

КОЛЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

*між адміністрацією і профспілковим комітетом
комунальної установи
«Обласна база спеціального медичного постачання»
Рівненської обласної ради*

на 2022-2026 роки

Кодоговір схвалено на загальних
зборах трудового колективу

«12» травня 2022 року
Протокол № 6
чинний з «12» травня 2022 року

Розділ 1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1.Цей колективний договір укладено на 2022-2026 роки.

1.2.Сторонами цього колективного договору є:

- адміністрація комунальної установи «Обласна база спеціального медичного постачання «Рівненської обласної ради (далі КУ»ОБСМП»);
- профспілковий комітет обласної бази спецмедпостачання (даді ПК)

1.3.Адміністрація КУ «ОБСМП» і ПК, прагнуть встановити і проводити на практиці політику і процедури, які будуть забезпечувати гармонійні відносини між адміністрацією та його працівниками для взаємної користі.

1.4.Сторони визнають цей колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання усіх соціально-економічних, виробничих і трудових відносин на підприємстві протягом усього періоду його дії. Він укладений згідно з чинним законодавством.

1.5.Норми і положення цього колективного договору діють безпосередньо, є обов'язковими для дотримання адміністрацією та ПК, його положення розповсюджуються на всіх без винятку працівників незалежно від того є вони членами ПК, а також стажу роботи, її характеру, посади.

1.6.Адміністрація і ПК зобов'язуються дотримуватися умов і виконувати положення, сформульовані в данному договорі, ПК утримуватиметься від організації страйків в період дії договору при умові його безумовного виконання.

1.7.Адміністрація бере на себе зобов'язання консультуватися з ПК до остаточного прийняття рішення щодо будь-яких серйозних змін, які можуть погіршити стан працівників бази .

1.8.Адміністрація і ПК зобов'язані здійснювати систематичний двухсторонній контроль за виконанням колективного договору і розглядати це питання на спільних засіданнях в міру необхідності чи за вимогою однієї із сторін.

1.9.Адміністрація у семиденний термін після підписання колдоговору подає його на реєстрацію у відповідні органи і після реєстрації доводить його до відома всіх працюючих.

При прийомі на роботу адміністрація зобов'язана ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку і колдоговором.

1.10.Згідно ст.7 Закону України «Про колективні договори і угоди», ст.18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків», жінкам і чоловікам забезпечуються рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

Адміністрація зобов'язана :

- створювати умови праці, які дозволяли б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;
- забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками;
- здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці;
- вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці;
- вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань.

Адміністрації забороняється в оголошеннях (рекламі) про вакансії пропонувати роботу лише жінкам або лише чоловікам, за винятком специфічної роботи, яка може виконуватися виключно особами певної статі, висувати різні вимоги, даючи перевагу одній із статей, вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про їхнє особисте життя, плани щодо народження дітей.

1.11.Обов'язки уповноваженого з гендерних питань - радника директора установи покласти на голову ПК на громадських засадах.

1.11.Забороняється будь-яка дискримінація у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності 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 майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому об'єднання громадян, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їх прав, за умовами або іншими ознаками, непов'язаними з характером роботи або умовами її виконання (ст.2-1 КзпП).

Розділ II. ЕКОНОМІЧНИЙ РОЗВИТОК.

3 метою підвищення ефективності праці, забезпечення прибуткової роботи і створення на цій основі належної соціально-економічної бази для збереження в умовах економічної кризи трудового колективу.

Адміністрація зобов'язується :

2.1.Забезпечити формування і прогнозування розвитку бази, своєчасність виплат заробітної плати.

Відповід. Директор бази.

2.2.Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

Відповід. Зав. складами.

2.3. Забезпечити повну зайнятість і використання працівників бази і складів у відповідності за їх фахом та кваліфікацією.

Відповід. Директор бази.

2.4. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

Відповід. Директор бази.

Трудовий колектив зобов'язується :

2.5. Утримуватись від організацій акцій протесту, страйків з питань, що є предметом цього колективного договору, за умови їх вирішення у встановленому чинним законодавством та цим колективним договором порядку.

2.6. Забезпечити правильну експлуатацію ресурсів, збереження майна, раціональне використання техніки і матеріалів.

2.7. Дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, дисципліни, правил охорони праці і техніки безпеки.

Сторони зобов'язуються:

2.8. Запобігати виникненню трудових спорів, а в разі їх виникнення забезпечити всі необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів.

**Розділ III. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ. РОБОЧИЙ ЧАС,
ЧАС ВІДПОЧИНКУ.**

Адміністрація зобов'язується :

3.1. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України, під розписку ознайомлювати працівників з наказом про прийняття на роботу.

Відповід. Директор бази.

3.2. Надавати працівникам роботи відповідно до їх професій, займаної посади та кваліфікації.

Не вимагати від працівників виконання роботи не обумовленої трудовим договором та посадовою інструкцією.

Відповід. Директор бази.

3.3. Здійснювати переведення працівника на іншу роботу, згідно чинного законодавства України.

Відповід. Директор бази.

3.4. Встановити 5-ти денний робочий тиждень з двома вихідними днями згідно з правилами внутрішнього трудового розпорядку (додаток № 1). Сторожам встановити період підсумованого обліку робочого часу 1 рік.

Відповід. Директор бази.

3.5. Проводити надурочні роботи, роботи у вихідні, свяtkovі та неробочі дні лише у виняткових випадках, передбачених законодавством України.

Відповід. Директор бази.

3.6. Встановити працівникам щорічну основну оплачувану відпустку тривалістю 24 календарних дня.

Відповід. Директор бази.

3.7. Тривалість додаткових оплачуваних відпусток встановити згідно з чинним законодавством і цим колективним договором згідно з додатком (додаток № 2).

Відповід. Директор бази.

3.8. Надавати додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, соціальні відпустки у порядку і на умовах передбачених чинним законодавством України.

Відповід. Директор бази.

3.9. Надавати працівникам за сімейними обставинами та інших причин, за їх бажанням і погодженням з адміністрацією відпустку без збереження заробітної плати терміном до 15 календарних днів на рік (ст.26. ЗУ «Про відпустки»)

Відповід. Директор бази, ВК.

3.10. Надавати відпустки без збереження заробітної плати, що надається працівникам в обов'язковому порядку згідно чинного законодавства (ст.25 ЗУ «Про відпустки»)

Відповід. Директор бази, ВК.

3.11. Не розривати договори з працівниками у разі зміни підпорядкованості установи, її реорганізації, крім визначених законодавством випадків, а також випадків скорочення чисельності або штату працівників, передбаченими п. 1.ч. 1 ст.40 КзпП України.

Відповід. Директор бази, ВК.

3.12. У разі виникнення необхідності вивільнення працівників на підставі п.1 ст.40 КзпП України сприяти зайнятості працівників в установі на вакантних посадах за відповідними професіями чи спеціальністю.

Показники масового вивільнення працюючих (в залежності від кількості працівників) відповідно до положень ст.48 Закону України “Про зайнятість населення”:

У разі, якщо адміністрація планує звільнення працівників з причин економічного, технологічного, структурного або аналогічного характеру або у

зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності підприємства, установи, організації, він повинен завчасно, не пізніше як за три місяці до намічуваних звільнень надати первинній профспілковій організації 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 ПК про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'яшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.

ПК має право вносити пропозиції державним органам, органам місцевого самоврядування, роботодавцям, їх об'єднанням про перенесення термінів, тимчасово припиняти або скасовувати заходи, пов'язані з вивільненням працівників, які є обов'язковими для розгляду.

Відповід. Директор бази, ВК.

3.13.»Масовим вивільненням з ініціативи роботодавця (крім випадку ліквідації юридичної особи) є одноразове або протягом:

1) одного місяця:

вивільнення 10 і більше працівників на підприємстві в установі з чисельністю від 20 до 100 працівників

2) трьох місяців — вивільнення 20 і більше відсотків працівників на підприємстві, в установі та організації незалежно від чисельності працівників”.

Відповід. Директор бази, ВК.

3.14. При вивільненні працівників на підставі п.1 ст.40КзпП України врахувати переважне право на залишення на роботі, передбачене ст.42 КзпП України

Відповід. Директор бази, ВК.

3.15. Розірвання трудового договору з підстав передбачених п.1ст.40КзпП України проводити за згодою ППО колективу.

Згідно з чинним законодавством вживати заходів щодо запобігання та мінімізації негативних наслідків масового вивільнення працівників.

Не допускати масових звільнень працівників. У разі виникнення необхідності вивільнення працівників:

— здійснювати вивільнення лише після використання усіх можливостей для запобігання цьому, забезпечення працівників роботою на інших робочих місцях;

— створювати умови для підвищення кваліфікації і перекваліфікації працівників;

— в першу чергу скорочувати вакантні посади та сумісників; припинити укладання нових трудових договорів.

Відповід. Директор бази, ВК.

ПК зобов'язується :

3.16. Здійснювати оздоровлення дітей працюючих членів профспілки та частковий рахунок Рівненської обласної організації профспілки працівників охорони здоров'я України.

3.17.Контролювати додержання трудового законодавства і зобов'язань цього колективного договору з питань відносин робочого часу і часу відпочинку.

Розділ ІУ. ОПЛАТА ПРАЦІ.

Адміністрація зобов'язується :

4.1.Оплату праці працівникам бази проводити згідно схемних посадових окладів і тарифних ставок встановлених чинним законодавством України (додаток № 3). Сторожам запровадити погодинну оплату праці .

Відповід.Головний бухгалтер

4.2.Надавати доплати і надбавки до посадових окладів працівникам згідно додатку (додаток № 4)

Відповід.Головний бухгалтер

4.3.Здійснювати преміювання працівників згідно з Положенням про преміювання (додаток № 5) в межах затверджених асигнувань на оплату праці.

Відповід.Головний бухгалтер

4.4.Доплати, надбавки та підвищення посадових окладів здійснювати згідно чинного законодавства України в межах затверджених асигнувань на оплату праці.

Відповід.Головний бухгалтер

4.5.Оплату лікарняних листків проводити одночасно з виплатою заробітної плати.

Відповід.Головний бухгалтер

4.6.Здійснювати оплату роботи в надурочний час, вихідні, святкові та неробочі дні у порядку та із дотриманням вимог, передбачених законодавством України.

Відповід.Головний бухгалтер

**4.7.Здійснювати виплату заробітної плати в робочі дні два рази на місяць: :
15 числа та в останній день місяця.**

Встановити розмір заробітної плати за першу половину місяця в розмірі 50 відсотків посадового окладу, але не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (ст.115 КзПП, ст.24 Закону України “Про оплату праці”).

Відповід.Головний бухгалтер.

4.8.Повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму заробітної плати, що належать до виплати.

Відповід.Головний бухгалтер

ПК зобов'язується :

- 4.9 Здійснювати контроль і сприяти додержанню трудового законодавства з
оплати праці.**

Розділ У. ОХОРОНА ПРАЦІ ПРАЦІВНИКІВ.

Адміністрація зобов'язується :

- 5.1 Проводити своєчасно навчання, інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарної та пожежної безпеки працівників бази. Виконати в повному обсязі комплекс заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, засобів захисту від побігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань та марій (додаток №6).**

Відповід. Відповідальний за службу ОП

- 5.2. Забезпечити працюючих на складах безоплатно згідно з діючими нормативами спецодягом, спецвзуттям, миючими засобами відповідно до ст.8 Закону України “Про охорону праці” (Додаток № 7,8).**

Відповід. Зав. складами, головний бухгалтер

- 5.3. При нещасних випадках виробничого характеру керуватися ст.9 Закону України « Про охорону праці».**

Відповід. Відповідальний за службу ОП

- 5.4. Відповідно до чинного законодавства забезпечити здійснення загально-обов'язкового державного соціального стархування працівників бази від нещасних випадків та професійних захворювань.**

- 5.5. Планувати в кошторисах кошти на заходи по охороні праці в розмірі не менше 0,5% від ФОП на рік.**

Відповід. Головний бухгалтер

ПК зобов'язується :

- 5.6. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.**

- 5.7. Сприяти й домагатися в повному обсязі виконання комплексних заходів з охорони праці (додаток № 6).**

- 5.8. Брати активну участь у створенні безпечних умов праці.**

Розділ ІІ. СОЦІАЛЬНО – ПОБУТОВІ УМОВИ.

Адміністрація зобов'язується :

- 6.1** Надавати працівникам матеріальну допомогу , в тому числі на оздорвлення, в ~~сумі не~~ небільш ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги ~~на зберігання~~, в межах затверджених асигнувань на оплату праці.

Відповід.Головний бухгалтер.

ПК зобов'язаний :

- 6.2** Контролювати надання працівникам пільг і компенсацій, встановлених трудовим законодавством, даним колективним договором та іншими нормативними актами.

Відповід.Головний бухгалтер.

Розділ ІІІ. СОЦІАЛЬНІ СТРАХУВАННЯ.

Адміністрація зобов'язується :

- 7.1** Запроваджувати додаткові види недержавного страхування працівників

Відповід.Головний бухгалтер.
Голова ПК

- 7.2**.Створювати належні умови для діяльності комісії ззагальнооб'язкового соціального страхування на випадок тимчасової непрацездатності.

Відповід.Директор бази.

- 7.3**.Забезпечити збереження архівних документів, згідно яких здійснюються оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій.

Відповід.Секретар-друкарка

Розділ ІІІ.ЗОБОВ'ЯЗАННЯ АДМІНІСТРАЦІЇ ПО СТВОРЕННЮ НОРМАЛЬНИХ УМОВ ДЛЯ ДІЯЛЬНОСТІ ПК ТА ЇЇ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ.

- 8.1**.Надавати ПК необхідну інформацію для компетентного ведення переговорів при розробці і укладанні колективного договору з проблем занятості, найму на роботу, оплати та охорони праці тощо.

- 8.2**.Зберігати за ПК середню заробітну плату на час ведення переговорів і спільних засідань з адміністрацією, на час перебування на курсах в системі навчання профспілкового активу, та при занятості громадською діяльністю.

8.3. Адміністрація **утримує** (за письмовою заявою) з працівників і перераховує профспілкові **внески** з належних працівників виплат щомісячно з виплатою заробітної плати.

Розділ IX. ЗАКЛЮЧНЕ ПОЛОЖЕННЯ.

9.1. Адміністрація і ПК в межах своєї компетенції зобов'язується забезпечити регулярний контроль не рідше двох разів на рік за виконанням колективного договору, оперативно вжити заходи впливу, до тих, хто допускає невиконання зобов'язань колективного договору, широко інформувати про це членів колективу.

9.2. Колективний договір схвалений на загальних зборах трудового колективу (протокол № 1 від 28.04.2022р)

9.3. Сроки звітності щодо виконання умов колективного договору на загальних зборах трудового колективу встановлені такі:
кожного року в січні місяці

9.5. За **дорученням** сторін і загальних зборів трудового колективу комунальної **Установи** « Обласна база спеціального медичного постачання» Рівненської обласної ради колективний договір підписали.

«Узгоджено»

«Затверджено»

Голова ПК

Романія ЗАДЕРЕЦЬКА

« 19 » травня 2022р.

Директор КУ «ОБСМП»

Валерій ЮРЧУК

« 22 » травня 2022р

«Затверджено»

Голова НК



Романія ЗДЕРЕЦЬКА

«11» травня 2022р.

Директор КУ «ОБСМП»



Валерій ЙОРЧУК

«12» травня 2022р

РЕЖИМ роботи установи

початок роботи 8.00год

перерва на обід
(для зав.складів) 13.00-13.45год
кінець роботи 12.00-12.45год
В п'ятницю кінець
роботи 17.00год
15.45год

Вихідні субота, неділя.

Святкові та передсвяткові дні згідно з чинним законодавством
України.

Додаток № 2
до колдоговору 2022-2026рр

«Узгоджено»



Романія ЗДЕРЕЦЬКА

«10» травня 2022р.

«Затверджено»

Директор КУ «ОБСМП»

Валерій ЮРЧУК

«12» травня 2022р

П Е Р Е Л І К
посад, робота на яких дає право
на додаткову відпустку
за ненормований робочий день

№	Перелік професій	Тривалість щорічної основної відпустки, календарні дні	Тривалість щорічної додаткової відпустки, календарні дні
	Директор, головний бухгалтер, економіст, бухгалтер (провідний), спеціаліст-провізор, спеціаліст- фармацевт, інженер-програміст, секретар-друкарка, завідувач складом, завідувач відділом, юристконсульт	• 24	7
	Вантажник	24	4
	Водій вантажного автомобіля, водій спецавтомобіля	24	4
	Робітник по ремонту обслуговуванню ел.мереж приладів та обладнання	24	4

12

*Додаток № 3
до колодоговору 2022-2026рр.*

ТИПОВИЙ ШТАТНИЙ РОЗПИС
301 січня 2022 року

СУ «ОБЛАСНА БАЗА СПЕЦМЕДПОСТАЧАННЯ»
РІВНЕНЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства фінансів України

28 січня 2012 року №57

(у редакції наказу міністерства фінансів України

Від 26 листопада 2012 року №1220)

ЗАТВЕРДЖУЮ

штат у кількості **39,25** штатних одиниць
з місячним фондом заробітної плати
Сто шістдесят шість тисяч триста тридцять
грн.00 коп.

Директор департаменту цивільного захисту
та охорони здоров'я населення
(посада)

Олег ВІВСЯННИК

(підпис керівника) (ініціали і прізвище)

(число, місяць, рік)

М.П.

Назва структурного підрозділу та посади	К-ть штатних одиниць	Посадо- вий оклад	Надбавки (вислуга років)	Доплати	Фонд з/ти на місяць	Фонд з/ти на рік
1	2	3	4	5	7	

Апарат управління

Директор	1	6567,0	6567	78804
Секретар-друкарка	1	3674,0	3674	44088
Юрисконсульт	1	5265,0	5265	63180

Відділ медичних препаратів

Провізор	1	5699,0	5699	68388
Фармацевт	1	4745,0	4745	56940

Відділ медичної техніки

Фармацевт	1	4745,0	4745	56940
Інженер-програміст	1	5005,0	5005	60060

Відділ бухгалтерського обліку

Головний бухгалтер	1	5910,0	5910	70920
Економіст	1	5005,0	5005	60060
Бухгалтер (провідний)	1	5265,0	5265	63180

Господарча частина

Водій спец.автомобіля	1	3674,0	3674	44088
Прибиральниця службових приміщень	0,25	2893,0	723	8679

Сторож	1	2893,0	2893	34716
	12,25		59170	710043



*Затверджено
2022 рік
Олег Вівсянник*

	2	3	4	5	7	8
Завідувач складом	1	6567,0	1970,1	8537	102445	
Завідувач відділом - провізор	1	5699,0		5699	68388	
Завідувач відділом - фармацевт	2	5265,0		10530	126360	
Роботник з комплексного обслуговування	1,5	3674,0		5511	66132	
ремонту будинків	3	3153,0		9459	113508	
Вантажник	1	3153,0		3153	37836	
Власні вантажні автомобілі	3,5	2893,0		10126	121506	
	13			53015	636175	
СТОРД № 1149						0
Завідувач складом	1	6567,0		6567	78804	
Завідувач відділом - фармацевт	1	5265,0	1579,5	6845	82134	
Завідувач відділом - фармацевт	1	5265,0		5265	63180	
Роботник з комплексного обслуговування	1	3674,0		3674	44088	
ремонту будинків	4,5	3414,0		15363	184356	
Оператор котельні	2	3153,0		6306	75672	
Вантажник	3,5	2893,0		10126	121506	
Сторож	14			54145	649740	
РАЗОМ	39,25		3549,6	166330	1995958	

Директор

Головний бухгалтер

Валерій ЮРЧУК

Наталія САВІНА

З оголошеної згоди
загальний директор *Юрчук Валерій* та *Савіна Наталія*



«Затверджено»



ПЕРЕЛІК доплат і надбавок

Вид доплат і надбавок	Професії, посади	Розмір доплат і надбавок
Д О П Л А Т И		
За розширену зону багатогрупування, за більшший обсягу роботи	Водій спец. та вантажного автомобіля, суміжні професії: бухгалтер (провідний), економіст, фармацевт, провізор, завідувач відділом-фармацевт, завідувач складом, юристко-сульт	До 50% посадового окладу
За професії	Водій спец. та вантажного автомобіля — вантажник, вантажник — робітник з комплексного обслуговування і ремонту будинків	—
За роботу в нічний час	сторож	35% денної тарифної ставки за кожну годину роботи в нічний час.
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	Суміжні професії	До 50% посадового окладу
Н А Д Б А В К И		
За складність і напруженість, виконання особливо важливої роботи	Директор, головний бухгалтер, бухгалтер (провідний), економіст, секретар-друкарка, завідувач складом, завідувач відділом-проводізор, завідувач відділом-фармацевт	До 50% посадового окладу
За складність, водіям легковим і вантажним автомобілів	водій	Водіям 2кл.-10%, водіям 1кл.-25% за установленаю тарифною ставки за відпрацьований час



ПОЛОЖЕННЯ про преміювання

1. Це положення встановлює порядок призначення виплат та розмір премії для працівників комунальної установи «Обласна база спеціального постачання» Рівненської обласної ради.

Положення діє у межах затвердженого фонду оплати праці.

2. Премії надаються працівникам управління бази та складів в залежності від обсягового внеску у загальні результати роботи бази і граничними розмірами не обмежуються.

3. Преміювання працівників здійснюється за підсумками роботи за місяць, квартал, рік за фактично відпрацьований час.

4. Одноразова премія надається в межах наявності коштів з урахуванням обсягового вкладу:

- за виконання особливо важливої роботи ;
- в нагоди професійних свят (день бухгалтера, день медичного працівника, день секретаря, день фармацевта);
- на честь ювілейних, свяtkovих дат (30-ти, 40-ти, 50-ти, 60-ти, річчя від дня народження).

5. Преміювання за високі досягнення праці надається з урахуванням складності виконуваних робіт та її результативності.

6. При визначені розміру премії за високі досягнення праці враховувати наступні критерії:

- ініціативність;
- відповідальність;
- творчий підхід до виконання поставлених завдань;
- трудова і виконавська дисципліна;
- удосконалення стилю і методів роботи;
- підвищення кваліфікації;
- ставлення до громадян, керівників і співробітників;
- культурне спілкування.

7. Обґрутовані пропозиції щодо розміру премій для працівників складів подаються зав.складами разом із таблицями обліку використання робочого часу поточного місяця.

8. Преміювання директора бази здійснюється за підсумками роботи за місяць, квартал, рік.

9. Преміювання директора бази проводиться наказом по установі за підписом особи, уповноваженої оформляти необхідні документи (накази), після обов'язкового попереднього погодження з обласною радою.

10. Преміювання працівників проводиться наказом по установі.

«Затверджено»

Голова ПІО



Романія ЗДЕРЕЦЬКА

«_ травня 2022р.

Директор КУ «ОВСМП»



Валерій ОРЧУК

«_ » травня 2022р

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

для досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань та аварій на 2022рік

№	Почасування заходів	Вартість робіт		Ефект. зах.		Строк виконання	Хто виконує
		асигн.	ефкт. вит.	План	Дос. рез		
1	Забезпечити контроль за дотриманням працівниками посадових інструкцій, безпеки праці при виконанні робіт, вимог інструкцій з ОП					На протязі року	Зав. скл, відповід. за службу ОП
2	Провести паспортизацію складів щодо відповідності їх вимогам ОП	0,1				1 раз на рік	Відп.за службу ОП
3	Провести перевірку знань по ОП і ВС зав. складів	0,1				1 раз на 3 роки	Директор, відп.за службу ОП
4	Провести заходи по підготовці приміщень до опалювального сезону	2,0				3 квартал року	Директор, відп.за службу ОП, зав. скл.
5	Забезпечити працівників спецодягом, миючими засобами згідно з нормативами	1,5				На протязі року	Директор
ВСЬОГО		3,7					

Відповідальний за службу ОП
по базі СМП

Тетяна САВИЦЬКА

«Затверджено»

Голова ГК



Романія ЗАДЕРЕЦЬКА

«травня 2022р.

Директор КУ «ОБСМП»



Валерій ЙОРЧУК

«травня 2022р.

НОРМИ забезпечення працівників спецодягом.

№	Найменування професії посад	Найменування знешкоджуючих, змишаючих засобів, захисних кремів	Строк (місяці)	носіння
	Завідувач складом	Халат білий	36	
	завідувач відділом-провізор, завідувач відділом-фармацевт	Халат білий	36	
	Вантажник	Комбінезон, халат, фартух, рукавиці	24 12 24 24	
	Сторож	Куртка ватна, плащ захисний	36 36 (Черговий)	
	Водій вантажного автомобіля, водій спецавтомобіля	Комбінезон, халат, фартух, рукавиці	24 24 24 24	
	Прибиральниця службових приміщень	Халат, рукавиці	12 6	
	Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будинків	Комбінезони, чоботи, діелектричні рукавиці	24 24 24	

Відповідальний за службу ОП
по КУ «ОБСМП»

Тетяна САВИЦЬКА

«Затверджено»

Голова ПК

Романія ЗАДЕРЕЦЬКА

2022р.

Директор КУ «ОБСМП»

Валерій ЮРЧУК

«12» травня 2022р

П Е Р Е Л І К

Професій і посад працівників, робота яких
пов'язана із забрудненням і яким безкоштовно
надається мило та миючі засоби.

№ п/п	Найменування професій посад	Найменування знешкоджуючих, змиваючих засобів, захисних кремів	Кількість, яка відається на місяць
1	Водій легкового автомобіля, водій вантажного автомобіля	Мило, муюча паста	400гр на місяць 400гр на місяць
2	Прибиральниця службових приміщень	Мило, муючі засоби	300гр на місяць

Відповідальний за службу ОП
по КУ «ОБСМП»

Тетяна САВИЦЬКА



УКРАЇНА

Комунальна установа

*«ОБЛАСНА БАЗА СПЕЦІАЛЬНОГО МЕДИЧНОГО ПОСТАЧАННЯ»
РІВНЕНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ*

НАКАЗ

2022 року

м. Рівне

№ 24

*Про створення комісії
для підготовки колективного
договору*

З метою підготовки колективного договору

НАКАЗУЮ:

1. Створити комісію для підготовки колективного договору між адміністрацією та ПК бази спецмедпостачання у складі :

Голови комісії Валерія ЮРЧУКА – директора КУ «ОБСМП»
від адміністрації

Членів комісії : Романії ЗАДЕРЕЦЬКОЇ – голови ПК обл. бази СМП
від профкому

Наталії САВІНОЇ - головного бухгалтера КУ»ОБСМП»
від адміністрації

Оксани ОВДІЙЧУК - члена ПК бази СМП від профкому

Директор КУ»ОБСМП» *Валерій ЮРЧУК*



ВИТЯГ ІЗ ПРОТОКОЛУ № 6
загальних зборів трудового колективу
комунальної установи “Обласна база спеціального
 медичного постачання” Рівненської обласної ради

від 12 травня 2022р

Присутніх 30

Присутні 23

Порядок денний :

1. Обговорення та схвалення колективного договору між адміністрацією та ПК та додатків до колективного договору на 2022-2026рр.

Слухали :

1. Наталію САВІНУ— головного бухгалтера, про основні положення колективного договору та додатки до колективного договору на 2022-2026рр.

Постановили :

1. Схвалити колективний договір та додатки до нього на 2022-2026рр.
2. Доручити Тетяні САВИЦЬКІЙ.-члену профкому оформити в ЦНАПі колективний договір та додатки до колективного договору на 2022-2026рр.

Голосували

За
Проти

23

0



Голова ПК

Романія ЗДЕРЕЦЬКА

Секретар

Оксана ОВДІЙЧУК

ІМІДЖ та ПРОМОЦІЯ

Офіційна прес-конференція
засновника та керівника компанії "Одеса-Інвест" Олега
Савченко та презентації його проекту

15 листопада 2015 року

15 листопада 2015 року

Українською мовою

1. Оголошення про створення компанії та заснування
Одеса-Інвест та відкриття офісу в Україні

Сторони:

1. Наталія Савченко — творчий директор та координатор
заснованої компанії та її філії в Україні

Наталія Савченко:

1. Створення та реєстрація компанії та відкриття її
офісу в Україні

2. Доведення істоти компанії "Одеса-Інвест" та
заснованої її філії в Україні

Логотипи:

Сформульовано і проану-
рюваний і серійно викори-
стовується (відповідно до
законодавства)



Акціонерка

Одеса-Інвест



**РІВНЕНСЬКА МІСЬКА РАДА
ДЕПАРТАМЕНТ ЕКОНОМІЧНОГО РОЗВИТКУ**

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

24.05.2022 № 08-210

на № _____

Комунальна установа «Обласна база спеціального медичного постачання» Рівненської обласної ради

**Про повідомну реєстрацію
колективного договору**

Департамент економічного розвитку Рівненської міської ради повідомляє, що 24.05.2022 року проведено повідомну реєстрацію колективного договору між адміністрацією і профспілковим комітетом Комунальної установи «Обласна база спеціального медичного постачання» Рівненської обласної ради на 2022 – 2026 роки, реєстраційний № 5326/48.

Звертаємо Вашу увагу, що:

- у п. 9.2. виявлено невідповідність щодо номеру та дати протоколу загальних зборів трудового колективу;
- у додатку № 2 «Перелік посад, робота на яких дає право на додаткову відпустку за ненормований робочий день» назви посад працівників не відповідають штатному розпису установи (спеціаліст-провізор, спеціаліст-фармацевт, робітник по ремонту обслуговуванню ел. мереж приладів та обладнання);
- штатний розпис Комунальної установи «Обласна база спеціального медичного постачання» Рівненської обласної ради з 01 січня 2022 року не погоджено із головою профспілкового комітету;
- наказом Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 18.08.2020 № 1574 «Про затвердження Зміни №9 до національного класифікатора ДК 003:2010» скасовано назву професії «секретар-друкарка»;
- згідно постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» керівник установи має право затверджувати порядок і розміри преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах коштів на оплату праці (п. 4. додатку № 5 «Положення про преміювання»).

Додатково повідомляємо, що примірник колективного договору Комунальної установи «Обласна база спеціального медичного постачання» Рівненської обласної ради поданий на повідомну реєстрацію в паперовому вигляді, залишено на зберіганні в реєструючому органі та відповідно до п. 7 Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 № 768) буде оприлюднено на офіційному сайті департаменту економічного розвитку Рівненської міської ради.

Директор департаменту

Володимир ЛІПКО

Людмила МАТКО 62 11 09