

Схвалено
Загальними зборами трудового колективу
Комунального підприємства
«Волинський медичний центр терапії залежностей»
Волинської обласної ради
Протокол №2 від «30» січня 2020р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
(в новій редакції)
Комунального підприємства
«Волинський медичний центр терапії залежностей»
Волинської обласної ради
на 2020 – 2022 роки

Цей Колективний договір укладено відповідно до положень Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про соціальний діалог в Україні», «Про відпустки», «Про охорону праці», «Про оплату праці», законодавства України про охорону здоров'я, інших нормативно-правових актів України, положень Генеральної, Галузевої та територіальної угод з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів найманих працівників та зазначеної нижче сторони Роботодавця, і включає зобов'язання сторін, які спрямовані на створення умов для підвищення ефективності роботи комунального підприємства – закладу охорони здоров'я, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та гарантій працівників, встановлення для них додаткових, порівняно із законодавством, пільг та компенсацій.

РОЗДІЛ 1 Загальні положення

1.1. Колективний договір укладено між комунальним підприємством «Волинський медичний центр терапії залежностей» Волинської обласної ради, (далі - Підприємство) в особі т.в.о. директора комунального підприємства «Волинський медичний центр терапії залежностей» Волинської обласної ради Луцюка Ростислава Васильовича, який діє на підставі Статуту (далі – Роботодавець) з однієї сторони та профспілковим комітетом первинної профспілкової організації комунального підприємства «Волинський медичний центр терапії залежностей» Волинської обласної ради в особі голови Рака Сергія Федоровича, який діє на підставі Статуту Профспілки (далі - Профком) з другої сторони, надалі разом іменовані «Сторони».

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

1.1.2. При укладанні колективного договору Сторони виходять з того, що його положення не можуть погіршувати становище працівників порівняно з чинним законодавством України. Визначені законодавством норми і гарантії є базовими мінімальними гарантіями, на підставі яких у Колективному договорі встановлюються додаткові трудові та соціально-економічні гарантії та пільги з урахуванням реальних можливостей виробничого, матеріального та фінансового забезпечення Підприємства.

Умови трудових договорів найманих працівників не можуть суперечити положенням Колективного договору, а у разі існування (виявлення) такої суперечності, відповідні умови автоматично визнаються недійсними.

1.1.3. Невід'ємною частиною даного Колективного договору є Додатки до нього
№ 1-18

1.2. Сфера дії Колективного договору:

1.2.1. Колективний договір є локальним нормативним актом соціального партнерства, який призначений для регулювання колективних трудових відносин, а також соціально-економічних питань, які підлягають визначенню за погодженням Сторін відповідно до положень чинного законодавства.

1.2.2. Дія Колективного договору поширюється на всіх працівників, які перебувають в трудових відносинах з Підприємством.

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

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

1.2.5. Положення цього Колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання Роботодавцем, найманими працівниками і Профкомом.

1.3. Дія Колективного договору:

1.3.1. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання Сторонами, і чинний до 31 грудня 2022 року. Після закінчення строку дії Колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

1.3.2. Сторони розпочинають переговори з укладання нового Колективного договору не пізніше ніж за 3 місяця до закінчення терміну дії даного договору.

1.3.3. У разі реорганізації Підприємства Колективний договір діє до моменту укладення нового колективного договору і є обов'язковим до виконання правонаступником до моменту укладення нового Колективного договору. Зміна керівництва, складу, структури, найменування Сторін не зумовлює зупинення дії або втрату чинності цього Договору.

1.3.4. Жодна зі сторін, що уклали цей Колективний договір, не може протягом усього терміну його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання за цим Колективним договором або припиняють їх виконання.

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

1.3.6. Зміни та доповнення до Колективного договору вносяться у зв'язку зі змінами положень чинного законодавства України, Генеральної, Галузевої, територіальної угод та за пропозицією однієї зі Сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди.

1.3.7. Зміни і доповнення набувають чинності після схвалення загальними зборами (конференцією) найманих працівників і підписання їх Сторонами та підлягають повідомній реєстрації у порядку, встановленому для реєстрації Колективного договору.

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

1.3.9. **Сторони домовилися:**

- взаємно і своєчасно надавати інформацію, необхідну для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням Колективного договору;

- сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів, брати участь у їх розв'язанні шляхом переговорів, а за відсутності результатів – у встановленому законом порядку.

- брати участь у проведенні спільних консультацій з Роботодавцем з метою вжиття заходів щодо запобігання порушень трудового законодавства.

РОЗДІЛ 2 ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

2.1. Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити ефективну діяльність Підприємства за рахунок отриманих у встановленому законодавством доходів.

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

2.1.3. Забезпечити розробку та погодження з Профкомом посадових (робочих) інструкцій для всіх працівників Підприємства, положень про структурні підрозділи (служби) та своєчасне ознайомлення з ними працівників.

2.1.4. При прийомі на роботу працівників контрактну форму трудового договору застосовувати лише у випадках, прямо передбачених законами України.

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

2.1.6. Створити для працівників належні умови праці:

-забезпечити працівників в обсягах, необхідних для виконання посадових обов'язків службовим транспортом;

-стаціонарним та мобільним зв'язком;

-портативними персональними комп'ютерами та програмним забезпеченням;

-доступом до мережі Інтернет;

-професійною літературою, періодичними медичними виданнями професійного спрямування, зокрема, електронних.

2.1.7. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором та посадовою (робочою) інструкцією.

2.1.8. Здійснювати звільнення працівників - членів Профспілки за ініціативою Роботодавця виключно за наявності попередньої згоди Профкому в порядку і випадках визначених чинним законодавством.

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

2.1.10. Повідомляти працівників про нові нормативно-правові акти та документи, якими регулюються трудові відносини, організація і умови праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

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

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

2.1.13. Включати представника Профкому до складу атестаційної комісії Підприємства.

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

2.1.15. Визначати трудовий розпорядок на Підприємстві Правилами внутрішнього трудового розпорядку, затвердженими трудовим колективом за поданням Роботодавця і Профкому на основі Галузевих правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників закладів, установ, організацій та підприємств системи охорони здоров'я України, затверджених наказом Міністерства охорони здоров'я України від 18 грудня 2000 р. № 204-о.

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

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

2.1.18. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення, прагнути їх розв'язання без вступу у колективний трудовий спір, що може негативно вплинути на діяльність Підприємства.

У питаннях регулювання робочого часу:

2.1.19. Тривалість робочого тижня, режим роботи для працівників Підприємства визначати Правилами внутрішнього трудового розпорядку, а також, додатково, для окремих категорій працівників, які забезпечують безперервність надання Підприємством медичної допомоги - локальними актами Роботодавця (наказами чи графіками роботи (змінності), погодженими з Профкомом.

При складанні графіків роботи (змінності) враховувати інтереси працівників з сімейними обов'язками, працівників з інвалідністю та працівників, які поєднують роботу з навчанням.

2.1.20. З метою оптимального регулювання та обліку робочого часу працівників зі змінним режимом роботи, при якому неможливе дотримання нормальної тривалості щоденної або щотижневої тривалості робочого часу, встановлювати для даної категорії працівників за погодженням з Профкомом підсумований облік робочого часу з розрахунковим періодом календарний місяць, квартал, півріччя, рік (інший період).

2.1.21. Режим роботи окремих підрозділів, категорій (груп) працівників змінювати лише за попереднім погодженням з Профкомом виключно з метою підвищення ефективності роботи Підприємства, а для окремих працівників – за їх згодою у випадках, передбачених законодавством.

2.1.22. Скорочувати на одну годину напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників, яким встановлено 40-годинний робочий тиждень.

Установити такі норми робочого часу для працівників Підприємства.

- 38,5 год. на тиждень - для медичних працівників, за винятком тих, хто працює у шкідливих умовах праці, а також реєстраторів медичних;

- 33 год. на тиждень - для лікарів, зайнятих виключно амбулаторно-консультативним прийомом пацієнтів;

- 40 год. на тиждень - для інших працівників Підприємства (пункт 1.3. наказу МОЗ «Про затвердження норм робочого часу для працівників закладів та установ охорони здоров'я» № 319 від 25.05.2006;

- іншої тривалості - у випадках, які встановлює чинне законодавство (Додаток №1)

2.1.23. Встановити на прохання вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, в тому числі таку, що знаходиться під її опікою, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, батька, який виховує дітей без матері (в тому числі в разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також опікунів (піклувальників), одного з прийомних батьків, одного з батьків-вихователів неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

2.1.24. Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, лише з дозволу Профкому, не більше чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік, з оплатою в подвійному розмірі годинної ставки.

2.1.25. Не допускати залучення до нічних, надурочних робіт та робіт у вихідні дні і направлення у відрядження вагітних жінок і тих, що мають дітей віком до трьох років, а також батьків, які виховують дітей без матері (в тому числі в разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), опікунів (піклувальників), одного з прийомних батьків, одного з батьків-вихователів.

2.1.26. Не залучати до надурочних робіт та не направляти у відрядження без їх згоди жінок, які мають дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, або дітей з інвалідністю, батьків, які виховують дітей без матері (в тому числі в разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також опікунів (піклувальників), одного з прийомних батьків, одного з батьків-вихователів.

У питаннях часу відпочинку:

2.1.27. Встановити для всіх працівників перерву для відпочинку і харчування тривалістю, визначеною Правилами внутрішнього трудового розпорядку, за виключенням медичних працівників, яким встановлено 6,5 годинний або меншої тривалості робочий день.

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

2.1.29. Облаштувати місця для прийому працівниками їжі в робочий час на тих роботах, де за умовами її виконання неможливо встановити перерву для відпочинку та харчування.

2.1.30. Забезпечити тривалість перерви між змінами не менше подвійної тривалості роботи в попередній зміні (включаючи й час перерви на обід) та тривалість щотижневого безперервного відпочинку не менше ніж 42 години.

2.1.31. При складенні графіку роботи (змінності) працівника, що працює за внутрішнім сумісництвом, враховувати необхідність надання такому працівнику перерви між основною роботою і роботою за сумісництвом тривалістю не менш 15 хвилин.

2.1.32. Затверджувати за погодженням з Профкомом Графік надання щорічних відпусток, виходячи з необхідності забезпечення безперервної роботи Підприємства і створення сприятливих умов для відпочинку працівників протягом місяця з початку року.

Конкретний період надання щорічних відпусток в межах, установлених графіком, узгоджувати з працівниками. Письмово повідомляти працівника про дату початку його відпустки не пізніше, як за два тижні до встановленого графіком періоду.

2.1.33. Надавати працівникам щорічну основну відпустку мінімальною тривалістю не менш як 24 календарних дні, особам з інвалідністю I-II груп – тривалістю 30 календарних днів, особам з інвалідністю III групи – 26 календарних днів, особам віком до 18 років - 31 календарний день за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.

2.1.34. Вести облік відпусток, зберігати за працівниками право на невикористані щорічні відпустки, не допускати випадків ненадання працівникам щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання відпусток протягом робочого року працівникам, що мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу з шкідливими і важкими умовами або відпустки за особливий характер роботи.

2.1.35. Замінювати за бажанням працівника частину щорічної відпустки грошовою компенсацією, за умови що тривалість наданих працівникові щорічних основної і додаткової відпусток склала не менше 24 календарних днів.

2.1.36. Переносити на вимогу працівника щорічну відпустку на інший період у разі порушення терміну повідомлення про час надання відпустки та несвоечасної виплати йому заробітної плати за час відпустки. Переносити працівнику щорічну відпустку на інший період або продовжувати її у випадках, визначених законодавством.

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

2.1.38. Надавати щорічні відпустки в один і той самий період подружжю, які перебувають у трудових відносинах з Підприємством – за їх бажанням.

2.1.39. Встановити щорічні додаткові відпустки:

- за роботу із шкідливими і важкими умовами праці за Списком виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість працівників на роботах в яких дає право на щорічну додаткову відпустку (Додаток № 2);

- за особливий характер праці окремим категоріям працівників за Списком виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я (Додаток № 3);

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

2.1.40. На підставі медичного висновку надавати жінкам оплачувану відпустку у зв'язку з вагітністю та пологами тривалістю не менше:

1) до пологів - 70 календарних днів;

2) після пологів - 56 календарних днів (70 календарних днів - у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів), починаючи з дня пологів.

2.1.41. Після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами за бажанням жінки надавати їй відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, а також частково оплачувану відпустку та відпустку без збереження заробітної плати для догляду за дитиною більшої тривалості, які можуть бути використані повністю або частинами також батьком дитини, бабою, дідом чи іншими родичами, які фактично доглядають за дитиною, або особою, яка усиновила чи взяла під опіку дитину, одним із прийомних батьків чи батьків-вихователів.

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

2.1.43. Щорічно надавати додаткову оплачувану відпустку жінкам, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матерям осіб з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, самотнім матерям, батькові дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків - тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

Кожну з підстав, визначену цим пунктом, вважати окремою, а саме:

- жінка, яка має двох або більше дітей віком до 15 років;
- жінка, яка має дитину (двох і більше дітей) з інвалідністю;
- жінка, яка усиновила дитину (двох і більше дітей);
- жінка, яка має одну дитину усиновлену, а другу - дитину з інвалідністю;
- жінці, що має одну дитину з інвалідністю (чи усиновлену дитину), а другу - дитину, що знаходиться під опікою, або дитину, відносно якої вона є опікуном;
- жінка, що має двох дітей у віці до 15 років і третю, усиновлену дитину, або дитину з інвалідністю, або дитину, що знаходиться під опікою, або дитину, відносно якої вона є опікуном;
- самотня матір (батько);
- мати особи (двох і більше осіб) з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи;
- батько дитини (двох і більше дітей), яких він виховує без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі);
- батьку, що виховує дитину без матері або у разі тривалого перебування матері дітей в лікувальному закладі і який опікає іншу дитину;
- батько особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, яку він виховує без матері (у тому числі й у разі перебування матері в лікувальному закладі);
- особа, яка взяла дитину (двох і більше дітей) під опіку;
- особа, яка взяла під опіку особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи;
- один з прийомних батьків дитини (двох і більше дітей).

2.1.44. Надавати працівникам Підприємства на підставі їх письмової заяви в обов'язковому порядку додаткову відпустку без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та Роботодавцем, але не більше 15 календарних днів на рік або іншої тривалості у випадках встановлених законодавством.

2.1.45. Надавати один додатковий день відпочинку працівнику у разі здачі ним крові (її компонентів), який може бути використаний впродовж року з дня здачі крові або її компонентів.

2.1.46. Надавати працівникам інші види відпусток, передбаченні чинним законодавством.

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

2.2. Профком зобов'язується:

2.2.1. Погоджувати графіки роботи (змінності) та надання відпусток, запровадження підсумованого обліку робочого часу, надавати дозвіл на проведення надурочних робіт, робіт у вихідні дні тощо, якщо відповідні документи не суперечать положенням трудового законодавства та не призводять до порушення прав працівників, дискримінації окремих працівників.

2.2.2. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним уведенням в дію та застосуванням Роботодавцем локальних нормативних актів з питань трудових відносин, організації, нормування праці.

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

2.2.4. Вести роз'яснювальну роботу серед членів Профспілки з окреслених питань та, додатково, щодо їх соціального захисту.

2.3. Сторони домовилися:

2.3.1. Співпрацювати при погодженні, складанні, затвердженні правил внутрішнього трудового розпорядку, посадових (робочих) інструкцій, графіків роботи (змінності) та відпусток та в інших випадках, передбачених законодавством, коли нормативні акти Роботодавця вимагають погодження Профкомом.

2.3.2. Разом вирішувати питання щодо:

- запровадження, перегляду та змін норм праці;
- оплати праці працівників, форм і систем оплати праці, схем посадових окладів;
- умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат;
- робочого часу і часу відпочинку, соціального розвитку Підприємства, поліпшення умов праці, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників;

2.3.3. Проводити роботу з працівниками стосовно раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів, збереження майна Підприємства.

2.3.4. Вживати заходів щодо недопущення виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі виникнення прагнути їх розв'язання шляхом переговорів між сторонами, а за відсутності узгодженої позиції — у встановленому законом порядку.

2.3.5. Забезпечити умови для ефективної роботи Комісії по трудовим спорам.

РОЗДІЛ 3 ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1. Роботодавець зобов'язується:

3.1.1. Здійснювати аналіз потреби та використання трудових ресурсів на Підприємстві. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення робочих місць та структурних підрозділів Підприємства.

3.1.2. Приймати рішення про зміни в організації виробництва і праці з причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з реорганізацією, зокрема, перетворенням Підприємства, що тягнуть за собою можливе звільнення працівників лише після завчасного, не пізніше як за три місяці до намічуваних

звільнень, надання Профкому інформації щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також нового затвердженого штатного розпису Підприємства.

3.1.3. Розглядати обгрунтовані пропозиції Профкому про перенесення термінів, тимчасове зупинення або скасування заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

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

3.1.5. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників, а також залучати до надання окремих видів послуг фізичних чи юридичних осіб за цивільно-правовими договорами виключно за умов забезпечення повної продуктивної зайнятості штатних працівників.

3.1.6. Найменування посад працівників в штатному розписі встановлювати у відповідності з чинною редакцією Національного Класификатора професій та Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників, своєчасно вносити відповідні зміни до Колективного договору та додатків до нього.

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

Масовим вивільненням є разове або протягом:

1) одного місяця:

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

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

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

3.1.8. Своєчасно інформувати центр зайнятості про заплановане масове вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці у випадках, передбачених законодавством.

3.1.9. Надавати працівникам, за їх згодою, можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) із збереженням повної тривалості щорічних основної та додаткових відпусток та інших гарантій, пільг, компенсацій, встановлених законодавством та цим Колективним договором, за умови роботи не менше половини робочого часу, встановленого для цієї категорії працівників.

3.1.10. Створювати для працівників з інвалідністю умови праці відповідно до рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації. Допускати залучення осіб з інвалідністю до надурочних робіт і робіт у нічний час тільки за їх згодою та відповідно до рекомендацій МСЕК.

3.2. Профком зобов'язується:

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

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

3.2.3. Ініціювати проведення спільних консультацій щодо питань зайнятості працівників, вносити обгрунтовані пропозиції Роботодавцю, власнику Підприємства чи іншому уповноваженому органу про перенесення термінів, тимчасове зупинення або скасування заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

3.2.4. Контролювати додержання Роботодавцем процедури визначення працівників, які мають переважне право на залишення на роботі (ч. 2 ст. 42 КЗпП України).

3.2.5. Не допускати звільнення з ініціативи Роботодавця вагітних жінок і жінок (чоловіків), які мають дітей віком до трьох років (до шести років - у разі, якщо дитина потребує домашнього догляду), одиноких матерів (батьків) при наявності дитини віком до чотирнадцяти років або дитини з інвалідністю.

3.3. Сторони домовились:

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

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

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

РОЗДІЛ 4 ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1. Роботодавець зобов'язується:

4.1.1. Здійснювати оплату праці працівників згідно з даним Колективним Договором дотримуючись гарантій, передбачених законами та іншими нормативно-правовими актами України, положеннями Генеральної, Галузевої і відповідної територіальної угоди.

4.1.2. Розмір посадового окладу працівника, підвищення, доплати, надбавки, матеріальна допомога, допомоги на оздоровлення, матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань надається на рівні не нижчому, ніж визначені:

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

- постановами Кабінету Міністрів України:

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

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

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

- іншими актами законодавства;

4.1.3. Встановити тарифну систему оплати праці. Посадові оклади працівникам встановлювати відповідно до розрядів Єдиної тарифної сітки. Посадовий оклад працівника першого тарифного розряду встановлювати не нижче рівня прожиткового мінімуму для працездатного населення на початок року з можливим наступним підвищенням згідно наказу керівника.

4.1.4. Преміювання працівників здійснювати відповідно до Положення про преміювання (Додаток № 5).

4.1.5. Підвищувати посадові оклади:

- за керівництво структурним підрозділом - завідувачам структурних підрозділів - лікарям, керівникам з числа фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою (старшим сестрам медичним, фельдшерам тощо) (підпункт 2.2.3 та 2.2.9 Наказу № 308/519);
 - за старшинство - фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою (старшим сестрам медичним, фельдшерам тощо) (підпункт 2.2.10 Наказу № 308/519);
 - за наявність кваліфікаційної категорії - керівникам Підприємства, та їх заступникам з числа лікарів, керівникам з числа фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою та головним сестрам медичним (головним фельдшерам) (підпункт 2.4.1 Наказу № 308/519);
 - за керування санітарним транспортом - водіям на 20 % (підпункт 2.4.4. Наказу № 308/519);
 - за диплом із відзнакою-лікарям протягом п'яти років у розмірі 5% (підпункт 2.4.3. Наказу № 308/519);
 - у зв'язку зі шкідливими і важкими умовами праці - на 15 - 25 % посадового окладу (тарифної ставки) (підпункт 2.4.5. Наказу №308/519) (Додаток № 6);
 - за роботу з вірусом імунодефіциту людини - на 60% посадового окладу (тарифної ставки) (додаток №4 до Наказу № 308/519) (Додаток № 7);
- 4.1.6. Встановлювати наступні доплати:
- за суміщення професій (посад), виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника та розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт у розмірі до 50 % включно (підпункт 3.1 Наказу № 308/519) (Додаток №8)
 - за роботу в нічний час (з 22:00 до 06:00) у розмірі 35 % посадового окладу (підпункт 3.2.1 Наказу № 308/519) (Додаток №9);
 - працівникам, які мають науковий ступінь: доктора наук - 25 відсотків до посадового окладу; кандидата наук - 15 відсотків до посадового окладу (підпункт 3.3. Наказу № 308/519);
 - для водіїв легкових та санітарних автомобілів, автомобілів невідкладної медичної допомоги, яким установлений ненормований робочий день - 25 відсотків посадового окладу за відпрацьований час (підпункт 3.4.4. Наказу № 308/519);
 - працівникам, зайнятим на роботах зі шкідливими і важкими умовами праці, за результатами атестації робочих місць - до 12 відсотків посадового окладу (підпункт 3.4.5. Наказу № 308/519) (Додаток №10);
- 4.1.7. Встановлювати наступні надбавки:
- за вислугу років лікарям, фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою і професіоналам з вищою немедичною освітою залежно від стажу роботи у розмірі:
 - 10 відсотків посадового окладу - при стажі роботи понад 3 роки;
 - 20 відсотків посадового окладу - при стажі роботи понад 10 років;
 - 30 відсотків посадового окладу - при стажі роботи понад 20 років;
 (п.2 Порядку №1418);
 - за почесне звання «заслужений» - 20 відсотків посадового окладу, «народний» - 40 відсотків посадового окладу (підпункт 4.2.1. Наказу № 308/519);
 - за знання та використання в роботі іноземної мови: однієї - 10 %, двох і більше мов - 25 % посадового окладу (підпункт 4.3. Наказу № 308/519);
 - за високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання); складність, напруженість у роботі - до 100 % посадового окладу;
 - за професійну майстерність робітникам III-VI і вище розрядів - у % до посадового окладу: III розряду - 12 %, IV розряд - 16 %, V розряду - 20 %, VI і вищих розрядів - 24 % (підпункт 4.5.2. Наказу № 308/519);
 - водіям легкових автомобілів за класність, за фактично відпрацьований час: водіям II класу - 10 %; водіям I класу - 25 % (підпункт 4.5.3. Наказу № 308/519);
- 4.1.8. Заробітну плату виплачувати:
- за першу половину місяця (аванс) 15 числа кожного місяця;
 - за другу половину місяця 30 числа кожного місяця.

Сума заробітної плати, що виплачується за першу половину місяця (аванс), не може бути менше 50 % посадового окладу працівника та нижче оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника.

4.1.9. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем виплачувати її напередодні, незалежно від графіка роботи (змінності) конкретного працівника.

4.1.10. Виплачувати заробітну плату за весь час щорічних відпусток не пізніше ніж за три робочих дні до їх початку.

4.1.11. При переведенні працівника на іншу роботу з нижчою оплатою проводити оплату згідно з трудовим законодавством.

4.1.12. Оплачувати робочий час, що припадає на святкові та неробочі дні у розмірі подвійної годинної або денної ставки понад оклад.

4.1.13. Оплачувати роботу у надурочний час у подвійному розмірі годинної ставки, розмір якої визначається виходячи з місячної норми робочого часу та встановленого посадового окладу. При цьому компенсацію за надурочну роботу шляхом відгулу не допускається.

4.1.14. Забезпечити проведення індексації заробітної плати працівникам Підприємства згідно з Порядком проведення індексації грошових доходів населення, затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 р. № 1078, а також іншими актами законодавства.

4.1.15. Якщо порушили строки виплати заробітної плати, виплачувати працівникам компенсацію втрати частини заробітної плати у зв'язку з інфляцією. Компенсацію розраховувати відповідно до індексу зростання цін на споживчі товари та послуги в порядку, встановленому чинним законодавством.

4.1.16. Зберігати середній заробіток за основним місцем роботи за медичними й фармацевтичними працівниками, яких направляють до закладів післядипломної освіти для підвищення кваліфікації, підготовки й перепідготовки як за основним місцем роботи, так і за сумісництвом (ст. 122, 207 КЗпП; постановою КМУ «Про гарантії і компенсації для працівників, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання інших професій з відривом від виробництва» від 28.06.1997 № 695 та постановою КМУ «Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 11.05.2011 № 524, Наказом МОЗ України «Деякі питання безперервного професійного розвитку лікарів» від 22 лютого 2019 року №446).

4.1.17. Забезпечити надання інших, передбачених чинним законодавством гарантій і компенсацій у зв'язку з направленням працівників у службу відрядження.

4.1.18. Залучення до чергувань вдома та у стаціонарі медичних працівників проводиться за їх згодою та відповідно до діючого законодавства про працю (п.5 Наказу №308/519).

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

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

4.1.21. Не приймати в односторонньому порядку рішень з питань оплати праці, що погіршують умови, встановлені цим Колективним договором.

4.1.22. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівникам про загальну суму заробітної плати з розшифровкою по видам виплат, розміри і основи утримань, суму зарплати, що підлягає виплаті.

4.2. Профком зобов'язується:

4.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням на Підприємстві законодавства про оплату праці, у т.ч. за своєчасністю виплати заробітної плати згідно нормативних актів Роботодавця і затвердженого табеля обліку робочого часу, підвищень посадових окладів, доплат та

надбавок, у т.ч. працівникам, зайнятим на важких роботах, роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці.

4.2.2. Вносити обґрунтовані пропозиції щодо підвищення працівникам розмірів заробітної плати, премій, компенсацій, доплат, надбавок, надання пільг та виплату матеріальних допомог.

4.2.3. Здійснювати контроль за дотриманням роботодавцем законодавства щодо індексації грошових доходів і компенсації втрати частини зарплати у зв'язку з порушенням термінів її виплати.

4.2.4. Здійснювати контроль за формуванням посадових окладів, доплат, надбавок працівникам шляхом включення представника Профкому до складу тарифікаційної комісії (комісії з формування заробітної плати).

4.2.5. Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно з чинним законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов оплати праці, передбачених Колективним договором (ст. 45, 141, 147¹ КЗпП; ст. 36 Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 № 108/95-ВР; ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди» від 01.07.1993 № 3356-ХІІ).

4.3. Сторони домовилися:

4.3.1. Спільно визначати та затверджувати умови оплати праці працівників Підприємства шляхом роботи у тарифікаційній комісії (комісії з формування заробітної плати), представника Профкому.

4.3.2. Повідомляти працівників про запровадження нових або зміну діючих умов праці в бік погіршення завчасно, але не пізніше, як за два місяці до їх запровадження або зміни.

4.3.3. Своєчасно проводити уточнення розміру заробітної плати працівників у зв'язку із зміною рівнів освіти, присвоєнням їм ученого ступеня, почесного звання, присвоєння (підтвердження) кваліфікаційної категорії, стажу роботи тощо.

4.3.4. Щорічно одночасно із затвердженням фінансового плану (кошторису) та у випадках зміни розмірів посадових окладів, доплат та надбавок, структури оплати праці вносити відповідні зміни до тарифікаційного списку та штатного розпису.

РОЗДІЛ 5 ОХОРОНА ПРАЦІ

5.1. Роботодавець зобов'язується:

5.1.1. Створити на кожному робочому місці належні, здорові та безпечні умови праці, забезпечити належні санітарно-побутові умови відповідно до вимог КЗпП України, Закону України «Про охорону праці», санітарних норм та правил.

З метою створення здорових та безпечних умов праці постійно удосконалювати механізм безперервного функціонування ефективної системи управління охороною праці на Підприємстві, забезпечивши, зокрема, дотримання вимог Закону України «Про охорону праці», інших нормативних актів щодо:

- створення у Заводі служби з охорони праці, забезпечення організаційно-методичного керівництва її роботою, зокрема, затвердження положення про неї, прав та обов'язків працівників служби, розроблення необхідної нормативно – технічної документації і введення її в дію;

- належного утримання будівель і споруд, здійснення контролю технічного стану обладнання та устаткування щодо їх безпечного використання;

- усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань та здійснення профілактичних заходів, визначених комісіями за підсумками розслідування таких випадків;

- контролю за дотриманням працівниками технологічних процесів, правил поводження з машинами, механізмами та устаткуванням, використанням засобів колективного та індивідуального захисту, виконанням робіт відповідно до вимог законодавства з охорони праці;

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

- вжиття термінових заходів для надання допомоги потерпілим, залучення (за необхідності) професійних аварійних (рятувальних) служб і формувань у разі виникнення в Заводі аварій та нещасних випадків.

Забезпечити умови праці, оснащення робочих місць, режим праці та відпочинку при роботі з комп'ютерною технікою відповідно до державних санітарних правил, вимог щодо безпеки та захисту здоров'я працівників під час роботи з екранними пристроями.

5.1.2. Інформувати під розписку працівників під час укладання трудового договору про умови праці на Підприємстві та про наявність на їх робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги та компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства та Колективного договору.

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

5.1.4. Проводити за встановленим графіком навчання, інструктаж та перевірку знань з питань з охорони праці працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою.

Не допускати до роботи працівників, в т.ч. посадових осіб, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з питань охорони праці.

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

5.1.5. Забезпечити згідно із Законом України «Про охорону праці» загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності всіх працівників Підприємства всіх найманих працівників Підприємства (ст.5 Закону про охорону праці).

5.1.6. На вимогу працівника розірвати трудовий договір у визначений ним термін, якщо на Підприємстві не виконуються вимоги законодавства про охорону праці або умови Колективного договору з цих питань з виплатою працівнику вихідної допомоги в розмірі тримісячного заробітку (ч. 4 ст.6 Закону про охорону праці).

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

5.1.8. Забезпечити своєчасну розробку і виконання Комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам (ст. 20 Закону про охорону праці) (Додаток № 11).

5.1.9. Спільно з Профкомом:

- розробляти інші локальні нормативні акти та технічну документацію з охорони праці, а також розробляти щорічно заходи щодо запобігання виробничому травматизму, приведення робочих місць у відповідність до вимог з охорони праці;
- здійснювати аналіз стану охорони праці та причин виробничого травматизму і захворювань, виконання невідкладних заходів щодо попередження виробничого травматизму.

5.1.10. Двічі на рік надавати Профкому Інформацію про стан охорони праці, причини аварій, нещасних випадків і професійних захворювань і про заходи, яких вжито для їх усунення та для забезпечення на Підприємстві умов і безпеки праці на рівні нормативних вимог (Додаток № 12).

5.1.11. Створити атестаційну комісію, включивши до її складу представників Профкому, за результатами якої розробляти заходи щодо приведення (поліпшення) умов праці у відповідність з вимогами регламентів, директив, конвенцій, стандартів, інших нормативних актів з охорони праці.

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

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

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

5.1.13. Забезпечувати безкоштовно працівників, які працюють на роботах з шкідливими і небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних в несприятливих температурних умовах санітарним та спеціальним одягом, спецвзуттям і іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами (Додаток № 13).

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

5.1.15. Забезпечити у разі передчасного зношення засобів індивідуального захисту не з вини працівника за рахунок Підприємства своєчасну їх заміну, ремонт або відновлення.

5.1.16. Забезпечити безоплатно працівників мийними, змиваючими та знежележуючими засобами у відповідності до чинного законодавства України, у т.ч. забезпечити наявність достатньої кількості мила, змиваючих і знежележуючих засобів біля умивальників (Додаток № 14).

5.1.17. Забезпечувати в осінньо-зимовий період стійкий температурний режим у виробничих та службових приміщеннях Підприємства згідно з встановленими нормами, щорічно виконувати заходи з підготовки зазначених приміщень до роботи в такий період у терміни до 15 жовтня, але не пізніше дати початку опалювального сезону.

5.1.18. Вчасно проводити профілактичні щеплення медичних працівників:

- які надають медичну допомогу хворим – проти грипу;
- які контактують з кров'ю, її препаратами та здійснюють парентеральні маніпуляції – проти вірусного гепатиту;
- у разі епідемії або направлення працівника в осередок захворюваності – проти інших інфекційних хвороб.

5.1.19. Організувати за рахунок Підприємства проведення попереднього (при прийнятті на роботу) та періодичних медичних оглядів працівників (Додаток № 15), щорічного профілактичного флюорографічного обстеження всіх працюючих на виявлення туберкульозу, а також щорічного обов'язкового медичного огляду працівників віком до 21 року.

На прохання працівника організувати для нього позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я з умовами праці. При своєчасному

проходженні працівником медичного огляду зберігати за ним місце роботи та середній заробіток за час такого огляду.

5.1.20. Відсторонювати від (не допускати до) роботи працівників, які вчасно не пройшли обов'язковий медичний огляд (як з поважних причин, так і внаслідок ухилення від його проходження).

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

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

5.1.23. Організувати проведення своєчасного розслідування і обліку кожного випадку травмування працівників на території Підприємства або у зонах обслуговування, нещасного випадку, професійного захворювання або аварії на виробництві. Забезпечити безумовне виконання зазначених комісією з розслідування нещасного випадку на виробництві організаційно-технічних заходів щодо усунення причин нещасного випадку на виробництві для запобігання їх у майбутньому.

5.1.24. Зберігати середню заробітну плату за працівником на період припинення роботи, якщо створилася виробнича ситуація небезпечна для його життя або здоров'я, або працівників, які його оточують. Факт наявності такої ситуації підтверджується фахівцем з охорони праці Підприємства за участю представника Профкому, а також страхового експерта Фонду соціального страхування, а у разі виникнення конфлікту - відповідним державним органом нагляду за охороною праці за участю представника Профкому і організації Профспілки вищого рівня.

5.1.25. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або встановлення інвалідності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи, забезпечити його перепідготовку та працевлаштування.

5.1.26. За порушення нормативно-правових актів з охорони праці притягати винних працівників до відповідальності згідно з законодавством.

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

5.1.28. Не залучати жінок до важких робіт та підйому і переміщення важких речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми (Граничні норми підймання і переміщення важких речей жінками затверджені наказом МОЗ від 10.12.1993р. №241).

5.1.29. Застосовувати до працівників заходи економічного стимулювання за участь та ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення рівня безпеки та поліпшення умов праці (ст. 25 Закону про охорону праці).

5.2. Профком зобов'язаний:

5.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами колективного та індивідуального захисту.

5.2.2. Здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій за роботу в шкідливих і небезпечних умовах, відшкодуванням шкоди, заподіяної здоров'ю працівника.

5.2.3. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від Роботодавця негайного припинення робіт на робочих місцях, структурних підрозділах в цілому на період, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.

5.2.4. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці.

5.2.5. Брати участь в:

- розробці програм, положень, локальних нормативних актів з питань охорони праці на Підприємстві;

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

- розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, готувати свої висновки і пропозиції, представляти інтереси потерпілого (за необхідності) в судовому порядку, в інших органах і установах;

5.3. Працівники зобов'язуються:

5.3.1. Вивчати та виконувати вимоги нормативно-правових та нормативних актів з охорони праці, доведених до них у встановленому порядку, правил експлуатації медичної апаратури, устаткування, машин та інших засобів, що використовуються в роботі, поводження з лікувальними газами тощо.

5.3.2. Використовувати в роботі засоби індивідуального і колективного захисту.

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

5.3.4. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей під час перебування на території Підприємства.

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

5.3.6. Відмовитися від виконання дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для їх життя чи здоров'я або для людей, які їх оточують або для виробничого середовища чи довкілля.

5.3.7. Утримуватися від куріння тютюнових виробів на території Підприємства.

РОЗДІЛ 6.

СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ ТА КОМПЕНСАЦІЇ

6.1. Роботодавець зобов'язується:

6.1.1. Надавати працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі не менше посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки та для вирішення соціально-побутових питань – один раз на рік, а також в інших випадках відповідно до Положення про надання матеріальної допомоги (Додаток № 16).

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

6.1.3. Організувати лікувально-профілактичну допомогу для працівників Підприємства, зокрема, шляхом позачергового медичного обслуговування працівників, добровільного медичного страхування працівників Підприємства.

РОЗДІЛ 7

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФКОМУ

7.1. Роботодавець зобов'язаний:

7.1.1. Безоплатно надавати Профкому приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, транспортом, охороною для забезпечення його діяльності, а також для проведення профспілкових заходів тощо.

7.1.2. Надавати на запит Профкому у тижневий строк всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Колективного договору, сприяти реалізації права Профспілки із захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

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

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

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

7.1.6. Розглядати протягом 7 днів вимоги і подання Профкому щодо усунення порушень законодавства про працю та Колективного договору, невідкладно вживати заходів щодо їх усунення.

7.1.7. На підставі письмових заяв працівників, які є членами Профспілки щомісячно і безоплатно утримувати із заробітної плати та перераховувати у безготівковому порядку протягом трьох банківських днів після виплати заробітної плати на рахунок Первинної профспілкової організації (субрахунок Первинної профспілкової організації у вищестоящій організації Профспілки) членські (профспілкові) внески.

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

7.1.9. Змінювати умови трудового договору, оплати праці, притягати до дисциплінарної відповідальності працівників, які обрані до складу Профкому лише за попередньою згодою Профкому.

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

7.1.11. Надавати передбачені цим Колективним договором соціальні пільги та заохочення для працівників Підприємства також штатним працівникам Профкому (зокрема, тим, які працюють на виборних посадах).

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

РОЗДІЛ 8

ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ - ЧЛЕНАМ ПРОФСПІЛКИ ПРАЦІВНИКІВ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ

8.1. Роботодавець зобов'язується:

8.1.1. Не розривати трудовий договір з працівниками - членами Профспілки працівників охорони здоров'я України без попередньої згоди Профкому у випадках:

- змін в організації виробництва і праці, у тому числі реорганізації (перетворення) або перепрофілювання Підприємства, скорочення чисельності або штату працівників;

- стану здоров'я, який перешкоджає продовженню цієї роботи;

- нез'явлення на роботу протягом більш ніж чотирьох місяців підряд в результаті тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки по вагітності і пологах, якщо законодавством не встановлений триваліший термін збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з трудовим каліцтвом або професійним захворюванням, місце роботи (посада) зберігається до відновлення працездатності або встановлення інвалідності;

З метою визначення наявності такого права, інформація про вихід (виключення) працівника з лав Профспілки надається Роботодавцю у триденний термін з дня припинення членства.

8.1.2. Розглядати рекомендації (пропозиції) Профкому у випадках:

- визначення переважного права на залишення на роботі при скороченні чисельності і штату працівників за умов рівної продуктивності праці та кваліфікації;

- визначення працівників, яким у першочерговому порядку пропонуються вакантні посади одночасно із повідомленням про майбутнє звільнення;

- визначення працівників, яким виплачується матеріальна допомога та її розмір;

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

8.2. Профком зобов'язується:

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

Профком розглядає в п'ятнадцятиденний термін обґрунтоване письмове подання Роботодавця, підписане керівником Підприємства або іншою уповноваженою особою про надання згоди на розірвання трудового договору з працівником – членом Профспілки.

Подання Роботодавця розглядається у присутності працівника, на якого воно внесене. Розгляд подання за відсутності працівника допускається лише за його письмовою заявою. За бажанням працівника від його імені може виступати інша особа, у тому числі адвокат. Якщо працівник або його представник не з'явився на засідання Профкому незалежно від причин, розгляд заяви відкладається до наступного засідання в межах 15-ти денного терміну. Лише у разі повторного нез'явлення працівника (його представника), без поважних причин, подання Роботодавця може розглядатися за відсутності працівника. Участь представника Роботодавця при розгляді цього питання не є обов'язковою.

Профком повідомляє Роботодавця про прийняте рішення у письмовій формі в триденний термін після його прийняття. У разі пропуску цього терміну вважається, що Профком дав згоду на розірвання трудового договору.

Рішення Профкому про відмову в наданні згоди на розірвання трудового договору має бути обґрунтованим та містити посилання на правове обґрунтування незаконності звільнення працівника або посилання на неврахування Роботодавцем фактичних обставин, за яких розірвання трудового договору з працівником є порушенням його законних прав. У разі, якщо в рішенні немає обґрунтування відмови в наданні згоди на розірвання трудового договору, Роботодавець має право звільнити працівника без згоди Профкому.

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

8.2.2. Положення пункту 8.2.1. Колективного договору не застосовуються при звільненні працівника у випадках:

- незадовільного результату випробування, обумовленого при прийнятті на роботу;
- поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу;
- звільнення керівника Підприємства (відокремленого структурного підрозділу) його заступників, головного бухгалтера Підприємства, його заступників;
- звільнення працівника, який вчинив за місцем роботи розкрадання (у тому числі дрібне) майна Роботодавця, встановлене вироком суду, який набрав законної сили, або постановою органу, до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення).

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

8.2.4. Надавати членам Профспілки в межах затвердженого кошторису матеріальну допомогу при потребі у дороговартісному медичному лікуванні та в інших випадках.

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

8.2.6. За необхідності вживати заходів щодо документального підтвердження працівнику-члену Профспілки статусу одинокої матері (батька) з метою надання додаткових

пільг та гарантій (соціальної відпустки тощо), зокрема, шляхом створення комісії, яка, за необхідності та наявності відповідних обставин, встановлюватиме факт відсутності участі батька (матері) у вихованні дитини за місцем її постійного проживання.

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

8.2.8. Забезпечувати правовий та соціально-економічний захист вивільнюваних працівників – членів Профспілки.

РОЗДІЛ 9 КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Сторони домовилися

9.1. Контролювати виконання Колективного договору не рідше одного разу на рік спільною комісією, яку сформували Сторони *(Додаток 17)*.

9.2. На час роботи комісії увільняти її членів від основної роботи зі збереженням середнього заробітку.

9.3. Раз на рік, у першому кварталі, спільно розглядати підсумки виконання Колективного договору за попередній рік, заслуховувати звіт Роботодавця та голови Профкому щодо взятих на себе зобов'язань на зборах (конференції) трудового колективу.

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

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

9.6. Якщо порушили чи не виконали зобов'язання Колективного договору з вини конкретної посадової особи Закладу, а також якщо вона не надала інформацію, необхідну для ведення колективних переговорів і контролю за виконанням Колективного договору, притягати її до відповідальності згідно з чинним законодавством *(Додаток 18)*.

Підписи Сторін

Т.в.о.директора Комунального підприємства
«Волинський медичний центр терапії
залежностей» Волинської обласної ради



Олександр Васильович

2020 року

Голова Первинної профспілкової
організації Комунального підприємства
«Волинський медичний центр
залежностей» Волинської обласної ради

Рак Сергій Федорович



«30» січня 2020 року

**ПЕРЕЛІК
СТРУКТУРНИХ ПІДРОЗДІЛІВ, ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ІЗ ШКІДЛИВИМИ УМОВАМИ
ПРАЦІ, РОБОТА В (НА) ЯКИХ ДАЄ ПРАВО НА СКОРОЧЕНУ ТРИВАЛІСТЬ
РОБОЧОГО ТИЖНЯ**

№ ш/п	Найменування підрозділу, професії, посади	Тривалість робочого тижня (годин)
1	Приймальне відділення фельдшер-лаборант з проведення медичних оглядів на стан алкогольного і наркотичного сп'яніння.	36
2	Поліклінічне відділення Лікар- нарколог; сестра медична, процедурна; Сестра медична з фізіотерапії.	36
3	Стаціонарні наркологічні відділення № 1,2,3, Завідувач відділенням; лікар-нарколог; сестра медична процедурна, палатна; старша медична сестра; сестра-господиня; молодша медична сестра (санітарка,палатна, буфетниця).	36
4	Клініко-діагностична та токсико-хімічна лабораторія Завідувач лабораторії; фельдшер-лаборант; біолог	36
5	Адміністративно управлінський персонал Практичний психолог	36

Т.в.о.директора Комунального підприємства
«Волинський медичний центр терапії
залежностей» Волинської обласної ради

Луцишин Ігор Васильович



Голова Первинної профспілкової
організації Комунального підприємства
«Волинський медичний центр терапії
залежностей» Волинської обласної ради

Рак Сергій Федор



«30» січня 2020 року

**ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, РОБОТА В (НА) ЯКИХ ДАЄ ПРАВО
НА ЩОРІЧНУ ДОДАТКОВУ ВІДПУСТКУ ЗА РОБОТУ ІЗ ШКІДЛИВИМИ І
ВАЖКИМИ УМОВАМИ ПРАЦІ**

№	Найменування посади (професії)	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях
1.	Машиніст (кочегар) котельні	7
2.	Кухар	3

Т.в.о.директора Комунального підприємства
«Волинський медичний центр терапії
залежностей» Волинської обласної ради

Луцко Васильович



«30» січня 2020 року

Голова Первинної профспілкової
організації Комунального підприємства
«Волинський медичний центр терапії
залежностей» Волинської обласної ради

Рак Сергій Федорович

«30» січня 2020 року



**ПЕРЕЛІК
СТРУКТУРНИХ ПІДРОЗДІЛІВ, РОБІТ, ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ,
РОБОТА ЯКИХ ПОВ'ЯЗАНА З ПІДВИЩЕНИМ НЕРВОВО-ЕМОЦІЙНИМ ТА
ІНТЕЛЕКТУАЛЬНИМ НАВАНТАЖЕННЯМ АБО ВИКОНУЄТЬСЯ В ОСОБЛИВИХ
ПРИРОДНИХ ГЕОГРАФІЧНИХ І ГЕОЛОГІЧНИХ УМОВАХ ТА УМОВАХ
ПІДВИЩЕНОГО РИЗИКУ ДЛЯ ЗДОРОВ'Я
ЩО ДАЄ ПРАВО НА ЩОРІЧНУ ДОДАТКОВУ ВІДПУСТКУ ЗА ОСОБЛИВИЙ
ХАРАКТЕР ПРАЦІ**

№ п/п	Найменування посади (професії)	Тривалість додаткової відпустки за особливий характер праці у календарних днях
1	2	3
1	Лаборант (у тому числі лікар-лаборант, керівник лабораторії): Фельдшер –лаборант Завідувач лабораторії	11
2	Лікар-керівник, його заступник – лікар (з ненормованим робочим днем), сестра медична головна: Директор Медичний директор Заступник медичного директора Головна медична сестра	18
3	Лікар (у тому числі лікар-керівник відділення, кабінету), крім лікаря-лаборанта: Завідувач відділення, лікар нарколог Лікар-нарколог Лікар-психіатр Лікар-нарколог кабінету замісної підтримувальної терапії Лікар-анестезіолог	25
4	Лікар-дієтолог, сестра медична з дієти: Сестра медична з дієтичного харчування	7
5	Молодші спеціалісти з медичною освітою (крім лаборанта): Сестра медична приймального відділення Сестра медична з фізіотерапії Старша медична сестра Сестра медична підліткового кабінету Сестра медична процедурна Фельдшер-лаборант з проведення медичних оглядів на стан алкогольного і наркотичного сп'яніння Сестра медична кабінету замісної підтримувальної терапії Сестра медична палатна	25
6	Молодші медичні сестри з догляду за хворими,	25

	<p>молодші медичні сестри та обслуговуючий персонал (буфетник, офіціант, робітник з обслуговування лазні, нянька, прибиральник виробничих приміщень): Молодша медична сестра (санітарка) лікарських кабінетів Молодша медична сестра (санітарка) кабінету з проведення медичних оглядів на стан алкогольного і наркотичного сп'яніння Молодша медична сестра (санітарка-буфетниця) Молодша медична сестра(санітарка-палатна)</p>	
7	<p>Психолог та фізіолог, які безпосередньо працюють з хворими: Практичний психолог</p>	11
8	<p>Сестра-господиня: Сестра -господиня</p>	7
1	2	3

Загальні професії медичних працівників закладів та установ охорони здоров'я

1	<p>Дезінфектор, зайнятий роботами на вогненій, камерній і профілактичній дезінфекції, дезінсекції, дератизації в лікувально-профілактичних установах: Дезінфектор</p>	7
2	<p>Молодші медичні сестри з догляду за хворими, молодші медичні сестри закладів і установ охорони здоров'я: Молодша медична сестра (санітарка-буфетниця) шкірно-венерологічне відділення Молодша медична сестра (санітарка-палатна) шкірно-венерологічного відділення.</p>	7
3	<p>Слюсар-ремонтник, механік, електромеханік з ремонту та обслуговування медичного устаткування та електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування, зайняті на роботах у цехах, відділеннях, відділах та лабораторіях, де всі основні працівники мають право на щорічну додаткову відпустку: Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування</p>	4
4	<p>Лікар, який працює в закладах і установах охорони здоров'я: Завідувач віленням, лікар-дерматовенеролог Лікар –дерматовенеролог</p>	7
5	<p>Молодші спеціалісти з медичною освітою закладів і установ охорони здоров'я: Старша медична сестра шкірно-венерологічного відділення;</p>	7

Сестра медична процедурна шкірно-венерологічного відділення Сестра медична палатна шкірно- венерологічного відділення; Статистик медичний	
---	--

XXII Загальні професії за всіма галузями господарства

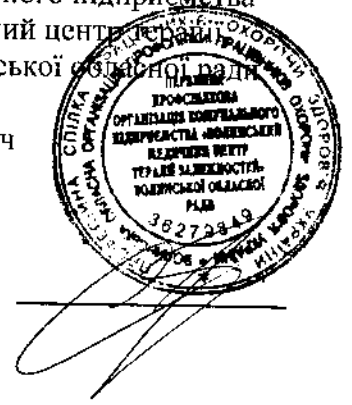
1.	Працівники, які працюють на слектронно-обчислювальних та обчислювальних машинах: Секретар-друкарка	4
----	--	---

Т.в.о.директора Комунального підприємства
«Волинський медичний центр терапії
залежностей» Волинської обласної ради

Голова Первинної профспілкової
організації Комунального підприємства
«Волинський медичний центр терапії
залежностей» Волинської обласної ради

Луцюк Ростислав Васильович

Рак Сергій Федорович



«30» січня 2020 року

**ПЕРЕЛІК
ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ З НЕНОРМОВАНИМ
РОБОЧИМ ДНЕМ, ЩО ДАЄ ПРАВО НА ЩОРІЧНУ ДОДАТКОВУ ВІДПУСТКУ ЗА
ОСОБЛИВИЙ ХАРАКТЕР ПРАЦІ**

№ п/п	Найменування професій, посад	Тривалість щорічної додаткової відпустки з ненормованим робочим днем (календарні дні)
1	Заступник директора	7
2	Провідний економіст	7
3	Головний бухгалтер	7
4	Бухгалтер	7
5	Юрисконсульт	7
6	Завідувач складом	7
7	Технік	7
8	Водій автомобіля	7
9	Інженер з охорони праці	7
10.	Завідувач господарством	7
11.	Економіст з праці	7
12.	Біолог	7
13.	Старший інспектор з кадрів	7
14.	Робітник по обслуговуванню та поточному ремонту	7
15.	Оператор комп'ютерного набору	7
16.	Інженер з метрології	7
17.	Фахівець з публічних закупівель	7

Т.в.о.директора Комунального підприємства
«Волинський медичний центр терапії
залежностей» Волинської обласної ради

Луцюк Ігор Сергійович



«30» січня 2020 року

Голова Первинної профспілкової
організації Комунального підприємства
«Волинський медичний центр терапії
залежностей» Волинської обласної ради

Рак Сергій Федорович



«30» січня 2020 року

ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників

1. Положення про преміювання вводиться з метою посилення мотивації праці та підвищення впливу матеріального стимулювання на якість і культуру медичного обслуговування, зростання продуктивності праці, якісного та вчасного виконання інших видів робіт, які забезпечують діяльність Підприємства.
 2. Дія Положення поширюється на всіх працівників Підприємства.
 3. Премія нараховується кожному працівнику в залежності від показників діяльності Підприємства (структурного підрозділу), особистого внеску в загальні результати роботи підрозділу, Підприємства і граничними розмірами в межах фонду оплати праці не обмежується.
 4. Премія може виплачуватися:
 - за підсумками роботи за місяць, квартал, півріччя, за рік або інший період, за умови виконання основних показників діяльності Підприємства і залежно від особистого внеску конкретного працівника в результати діяльності.
 5. Преміювання може здійснюватись за наявності коштів також до:
 - державних, релігійних, професійних свят;
 - ювілейних дат працівників;
 - ювілейних дат Підприємства
 - у зв'язку з виходом на пенсію.
 6. В окремих випадках працівникам може виплачуватися одноразова премія за виконання особливо важливої роботи, а також за високі досягнення в праці та визначні заслуги у громадському житті.
 7. Премія може виплачуватися при нагородженні Почесними грамотами Управління охорони здоров'я облдержадміністрації та інших органів влади при наявності коштів.
 8. Розмір премії визначається у відсотковому співвідношенні до посадового окладу за фактично відпрацьований час або у конкретному розмірі у вигляді фіксованої суми відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи та виплачується за рахунок економії фонду оплати праці.
 9. Керівник Підприємства визначає розмір премії:
 - своїм заступникам, керівникам структурних підрозділів (відділень, кабінетів, лабораторій тощо) Підприємства, а також медичному директору (за наявності);
 - іншим медичним працівникам та спеціалістам;
 - працівникам фінансово-економічної та виробничо-господарської діяльності.
 10. За наявності простроченої заборгованості з виплати заробітної плати преміювання працівників не здійснюється.
 11. Для оцінки діяльності відділень, кабінетів, лабораторії та інших лікувально-діагностичних підрозділів Підприємства застосовуються такі показники, як критерії преміювання:
 - відсутність обґрунтованих скарг на рівень якості лікування та культури обслуговування;
 - виконання стандартів діагностики, обстеження та лікування;
 - поліпшення показників роботи;
 - впровадження нових методів лікування;
 - відсутність порушень у діяльності підрозділу за результатами перевірки виконання їх показників діяльності тощо.
- Для структурних підрозділів, не зайнятих безпосередньо наданням медичної допомоги, показники для преміювання визначаються з огляду на конкретні функції та діяльність відповідних підрозділів (служб):
- у фінансово-економічних підрозділах:

- ведення планово-фінансової і облікової діяльності відповідно до вимог чинного законодавства;
 - своєчасне і якісне подання статистико-фінансової звітності.
- у господарсько-виробничих:
- технічна справність та безперебійне функціонування мереж, устаткування, обладнання, машин, механізмів, автомобілів;
 - економія, раціональне використання паливно-мастильних та інших витратних матеріалів тощо.

12. Працівники Підприємства можуть бути позбавлені премії частково або повністю у випадках:

- порушення медичної етики;
- прогул (відсутність на роботі без поважних причин);
- поява на роботі в нетверезому стані;
- невиконання або неналежного виконання функціональних обов'язків;
- притягнення до дисциплінарної відповідальності за порушення трудової дисципліни, неналежне виконання посадових обов'язків, правил внутрішнього трудового розпорядку тощо;
- порушення правил охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки.

13. Підставою для нарахування премії є дані бухгалтерської та статистичної звітності та аналіз виконання показників діяльності.

14. Премії не виплачуються працівникам, котрі перебувають у відпустках у зв'язку з вагітністю і пологами та у відпустках по догляду за дітьми до 3-річного та 6-ти річного віку.

15. Преміюванню підлягають працівники, які відпрацювали на Підприємстві протягом всього періоду, за який здійснюється преміювання. Працівникам, які прийняті на роботу після початку звітного періоду, премія за фактично відпрацьований час може бути виплачена пропорційно відпрацьованому часу або за окремим спільним рішенням Роботодавця та Профкому у повному обсязі.

16. У разі роботи працівника на умовах неповного робочого дня або неповного робочого тижня, премія нараховується пропорційно відпрацьованому часу.

17. Працівникам, які звільняються з роботи в період, за який проводиться преміювання (місяць, квартал, півріччя, рік), премія не виплачується.

18. Премія виплачується працівникам на підставі наказу по Підприємству.

19. Керівнику Підприємства премія виплачується за рішенням власника або уповноваженого ним органу на загальних підставах та, додатково, на умовах, передбачених контрактом (у разі його укладення).

20. Керівники структурних підрозділів преміюються за показниками діяльності підрозділів.

21. Працівникам (в т.ч. керівнику) задіяним в надання платних послуг, може виплачуватись премія за рахунок коштів, що надійдуть від них.

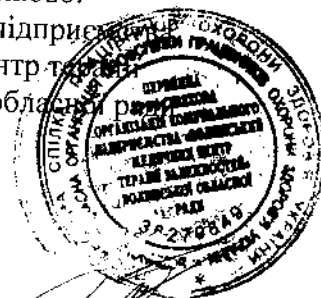
Т.в.о.директора Комунального підприємства
«Волинський медичний центр терапії
залежностей» Волинської обласної ради



«30» січня 2020 року

Голова Первинної профспілкової
організації Комунального підприємства
«Волинський медичний центр терапії
залежностей» Волинської обласної ради

Рак Сергій Федорович



«30» січня 2020 року

**ПЕРЕЛІК
СТРУКТУРНИХ ПІДРОЗДІЛІВ ТА ПОСАД, РОБОТА В (НА) ЯКИХ ДАЄ ПРАВО НА
ПІДВИЩЕННЯ СХЕМНИХ ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ (СТАВОК) У ЗВ'ЯЗКУ ЗІ
ШКІДЛИВИМИ І ВАЖКИМИ УМОВАМИ ПРАЦІ
(15 - 25 %)**

№	Найменування структурного підрозділу	Посада	Підвищення у %
1.	Адміністративно-управлінський персонал	<ul style="list-style-type: none"> -директор -медичний директор - заступник директора -заступник медичного директора -головна медична сестра -головний бухгалтер -бухгалтер -провідний економіст -економіст з праці -інженер з охорони праці -юрисконсульт -завідувач господарства -практичний психолог -завідувач складу -технік -інженер з метрології -старший інспектор з кадрів -фахівець з питань цивільного захисту -фахівець з публічних закупівель 	25
2.	Приймальне відділення	<ul style="list-style-type: none"> - лікар-нарколог - сестра медична -фельдшер-лаборант з проведення медичних оглядів на стан алкогольного і наркотичного сп'яніння. - молодша медична сестра (санітарка) кабінету з проведення медичних оглядів на стан алкогольного і наркотичного сп'яніння. 	25
3.	Поліклінічне відділення	<ul style="list-style-type: none"> - завідувач відділенням, лікар-нарколог - лікар-нарколог -лікар нарколог кабінету замісної підтримувальної терапії -старша медична сестра 	25

		<ul style="list-style-type: none"> -сестра медична з фізіотерапії -сестра медична з дієтичного харчування -сестра медична -сестра медична підліткового кабінету -сестра медична процедурна -сестра медична кабінету замісної підтримувальної терапії -сестра-господиня -молодша медична сестра (санітарка) лікарських кабінетів 	
4.	Стаціонарні наркологічні відділення №1,2,3	<ul style="list-style-type: none"> -завідувач відділення, лікар-нарколог -лікар-нарколог - лікар-психіатр - лікар-анестезіолог -старша сестра медична -сестра медична процедурна -сестра медична палатна -сестра господиня -молодша медична сестра(санітарка-буфетниця) -молодша медична сестра(санітарка-палатна) 	25
5.	Шкірно-венерологічне відділення	<ul style="list-style-type: none"> -завідувач відділення, лікар-дерматовенеролог -лікар-дерматовенеролог -старша сестра медична -сестра медична процедурна -сестра медична палатна -сестра господиня -молодша медична сестра(санітарка-буфетниця) -молодша медична сестра(санітарка-палатна) 	15
6.	Відділ медичної статистики	<ul style="list-style-type: none"> -лікар-статистик -статистик медичний 	25
7.	Клініко-діагностична та токсико-хімічна лабораторія	<ul style="list-style-type: none"> -завідувач лабораторії -біолог -фельдшер-лаборант -молодша медична сестра(санітарка) 	25
8.	Обслуговуючий персонал	<ul style="list-style-type: none"> -слюсар-сантехнік -електромонтер з ремонту та обслуговування електроустановок -підсобний робітник -водій автомобіля -робітник по обслуговуванню та поточному ремонту 	25

	-кухар -кухонний робітник -оператор комп'ютерного набору -реєстратор медичний -секретар-друкарка -машиніст (кочегар) котельня -дезинфектор	15
--	--	----

Т.в.о.директора Комунального підприємства
«Волинський медичний центр терапії
залежностей» Волинської обласної ради

Луцюк Ростислав Федорович



«30»січня 2020 року

Голова Первинної профспілкової
організації Комунального підприємства
«Волинський медичний центр терапії
залежностей» Волинської обласної ради

Рак Сергій Федорович



«30» січня 2020 року

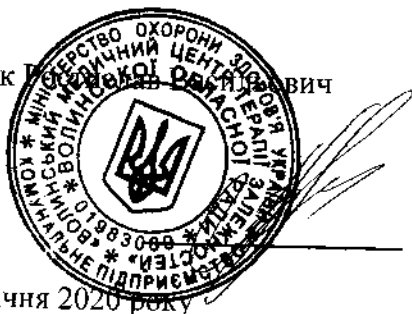
**ПЕРЕЛІК
СТРУКТУРНИХ ПІДРОЗДІЛІВ ТА ПОСАД, РОБОТА В (НА) ЯКИХ ДАЄ ПРАВО НА
ПІДВИЩЕННЯ ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ НА 60% ЗА РОБОТУ З ВІРУСОМ
ІМУНОДЕФІЦИТУ ЛЮДИНИ**

(наводиться згідно з Додатком 4 до наказу МОЗ України №308/519 від 05.10.2005 року)

№ п	Посади	Характер роботи, що виконується	Підвищення у %
1.	Лікарі (усіх найменувань) Молодші спеціалісти з медичною освітою (усіх найменувань) Молодша медична сестра-санітарка (усіх найменувань)	Безпосередній контакт з хворими на СНІД та ВІЛ-інфікованими при проведенні консультацій, оглядів, наданні медичної допомоги та проведенні іншої роботи	60 відсотків погодинної ставки (окладу) за кожну годину роботи вказаних у графі 2

Т.в.о.директора Комунального підприємства
«Волинський медичний центр терапії
залежностей» Волинської обласної ради

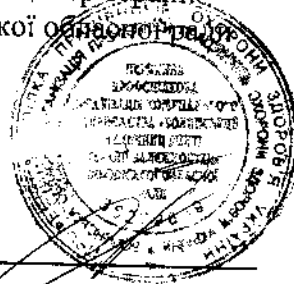
Луцюк Ірина Федорівна



«30» січня 2020 року

Голова Первинної профспілкової
організації Комунального підприємства
«Волинський медичний центр терапії
залежностей» Волинської обласної ради

Рак Сергій Федорович



«30» січня 2020 року

**ПЕРЕЛІК ПОСАД ТА ПРОФЕСІЙ ПРАЦІВНИКІВ, ЯКИМ ПРОВОДИТЬСЯ
ДОПЛАТА ПРИ СУМІЩЕННІ ПРОФЕСІЙ І ПОСАД, ВИКОНАННЯ ОБОВ'ЯЗКІВ
ТИМЧАСОВО ВІДСУТНЬОГО ПРАЦІВНИКА ТА РОЗШИРЕННЯ ЗОНИ
ОБСЛУГОВУВАННЯ АБО ЗБІЛЬШЕННЯ ОБСЯГУ ВИКОНАНИХ РОБІТ В РОЗМІРІ
ДО 50%**

№	Найменування структурного підрозділу	Посада
1.	Адміністративно-управлінський персонал	<ul style="list-style-type: none"> -головна медична сестра -бухгалтер -провідний економіст -економіст з праці -інженер з охорони праці -юрисконсульт -практичний психолог -технік -інженер з метрології -старший інспектор з кадрів -фахівець з питань цивільного захисту - фахівець з публічних закупівель
2.	Приймальне відділення	<ul style="list-style-type: none"> - лікар-нарколог - сестра медична -фельдшер-лаборант з проведення медичних оглядів на стан алкогольного і наркотичного сп'яніння. - молодша медична сестра (санітарка) кабінету з проведення медичних оглядів на стан алкогольного і наркотичного сп'яніння.
3.	Поліклінічне відділення	<ul style="list-style-type: none"> - лікар-нарколог -лікар нарколог кабінету замісної підтримувальної терапії -старша медична сестра -сестра медична з фізіотерапії -сестра медична з дієтичного харчування -сестра медична -сестра медична підліткового кабінету -сестра медична процедурна -сестра медична кабінету замісної підтримувальної терапії -сестра-господиня -молодша медична сестра (санітарка) лікарських кабінетів

4.	Стационарні наркологічні відділення №1,2,3	-лікар-нарколог - лікар-психіатр - лікар-анестезіолог -старша сестра медична -сестра медична процедурна -сестра медична палатна -сестра господиня -молодша медична сестра(санітарка-буфетниця) -молодша медична сестра(санітарка-палатна)
5.	Шкірно-венерологічне відділення	-лікар-дерматовенеролог -старша сестра медична -сестра медична процедурна -сестра медична палатна -сестра господиня -молодша медична сестра(санітарка-буфетниця) -молодша медична сестра(санітарка-палатна)
6.	Відділ медичної статистики	-лікар-статистик -статистик медичний
7.	Клініко-діагностична та токсико-хімічна лабораторія	-біолог -фельдшер-лаборант -молодша медична сестра(санітарка)
8.	Обслуговуючий персонал	-слюсар-сантехнік -електромонтер з ремонту та обслуговування електроустановок -підсобний робітник -водій автомобіля -робітник по обслуговуванню та поточному ремонту -кухар -кухонний робітник -дезінфектор -оператор компютерного набору реєстратор медичний -секретар-друкарка -машиніст (кочегар) котельня


Т.в.о.директора Комунального підприємства
«Волинський медичний центр терапії
залежностей» Волинської обласної ради

Голова Первинної профспілкової
організації Комунального підприємства
«Волинський медичний центр терапії
залежностей» Волинської обласної ради

Луцюк Роман Федорович



Рак Сергій Федорович



«30» січня

«30» січня 2020 року

**ПЕРЕЛІК
ПРОФЕСІЙ, ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, ЯКИМ ЗДІЙСНЮЄТЬСЯ ДОПЛАТА ЗА
РОБОТУ В НІЧНИЙ ЧАС В РОЗМІРІ 35 % ГОДИННОЇ ТАРИФНОЇ СТАВКИ
(ПОСАДОВОГО ОКЛАДУ) ЗА КОЖНУ ГОДИНУ РОБОТИ (З 22.00 ДО 6.00)**

№	Найменування структурного підрозділу	Найменування професії, посада
1.	Приймальне відділення	-лікар-нарколог -сестра медична -фельдшер-лаборант з проведення медичних оглядів на стан алкогольного і наркотичного сп'яніння.
2.	Стаціонарні наркологічні відділення №1,2,3	-лікар-нарколог - лікар-психіатр - лікар-анестезіолог -старша сестра медична -сестра медична процедурна -сестра медична палатна -молодша медична сестра(санітарка-буфетниця) -молодша медична сестра(санітарка-палатна)
8	Обслуговуючий персонал	-машиніст (кочегар) котельні

Т.в.о.директора Комунального підприємства
«Волинський медичний центр терапії
залежностей» Волинської обласної ради

Луцюк Ростислав Васильович



«30» січня 2020 року

Голова Первинної профспілкової
організації Комунального підприємства
«Волинський медичний центр терапії
залежностей» Волинської обласної ради

Рак Сергій Федорович



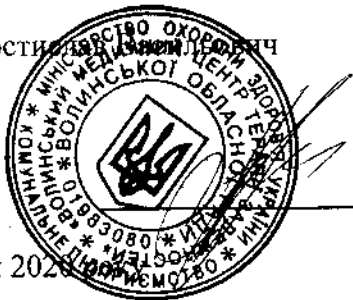
«30» січня 2020 року

**ПЕРЕЛІК
ПРОФЕСІЙ, ПОСАД І РОБІТ З ВАЖКИМИ І ШКІДЛИВИМИ УМОВАМИ ПРАЦІ,
НА ЯКИХ УСТАНОВЛЮЄТЬСЯ ДОПЛАТА В РОЗМІРІ ДО 12 ВІДСОТКІВ
ПОСАДОВОГО ОКЛАДУ
(ТАРИФНОЇ СТАВКИ)**

№	Перелік робіт	Найменування професії, посади	Доплата у %
1	Роботи біля гарячих плит, електрожарових шаф та інших апаратів для смаження і випікання.	Кухар	8
2	Вантажно-розвантажувальні роботи, що виконуються вручну.	Машиніст (кочегар) котельні	8

Т.в.о.директора Комунального підприємства
«Волинський медичний центр терапії
залежностей» Волинської обласної ради

Луцюк Ростислав Іванович



«30» січня 2020 року

Голова Первинної профспілкової
організації Комунального підприємства
«Волинський медичний центр терапії
залежностей» Волинської обласної ради

Рак Сергій Федорович



«30» січня 2020 року

**КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ
ЩОДО ДОСЯГНЕННЯ ВСТАНОВЛЕНИХ НОРМАТИВІВ БЕЗПЕКИ, ГІГІЄНИ
ПРАЦІ ТА ВИРОБНИЧОГО СЕРЕДОВИЩА, ПІДВИЩЕННЯ ІСНУЮЧОГО РІВНЯ
ОХОРОНИ ПРАЦІ, ЗАПОБІГАННЯ ВИПАДКАМ ВИРОБНИЧОГО ТРАВМАТИЗМУ,
ПРОФЕСІЙНОГО ЗАХВОРЮВАННЯ АВАРІЯМ І ПОЖЕЖАМ**

№	Найменування заходів (робіт)	Вартість робіт грн.		Ефективність заходів		Джерело фінансування	Строк виконання	Особи відповідальні за виконання
		Заплановано	Фактично витрачено	План	Досягнуті результати			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Поточні ремонти по відділеннях	30000				Кошти місцевого бюджету		
	Підготовчі роботи до осінньо-зимового періоду	3000				Кошти місцевого бюджету		
	Повірка засобів вимірювальної техніки	15000				Кошти місцевого бюджету		
	Перевірка вогнегасників та пожежного гідранта	5000				Кошти місцевого бюджету		
	Провести випробування силової та освітлювальної електропроводки на омичний опір та перевірка контору захисного заземлення	2000				Кошти місцевого бюджету		
	Забезпечувати працюючих спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту, а також миючими та дезінфікуючими засобами	20000				Кошти місцевого бюджету		
	При виникненні							

нешасних випадків на виробництві, проводити аналіз та розслідування цих випадків							
Здійснити ремонт поліклінічного відділення коридора з демонтажем вагонки	12000	72000			Кошти місцевого бюджету		

ПЛАН ЗАХОДІВ СПРЯМОВАНИХ НА ЗМЕНШЕННЯ ЗАХВОРЮВАНОСТІ І ТРАВМАТИЗМУ

№	Найменування заходів	Термін виконання	Відповідальні
1	Проводити профілактичні огляди працівників	1 раз на рік і півріччя	Медичний директор
3	Проводити інструктажі з питань охорони праці	постійно	Інженер з охорони праці
4	Пропагувати дотримання правил охорони праці та протипожежної безпеки.	постійно	Інженер з охорони праці
5	Організація навчань працівників в разі виникнення виробничих аварій, катастроф та стихійних лих	постійно	Інженер з охорони праці
6	Застосовувати засоби індивідуального та колективного захисту, спеціальний одяг, взуття	постійно	Керівники структурних підрозділів, працівники
7	Здійснювати контроль за дотриманням працівниками вимог інструкцій з охорони праці та пожежної безпеки	постійно	Завідуючі відділень, інженер з охорони праці
8	Виконувати вимоги Державних санітарно – протиепідемічних правил та норм щодо поведження з медичними відходами	постійно	Завідуючі відділень, завідувач господарства
10	Здійснювати контроль за дотриманням працівниками режиму роботи, тривалість робочого часу і відпочинку	постійно	Завідуючі відділень, первинна профспілкова організація, інженер з охорони праці

Т.в.о.директора Комунального підприємства «Волинський медичний центр терапії залежностей» Волинської обласної ради

Луцок Іван Іванович

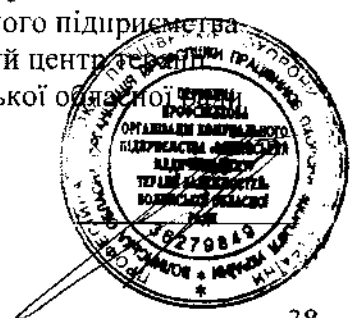
«30» січня 2020 року



Голова Первинної профспілкової організації Комунального підприємства «Волинський медичний центр терапії залежностей» Волинської обласної ради

Рак Сергій Федорович

«30» січня 2020 року



**ІНФОРМАЦІЯ ПРО СТАН ОХОРОНИ ПРАЦІ, ПРИЧИНИ АВАРІЙ, НЕЩАСНИХ
ВИПАДКІВ І ПРОФЕСІЙНИХ ЗА 2019 РІК**

№	Показник	Кількість
1	2	3
1	Кількість працюючих, осіб	161
1	Кількість закладів, установ, організацій охорони здоров'я	
2	Кількість працівників, які працюють у важких і шкідливих умовах праці, осіб - з них:	
2.1	з правом на пільгове пенсійне забезпечення	
2.2	Кількість робочих місць, які підлягають атестації - з них :	
2.3	- кількість атестованих робочих місць	
2.4	- кількість робочих місць, на яких атестація не проведена, або закінчився термін дії попередньої атестації	
2.5	Кількість працівників, які працюють на робочих місцях, атестація яких не проведена, або закінчився термін дії попередньої атестації	
3	Кількість розслідуваних комісією нещасних випадків (актів Н-5) - з них :	
3.1	кількість нещасних випадків розслідуваних комісіями зі спеціального розслідування	
3.2	кількість нещасних випадків із смертельним наслідком розслідуваних комісіями зі спеціального розслідування	
4	Кількість нещасних випадків та профзахворювань, які повинні бути розслідуванні, але розслідування яких не проводилось	
5	Кількість розслідуваних комісією нещасних випадків та профзахворювань, які визнані не пов'язаними з виробництвом	
6	Кількість нещасних випадків не виробничого травматизму (актів НТ)	
7	Кількість нещасних випадків взятих на облік (актів Н-1) з них :	
7.1	- нещасних випадків із смертельним наслідком	
8	Кількість випадків профзахворювання (актів П-4 та карт П-5) з них:	
8.1	- хронічних професійних захворювань (актів П-4)	
8.2	- гострих професійних захворювань (карт П-5)	
9.1	Кількість нещасних випадків, що трапились з вини потерпілого	
9.2	Кількість нещасних випадків, з частковою виною потерпілого	
10	Кількість днів непрацездатності (по лікарняним листкам виданим за наслідками нещасного випадку, або профзахворювання) з них :	
10.1	- за наслідками нещасного випадку (акт Н-1)	
10.2	- за наслідками хронічних профзахворювань (акт П-4)	
10.3	- за наслідками гострих профзахворювань (карта П-5)	
11	Виплачено по лікарняним листкам виданим за наслідками взятих на облік нешасних випадків та профзахворювань, грн.	
12	Кількість нещасних випадків, що призвели до стійкої втрати працездатності	
12.1	з них : - до інвалідності	
13	Загальна кількість працівників, що отримують відшкодування внаслідок травмування на виробництві або профзахворювання	
14	Фонд оплати праці для:	

14.1	закладів, що фінансуються з бюджету, грн.	
14.2	госпрозрахункових закладів, грн.	11549000
15	Витрачено на заходи з охорони праці, грн.	
15	з них на заходи передбачені колективним договором, грн.	
16	Наявність в закладі служби охорони праці, (є, немає)	75000
16.1	Кількість працівників служби охорони праці, осіб	є
16.2	- з них штатних працівників Підприємства	1
16.3	- за сумісництвом	1
16.4	- сторонніх (за угодою)	
17	Кількість закладів, де немає служби охорони праці	
18	Коефіцієнт частоти (К ч)	
19	Коефіцієнт важкості (К в)	

Т.в.о.директора Комунального підприємства
«Волинський медичний центр терапії
залежностей» Волинської обласної ради

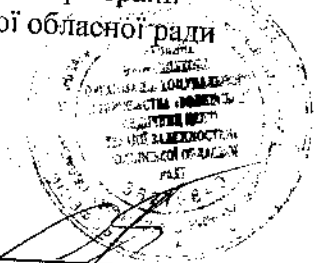
Луцюк Ростислав Васильович



«30» січня 2020 року

Голова Первинної профспілкової
організації Комунального підприємства
«Волинський медичний центр терапії
залежностей» Волинської обласної ради

Рак Сергій Федорович



«30» січня 2020 року

ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, ЯКИМ БЕЗОПЛАТНО ВИДАЄТЬСЯ СПЕЦОДЯГ, СПЕЦВЗУТТЯ ТА ІНШІ ЗАСОБИ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗАХИСТУ

№ п/п	Найменування професій та посад	Найменування спецодягу, взуття та інших засобів індивідуального захисту	Кількість предметів на працівника	Строк експлуатації, місяців	
	Лікарі, середній та молодший медичний персонал, фельдшер-лаборант, сестра-господиня, практичний психолог, біолог	Халат бавовняний	4	24	
		Ковпак або хустка бавовняні	4	24	
		Рушник		24	
		Щітка для миття рук		Чергова	
		При діагностиці дослідження на ВІЛ-інфекцію, надають які медичну допомогу або контактують з кров'ю чи біологічними матеріалами людини, забрудненими ними інструментарієм, обладнанням чи предметами			
		Хірургічний халат	1	3 добової норми на одного працівника	
		Гумові (латексні - неопренові) рукавички	1 - на пара на 3 год. роботи		
		Маски	6		
		Шалочка	1		
		Непромокальний фартух	1		
		Наукавники	2		
		Окуляри	1		
		Захисний екран	1		
Дезінфектор		Халат бавовняний		12	
		Чоботи гумові		12	
		Рукавички гумові		6	
		Респіратор		До зносу	
Машиніст (кочегар) котельної		Під час обслуговування котлів, що працюють на твердому паливі, з механічним завантаженням:			
		Костюм		12	
		Берет		12	
		Черевики		12	
		Рукавиці		2	
		Окуляри захисні закриті		До зносу	
		Під час обслуговування котлів, що працюють на твердому паливі, з ручним завантаженням додатково:			
		Фартух з нагрудником		6	
		Вачеги		1	
		Під час прибирання вручну шлаку та золи з тонок і бункерів, чищення та промивання котлів додатково:			
		Фартух з нагрудником		Черговий	
		Чоботи		12	
		Шкарпетки		3	
		Рукавички		1	
		Каска захисна		До зносу	
		Респіратор пилозахисний		До зносу	
		Слюсар -сантехнік		При виконанні роботи з ремонту каналізаційної мережі й асенізаційних пристроїв:	
Костюм брезентовий				18	
Чоботи гумові				12	
Рукавиці комбіновані				2	
Рукавички гумові				Чергові	
Проти газ шланговий				Черговий	
На зовнішніх роботах взимку додатково:					
Куртка бавовняна утеплена				36	
Штани бавовняні утеплені				36	
Електромонтер з ремонту та обслуговування				Костюм	
		Берет		12	

Перелік посад, які мають проходити медичний огляд та періодичність їх проведення

№ п/п	Назва структурного підрозділу та посад	Проведення періодичного огляду (на 1 рік)
1	2	3
	<i>Адміністративно – управлінський персонал</i>	
1.	Директор	1
2.	Заступник директора	1
3.	Медичний директор	1
4.	Заступник медичного директора з інформаційно-аналітичної роботи та тимчасової непрацездатності	1
5.	Головний бухгалтер	1
6.	Провідний економіст	1
7.	Економіст з праці	1
8.	Бухгалтер	1
9.	Інженер з охорони праці	1
10.	Юрисконсульт	1
11.	Завідувач господарством	1
12.	Практичний психолог	1
13.	Завідувач складом	1
14.	Технік	1
15.	Інженер з метрології	1
16.	Старший інспектор з кадрів	1
17.	Фахівець з питань цивільного захисту	1
18.	Головна медична сестра	1
	<i>Приймальне відділення</i>	
19.	Лікар-нарколог	1
20.	Сестра медична	1
21.	Фельдшер-лаборант з проведення медичних оглядів на стан алкогольного і наркотичного сп'яніння	1
22.	Молодша медична сестра (санітарка) кабінету з проведення медичних оглядів на стан алкогольного і наркотичного сп'яніння	1
	<i>Поліклінічне відділення</i>	

23	Завідувач відділення, лікар-нарколог	1
24	Лікар-нарколог	1
25	Лікар-стажист з наркології	1
26	Лікар-дерматовенерол.	1
27	Лікар-нарколог кабінету замісної підтримувальної терапії	1
28	Старша сестра медична	1
29	Сестра медична з фізіотерапії	1
30	Сестра медична з дієтичного харчування	1
31	Сестра медична	1
32	Сестра медична дільнична підліткового кабінету	1
33	Сестра медична процедурна	1
34	Сестра медична кабінету замісної підтримувальної терапії	1
35	Сестра-господиня	1
36	Молодша медична сестра (санітарка) лікарських кабінетів	1
Стационарне наркологічне відділення №1,2,3		
37	Завідувач відділення, лікар-нарколог	1
38	Лікар-нарколог	1
39	Старша сестра медична	1
40	Сестра медична процедурна	1
41	Сестра медична палатна	1
42	Сестра-господиня	1
43	Молодша медична сестра (санітарка- буфетниця)	1
44	Молодша медична сестра (санітарка-палатна)	1
Шкірно-венерологічне відділення		
45	Завідувач відділення, лікар-дерматовенеролог	1
46	Лікар-дерматовенеролог	1
47	Старша сестра медична	1
48	Сестра медична процедурна	1
49	Сестра медична палатна	1
50	Сестра-господиня	1
51	Молодша медична сестра (санітарка- буфетниця)	1
52	Молодша медична сестра (санітарка- палатна)	1

Відділ медичної статистики		
53	Лікар-стажист з організації і управління охорони здоров'я	1
54	Статистик медичний	1
Клініко –діагностична та токсико-хімічна лабораторія		
55	Завідувач лабораторії	1
56	Біолог	1
57	Фельдшер-лаборант	1
58	Молодша медична сестра (санітарка)	1
Обслуговуючий персонал		
59	Слюсар-сантехнік	1
60	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	1
61	Підсобний робітник	1
62	Водій автомобіля	1
63	Робітник по обслуговуванню та поточному ремонту	1
64	Кухар	2
65	Кухонний робітник	2
66	Дезінфектор	1
67	Секретар-друкарка	1
68	Оператор комп'ютерного набору	1
69	Реєстратор медичний	1
70	Машиніст (кочегар) котельні	1

Т.в.о.директора Комунального підприємства
«Волинський медичний центр терапії
залежностей» Волинської обласної ради

Луцко Васильович

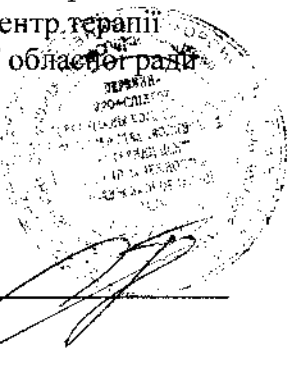


«30» січня 2020 року

Голова Первинної профспілкової
організації Комунального підприємства
«Волинський медичний центр терапії
залежностей» Волинської обласної ради

Рак Сергій Федорович

«30» січня 2020 року



ПОЛОЖЕННЯ
про надання матеріальної допомоги та допомоги працівникам Підприємства

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

2. Матеріальна допомога надається усім найманим працівникам, у тому числі, лікарям-інтернам.

3. Матеріальна допомога надається працівникам:

- на оздоровлення під час надання щорічної відпустки у розмірі посадового окладу;
- для вирішення соціально-побутових питань;

4. Надавати лікарям та фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою допомогу на оздоровлення у розмірі не більше одного посадового окладу на рік під час надання основної щорічної відпустки. У разі поділу щорічної відпустки на частини,

допомога на оздоровлення виплачується працівникові один раз на рік при наданні буди-якої з частин щорічної відпустки.

5. Надавати немедичним працівникам матеріальну допомогу, в т.ч. на оздоровлення, в розмірі не більше одного посадового окладу на рік в межах фонду оплати праці.

6. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань найманим працівникам виплачується у розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) на рік.

7. Рішення про надання працівникові матеріальної допомоги (крім матеріальної допомоги, що виплачується в обов'язковому порядку) та визначення конкретного розміру допомоги приймається Роботодавцем.

8. Матеріальна допомога надається за заявами працівників з додаванням копій документів, що підтверджують настання відповідних обставин.

9. Питання надання матеріальної допомоги працівникам Підприємства у конкретних випадках може також регулюватися додатково іншими документами, що затверджуються спільно Роботодавцем та Профкомом.

Г.в.о.директора Комунального підприємства
«Волинський медичний центр терапії
залежностей» Волинської обласної ради

Луценько Васильович



«30» січня 2020 року

Голова Первинної профспілкової
організації Комунального підприємства
«Волинський медичний центр
залежностей» Волинської обласної ради

Рак Сергій Федорович



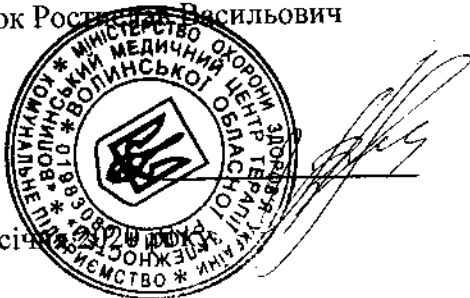
«30» січня 2020 року

**Склад
спільної комісії з контролю
за виконанням колективного договору**

№ з/п	Представник и Сторін	Посада, П.І.Б.
1	Від Закладу	1. Заступник медичного директора з організаційно-методичної роботи та експертизи тимчасової непрацездатності Новосад І.А. 2. Юрисконсульт Бойко Л.О. 3. Головний бухгалтер Циплюк О.В.
2	Від Профкому	1. Старший інспектор з кадрів Гронь С.В. 2. Завідувач стаціонарно-наркологічним відділенням №3 Рихлівський А.В. 3. Лікар-нарколог Салінська Т.В.

Т.в.о.директора Комунального підприємства
«Волинський медичний центр терапії
залежностей» Волинської обласної ради

Луцюк Ростислав Васильович

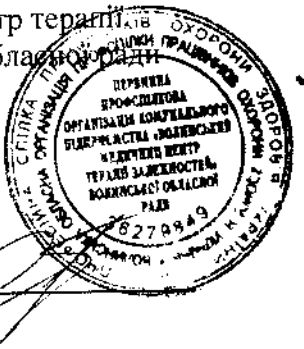


«30» січня 2020 року

Голова Первинної профспілкової
організації Комунального підприємства
«Волинський медичний центр терапії
залежностей» Волинської обласної ради

Рак Сергій Федорович

«30» січня 2020 року



**Перелік осіб,
відповідальних за виконання
норм і положень колективного договору**

№ з/п	Назва розділу колективного договору	Термін	Посада відповідального за виконання
1	Загальні положення	постійно	Директор Голова Профкому
2	Трудові відносини	постійно	Директор Голова Профкому
3	Забезпечення зайнятості	постійно	Директор Старший інспектор відділу з кадрів Голова Профкому
4	Оплата праці	постійно	Директор Головний бухгалтер Провідний економіст Голова Профкому
5	Охорона праці	постійно	Директор Інженер з охорони праці Голова Профкому
6	Соціально-трудові пільги, гарантії, компенсації	постійно	Директор Голова Профкому
7	Гарантії діяльності профкому	постійно	Директор
8	Гарантії працівникам — членам Профспілки працівників охорони здоров'я України	постійно	Директор Голова Профкому
9	Контроль за виконанням колективного договору	не рідше ніж раз на рік	Директор Голова Профкому

Голова підприємства Комунального підприємства
«Волинський медичний центр терапії
залежностей» Волинської обласної ради

Луцьк  Ільович

Голова Первинної профспілкової організації Комунального підприємства «Волинський медичний центр терапії залежностей» Волинської обласної ради

Рак Сергій Федорович

«30» січня 2020 року