

**КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО  
«ВОЛИНСЬКИЙ ОБЛАСНИЙ МЕДИЧНИЙ ЦЕНТР ОНКОЛОГІЇ»  
ВОЛИНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

СХВАЛЕНО  
зборами трудового колективу  
Комунального підприємства  
«Волинський обласний медичний  
центр онкології» Волинської обласної ради  
Протокол № 1 від 01.02.2019  
(зі змінами, внесеними загальними зборами  
трудового колективу  
Протокол № 2 від 10.03.2020)

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР  
між РОБОТОДАВЦЕМ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ  
КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА «ВОЛИНСЬКИЙ  
ОБЛАСНИЙ МЕДИЧНИЙ ЦЕНТР ОНКОЛОГІЇ»  
ВОЛИНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ  
( у новій редакції)**

Цей Колективний договір укладено відповідно до положень:

- Конституції України;
- Кодексу законів про працю України (КЗпП);
- Законів України —
- «Про колективні договори і угоди» від 01.07.1993 № 3356-ХІІ;
- «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» від 15.09.1999 № 1045-ХІV;
- «Про соціальний діалог в Україні» від 23.12.2010 № 2862-VI;
- «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР;
- «Про охорону праці» від 14.10.1992 № 2694-ХІІ;
- «Про оплату праці» від 24.03.1995 № 108/95-ВР;
- «Основи законодавства України про охорону здоров'я» від 19.11.1992 № 2801-ХІІ;
- Генеральної, Галузевої та територіальної угод;
- інших нормативно-правових актів України.

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

Договір визначає зобов'язання сторін, спрямовані на:

- створення умов для підвищення ефективності роботи комунального підприємства «Волинський обласний медичний центр онкології» Волинської обласної ради — закладу охорони здоров'я;
- реалізацію професійних, трудових і соціально-економічних прав та гарантій працівників;
- установа для працівників додаткових, порівняно із законодавством, пільг та компенсацій.

## РОЗДІЛ 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

### 1.1. Сторони Колективного договору

1.1.1. Колективний договір укладено між Роботодавцем — комунальним підприємством «Волинський обласний медичний центр онкології» Волинської обласної ради (далі — Підприємство), в особі директора **МАЛІМОНА ЮРІЯ ІВАНОВИЧА**, який діє на підставі Статуту Підприємства (далі — Роботодавець), з одного боку, та **ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ** комунального підприємства «Волинський обласний медичний центр онкології» Волинської обласної ради в особі — голови первинної профспілкової організації **ФЕДОРЧУКА ВОЛОДИМИРА МИКОЛАЙОВИЧА** який діє згідно Статуту Профспілки (далі — Профком) — з другого боку; разом — Сторони.

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

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

1.1.3. Сторони керуються тим, що положення Колективного договору не можуть **погіршувати** становище працівників порівняно з чинним законодавством України. **Норми** та гарантії, які визначає законодавство, — це базові мінімальні гарантії, **на підставі** яких у Колективному договорі встановлюють додаткові трудові **і соціально-економічні** гарантії та пільги з урахуванням реальних можливостей **виробничого, матеріального та фінансового** забезпечення Підприємства.

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

1.1.5. Сторони домовились, що переглянуть положення Колективного договору **в частині** умов оплати праці після укладення договору про медичне обслуговування **населення** за програмою медичних гарантій або в інший строк за ініціативи будь-якої **сторони**.

1.1.6. Невід'ємна частина цього Колективного договору — Додатки № 1-21.

## 1.2. Сфера дії Колективного договору

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

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

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

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

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

## 1.3. Дія Колективного договору

1.3.1. Колективний договір набуває чинності з 01.07.2019 і діє до 31.12.2022 року.

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

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

1.3.4. Жодна зі Сторін протягом терміну дії Колективного договору не може в односторонньому порядку змінювати норми, положення, зобов'язання за цим Колективним договором або припиняти їх виконувати.

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

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

1.3.7. Зміни та доповнення до колективного договору вносять у зв'язку ~~зі змінами~~ положень чинного законодавства України, Генеральної, Галузевої, ~~територіальної~~ угод та з ініціативи однієї зі Сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди. Відповідні зміни й доповнення набувають ~~чинності~~ після того, коли їх схвалить трудовий колектив на загальних зборах (конференції) та підпишуть Сторони. Зміни та доповнення до колективного договору ~~мають~~ бути зареєстровані в установленому порядку. У разі внесення змін чи ~~доповнень~~, Колективний договір викладається в новій редакції.

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

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

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

## РОЗДІЛ 2 ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

### 2.1. Роботодавець зобов'язаний:

2.1.1. Забезпечити ефективну діяльність Підприємства за рахунок коштів Підприємства, що надходять з державного та обласного бюджету, а також від провадження господарської діяльності та інших джерел фінансування, незаборонених законодавством.

2.1.2. Уникати будь-яких проявів дискримінації у сфері праці, зокрема:

- порушення принципу рівності прав і можливостей;
- прямого або непрямого обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри; політичних, релігійних та інших переконань; статі, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації; етнічного, соціального та іноземного походження; віку, стану здоров'я, інвалідності, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД; сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків; місця проживання; членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, участі у страйку; звернення або наміру звернутися до суду чи інших органів щодо захисту власних прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їхніх прав; мовних або інших ознак, не пов'язаних із характером роботи або умовами її виконання.

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

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

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

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

2.1.6. Створити для працівників належні умови праці; забезпечити медичних та фармацевтичних працівників:

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

2.1.7. Вимагати від працівників виконувати лише ту роботу, яку обумовлює трудовий договір (у тому числі посадові інструкції та функціональні обов'язки).

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

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

2.1.10. Повідомляти працівників про нові нормативно-правові акти та документи, які регулюють трудові відносини, організацію та умови праці; роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

2.1.11. Організовувати скерування на підвищення кваліфікації лікарів (провізорів), молодших спеціалістів із медичною освітою. Сприяти участі у заходах з безперервного професійного розвитку.

Щорічно, до 15 лютого засвідчувати облік балів безперервного професійного розвитку, який ведеться працівником з метою створення особистого освітнього портфолію.

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

2.1.13. Включати представника Профкому до складу атестаційних комісій Підприємства.

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

2.1.15. Визначати трудовий розпорядок на Підприємстві **Правилами внутрішнього трудового розпорядку**, затвердженими трудовим колективом за поданням Роботодавця на основі Галузевих правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників закладів, установ, організацій та підприємств системи охорони здоров'я України, затверджених наказом МОЗ від 18.12.2000 № 204-о.

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

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

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

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

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

За наказом керівника Підприємства (Роботодавця) чи графіками роботи (змінності) може бути встановлений шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем.

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

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

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

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

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

2.1.24. Установити такі норми робочого часу для працівників Підприємства (Додаток І):

- 38,5 год на тиждень — для медичних працівників, за винятком тих, хто працює у шкідливих умовах праці, а також медичних реєстраторів;
- 33 год на тиждень — для лікарів, зайнятих виключно амбулаторним прийомом хворих;
- 40 год на тиждень — для інших працівників Підприємства (п. 1.3 наказу МОЗ «Про затвердження норм робочого часу для працівників закладів та установ охорони здоров'я» від 25.05.2006 № 319);

- іншої тривалості — у випадках, які встановлює чинне законодавство.

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

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

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

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

2.1.28. Облаштувати місця, де працівники прийматимуть їжу в робочий час на роботах, де за умовами їх виконання неможливо встановити перерву для відпочинку та харчування (Додаток 2).

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

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

- вагітні жінки й ті, що мають дітей віком до трьох років;
- батьки, які виховують дітей без матері (зокрема й за тривалого перебування матері в лікувально-профілактичному закладі);
- опікунів (піклувальників), одного з прийомних батьків, одного з батьків-вихователів.

2.1.31. Не залучати до надурочних робіт і не направляти у відрядження без їх згоди:

- жінок, які мають дітей віком від трьох до чотирнадцяти років;
- осіб, які мають дітей з інвалідністю;
- батьків, які виховують дітей без матері (зокрема й за тривалого перебування матері в лікувально-профілактичному закладі);
- опікунів (піклувальників), одного з прийомних батьків, одного з батьків-вихователів.

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

Аби оптимально регулювати й обліковувати робочий час працівників зі змінним режимом роботи, за якого неможливо дотримувати нормальної тривалості щоденної або щотижневої тривалості робочого часу, установлювати для цієї категорії

працівників підсумований облік робочого часу за місяць. Облік погоджувати з Профкомом.

2.1.33. Затверджувати за погодженням Профкому Графік надання щорічних відпусток з огляду на необхідність забезпечити безперервну роботу Підприємства та створити сприятливі умови для відпочинку працівників.

Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджувати з працівниками.

2.1.34. Надавати працівникам щорічну основну відпустку мінімальною тривалістю не менше ніж 24 календарні дні,

— особам з інвалідністю I-II груп — 30 календарних днів,

— особам з інвалідністю III групи — 26 календарних днів,

— особам віком до 18 років — 31 календарний день

за відпрацьований робочий рік.

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

2.1.35. Вести облік відпусток, зберігати за працівниками право на невикористані щорічні відпустки й не допускати випадків, коли працівникам не надають:

- щорічну відпустку повної тривалості протягом двох років підряд;
- відпустку протягом робочого року — працівникам, що мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу зі шкідливими й важкими умовами або відпустки за особливий характер роботи.

2.1.36. Замінювати за бажанням працівника частину щорічної відпустки грошовою компенсацією, якщо тривалість наданих працівникові щорічних основної та додаткової відпусток становить не менше ніж 24 календарні дні.

2.1.37. Установити щорічні додаткові відпустки:

- за особливий характер праці окремим категоріям працівників за Списком виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в умовах підвищеного ризику для здоров'я (Додаток 3);
- за ненормований робочий день — до 7 календарних днів для працівників, час роботи яких, з огляду на характер праці, не піддається точному обліку (Додаток 4). У період дії Колективного договору питання встановлення ненормованого робочого часу з наданням додаткової відпустки за особливі умови праці для окремих працівників може визначати також наказ Роботодавця, погоджений із Профкомом.

2.1.38. Надавати додаткову оплачувану соціальну відпустку матері (батьку), що виховує дитину до 18 років (до досягнення повноліття) без батька (матері), тривалістю 10 календарних днів. Якщо працівник має двох і більше дітей — надавати відпустку тривалістю 17 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів, які передбачає стаття 73 КЗпП).

2.1.39. Надавати додаткову оплачувану соціальну відпустку тривалістю 17 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів, які передбачає стаття 73 КЗпП) за наявності документів (копії свідоцтва про народження дитини, або копії документів, що підтверджують установлення опіки або опікування над дитиною) або відповідних обставин таким працівникам:



- жінці, що має двох і більше дітей з інвалідністю;
- жінці, що має двох і більше усиновлених дітей;
- жінці, що має одну дитину усиновлену, а другу — з інвалідністю;
- матері, що має двох дітей віком до 15 років і третю, усиновлену дитину, або дитину з інвалідністю, або дитину, що перебуває під опікою, або дитину, щодо якої вона є опікуном;
- жінці, що має одну дитину з інвалідністю (чи усиновлену дитину), а другу — дитину, що перебуває під опікою, або дитину, щодо якої вона є опікуном;
- батьку, що виховує двох дітей без матері (зокрема й за тривалого перебування матері в лікувально-профілактичному закладі безперервно 4 місяці й більше,);
- батьку, що виховує дитину без матері (або за тривалого перебування матері дітей у лікувально-профілактичному закладі) і який опікає іншу дитину;
- жінці або чоловікові, що опікає двох дітей;
- одному з прийомних батьків двох дітей;
- матері двох осіб з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи.

Дитиною вважають особу віком до 18 років (повноліття), якщо згідно із законом вона не набула прав повнолітньої раніше (для цілей цього пункту).

Щоб надати додаткову відпустку працівникам, які мають дітей, розповсюдити право на таку відпустку на:

- жінку, яка не перебуває у шлюбі й у свідоцтві про народження дитини якої немає запису про батька дитини або запис про батька зробили в установленому порядку за вказівкою матері;
- вдову;
- жінку, яка виховує дитину без батька (зокрема й розлучену жінку, яка виховує дитину без батька).

Щоб підтвердити право на таку відпустку, працівник має пред'явити Роботодавцю будь-який офіційно складений, оформлений та засвідчений в установленому порядку документ. Такий документ має з достатньою достовірністю засвідчувати, що другий із батьків не бере участі у вихованні дитини.

Зокрема (але не виключно) таким документом може бути:

- рішення суду про позбавлення батьківських прав;
- ухвала суду про розшук відповідача — у справах за позовами про стягнення аліментів;
- акт, що склала комісія, створена Профкомом, або акт комісії представників органу місцевого самоврядування, у якому зі слів сусідів (за наявності їх підписів у акті) підтверджується факт, що другий із батьків не бере участі у вихованні дитини, довідка з навчального закладу.

До одиноких матерів (батьків) прирівнюються також удови (вдівці), які мають дітей. У такому разі до заяви про надання додаткової соціальної відпустки, яку такі працівники подають уперше, вони мають додати копію свідоцтва про смерть чоловіка (дружини).

2.1.40. Надавати разову оплачувану відпустку у зв'язку з усиновленням дитини тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів — при усиновленні двох і більше дітей) без урахування святкових і неробочих днів (ст. 73 КЗпП) працівникам, які усиновили дитину, старшу трьох років з числа дітей-сиріт або дітей, позбавлених батьківського піклування. Щоб отримати таку відпустку, працівник зобов'язаний подати заяву про надання такої відпустки не пізніше ніж через три місяці з дня, коли рішення про усиновлення набрало законної сили. Якщо усиновителі — подружжя, то таку відпустку надають одному з них — на їхній розсуд.

2.1.41. Надавати один додатковий день відпочинку працівнику, якщо він здавав кров (її компоненти). Такий відпочинок працівник може використати впродовж року з дня, коли він здавав кров або її компоненти (ч. 2 ст. 9 Закону України «Про донорство крові та її компонентів» від 23.06.1995 № 239/95-ВР).

У разі, коли за погодженням з керівництвом Підприємства, в день давання крові донор був залучений до роботи або несення служби, йому за бажанням надається інший день відпочинку із збереженням за ним середнього заробітку.

У разі давання крові та (або) її компонентів у період щорічної відпустки ця відпустка продовжується на відповідну кількість днів з урахуванням надання працівнику додаткового дня відпочинку за кожний день давання крові. (ст. 9 Закону України «Про донорство крові та її компонентів»).

2.1.42. Надавати додаткову відпустку із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік учасникам бойових дій (тому числі учасникам АТО) (ст.16-2 Закону України «Про відпустки»).

2.1.43. Надавати працівникам на підставі їхньої письмової заяви в обов'язковому порядку додаткову відпустку із збереження заробітної плати:

- у зв'язку з днем народження працівника — 1 день (якщо така дата випадає на робочий день).
- 1 вересня — батькам (опікунам, усиновлювачам), діти яких ідуть до першого класу — 1 день (якщо така дата випадає на робочий день);
- у зв'язку з одруженням сина чи дочки працівника (в даному випадку право на такий вид відпустки набувають працівників незалежно від віку сина чи дочки, яка вступає в шлюб) — до 3-х днів (може використовуватися працівником протягом семи днів до дати реєстрації шлюбу або весілля, та протягом семи днів після такої дати);
- при народженні дитини — батькові — 1 день (якщо випадає на робочий день).

У випадку невикористання відпусток, зазначених в цьому пункту, такі відпустки не компенсуються та не переносяться та на інший період.

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

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

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

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

## **2.2. Профком зобов'язаний:**

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

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

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

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

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

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

2.2.7. Ініціювати, за необхідності, проведення спільних консультацій із Роботодавцем, аби запобігти порушенням трудового законодавства.

## **2.3. Сторони домовилися:**

2.3.1. Співпрацювати під час погодження, складання та затвердження правил внутрішнього трудового розпорядку, посадових (робочих) інструкцій, графіків роботи (змінності) й відпусток та в інших випадках, які передбачає законодавство, коли нормативні акти Роботодавця вимагають погодження Профкому.

2.3.2. Разом розв'язувати питання щодо:

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

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

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

### РОЗДІЛ 3 ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

#### 3.1. Роботодавець зобов'язаний:

3.1.1. Надавати працівникам за їхньою згодою можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно до відпрацьованого часу (за фактично виконану роботу) зі збереженням повної тривалості щорічних основної та додаткових відпусток та інших гарантій, пільг, компенсацій, які установлюють законодавство та цей Колективний договір.

3.1.2. Аналізувати потреби та використання трудових ресурсів Підприємства.

3.1.3. Не допускати економічно необгрунтованого скорочення робочих місць та структурних підрозділів Підприємства.

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

3.1.5. Приймати на роботу нових працівників, а також залучати до надання окремих видів послуг фізичних чи юридичних осіб за цивільно-правовими договорами виключно тоді, якщо забезпечена повна продуктивна зайнятість штатних працівників.

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

Масовим вивільненням є разове або протягом:

1) одного місяця:

- вивільнення 10 й більше працівників на Підприємстві з чисельністю від 20 до 100 працівників;
- вивільнення 10 й більше відсотків працівників на Підприємстві з чисельністю від 101 до 300 працівників;

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

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

3.1.8. Надавати працівникам, яких попередили про можливе майбутнє вивільнення, до 4 год робочого часу на тиждень зі збереженням заробітної плати для пошуку роботи.

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

### **3.2. Профком зобов'язаний:**

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

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

3.2.3. Ініціювати проведення спільних консультацій щодо питань зайнятості працівників; уносити обґрунтовані пропозиції Роботодавцю, власнику Підприємства чи іншому уповноваженому органу про перенесення термінів, тимчасове призупинення або скасування заходів, пов'язаних із вивільненням працівників.

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

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

### **3.3. Сторони домовилися:**

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

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

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

## **РОЗДІЛ 4 ОПЛАТА ПРАЦІ**

### **4.1. Роботодавець зобов'язаний:**

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

4.1.2. Установлювати працівникам Підприємства розміри посадових окладів, їх підвищення, доплат, надбавок, матеріальної допомоги, допомоги на оздоровлення,

матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань на рівні, не нижчому за визначені:

- постановами КМУ:

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

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

- іншими актами законодавства;

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

- схемою посадових окладів, розроблених згідно вищеперерахованих нормативно-правових актів і затверджених керівником Підприємства.

#### 4.1.3. Підвищувати посадові оклади:

- за оперативне втручання: лікарям-хірургам-онкологам, лікарям — гінекологам-онкологам, лікарям-анестезіологам, лікарям-ендоскопістам, лікарям-урологам, лікарям-онкологам стаціонарних відділень — до 40 %, денного стаціонару-до 25 %, консультативно-діагностичної поліклініки — до 15%, кабінету ендоскопії - до 15 % (конкретний розмір визначається наказом керівника залежно від обсягу, складності й характеру їх праці);

- за наявність поліклініки (консультативно-діагностична поліклініка) — 15% посадового окладу (ставки) керівнику Підприємства, Медичному директору, заступникам керівника (окрім заступника з поліклінічної роботи або Медичного директора з поліклінічної роботи), головному бухгалтеру, головній медичній сестрі.

- за керівництво структурним підрозділом — завідувачам структурних підрозділів — лікарям, керівникам із числа фахівців із базовою та неповною вищою медичною освітою (старшим сестрам медичним, фельдшерам тощо) (пп. 2.2.3, 2.2.9 Наказу № 308/519);

- за старшинство — фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою (старшим сестрам медичним та ін.) (пп. 2.2.10 Наказу № 308/519) — 10 %;

- за наявність кваліфікаційної категорії — керівнику Підприємства, Медичному директору, заступникам директора із числа лікарів, головній медичній сестрі (пп. 2.4.1 Наказу № 308/519);

- за диплом із відзнакою — лікарям протягом п'яти років на 5% посадового окладу (пп. 2.4.3 Наказу № 308/519);

- за керування санітарним транспортом — водіям на 20% від тарифної ставки (пп. 2.4.4. Наказу № 308/519);

- за роботу у важких і шкідливих умовах праці: 15% від посадового окладу (ставки):

- працівникам відділення анестезіології та інтенсивної терапії: завідувач відділення, лікарі-анестезіологи, сестрам медичним, медичним братам, молодшим медичним сестрам, молодшим медичним братам, працівникам з господарської діяльності, сестрам-господиням;

- працівникам рентгенівського відділення;

- працівникам кабінетів ультразвукової діагностики;
- працівникам кабінетів ендоскопії;
- працівникам онкологічного хіміотерапевтичного відділення: завідувач відділення, лікарі – онкологи, молодші спеціалісти з медичною освітою;
- клініко-діагностична лабораторія, цитологічна лабораторія: завідувачі лабораторії, лікарі-лаборанти, лаборанти, фельдшери-лаборанти, біологи, молодші медичні сестри, молодші медичні брати при роботі: з живим збудником інфекційних захворювань або хворими тваринами; з вірусами, які викликають захворювання; з хімічними речовинами, зарахованими до алергенів, які наведені в додатку 7 до Наказу № 308/519;
- дезінфекторам;
- в інших випадках (пп. 2, 3, 7 пп. 2.4.6 Наказу № 308/519).

#### 4.1.4. Установлювати такі 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 (п. 3.1 Наказу № 308/519) (конкретний розмір встановлюється наказом керівника Підприємства);
- за роботу в нічний час у розмірі 35% посадового окладу (п. 3.2.1. Наказу № 308/519). Нічним вважають час із 22:00 до 06:00 (Додаток 5);
- за роботу в нічний час у розмірі 50% посадового окладу (п. 3.2.1. Наказу № 308/519). Нічним вважають час із 22:00 до 06:00 (Додаток 6);
- працівникам, які мають науковий ступінь: доктора наук — 25% до посадового окладу; кандидата наук — 15% до посадового окладу (п. 3.3 Наказу № 308/519);
- для водіїв легкових та санітарних автомобілів, яким установлений ненормований робочий день, — 25% посадового окладу за відпрацьований час (пп. 3.4.4 Наказу № 308/519);
- працівникам, зайнятим на роботах зі шкідливими й важкими умовами праці, за результатами атестації робочих місць, — до 12% посадового окладу (Додаток 7) (пп. 3.4.5 Наказу № 308/519);
- працівникам, які використовують у роботі дезінфекційні засоби, а також які зайняті прибиранням туалетів, — 10% посадового окладу (пп. 3.4.7 Наказу № 308/519) (Додаток 8).

#### 4.1.5. Установлювати такі надбавки:

- за вислугу років медичним і фармацевтичним працівникам:
  - 10% посадового окладу — за стаж роботи понад 3 роки;
  - 20% посадового окладу — за стаж роботи понад 10 років;
  - 30% посадового окладу — за стаж роботи понад 20 років
 (п. 2 Порядку № 1418);
- за почесне звання «заслужений» — 20% посадового окладу, «народний» — 40% посадового окладу (пп. 4.2.1 Наказу № 308/519);
- за знання та використання в роботі іноземної мови:
  - однієї — 10% посадового окладу;
  - двох і більше — 25% (п. 4.3 Наказу № 308/519);

- за високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання); складність, напруженість у роботі — до 50% посадового окладу (п. 4.4 Наказу № 308/519) (конкретний розмір встановлюється наказом керівника);

- водіям легкових автомобілів за класність, за фактично відпрацьований час:
  - II класу — 10%;
  - I класу — 25% посадового окладу (пп. 4.5.3 Наказу № 308/519).

- Лікарі, молодші спеціалісти з медичною освітою, молодші медичні сестри, інші працівники – за безпосередній контакт з хворими на СНІД та ВІЛ-інфікованими при проведенні консультацій, оглядів, наданні медичної допомоги 60 відсотків погодинної ставки (окладу) за кожну годину роботи. Фактичні години цієї роботи реєструються у журналі за підписом керівника структурного підрозділу.

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

Максимальні розміри доплат та надбавок, які передбачають можливість установлення різних розмірів відсоткового співвідношення до посадового окладу (заробітної плати), надавати з урахуванням рекомендацій (пропозицій) Профкому.

4.1.7. Заробітну плату виплачувати:

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

Сума заробітної плати за першу половину місяця (аванс), не може бути нижчою ніж 40% посадового окладу працівника та нижчою ніж оплата за фактично відпрацьований час із розрахунку посадового окладу працівника.

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

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

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

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

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

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

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

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

4.1.15. 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; постанова КМУ «Про гарантії і компенсації для працівників, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання інших професій з відривом від виробництва» від 28.06.1997 № 695 та «Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 11.05.2011 № 524).

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

4.1.17. Якщо працівника викликали під час чергування (у заклад, на місце події та додому до хворого), час, витрачений на виклик, оплачувати за фактично відпрацьовані години з розрахунку посадового окладу працівника, установленого за штатним розписом, зі збереженням чинного порядку оплати праці працівників охорони здоров'я в нічний час (абз. 5 п. 5.1 Наказу № 308/519).

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

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

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

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

4.1.21. Застосовувати до працівників передбачені цим Колективним договором заходи матеріального та морального стимулювання за якісне та своєчасне виконання виробничих завдань та норм праці, раціональне використання обладнання та технічних засобів тощо (Додаток 9).

4.1.22. Керівнику Підприємства, заступникам керівника, заступнику, що переведений на посаду медичного директора зберігаються розмір заробітної плати, у тому числі надбавки, доплати, підвищення посадових окладів після реорганізації лікувально-профілактичного закладу «Волинській обласний онкологічний диспансер» в комунальне підприємство згідно рішення сесії обласної ради від 20.12.2018 № 22/33.

4.1.23. Оплата праці медичного директора прирівнюється до умов оплати праці, що передбачені Наказом №308/519 для заступника керівника закладу охорони здоров'я.

4.1.23. До оплати праці керівника (директора), медичного директора, лікарів усіх спеціальностей, молодших спеціалістів з медичною освітою працівників, а також фармацевтичних працівників (фармацевт, провізор) Підприємства входить щорічна матеріальна допомога на оздоровлення.

Усім іншим працівникам (немедичним) також може надаватися матеріальна допомога на оздоровлення лише за умови наявності коштів у Підприємства на такі цілі.

Матеріальна допомога на оздоровлення надається у розмірі посадового окладу.

Матеріальна допомога на оздоровлення надається працівнику за основним місцем роботи.

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

Матеріальну допомогу на оздоровлення надають за заявами працівників.

4.1.24. Роботодавець може надати матеріальну допомогу на лікування у зв'язку з тяжкою хворобою, скрутним матеріальним становищем, сімейними обставинами, смертю працівника, членів його сім'ї, а також в інших випадках, що визначається індивідуально з урахуванням поданих документів про понесені витрати та конкретних обставин.

Профком має право вносити на розгляд керівника Підприємства клопотання, пропозиції та рекомендації про надання працівникам матеріальної допомоги, зокрема щодо розміру матеріальної допомоги, які підлягають обов'язковому розгляду.

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

4.1.26. Питання надання матеріальної допомоги працівникам Підприємства в конкретних випадках можуть також регулювати додатково інші документи, що затверджують спільно Роботодавець і Профком.

4.1.27. Цей колективний договір встановлює умови оплати праці у разі виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення працівника від своїх основних обов'язків та зі звільненням від своїх основних обов'язків (тимчасове замісництво).

Працівникам, які виконують на Підприємстві разом зі своєю основною роботою, зумовленою трудовим договором та посадовою інструкцією, обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, здійснюється доплата за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника згідно першого абзацу п 4.1.4 цього Колективного договору.

У разі якщо працівник виконує обов'язки тимчасово відсутнього працівника зі звільненням від своїх основних обов'язків (тимчасове замісництво) то працівник звільняється від своїх основних обов'язків та в повному обсязі виконує обов'язки, якого він замінює. За це йому доплачують різницю між його фактичним окладом та посадовим окладом працівника, якого він замінює.

Якщо посадова інструкція працівника передбачає виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника (наприклад заступник директора, медичний директор тощо), то за виконання цієї роботи доплата не виплачується — працівник, як завжди, отримує основну заробітну плату згідно з трудовим договором.

Крім доплати, тимчасових замісників можуть бути премійовано за умовами та в розмірах, установлених за посадою працівника, якого вони заміщають; при цьому премія нараховується на посадовий оклад замісника. На різницю в окладах премія нараховується в тому самому порядку, як і на доплату за суміщення посад.

Призначення працівника виконуючим обов'язки за вакантною посадою не допускається, окрім випадків, передбачених законодавством.

У разі тимчасової відсутності працівника, іншому працівнику може бути надано замісництво, що не перевищує місячної норми робочого часу. Оплата праці в такому випадку здійснюватиметься за фактично відпрацьований час.

У разі тимчасової відсутності працівника, з іншим працівником може бути укладено на цей час трудовий договір про роботу за сумісництвом. Оплата праці здійснюватиметься окремо за кожним трудовим договором, тобто за основним трудовим договором і за договором по сумісництву.

4.1.28. Умови оплати праці, які не врегульовані цим Колективним договором, регулюються Постановою КМУ № 1298, Наказом МОЗ № 308/519 та іншими нормативно-правовими актами.

## **4.2. Профком зобов'язаний:**

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

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

4.2.3. Контролювати проведення індексації грошових доходів і компенсації втрати частини зарплати через порушення термінів її виплати.

4.2.4. Контролювати формування посадових окладів, доплат, надбавок працівникам шляхом делегування представника Профкому до складу 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, 147<sup>1</sup> 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 й затверджувати умови оплати праці працівників Підприємства шляхом роботи в комісії з формування заробітної плати; увести до складу комісії представника Профкому.

4.3.2. Не приймати в односторонньому порядку рішення з питань оплати праці, що погіршують умови, які встановлює цей Колективний договір.

4.3.3. Повідомляти працівників про запровадження нових або зміну чинних умов праці в бік погіршення, не пізніше ніж за два місяці до їх запровадження або зміни.

4.3.4. Своєчасно уточнювати розмір заробітної плати працівників у зв'язку зі зміною рівнів освіти, присвоєнням їм ученого ступеня, почесного звання, присвоєнням (підтвердженням) кваліфікаційної категорії, стажу роботи, за підсумками атестації тощо.

4.3.5. Своєчасно ознайомлювати працівників, якщо на Підприємстві запровадили нові умови оплати праці.

## РОЗДІЛ 5 ОХОРОНА ПРАЦІ

### 5.1. Роботодавець зобов'язаний:

5.1.1. Створити на кожному робочому місці належні, здорові та безпечні умови праці; забезпечити належні санітарно-побутові умови відповідно до вимог КЗпП, Закону України «Про охорону праці» від 14.10.1992 № 2694-ХІІ (далі — Закон про охорону праці), санітарних норм та правил.

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

5.1.3. Не пропонувати працівникам роботу та не допускати до роботи, яка згідно з медичним висновком протипоказана їм за станом здоров'я.

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

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

5.1.6. Розірвати трудовий договір у термін, який визначив працівник, якщо на Підприємстві не виконують вимог законодавства про охорону праці або умов Колективного договору з цих питань з виплатою працівнику вихідної допомоги в розмірі посадового окладу (ч. 4 ст. 6 Закону про охорону праці).

5.1.7. Укласти договори страхування лікарів, лікарів, фахівців із неповною вищою медичною освітою та молодшого медичного персоналу пунктів невідкладної медичної допомоги, кабінетів хірургічного профілю та маніпуляційних (процедурних) кабінетів на випадок інфікування ВІЛ під час виконання 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 дотримання вимог Закону України «Про охорону праці» та інших нормативних актів, зокрема щодо:

- упровадження на Підприємстві системи управління охороною праці;
- створення на Підприємстві служби з охорони праці, затвердження положення про неї, прав та обов'язків працівників служби;
- належного утримання будівель і споруд, контролю технічного стану обладнання та устаткування щодо їх безпечного використання;

- усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань та здійснення профілактичних заходів, які визначили комісії за підсумками розслідування таких випадків;
- контролю за тим, як працівники дотримують технологічних процесів, правил поведінки з машинами, механізмами та устаткуванням, використанням засобів колективного та індивідуального захисту, виконанням робіт відповідно до вимог законодавства з охорони праці;
- розроблення та затвердження положень, інструкцій, інших локальних нормативних актів, установлення правил виконання робіт і поведінки працівників у приміщеннях зі шкідливими чинниками, на робочих місцях, відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці;
- ужиття термінових заходів для надання допомоги потерпілим, залучення (за необхідності) професійних аварійних (рятувальних) служб і формувань у разі виникнення на Підприємстві аварій та нещасних випадків (ст. 13 Закону про охорону праці).

5.1.9. Забезпечити своєчасну розробку й виконання Комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам (ст. 20 Закону про охорону праці) (Додаток № 10).

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

5.1.11. Надавати Профкому один раз на рік інформацію про:

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

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

5.1.13. 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.

5.1.14. За результатами атестації робочих місць розробляти заходи щодо приведення (поліпшення) умов праці у відповідність до вимог регламентів, директив, конвенцій, стандартів, інших нормативних актів з охорони праці.

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

5.1.16. Забезпечувати безкоштовно працівників, які працюють на роботах зі шкідливими й небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або які здійснюються в несприятливих температурних умовах,

санітарним та спеціальним одягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами (Додаток 11).

5.1.17. Компенсувати протягом п'яти днів підтверджені документально (касовим або товарним чеком) витрати працівника на придбання спецодягу та інших засобів індивідуального захисту, мийних та знешкочувальних засобів, якщо встановлений нормами строк видачі цих засобів порушений і працівник мусив придбати їх власним коштом.

5.1.18. Видавати на роботах, де можливі забруднення або вплив на шкіру шкідливих речовин, безплатно за встановленими нормами мийні, змивальні та знешкочувальні засоби (Додаток 11).

5.1.19. Забезпечувати безкоштовно працівників, які працюють на роботах зі шкідливими умовами праці, молоком або іншими рівноцінними харчовими продуктами (Додаток 12).

5.1.20. Надавати працівникам Підприємства оплачувані перерви санітарно-оздоровчого призначення, передбачені санітарними нормами та правилами під час роботи з екранними пристроями, обслуговування обладнання УЗД, рентген, фізіотерапевтичного обладнання.

5.1.21. Надавати працівникам Підприємства, що працюють у холодну пору року на відкритому повітрі або в закритих неопалюваних приміщеннях (сторожам, вартівникам, двірникам) та іншим категоріям працівників у випадках, передбачених законодавством, спеціальні перерви для обігрівання й відпочинку. Такі перерви включати в робочий час. Також обладнати приміщення для обігрівання й відпочинку таких працівників.

5.1.22. Забезпечувати в осінньо-зимовий період стійкий температурний режим у виробничих та службових приміщеннях Підприємства згідно з установленими нормами, щорічно виконувати заходи з підготовки зазначених приміщень до роботи в такий період у терміни до видачі уповноваженим органом розпорядження (наказу) про початок в області осінньо-зимового періоду.

5.1.23. Вчасно проводити профілактичні щеплення медичних працівників, згідно переліку щеплень та посад, що визначається та затверджується керівником Підприємства щорічно.

5.1.24. Організувати власним коштом проведення попереднього (під час прийняття на роботу) та періодичних медичних оглядів працівників, зокрема, щорічного профілактичного флюорографічного обстеження всіх працівників на виявлення туберкульозу, а також щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року (Додаток 13).

На прохання працівника організувати для нього позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я з умовами праці. Якщо працівник своєчасно проходить медичний огляд, зберігати за ним місце роботи та середній заробіток за час такого огляду.

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

5.1.26. 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.

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

5.1.28. Організувати проведення своєчасного розслідування й обліку кожного випадку травмування працівників на території Підприємства або в зонах обслуговування, нещасного випадку, професійного захворювання або аварії на виробництві. Забезпечити безумовне виконання організаційно-технічних заходів щодо усунення причин нещасного випадку на виробництві для запобігання їх у майбутньому, які зазначила комісія з розслідування нещасного випадку на виробництві.

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

5.1.30. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність через нещасний випадок на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або встановлення інвалідності. Якщо потерпілий не може виконувати попередню роботу, забезпечити його перепідготовку та працевлаштування.

Надавати працівникам, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, разову допомогу (Додаток 14).

5.1.31. За порушення нормативно-правових актів з охорони праці притягати винних працівників до відповідальності відповідно до законодавства. У разі якщо нещасний випадок або аварія на виробництві сталася з вини працівника або у результаті порушень норм з охорони праці, компенсаційна допомога постраждалим від нещасних випадків на виробництві зменшується (додаток 15).

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

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

5.1.34. Не залучати жінок до важких робіт та підйому й переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми (Граничні норми підймання і переміщення важких речей жінками затверджені наказом МОЗ від 10.12.1993 № 241) (Додаток 16).

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

5.1.36. Перелік посад працівників, які зобов'язанні проходити вступний, первинний і повторний інструктаж з охорони праці, пожежної та техногенної безпеки встановлюються цим колективним договором (Додаток 17);

Перелік посад працівників, які зобов'язанні проходити навчання з питань охорони праці в навчальних центрах встановлюються цим колективним договором (Додаток 18):

Перелік посад працівників, які зобов'язанні проходити навчання з питань охорони праці на Підприємстві встановлюються цим колективним договором (Додаток 19).

5.1.37. Перелік робіт з підвищеною небезпекою, які виконуються на Підприємстві і посад працівників, які їх виконують встановлюються цим колективним договором (Додаток 20).

## **5.2. Профком зобов'язаний:**

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

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

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

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

5.2.5. Брати участь у:

- розробці програм, положень, локальних нормативних актів із питань охорони праці на Підприємстві;
- проведенні атестації робочих місць, за результатами якої вносити пропозиції щодо поліпшення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій;
- розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, а також готувати власні висновки та пропозиції, за необхідності представляти інтереси потерпілого в судовому порядку, в інших органах і установах.

## **5.3. Працівники зобов'язані:**

5.3.1. Вивчати й виконувати вимоги:

- нормативно-правових та нормативних актів з охорони праці, доведених до них у встановленому порядку;
- правил експлуатації медичного обладнання, медичної апаратури, устаткування, машин та інших засобів, що використовують у роботі, тощо.

5.3.2. Використовувати в роботі засоби індивідуального й колективного захисту.

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

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

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

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



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

## **РОЗДІЛ 6. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ ТА КОМПЕНСАЦІЇ**

### **6.1. Роботодавець зобов'язаний:**

6.1.1. Надавати працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення в розмірі не менше посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки, а також для вирішення соціально-побутових питань відповідно до пунктів 4.1.24, 4.1.25, 4.1.26, 4.1.27 цього Колективного договору.

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

### **6.2. Профком зобов'язаний:**

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

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

## **РОЗДІЛ 7 ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФКОМУ**

### **Роботодавець зобов'язаний:**

7.1. Безплатно надати Профкому приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням для забезпечення його діяльності, а також для проведення профспілкових заходів тощо.

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

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

7.4. Забезпечити вільний доступ членів Профкому до матеріалів, документів, а також фізичний доступ до всіх підрозділів і служб Підприємства для здійснення

наданих Профкому повноважень щодо громадського контролю за дотриманням законодавства про працю, станом охорони праці, виконанням Колективного договору.

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

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

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

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

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

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

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

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

7.12. Надавати членам Профкому на час профспілкового навчання та інших профспілкових заходів додаткову відпустку тривалістю до шести календарних днів на рік зі збереженням середнього заробітку.

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

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

## РОЗДІЛ 8

### ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ — ЧЛЕНАМ ПРОФСПІЛКИ ПРАЦІВНИКІВ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ

#### 8.1. Роботодавець зобов'язаний:

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

- змінилася організація виробництва і праці, зокрема й якщо Підприємство реорганізувалося або перепрофілювався, скоротилися чисельність або штат працівників;

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

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

#### 8.1.2. Розглядати рекомендації (пропозиції) Профкому у випадках:

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

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

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

## 8.2. Профком зобов'язаний:

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

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

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

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

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

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

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

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

8.2.4. Забезпечити надання безоплатних консультацій для членів Профспілки з питань праці та її оплати, охорони праці, пенсійного забезпечення, соціального

страхування та, за необхідності, представництво інтересів членів Профспілки в комісії по трудових спорах (за наявності).

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

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

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

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

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

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

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

8.2.12. 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.

8.2.13. 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 21).

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 Підприємства, а також якщо вона не надала інформацію, необхідну для ведення колективних переговорів і контролю за виконанням Колективного договору, притягати її до відповідальності згідно з чинним законодавством.

### Підписи Сторін

Директор  
Комунального підприємства  
«Волинській обласний медичний центр  
онкології» Волинської обласної ради

Малімон Юрій Іванович

(ПІБ)

«10» 03 2020 року

Голова Первинної профспілкової  
організації комунального підприємства  
«Волинський обласний медичний  
онкологічний центр» Волинської  
обласної ради

Федорчук Володимир Миколайович

(ПІБ)

«10» 03 2020 року

**ДОДАТКИ  
ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

Додаток 1  
до колективного договору

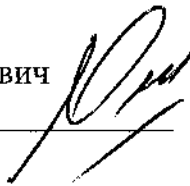
**Перелік професій і посад працівників закладу,  
яким встановлюють скорочену тривалість робочого тижня**

№ з/п	Найменування робіт, професій та посад	Тривалість робочого тижня
1.	Лікарі і молодші спеціалісти з медичною освітою, реєстратори медичні	38,5-годинний робочий тиждень
2.	Лікарі консультативно-діагностичної поліклініки, зайняті виключно амбулаторним прийомом	33-годинний робочий тиждень
3.	Дезінфектор, фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою та лікарі-лаборанти, біологи лабораторій, лікарі-анестезіологи, сестри медичні-анестезисти	36-годинний робочий тиждень
4.	Працівники рентгенівського відділення, відділення променевої терапії (лікарі, рентген лаборанти, молодші медичні сестри, інженери – радіологи, техніки – дозиметристи, інші працівники, зайняті на гама та рентген установках, лінійному прискорювачу)	30-годинний робочий тиждень
Для усіх інших працівників, які не вказані в переліку (додаток 1) встановлюється 40-годинний робочий тиждень		

Директор  
Комунального підприємства  
«Волинській обласний медичний центр  
онкології» Волинської обласної ради

Малімон Юрій Іванович

(ПІБ)

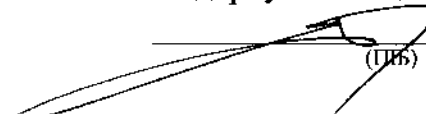


«40» 03 2020 року

Голова Первинної профспілкової  
організації комунального підприємства  
«Волинський обласний медичний  
онкологічний центр» Волинської  
обласної ради

Федорчук Володимир Миколайович

(ПІБ)



«40» 03 2020 року

Додаток 2  
до Колективного договору

**Перелік посад працівників,  
які мають право на приймання їжі протягом робочого часу  
на тих роботах, де за умовами її виконання неможливо встановити перерву  
для відпочинку та харчування**

№ з/п	Найменування структурного підрозділу (підрозділів)	Найменування посади (професії)
1.	Стаціонарні відділення	Лікарі
		Молодші спеціалісти з медичною освітою
		Молодші медичні сестри

Директор  
Комунального підприємства  
«Волинській обласний медичний центр  
онкології» Волинської обласної ради

Малімон Юрій Іванович

(ПБ)

Голова Первинної профспілкової  
організації комунального підприємства  
«Волинський обласний медичний  
онкологічний центр» Волинської  
обласної ради

Федорчук Володимир Миколайович

(ПБ)

«10» 03 2010 року

«10» 03 2010 року



**Перелік**  
виробництв, робіт, професій і посад працівників,  
за особливий характер праці (робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в умовах підвищеного ризику для здоров'я) згідно ч.1 ст. 8 Закону України «Про відпустки» та постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 N 1290 «Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці

№ з/п	Найменування виробництв, робіт професії і посад	Тривалість додаткової відпустки за особливий характер праці, календарних днів
1.	Лікар-анестезіолог	11
2.	Сестра медична-анестезист, сестра медична стаціонару, медичний брат стаціонару	11
3.	Лікар-онколог, лікар-хірург-онколог, лікар-гінеколог-онколог, лікар-терапевт, лікар-уролог, лікар-дієтолог, лікар з ультразвукової діагностики, лікар-ендоскопіст, лікар-лаборант, лікар-статистик, біолог	7
4.	Лікарі-стажисти зі спеціальності онкохірургія, - онкогінекологія, онкологія, терапія, урологія, дієтологія, організація і управління охороною здоров'я, ультразвукова діагностика, ендоскопія, клініко-лабораторна діагностика	7
5.	Лікарі, рентгенолаборанти, сестри медичні, медичні брати, молодші медичні сестри відділення променевої терапії, інженер-радіолог, технік дозиметрист та інші працівники зайняті на гама- та рентген установках та лінійному прискорювачу	11
6.	Лікарі, рентгенолаборанти, молодші медичні сестри рентгенівського відділення	11
7.	Завідувачі стаціонарних відділень, завідувач консультативно-діагностичної поліклініки, завідувачі лабораторій	7
8.	Лікарі-інтерни	7

9.	Молодші спеціалісти з медичною освітою (окрім тих, хто працює у рентгенівському відділенні, у відділенні променевої терапії, відділенні анестезіології та інтенсивної терапії)	7
10.	Молодші медичні сестри (окрім тих, хто працює у рентгенівському відділенні, у відділенні променевої терапії)	7
11.	Дезінфектор	4
12.	Двірники, прибиральники службових приміщень, інші працівники, які зайняті на прибиранні загальних вбиралень та санітарних кімнат	4
13.	Слюсар-сантехнік, робітник з комплексного обслуговування та ремонту будинків, електрик з ремонту та обслуговування електроустаткування, водій санітарних засобів санітарних, секретар-друкарка, оператор комп'ютерного набору	4
14.	Шеф-кухар (Номер робочого місця : 07-2), Кухар (Номер робочого місця : 07-1, 07-3, 07-4)	4  Визначається згідно результатів атестації робочого місця

Директор  
Комунального підприємства  
«Волинській обласний медичний центр  
онкології» Волинської обласної ради

Малімон Юрій Іванович

(ПІБ)

Голова Первинної профспілкової  
організації комунального підприємства  
«Волинський обласний медичний  
онкологічний центр» Волинської  
обласної ради

Федорчук Володимир Миколайович

(ПІБ)

«10» 03 2020 року

«10» 03 2020 року

Додаток 4  
до Колективного договору

**Перелік  
посад працівників з ненормованим робочим днем  
згідно ч.2 ст.8 Закону України «Про відпустки»**

№ з/п	Найменування посади працівника	Тривалість відпустки працівника з ненормованим робочим днем (до 7 календарних днів)
1.	Директор	7
2.	Медичний директор	7
3.	Заступник директора (усіх напрямків діяльності)	7
4.	Головний бухгалтер	7
5.	Бухгалтер	7
6.	Економіст	7
7.	Старший інспектор з кадрів	7
8.	Інженер з охорони праці	7
9.	Завідувач господарством	7
10.	Юрисконсульт	7
11.	Фахівець з публічних закупівель	7
12.	Фахівець з цивільного захисту	4
13.	Інженер	4
14.	Інженер з ремонту	4
15.	Технік-електрик	4
16.	Завідувач складу	4

Директор  
Комунального підприємства  
«Волинській обласний медичний центр  
онкології» Волинської обласної ради

Малімон Юрій Іванович

(ПІБ)

Голова Первинної профспілкової  
організації комунального підприємства  
«Волинський обласний медичний  
онкологічний центр» Волинської  
обласної ради

Федорчук Володимир Миколайович

(ПІБ)

«10» 03 2020 року

«10» 03 2020 року

Додаток 5  
до Колективного договору

**Перелік професій, посад працівників,  
яким здійснюється доплата за роботу в нічний час  
у розмірі 35% годинної тарифної ставки (посадового окладу)  
за кожну годину роботи (з 22:00 до 6:00)**

№ з/п	Найменування структурного підрозділу	Найменування професії, посади
1	Стаціонарні відділення	Лікарі, сестри медичні стаціонару, молодші медичні сестри
2	Клініко-діагностична лабораторія	Лікар-лаборант, фельдшер-лаборант, лаборант

Директор  
Комунального підприємства  
«Волинській обласний медичний центр  
онкології» Волинської обласної ради

Малімон Юрій Іванович

(ПБ)

Голова Первинної профспілкової  
організації комунального підприємства  
«Волинський обласний медичний  
онкологічний центр» Волинської  
обласної ради

Федорчук Володимир Миколайович

(ПБ)

«10» 03 2020 року

«10» 03 2020 року

Додаток 6  
до Колективного договору

**Перелік професій, посад працівників,  
яким здійснюється доплата за роботу в нічний час  
у розмірі 50% годинної тарифної ставки (посадового окладу)  
за кожну годину роботи (з 22:00 до 6:00)**

№ з/п	Найменування структурного підрозділу	Найменування професії, посади
1	Відділення анестезіології та інтенсивної терапії	Лікар-анестезіолог
		Сестра медична – анестезист, брат медичний-анестезист
		Сестра медична стаціонару, брат медичний стаціонару
		Молодші медичні сестри з догляду за хворими

Директор  
Комунального підприємства  
«Волинській обласний медичний центр  
онкології» Волинської обласної ради

Малімон Юрій Іванович

(ПБ)

Голова Первинної профспілкової  
організації комунального підприємства  
«Волинський обласний медичний  
онкологічний центр» Волинської  
обласної ради

Федорчук Володимир Миколайович

(ПБ)

«10» 03 2020 року

«10» 03 2020 року

Додаток 7  
До Колективного договору

**Перелік робіт,  
на яких устанавлюється доплата в розмірі до 12% посадового окладу у зв'язку  
зі шкідливими й важкими умовами праці**

№ з/п	Перелік робіт <sup>1</sup>	Структурний підрозділ	Розмір доплат, %
	Працівникам, зайнятим роботою біля гарячих плит, електрожарових шаф, апаратів для смаження та випікання, роботою пов'язаною з обробкою, обмиванням м'яса та риби, смаженням птиці, миттям посуду, тари і технологічного обладнання вручну із застосуванням кислот та інших хімічних речовин	Кухня	12
	Робота, пов'язана із чисткою каналізаційних колодязів, проведення їх дезінфекції	Господарський персонал	12
	Роботи, пов'язані з обслуговуванням тепломережних, бойлерних установок, установок у котельних спорудах	Господарський персонал	12

Додаток 8  
До Колективного договору

**Перелік працівників,  
які використовують у роботі дезінфекційні засоби,  
а також працівників, які зайняті прибиранням санвузлів**

№ з/п	Посада, професія <sup>2</sup>	Структурний підрозділ	Розмір доплат, %
1.	Молодші медичні сестри, молодші медичні брати, сестри медичні	Операційний блок, кабінет ендоскопії	10
2.	Прибиральних службових приміщень	Господарський персонал	10

<sup>1</sup> Згідно з переліком, наведеним у додатку 6 наказу МОЗ «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» від 05.10.2005 № 308/519, якщо такі є у штаті Закладу.

<sup>2</sup> У посадових інструкціях за відповідними посадами (професіями) має бути зазначено, що вони використовують у роботі дезінфекційні засоби.

## ПОЛОЖЕННЯ про преміювання та матеріальне заохочення працівників

1.1. Положення про преміювання та матеріальне заохочення працівників (далі — Положення) комунального підприємства «Волинській обласний медичний центр онкології» Волинської обласної ради (надалі — Підприємство) розроблено відповідно до:

- Кодексу законів про працю України (КЗпП);
- Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 № 108/95-ВР.

1.2. Положення запровадили з метою:

- посилити матеріальну зацікавленість працівників у поліпшенні якості медичного обслуговування населення;
- підвищити заробітну плату працівників завдяки їхнім особистим трудовим зусиллям та особистому внеску в результати роботи Підприємства;
- залучити працівників структурних підрозділів Підприємства до участі в оцінюванні результатів праці кожного;
- забезпечити соціальний захист працівників за допомогою матеріальної підтримки у скрутних життєвих ситуаціях.

1.3. Джерела формування фонду преміювання та матеріального заохочення на Підприємстві:

- кошти фонду оплати праці (загального, спеціального тощо) та інші джерела, незаборонені чинним законодавством.

Норми цього Положення Підприємство реалізує тільки в межах наявних коштів та Фінансового плану підприємства. При цьому не допускає утворення кредиторської заборгованості з оплати праці.

1.4. Рішення про преміювання та матеріальне заохочення працівників приймає керівник підприємства за поданням керівників структурних підрозділів або служб. Відповідно до ст. 3, 27, 28 Закону України «Про запобігання корупції» від 14.10.2014 № 1700 – VIII з метою запобігання виникнення конфлікту інтересів – питання преміювання працівників, які перебувають у родинних відносинах з Роботодавцем, розглядаються Медичний директором або його заступником згідно посадових обов'язків. Медичний директор видає та підписує наказ про преміювання таких працівників.

1.5. Матеріальне заохочення працівникам нараховують за результатами роботи за місяць, квартал та рік у межах установленого фонду оплати праці та граничної чисельності працівників.

1.6. Преміювання керівника Підприємства може здійснюватися за рахунок коштів Підприємства на умовах, передбачених контрактом та цим Колективним договором.

## 2. Підстави, умови й порядок преміювання та матеріального заохочення

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

2.2. Працівників преміюють та матеріально заохочують за:

- високу ефективність та якість роботи;
- пропаганду та впровадження нових методів лікування;
- застосування в роботі досягнень науки та передових методів праці.

2.3. Основа визначення показників — кінцеві результати роботи кожного структурного підрозділу. Зокрема показниками якісної роботи можуть бути, але не виключно:

У лікувально-профілактичних та діагностичних відділеннях: виконання плану ліжко-днів на 100%; скорочення строків обстеження та лікування пацієнтів унаслідок удосконалення організації праці та медичного обслуговування на 5%; хірургічну активність; зниження кількості розходжень між клінічним та патологоанатомічним діагностуванням на 10%; виконання плану амбулаторно-поліклінічних відвідувань на 100%; зниження кількості розходжень між поліклінічним та стаціонарним діагностуванням на 10% та інш.

У економічній службі та бухгалтерії: збільшення доходів закладу за всіма джерелами надходжень за поточний рік порівняно з минулим роком на 5%; зменшення витрат на енергоносії завдяки упровадженню заходів з енергоефективності на 5%; якісна організація процедури публічних закупівель та інш.

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

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

2.6. Працівникам, які звільнилися за власним бажанням без поважних причин або яких звільнили за порушення трудової дисципліни, премію не нараховують і не виплачують.

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

2.8. Розмір премії кожному працівнику закладу визначають за поданням безпосереднього керівника відділення, відділу, служби, з огляду на розмір посадового окладу, тарифної ставки, з урахуванням кваліфікаційної категорії, розряду та відповідно до особистого внеску в кінцеві результати роботи.

2.9. Граничним розміром премію не обмежують.

2.10. Розмір премії встановлюється за рішенням керівника Підприємства :

- у відсотках від посадового окладу без урахування доплат та надбавок і за рішенням Керівника;
- у розмірі середньомісячної заробітної плати;
- конкретно визначеною сумою;



– у відсотках від загального розміру надходжень, що залучені працівником внаслідок надання ним платних послуг на Підприємстві у встановленому законодавством порядку або за результатами виконання договорів про медичне обслуговування населення, або інших договорів.

2.10.3а рішенням Керівника Підприємства працівникам можуть встановлюватися такі види разових премій:

- 1) Винагорода за якісно виконані завдання, роботу.
- 2) Винагорода за загальні результати роботи працівника за квартал.
- 3) Винагорода за загальні результати роботи Підприємства за рік.
- 4) Винагорода до державних свят, до Дня медичного працівника, професійних свят працівників Підприємства.
- 5) Винагорода з нагоди ювілею 50 років та кожні наступні 10 років.
- 6) У разі звільнення працівника у зв'язку з виходом на пенсію за віком.
- 7) Отримання грамот, подяк державних органів, органів місцевого самоврядування, Підприємства тощо.

2.12. За рішенням Керівника Підприємства працівникам можуть встановлюватися такі види систематичних премій: Винагорода за якісно виконані завдання, роботу:

- за місяць,
- за квартал.

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

3.1. Працівника можуть повністю або частково позбавити премії чи матеріального заохочення, якщо він:

- не виконує або неналежно виконує без поважних причин обов'язки, передбачені посадовою або робочою інструкціями, колективним договором та Правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- не виконує накази та усні розпорядження керівника Підприємства, структурного підрозділу;
  - отримав догану;
  - має обґрунтовані скарги громадян;
  - порушує графік роботи, санітарно-гігієнічні норми, етику та деонтологію у відносинах із працівниками закладу та пацієнтами;
- прогулював, достроково залишав роботу без поважних причин або запізнювався;
- приходив на роботу в нетверезому стані, у стані наркотичного чи токсичного сп'яніння;
- не дотримує виконавчої дисципліни (порушує терміни виконання доручень та завдань, зокрема й на нарадах; неякісно їх виконує);
- грубо порушує, не виконує або неналежно виконує господарські договори;
- не дотримує термінів здачі звітності;
- вдається до інших порушень трудової дисципліни.

3.2. Працівника повністю або частково позбавляють премії чи матеріального заохочення спільним рішенням керівника. Для цього керівник видає наказ.

3.3. Депреміюють працівника за той період (місяць, квартал, рік), у якому він порушив трудову дисципліну. Позбавляють премії незалежно від того, притягали чи не притягали працівника за порушення до дисциплінарної відповідальності.

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

Директор  
Комунального підприємства  
«Волинській обласний медичний центр  
онкології» Волинської обласної ради

Малімон Юрій Іванович

(ПІБ)

Голова Первинної профспілкової  
організації комунального підприємства  
«Волинський обласний медичний  
онкологічний центр» Волинської  
обласної ради

Федорчук Володимир Миколайович

(ПІБ)

«10» 03 2020 року

«10» 03 2020 року

**Комплексні заходи  
щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці  
та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці,  
запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань  
і аваріям**

№	Найменування заходів (робіт)	Строк виконання	Посада відповідального за виконання
1	2	3	4
1.	Втілення системи оперативного контролю у всіх структурних підрозділах	Згідно норм	Директор, керівники структурних підрозділів, інженер з охорони праці
2.	Навчання працюючих з питань охорони праці	Постійно	Інженер з охорони праці
3.	Дотримання термінів проведення попередніх періодичних медичних оглядів працівників на яких діють шкідливо-небезпечні фактори	Щорічно	Інженер з ОП
4.	Ведення контролю за станом ізоляції і опором заземлення електроустановок	Згідно нормативного положення щорічно	Інженер з охорони праці, технік-електрик
5	Утримання приміщень в нормальному температурному режимі	Постійно	Завідувач господарством
6	Забезпечення вогнегасниками та пожежною сигналізацією	Згідно норм По мірі фінансування	Інженер з охорони праці, завідувач господарством
7.	Проведення чергової атестації робочих місць за умовами праці в передбачені законодавством терміни	1 раз в 5 років	Голова атестаційної комісії
8.	Забезпечення працівниками хзасобами колективного та індивідуального захисту	Постійно	Керівники структурних підрозділів
9.	Надання працівникам молока, зайнятих на роботах із шкідливими умовами праці	Щорічно по мірі фінансування	Адміністрація
10.	Страховання працівників від наслідків радіаційної безпеки, від СНІДу, водіїв нещасних випадків, членів ДПД	Щорічно	Інженер з ОП, головна с/м, завідувач господарством
11.	Проведення передрейсових та післярейсових медичних оглядів водіїв	Щоденно	Терапевт
12.	Проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці посадових осіб та працівників зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою	Відповідно до графіка проведення навчання	Комісія по перевірці знань, інженер з охорони праці

Додаток 11  
до Колективного договору

**ПЕРЕЛІК**

**професій для безкоштовного отримання спеціального одягу, мила, миючих засобів та інших засобів індивідуального захисту**

№ п/п	Професія	Найменування спецодягу, мила та інших ЗІЗ	Термін користування
1	Лікарі, сестри медичні, молодші медичні сестри(санітарки) операційної	Халати і костюми білі Клейончатий фартух, рукавиці гумові, Мило Мийні засоби	12 місяців Одноразовий 1 місяць 1 місяць
2	Лікарі, сестри медичні в процедурних, урологічних, хірургічних кабінетах	Фартух клейончатий, рукавиці гумові Мило Мийні засоби	Одноразовий 1 місяць 1 місяць
3	Працівники рентгенівського відділення, відділення променевої терапії	Фартух і спідниця із просвинцевої гуми, рукавиці із просвинцевої гуми, окуляри для адаптації, при проявленні плівки додатково: фартух клейончатий , рукавиці гумові Мило Мийні засоби	До зносу Одноразові  1 місяць 1 місяць
4	Молодші медичні сестри зайняті миттям суден та ін. медінвентаря	Фартух клейончатий, рукавиці гумові Галоші гумові Мило Мийні засоби	Одноразовий До зносу 1 місяць 1 місяць
5	Сестри медичні стерилізаційного кабінету	Халат х/б-2 шт., фартух клейончатий, окуляри захисні Мило Мийні засоби	24 місяців Одноразовий До зносу 1 місяць 1 місяць
6	Дезінфектор	Халат х/б, чоботи гумові, рукавиці гумові, респіратор Мило Мийні засоби	12 місяців До зносу Черговий 1 місяць 1 місяць
7	Слюсар-сантехнік	Костюм брезентовий, чоботи резинові, рукавиці комбіновані гумові Мило Мийні засоби	18 місяців До зносу 12 місяців 1 місяць 1 місяць 1 місяць
8	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустановок, технік-електрик	Костюм х/б, рукавиці, галоші діелектричні Мило Мийні засоби	12 місяців До зносу 1 місяць 1 місяць
9	Водії	Костюм х/б, рукавиці комбіновані Мило Мийні засоби	12 місяців 12 місяців 1 місяць 1 місяць

Додаток 12  
до Колективного договору

**Перелік професій і посад  
працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими умовами праці,  
яким безоплатно надають молоко або інші рівноцінні харчові продукти**

№	Назва відділень, професій та посад	Норми видачі молока
1.	Відділення променевої терапії (працівники, які працюють на гамма- та рентген-терапевтичних установках)	0,5 кг
2	Рентгенівське відділення	0,5 кг
3	Онкологічне хімотерапевтичне відділення (сестра медична, молодша медична сестра)	0,5 кг
4	Відділення анестезіології і інтенсивної терапії (сестри медичні анестезисти)	0,5 кг
5	Операційний блок	0,5 кг
6	Клініко-діагностична лабораторія	0,5 кг
7	Цитологічна лабораторія	0,5 кг
8	Кабінет ендоскопії (сестра медична, молодша медична сестра (санітарка))	0,5 кг
9	Дезінфектор	0,5 кг

Директор  
Комунального підприємства  
«Волинській обласний медичний центр  
онкології» Волинської обласної ради

Малімон Юрій Іванович

(ПІБ)

Голова Первинної профспілкової  
організації комунального підприємства  
«Волинський обласний медичний  
онкологічний центр» Волинської  
обласної ради

Федорчук Володимир Миколайович

(ПІБ)

«10» 03 2020 року

«10» 03 2020 року

**СПИСОК**  
**професій і посад, що підлягають періодичному медичному огляду**  
**в КП «Волинський обласний медичний центр онкології»**

№ п/п	Відділення	Професія, Посада	Назва шкідливих та небезпечних факторів, № пункту та підпунктів Переліку шкідливих та небезпечних факторів виробничого середовища і трудового процесу, при роботі з якими обов'язковий попередній медогляд працівників	Періодичність проведення
1	2	3	4	5
1	Стерилізаційний кабінет	Сестра медична	Роботи, що пов'язані з обслуговуванням ємкостей під тиском Д.5. п.5.	1 раз в 2 роки
2	бухгалтерія, керівний склад, відділ медичної статистики	бухгалтера, економісти, секретар-друкарка, статистики медичні, оператор комп'ютерного набору	Користувачі персональних електронно-обчислювальних машин (ПЕОМ) Д.4 п.5.2.4	1 раз в рік
3	Стерилізаційний Кабінет	Дезінфектор	Хлор, сполуки з воднем, оксиди Д.4 п.1.7.1	1 раз в рік
4	Кабінет ультразвукової діагностики	Лікар з ультразвукової діагностики	Ультразвук (контактна передача) Д.4 п.5.5	1 раз в рік
5	Клініко-діагностична лабораторія	Завідувач відділенням, лікар-лаборант, Лікар-лаборант, Фельдшер-лаборант, Молодша медична сестра	Неорганічні сполуки азоту Д.4. п. 1.1. Хлор, сполуки з воднем, оксиди Д.4. п. 1.7.1. Спирти аліфатичні одноатомні та багатоатомні, ароматичні та похідні Д.4. п. 1.30	1 раз в 2 роки
6	Рентгенівське відділення	Завідувач відділенням, лікар-рентгенолог, Лікар-рентгенолог, Рентгенолаборант, Молодша медична сестра з догляду за хворими	Іонізуюче випромінювання Д.4. п. 5.1.	1 раз в рік

7	Онкологічне хіміотерапевтичне відділення	Завідувач відділенням, лікар-онколог, Лікар-онколог, Сестра медична стаціонару, Молодша медична сестра (санітарка-палатна)	Неорганічні сполуки азоту Д.4. п.1.1. Антибіотики, професійне використання Д.4. п.2.7.1	1 раз в 2 роки
8	Відділення променевої терапії	Завідувач, відділенням, лікар з променевої терапії Лікар з променевої терапії, Інженер-радіолог, Технік-дозиметрист Рентгенолаборант дистанційних гаматерапевтичних апаратів, Сестра медична шлангових гаматерапевтичних апаратів Рентгенолаборант рентгенотерапевтичних та рентгенодіагностичних апаратів, Молодша медична сестра шлангових гаматерапевтичних апаратів, Молодша медична сестра дистанційних гаматерапевтичних апаратів	Рентгенівське та гамавипромінювання Д.4 п.1.14; п.1.22; п. 5.1.	1 раз в рік
9	Господарський персонал	Слюсар-сантехнік,	Неорганічні сполуки азоту (аміак) Д.4. п.1.1.	1 раз в рік
		Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	Елетротехнічний персонал, що виконує роботи з оперативного обслуговування Д.5. п.2.	1 раз 2 роки
		Шеф-кухар, кухар, кухонний працівник	Виробничий шум. Інфразвук, роботи пов'язані з вимушеними нахилами корпуса (за візуальною оцінкою більше 30 <sup>0</sup> від вертикалі) Д.4. п.5.4; п. 6.1.4.	1 раз в 2 роки
		Оператор котельні, слюсар з експлуатації, ремонту газового устаткування	Оператори котельних Д.5. п.6	1 раз в 2 роки

	Ліфтер	Робота ліфтера Д.5. п.1.2.	1 раз в 2 роки
	Робітники з комплексного обслуговування й ремонту будинків	Неорганічні сполуки азоту Д.4. п.6.1.3	1 раз в 2 роки
10	Працівники усіх професій до 21 року		1 раз і рік

Директор  
Комунального підприємства  
«Волинській обласний медичний центр  
онкології» Волинської обласної ради

Малімон Юрій Іванович

(ПБ)

Голова Первинної профспілкової  
організації комунального підприємства  
«Волинський обласний медичний  
онкологічний центр» Волинської  
обласної ради

Федорчук Володимир Миколайович

(ПБ)

«16» 03 2020 року

«16» 03 2020 року



Додаток 14  
до Колективного договору

№ п/п	Категорія потерпілим від нещасних випадків на виробництві (професійних захворювань)	РОЗМІР Розміри одноразової допомоги		
		На сім'ю	Додатково на кожного утриманця	
1	З тимчасовою непрацездатністю: до 10 календарних днів включно	% від середньомісячного заробітку		
		0,2%	20% від суми у графі 2	
		від 10 календарних днів до 1-го місяця включно	0,5%	20% від суми у графі 2
		від 1-го місяця до 2-х місяців включно	1,0%	20% від суми у графі 2
		від 2-х місяців до 4-х місяців включно	2,0%	20% від суми у графі 2
	Із стійкою втратою працездатності (без встановлення інвалідності)	Середньомісячний заробіток за кожний процент втрати професійної працездатності	10% від суми у графі 2	
	Із стійкою втратою працездатності та визнанням потерпілого інвалідом	Середньомісячний заробіток за кожний процент втрати професійної працездатності	10% від суми у графі 2	
	Із смертельним наслідком	П'ятирічний заробіток потерпілого	Річний заробіток на кожного утриманця, а також на його дитину, яка народилася після смерті	

Директор  
Мунального підприємства  
Волинській обласний медичний центр  
«Екологія» Волинської обласної ради

Сімон Юрій Іванович

(ПБ)

2020 року

Голова Первинної профспілкової  
організації комунального підприємства  
«Волинський обласний медичний  
онкологічний центр» Волинської  
обласної ради

Федорчук Володимир Миколайович

(ПБ)

2020 року

**ПОРЯДОК**  
зменшення компенсаційної допомоги постраждалим від нещасних випадків на  
виробництві

№ п/п	Порушення з боку потерпілого, які були однією з причин нещасного випадку	Розмір зменшення компенсаційної допомоги
1.	Виконання роботи у нетверезому стані, якщо цей ста було визначено причиною нещасного випадку і якщо сп'яніння потерпілого не було обумовлено застосованими у виробництві технічними спиртами, ароматичними, наркотичними та іншими речовинами	50%
2.	Неодноразове свідоме порушення вимог нормативних актів про охорону праці, за яке раніше накладалося дисциплінарне стягнення, вилучався талон попереджень або документально засвідчувалося офіційне попередження	50%
3.	Первинне свідоме порушення вимог безпеки при обслуговуванні об'єктів і виконанні робіт підвищеної небезпеки	40%
4.	Первинне свідоме порушення правил поведження з машинами, обладнанням, устаткуванням і робіт, що не є об'єктами підвищеної небезпеки	30%
5.	Невикористання наданих засобів індивідуального захисту, передбачених правилами безпеки, якщо це порушення було: - первинним - вторинним	до 40  20% 40%

Директор  
Комунального підприємства  
«Волинський обласний медичний центр  
онкології» Волинської обласної ради

Малімон Юрій Іванович

(ПІБ)

«10» 03

2020 року

Голова Первинної профспілкової  
організації комунального підприємства  
«Волинський обласний медичний  
онкологічний центр» Волинської  
обласної ради

Федорчук Володимир Миколайович

(ПІБ)

«10» 03

2020 року

Додаток 16  
до Колективного договору

**Граничні норми  
Підіймання і переміщення важких речей жінками**

(затверджено наказом Міністерства охорони здоров'я України від 10 грудня 1993 року № 241, зареєстровано в Міністерстві юстиції України 22 грудня 1993 рік № 194)

№ п/п	Характер робіт	Гранично допустима вага вантажу, кг
1	Підіймання і переміщення вантажів при чергуванні з іншою роботою ( до 2 разів на годину )	10
2	Підіймання і переміщення вантажів постійно протягом робочої зміни	7
3	Сумарна вага вантажу, який переміщується протягом кожної години робочої зміни, не повинна перевищувати : 3 робочої поверхні 3 підлоги	350 кг 175 кг

**Примітка:**

- У вагу вантажу, що переміщується, включається вага тари і упаковки.
- При переміщенні вантажу на візках або контейнерах докладене зусилля не повинно перевищувати 10 кг.
- Рівнем робочої поверхні вважається робочий рівень конвеєра стола, верстата тощо, згідно з ГОСТами 12.2.032-78 та 12.2.033-78

Директор  
Комунального підприємства  
«Волинський обласний медичний центр  
онкології» Волинської обласної ради

Малімон Юрій Іванович

(підп)

«10» 03 2010 року

Голова Первинної профспілкової  
організації комунального підприємства  
«Волинський обласний медичний  
онкологічний центр» Волинської  
обласної ради

Федорчук Володимир Миколайович

(підп)

«10» 03 2010 року

**ПЕРЕЛІК**  
відділення, посад працівників, які зобов'язані проходити вступний, первинний і повторний інструктажі по охороні праці, пожежної та техногенної безпеки

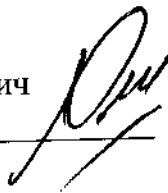
№ п/п	Відділення, посада	Який інструктаж	Періодичність
1	2	3	4
1	Згідно штатного розпису усі працівники при прийнятті на роботу	Вступний, первинний	Один раз при прийнятті на роботу
2	<p>На роботах з підвищеною небезпекою: працівники:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Відділення променевої терапії (працівники, які працюють на гамма- та рентген-терапевтичних установках)</li> <li>• рентгенівське відділення</li> <li>• клініко-діагностична лабораторія</li> <li>• відділення анестезіології та інтенсивної терапії (сестри медичні анестезисти)</li> <li>• Стерилізаційний кабінет: <ul style="list-style-type: none"> <li>- дезінфектор;</li> <li>- сестра медична</li> <li>- молодша медична сестра</li> </ul> </li> <li>• Господарський персонал : <ul style="list-style-type: none"> <li>- водій</li> <li>- слюсар-сантехнік,</li> <li>- електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування,</li> <li>- технік-електрик</li> <li>- Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків</li> </ul> </li> <li>• Оператор котельні</li> <li>• Кухня: кухар, шеф-кухар</li> </ul>	Повторний	1 раз в квартал

3	Працівники відділень: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Онкологічне гінекологічне відділення</li> <li>• Онкологічне хіміотерапевтичне відділення</li> <li>• Цитологічна лабораторія</li> <li>• Консультативно-діагностична поліклініка</li> <li>• Онкологічне хірургічне відділення №1</li> </ul>	Повторний	1 раз в півріччя
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Онкологічне хірургічне відділення №2</li> <li>• Відділення променевої терапії</li> <li>• Господарський персонал</li> <li>• Кабінет ендоскопії</li> <li>• Операційний блок</li> </ul> Відділення анестезіології та інтенсивної терапії		

Директор  
 Комунального підприємства  
 «Волинській обласний медичний центр  
 онкології» Волинської обласної ради

Малімон Юрій Іванович

(підп.)



«10» 03 2020 року

Голова Первинної профспілкової  
 організації комунального підприємства  
 «Волинський обласний медичний  
 онкологічний центр» Волинської  
 обласної ради

Федорчук Володимир Миколайович

(підп.)

«10» 03 2020 року

**П Е Р Е Л І К**  
посадових осіб, які проходять навчання і перевірку знань з питань охорони  
праці в навчальних центрах

№ п/п	Посада	Періодичність навчання
1	Директор	1 раз в 3 роки
2	Медичний директор	1 раз в 3 роки
3	Інженер з охорони праці	1 раз в 3 роки
4	Завідувач господарством ( особа відповідальна за електрогосподарство)	1 раз в рік
5	Завідувач господарством ( особа відповідальна за справний стан та безпечну експлуатацію посудин працюючих під тиском)	1 раз в 3 роки
6	Завідувач господарством( особа відповідальна за справний стан та безпечну експлуатацію ліфтів)	1 раз в 3 роки
7	Завідувач господарством ( особа відповідальна за газове і теплове господарство)	1 раз в 3 роки
8	Уповноважений з охорони праці від трудового колективу	1 раз в 3 роки

Директор  
Комунального підприємства  
«Волинській обласний медичний центр  
онкології» Волинської обласної ради

Малімон Юрій Іванович

(ПІБ)

«10» 03 2020 року

Голова Первинної профспілкової  
організації комунального підприємства  
«Волинський обласний медичний  
онкологічний центр» Волинської  
обласної ради

Федорчук Володимир Миколайович

(ПІБ)

«10» 03 2020 року

**П Е Р Е Л І К**  
посадових осіб, які проходять навчання і перевірку знань з питань охорони  
праці на підприємстві

№ п/п	Посада	Періодичність навчання
1	Завідувачі структурними підрозділами	1 раз в 3 роки
2	Головна медична сестра	1 раз в 3 роки
3	Сестри медичні старші	1 раз в 3 роки

Директор  
Комунального підприємства  
«Волинській обласний медичний центр  
онкології» Волинської обласної ради

Малімон Юрій Іванович

(ПБ)

Голова Первинної профспілкової  
організації комунального підприємства  
«Волинський обласний медичний  
онкологічний центр» Волинської  
обласної ради

Федорчук Володимир Миколайович

(ПБ)

«10» 03 2020 року

«10» 03 2020 року

**ПЕРЕЛІК**  
**робіт з підвищеною небезпекою, які виконуються у КП «Волинський обласний**  
**медичний центр онкології» і посад**  
**працівників, які їх виконують**

№	№ по переліку	Перелік робіт	Посада, професія
1	3 4	Роботи на кабельних лініях і діючих електроустановках Роботи в зонах дії струму високої частоти	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустановок, технік-електрик
2	4	Роботи в зонах дії струму високої частоти, іонізуючого випромінювання, електростатичного та електромагнітного полів, а також роботи із застосуванням дозиметрів	Завідувач відділенням, лікар-рентгенолог, лікар-рентгенолог, рентгенолаборант, молодша медична сестра з догляду за хворими, Завідувач, відділенням, лікар з променевої терапії лікар з променевої терапії, інженер-радіолог, технік-дозиметрист рентгенолаборант дистанційних гаматерапевтичних апаратів, сестра медична шлангових гаматерапевтичних апаратів, рентгенолаборант рентгенотерапевтичних та рентгенодіагностичних апаратів, молодша м/с шлангових гаматерапевтичних апаратів, молодша м/с дистанційних гама- та рентгенотерапевтичних апаратів,
3	10  32  36	Роботи з надзвичайно займистими, легкозаймистими, займистими та вибухонебезпечними речовинами.  Злив, очистка, нейтралізація резервуарів, тари та інших ємностей з-під нафтопродуктів, кислот, лугів та інших шкідливих речовин, в тому числі радіоактивних.  Роботи з отруйними, шкідливими, токсичними речовинами.	Завідувач, лікар-лаборант клініко-діагностичної лабораторії, лікар-лаборант, лаборант, біолог, фельдшер-лаборант, молодша медична сестра (санітарка) Завідувач, лікар-лаборант цитологічної лабораторії, лікар-лаборант, лаборант, фельдшер-лаборант, біолог, молодша медична сестра (санітарка)



4	13	Обслуговування агрегатів і котлів, працюючих на газі і рідкому паливі.	Оператор котельні
5	14	Роботи з профілактики і технічного обслуговування газового господарства.	Слюсар з експлуатації та ремонту газового устаткування
6	36	Роботи з отруйними, шкідливими, токсичними речовинами.	Завідувач відділенням, лікар-онколог хіміотерапевтичного відділення, лікар-онколог, сестра медична старша, сестра медична стаціонару молодша медична сестра (санітарка – буфетниця), молодша медична сестра (санітарка-палатна)
7	37	Роботи дезінфекції приміщень	Дезінфектор
8	41	Нанесення лако-фарбувальних покриттів, ґрунтовок та шпакльовок на основі нітрофарб, полімерних композицій (поліхлорвінілових, епоксидних тощо).	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків
	63	Обслуговування водогрійних котлів, посудин, що працюють під тиском	сестри медичні стерилізаційної шеф-кухар кухарі кухонні робітники оператори котельні
9	99	Роботи по ремонту, фарбуванню, очистці від снігу та пилу дахів будівель при відсутності огорож.	Підсобний робітник
10	104	Експлуатація ліфтів	Ліфтер
11	114	Роботи на копіювальних та розмножувальних машинах.	Секретар-друкарка

На основі Переліку, з урахуванням специфіки виробництва розробляються і затверджуються відповідний перелік робіт з підвищеною небезпекою, для проведення яких потрібні спеціальне навчання і щорічна перевірка знань з питань охорони праці.

Директор  
Комунального підприємства  
«Волинській обласний медичний центр  
онкології» Волинської обласної ради

Малімон Юрій Іванович

(ПІБ)

Голова Первинної профспілкової  
організації комунального підприємства  
«Волинський обласний медичний  
онкологічний центр» Волинської  
обласної ради

Федорчук Володимир Миколайович

(ПІБ)

«40» 03 2020 року

«40» 03 2020 року

Додаток 21  
до колективного договору

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

№ з/п	Представники Сторін	Посада, П.І.Б.
1	Від Підприємства	Спетрук Сергій Михайлович, завідувач поліклінічним відділенням  Супрунець Віталій Леонідович, лікар-хірург-онколог  Рожанський Тарас Юрійович, лікар- онкогінеколог
2	Від Профкому	Дудра Олег Петрович, лікар- ендоскопіст;  Хортик Галина Адамівна, сестра медична;  Панасюк Роман Валентинович, економіст.

Директор  
Комунального підприємства  
«Волинській обласний медичний центр  
онкології» Волинської обласної ради

Малімон Юрій Іванович

(ПІБ)

«10» 03 2020 року

Голова Первинної профспілкової  
організації комунального підприємства  
«Волинській обласний медичний  
онкологічний центр» Волинської  
обласної ради

Федорчук Володимир Миколайович

(ПІБ)

«10» 03 2020 року