будівельник	Каліновський С.В.	6	4 195,00					4 195,00	0,25								1 048,75
4	Технік-будівельник	Вакантна	6	4 195,00					4 195,00	0,25								1 048,75
5	Механік з ремонту транспорту	Єфимчук В.О.	6	4 195,00					4 195,00	0,50								2 097,50
6	Диспетчер	Швець Л.М.	4	3 674,00					3 674,00	0,25								918,50
	<b>Інший персонал</b>																	
7	Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будинків	Пахольчук О.М.	4	3 674,00					3 674,00	1,00								3 674,00
8	Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будинків	Волошин М.С.	4	3 674,00					3 674,00	1,00								3 674,00
9	Електромонтер з обсл. електроустановок	Вакантна	3	3 414,00					3 414,00	1,00								3 414,00
10	Слюсар-сантехнік	Волошин М.С.	3	3 414,00					3 414,00	0,25								853,50

- 48 -

Інший персонал

11 Слесар-спіціаліст	Вакантна	3	3 414,00			3 414,00	0,25										853,50
12 Столір	Вакантна	3	3 414,00			3414,00	0,50										1 707,00
13 Водій півторастандартного чи собу (1-й клас)	Фурман В.Є.	2	3 153,00			630,60	3 783,60	1,00									4 571,85
14 Водій автотранспорту-ного засобу (2-й клас)	Софімчук В.О.	2	3 153,00			630,60	3 783,60	1,00									4 098,90
15 Двірник	Пахольчук О.М.	1	2 893,00			2893,00		0,25									723,25
16 Двірник	Вакантна	1	2 893,00			2893,00	1,00										2 893,00
17 Двірник	Конопчук Н.Ф.	1	2 893,00			2893,00		0,25									723,25
18 Каштелян	Вишневська Т.Л.	1	2 893,00			2893,00		0,25									723,25
19 Комірник	Швед Л.М.	1	2 893,00			2893,00	1,00										2 893,00
20 Підсобний робітник (транспортний)	Кулініч В.В.	1	2 893,00			2893,00		0,25									723,25
21 Сторож	Попроцьк А.А.	1	2 893,00			2893,00	1,00										2 893,00
22 Сторож	Кулініч В.В.	1	2 893,00			2893,00	1,00										2 893,00
23 Сторож	Чернячин С.М.	1	2 893,00			2893,00	0,50										1 446,50
24 Сторож	Вакантна	1	2 893,00			2893,00	0,50										1 446,50

### Дільниця клініки

#### Молодші медичні сестри

Молодша мед. сестра (молодший мед. брат) 25 (санітарка-прибиральниця, санітар-прибіральник)	Курилюк С.П.	3	3 414,00			3414,00	1,00		лзз.3	10	341,40						3 755,40
Молодша мед. сестра (молодший мед. брат) 26 (санітарка-прибиральниця, санітар-прибіральник)	Кравчук Т.В.	3	3 414,00			3414,00	1,00		лзз.3	10	341,40						3 755,40
Молодша мед. сестра (молодший мед. брат) 27 (санітарка-прибиральниця, санітар-прибіральник)	Сидорчук Л.О.	3	3 414,00			3414,00	1,00		лзз.3	10	341,40						3 755,40
Молодша мед. сестра (молодший мед. брат) 28 (санітарка-прибиральниця, санітар-прибіральник)	Садовник Г.М.	3	3 414,00			3414,00	1,00		лзз.3	10	341,40						3 755,40

Молодша мед. сестра (молодший мед. брат) 29 (санітарка-прибральнік, санітар-прибральник)	Боришкевич В.М.	3	3 414,00			3 414,00	1,00			3 414,00	10	341,40			3 755,40
Молодша мед. сестра (молодший мед. брат) 30 (санітарка-прибральнік, санітар-прибральник)	Кравченя Т.Г.	3	3 414,00			3 414,00	1,00			3 414,00	10	341,40			3 755,40
Молодша мед. сестра (молодший мед. брат) 31 (санітарка-прибральнік, санітар-прибральник)	Клінчева І.С.	3	3 414,00			3 414,00				3 414,00	0,25	341,40			938,85
Молодша мед. сестра (молодший мед. брат) 32 (санітарка-прибральнік, санітар-прибральник)	Ткачук Н.М.	3	3 414,00			3 414,00				3 414,00	0,25	341,40			938,85
Молодша мед. сестра (молодший мед. брат) 33 (санітарка-прибральнік, санітар-прибральник)	Гришок М.В.	3	3 414,00			3 414,00				3 414,00	0,25	341,40			938,85
<b>Інший персонал</b>															
Працівник з господарської діяльності закладу охорони здоров'я	Малець Л.С.	4	3 674,00			3 674,00	1,00			3 674,00	10	367,40			3 674,00
Прибіральник службових приміщень	Приєжнюк М.М.	1	2 893,00			2 893,00	1,00			2 893,00	10	289,30			3 182,30
Прибіральник службових приміщень	Герасимчук Л.Р.	1	2 893,00			2 893,00	1,00			2 893,00	10	289,30			3 182,30
Прибіральник службових приміщень	Вакантна	1	2 893,00			2 893,00	1,00			2 893,00	10	289,30			3 182,30
Прибіральник службових приміщень	Герасимчук Л.Р.	1	2 893,00			2 893,00				2 893,00	0,25	289,30			795,58
Прибіральник службових приміщень	Данчук Н.О	1	2 893,00			2 893,00				2 893,00	0,25	289,30			795,58
Всього:			89 257,50			1261,20	90 518,70	23,00		3317,01	10	72,33			94 939,26

**VII. ВІДСЛІДКОВАЛЬНА ТА БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ**

**Спеціалісти та кандидати**

1 Головний бухгалтер	Прокопчук А.О.	6 718,00	6 718,00	6 718,00	6 718,00
2 Бухгалтер, проміжний спеціаліст	Орєн С.А.	5 265,00	5 265,00	5 265,00	5 265,00
3 Провідний бухгалтер (з дипломом спеціаліста)	Васильюк В.М.	5 265,00	5 265,00	5 265,00	5 265,00
4 Провідний економіст	Менько Н.І.	5 265,00	5 265,00	5 265,00	5 265,00
5 праці (з дипломом спеціаліста)	Свердлук Л.Ф.	5 265,00	5 265,00	5 265,00	5 265,00
Економіст з матеріально-технічного забезпечення (з дипломом спеціаліста) перша категорія	Юзюк Н.В.	5 005,00	5 005,00	5 005,00	5 005,00
<b>Інший персонал</b>					
7 Касир	Сахарик О.В.	3 674,00	3 674,00	3 674,00	3 674,00
8 Оператор КН	Менько Н.І.	3 674,00	3 674,00	3 674,00	3 674,00
9 Оператор КН	Вакантна	3 674,00	3 674,00	3 674,00	918,50
10 Оператор КН	Свердлук Л.Ф.	3 674,00	3 674,00	3 674,00	2 755,50
11 Оператор КН	Васильюк В.М.	3 674,00	3 674,00	3 674,00	918,50
Всого:		41 968,00	41 968,00	41 968,00	918,50
<b>Разом по КН "РОЦСК" РОР:</b>		613 009,25	8 084,44	39 179,87	1 261,20
В тому числі:		661 534,76	122,50	13,50	8 292,43
<i>пікарі</i>		121 262,55	14,75	2,25	
<i>фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітами</i>		241 612,99	40,75	3,00	26 485,64
<i>методичні медичні сестри</i>		66 231,60	17,75	1,50	147 748,19
<i>специалісти не медики</i>		115 631,42	20,50	1,75	6 623,16
<i>інший персонал</i>		116 796,20	28,75	5,00	72 854,76
		1 669,27			4 120,79
		1 103,55			119 752,21
		119 569,02			

Головний лікар	<i>Лиць</i>	Л.М. Михальчук	Члени комісії:	<i>Лиць</i>	Н.П. Симків
Головний бухгалтер	<i>Лиць</i>	А.О. Прокопчук			Н.М. Шадура
					М.С. Радчук



Комунальне підприємство  
"Рівненський обласний центр служби крові"  
Рівненської обласної ради



Додаток №11  
ЗАГВЕРДЖЕНО  
Протокол загальних  
зборів трудового  
колективу КП  
«РОЦСК» РОР  
04 04.2022 № 1

## ПРАВИЛА внутрішнього трудового розпорядку

### 1. Загальні положення.

1.1. Відповідно до Конституції України кожен має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку він вільно погоджується. Держава створює умови для повного здійснення громадянами права на працю, в тому числі на належні і здорові умови праці, на заробітну плату, не нижчі від зазначеного Законом. Держава гарантує громадянам захист від незаконного звільнення, своєчасне одержання винагороди за працю.

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

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

1.4. Трудовий розпорядок в установі визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку, які мають на меті сприяти вихованню працівників (лікарів, іженерно-технічних працівників, молодших спеціалістів з медичною освітою і молодшого медичного персоналу та інших працівників і службовців), зміцненню трудової дисципліни, організації праці на науковій основі, раціональному використанню робочого часу, високій якості роботи, забезпеченням охорони здоров'я населення.

1.5. Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються роботодавцем в межах наданих йому прав, а у випадках, передбачених законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно або за погодженням із профспілковим комітетом, а також трудовим колективом відповідно до його повноважень.

## **2. Порядок прийняття та звільнення працівників.**

2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору про роботу у закладі.

2.2. Право приймати на роботу працівників має роботодавець підприємства.

2.3. Роботодавець (директор) підприємства приймається на роботу на контрактній основі.

2.4. При прийнятті на роботу працівнику може бути встановлено випробування відповідно до вимог статей № 26-28 КЗпП України. Умова, щодо встановлення випробування при прийнятті на роботу фіксується у заявлі працівника.

Випробувальний термін не встановлюється у разі прийняття на роботу:

- осіб, які не досягли вісімнадцяти років;
- молодих робітників після закінчення професійних навчально-виховних закладів;
- молодих спеціалістів після закінчення вищих навчальних закладів; осіб, звільнених у запас з військової чи альтернативної (невійськової) служби;
- осіб з інвалідністю, направлених на роботу відповідно до рекомендації медико-соціальної експертизи;
- осіб, обраних на посаду;
- переможців конкурсного відбору на заміщення вакантної посади;
- осіб, які пройшли стажування при прийнятті на роботу з відривом від основної роботи;
- вагітних жінок;
- одиноких матерів, які мають дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю;
- осіб, з якими укладається строковий трудовий договір строком до 12 місяців;
- осіб на тимчасові та сезонні роботи;
- внутрішньо переміщених осіб.

Випробування не встановлюється також при прийнятті на роботу в іншу місцевість і при переведенні на роботу на інше підприємство, в установу, організацію, а також в інших випадках, якщо це передбачено законодавством.

Строк випробування прописується в наказі про прийняття на роботу. Працівник своїм підписом підтверджує факт ознайомлення з цим документом.

Контроль за проходження випробування працівником покладається на безпосереднього керівника. Керівник:

- складає план проходження випробування, в якому зазначає перелік завдань, строки їх виконання;
- ознайомлює працівника з планом проходження випробування під підпис.

Під час проходження випробування за необхідності безпосередній керівник подає керівнику підприємства доповідні записки. При необхідності працівнику пропонують надати письмові пояснення.

Якщо протягом строку випробування виявлено невідповідність працівника роботі, на яку його прийнято, керівник працівника подає роботодавцю доповідну записку не пізніше 3-х днів до закінчення терміну випробування. Остаточне рішення про відповідність (невідповідність) працівника виконуваній роботі ухвалює роботодавець.

2.5. Для оформлення трудових відносин громадянин зобов'язаний подати:

- паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
- трудову книжку( при бажанні працівника її надати), а у випадках, передбачених законодавством, - документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію),
  - свідоцтво про загальнообов'язкове державне соціальне страхування( при наявності);
  - ідентифікаційний номер;
  - військовозобов'язані - військовий квиток або тимчасове посвідчення (призовники-посвідчення про приписку до призової дільниці);
  - фотокартку;
  - документ про стан здоров'я;
  - документ про повну загальну середню освіту, за умови, що він підтверджує вивчення української мови, як навчального предмета.

Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається. Особи, які мають пільги у сфері праці, при прийнятті на роботу подають підтвердні документи.

2.6. Відповідно до Основ законодавства України про охорону здоров'я медичною і фармацевтичною діяльністю можуть займатись особи, які мають відповідну спеціальну освіту і відповідають єдиним кваліфікаційним вимогам, що встановлюються Міністерством охорони здоров'я України. Відповідальність за дотримання зазначених кваліфікаційних вимог несе керівник закладу або уповноважений ним орган.

2.7. При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну і національну приналежність, походження, та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.8. 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, склад та зміст персональних даних, мету збору персональних даних та кому можуть передаватися персональні дані.(Повідомлення).

2.9. Укладення трудового договору оформляється наказом роботодавця з яким працівника ознайомлюють під підпис. Підставою для видання наказу є заява про прийняття на роботу, або трудовий договір укладений у письмовій формі. У наказі повинно бути вказано найменування посади (професії)

відповідно до Державного класифікатора професії України (або штатного розпису) дата з якої працівник має стати до роботи, умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

Трудовий договір у письмовій формі оформляють:

- з неповнолітньою особою;
- з особою, яка бере участь у роботах тимчасового характеру.

До початку роботи за укладеним трудовим договором роботодавець ( або уповноважена ним особа) зобов'язаний:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під підпис про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідним для роботи засобами;
- провести інструктаж працівників з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки.

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

2.11. Керівник закладу або уповноважена ним особа не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

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

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

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

2.16. Припинення трудового договору оформляється наказом роботодавця, який зобов'язаний у день звільнення видати працівникові копію наказу про звільнення ( по будь якій статті КЗпП України) і провести з ним розрахунок. День звільнення вважається останнім днем роботи.

2.17. У разі звільнення працівник має передати справи іншому працівнику визначеному роботодавцем.

2.18. У разі звільнення відділ кадрів видає працівнику обхідний листок з переліком посадових осіб, які повинні засвідчити відсутність заборгованості.

2.19. Працівник має здати заповнений і підписаний обхідний листок до відділу кадрів не пізніше дня звільнення.

### 3. Основні обов'язки працівників.

#### 3.1. Працівники зобов'язані:

- працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівника або уповноваженої ним особи, дотримуватись трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитись до майна закладу, де укладено трудовий договір;

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

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

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

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

- додержуватись зобов'язань з охорони праці, передбачених колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку закладу;

- проходити у встановленому порядку попередні та періодичні (для працівників визначених категорій) медичні огляди;

- інформувати відділ кадрів або безпесереднього кевівника про причини відсутності на роботі;

- надавати на вимогу інспектора з кадрів військово-облікові документи для звірки з даними особових карток П-2.

- повідомляти відділ кадрів, протягом 3-х робочих днів про зміну сімейного стану місця проживання, здобуття освіти.

- у разі роботи в закладі за сумісництвом повідомляти відділ кадрів про звільнення з основного місця роботи.

- повідомляти відділ кадрів про намір досроко перервати відпустку для догляду за дитиною не пізніше, як за 10 робочих днів;
- співпрацювати з адміністрацією у справі організації безпечних та нешкідливих умов праці, особисто вживати посильних заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу його життю чи здоров'ю або людей, які його оточують, і довкілля, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу;
- систематично підвищувати рівень професійних знань та майстерності.

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

#### **4. Основні обов'язки роботодавця.**

4.1. Ознайомити працівника з цими правилами, колективним договором, посадовою інструкцією.

4.2. Правильно організовувати працю працівників, щоб кожен працював за свою спеціальністю і кваліфікацією, мав закріплена за ним робоче місце, своєчасно до початку роботи, що доручається, був ознайомлений із встановленим завданням і забезпечений роботою протягом усього робочого дня (zmіни); забезпечити здорові і безпечні умови праці, справний стан інструментів, обладнання, а також нормативними запасами сировини, ліків, засобів медичного призначення;

4.3. Створювати умови для забезпечення охорони здоров'я населення і високого рівня надання йому трансфузіологічної допомоги, зростання продуктивності праці шляхом впровадження новітніх досягнень науки, техніки і наукової організації праці, організовувати вивчення і впровадження передових прийомів і методів праці, раціональних форм розподілу і кооперації праці, удосконалювати організацію і обслуговування робочих місць;

4.4. Всіляко розвивати форми організації і стимулювання праці, здійснювати заходи щодо підвищення ефектності праці колективу, організовувати вивчення, поширення і впровадження передових методів праці;

4.5. Своєчасно доводити до виробничих підрозділів планові завдання, забезпечувати їх виконання з найменшими затратами трудових матеріальних і фінансових ресурсів, вживати заходи, спрямовані на більш повне виявлення і використання внутрішніх резервів, забезпечення науково обґрунтованого нормування витрат сировини і матеріалів, енергії та

палива, раціонального і економічного їх використання, підвищувати рентабельність виробництва, а також поліпшувати інші показники роботи;

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

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

4.8. Неухильно дотримуватись законодавства про працю та охорону праці, поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне обладнання всіх робочих місць і створювати на них умови роботи, що відповідають правилам з охорони праці (правилам з техніки безпеки, дотримання яких при виконання робіт необхідне для забезпечення безпечних умов праці);

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

4.10. Постійно контролювати рівень знань та дотримання працівниками вимог з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони;

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

4.12. Забезпечувати систематичне підвищення професійної (виробничої) кваліфікації працівників та рівень їх економічних та правових знань, створювати необхідні умови для поєднання роботи із навчанням на виробництві та в учбових закладах;

4.13. Уважно ставитись до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту.

4.14. Видавати заробітну плату у встановлені законодавством та колективним договором терміни;

4.15. Забезпечувати захист персональних даних працівників у порядку встановленому законодавством;

4.16. Створювати умови для відпочинку працівників.

### **5. Робочий час і його використання.**

5.1. Час початку, закінчення роботи і перерви для відпочинку та харчування встановлюється наступний:

№ п/п	Підрозділи	Початок роботи	Перерва	Закінчення роботи
1.	Адміністративно-управлінський персонал	(40год) 8-00 (38.5 год) 8-00	0.30	16-30 16-12
2.	Відділ організації та методичного забезпечення	(40 год) 8-00 (38.5 год) 8-00	0.30	16-45 16-30
3.	Єдиний донорський центр, відділення рекрутингу, комплектування та обстеження донорів	(38.5 год) 8-00 (40 год) 8-00	0.30	16-12 16-30
4.	Єдиний донорський центр, відділення заготівлі крові та її компонентів	(38.5 год) 8-30 (40 год) 8-00	0.30	16-42 16-30
5.	Єдиний лабораторний центр, відділення лабораторного тестування крові та її компонентів	(36год) 8-00 (38.5год) 8-30 (38.5год) 8-30 (40год) 8-30	0.30	15-42 16-42 16-12 17-00
6.	Єдиний лабораторний центр, відділення скринінгу трансфузійно – трансмісивних інфекцій	(36год) 8-00 (36год) 7.30	0.30	15-42 15-12
7	Відділ карантинізації плазми (Відділення керування запасами трансфузійних середників)	(38.5 год) 8-30 (40 год) 8-30 (38.5 год)	0.30 згідно графіку чергувань	16-42 17-00
8.	Господарсько-обслуговуючий персонал сторож	(40год) 8-00 (40год)	0.30 згідно графіку чергувань	16-30

	двірник	(40 год)	7-00	0.30	15-30
9.	Відділ планування та бухгалтерського обліку - вихідні дні – субота, неділя.	(40год)	8-30	0.30	17-15

5.2. У відповідних випадках тривалість щоденної роботи, в тому числі час початку і закінчення щоденної роботи, перерви для відпочинку та приймання їжі, визначається графіками змінності, що затверджується роботодавцем або уповноваженою ним особою за погодженням із первинним профспілковим органом з дотриманням встановленої тривалості робочого часу за тиждень або інший обліковий період.

5.3. Відповідно до ст. 61 Кодексу законів про працю України в закладі застосовується щомісячний облік робочого часу. Річний облік робочого часу застосовується в окремих підрозділах за згодою ПК(сестрам медичним відділення керування запасами трансфузійних середників, сторожам). В закладах охорони здоров'я тривалість нічної роботи дорівнює денній і становить до 12 годин у зміну. Призначити працівника на роботу протягом двох змін підряд забороняється. Графіки змінності доводяться до відома працівника не пізніше ніж за 5 робочих днів до введення їх в дію. Дозволяється встановлювати тривалість робочої зміни до 24 годин сестрам медичним відділення керування запасами трансфузійних середників. У кожному конкретному випадку питання встановлення тому чи іншому працівнику тривалості робочої зміни до 24 годин має вирішуватись лише за письмовою згодою працівника і первинного профспілкового органу закладу. Дозволяти подовжену зміну до 12 годин сторожам господарсько-обслуговуючого персоналу має вирішуватись лише при наявності письмової згоди працівника погодженого з профкомом). Тривалість перерви в роботі між змінами має бути не меншою подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні.

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

5.5. Роботодавець та завідувачі структурними підрозділами зобов'язані організовувати облік виходу на роботу працівників. Працівника, що з'явився на роботу у нетверезому стані, роботодавець та завідувачі структурними підрозділами не допускають до роботи у цей робочий день (zmіну).

5.6. На безперервних роботах забороняється залишати зміну до приходу працівника, який заміняє. У разі невиходу працівника, що заміняє, працівник повинен повідомити про це старшого по роботі, який зобов'язаний негайно вжити заходів щодо заміни його іншим працівником.

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

Перелік таких робіт, порядок і місце харчування встановлюються роботодавцем або уповноваженим ним органом за погодженням із первинним профспілковим органом установи.

5.8. Для медичних працівників лікувально-профілактичних та інших закладів охорони здоров'я, що мають 6,5-годинний або меншої тривалості робочий день, надання обідньої перерви не обов'язкове.

5.9. Робота в надурочний час, як правило, не допускається. Застосування роботи в надурочний час власником або уповноваженим ним органом дозволяється у виняткових випадках відповідно до чинного законодавства, лише із дозволу первинного профспілкового органу установи.

5.10. Графік надання щорічних відпусток затверджується роботодавцем або уповноваженою ним особою за погодженням із первинним профспілковим органом установи, виходячи з необхідності забезпечення, нормальної роботи установи, сприятливих умов для відпочинку працівників. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 15-17 грудня поточного року і доводиться до відома всіх працівників письмово.

## 6. Заохочення за успіхи у роботі.

6.1. За зразкове виконання обов'язків, досягнення у наданні трансфузіологічної допомоги населенню, підвищення продуктивності та поліпшення якості роботи, за тривалу і бездоганну працю, новаторство та інші успіхи в роботі до працівників закладу можуть застосовуватись будь-які заохочення, затверджені трудовим колективом в правилах внутрішнього трудового розпорядку, а саме премія за особистий внесок кожного працівника в загальні результати роботи закладу, в межах фонду заробітної плати.

6.2. Заохочення застосовується роботодавцем за погодженням з первинним профспілковим органом закладу.

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

## 7. Відповіальність за порушення трудової дисципліни.

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

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

- 1) догана;
- 2) звільнення.

**7.3. Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником підприємства.**

Роботодавець має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

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

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

**7.6. До застосування дисциплінарного стягнення роботодавець або уповноважена ним особа повинна зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.**

**7.7. При обранні виду стягнення керівник закладу повинен враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.**

**7.8. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване лише одне дисциплінарне стягнення.**

**7.9. Стягнення оголошується у наказі із зазначенням мотивів його застосування і повідомляється працівникові під підпис у триденний термін.**

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

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

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

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

**Додаток №12**

Прийміння фінансів в Україні  
28 січня 2012 року №57 (у редикації  
наказу Міністерства фінансів України  
від 26 листопада 2012 року №1220)

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

штат у кількості 136 штатних одиниць  
з місячним фондом заробітної плати сімсот п'ятдесят вісім  
тисяч дев'ятсот сім грн. 47 коп. (758 900,47 грн.)

Головний лікар комунального підприємства «Рівненський  
обласний центр служби крові» Рівненської обласної ради  
*І. Михайличук*

*«01» листопада 2022 року*  
М. П.

**ШТАТНИЙ РОЗПИС**  
комунального підприємства «Рівненський обласний центр служби крові» Рівненської обласної ради на 2022 рік

№ з/п	Назва структурного підрозділу та посад	Кіль- кість штат- них посад	Посадо- вий оклад (грн..)	Надбавки (грн.)		Доплати (грн.)	Фонд заробітної плати на місяць (грн.)	Фонд заробітної плати на рік (грн.)
				за вис- лугу років	за кла- сність			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>I. АДМІНІСТРАТИВНО-УПРАВЛІНСЬКИЙ ПЕРСОНАЛ</b>								
1	Головний лікар (вища категорія)	1	8 762,96	2 628,89			11 391,85	136 702,20
2	Заступник головного лікаря з надання медичної допомоги (друга категорія)	1	7 788,21	1 557,64			9 345,85	112 150,20
3	Бактеріолог, уповноважена особа з якості медичних послуг (вища категорія)	1	6 567,00	1 970,10			8 537,10	102 445,20
4	Старший інспектор з кадрів	1	4 455,00				4 455,00	53 460,00

5	Головна медична сестра (головний медичний брат)	1	6 083,72	1 825,12			7 908,84	94 906,08
6	Сестра медична (брат медичний) (вища категорія)	0,25	5 005,00	1 501,50			1 626,63	19 519,56
7	Сестра медична (брат медичний)	0,75	4 195,00				3 146,25	37 755,00
8	Менеджер з постачання	1	5 265,00				5 265,00	63 180,00
9	Інженер з охорони праці (друга категорія)	1	5 005,00				5 005,00	60 060,00
10	Інженер з метрології	0,5	4 745,00				2 372,50	28 470,00
11	Юрисконсульт	1	4 455,00				4 455,00	53 460,00
12	Фахівець з пожежної безпеки	1	4 455,00				4 455,00	53 460,00
13	Фахівець з публічних закупівель	1	4 745,00				4 745,00	56 940,00
14	Фахівець з інформаційних технологій	1	4 455,00				4 455,00	53 460,00
15	Секретар керівника (організації, підприємства, установи)	1	3 674,00				3 674,00	44 088,00
16	Діловод	1	3 674,00				3 674,00	44 088,00
17	Прибиральник службових приміщень	0,25	2 893,00				289,30	9 546,96
18	Прибиральник службових приміщень	0,75	2 893,00				289,30	28 640,76
	Всього	15,5					87 694,33	1 052 331,96

## ІІ. ВІДЦЛ ОРГАНІЗАЦІЇ ТА МЕТОДИЧНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

1	Завідувач відділу, лікар-методист (вища категорія)	1	7 223,70	2 167,11			9 390,81	112 689,72
2	Лікар-методист	0,75	5 265,00	526,50			4 343,63	52 123,56
	Лікар-методист	0,25	5 265,00				1 316,25	15 795,00
3	Статистик медичний (вища категорія)	1	5 005,00	1 501,50			6 506,50	78 078,00
	Статистик медичний (вища категорія)	0,25	5 005,00	1 501,50			1 626,63	19 519,56
	Статистик медичний	0,5	4 195,00	1 258,50			2 726,75	32 721,00
4	Архіваріус	0,25	3 674,00				918,50	11 022,00
	Відділення автоматизованої системи управління							
5	Оператор КН	3,0	3 674,00				11 022,00	132 264,00
	Всього	7,0					37 851,07	454 212,84
	ІІІ. Єдиний донорський центр							
1	Завідувач єдиного донорського центру, лікар-терапевт (вища категорія)	1	9 440,06	2 832,02			12 272,08	147 264,96
2	Сестра медична старша (брат медичний старший) (вища категорія)	1	5 505,50	1 651,65			7 157,15	85 885,80

3	Працівник з господарської діяльності закладу охорони здоров'я	1	3 674,00	367,40	4 041,40	48 496,80
<b>Відділення рекрутингу, комплектування та медичного обстеження донорів</b>						
4	Лікар-терапевт (вища категорія)	1	6 567,00	1 970,10	8 537,10	102 445,20
5	Лікар-дерматовенеролог (вища категорія)	0,5	6 567,00	1 313,40	3 940,20	47 282,40
6	Лікар-трансфузіолог	0,5	5 265,00	2 632,50	31 590,00	
7	Сестра медична (брат медичний) (вища категорія)	1,25	5 005,00	1 501,50	8 133,13	97 597,56
	Сестра медична (брат медичний)	1,25	4 195,00	839,00	6 292,50	75 510,00
	Сестра медична (брат медичний) (перша категорія)	0,25	4 745,00	1 423,50	1 542,13	18 505,56
	Сестра медична (брат медичний)	1,75	4 195,00		7 341,25	88 095,00
8	Сестра медична (брат медичний) (рекруттер з донорства) (перша категорія)	1	4 745,00	1 423,50	6 168,50	74 022,00
9	Реєстратор медичний	2	3 934,00		7 868,00	94 416,00
10	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-буфетниця, санітар-буфетник)	0,75	3 414,00		341,40	2 816,55
11	Оператор КН	0,5	3 674,00		1 837,00	33 798,60
<b>Відділення заготівлі крові та її компонентів</b>						
12	Лікар-терапевт (вища категорія)	1	7 552,05	2 265,62	9 817,67	117 812,04
	Лікар-трансфузіолог	0,25	6 054,75	1 816,43	1 967,80	23 613,60
	Лікар-трансфузіолог	0,25	6 054,75	1 816,43	1 967,80	23 613,60
	Лікар-трансфузіолог	0,75	6 054,75	1 210,95	5 449,27	65 391,24
	Лікар-трансфузіолог	1,75	6 054,75		10 595,81	127 149,72
13	Сестра медична (брат медичний) (вища категорія)	2	5 755,75	1 726,73	14 964,96	179 579,52
	Сестра медична (брат медичний) (вища категорія)	2	5 755,75	1 151,15	13 813,80	165 765,60
	Сестра медична (брат медичний) (вища категорія)	0,5	4 824,25	1 447,28	3 135,77	37 629,24
	Сестра медична (брат медичний) (вища категорія)	1,25	4 824,25		6 030,31	72 363,72
	Сестра медична (брат медичний) (вища категорія)	0,25	5 755,75	1 726,73	1 870,62	22 447,44
	Сестра медична (брат медичний) (друга категорія)	1	5 123,25	1 024,65	6 147,90	73 774,80
14	Лаборант (вища категорія)	2	6 054,75	1 816,43	15 742,36	188 908,32
	Лаборант (перша категорія)	1	5 755,75	1 151,15	6 906,90	82 882,80

15	Лаборант (чилин кінгіні)	0,25 0,75	6 054,75 5 123,25	1 816,43		1 967,80 3 842,44	23 613,60 46 109,28
16	Молодший медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка, санітар)	4	3 414,00		341,40	15 021,60 4 524,10	180 259,20 54 289,20
16	Техник	1	4 524,10			3 674,00	44 088,00
17	Оператор КН	1	3 674,00			7 868,00	94 416,00
18	Регістрація медичний Всего	2	3 934,00			215 888,40	2 590 660,80

#### IV. ЄДИННИЙ ЛАБОРАТОРНИЙ ЦЕНТР

1	Завідувач єдиного лабораторного центру, лікар-лаборант (вища категорія)	1	9 062,46	2 718,74		11 781,20	141 374,40
Відділення лабораторного тестування крові та ін компонентів							
2	Лікар-лаборант (вища категорія)	1	7 552,05	2 265,62		9 817,67	117 812,04
3	Бактеріолог (вища категорія)	0,25	8 537,10	2 561,13		2 774,56	33 294,72
4	Бактеріолог	0,25	6 844,50			1 711,13	20 533,56
5	Біолог (вища категорія)	1	7 552,05	1 510,41		9 062,46	108 749,52
6	Фельдшер-лаборант (вища категорія) Фельдшер-лаборант (перша категорія)	4 1	6 054,75 5 755,75	1 816,43 1 151,15		31 484,72 6 906,90	377 816,64 82 882,80
7	Лаборант (вища категорія)	1	6 054,75	1 210,95		7 265,70	87 188,40
8	Лаборант (вища категорія)	1	6 844,50	2 053,35		8 897,85	106 774,20
8	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка, санітар)	1	3 926,10		392,61	4 318,71	51 824,52
	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка, санітар)	0,5	3 414,00		341,40	1 877,70	22 532,40
9	Оператор КН	0,5	3 674,00			1 837,00	22 044,00

#### Відділення скринінгу трансфузійно-трансмісивних інфекцій

10	Лікар-лаборант (вища категорія) Лікар-лаборант (вища категорія) Лікар-лаборант	0,25 0,25 0,5	7 552,05 7 552,05 6 054,75	2 265,62 2 265,62		2 454,41 2 454,41 3 027,38	29 452,92 29 452,92 36 328,56
11	Біолог	1	6 054,75			6 054,75	72 657,00
12	Фельдшер-лаборант (вища категорія) Фельдшер-лаборант (вища категорія) Фельдшер-лаборант (вища категорія) Фельдшер-лаборант	2 1 0,25 0,25	6 054,75 6 054,75 6 054,75 5 123,25	1 816,43 1 210,95 1 816,43 1 210,95		15 742,36 7 265,70 1 967,80 1 816,43	188 908,32 87 188,40 23 613,60 21 797,16
							30 739,56

13	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка, санітар)	1,75	3 414,00		341,40	6 571,95	78 863,40
	Всього	20,25				147 652,42	1 771 829,04

#### V. ВІДДІЛ КАРАНТИНАЦІЙ ПЛАЗМИ

1	Завідувач відділу, лікар-терапевт (вища категорія)	1	8 307,26	2 492,18		10 799,44	129 593,28
2	Сестра медична старшина (брат медичний старший) (вища категорія)	1	5 505,50	1 651,65		7 157,15	85 885,80

#### Відділення передстерилізаційного очищення, підготовки до стерилізації

3	Сестра медична (брат медичний) (вища категорія)	1	5 005,00	1 501,50		6 506,50	78 078,00
4	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка, санітар)	1	3 414,00		341,40	3 755,40	45 064,80

#### Відділення карантинизації плазми

5	Лікар-трансфузіолог (вища категорія)	0,25	7 552,05	2 265,62		2 454,41	29 452,92
	Лікар-трансфузіолог	0,25	6 054,75	1 816,43		1 967,80	23 613,60
	Лікар-трансфузіолог	0,5	6 054,75			3 027,38	36 328,56
6	Сестра медична (брат медичний)	1,25	4 824,25			6 030,31	72 363,72
	Сестра медична (брат медичний) (вища категорія)	1,25	5 755,75	1 726,73		9 353,10	112 237,20
	Сестра медична (брат медичний) (вища категорія)	2	6 054,75	1 816,43		15 742,36	188 908,32
7	Лаборант (вища категорія)					3 393,08	40 716,96
8	Технік	0,75	4 524,10			1 131,03	13 572,36
	Технік	0,25	4 524,10				
9	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка, санітар)	2,5	3 414,00		341,40	9 388,50	112 662,00
10	Оператор КН	0,5	3 674,00			1 837,00	22 044,00
11	Ресстратор медичний	1	3 934,00			3 934,00	47 208,00

#### Відділення керування запасами трансфузійних середників

12	Лікар-трансфузіолог (вища категорія)	0,25	7 552,05	2 265,62		2 454,41	29 452,92
	Лікар-трансфузіолог	0,75	6 054,75			4 541,06	54 492,72
13	Сестра медична (брат медичний) (вища категорія)	2	5 755,75	1 726,73		14 964,96	179 579,52
	Сестра медична (брат медичний) (вища категорія)	3	5 755,75	1 151,15		20 720,70	248 648,40

14	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка, санітар)	1	3 414,00		341,40	3 755,40	132 913,99	45 064,80 1 594 967,88
	Всього	21,5						

## VI. ГОСПОДАРСЬКО-ОБСЛУГОВУЮЧИЙ ПЕРСОНАЛ

1	Інженер з експлуатації споруд та устаткування водопровідно-каналізаційного господарства	1	4 455,00			4 455,00	53 460,00
2	Інженер-енергетик (друга категорія)	1	5 005,00			5 005,00	60 060,00
3	Технік-будівельник	0,5	4 195,00			2 097,50	25 170,00
4	Механік з ремонту транспорту	0,5	4 195,00			2 097,50	25 170,00
5	Диспетчер	0,25	3 674,00			918,50	11 022,00
6	Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будинків	2	3 674,00			7 348,00	88 176,00
7	Електромонтер з обслуговування електроустановок	1	3 414,000			3 414,00	40 968,00
8	Слосар-сантехнік	0,5	3 414,00			1 707,00	20 484,00
9	Столяр	0,5	3 414,00			1 707,00	20 484,00
10	Водій автотранспортного засобу (1-й кл.)	1	3 783,60			788,25	4 571,85
	Водій автотранспортного засобу (2-й кл.)	1	3 783,60			315,30	4 098,90
11	Двірник	1,5	2 893,00			4 339,50	52 074,00
12	Комірник	1	2 893,00			2 893,00	34 716,00
13	Каштелян	0,25	2 893,00			723,25	8 679,00
14	Сторож	3	2 893,00			8 679,00	104 148,00
15	Підсобний робітник (транспортний)	0,25	2 893,00			723,25	8 679,00
	Дільниця клінінгу						
16	Працівник з господарської діяльності закладу охорони здоров'я	1	3 674,00			3 674,00	44 088,00
17	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка- прибиральниця, санітар-прибиральник)	6,75	3 414,00			341,40	25 348,95
18	Прибиральник службових приміщень	3,0	2 893,00			289,30	9 546,90
19	Прибиральник службових приміщень	0,25	2 893,00			289,30	795,58
20	Прибиральник службових приміщень	0,25	2 893,00			289,30	795,58
	Всього	26,5				94 939,26	1 139 271,12

1	Головний бухгалтер	1	6 718,00		6 718,00	80 616,00
2	Бухгалтер, провідний спеціаліст	1	5 265,00		5 265,00	63 180,00
3	Провідний бухгалтер (з дипломом спеціаліста)	1	5 265,00		5 265,00	63 180,00
4	Провідний економіст	1	5 265,00		5 265,00	63 180,00
5	Провідний економіст з праці (з дипломом спеціаліста)	1	5 265,00		5 265,00	63 180,00
6	Економіст з матеріально-технічного забезпечення (з дипломом спеціаліста) перша категорія	1	5 005,00		5 005,00	60 060,00
7	Касир	1	3 674,00		3 674,00	44 088,00
8	Оператор КН	1,5	3 674,00		5 511,00	66 132,00
	Всього	8,5			41 968,00	503 616,00
	<b>Всього по КП «РОЦСК» РОР</b>	<b>136</b>			<b>758 907,47</b>	<b>9 106 889,64</b>
	Лікарі	17			147 748,19	1 772 978,28
	Фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою				298 983,29	3 587 799,48
	Молодший медперсонал	43,75			72 854,76	874 257,12
	Спеціалісти не медики	19,25			119 752,21	1 437 026,52
	Інший персонал	22,25			119 569,02	1 434 828,24

Головний лікар



Ліна МИХАЛЬЧУК

Алла ПРОКОПЧУК

*Л. Михальчук*  
(підпис)

*А. Прокопчук*  
(підпис)



**ПОГОДЖЕНО**  
Голова ПКП «РОЦСК» РОР  
Марія РАДЧУК  
2022 р.



**ЗАТВЕРДЖЮ**  
Головний лікар ПКП «РОЦСК» РОР  
Ліна МИХАЛЬЧУК  
2022 р.

**ПЕРЕЛІК**  
**посад та підрозділів КП „РОЦСК” РОР за роботу в яких**  
**проводиться доплата за роботу в нічний час.**

№п/ п	Назва підрозділу	Назва посад
1	Відділ заготівлі крові та її компонентів:	Сестра медична відділення керування запасами трансфузійних середників, відділу карантинізації плазми – 5 посад
2	Господарсько-обслуговуючий персонал	Сторожі – 3 посади

Старший інспектор з кадрів

*Yes -*

Ніна ШАДУРА

Додаток № 14  
до колективного договору

**ПОЛОЖЕННЯ**  
про платні послуги  
комунального підприємства «Рівненський обласний центр служби крові»  
Рівненської обласної ради

**I. Загальні положення**

1. Положення про платні послуги комунального підприємства «Рівненський обласний центр служби крові» Рівненської обласної ради (*далі — Положення*) розроблено відповідно до частини шостої статті 18 Закону України «Основи законодавства України про охорону здоров'я» від 19.11.1992 № 2801-XII (*далі — Закон № 2801*); пункту 2.5 Статуту комунального підприємства «Рівненський обласний центр служби крові» Рівненської обласної ради (*далі — КП*), який передбачає можливість надання платних послуг.

2. Перелік платних послуг у Положенні відповідає Переліку платних послуг, які надаються в державних і комунальних закладах охорони здоров'я та вищих медичних навчальних закладах, затвердженому постановою КМУ від 17.09.1996 № 1138 (*далі — Перелік № 1138*).

3. В основі Положення:

- Методика розрахунку затрат на заготівлю 1 літра крові і плазми та визначення собівартості виробництва препаратів крові в станціях переливання крові (Міністерство охорони здоров'я України 1997 р.)
- Методика розрахунку вартості послуги з медичного обслуговування, затверджена постановою КМУ від 27.12.2017 № 1075 (*далі — Методика № 1075*);
- П(С)БО 16 «Витрати», затверджений наказом Мінфіну від 31.12.1999 № 318 із змінами.

4. Мета Положення — регламентувати процес надання платних послуг КП, створити методологічну базу для розрахунку їх собівартості, обґрунтувати тарифи на платні послуги КП «Рівненський обласний центр служби крові» РОП.

5. Положення відповідає внутрішньому наказу про облікову політику КП.

**II. Порядок надання платних послуг**

1. КП надає платні послуги на засадах, визначених пунктом 1.5 статуту КП «Рівненський обласний центр служби крові» РОП: здійснює цю діяльність як господарську некомерційну, спрямовану на досягнення соціальних та інших результатів без мети одержання прибутку. Соціальні цілі полягають у реалізації права на охорону здоров'я згідно зі статтею 6 Закону № 2801.

2. Перелік платних послуг, що надає КП містить Додаток 1 до Положення.

3. Перелік працівників, які можуть надавати платні послуги (лабораторні), визначається наказом керівника. За рішенням керівника для надання платних послуг можуть бути додатково створено спеціальні структурні підрозділи або кабінети.

4. Надання платних послуг (лабораторних) здійснюється медичними працівниками в робочі години в час, вільний від основної діяльності.

5. Медичний працівник, який буде надавати конкретну платну послугу, визначається завідувачем відділу з переліку працівників, які можуть надавати платні послуги згідно наказу керівника, з урахуванням виду послуги, навантаження та присутності на робочому місці.

6. Замовник послуги може бути записаний на надання платної послуги особисто.

7. Платні послуги надаються відповідно до галузевих стандартів у сфері охорони здоров'я та СОПів.

8. У разі виникнення претензій до якості надання послуг замовник послуги може звернутися до відповідальних за контроль якості послуг осіб, визначених наказом керівника, або безпосередньо до керівника.

### **III. Організація платних послуг і контроль за виконанням вимог до їх якості**

1. Для надання платних послуг в КП не буде створюватися окремий штат медпрацівників.

2. Відповідні структурні підрозділи підприємства повинні забезпечувати населення та лікувально-профілактичні заклади безкоштовною, доступною та достовірною інформацією про порядок надання платних послуг та їх тарифів.

3. Контроль за організацією та якістю надання платних послуг покладено на заступника головного лікаря з надання медичної допомоги, завідувачів відділень та лабораторій.

4. Контроль за використанням надходжень від платних послуг згідно фінансового плану покладено на головного бухгалтера підприємства.

### **IV. Розрахунок собівартості платних послуг**

1. Медична послуга поєднує медичні та економічні складові, тому вартість цих послуг спільно розраховують економісти та медики. Медична складова передбачає, зокрема, формування списку послуг, коригування і доповнення норм часу та норм витрат матеріалів. Економічна складова – підготовка вхідних даних (фактичні витрати, амортизація, визначення критеріїв розподілу загально-виробничих та адміністративних витрат по підрозділах) та розрахунок вартості платних послуг.

2. Тарифи на платні послуги, що надаються населенню в КП РОЦСК РОР, розраховуються індивідуально з обліком обґрунтованих видатків та врахуванням вище вказаних Методик і П(С)БО 16 «Витрати».

3. Собівартість послуги формується на підставі фактичних витрат підприємства за попередній рік чи попередній звітний період, або планових показників на поточний рік за принципами класифікації витрат і розрахунку фактичної собівартості у П(С)БО 16. Склад загальновиробничих та адміністративних витрат КП визначається на підставі пунктів 15 і 18 П(С)БО 16.

При цьому, розподіл загальновиробничих витрат на постійні і змінні проводиться не буде.

У разі неможливості обчислити фактичні витрати, обґрунтуються планові витрати, виходячи з потреб та планових показників поточного чи наступного року.

4. У розрахунках враховуються витрати калькуляційних груп:

а)«Адміністративні підрозділи» — адміністративно-управлінський персонал, відділ організації та методичного забезпечення, господарсько-обслуговуючий персонал, відділ планування та бухгалтерського обліку;

б)«Допоміжні підрозділи» — відділ карантинізації плазми;

в)«Основні відділи та лабораторії» — єдиний донорський центр, єдиний лабораторний центр;

5. Для кількісної оцінки матеріальних витрат використовуються норми, затверджені МОЗ України, а за їх відсутності склад та кількість таких витрат затверджується наказом керівника КП.

6. При розрахунку прямих витрат на заробітну плату використовуються норми часу медичних та немедичних працівників згідно діючих нормативних документів, а за відсутності таких нормативів застосовуються хронометражі часу виконання певного виду послуг, проведені комісією та затверджені керівником КП.

7. Розподіл непрямих витрат для лабораторних послуг здійснюється згідно з пунктом 16 П(С)БО 16. До непрямих витрат належать витрати на тепло-постачання, водопостачання, водовідведення, оплату електроенергії та інші види витрат, які не можуть бути безпосередньо віднесені до певних центрів витрат.

Базами розподілу непрямих загальновиробничих та адміністративних витрат на калькуляційні групи є:

- площа приміщень, фонд прямої заробітної плати – витрати на опалення;

- кількість персоналу (фактично зайняті ставки), фонд прямої заробітної плати – водопостачання, водовідведення, вивіз сміття;

- фонд прямої заробітної плати – для всіх інших загальновиробничих та адміністративних витрат.

Кількість спожитої електроенергії розраховується для кожної послуги індивідуально з врахуванням потужності обладнання, яке використовується,

освітлення робочого місця, часу виконання послуги та кількості проведених аналізів за певний період часу.

8. Базою для розподілу загальновиробничих та адміністративних витрат при розрахунку затрат на заготівлю 1 літра крові і плазми та визначення собівартості реалізації компонентів, виготовлених з донорської крові обрано суму прямих фактичних витрат на оплату праці.

Фонд заробітної плати основних відділів та лабораторій розподіляється пропорційно об'єму виконаних робіт (кількості обстежених донорів, проведених досліджень, досліджених зразків) за певний період часу або застосовуються хронометражі часу виконання певного виду послуг, проведені комісією та затверджені керівником КП.

9. Форму калькуляції собівартості платної медичної послуги на лабораторні послуги містить Додаток №2.

10. Форму калькуляції розрахунку затрат на заготівлю 1 літра крові і плазми та визначення собівартості реалізації компонентів, виготовлених з донорської крові містить Додаток №3.

11. Після обчислення повної собівартості при необхідності до неї додається рентабельність до 20%.

## V. Оплата послуг

1. КП приймає оплату за платні послуги від фізичних і юридичних осіб.

2. Фізичні особи розраховуються у готівковій і безготівковій формі, юридичні — тільки в безготівковій. Розрахунки з фізичними особами в касі КП здійснюються з дотриманням вимог Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні, затвердженого Постановою Правління Національного банку України із змінами від 29.12.2017 № 148. Сума платежу готівкою за один день не може перевищувати 50 000 грн. включно.

3. Фізичні особи здійснюють попередню оплату за надані платні послуги.

4. Оплата та надання послуг для юридичних осіб здійснюється тільки за умови підписаного договору.

5. Відповіальні особи надають платні послуги для фізичних осіб тільки після пред'явлення отримувачем послуги документа про оплату — квитанції прибуткового касового ордера, фіiscalного чека РРО, банківської квитанції тощо.

## VI. Розподіл та використання грошових надходжень

1. Кошти, отримані від надання платних послуг, зараховуються на поточний рахунок КП і використовуються винятково в межах статутної діяльності, з дотриманням пункту 1.6 Статуту, що забороняє розподіл доходів (прибутків) серед засновників (учасників), працівників, членів

органів управління та інших пов'язаних з ними осіб. Натомість, ці кошти КП спрямовує для фінансування видатків на утримання підприємства та реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених Статутом.

2. Пріоритетні напрями використання коштів, отриманих за надання платних послуг:

- оплата праці працівників КП — передусім тих, які забезпечують надання платних медичних послуг, сплата ЄСВ, інших зарплатних податків і зборів;

- відшкодування витрат, пов'язаних з організацією та наданням послуг (оплата товарів, робіт і послуг);

- виплата матеріальної допомоги на оздоровлення не медичних працівників;

на забезпечення диференціації заробітної плати працівників, які безпосередньо зайняті наданням лабораторних послуг, шляхом встановлення доплат, надбавок, премій;

- оновлення матеріально-технічної бази КП.

## VII. Прикінцеві положення

1. Положення є додатком до Колективного договору і набирає чинності з моменту вступу в дію Колективного договору.

2. Перегляд Положення зумовлюють зміни організаційної структури КП, складу платних послуг, законодавства, тощо. Зміни до Положення погоджують заступник головного лікаря з надання медичної допомоги, юрисконсульт, головний бухгалтер, економіст.

3. Термін дії тарифів не обмежений. Тарифи можна змінювати в разі змін до чинного законодавства України та у разі виникнення обґрунтованої потреби, зокрема у таких випадках:

- значні зміни в оплаті праці працівників згідно з урядовими рішеннями та відповідними наказами Міністерства охорони здоров'я України, зокрема при зміні розмірів посадових окладів працівників підприємства та розміру мінімальної заробітної плати;

- зростання тарифів на комунальні послуги, енергоносії тощо;

- збільшення закупівельних цін на вироби медичного призначення, предмети та матеріали, що необхідні для надання послуг та інше.

4. Тарифи на платні послуги затверджуються та вводяться в дію наказом керівника.

5. Додатки 1,2,3 до цього Положення є його невід'ємною частиною.

Головний лікар

*Л.Мч* Ліна МИХАЛЬЧУК

Головний бухгалтер

*Алла ПРОКОПЧУК* Алла ПРОКОПЧУК

Додаток 1  
до Положення  
про платні послуги

**Перелік платних послуг, що надає  
КП «Рівненський обласний центр служби крові» РОР**

№ п/п	Найменування послуги	Примітка
1	<b>Лабораторні, діагностичні та консультативні послуги за зверненням громадян (п. 13 розділ I Постанови КМУ від 17.09.1996 року №1138)</b>	
1.1	Загально-клінічні дослідження	
1.2	Гематологічні дослідження	
1.3	Біохімічні дослідження	
1.4	Імунологічні дослідження	
1.5	Серологічні дослідження	
2	<b>Реалізація компонентів та препаратів, виготовлених з донорської крові (п. 28 розділ I Постанови КМУ від 17.09.1996 року №1138)</b>	
2.1	Еритроцити	
2.2	Еритроцити у додатковому розчині	
2.3	Еритроцити збіднені на лейкоцити	
2.4	Еритроцити збіднені на лейкоцити у додатковому розчині	
2.5	Еритроцити відмиті	
2.6	Свіжозаморожена плазма	
2.7	Свіжозаморожена плазма (лейкофільтрована)	
2.8	Тромбоцити (концентрат тромбоцитів), аферез	
2.9	Тромбоцити (відновлені з дози крові)	
2.10	Кріопреципітат заморожений	

Додаток 2  
до Положення  
про платні послуги

**Калькуляція платної послуги визначення собівартості  
на лабораторні, діагностичні, та консультативні послуги  
за зверненням громадян**

<b>№ п/п</b>	<b>Найменування витрат</b>
<b>I</b>	<b>Прямі витрати</b>
1.1	Оплата праці персоналу за час виконання послуги
1.2	Нарахування на оплату праці
1.3	Витрати на матеріали (вироби медичного призначення, дезінфекційні засоби, бланки та інші витратні матеріали, які безпосередньо використовуються під час надання послуги)
1.4	Амортизація основних засобів та нематеріальних активів, які використовуються при виконанні послуги
1.5	Інші прямі витрати
<b>II</b>	<b>Загальноворобничі витрати</b>
2.1	Оплата праці загальноворобничого персоналу
2.2	Нарахування на оплату праці загальноворобничого персоналу
2.3	Амортизація основних засобів та нематеріальних активів загальноворобничого призначення
2.4	Витрати на комунальні послуги та енергоносії (теплопостачання, водопостачання, водовідведення, електроенергію та вивіз сміття)
2.5	Інші загальноворобничі витрати
<b>III</b>	<b>Адміністративні витрати</b>
3.1	Оплата праці адміністративного персоналу
3.2	Нарахування на оплату праці адміністративного персоналу
3.3	Амортизація основних засобів та нематеріальних активів адміністративних підрозділів
3.4	Витрати на комунальні послуги та енергоносії (теплопостачання, водопостачання, водовідведення, електроенергію та вивіз сміття) адміністративних підрозділів
3.5	Інші адміністративні витрати

Додаток 3  
до Положення  
про платні послуги

**Калькуляція платної послуги визначення  
собівартості реалізації компонентів, виготовлених з донорської крові**

<b>№ п/п</b>	<b>Найменування витрат</b>
<b>I</b>	<b>Прямі витрати</b>
1.1	Матеріальні витрати (включають вартість виробів медичного призначення та дезінфекційних засобів, використаних безпосередньо під час надання послуги)
1.2	Заробітна плата по відділах (медичних та інших працівників, які безпосередньо зайняті у наданні послуг - лікарі, сестри медичні, сестри медичні операційні, фельдшер-лаборанти, лаборанти, молодші медичні сестри, реєстратори медичні, технік)
<b>II</b>	<b>Загальновиробничі та адміністративні витрати</b>
2.1	Заробітна плата адміністративних та допоміжних підрозділів
2.2	Нарахування на оплату праці всіх працівників
2.3	Накладні витрати (витрати на господарські та будівельні матеріали, канцелярське приладдя, оплату послуг, відрядження, оплату тепlopостачання, водо-постачання, водовідведення, електроенергії та інших комунальних послуг, видатки на навчання та страхування працівників, амортизаційні відрахування і інші видатки зменшені на справедливу вартість супутньої продукції та віходів виробництва, які реалізуються за договірними цінами)
<b>III</b>	<b>Інші витрати</b>
3.1	Компенсація донору набору продуктів харчування
3.2	Оплата давання донорами крові та/або її компонентів
3.3	Вартість сировини (витрати на сировину при одержанні компонентів крові)



Україна

КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО «РІВНЕНСЬКИЙ ОБЛАСНИЙ  
ЦЕНТР СЛУЖБИ КРОВІ» РІВНЕНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ  
НАКАЗ

м. Рівне

№-53-ОД

10.03.2021

Про підготовку проекту  
колективного договору

Виходячи з важливості регулювання соціально-трудових відносин, посилення соціального захисту працівників установи та прийняття у відповідності з Законом України "Про колективні договори і угоди" колективного договору на 2022-2026 р.р.

**НАКАЗУЮ:**

1. Створити робочу комісію з підготовки проекту колективного договору з представників сторін, під моїм головуванням у такому складі:

1.1. Від адміністрації:

- СИМКІВ Н.П., заст. головного лікаря з організаційно-методичного забезпечення;
- РЯБЧЕНКО І.П., заступник головного лікаря з надання медичної допомоги;
- ПРОКОПЧУК А.О., головний бухгалтер;
- ШАДУРА Н.М., старший інспектор з кадрів;
- АНТОНЕЦЬ С.В., юрист консультант.

1.2. Від трудового колективу:

- РАДЧУК М.С., голова ПК;
- КІЧИГІНА Н.П., лікар – лаборант єдиного лабораторного центру;
- КОВАЛЬЧУК С.В., лаборант відділу карантинізації плазми;
- СТАШУК Н.С., біолог єдиного лабораторного центру;
- НІКОНОВА Т.В., завідувач єдиного лабораторного центру.

2. Комісії до 06.01.2022 р. розробити проект колективного договору та додатки до нього.

3. Проект колективного договору обговорити в структурних підрозділах та доопрацювати з урахуванням зауважень і пропозицій.

4. Провести конференцію (збори) трудового колективу в січні 2022 року з порядком денним:

Про укладення колективного договору на 2022-2026 роки.

Головний лікар  
Шадура Ніна Миколаївна  
23-30-79

Ліна МИХАЛЬЧУК

З наказом ознайомлені:

Симків Н.П.-

Рябченко І.П.-

Прокопчук А.О.-

Шадура Н.М-

Антонець С.В-

Радчук М.С.-

Кічигіна Н.П.-

Ковальчук С.В.-

Сташук Н.С.-

Ніконова Т.В.-

ПРОТОКОЛ №6  
зборів трудового колективу комунального підприємства  
«Рівненський обласний центр служби крові» РОП  
Профспілковий комітет

19 січня 2022 року

Голова зборів: Михальчук Л.М.

Секретар: Слашук Н.В.

Всього членів трудового колективу – 101

Присутні: 90

Порядок денний: Прийняття колективного договору на 2022-2026 роки.

Слухали:

Марію РАДЧУК – голова ППО ознайомила присутніх з проектом колективного договору на 2022-2026 роки.

Виступили:

Ніна ШАДУРА – інспектор з кадрів звернула увагу на зміни в законодавстві про працю та відповідні зміни у договорі.

Алла ПРОКОПЧУК – головний бухгалтер довела до відома про зміни в оплаті праці та преміювання співробітників згідно нововведень в законодавчих актах.

Ліна МИХАЛЬЧУК – керівник запропонувала проект колективного договору схвалити в цілому та вважати дійсним до прийняття нового колективного договору.

Ухвалили:

Затвердити та прийняти до виконання колективний договір між адміністрацією та профспілковим комітетом на 2022-2026 роки та додатки до нього

Голова зборів

*Л. М.*

Ліна МИХАЛЬЧУК

Секретар

Наталія СТАШУК



В даному колективному договорі  
прошнуровано, пронумеровано

і скріплено печаткою  
81 аркушів

Головний лікар КП «РОДСК» РОР

Л.М. Михальчук





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](mailto:uem@rv.uar.net), код ЄДРПОУ 02739212

27.01.2022 № 08 - 41

на № \_\_\_\_\_

Комунальне підприємство  
«Рівненський обласний  
центр служби крові»  
Рівненської обласної ради

Про повідомну реєстрацію  
колективного договору

Управління економіки міста виконавчого комітету Рівненської міської ради повідомляє, що 27.01.2022 проведено повідомну реєстрацію колективного договору між адміністрацією і профспілковим комітетом КП «Рівненський обласний центр служби крові» РОР на 2022-2026 роки, реєстраційний №5286/08.

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:

1. п. 2.32 розділу 2 «Трудові відносини. Робочий час, час відпочинку» щодо обмежень надання відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час привести у відповідність до ст. 10 Закону України «Про відпустки»;

2. у розділі 5 «Охорона праці працівників КП «РОЦСК» РОР» колективного договору визначити строки проведення чергової атестації робочих місць за умовами праці відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 № 442 «Про Порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці»;

3. п. 6.3 розділу 6 «Соціально-побутові умови працівників КП «РОЦСК» РОР» та у розділі 2 додатку №4 «Положення про преміювання працівників комунального підприємства «Рівненський обласний центр служби крові» Рівненської обласної ради» привести у відповідність до наказу Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» від 05.10.2005 № 308/519;

4. в додатку 8 «План заходів на поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища КП «РОЦСК» РОР на 2022 рік» до колективного договору визначити обсяги фінансування зазначених заходів згідно ст. 20 Закону України «Про охорону праці»;

5. у розділі 5 «Робочий час і його використання» додатку 11 «Правила внутрішнього трудового розпорядку» час початку та закінчення роботи не

відповідає зазначеній тривалості робочого тижня для відділу організації та методичного забезпечення та відділення лабораторного тестування крові та її компонентів Єдиного лабораторного центру.

Крім того, звертаємо Вашу увагу що:

- відсутні погодження та дати підписання деяких додатків до колективного договору уповноваженими представниками сторін;
- інші додатки до колективного договору погоджено 04.01.2022, при цьому сам текст колективного договору схвалено на загальних зборах трудового колективу 19.01.2022 (протокол №6 від 19.01.2022).

Додатково повідомляємо, що примірник колективного договору КП «Рівненський обласний центр служби крові» РОП, поданий на реєстрацію в паперовому вигляді, залишено на зберігання 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 ЛІПКО