

ПРОТОКОЛ № 09-02/4 від 26.04.2023
зборів трудового колективу
Рівненського ОЦ МСЕ

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

укладений між адміністрацією
та профспілковим комітетом Рівненського обласного
центру медико-соціальної експертизи
на 2023 -2027 рр.

Головний лікар-
головний експерт



Ольга СМОЛЯРЧУК

Голова
профспілкового комітету



Вадим ГУРАЄВСЬКИЙ

Рівне -2023

ЗМІСТ

Розділ I „Загальні положення”	ст.3
Розділ II ”Виробничо-економічна діяльність та розвиток установи ”	ст.5
Розділ III ”Гарантії працівників у разі реорганізації установи, або зміни форми власності ”	ст.5
Розділ IV ”Забезпечення продуктивної зайнятості ”	ст.6
Розділ V ”Трудові відносини, режим праці та відпочинку ”	ст.8
Розділ VI ” Оплата праці ”	ст.11
Розділ VII ”Умови та охорона праці ”	ст.12
Розділ VIII ”Порядок проведення виїзних засідань”	ст.13
Розділ IX ”Соціальні пільги та гарантії, соціальне страхування, забезпечення культурного обслуговування, організації оздоровлення та відпочинку працівників”	ст.14
Розділ X ”Гарантії діяльності профспілок та їх організацій ”	ст.15
Заключні положення.....	ст.16
Склад робочої комісії з контролю за виконанням Колективного трудового договору на 2023-2027р.р.....	ст.17
Додатки	

РОЗДІЛ I **ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Мета укладення колективного трудового договору

Цей договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально - економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників і адміністрації з питань, що є предметом цього договору.

Положення та норми договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України, Закону України "Про колективні договори і угоди", інших актів законодавства, генеральної, галузевої і регіональної угод.

Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи установи, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

2. Сторони договору та їх повноваження

2.1. Договір укладено між адміністрацією Рівненського обласного центру медико-соціальної експертизи (РОЦ МСЕ) в особі головного лікаря, з однієї сторони, та профспілковим комітетом первинної організації профспілки працівників РОЦ МСЕ від імені трудового колективу, з іншої сторони (далі - профспілкова організація).

2.2. Адміністрація підтверджує, що вона має повноваження, визначені чинним законодавством на ведення колективних переговорів, укладання колективного договору та виконання зобов'язань сторони власника, визначених цим договором.

2.3. Профспілкова організація має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутами профспілок, на ведення колективних переговорів по укладанню колективного договору та виконанню зобов'язань профспілкової сторони, визначених цим договором.

2.4. Сторони визнають взаємні повноваження, зобов'язання відповідних сторін галузевої (генеральної, регіональної) угоди, укладеної на 5 років, і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього договору.

2.5. Сторони оперативно вживатимуть заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) в ході реалізації зобов'язань та положень колективного договору, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирюючих процедур, відповідно до нормативного чинного законодавства

3. Сфера дії договору

3.1. Положення договору поширюються на всіх найманих працівників установи незалежно від того, чи є вони членами профспілок. окремі положення договору, що визначаються за взаємною згодою сторін, поширюються на пенсіонерів та осіб з інвалідністю праці, колишніх працівників установи, а також на працівників, звільнених з ініціативи адміністрації (у зв'язку із змінами організації або форми власності установи) до моменту їх працевлаштування. Положення договору є обов'язковими для сторін, що його уклали.

3.2. Жодна зі сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку призупиняти виконання прийнятих зобов'язань за договором, окрім випадків, передбачених чинним законодавством.

3.3. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього.

4. Термін дії колективного договору та набуття їм чинності

4.1. Договір укладено на 5 років, він схвалений загальними зборами трудового колективу Рівненського обласного центру медико-соціальної експертизи (протокол №09-02/4 від 16.04 2023 року), набирає чинності з дня його підписання сторонами і діє до укладення нового договору.

4.2. Сторони розпочинають переговори з укладення нового договору не пізніше 2-х місяців до закінчення строку дії договору, на який він укладався.

5. Порядок внесення змін та доповнень до договору

5.1. Зміни та доповнення до договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін і, в обов'язковому порядку, у зв'язку із змінами чинного законодавства, угод вищого рівня (генеральної, галузевої, регіональної) з питань, що є предметом договору.

5.2. Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються у 7 денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

6. Порядок і строки доведення змісту колективного договору до працівників установи.

Адміністрація зобов'язується у 7- денний термін після реєстрації договору забезпечити його тиражування у кількості 15 примірників, для ознайомлення з ним усіх працівників, а також працівників під час укладення з ними трудового договору.

7. Повідомна реєстрація колективного договору

Профспілка подає договір на повідомну реєстрацію протягом 10 днів з дня підписання його сторонами.

РОЗДІЛ II **ВИРОБНИЧО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК УСТАНОВИ**

Адміністрація зобов'язується:

1. У відповідності до фінансування забезпечувати, виходячи з виділення бюджетних асигнувань, працівників матеріально - технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань, норм праці, створення належних умов праці.

2. Проводити систематичну роботу щодо технічного переобладнання установи, підвищення його технічного рівня, впровадження нової техніки, прогресивних технологій та методик.

3. Систематично удосконалювати за участю профспілкової сторони та запровадити систему матеріального і морального заохочення працівників до підвищення ефективності праці, раціонального та бережливого використання обладнання та матеріальних цінностей.

4. Інформувати один раз у рік трудовий колектив про результати фінансової діяльності установи та перспективи її розвитку. Надавати, при потребі профспілковій стороні наявну інформацію, документи з цих питань.

5. Не перешкоджати заходам профспілкової сторони щодо захисту трудових та соціально - економічних прав працівників на її запрошення.

Профспілкова організація зобов'язується:

6. Сприяти зміцненню трудової дисципліни в колективах структурних підрозділів установи, підвищенню ефективності праці шляхом проведення перевірок по дотриманню правил внутрішнього трудового розпорядку, використанню робочого часу; фіксувати факти відлучення з робочих місць без поважних причин, неналежного виконання своїх функціональних обов'язків працівниками установи.

7. Проводити роботу з найманими працівниками стосовно раціонального та бережливого використання обладнання, збереження майна установи.

8. Запрошувати повноважного представника сторони адміністрації на засідання профспілкової сторони, де розглядаються питання захисту трудових та соціально - економічних прав працівників.

Профспілка та адміністрація зобов'язуються:

9. Розглядати та узагальнювати пропозиції працівників з питань поліпшення діяльності установи, підвищення ефективності праці, інформувати трудовий колектив про результати розгляду та вжиті заходи.

РОЗДІЛ III **ГАРАНТІЙ ПРАЦІВНИКАМ У РАЗІ РЕОРГАНІЗАЦІЇ УСТАНОВИ, АБО ЗМІНИ ФОРМИ ВЛАСНОСТІ**

Сторона адміністрації зобов'язується:

1. Завчасно інформувати профспілкову сторону та трудовий колектив у випадках: реорганізації (слиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення), реструктуризації, передачі об'єктів з державної у комунальну власність, зміни власника, перепрофілювання, ліквідації установи з

наданням інформації про заплановані адміністрацією заходи, пов'язані з ними звільнення працівників, причини та строки таких звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися.

Проводити не пізніше ніж через три місяці з часу прийняття відповідного рішення консультації з профспілковою стороною про заходи щодо запобігання, зменшення або пом'якшення негативних соціальних наслідків цих процесів, розглядати та враховувати пропозиції профспілкової сторони з цих питань.

2. Інформувати трудовий колектив про рішення вищих інстанцій, що стосуються створення об'єднань, виходу структурних підрозділів зі складу РОЦ МСЕ та їх ліквідації.

3. Забезпечити визначення у положенні про РОЦ МСЕ:

- умов реорганізації та припинення діяльності установи;
- компетенції та повноважень трудового колективу і його виборних органів;

- органу, який має право представляти інтереси трудового колективу (профспілковий комітет тощо);

- органу чи особи, уповноважених адміністрацією на ведення колективних переговорів та укладення колективного трудового договору;

- інформувати профспілкову сторону у разі внесення змін до положення з цих питань.

4. Забезпечити, у разі прийняття відповідних рішень, участь представника профспілкової сторони у роботі комісій з реструктуризації, передачі об'єктів з державної у комунальну власність.

5. Гарантувати додержання прав та інтересів працівників, які звільняються у зв'язку із зміною організації або форми власності установи, зокрема щодо: порядку звільнення, виплати вихідної допомоги, гарантій працевлаштування, інших пільг і компенсацій таким працівникам згідно чинного законодавства.

Профспілкова сторона зобов'язується:

6. Представляти права та інтереси працівників у відносинах з адміністрацією щодо управління установою, а також у разі зміни організації або форми власності, - ЗУ пПС ст. 25.

7. Приймати участь у роботі комісій з реструктуризації, реорганізації, передачі об'єктів з державної у комунальну власність – ЗУ пПС ст. 25

РОЗДІЛ IV

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

Сторона адміністрації зобов'язується:

1. Разом з профспілковою стороною складати та узгоджувати щорічні заходи та плани розвитку установи, спрямовані на забезпечення продуктивної зайнятості працівників установи, забезпечувати їх виконання.

2. Передбачати у кошторисі установи виділення коштів на професійну підготовку і підвищення кваліфікації кadrів. У разі проведення, за рахунок коштів установи, професійної підготовки чи підвищення кваліфікації

працівника з відривом від основної посади, зберігати за ним місце роботи (посаду) та його середню заробітну плату, забезпечувати працевлаштування в установі працівника за набутою з ініціативи адміністрації новою професією.

3. При звільненні працівників дотримуватись вимог чинного законодавства щодо переважного права на залишення на роботі та гарантій для окремих категорій працівників. Попереджати працівника про його вивільнення (та при істотних змінах умов праці) у письмовій формі під розписку не пізніше, ніж за два місяці. Одночасно з попередженням про вивільнення у зв'язку із змінами в організації роботи установи пропонувати працівникові іншу роботу в установі (за наявності вакансій). Організувати взаємодію з центром зайнятості населення (за місцем знаходження установи) з питань працевлаштування та інформувати працівників щодо наявних вакансій в інших установах (району, міста).

4. Не розривати трудовий договір з ініціативи адміністрації з працівниками, перед якими не погашена заборгованість із заробітної плати та інших виплат. (Згідно статті 116 КЗ пП України.)

5. Зберігати протягом одного року за працівниками, вивільненими з установи на підставі, передбачених п. 1 ст. 40 КЗпП України та п.6 ст.41 КЗпП України, першочергове право на укладення трудового договору у разі повторного прийняття на роботу, у випадку проведення прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації(відповідно до ст.42/1 КЗпП України).

6. Надавати працівникам установи безоплатні юридичні консультації та необхідну інформацію щодо чинного трудового законодавства, гарантій на працю, соціально - економічні пільги, передбачені законодавством та колективним договором.

Профспілкова сторона зобов'язується:

7. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань зайнятості працівників, використання і завантаження робочих місць. Не надавати згоди на вивільнення працівників, у разі порушення власником вимог законодавства про працю та зайнятість.

8. Доводити до працівників інформацію щодо планування проведення в установі скорочення робочих місць, вивільнення працівників.

Профспілка та адміністрація зобов'язуються:

9. Проводити спільні консультації з питань масових звільнень працівників та здійснення заходів щодо не допущення зменшення обсягів, або пом'якшення наслідків таких звільнень. Розглядати пропозиції про перенесення строку, або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних із звільненням праці.

10. У разі виникнення причин економічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності установи, через які неминуче вивільнення працівників, проводити їх лише за умови письмового повідомлення, не пізніше як за 2 місяці до очікуваних звільнень, вказавши причини і терміни, кількість та

категорії працівників, що підлягають скороченню. Проводити сумісні консультації стосовно визначення та затвердження заходів щодо запобігання звільненням працівників, їх можливого працевлаштування та забезпечення соціальної підтримки.

РОЗДІЛ V

ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

Сторона адміністрації зобов'язується:

1. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому чинним законодавством України, під розпис ознайомлювати працівників з наказом про їх прийняття у РОЦ МСЕ. Застосовувати контрактну форму при прийнятті на роботу тільки у випадках, визначених чинним законами України.

2. При необхідності внесення змін та доповнень до Правил внутрішнього розпорядку та Посадових інструкцій працівників, проводити їх за участю профспілки.

3. Надавати працівникам роботу, відповідно до їх професії та кваліфікації. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором (контрактом) та Посадовою інструкцією (стаття 31 КЗпП України).

4. Здійснювати переведення працівника на іншу роботу виключно у випадках, встановлених ст.32 КЗпП України.

5. Не розривати трудові договори з працівниками у разі зміни підпорядкованості установи, її реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення), крім визначених законодавством випадків (пп. 3, 4, 6, 7,8 ст. 40 та ст. 41 КЗпП), а також випадків скорочення чисельності або штату працівників, передбачених п. 1 част. 1 ст. 40 КЗпП.

Здійснювати звільнення з підстав, зазначених у п. 1 ч. 1 ст. 40 КЗпП, лише у випадках, якщо неможливо перевести працівника, за його згодою, на іншу роботу, та за попередньою згодою профспілкового органу первинної профспілкової організації, членом якої є працівник (крім випадку ліквідації установи). Надавати профспілковій стороні обґрунтоване письмове подання про розірвання трудового договору з працівником. За вищевказаних причин, не допускати звільнення працівника з ініціативи адміністрації, в період його тимчасової непрацездатності (крім випадків, передбачених п.5. ч.1 ст. 40 КЗпП), а також у період перебування працівника у відпустці (крім випадків ліквідації установи). Не допускати звільнення працівників у разі зміни форми власності установи з ініціативи нового власника протягом 6 місяців від дня переходу до нього права власності.

6. Встановити в установі п'ятиденний робочий тиждень з тривалістю робочого часу не більше 40 годин на тиждень та з двома вихідними днями (субота, неділя). Скорочувати на одну годину тривалість робочого часу напередодні святкових днів (ст.73 КЗпПУ).

7. Встановлювати тривалість денної роботи, перерви для відпочинку та харчування, згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, графіками роботи, затвердженими адміністрацією, за погодженням з

профспілковою стороною, з урахуванням режиму роботи структурних підрозділів (додаток № 1).

8. Вносити зміни до Правил внутрішнього трудового розпорядку, які стосуються тривалості обідньої перерви та часу початку роботи за ініціативи працівника або структурного підрозділу РОЦ МСЕза погодженням з профспілками, (не менше 20 хв. обідньої перерви та не більше 1 год. з початку робочого дня).

9. Узгоджувати з профспілковою стороною будь-які зміни тривалості робочого дня (тижня), режиму праці, запровадження нових режимів роботи в установі, в окремих підрозділах, або окремих працівників, повідомляти працівників про такі зміни за два місяці до їх запровадження. Рішення про перенесення вихідних днів у випадках, коли вони збігаються зі святковими або неробочими днями, з метою раціонального використання робочого часу та створення сприятливих умов для відпочинку працівників приймати за узгодженням з профспілковою стороною.

10. За взаємною згодою з працівником встановлювати для нього неповний робочий час (день, тиждень), на умовах і в порядку, визначених законодавством (ст.56 КЗПП). Встановлювати для вагітних жінок, жінок, які мають дитину віком до 14 років або дитину-інваліда, в тому числі таку, що перебуває під її опікуванням, працівників, які здійснюють догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, на їх прохання, скорочену тривалість робочого часу з оплатою пропорційно відпрацьованому часу.

11. Встановити працівникам щорічну основну оплачувану відпустку, згідно чинного законодавства тривалістю 24 календарних дні та додаткову: 25 календарних днів - для працівників психоневрологічної МСЕК та 12 календарних днів - для фтизіопульмонологічної МСЕК, відповідно до Постанови КМ України № 1290 від 17.11.1997р., „Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими та важкими умовами праці та за особливий характер праці". п. 2. ст.22 Закону України № 2586 від 05.07.2001р. "Про протидію захворюванню на туберкульоз") відпустку згідно Додатку №3. Затверджувати графік надання відпусток за погодженням профспілковою стороною до кінця поточного року та доводити його до відома працівників. При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника. Надавати подружжям, які працюють в установі, право на щорічну відпустку в один і той самий період.

12. Надавати щорічні відпустки окремим категоріям працівників в зручний для них час, у випадках, передбачених чинним законодавством (особам, віком до 18 років, особам з інвалідам, вагітним жінкам).

13. Надавати щорічні відпустки до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи в установі за бажанням працівника у випадках, передбачених чинним законодавством з відповідною оплатою.

14. Переносити, на вимогу працівника, щорічну відпустку на інший період, у разі несвоєчасної виплати заробітної плати за час щорічної

відпустки. (ст.11 Закону України „Про відпустки”). Переносити працівнику щорічну відпустку на інший період або продовжувати її у випадках, визначених чинним законодавством

15. Відкликати працівників з щорічної відпустки лише за їх згодою та у випадках, визначених чинним законодавством.

16. Надавати додаткові відпустки за особливий характер праці працівникам, робота яких пов'язана з підвищеним нервово - емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в умовах підвищеного ризику для здоров'я, відповідно до Списку затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18.11.97 № 1290, в залежності від часу зайнятості працівника в цих умовах (додаток №3); працівникам з ненормованим робочим днем (додаток №5).

18. Надавати працівникам додаткові відпустки, у зв'язку з навчанням у порядку та за умов, передбачених чинним законодавством.

19. Надавати працівникам соціальні відпустки у порядку та за умов, передбачених чинним законодавством (розділ IV Закону України „Про відпустки”).

20. Надавати працівникам відпустку без збереження заробітної плати за сімейними обставинами та з інших причин, за їх бажанням та погодженням з керівником структурного підрозділу, терміном до 15 календарних днів на рік.

21. Створювати умови праці, які дозволяли б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;

22. Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обставинами;

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

24. Вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці;

25. Вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань;

26. Вживати заходів спрямованих на запобігання, протидію та припинення мобінгу (цікування), а також заходів щодо відновлення порушених внаслідок мобінгу прав.

Адміністрації забороняється:

27. В оголошеннях (рекламах) 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.

Профспілкова сторона зобов'язується:

28. Забезпечувати дотримання працівниками установи трудової та виробничої дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасного виконання розпоряджень роботодавця, трудових та функціональних обов'язків.

29. Розглядати обґрунтоване письмове подання адміністрації про розірвання трудового договору з працівником, який є членом профспілки, що діє в установі, у випадках, передбачених чинним законодавством. Повідомляти адміністрацію про прийняте рішення у письмовій формі в триденний строк після його прийняття.

30. Виконання обов'язків уповноваженого з гендерних питань покладається на голову первинної профспілкової організації Рівненського обласного центру медико-соціальної експертизи.

РОЗДІЛ VI **ОПЛАТА ПРАЦІ**

Адміністрація зобов'язується:

1. Встановлювати форми, системи та розміри оплати праці, а також інші види доходів працівникам (доплати, премії, тощо) в межах коштів, передбачених кошторисом.

2. Використовувати нормативи державних та галузевих тарифних угод щодо тарифних ставок, посадових окладів як орієнтири для диференціації оплати праці в залежності від фаху та кваліфікації працівників, складності та умов виконаних робіт, приймаючи їх як мінімальні гарантії оплати праці.

3. Встановити розміри тарифних ставок, схеми посадових окладів працівникам у відповідності з додатком № 2 (штатний розпис).

4. Виплачувати заробітну плату два рази на місяць: за першу половину місяця - 15 числа, остаточну виплату -30 числа (в останній день місяця).

5. Виплачувати при виході у відпустку одноразову матеріальну допомогу на оздоровлення медичним працівникам в розмірі посадового окладу, згідно чинного законодавства.

6. Проводити виплати надбавок та доплат до тарифних ставок та посадових окладів працівників РО МСЕ згідно Додатку № 6.

7. Здійснювати матеріальне заохочення (преміювання) працівників за результатами праці, відповідно до затверджених положень та у межах коштів, передбачених кошторисом (додаток № 8 "Положення про матеріальне стимулювання працівників Рівненського обласного центру медико-соціальної експертизи").

8. Надавати технічним службовцям та іншим категоріям працюючих матеріальну допомогу на оздоровлення при наявності економії фонду заробітної плати.

Профспілкова сторона зобов'язується:

9. Здійснювати контроль і сприяти додержанню трудового законодавства з питань оплати праці.

10. На основі вимог працівників структурних підрозділів вносити адміністрації пропозиції по удосконаленню систем і форм оплати праці і домагатися їх реалізації.

РОЗДІЛ VII

УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

1. Розробити, за погодженням з профспілковою стороною, та забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням та аваріям.
2. Виконати заходи щодо підготовки приміщень структурних підрозділів установи до роботи в осінньо-зимовий період.
3. При укладенні трудового договору проінформувати під розпис працівника про умови праці, наявність на робочому місці шкідливих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я.
4. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці, згідно з розробленим за участю профспілкової сторони графіком, та за її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг та компенсацій.
5. Проводити періодично експертизу технічного стану автомобілів, споруд, будівель щодо їх безпечної використання.
6. Забезпечити за рахунок коштів установи працівників спецодягом, за встановленими нормами, та його прання, відповідно до санітарних норм і правил гігієни (згідно ЗУ „Про охорону праці”).
7. Здійснювати проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, що працюють в шкідливих умовах (згідно ЗУ „Про охорону праці”).
8. При своєчасному проходженні працівником періодичного медичного огляду зберігати за ним середній заробіток на встановлений час проходження медогляду. Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду.
9. Проводити спільно з профспілковою стороною своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань в установі ст.22 ЗУПОП.
10. Виплачувати за рахунок коштів установи одноразову матеріальну допомогу працівнику, який отримав виробничу травму при виконанні ним трудових обов'язків, без стійкої втрати працевздатності в розмірі місячного окладу, крім випадків невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці. Якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги може бути зменшено у порядку, що визначається трудовим колективом за поданням адміністрації та профспілкового комітету, але не більше як на 50% (додаток №7).
11. Проводити виплату вихідної допомоги в розмірі тримісячного

середнього заробітку у випадку розірвання трудового договору з ініціативи працівника через невиконання адміністрацією законодавства про охорону праці.

12. Відповідно до чинного законодавства забезпечити здійснення загальнообов'язкового державного соціального страхування працівників установи від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань.

13. Проводити за встановленими графіками інструктаж працівників та перевірку знань з охорони праці два рази на рік (водії - 1 раз в три місяці).

Працівники установи зобов'язуються:

14. Вивчати та виконувати вимоги про охорону праці.

15. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки.

16. Проходити, в установленому порядку попередній і періодичні медичні огляди, працівникам, що працюють в шкідливих умовах.

17. Дбайливо та раціонально використовувати майно установи, не допускати його пошкодження, чи знищення.

Профспілкова сторона зобов'язуються:

18. Здійснювати контроль за дотриманням адміністрацією законодавства про охорону праці належних умов, у разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

19. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках визначених чинним законодавством.

20. Інформувати працівників про їх права та гарантії в сфері охорони праці, зміни в законодавстві щодо охорони праці.

21. У разі загрози життю або здоров'ю працівників, вимагати від адміністрації негайного припинення робіт на час усунення цієї загрози.

22. Розробити заходи щодо покращення умов праці, техніки безпеки, дотримання санітарно - гігієнічних норм на робочих місцях.

23. Приймати участь:

23.1. у розробці положень з питань охорони праці в установі;

23.2. у організації навчання працюючих з питань охорони праці;

23.3. у проведенні атестації робочих місць;

23.4. у розслідуванні нещасних випадків профзахворювань, складанні актів про нещасні випадки на виробництві, представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях;

23.5 у проведенні перевірки знань посадових осіб з охорони праці.

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

РОЗДІЛ VIII **ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ВИЇЗНИХ ЗАСІДАНЬ**

Сторони домовились:

1. З метою виконання п.11.3, 11.5, 11.7, 11.8, п. 12 абз.10, п.14. абз.3 «Положення про МСЕ», та п.5 «Положення про порядок, умови та критерії встановлення інвалідності» затверджених Постановою КМ України від

03.12.2009р. № 1317, медико-соціальні експертні комісії здійснюють виїзні засідання в межах зони обслуговування для проведення експертної, консультативної роботи, проведення семінарів, нарад, конференцій, перевірки працевлаштування осіб з інвалідністю та профілактичної роботи.

2. Підставою для огляду громадян на виїзних засіданнях є посильна документація та відповідний висновок ЛКК закладу охорони здоров'я про необхідність огляду хворого вдома, у стаціонарі або реабілітаційній установі.

3. Для проведення виїзних засідань використовується службовий автотранспорт. В окремих випадках, за погодженням з адміністрацією, допускається використання громадського транспорту та службового транспорту закладів охорони здоров'я, на базі яких проводиться виїзне засідання.

4. Виїзні засідання проводяться згідно графіків роботи, що складаються головами комісій та затверджуються головним лікарем-головним експертом РОЦ МСЕ.

5. Будь-які ушкодження здоров'я працівників комісії, отримані при виконанні своїх посадових обов'язків, під час виїзних засідань, розглядаються як такі, що носять виробничий характер.

Сторона адміністрації зобов'язується:

6. Оптимізувати графіків виїзних засідань комісій з метою раціонального використання службового автотранспорту.

7. Сприяти своєчасному проведенню технічного обслуговування службового автотранспорту.

8. Забезпечувати проведення поточних медичних оглядів водіїв службового автотранспорту.

РОЗДІЛ IX

СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ, СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КУЛЬТУРНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЇ ОЗДОРОВЛЕННЯ І ВІДпочинку ПРАЦІВНИКІВ

Сторона адміністрації зобов'язується:

1. Щомісячно перераховувати профспілковій стороні кошти на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірі 0,3% фонду оплати праці, за умови наявності відповідного фінансування.

2. Перераховувати своєчасно та в повному обсязі внески на загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працевздатності.

3. Створювати належні умови для діяльності Комісії уповноважених осіб на випадок тимчасової непрацевздатності працівників установи.

4. Забезпечити збереження архівних документів, згідно з якими здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг та компенсацій, визначених законодавством.

Профспілкова сторона зобов'язується:

7. Забезпечувати виділення матеріальної допомоги у зв'язку із смертю працівника, або його близьких родичів, працівникам які постраждали внаслідок непередбачуваних обставин (стихійного лиха, пограбування, пожежі тощо).

8. Контролювати цільове використання коштів на виплату соціальних пільг, проведення культурно-масових заходів, доводити інформацію до членів трудового колективу.

9. Сприяти проведенню оздоровлення, відпочинку та лікуванню працівників, організовувати оздоровлення дітей у дитячих таборах.

10. Забезпечити здешевлення вартості путівок на оздоровлення в дитячих оздоровчих таборах дітей членів профспілкової організації за рахунок коштів профспілки.

11. Організовувати проведення культурно - масових, фізкультурних і оздоровчих заходів для працівників установи.

РОЗДІЛ X

ГАРАНТІЙ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛОК ТА ЇХ ОРГАНІЗАЦІЙ

Адміністрація визнає профспілковий комітет повноважним представником інтересів працівників, які працюють в установі та погоджує з ним накази та нормативні акти, що є предметом цього договору.

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності профспілок, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в діяльність, обмеження прав профспілок або перешкоджання їх здійснення.

2. Для забезпечення діяльності профспілкового комітету, проведення зборів працівників установи, надавати безкоштовно приміщення. Забезпечити профспілковим організаціям можливість розміщувати власну інформацію в приміщеннях установи в доступних для працівників місцях.

3. За наявності письмових заяв працівників, які є членами профспілки, щомісячно і безоплатно утримувати із заробітної плати та перераховувати, у безготівковому порядку протягом 3-х банківських днів після виплати заробітної плати у будь-якій формі, на рахунок профспілкової організації членські внески.

4. Членам виборних профспілкових органів не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків для виконання ними повноважень та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу надавати, при потребі, вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати: голові профкому - 3 години на тиждень, членам комісій профкому - 2 години на тиждень, членам профкому - 1 годину на тиждень.

5. Забезпечувати членам виборних профспілкових органів установи та представникам профспілки вищого рівня можливість безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи в установі, ознайомлюватись з документами, що стосуються трудових прав та інтересів працівників.

6. Поширювати на виборних працівників органу профспілки, яка діє в

установі, соціальні пільги, встановлені цим договором.

7. Розглядати протягом 7 днів вимоги і подання профспілкових органів, щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору, вживати заходів до їх усунення.

8. На вимогу профспілкової сторони надавати в тижневий термін відповідні документи, інформацію та пояснення, що стосуються додержання законодавства про працю, умов праці, виконання колективного договору.

9. Надавати можливість профспілковій стороні перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування, використання коштів на соціальні та культурні заходи.

10. Забезпечувати участь профспілкової сторони в підготовці змін і доповнень до положення про установу, обов'язковий розгляд її пропозицій.

ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

З метою забезпечення реалізації положень цього договору, здійснення контролю за його виконанням сторони зобов'язуються:

1. Забезпечити здійснення контролю за виконанням договору робочою комісією представників сторін, яка вела переговори з його укладання, в узгодженному нею порядку.

2. Надавати повноважним представникам сторін наявну інформацію та документи необхідні для здійснення контролю за виконанням договору.

3. Розглядати підсумки виконання колективного договору (висновки робочої комісії та звіти перших осіб сторін, що підписали договір) на загальних зборах трудового колективу двічі на рік:

за півріччя — у липні - серпні поточного року; за рік - у лютому - березні наступного року.

4. У разі виникнення спірних питань щодо застосування окремих норм цього договору спільно надавати відповідні роз'яснення.

5. У разі порушення чи невиконання зобов'язань договору з вини конкретної посадової особи, вона несе відповідальність згідно чинного законодавства.

6. Забезпечити рівність трудових прав усіх громадян незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру заняття, місця проживання та інших обставин.

7. Колективний договір укладено в двох примірниках, що зберігаються у кожної із сторін і мають однакову юридичну силу.

Головний лікар-головний експерт
Рівненського обласного центру МСЕ

26. 04 2023

Ольга СМОЛЯРЧУК

Голова профспілкового комітету

26. 04 2023

Вадим ГУРАЄВСЬКИЙ



**СКЛАД РОБОЧОЇ КОМІСІЇ З КОНТРОЛЮ ЗА ВИКОНАННЯМ
КОЛЕКТИВНОГО ТРУДОВОГО ДОГОВОРУ**

<i>№</i>	<i>П.І.П</i>	<i>Посада (професія)</i>
<i>Vід сторони адміністрації</i>		
1.	Цибочкина Наталія Георгіївна	заступник головного лікаря
2.	Сидорчук Світлана Степанівна	старший інспектор з кадрів
3.	Мельник Наталія Миколаївна	бухгалтер
<i>Vід профспілкової сторони</i>		
1.	Строкаль Олеся Ярославівна	головний бухгалтер
2.	Пархоменко Олег Вікторович	лікар-психіатр
3.	Гураєвський Вадим Олександрович	лікар-хіуррг

Додаток № 1
до Колективного трудового договору між адміністрацією
і профкомом Рівненського обласного центру
медико-соціальної експертизи
від _____ 2023

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету
Вадим ГУРАЄВСЬКИЙ
26.04
2023



ЗАТВЕРДЖЕНО

Головний лікар – головний експерт
Рівненського обласного центру
медико-соціальної експертизи
Ольга СМОЛЯРЧУК
26.04
2023



**Правила
внутрішнього трудового розпорядку для
працівників Рівненського обласного центру медико-соціальної
експертизи**

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ:

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 т.ч. на належні і здорові умови праці, на заробітну плату, не нижчої від зазначененої Законом. Держава гарантує громадянам захист від незаконного звільнення, своєчасне одержання винагороди на працю.

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

3. Трудова дисципліна в установі РОЦМСЕ 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.

4. Трудовий розпорядок в установі РОЦ МСЕ визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку, які мають на меті сприяти вихованню працівників, зміцненню трудової дисципліни, організації праці на науковій основі, раціональному використанню робочого часу, високій якості роботи медико - соціальної експертизи.

5. Питання пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку вирішуються адміністрацією в межах наданих їй прав, а у випадках, передбачених законодавством і правилах внутрішнього трудового розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковими органами, а також

трудовим колективом відповідно до його повноважень.

ІІ. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ:

1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладання трудового договору про роботу в РОЦ МСЕ.

2. При укладанні трудового договору громадянин зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що засвідчує особу, трудову книжку у разі наявності, а у випадках передбачених у законодавстві, - також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я та інші документи.

3. Відповідно до основ законодавства України про охорону здоров'я медичною 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 адміністрація РОЦ МСЕ.

4. Укладення трудового договору оформляється наказом про зарахування працівника на роботу, який доводиться до відома працівника під розписку. У наказі повинно бути вказано найменування посади (професії), у відповідності із штатним розписом та умови оплати праці. Трудовий договір вважається укладеним і тоді, коли наказ не був виданий, але працівника фактично було допущено до роботи відповідною посадовою особою, яка наділена правом прийняття на роботу і звільнення працівників.

5. До початку роботи за укладеним трудовим договором керівник зобов'язаний:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних та шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права та пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

- ознакомити з: посадовою інструкцією, правилами внутрішньо трудового розпорядку, колективним трудовим договором;

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

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

6. На всіх працівників у відділі кадрів ведуться трудові книжки, облікова документація згідно з правилами, впровадженими діючим законодавством. Про всі зміни в анкетних даних працюючий повинен своєчасно повідомляти кадрову службу установи.

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

8. Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах передбачених законодавством чи в термін, погоджений ним з

адміністрацією.

9. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це адміністрацію письмово за два тижні. Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації може бути проведено лише за попередньою згодою профспілкового комітету, крім випадків, передбачених законодавством.

10. Припинення трудового договору оформляється наказом керівника, який зобов'язаний у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок. Записи про причини звільнення до трудової книжки повинні бути занесені у точній відповідності з формулюванням чинного законодавства і з посиланням на відповідну статтю, пункту закону. Працівнику надається копія наказу про звільнення. Днем звільнення вважається останній день роботи працівника.

ІІІ ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ:

1. Працівники зобов'язані:

- працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівника, додержуватись трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці;

- підвищувати продуктивність праці, своєчасно і якісно виконувати посадові обов'язки та доручену роботу;

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

- дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони, працювати у спецодязі;

- утримувати своє робоче місце в чистоті, дотримуватись чистоти в приміщенні, забезпечувати встановлений порядок зберігання матеріальних цінностей та документів;

- берегти та дбайливо ставитись до майна, апаратури, спецодягу та інших матеріальних цінностей, які видаються для користування, сувро дотримуватись встановленого порядку зберігання та використання обчислювальної техніки, економно і раціонально витрачати службові бланки, журнали, папір, електроенергію та інше;

- 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;

- не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити авторитету служби медико -соціальної експертизи чи негативно вплинути на репутацію медико - соціальної експертної комісії;

- вести себе належним чином, дотримуватись правил взаємовідносин у колективі;

- систематично підвищувати рівень професійних знань та майстерність;

- не чинити дій, що можуть бути розцінені як використання службового становища з корисливою митою у власних інтересах.

Коло обов'язків кожного працівника, окреслюється посадовими інструкціями та положеннями.

IV. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ:

1. Адміністрація зобов'язана:

- правильно організувати працю працівників, щоб кожен працював за своєю спеціальністю і кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце, своєчасно до початку роботи, що доручаються, був ознайомлений із встановленим завданням і забезпечений роботою на протязі усього робочого дня, забезпечити здорові і bezpečnі умови праці, а також засобами медичного призначення, ресурсами, необхідними для безперебійної і ритмічної роботи;

- всіляко розвивати форми організації і стимулювання праці, здійснювати заходи щодо підвищення ефективності праці колективу, організовувати вивчення, поширення і впровадження передових прийомів та методів праці;

- постійно удосконалювати організацію оплати праці залежно від кінцевих результатів роботи, підвищувати якість нормування праці, забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників за результатами їх особистої праці та загальних підсумках роботи, економного та раціонального фонду оплати праці; не допускати порушень у застосуванні діючих умов оплати і нормування праці;

- забезпечувати трудову дисципліну, постійно здійснюючи організаторську, економічну і виховну роботу, спрямовану на її зміцнення, усунення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільних трудових колективів, застосовуючи дисциплінарні стягнення до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку трудових колективів;

- 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;

- вживати необхідних заходів щодо профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників, своєчасно надавати пільги і компенсації у зв'язку зі шкідливими умовами праці у випадках передбачених законодавством (скорочений робочий день, додаткові відпустки, лікувально - профілактичне харчування та інше), забезпечувати працівників відповідно до діючих норм і положень спецодягом, організовувати належний догляд за їх використанням;

- постійно контролювати рівень знань та дотримання працівниками вимог з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони;

- створювати умови трудовому колективу для всілякого підвищення

продуктивності і ефективності праці, раціонального використання робочого часу,
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;

- забезпечувати систематичне підвищення професійної кваліфікації працівників, рівня їх правових знань, створювати необхідні умови для поєднання роботи із навчанням;

- створювати для трудового колективу необхідні умови для виконання ним своїх повноважень, передбачених законодавством та колективним трудовим договором, сприяти створенню у трудовому колективі ділової, творчої обстановки, всіляко підтримувати і розвивати ініціативу та активність працюючих, забезпечувати їх участь в управлінні установою, своєчасно розглядати критичні зауваження та повідомляти колективу про вжиті заходи;

- уважно ставитись до потреб і запитів працівників, вживати заходів до їх виконання.

2. Адміністрація здійснює свої обов'язки у відповідних випадках спільно або за погодженням із профспілковим комітетом, а також з урахуванням повноважень трудового колективу.

V. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ:

1. Час початку та закінчення роботи, перерву для відпочинку і харчування встановити:

1.1. Тривалість робочого дня:

лікарів експертів МСЕК - 6.36 год.

середніх медпрацівників:

-фтизіопульмонологічної та психоневрологічної МСЕК - 7.12 год.

- обласної МСЕК №1, обласної МСЕК №2, міської та міжрайонних МСЕК - 7.42

- працівників адміністративно-господарського підрозділу - 8.00 год.

- реєстратори медичні (як технічні службовці) - 8.00 год.

1.2. Затвердити наступні графік роботи:

**-фтизіопульмонологічна та психоневрологічна
МСЕК:**

початок роботи -8.00 год.

закінчення роботи

-14.56 год.

(+20хв.обідня перерва)

-середніх медпрацівників -15.32 год.

(+20хв.обідня перерва)
- реєстраторів медичних - 16.20 год.
(+20хв.обідня перерва)

обласна МСЕК№1, обласна МСЕК №2, міська, міжрайонні МСЕК:

початок роботи - 8.00 год.
закінчення роботи:
- лікарів - 14.56 год.
(в т.ч. 20 хв. обідня перерва)
- середніх медпрацівників - 16.02 год.
(в т.ч. 20 хв. обідня перерва)
- реєстраторів медичних - 16.20 год.
(в т.ч. 20хв.обідня перерва)

адміністративно - господарський підрозділ Рівненського ОЦ МСЕ:

початок роботи - 8.00
закінчення роботи - 16.20
(в т.ч. 20 хв. обідня перерва)

Вищевказані графіки роботи МСЕК повинні бути оформлені належним чином і вивішенні на доступному місці.

3. Для працівників РОЦ МСЕ встановлюється 5-денний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота, неділя).

Напередодні свяtkових днів, передбачених ст.73 КЗпП України тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

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

4. Адміністрація зобов'язана організувати облік виходу на роботу працівників. Порядок обліку часу роботи поза межами установи встановлюється адміністрацією.

5. На тих роботах, за умовами яких перерву для відпочинку і харчування встановити неможливо, працівникам повинна бути надана можливість приймати їжу протягом робочого часу.

6. Робота в надурочний час, як правило, не допускається. Застосування роботи в надурочний час керівником дозволяється у виняткових випадках відповідно до чинного законодавства, лише з дозволу профспілкового комітету.

7. За угодою між працівником і адміністрацією може встановлюватись як при прийнятті на роботу, так і згодом неповний робочий день або неповний робочий тиждень в тому числі на прохання:

- вагітної жінки;
- жінки, яка має дитину до 14 років;
- жінки, яка має дитину-інваліда;
- працівника, який здійснює догляд за хворим членом сім'ї у відповідності з медичним висновком.

Оплата праці в цих випадках проводиться пропорційно відпрацьованому часу.

8. Не допускається направлення у відрядження вагітних жінок і жінок, що мають дітей віком до 3-х років.

Без їх згоди не можна також направляти у відрядження жінок, що мають дітей віком від 3 до 14 років або дітей - інвалідів.

9. Забороняється у робочий час:

- відволікати працівників від їхньої безпосередньої роботи, викликати або знімати їх з роботи для виконання громадських обов'язків і проведення різного роду заходів, що не пов'язані з виробничу діяльністю (всілякі зльоти, семінари, спортивні змагання, конкурси, участь у художній самодіяльності, туристичні поїздки) без попереднього погодження з адміністрацією.

- скликати збори, засідання, всякого роду наради з питань, що не пов'язані з виробничим процесом або профспілковою роботою.

10. Графік надання щорічних відпусток затверджується керівником за погодженням із профспілковим органом установи, виходячи з необхідності забезпечення нормальної роботи установи і сприятливих умов для відпочинку працівників. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників. Додаткові відпустки батькам, які мають на утриманні дітей до 14 років, дітей-інвалідів, пенсіонерам, інвалідам і іншим категоріям громадян визначаються Законом України "Про відпустки".

VII. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ:

1. За зразкове виконання обов'язків, досягнення у медико - експертній роботі, підвищення продуктивності та поліпшення якості роботи, за тривалу і бездоганну працю, новаторство та інші успіхи в роботі до працівників установи можуть застосовуватись будь-які заохочення, узгоджені з профспілковим комітетом.

2. Заохочення оголошується наказом в урочистій обстановці і заносяться до трудових книжок працівників.

3. Грошові преміювання проводяться згідно з Положенням про матеріальне стимулування працівників Рівненського обласного центру медико-соціальної експертизи.

4. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки надаються в першу чергу переваги та пільги в галузі соціально-культурного обслуговування (путівки до санаторіїв та будинків відпочинку, таборів для відпочинку дітей і ін.).

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

VIII. ВІДПОВІДЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ТА ВИКОНАВЧОЇ ДИСЦІПЛІНИ:

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, громадського впливу, а також застосування інших заходів, передбачених діючим законодавством.

2. Дисциплінарні стягнення застосовуються до працівника служби медико-соціальної експертизи за невиконання і неналежне виконання службових обов'язків, а також за вчинки, які порочать його як працівника медико -соціальної експертизи.

3. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких стягнень:

- догана;
- звільнення.

4. Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому надано право прийняття на роботу (обрання, затвердження і призначення на посаду) даного працівника.

5. Керівник має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або цього органам.

6. 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. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше 6-ти місяців з дня вчинення провини.

8. До застосування дисциплінарного стягнення керівник повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

В кожному випадку при обранні виду стягнення повинно враховуватись ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, з яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

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

10. Стягнення оголошується у наказі із зазначенням мотивів його застосування і повідомляється працівникові під розписку у 3-денний термін.

11. Наказ про застосування дисциплінарного стягнення у необхідних випадках доводиться до відома усіх працівників установи.

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

13. 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.

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

15. Всі трудові спори між працівниками і керівником розглядаються відповідно до трудового права шляхом переговорів чи у суді.

35. Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються в усіх структурних підрозділах РОЦ МСЕ на видному місці.

Правила внутрішнього трудового
розворядку для працівників РОЦ МСЕ
розроблені на підставі Галузевих правил
внутрішнього трудового розпорядку для
працівників закладів, установ, організацій
та підприємств системи охорони здоров'я
України.

Затверджено наказом МОЗ України
№204-0 від 18. 12.2000

ШТАТНИЙ РОЗПИС

на 2023 рік

Рівненський обласний центр медико-соціальної експертизи
(наша установа)

ЗАЛІЗНИЧНО

штат у кількості 02/26 штатних одиниць
з місячним фондом заробітної плати 808271,97 грн.
(Вісімсот вісім тисяч двісті сімдесят одна грн. 97 коп.)
Директор Департаменту фінансового захисту та охорони
 здоров'я населення Рівненської ОДА



(підпис (герб/наклад))
31. 03. 2023
(число, місяць, рік)

Олег ВІВСЯННИК

44333711

М.П.

УКРАЇНА

станом на 01.04.2023р.

№ з/п	Назва структурного підрозділу та посад	Кількість штатних посад	Посадовий оклад (грн.)	Надбавки (грн.)		Доплати (грн.)		Фонд заробітної плати на місяць (грн.)	Фонд заробітної плати на 9 місяці (грн.)
				Базова заробітна плата	Заробітна плата з врахуванням надбавок	Доплати (грн.)			
Розділ I. Апарат управління адміністративно-господарського персоналу									
1	Головний лікар-головний експерт	1	9978,00	1995,60	2993,40			14967,00	134703,00
2	Заступник головного лікаря з організаційно-методичної роботи	1	9544,00	1908,80	2863,20			14316,00	128844,00
3	Головний бухгалтер	1	7811,00					7811,00	70299,00
4	Бухгалтер	1	5265,00					5265,00	47385,00
5	Старший інспектор з кадрів	1	4455,00					4455,00	40095,00
6	Юрисконсульт	1	4745,00					4745,00	42705,00
7	Секретар	1	3674,00					3674,00	33066,00
8	Економіст	0,25	1316,25					1316,25	11846,25
9	Оператор з обробки інформації та програмного забезпечення	1	3674,00		*			3674,00	33066,00
10	Архіваріус	1	3674,00					3674,00	33066,00
11	Інженер з охорони праці	0,25	1316,25					1316,25	11846,25
12	Програміст	0,5	2502,50					2502,50	22522,50
13	Статистик медичний	0,5	2097,50		209,75			2307,25	20765,25
14	Роботік з благоустрою	0,25	853,50					853,50	7681,50
15	Водій автотранспортних засобів	1	3153,00		788,25			3941,25	35471,25
16	Прибіральник службових приміщень	0,5	1446,50					1591,15	14320,35
Всього по розділу I									
			12,25	6550,50	3904,40	6066,35	788,25	144,65	76409,15
Розділ II. Рівненська обласна МСЕК № 1									
1	Лікар-хірург (голова МСЕК)	1	8751,25	1750,25	2625,38				13126,88
2	Лікар-терапевт	1	6567,00	1313,40	1970,10				9850,50
3	Лікар-невропатолог	1	6567,00	1313,40	1970,10				9850,50
4	Лікар-офтальмолог	1	7001,00	1400,20	2100,30				10501,50
5	Лікар-терапевт (спеціаліст з медико- соціальної реабілітації)	0,25	1641,75	328,35	492,53				94513,50
6	Лікар-хірург (спеціаліст з медико- соціальної реабілітації)	0,25	1750,25	350,05	525,08				2462,63
									2625,38
									23628,42

Лікар-офтальмолог (спеціаліст з медико-соціальної реабілітації)	0,5	3066,50	3066,65								3373,15	30358,35
7 Сестра медична старша	1	5505,50	1651,65								7157,15	64414,35
8 Реєстратор медичний	1	3934,00									3934,00	35406,00
9 Прибіральник службових приміщень	0,5	1446,50									1591,15	14320,35
Всього по розділу II	7,5	46230,75	6455,65	11641,79							64472,84	580255,56
Розділ III. Рівненська обласна МСЕК № 2												
1 Лікар-невропатолог (голова МСЕК)	1	10260,94	2052,19	3078,28							15391,41	138522,69
2 Лікар-терапевт	1	8208,75	1641,75	2462,63							12313,13	110818,17
3 Лікар-хірург	1	8751,25	1750,25	2625,38							13126,88	118141,92
4 Лікар-травматолог	1	8751,25	1750,25	2625,38							13126,88	118141,92
5 Лікар-дерматовенеролог (спеціаліст з медико-соціальної реабілітації)	1	6581,25									6581,25	59231,25
6 Психолог	0,5	3128,13									3128,13	28153,17
7 Сестра медична старша	1	6881,88									8258,26	74324,34
8 Реєстратор медичний	1	3934,00									3934,00	35406,00
9 Прибіральник службових приміщень	0,25	723,25									795,58	7160,22
Всього по розділу III	7,75	57220,70	7194,44	12168,05							76655,52	689899,68
Розділ IV. Рівненська міська МСЕК												
1 Лікар-хірург (голова МСЕК)	1	8751,25	1750,25	2625,38							13126,88	118141,92
2 Лікар-терапевт	1	6567,00	1313,40	1970,10							9850,50	88654,50
3 Лікар-невропатолог	1	6567,00	1313,40	1313,40							9193,80	82744,20
4 Лікар-терапевт (спеціаліст з медико-соціальної реабілітації)	1	6567,00	1313,40	1970,10							9850,50	88654,50
5 Сестра медична старша	1	5505,50									7157,15	64414,35
6 Реєстратор медичний	1	3934,00									3934,00	35406,00
7 Прибіральник службових приміщень	0,25	723,25									795,58	7160,22
Всього по розділу IV	6,25	38615,00	5690,45	9530,63							53908,41	485175,69
Розділ V. Рівненська мікрорайонна спеціалізована психоневрологічна МСЕК												
1 Лікар-психіатр (голова МСЕК)	1	10260,94	2052,19	3078,28							15391,41	138522,69
2 Лікар-психіатр	1	8208,75	1641,75	2462,63							12313,13	110818,17
3 Лікар-невропатолог	1	8208,75	1641,75	2462,63							12313,13	110818,17
4 Лікар-офтальмолог (спеціаліст з медико-соціальної реабілітації)	0,5	4375,63	875,13	1312,68							6563,44	59070,96
5 Лікар-психіатр (спеціаліст з медико-соціальної реабілітації)	0,5	4104,38	820,88	1231,31							6156,57	55409,13
6 Психолог	0,5	3128,13									3128,13	28153,17
7 Сестра медична старша	1	5768,13									6344,94	57104,46
8 Реєстратор медичний	1	4917,50									4917,50	44257,50
9 Прибіральник службових приміщень	0,5	1446,50									1591,15	14320,35
Всього по розділу V	7	50418,71	7031,70	11124,34							68719,40	618474,60
Розділ VI. Рівненська мікрорайонна спеціалізована онкологічна МСЕК												
1 Лікар-хірург (голова МСЕК)	1	8751,25	1750,25	3078,28							12251,75	110265,75
2 Лікар-невропатолог	0,5	3283,50	656,70	656,70							4596,90	41372,10
3 Лікар-невропатолог (спеціаліст з медико-соціальної реабілітації)	0,5	3283,50	656,70	656,70							4596,90	41372,10
4 Лікар-терапевт	0,5	3283,50	656,70	656,70							4596,90	41372,10

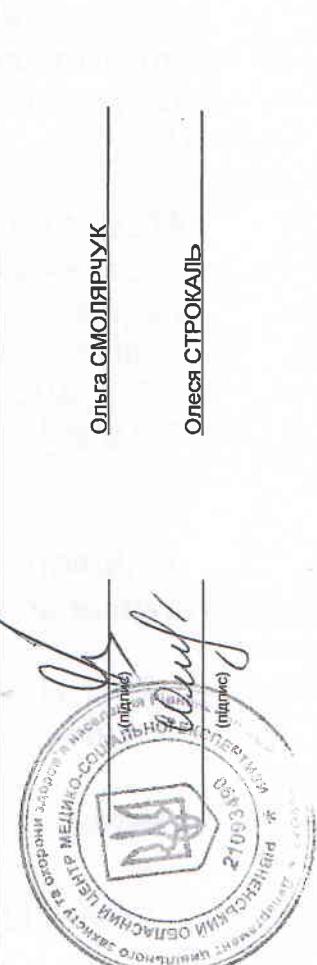
До

5	Лікар-терапевт (спеціаліст з медико-соціальної реабілітації)	0,5	3283,50	656,70								
6	Лікар-хірург	1	7001,00	1400,20	2100,30						4596,90	41372,10
8	Сестра медична старша	1	5505,50		1101,10					10501,50	94513,50	
9	Реєстратор медичний	1	3934,00							6606,60	59459,40	
10	Прибіральник службових приміщень	0,5	1446,50							3934,00	35406,00	
Всього по розділу VI			6,5	39772,25	5777,25	7578,45	144,65			1591,15	14320,35	
Розділ VII. Рівненська міжрайонна спеціалізована фтизіопульмологічна МСЕК												
1	Лікар-терапевт (голова МСЕК)	1	13134,00	5253,60	3940,20					22327,80	200950,2	
2	Лікар-фтизіатр	2	21014,40	12608,64	6304,32					39927,36	359346,24	
3	Лікар-терапевт (спеціаліст з медико-соціальної реабілітації)	0,75	7880,40	3152,16	2364,12					13396,68	120570,12	
4	Лікар-фтизіатр (спеціаліст з медико-соціальної реабілітації)	0,25	2626,80	1576,08	788,04					4990,92	44918,28	
5	Сестра медична старша	1	8808,80	1761,76	2642,64					13213,20	118918,8	
6	Реєстратор медичний	1	5114,20							5114,20	46027,8	
Всього по розділу VII			6	58578,60	24352,24	16039,32				58970,16	890731,44	

1	Лікар-кардіолог (голова МСЕК)	1	8208,75	1641,75	2462,63					12313,13	110818,17	
2	Лікар-кардіолог	1	6567,00	1313,40	1970,10					9850,50	88654,50	
3	Лікар-невропатолог	1	6567,00	1313,40	1970,10					9850,50	88654,50	
3	Лікар-терапевт (спеціаліст з медико-соціальної реабілітації)	1	6567,00	1313,40	1970,10					9850,50	88654,50	
5	Сестра медична старша	1	5505,50		1947,17					7452,67	67074,03	
6	Реєстратор медичний	1	3934,00							3934,00	35406,00	
7	Прибіральник службових приміщень	0,5	1446,50							1591,15	14320,35	
Всього по розділу VIII			6,5	38795,75	5581,95	10320,10	144,65			54842,45	493582,05	
Розділ IX. Рівненська міжрайонна МСЕК												
1	Лікар-хірург (голова МСЕК)	1	8751,25	1750,25	2625,38					13126,88	118141,92	
2	Лікар-невропатолог	1	6567,00	1313,40	1970,10					9850,50	88654,50	
3	Лікар-терапевт	1	6567,00	1313,40	1970,10					9850,50	88654,50	
4	Лікар-травматолог (спеціаліст з медико-соціальної реабілітації)	0,5	3500,50	700,10	1050,15					5250,75	47256,75	
5	Лікар-терапевт (спеціаліст з медико-соціальної реабілітації)	0,5	3283,50	656,70	985,05					4925,25	44327,25	
7	Сестра медична старша	1	4614,50		4614,45					5075,95	45683,55	
8	Реєстратор медичний	1	3934,00							3934,00	35406,00	
Всього по розділу IX			6	37217,75	5733,85	9062,23				522013,83	468124,47	
Розділ X. Варашська міжрайонна МСЕК												
1	Лікар-хірург (голова МСЕК)	1	8751,25	1750,25	2625,38					13126,88	118141,92	
2	Лікар-терапевт	1	6567,00	1313,40	1970,10					9850,50	88654,50	
3	Лікар-невропатолог	1	6567,00	1313,40	1970,10					9850,50	88654,50	
4	Лікар-терапевт (спеціаліст з медико-соціальної реабілітації)	0,5	2849,50		284,95					3134,45	28210,05	
	Лікар-невропатолог (спеціаліст з медико-соціальної реабілітації)	0,25	1641,75	328,35	492,53					2462,63	22163,67	
5	Сестра медична старша	1	5505,50		1651,65					7157,15	64414,35	
6	Реєстратор медичний	1	3934,00							3934,00	35406,00	
7	Водій автотранспортних засобів	1	3153,00							3941,25	35471,25	
Всього по розділу X			6,75	38969,00	4705,40	8994,71	144,65			53457,36	481116,24	

Розділ XI. Костопільська міжрайонна МСЕК							
1	Лікар-невролог (голова МСЕК)	1	8208,75	1641,75	2462,63		
2	Лікар-терапевт	1	6567,00	1313,40	1970,10		
3	Лікар-хірург	1	7001,00	1400,20	2100,30		
4	Лікар-невролог (спеціаліст з медико-соціальної реабілітації)	0,25	1641,75	328,35	492,53		
5	Лікар-терапевт (спеціаліст з медико-соціальної реабілітації)	0,25	1641,75	328,35	492,53		
6	Лікар-хірург (спеціаліст з медико-соціальної реабілітації)	0,25	1750,25	350,05	525,08		
7	Сестра медична старша	1	4900,50	980,10			
8	Реєстратор медичний	1	3934,00				
9	Водій автотранспортних засобів	1	3153,00				
Всього по розділу XI		6,75	38798,00	5362,10	9023,27	788,25	

Розділ XII. Острозька міжрайонна МСЕК							
1	Лікар-терапевт (голова МСЕК)	1	8208,75	1641,75	2462,63		
2	Лікар-невролог	1	6567,00	1313,40	1970,10		
3	Лікар-хірург	1	5699,00		1139,80		
4	Лікар-терапевт (спеціаліст з медико-соціальної реабілітації)	0,25	1641,75	328,35	492,53		
5	Лікар-невролог (спеціаліст з медико-соціальної реабілітації)	0,25	1641,75	328,35	492,53		
6	Лікар-хірург (спеціаліст з медико-соціальної реабілітації)	0,25	1424,75		284,95		
7	Сестра медична старша	1	5505,50		1651,65		
8	Реєстратор медичний	1	3934,00				
9	Водій автотранспортних засобів	1	3153,00				
Всього по розділу XII		6,75	37795,50	3611,85	8494,19	788,25	
Розділ XIII. Дубенська міжрайонна МСЕК							
1	Лікар-терапевт (голова МСЕК)	1	8208,75	1641,75	2462,63		
2	Лікар-хірург	1	7001,00	1400,20	1400,20		
3	Лікар-невролог	1	6567,00	1313,40	1970,10		
4	Лікар-хірург (спеціаліст з медико-соціальної реабілітації)	0,5	2849,50	284,95	284,95		
5	Лікар-терапевт (спеціаліст з медико-соціальної реабілітації)	0,25	1641,75	328,35	492,53		
6	Сестра медична старша	1	5505,50		1651,65		
7	Реєстратор медичний	1	3934,00				
8	Водій автотранспортних засобів	0,5	1576,50				
Всього по розділу XIII		6,25	37284,00	4968,65	8262,06	394,13	
РАЗОМ		92,25	585181,51	90369,93	128305,49	3547,13	867,91
							808271,97
							727447,73



Керівник

Керівник бухгалтерської служби /начальник планово-фінансового підрозділу/

Ольга СМОЛЯРЧУК

Олеся СТРОКАЛЬ

Додаток №3
 до Колективного трудового договору між адміністрацією
 і профкомом Рівненського обласного центру
 медико-соціальної експертизи
 від _____ 2023

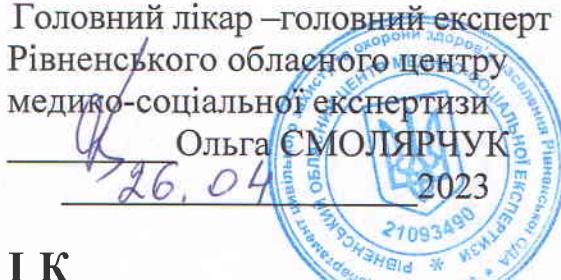
ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету
Вадим ГУРАЄВСЬКИЙ
26.04.2023



ЗАТВЕРДЖЕНО

Головний лікар – головний експерт
 Рівненського обласного центру
 медико-соціальної експертизи
Ольга СМОЛЯРЧУК
26.04.2023



П Е Р Е Л І К

**посад і професій із шкідливими та важкими умовами праці, за
 особливий характер праці яким встановлюється додаткові відпустки.**

Підстави : 1. Постанова Кабінету Міністрів України № 1290 від 17.11.1997р.,
 Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і
 посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні
 додаткові відпустки за роботу із шкідливими та важкими умовами
 праці та за особливий характер праці".
 2. ст.23 Закону України № 2586 від 05.07.2001р. "Про протидію
 захворюванню на туберкульоз".

Найменування підрозділів, професій та посад	тривалість додаткової відпустки (у днях)
Спеціалізована психоневрологічна МСЕК: - лікарі - сестри медичні старші	25 25
Спеціалізована фтизіопульмонологічні МСЕК: - лікарі - сестри медичні старші	12 12
Обласні, спеціалізовані та міжрайонні МСЕК, крім МСЕК для туберкульозних та психічно хворих - лікарів - старші сестри медичні	7 7
Прибіральник службових приміщень	4

Додаток №4

до Колективного трудового договору між адміністрацією
і профкомом Рівненського обласного центру
медико-соціальної експертизи
від 26.04.2023

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету
Вадим ГУРАЄВСЬКИЙ
26.04.2023



ЗАТВЕРДЖЕНО

Головний лікар – головний експерт
Рівненського обласного центру
медико-соціальної експертизи
Ольга СМОЛЯРЧУК
26.04.2023



П Е Р Е Л І К

посад і професій із шкідливими та важкими умовами праці, яким встановлюється
підвищення посадових окладів.

Підстави: 1. Наказ Міністерства праці та соціальної політики України та наказ МОЗ
України № 308/519 від 05.10.2005р.

2. Додаток № 3 до наказу № 308/519 - Перелік закладів (підрозділів)
та посад, робота в (на) яких дає право на підвищення схемних
посадових окладів (ставок) у зв'язку зі шкідливими
та важкими умовами праці, (далі додаток № 3)

3. Додаток № 5 наказу № 308/519 - Перелік закладів та посад,
безпосередня робота в (на) яких з надання медичної допомоги
тим, хто постраждав унаслідок аварії на ЧАЕС. (далі додаток №5)

1. Рівненська міжрайонна спеціалізована психоневрологічна МСЕК

- | | |
|---|--|
| - лікарі незалежно від їх найменування (в т.ч. голова МСЕК) | -25% |
| - старша медична сестра | -25% |
| - реєстратор медичний | -25% на
підставі Додатку № 3 п. 1.14. |

2. Рівненська міжрайонна пециалізована фтизіопульмонологічна МСЕК

- | | |
|---|------|
| - лікарі всіх спеціальностей (в т.ч. голова МСЕК) | -60% |
| - старша медична сестра | -60% |
| - реєстратор медичний | -30% |

3. Рівненська обласна МСЕК №2(за огляд хворих, постраждалих в наслідок
аварії на ЧАЕС)

- | | |
|--|------|
| - лікарі всіх спеціальностей (в.т.ч. голова МСЕК) | -25% |
| - старша медична сестра | -25% |

4. Прибиральнці

на підставі наказу № 308/519 від 05.10.2005 р. Додаток № 6
„Перелік робіт з важкими і шкідливими умовами праці, на яких
установлюється доплата в розмірі до 12% тарифної ставки
робітникам закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту
населення”.

Додаток №5
 до Колективного трудового договору між адміністрацією
 і профкомом Рівненського обласного центру
 медико-соціальної експертизи
 від _____ 2023

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету
 Вадим ГУРАЄВСЬКИЙ
 26.04.2023



ЗАТВЕРДЖЕНО

Головний лікар – головний експерт
 Рівненського обласного центру
 медико-соціальної експертизи
 Ольга СМОЛЯРЧУК
 26.04.2023

ПЕРЕЛІК

Перелік професій, посад працівників, яким надається додаткова відпустка за ненормований робочий день за роботу пов’язану з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням особливий характер праці.

Підстава: 1. Наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 10.10.1997 №7

2. Постанова КМ України від 17.11.1997р. № 1290.

За ненормований робочий день

Найменування посади	тривалість додаткової відпустки
Головний лікар	7
Заступник головного лікаря	7
Головний бухгалтер, бухгалтер, економіст	7
Старший інспектор з кадрів	7
Програміст	7
Секретар	7
Юрисконсульт	7
Інженер з охорони праці	7
Архіваріус	7
Реєстратор медичний (за роботу з архівом та ведення діловодства згідно посадової інструкції)	7
Водій автотранспортного засобу	7
Оператор з обробки інформації та програмного забезпечення	7
Психолог	7

Додаток №6
до Колективного трудового договору між адміністрацією
і профкомом Рівненського обласного центру
медико-соціальної експертизи
від 26.04 2023

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету
Вадим ГУРАЄВСЬКИЙ
26.04 2023



ЗАТВЕРДЖЕНО

Головний лікар – головний експерт
Рівненського обласного центру
медико-соціальної експертизи
Ольга СМОЛЯРЧУК
26.04 2023



**Перелік доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників
Рівненського обласного центру медико-соціальної експертизи**

Назва доплат і надбавок	Розмір доплат і надбавок	Розмір доплат і надбавок, встановлений чинним законодавством
Доплати*		
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт		Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватися за умови додержання нормативної чисельності працівників
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника		До 100% тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника (КЗпПст.105)
Надбавки		
За класність водіям легових і вантажних автомобілів		Водіям 2-го класу - 10%, водіям 1-го класу - 25% встановленої тарифної ставки за відпрацьований водієм час
За високі досягнення у праці		До 50% посадового окладу
За складність та напруженість у роботі		До 50% посадового окладу
За виконання особливо важливої роботи на певний термін		До 50% посадового окладу
За безперервний стаж роботи		Лікарі (включаючи голів та головних експертів) від 3 до 5 років – 10 %, понад 5 років – 20% посадового окладу

За тривалість безперервної роботи		Рівненської міжрайонної спеціалізованої фтизіопульмологічної МСЕК: лікарі незалежно від найменування посад, фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою незалежно від найменування посад до 2 років (включно) – 10% від 2 до 4 років - 20% від 4 до 6 років - 30% від 6 до 8 років - 40% від 8 до 10 років - 50% понад 10 років - 60%
за вислугу років		лікарі незалежно від найменування посад, фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою незалежно від найменування посад від 3 до 10 років - 10% від 10 до 20 років - 20% понад 20 років - 30%

* За наявності фінансування та у межах фонду оплати праці установи.

Додаток № 7

до Колективного трудового договору між адміністрацією та
трудовим колективом Рівненського обласного центру медико-соціальної експертизи
від _____ 2023

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету
Вадим ГУРАЄВСЬКИЙ
26. 04 2023



ЗАТВЕРДЖЕНО

Головний лікар – головний експерт
Рівненського обласного центру
медико-соціальної експертизи
Ольга СМОЛЯРЧУК
26. 04 2023



Надбавка за престижність

(Постанова «Деякі питання оплати праці медичних, фармацевтичних працівників та фахівців з реабілітації державних та комунальних закладів охорони здоров'я» від 13 січня 2023 року № 28)

НАДБАВКА ЗА ПРЕСТИЖНІСТЬ ПРОФЕСІЇ МЕДИКА 2023

Працівник	Мінімальний рівень зарплати, який має забезпечити надбавка за повністю виконану норму ¹			Розмір надбавки у абсолютному розмірі
	у місячному розмірі, грн	у погодинному розмірі ²	% ²	
лікарі (крім лікарів-інтернів)				14910 (=2982×5)
професійники з вищою медичною освітою, які допущенні до медичної діяльності в ЗОЗ	20000	120,37	500	
медсестри (медбрата) та інші фахівці з початковим рівнем вищої медичної освіти та/або бакалаврським рівнем	13500	81,25	300	8946 (=2982×3)

1 – для працюючих на неповний робочий час мінімальний рівень та розмір надбавки слід перераховувати пропорційно;
2 – без нарахування – посадовий оклад працівника 1-го тарифного розряду ЄСТС

- такий рівень надбавки застосується не за рахунок посадового окладу, а за рахунок надбавки за престижність праці. Це значить, що надбавка – це не оклад;
- така надбавка застосовується лише, якщо зарплата медпрацівника «не дотягує» до згаданих вище мінімальних рівнів. А інші, якщо у медпрацівника й без того за рахунок певних доплат і надбавок такий мінімальний рівень досягнутий, то він надбавку за престижність у нього може й не бути. Якщо ж і без неї вже є – можна теж надрахувати, у Постанові № 18 лібрето немає, так як 20000 і 13500 грн є рівнем «не нижче» (п.1 Постанови № 28);
- надбавка за престижність надраховується не в максимальній сумі всім, а лише у тому розмірі, щоб забезпечити мінімальний рівень. Може надбавка залежати й повністю максимальну, але якщо є рішення керівника медзакладу, окремими категоріями розмір надбавки за престижність праці медпрацівника у 2023 році установлюється керівником відповідної установи, то це заслуга керівництва та підприємства;
- дана надбавка застосується лише на 2023 рік та може бути пролонгована, відповідно до чинного законодавства;
- надбавка за престижність не враховується у розрахунку інших надбавок і доплат. Наприклад при розрахунку надбавки за стаж (більше років) – слід брати лише посадовий оклад, без надбавки за престижність.

Додаток №8
до Колективного трудового договору між адміністрацією
і профкомом Рівненського обласного центру
медико-соціальної експертизи
від 26.04 2023

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету
Вадим ГУРАЄВСЬКИЙ
26.04 2023



ЗАТВЕРДЖЕНО

Головний лікар – головний експерт
Рівненського обласного центру
медико-соціальної експертизи
Ольга СМОЛЯРЧУК
26. 04 2023



Порядок

**зменшення розміру одноразової допомоги, яка видається
потерпілому від нещасного випадку на виробництві,
якщо нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим
вимог нормативних актів про охорону праці**

Вид здійсненого потерпілим порушення, що став причиною нещасного випадку	Розмір зменшення допомоги (%)
Неодноразові свідомі порушення вимог нормативних актів про охорону праці, за які раніше накладалися дисциплінарні стягнення, вносилися відповідні документально оформлені попередження	50%
Перше свідоме порушення вимог безпеки при виконанні робіт або обслуговуванні об'єктів підвищеної небезпеки	40%
Перше свідоме порушення правил техніки безпеки праці під час обслуговування машин, механізмів, устаткування, технологічних процесів, що не є об'єктами підвищеної небезпеки	30%
Невикористання відмінних працівників засобів індивідуального захисту, передбачених правилами і нормами, яке порушення було: - <u>перша</u> - <u>друга</u>	20% 40%

Додаток №9
до Колективного трудового договору між адміністрацією
і профкомом Рівненського обласного центру
медико-соціальної експертизи
від 26. 04 2023

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету
Вадим ГУРАСВСЬКИЙ
26. 04 2023



ЗАТВЕРДЖЕНО

Головний лікар – головний експерт
Рівненського обласного центру
медико-соціальної експертизи
Ольга СМОЛЯРЧУК
26. 04 2023



Перелік посад робітників з ненормованим робочим днем в організаціях, підприємствах і установах системи МОЗ п. II. Установи охорони здоров'я (лікувально-профілактичні і санітарно-профілактичні установи, установи судово- медичної експертизи, аптечні установи). Керівники (головні лікарі, директори, завідуючі, начальники, управляючі та ін.) установ охорони здоров'я, їх заступники, головні інженери і їх заступники Керівники (завідуючі, начальник, управляючі та ін.) структурних підрозділів і їх заступники, за виключенням лікарів-засудувачів відділеннями (в тому числі поліклінічними відділеннями) кабінетами та лабораторіями Завідуючі кабінетами (відділами, відділеннями) медичної статистики, лікарі-статистики, медичні статистики. Головні старші медичні сестри, сестри-господарки і кастелянші установ (за виключенням старших медичних сестер відділень)

Старші медичні сестри поліклініки (які входять до складу установ охорони здоров'я). Агенти, старші архіваріуси (де відсутні завідуючі архівами і старші архіваріуси, діловоди, завгосп, старші інженери всіх найменувань і спеціальностей, літературні співробітники, старші майстри, комірники) Старші медичні сестри поліклініки (які входять до складу установ охорони здоров'я). Агенти, старші архіваріуси (де відсутні завідуючі архівами і старші архіваріуси, діловоди, завгосп, старші інженери всіх найменувань і спеціальностей, літературні співробітники, старші майстри, комірники (при відсутності завідувача складом), коменданти, візники (при умові, якщо неможлива організація чергувань по змінах), старші інспектори і інспектор всіх найменувань, старші друкарки, секретарі, секретарі-друкарки, оператори лічильно-обчислювальних станцій, перекладачі-дактіологи, перекладачі, працівники золота, старші провізори центральних районних аптек, провізори (з обмеженим контролем якості в аптечних складах), редактори, техніки всіх найменувань і спеціальностей (за виключенням техніків-дезинфекторів, рентгенологів, флюорографів, флюорографіків, і зубних техніків, сантехніків, які відносяться до категорії працівників), старші товарознавці, управляючі будинками, завідуючі виробництвами (шевці-бухарі), старші економісти, економісти, старші юрисконсульти, юрисконсульти, художники. Головні бухгалтери та їх заступники, старші бухгалтери, бухгалтери, старші касири, касири-інкасатори, касири-обліковці, старші табельщики, математики і програмісти лічильно-обчислювальних станцій, водії, погармонії, практичні психологи.

Додаток №10
 до Колективного трудового договору між адміністрацією
 і профкомом Рівненського обласного центру
 медико-соціальної експертизи
 від _____ 2023

ПОГОДЖЕНО
 Голова профспілкового комітету
Вадим ГУРАЄВСЬКИЙ
26.04.2023

ЗАТВЕРДЖЕНО
 Головний лікар – головний експерт
 Рівненського обласного центру
 медико-соціальної експертизи
Ольга СМОЛЯРЧУК
26. 04 2023

**Перелік комплексних заходів по охороні праці
 на 2023-2027 р.р.**

№ п/п	Назва заходу	Термін виконання	Сума витрат	Відповідальний за виконання
1.	Придбання спецодягу для працівників	Впродовж року	30000 грн.	Голови МСЕК Гол. бухгалтер
2.	Придбання миючих засобів та дезінфікуючих розчинів	Впродовж року	10000 грн.	Голови МСЕК Гол. бухгалтер
3.	Проведення інструктажів по техніці безпеки з працівниками установи	Двічі на рік		Інженер з охрані праці Голови МСЕК
4.	Поповнення пожежників	Впродовж року	7000 грн.	Гол. бухгалтер
5.	Закупівлі нової техніки	Впродовж року	4000 грн.	Гол. бухгалтер

ЗАТВЕРДЖЕНО

Голова професійного комітету
Рівненського обласного центру
МСЕ



Валентин ГУРАЄВСЬКИЙ

(ініціали, прізвище)

26.04.2023

ЗАТВЕРДЖЕНО

Головний лікар - головний
експерт Рівненського обласного
центру МСЕ



Ольга СМОЛЯРЧУК

(ініціали, прізвище)

26.04.2023

(дата)

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання та матеріальне заохочення працівників Рівненського обласного центру медико-соціальної експертизи

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання та матеріальне заохочення працівників (далі — Положення) Рівненського обласного центру медико-соціальної експертизи (далі — РОЦ МСЕ) розроблено відповідно до:

- Кодексу законів про працю України (КЗпП);
- Закону України «Про оплату праці»; ;
- постанови КМУ «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 № 1298;
- 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.

1.2. Положення запроваджується з метою:

- підвищити матеріальну зацікавленість працівників у поліпшенні якості медичного обслуговування;
- стимулювати до виконання працівниками службових обов'язків на високому професійному рівні та зміцнення трудової дисципліни;
- підвищити заробітну плату працівників завдяки їхнім особистим трудовим зусиллям та особистому внеску в результати роботи РОЦ МСЕ;
- забезпечити соціальний захист працівників за допомогою матеріальної підтримки у скрутних життєвих ситуаціях.

1.3. Преміювання та матеріальне заохочення здійснюється за рахунок та в межах затвердженого фонду заробітної плати на поточний рік за джерелами утворення економії цього фонду, а саме:

- кошти загального фонду бюджету, які утворюються в результаті економії фонду заробітної плати (за рахунок наявних вакансій, тимчасової непрацездатності, відпусток без збереження заробітної плати тощо);
- кошти спеціального фонду в межах фактичних надходжень.

Норми цього Положення РОЦ МСЕ реалізуються тільки в межах наявних коштів та кошторису. При цьому не допускається утворення кредиторської заборгованості з оплати праці.

1.4. Рішення про преміювання та матеріальне заохочення працівників приймає керівник РОЦ МСЕ у межах фонду заробітної плати, затвердженого у кошторисі доходів і видатків, за погодженням із профкомом.

1.5. За умови економії фонду заробітної плати, максимальний розмір премії працівникам РОЦ МСЕ не обмежується, якщо така премія нараховується в межах фонду оплати праці.

1.6. Виплата премій здійснюється на підставі наказів керівника, як правило, у терміни виплати заробітної плати за другу половину місяця, визначені Колективним договором РОЦ МСЕ.

1.7. Преміювання керівника РОЦ МСЕ здійснюється за погодженням органу управління вищого рівня.

2. Підстави, умови й порядок преміювання та матеріального заохочення

2.1. Головними критеріями оцінки праці працівників при преміюванні є:

- виконання заходів та завдань, передбачених виробничими планами;
- дотримання виконавчої дисципліни (виконання окремих доручень, наказів, розпоряджень керівництва тощо);
- дотримання трудової дисципліни;
- інші критерії та показники діяльності, що не суперечать законодавству та цьому Положенню.

2.2. Преміювання працівників РОЦ МСЕ здійснюється за результатами роботи за місяць, квартал, рік, до державних і професійних свят, ювілейних дат, та в інших випадках за умови виконання основних показників діяльності, матеріальної зацікавленості, підвищення престижності професії та граничної чисельності працівників.

2.3. Преміюють та матеріально заохочують тих працівників, які працюють і отримують заробітну плату, зокрема й на умовах роботи за сумісництвом.

2.4. Преміювання може бути персональним за особистий внесок у виконання важливого завдання чи термінової роботи, до знаменної дати тощо.

2.5. Розмір премії кожному працівнику визначають за поданням безпосереднього керівника структурного підрозділу, з огляду на розмір посадового окладу, тарифної ставки, з урахуванням кваліфікаційної категорії, розряду та відповідно до особистого внеску в кінцеві результати роботи. Границя розміром премію не обмежують.

2.6. Розмір премії працівнику може встановлюватися як у відсотках до посадового окладу, так і в фіксованій грошовій сумі.

2.7. Преміюванню та матеріальному заохоченню підлягають працівники, які відпрацювали в закладі протягом усього періоду, за який передбачена премія.

2.8. Працівникам, які звільнені до закінчення періоду преміювання у зв'язку з призовом або переходом на військову службу до Збройних сил України, переведенням на інше підприємство, установу, організацію, вступом на навчання, виходом на пенсію, скороченням штату або з підстав, передбачених пунктом 1 частини 1 статті 40 КЗпП, премію виплачують за фактично відпрацьований час.

2.9. Працівникам, які звільнені за власним бажанням без поважних причин або яких звільнено за порушення трудової дисципліни, премію не враховують і не виплачують.

2.10. Працівникам, яких прийняли на роботу після початку календарного року, премію та стимулюючі надбавки можна виплачувати за фактично відпрацьований час на підставі рішення керівника та профспілкового комітету.

3. Підстави і порядок позбавлення премії (депреміювання) та матеріального заохочення

3.1. Працівника можуть повністю або частково позбавити премії чи матеріального заохочення, за такими підставами:

- не виконання або неналежне виконання посадових обов'язків та недотримання вимог посадової інструкції;
- порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- порушення виконавчої дисципліни;
- порушення трудової дисципліни.

3.2. Працівника повністю або частково позбавляють премії чи матеріального заохочення рішенням керівника та за погодженням з профспілковим комітетом.

3.3. Депреміювання застосовується за той період (місяць, квартал, рік), у якому мало місце порушення трудової дисципліни.

3.5. Спори з питань преміювання та матеріального заохочення розглядають у порядку, який передбачає чинне законодавство.

4. Матеріальна допомога та інші види матеріального заохочення

4.1. Матеріальна допомога, в тому числі на оздоровлення, надається у відповідності з чинним законодавством в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків.

4.1. Медичні працівники щороку під час основної відпустки отримують допомогу на оздоровлення у розмірі посадового окладу.

4.2. Для вирішення соціально-побутових питань працівник може отримати матеріальну допомогу на суму не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

4.2. Разову матеріальну допомогу працівникам у скрутних життєвих ситуаціях (витрати на лікування, на поховання близького родича тощо) надають за умови наявності економії фонду оплати праці за загальним або спеціальним фондами.

4.4. Матеріальну допомогу надають за основним місцем роботи.

4.5. Керівнику матеріальна допомога надається за погодженням органу управління вищого рівня.

4.6. Матеріальну допомогу надають за заявою працівника в межах наявності коштів. Розмір такої допомоги встановлюється наказом керівника.

ПРОТОКОЛ
проводення зборів трудового колективу Рівненського обласного центру
медико-соціальної експертизи
від 26.04.2023 № 09-02/4

Місце проведення: Рівненський обласний центр медико-соціальної експертизи (м. Рівне, вул. Словацького, 10) в онлайн-форматі
Присутні: колектив РОЦ МСЕ – 71 особа.

1. ВИСТУПИЛА: головний лікар РОЦ МСЕ Смолярчук О. А. з пропозицією обрати робочий президіум для ведення зборів у складі: головуючого – Гураєвського В. О., членів: Пархоменка О. В. та секретаря Ковалик Т. Ф.;
2. Головуючий зборів Гураєвський В. О. оголосив порядок денний:
 - обрати склад лічильної комісії у складі 3 – х осіб (Строкаль О. Я., Сидорчук С. С. та Мельник Н. М.);
 - основні положення Колективного трудового договору на 2023 – 2027рр. (доповідач – Пархоменко О. В.);
 - обговорення Колективного трудового договору та внесення пропозицій;
 - прийняття Колективного трудового договору;
 - різне.
3. Голова комісії Пархоменко О. В. доповів про те, як проводилась робота по підготовці Колективного трудового договору, співпрацю з адміністрацією РОЦ МСЕ. Текст колективного договору було розіслано на МСЕК для вивчення, обговорення в колективах та внесення пропозицій. Станом на 26.04.2023 пропозицій не було. Проект трудового колективного договору складався згідно чинного законодавства, тому прошу підтримати цей колективний договір.
4. Обговорення колективного трудового договору.
5. Обрано комісію з контролю за дотриманням виконання Колективного трудового договору. Зі сторони трудового колективу до складу комісії обрано три члени: Гураєвського В. О., Строкаль О. Я. та Пархоменка О. В.
Результат голосування: всі присутні проголосували одноголосно «за».

Зі сторони адміністрації РОЦ МСЕ члени комісії призначенні на заміну по РОЦ МСЕ, а саме: Цибочкіна Н. Г., Сидорчук С. С. та Мельник Н. М.

Головний лікар РОЦ МСЕ Смолярчук О. А. виступила із заключним словом, подякувавши колективу за активну участь у прийнятті Колективного трудового договору на 2023 – 2027 рр.

Збори оголошено захищеними.

Головуючий
Секретар



Вадим ГУРАЄВСЬКИЙ
Тетяна КОВАЛИК

зроблено
заручено
на чеку

(свідченні)



Вадим Ігорович





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

24.05.2023 № 08-338

на № _____

Рівненський обласний центр
медико-соціальної експертизи

Про повідомну реєстрацію
колективного договору

Департамент економічного розвитку Рівненської міської ради повідомляє,
що 24.05.2023 року проведено повідомну реєстрацію
колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом
Рівненського обласного центру медико-соціальної експертизи на 2023-2027
роки, реєстраційний № 5449/70.

Відповідно до пункту 3 постанови Кабінету Міністрів України від
13.02.2013 № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих)
і територіальних угод, колективних договорів» рекомендуємо:

1. доповнити колективний договір:

1.1. розміром заробітної плати за першу половину місяця відповідно до
статті 115 Кодексу законів про працю України (розділ VI «Оплата праці»
колективного договору);

1.2. показниками масового вивільнення працівників, заходами з їх
запобігання та з мінімізації негативних наслідків згідно ст. 48 ЗУ «Про
зайнятість населення» (розділ IV «Забезпечення продуктивної зайнятості»
колективного договору);

1.3. додатком до колективного договору щодо забезпечення працівників
спецодягом, іншими засобами індивідуального захисту, мийними та
знешкоджувальними засобами відповідно до статті 8 Закону України «Про
охрану праці» (пункт 6 розділу VII «Умови та охорона праці» колективного
договору);

1.4. встановити розмір витрат на охорону праці відповідно до статті 19
Закону України «Про охорону праці» (розділ VII «Умови та охорона праці»
колективного договору);

2. пункт 4 розділу X «Гарантії діяльності профспілок та їх організацій»
колективного договору привести у відповідність до статті 252 Кодексу законів
про працю України, якою визначено, що «членам виборних профспілкових
органів, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків, надається
на умовах, передбачених колективним договором, вільний від роботи час із
збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і

переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі виборних профспілкових органів, але не менш як 2 години на тиждень»;

3. пункт 4 розділу II «Порядок прийняття та звільнення працівників» додатку № 1 «Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Рівненського обласного центру медико-соціальної експертизи» до колективного договору привести у відповідність до статті 24 Кодексу законів про працю України, якою визначено, що «працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору, оформленого наказом чи розпорядженням роботодавця...»;

4. додаток № 7 «Надбавка за престижність» привести у відповідність до пункту 1 Постанови Кабінету Міністрів України від 13.01.2023 № 28 «Деякі питання оплати праці медичних, фармацевтичних працівників та фахівців з реабілітації державних та комунальних закладів охорони здоров'я», якою передбачено «...границій розмір надбавок, передбачених у підпункті “а” підпункту 2 пункту 3 постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. № 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” (Офіційний вісник України, 2002 р., № 36, ст. 1699), може бути збільшений медичним, фармацевтичним працівникам та фахівцям з реабілітації державних та комунальних закладів охорони здоров'я для досягнення розміру нарахованої заробітної плати, передбаченого абзацами третім і четвертим цього підпункту, та диференціації заробітної плати в межах наявного фонду оплати праці....».

Звертаємо Вашу увагу, що:

- відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2022 № 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» надано право «керівникам бюджетних установ, закладів та організацій в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків ... надавати працівникам матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення, в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання (пункт 8 розділу VI «Оплата праці» колективного договору, пункти 4.2, 4.2 Положення про преміювання та матеріальне заохочення працівників Рівненського обласного центру медико-соціальної експертизи);

- комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям розробляються на 1 рік, оскільки розрахунок витрат на охорону праці визначається від фонду оплати праці за попередній рік відповідно до статті 19 Закону України «Про охорону праці» (додаток № 10 «Перелік комплексних заходів по охороні праці на 2023-2027 р.р.» до колективного договору);

- Законом України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України» від 19.12.2017 № 2249-VIII слова «дитина-інвалід» замінено на «дитина з інвалідністю» (пункт 10 розділу V «Трудові відносини, режим праці та відпочинку» колективного договору, розділ V «Робочий час та його використання» додатку №1 «Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Рівненського обласного центру медико-соціальної експертизи» до колективного договору);

- у тексті колективного договору невірно вказано посилання на додатки колективного договору (пункт 7 розділу VI «Оплата праці», пункт 10 розділу VII «Умови та охорона праці» колективного договору);

- Постановою Кабінету Міністрів України від 20.01.2021 № 29 «Деякі питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» визначено, що посадові оклади (тарифні ставки) з 1 грудня 2021 року розраховуються виходячи з розміру посадового окладу (тарифної ставки) працівника 1 тарифного розряду - 2893 гривні (додаток № 7 «Надбавка за престижність» до колективного договору).

Додатково повідомляємо, що примірник колективного договору Рівненського обласного центру медико-соціальної експертизи поданий на повідомну реєстрацію в паперовому вигляді, залишено на зберіганні в реєструючому органі та відповідно до пункту 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