

Генеральний директор
Державної установи «Волинський
обласний центр контролю та
профілактики хвороб Міністерства
охорони здоров'я України»



Наталія ЯНКО

Представник трудового колективу
Державної установи «Волинський
обласний центр контролю та
профілактики хвороб Міністерства
охорони здоров'я України»

Віра ГАВРИЩУК

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між Державною установою «Волинський обласний
центр контролю та профілактики хвороб Міністерства охорони
здоров'я України»

та

трудоим колективом Державної установи «Волинський обласний
центр контролю та профілактики хвороб Міністерства охорони
здоров'я України»
на 2022-2026 роки

м. Луцьк
2022

Цей Колективний договір укладено відповідно до положень Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про соціальний діалог в Україні», «Про відпустки», «Про охорону праці», «Про оплату праці», "Про зайнятість населення", «Про відпустки», «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я України» Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України «Про соціального захисту населення» №308/519 від 05.10.2005 р., постанови Кабінету Міністрів України про охорону здоров'я, інших нормативно-правових актів України, законодавства України про охорону здоров'я, інших нормативно-правових актів України, положень Генеральної, Галузевої та територіальної угод з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів найманих працівників та зазначеної нижче сторони Роботодавця і включає зобов'язання сторін, які спрямовані на створення умов для підвищення ефективності роботи державної установи – закладу охорони здоров'я, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та гарантій працівників, встановлення для них додаткових, порівняно із законодавством, пільг та компенсацій.

**РОЗДІЛ 1.
ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Колективний договір укладено між:

Адміністрацією Державної установи «Волинський обласний центр контролю та профілактики хвороб Міністерства охорони здоров'я України» (далі – Адміністрація та/або ДУ) в особі генерального директора Янко Наталії Вікторівни, яка діє на підставі Статуту, з однієї сторони, та

Трудовим колективом Державної установи «Волинський обласний центр контролю та профілактики хвороб Міністерства охорони здоров'я України» в особі представника трудового колективу Гавришук В.Й., яка діє на підставі рішення загальних зборів трудового колективу №3 від 03.08.2022 року (далі – Трудовий колектив) з другої сторони, разом – Сторони.

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

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

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

1.2. Сфера дії Колективного договору:

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

1.2.2. Дія Колективного договору поширюється на всіх працівників, які перебувають в трудових відносинах із Адміністрацією ДУ, а у випадках, передбачених цим Колективним договором, на інших осіб (членів сім'ї працівників, пенсіонерів, які припинили трудові відносини із Адміністрацією ДУ, штатних працівників Трудового колективу, тощо).

1.2.3. Адміністрація ДУ визнає голову Ради Трудового колективу єдиним повноважним представником всіх працівників ДУ в колективних переговорах.

1.2.4. Колективний договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на

співпрацю, створення умов для підвищення ефективності роботи ДУ, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та гарантій працюючих.

1.2.5. Положення цього Колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання Адміністрацією ДУ та Трудовим колективом і найманими працівниками.

1.3. Дія Колективного договору:

1.3.1. Колективний договір набуває чинності з моменту підписання уповноваженими представниками сторін і діє до 31.12.2026 року.

1.3.2. У разі не переукладання Колективного договору у строк визначений п. 1.3.1, цей Колективний договір продовжує діяти до укладання нового.

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

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

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

1.3.6. Адміністрація ДУ і Трудовий колектив, не рідше одного разу на рік, звітують про виконання положень Колективного договору на загальних зборах (конференції) трудового колективу.

1.3.7. Зміни та доповнення до колективного договору можуть вноситися у зв'язку зі змінами положень чинного законодавства України, Генеральної, Галузевої, територіальної угод та за ініціативою однієї зі Сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди. Відповідні зміни і доповнення набувають чинності після схвалення загальними зборами (конференцією) трудового колективу і підписання їх Сторонами. Зміни та доповнення до Колективного договору мають бути оформлені у встановленому порядку.

1.3.8. У разі необхідності внесення змін і доповнень до Колективного договору Сторони розглядають відповідні пропозиції спільно і приймають рішення у 10-денний термін від дня їх отримання.

1.3.9. Сторони розпочинають переговори з укладання Колективного договору на новий строк не пізніше ніж за 3 місяці до закінчення терміну на який його було укладено.

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

1.3.11. Сторони визнають Колективний договір як чинний акт соціального партнерства, яким регулюються виробничі, трудові та соціально-економічні відносини у Комунальному підприємстві «Волинський обласний центр громадського здоров'я» Волинської обласної ради і його положень розповсюджуються на всіх без винятку працівників, стажу роботи, її характеру, посади.

1.3.12. Сторони визнають, що в умовах надзвичайних ситуацій, воєнного стану та форм-мажорних обставинах, які визнані в установленому законом порядку на національному рівні державою України, деякі Конституційні, трудові, соціальні та інші права та гарантії працівників можуть бути обмежені за рішення Адміністрації ДУ в силу віднесення установи до об'єктів критичної інфраструктури.

РОЗДІЛ 2.

ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

2.1. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: законності, паритетності представництва, рівноправності, пріоритетності примиріних процедур, пошуку компромісних рішень, прагнення уникнути конфронтації, взаємоповаги, відповідальності за виконання домовленостей і прийнятих зобов'язань, обов'язковості

розгляду кожною Стороною звернень іншої сторони, конструктивності й аргументованості під час розв'язання всіх питань, які стосуються Колективного договору.

2.2. Сторони визнають себе соціальними партнерами і вважають, що укладення Колективного договору є об'єктивною потребою, вагомим чинником у розв'язанні спірних питань у сфері виробничих, трудових і соціально-економічних відносин та захисту конституційних прав працівників.

2.3. Сторони домовилися використовувати у взаємовідносинах такі форми соціального партнерства, як колективні перемовини, консультації, співробітництво, розв'язання конфліктних ситуацій із використанням процедур посередництва та примирення в межах чинного законодавства.

2.4. Сторони домовилися взаємно інформувати про наступне прийняття рішень з питань, які є предметом Колективного договору, та попередньо узгоджувати такі рішення шляхом офіційних перемовин і консультацій.

2.5. Сторони домовилися вживати заходів щодо запобігання виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів та їх вирішення відповідно до чинного законодавства. Адміністрація ДУ зобов'язується забезпечити належні умови для ефективної роботи комісії з трудових спорів.

2.6. Представник Трудового колективу зобов'язується утримуватися від організації та проведення страйків, мітингів, пікетувань, інших акцій масового характеру з питань, передбачених Колективним договором за умови їх вчасного й повного виконання.

2.7. Представник Трудового колективу здійснює повноваження, передбачені цим Колективним договором, у тому числі щодо:

2.7.1. Укладення Колективного договору та контролю за його виконанням, звіту про його виконання на загальних зборах трудового колективу, звернення з вимогою до відповідних органів про притягнення до відповідальності посадових осіб за невиконання умов Колективного договору.

2.7.2. Вирішення спільно з Адміністрацією ДУ питання запровадження, перегляду та змін норм праці.

2.7.3. Вирішення разом з Адміністрацією ДУ питань оплати праці, тарифних сіток, схем посадових окладів, умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат.

2.7.4. Вирішення разом з Адміністрацією ДУ питань робочого часу й часу відпочинку, погодження графіків надання відпусток, запровадження підсумованого обліку робочого часу.

2.7.5. Дозволу на проведення робіт понад установлену норму тривалості робочого часу, а також у вихідні дні тощо.

2.7.6. Вирішення разом з Адміністрацією ДУ питання соціального розвитку ДУ, поліпшення умов праці, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників.

2.7.7. Участі в розв'язанні соціально-економічних питань, визначенні та затвердженні переліку і порядку надання працівникам соціальних пільг.

2.7.8. Участі в розробці Правил внутрішнього трудового розпорядку ДУ.

2.7.9. Представництва інтересів працівників за їх дорученням під час розгляду трудових індивідуальних спорів та в колективному трудовому спорі, сприяння у їх вирішенні.

2.7.10. Участі в розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань й аварій, участі в роботі комісії з питань охорони праці, здійснення контролю за компенсацією за шкоду, заподіяну працівникові (каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним із виконанням ним трудових обов'язків).

2.7.11. Здійснення громадського контролю за виконанням Адміністрацією ДУ законодавства про працю і про охорону праці та створенням у ДУ безпечних та нешкідливих умов праці, виробничої санітарії, за правильним застосуванням установлених умов оплати праці, за усуненням виявлених недоліків.

2.7.12. Здійснення контролю за державним соціальним страхуванням працівників у призначенні допомоги із соціального страхування, направлення працівників до оздоровчих закладів, перевірки організації медичного обслуговування працівників.

2.8. Адміністрація ДУ зобов'язується:

2.8.1. Забезпечити ефективну діяльність ДУ за рахунок бюджетних та інших незаборонених законодавством коштів.

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

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

2.8.4. Не застосовувати контрактну форму трудового договору до працівників, крім випадків, прямо передбачених законами України.

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

2.8.6. Створити для працівників належні умови праці, забезпечити необхідною оргтехнікою та необхідним для роботи програмним забезпеченням, доступом до мережі Інтернет, професійною літературою та періодичними медичними виданнями, зокрема, електронними.

2.8.7. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

2.8.8. Розірвати трудовий договір у термін, визначений працівником, якщо у ДУ не виконується законодавство про працю, умови колективного чи трудового договору з виплатою вихідної допомоги у розмірі не менше тримісячного середнього заробітку (ч. 3 ст. 38 КЗпП України).

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

2.8.10. Визначати трудовий розпорядок ДУ згідно Правил внутрішнього трудового розпорядку, на основі Галузевих правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників закладів, установ, організацій та підприємств системи охорони здоров'я України, затверджених наказом Міністерства охорони здоров'я України від 18 грудня 2000 р. № 204-о.

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

РОЗДІЛ 3.

ЗАРОБІТНА ПЛАТА,

МАТЕРІАЛЬНЕ СТИМУЛЮВАННЯ ТА СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ І ГАРАНТІЇ

3.1. Основою для оплати праці є спільний наказ Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 року № 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» зі всіма змінами, чинними на дату оплати праці.

3.2. Всі види доплат, надбавок за виконання робіт, робота у нічний час, у вихідні та святкові дні здійснюються у відповідності з діючими постановами Кабінету Міністрів

України та наказами Міністерства охорони здоров'я України.

3.3. Матеріальне стимулювання працівників у вигляді премій проводиться згідно з положенням «Про преміювання», затвердженим ДУ за наявності економії фонду оплати праці. Розмір премій залежить від особистого внеску працівника в загальні результати роботи відділу, відділення, лабораторії, установи в цілому і не обмежується граничними розмірами.

3.4. Оплата праці окремих категорій працівників встановлюється у розмірі нижче посадового окладу генерального директора, зокрема :

- заступникам генерального директора на 5%;
- головному бухгалтеру на 10 %;

- заступнику головного бухгалтера на 10 % нижче посадового окладу головного бухгалтера.

3.5. Розміри доплат за суміщення професій (посад), за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника виплачуються у відповідності до чинного законодавства.

3.6. Розміри доплат за збільшення обсягу виконаних робіт, за складність та напруженість в роботі не повинні перевищувати 50 % посадового окладу і виплачуються за наявності економії фонду оплати праці.

3.7. Заробітна плата працівникам ДУ повинна виплачуватись регулярно, в робочі дні – 15 і 30 (31) числа кожного місяця. Розмір заробітної плати за першу половину місяця становить не менше половини оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника. У разі, коли день заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

3.8. Не пізніше дня виплати заробітної плати, працівникам видаються розрахункові листки із зазначенням в них розміру заробітку, його складу та проведених утримань за звітний місяць.

3.9. Оплату лікарняних листів проводити у відповідності з чинним законодавством.

3.10. Кожному медичному працівникові при наданні основної щорічної відпустки виплачується матеріальна допомога на оздоровлення в розмірі одного посадового окладу.

3.11. Іншим працівникам при наданні основної щорічної відпустки виплачується матеріальна допомога на оздоровлення в розмірі одного посадового окладу, за наявності економії фонду оплати праці.

3.12. У випадку смерті працівника або членів його сім'ї (чоловіка, дружини, дитини) надавати матеріальну допомогу в розмірі двох мінімальних заробітних плат, за наявності економії фонду оплати праці.

3.13. У разі виникнення у працівника непередбачених життєвих обставин (пожежі, важкої хвороби, стихійного лиха) залишити за ДУ право надавати такому працівнику матеріальну допомогу в розмірі не більше двох мінімальних заробітних плат, за наявності економії фонду оплати праці.

3.14. На оплату праці по спеціальному фонду направляти до 50 % від суми коштів, отриманих від надання платних послуг без урахування ПДВ.

3.15. Адміністрація ДУ зобов'язується здійснювати заходи, спрямовані на зменшення захворюваності та травматизму.

3.16. В установі створюються всі умови для проходження працівниками щорічної диспансеризації.

РОЗДІЛ 4. РОБОЧИЙ ЧАС

4.1. При регулюванні робочого часу в ДУ Сторони виходять з того, що норма тривалості роботи не може перевищувати 40 годин на тиждень, як це встановлено законодавством, і не виходити за межі сумарної кількості годин на місяць, передбаченої цим Договором.

4.2. Сторони узгодили встановити для працівників ДУ п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями: субота та неділя.

4.3. Залучати окремих працівників до роботи у вихідні та святкові дні, встановлені

законодавством, лише у виняткових випадках, компенсуючи оплату праці таким працівникам за роботу у вихідні та святкові дні, згідно із чинним законодавством.

4.4. Скорочувати на одну годину напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників при 40-му робочому тижні.

4.5. Сторони домовилися, що в ДУ використовується скорочений робочий час для працівників із шкідливими умовами праці.

4.6. Установити для працівників ДУ такі норми робочого часу: 40 годин, 38,5 годин та 36 годин на тиждень (Додаток № 1).

4.7. Сторони домовилися, що у вихідні та святкові дні може запроваджуватися чергування працівників ДУ для безперебійного виконання основних функцій установи та вирішення невідкладних питань.

4.8. За письмовим погодженням між працівником та ДУ для працівника може встановлюватися гнучкий режим робочого часу, що передбачає саморегулювання працівником часу початку, закінчення роботи та тривалості робочого часу упродовж робочого дня, на невизначений строк або безстроково під час прийняття на роботу або пізніше.

4.9. У випадку виникнення необхідності за письмовим погодженням між працівником та ДУ, працівник може перейти на дистанційну форму роботи у відповідності до чинного законодавства.

4.10. У випадку використання неповного робочого часу, зменшення робочого часу менш ніж на 4 години або 20 годин на тиждень не допускається.

4.11. Понаднормові роботи не можуть перевищувати для кожного працівника 4 годин протягом двох днів підряд та 120 годин на рік.

4.12. Не допускати залучення вагітних жінок і тих, що мають дітей віком до 15-ти років, батьків, які виховують дітей без матері (в тому числі в разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також опікунів (піклувальників), одного з прийомних батьків, одного з батьків-вихователів до нічних, надурочних робіт та робіт у вихідні та святкові дні і направлення їх у відрядження - без їх згоди.

4.13. Здійснювати облік робочого часу відповідно до актів чинного законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку та цього Колективного договору.

РОЗДІЛ 5.

ЧАС ВІДПОЧИНКУ

5.1. Щорічні основна та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи надаються працівникам після закінчення шести місяців безперервної роботи.

5.2. У разі надання зазначених відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу, крім визначених законом випадків, коли ці відпустки за бажанням працівника надаються повної тривалості.

5.3. Щорічні відпустки за другий та наступні роки роботи можуть бути надані працівникові в будь-який час відповідного робочого року.

5.4. Черговість надання відпусток визначається графіком, який затверджується ДУ і доводиться до відома всіх працівників. При складанні графіків ураховуються інтереси закладу, особисті інтереси працівників та можливості їх відпочинку.

5.6. Сторони зобов'язуються до 01 грудня поточного року затвердити і довести до відома працівників ДУ графік щорічних відпусток на наступний рік.

5.7. Щорічна основна відпустка надається працівникам ДУ тривалістю 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік.

5.8. Інвалідам I та II групи надається щорічна відпустка тривалістю 30 календарних днів, інвалідам III групи – 26 календарних днів.

5.9. На підставі медичного висновку жінкам, які працюють у ДУ надається оплачувана відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами тривалістю до пологів - 70 календарних днів та

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

5.10. Тривалість відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами обчислюється сумарно і становить 126 календарних днів (140 календарних днів - у разі народження двох і більше дітей та в разі ускладнення пологів). Вона надається повністю незалежно від кількості днів, фактично використаних до пологів.

5.11. До відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами ДУ зобов'язана за заявою жінки приєднати щорічну відпустку незалежно від тривалості її роботи в поточному робочому році.

5.12. За бажанням жінки, яка працює у ДУ, після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами їй надається відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку. Така відпустка надається за заявою жінки, яка працює у ДУ, повністю або частково в межах встановленого періоду та оформляється наказом ДУ.

5.13. Щорічну основну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. Невикористана частина основної щорічної відпустки має бути надана працівникам до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

5.14. Відкликання з основної щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна ДУ та в інших випадках, передбачених законодавством.

5.15. Щорічна основна відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період у разі:

5.15.1. порушення ДУ терміну письмового повідомлення працівника про час надання відпустки;

5.15.2. несвочасної виплати ДУ заробітної плати працівнику за час щорічної відпустки.

5.16. Щорічна відпустка повинна бути перенесена на інший період або продовжена у разі:

5.16.1. тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку;

5.16.2. виконання працівником державних або громадських обов'язків, якщо згідно із законодавством він підлягає звільненню на цей час від основної роботи із збереженням заробітної плати;

5.16.3. настання строку відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами;

5.16.4. збігу щорічної відпустки з відпусткою у зв'язку з навчанням.

5.17. Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання їх протягом робочого року особам віком до вісімнадцяти років та працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами чи з особливий характер праці.

5.18. Працівникам ДУ за основним місцем роботи, зайнятих на роботах, пов'язаних з підвищеним нервово-емоційним, фізичним та інтелектуальним навантаженням, в умовах підвищеного епідризику для здоров'я, за особливий характер праці, з ненормованим робочим днем, надаються щорічні додаткові оплачувані відпустки, кількість яких визначена в Додатку № 2 до Колективного договору.

5.19. Жінці, яка працює і має двох і більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, надається щорічна додаткова відпустка, тривалістю 10 календарних днів, без урахування святкових і неробочих днів. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів. Зазначена відпустка надається понад щорічні відпустки і за бажанням може переноситись на інший період.

5.20. Жінкам, що мають двох і більше дітей віком до 15 років надавати першочергове

право на одержання відпустки в літній або зручний для них період.

5.21. Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку у випадках, передбачених статтею 25 Закону України «Про відпустки».

5.22. За сімейними обставинами та з інших поважних причин працівнику може надаватись відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником і ДУ, але не більше 15 календарних днів на рік.

5.23. Надавати працівникам ДУ на основі їх письмової заяви в обов'язковому порядку відпустку без збереження заробітної плати:

- з нагоди дня народження працівника – 1 день;
- 1 вересня – батькам (опікунам), діти яких ідуть до першого класу – 1 день;
- у зв'язку зі шлюбом дитини працівника - до 3-х днів;
- при народженні дитини - батькові - 3 дні;
- у разі одруження працівника – 3 дні;
- у разі смерті рідних по крові, шлюбу, не враховуючи часу, необхідного для проїзду

до місця поховання і назад – 3 дні.

5.24. Надавати один додатковий оплачуваний день відпочинку працівнику у разі здачі ним крові (її компонентів), який може бути використаний впродовж року з дня здачі крові або її компонентів (ч. 2 ст. 9 Закону України «Про донорство крові та її компонентів»).

5.25. У разі звільнення працівника, йому виплачується грошова компенсація за всі невикористані ним дні щорічної основної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей до 15-ти років.

5.26. У разі смерті працівника грошова компенсація за невикористані ним дні щорічних, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей, виплачується спадкоємцям.

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

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

5.29. Надавати щорічні відпустки в один і той самий період подружжю, які перебувають у трудових відносинах із ДУ.

5.30. Виплату відпускних включити в найближчу виплату заробітної плати.

РОЗДІЛ 6. **ОХОРОНА ПРАЦІ**

6.1. ДУ зобов'язується:

6.1.1 При укладенні трудового договору з працівником створити безпечні умови праці в ДУ.

6.1.2. Виконувати заплановані заходи по підготовці безпечних умов праці в осінньо-зимовий період.

6.1.3. Забезпечити працівників засобами індивідуального захисту та спецодягом, миючими засобами згідно з Додатком № 3.

6.1.4. Неухильно виконувати вимоги законодавства України про охорону праці.

6.1.5. За порушення закону та нормативних актів по охороні праці притягувати винних працівників до дисциплінарної відповідальності.

6.1.6. Забезпечити працівникам ДУ виконання вимог закону України «Про пожежну безпеку» та галузевих правил пожежної безпеки.

6.1.7. Організувати та забезпечувати періодичні медичні огляди працівників, які працюють в шкідливих умовах праці згідно з Додатком № 4.

6.1.8. При прийнятті на роботу з усіма працівниками проводити інструктажі з охорони праці та протипожежної безпеки.

6.1.9. До початку роботи та/або при укладенні трудового договору поінформувати працівника про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

6.1.10. Проводити атестацію робочих місць, умов праці працівників один раз на 5 років відповідно до п.3 постанови Кабінету Міністрів України №442 від 01.08.1992 року (зі змінами).

6.1.11. Проводити навчання та перевірку знань працівників, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою згідно з Додатком № 5.

6.1.12. Проводити навчання та перевірку знань працівників з питань охорони праці згідно з Додатком №6.

6.1.13. Розробити та затвердити комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям в ДУ на період з 2022 по 2026 роки (Додаток № 7).

6.1.14. Зберегти за працівниками середній заробіток у випадках зупинення органами державного нагляду, відповідними службами охорони праці експлуатації обладнання і устаткування з причин, що виникли не з вини працівника; у разі відмови працівника від виконання роботи на несправному обладнанні, що може призвести до аварійної ситуації та нещасного випадку; з інших причин, передбачених законодавством.

6.1.15. У відповідності до вимог чинного законодавства відшкодувати працівнику шкоду, заподіяну каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним із виконанням трудових обов'язків.

6.1.16. Виплатити вихідну допомогу працівникові, який змушений був розірвати трудовий договір з причин невиконання ДУ вимог законодавства та зобов'язань колективного договору в частині охорони праці у розмірі встановленому чинним законодавством України.

6.2. Працівники ДУ зобов'язані:

6.2.1. Знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці; суворо дотримуватись правил експлуатації устаткування; користуватись засобами колективного та індивідуального захисту; вносити пропозиції щодо ліквідації можливих аварійних ситуацій в ДУ; ставити до відома роботодавця про нещасний випадок; проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди, нести відповідальність за несвочасне проходження медичних оглядів, невиконання медичних рекомендацій і продовження роботи в умовах, що протипоказані за станом здоров'я.

6.2.2. Співпрацювати з ДУ у справі організації нешкідливих умов праці, особисто вживати посилюючих заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу життю чи здоров'ю його особисто, оточуючих людей або навколишньому середовищу, повідомляти про це свого безпосереднього керівника чи іншу посадову особу.

6.3. За порушення законодавства про охорону праці та пожежну безпеку працівники притягуються до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної та кримінальної відповідальностей.

6.4. Працівники мають право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо ДУ не виконує законодавство про охорону праці, умови даного колективного договору з цих питань.

РОЗДІЛ 7.

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

7.1. ДУ при прийнятті на роботу забезпечує ознайомлення працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовою або робочою інструкцією, визначення робочого місця з необхідними технічними засобами для роботи.

7.2. Відповідно до Закону України "Про зайнятість населення" сторони здійснюють узгоджені заходи по забезпеченню зайнятості працівників, сприяють підвищенню професійної кваліфікації працівників.

7.3. При проведенні реорганізації, ліквідації ДУ, скорочення чисельності працівників відповідно до чинного законодавства ДУ попереджує про це Трудовий колектив та кожного працівника окремо за 2 місяці.

7.4. Одночасно із повідомленням про наступне звільнення працівників, ДУ зобов'язується повідомити про це орган по працевлаштуванню, вказавши професії, спеціальності, кваліфікації та розміри оплати праці звільнених працівників, за умови масового звільнення працівників.

7.5. ДУ організовує і проводить заходи щодо подальшого удосконалення та підвищення кваліфікації працівників.

7.6. При скороченні штату працівників право залишення на роботі надається працівникам згідно ст.42 КЗпП України.

РОЗДІЛ 8.

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

8.1. Сторони зобов'язуються:

8.1.1. Щороку проводити зустрічі ДУ і представника трудового колективу та спільно аналізувати стан виконання Колективного договору, заслуховувати звіти Сторін про реалізацію положень Колективного договору.

8.1.2. Осіб, винних у невиконанні положень Колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

8.1.3. Всі спори з приводу виконання Колективного договору вирішуються шляхом переговорів, а в разі недосягнення згоди в судовому порядку відповідно до вимог чинного законодавства України.

8.1.4. Все інше, що не охоплено цим Колективним договором, але на що Сторони за законом мають право, вирішується відповідно до вимог чинного законодавства

8.1.5. Даний договір набирає чинності з дня підписання і діє протягом 2022-2026 років до укладання нового договору. Складений договір на 11 сторінках (без урахування Додатків) у трьох екземплярах, які зберігаються:

- у генерального директора ДУ
- у представника трудового колективу ДУ
- в управлінні з питань праці Луцької міської ради.

8.1.6. Зміни до Колективного договору вносяться на підставі додаткової угоди, яка є його невід'ємною частиною.

8.1.7. Невід'ємною частиною Колективного договору є його Додатки.

ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ:

Генеральний директор ДУ
«Волинський ОЦКПХ МОЗ»

Представник трудового колективу
ДУ «Волинський ОЦКПХ МОЗ»

Наталія ЯНКО

Віра ГАРВИЩУК

2022 року

2022 року



ПЕРЕЛІК

**професій і посад працівників ДУ «Волинський ОЦКПХ МОЗ»,
яким встановлюються норми тривалості робочого часу**

1. 40 годин на тиждень відповідно до п.1.3 наказу Міністерства охорони здоров'я України №319 від 25.05.2006 р. «Про затвердження норм робочого часу для працівників закладів та установ охорони здоров'я» (зі змінами наказ МОЗ №580 від 28.08.2006 р.) встановлюється для наступних працівників:

№	Назва посади
1	генеральний директор
2	заступник генерального директора
3	головний бухгалтер
4	заступник головного бухгалтера
5	начальник адміністративно-господарського відділу
6	начальник відділу діловодства та організаційної роботи
7	начальник відділу правового забезпечення
8	начальник відділу кадрового забезпечення
9	бухгалтери усіх категорій
10	економісти усіх категорій
11	юрисконсульти усіх категорій
12	уповноважений з антикорупційної діяльності
13	інспектор з кадрів
14	інженери усіх спеціальностей і категорій
15	електромонтер
16	діловод
17	секретар
18	завідувач складу
19	комірник
20	фахівець з державних закупівель
21	фахівець з питань цивільного захисту
22	фахівець із зв'язків з громадськістю та пресою
23	експерт з регулювання соціально-трудових відносин
24	завідувач господарства
25	водій автотранспортних засобів
26	робітник з комплексного обслуговування і ремонту будинків
27	прибиральник території
28	прибиральник службових приміщень
29	сторож
30	статистик
31	бактеріолог
32	мікробіолог
33	вірусолог
34	ентомолог
35	біолог (крім біолога відділення особливо небезпечних інфекцій)
36	хімік

2. 38,5 годин на тиждень відповідно до п.1.1 наказу Міністерства охорони здоров'я України №319 від 25.05.2006 р. «Про затвердження норм робочого часу для працівників закладів та установ охорони здоров'я» (зі змінами наказ МОЗ №580 від 28.08.2006 р.) встановлюється для наступних працівників:

№	Назва посади
1	лікар-епідеміолог (в т.ч. завідувач відділу, завідувач відділення)
2	помічник лікаря-епідеміолога
3	фельдшер санітарний
4	лікар-дезінфекціоніст (в т.ч. завідувач відділення)
5	дезінфектор
6	лікар-лаборант-гігієніст з дослідження хімічних факторів навколишнього середовища (в т.ч. завідувач відділу)
7	лікар-лаборант-гігієніст з дослідження фізичних факторів навколишнього середовища (в т.ч. завідувач відділу)
8	лікар з радіаційної гігієни
9	лікар із загальної гігієни (в т.ч. завідувач відділення, завідувач сектору)
10	лікар із комунальної гігієни
11	лікар з гігієни дітей та підлітків
12	лікар з гігієни харчування (в т.ч. завідувач відділення)
13	лікар з гігієни праці
14	лікар-методист (в т.ч. завідувач відділу)
15	лікар-статистик
16	статистик медичний
17	фельдшер із санітарної освіти
18	молодша медична сестра (молодший медичний брат) санітарно-гігієнічної лабораторії та лабораторії електромагнітних полів та інших фізичних факторів.
19	лікар-епідеміолог (в т.ч. завідувач відділення), помічник лікаря-епідеміолога відділення особливо небезпечних інфекцій

3. 36 годин на тиждень відповідно до п.5 наказу Міністерства охорони здоров'я України №319 від 25.05.2006 р. «Про затвердження норм робочого часу для працівників закладів та установ охорони здоров'я» (зі змінами наказ МОЗ №580 від 28.08.2006 р.), постанови Кабінету Міністрів України від 21.02.2001 р. №163 «Про затвердження переліку виробництв, цехів, професій і посад зі шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня» та наказів ДУ «Волинський ОЦКПХ МОЗ» №32-ОД від 03.03.2022 року та №87-ОД від 25.08.2022 року «Про результати атестації робочих місць за умовами праці» встановлюється для наступних працівників:

№	Назва посади
1	фельдшер-лаборант, лаборант санітарно-гігієнічної лабораторії
2	усі працівники бактеріологічної лабораторії та мікробіологічних лабораторій (крім бактеріолога, вірусолога, мікробіолога, ентомолога)
3	лаборант санітарно-гігієнічної лабораторії лабораторії електромагнітних полів та інших фізичних факторів

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників ДУ «Волинський ОЦКПХ МОЗ», робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням і виконується в умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці та з ненормованим робочим днем відповідно до постанови Кабінету Міністрів України №1290 від 17.11.1997 року (Додаток №2 «Списки 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», ст.8 Закону України «Про відпустки», наказу Мінпраці України №7 від 10.10.1997 року «Про затвердження рекомендацій щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустим» (зі змінами наказ Мінпраці України №18 від 05.02.1998 року)

№	Посади	Кількість днів щорічної додаткової відпустки
1	Генеральний директор	7
2	Заступник генерального директора	7
3	Завідувач відділу, завідувач відділення, завідувач сектору, завідувач лабораторії, керівник структурного підрозділу	7
4	Головний бухгалтер	7
5	Заступник головного бухгалтера	7
6	Бухгалтери усіх категорій	7
7	Економісти усіх категорій	7
8	Начальник відділу правового забезпечення	7
9	Юрисконсульти усіх категорій	7
10	Начальник відділу кадрового забезпечення, інспектор з кадрів усіх категорій	7
11	Начальник відділу діловодства та організаційної роботи	7
12	Начальник адміністративно-господарського відділу	7
13	Завідувач господарства	7
14	Завідувач складу	4
15	Діловод	4
16	Секретар	4
17	Інженери усіх спеціальностей і категорій	7
18	Фахівець з питань цивільного захисту	4
19	Уповноважений з антикорупційної діяльності	7
20	Провідний інженер з охорони праці	7
21	Експерт з регулювання соціально-трудових відносин	7
22	Фахівець із зв'язків із громадськістю та пресою	7
23	Фахівець з державних закупівель	7
24	Фахівець з питань цивільного захисту	7
25	Водій автотранспортних засобів	4
26	Прибиральник території	4
27	Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будинків	4
28	Сторож	4

Продовження Додатку №2

29	Комірник	4
30	Електромонтер	4
31	Бактеріолог, вірусолог, мікробіолог	7
Підстава : ст. 8 Закону України «Про відпустки», наказу Мініпраці України №7 від 10.10.1997 року (зі змінами, наказ Мініпраці України №18 від 05.02.1998 року)		
30	Лікар з загальної гігієни	7
31	Лікар з комунальної гігієни	7
32	Лікар з гігієни дітей і підлітків	7
32	Лікар з гігієни харчування	7
34	Лікар з гігієни праці	7
35	Лікар з радіаційної гігієни	7
36	Лікар-лаборант-гігієніст з дослідження фізичних факторів навколишнього середовища	7
37	Лікар-лаборант-гігієніст з дослідження хімічних факторів навколишнього середовища	7
38	Лікар-епідеміолог	7
39	Лікар-бактеріолог	7
40	Лікар-вірусолог	7
41	Лікар-методист	7
42	Лікар-дезінфекціоніст	7
43	Лікар-статистик	7
44	Біолог	7
45	Ентомолог	7
46	Помічник лікаря-епідеміолога	7
47	Фельдшер-лаборант	7
48	Фельдшер санітарний	7
49	Фельдшер із санітарної освіти	7
50	Лаборант з бактеріології	7
51	Лаборант санітарно-гігієнічної лабораторії	7
52	Статистик медичний	7
53	Статистик	7
54	Хімік	7
55	Дезінфектор	7
56	Сестра медична (брат медичний)	7
57	Молодша медична сестра (молодший медичний брат)	7
58	Прибиральник службових приміщень	4
Підстава : ст. 8 Закону України «Про відпустки», постанова Кабінету Міністрів України №1290 від 17.11.1997 р.		

ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників ДУ «Волинський ОЦКПХ МОЗ»,
які забезпечуються засобами індивідуального захисту та миючими і дезинфікуючими
засобами

№	Професія/посада	Найменування	Термін використання
1	Лікар-лаборант, лікар-бактеріолог, лікар-вірусолог, лікар-дезінфекціоніст, бактеріолог, мікробіолог, вірусолог, біолог, ентомолог	халат бавовняно-паперовий	черговий
		комбінезон бавовняно-паперовий, шапочка бавовняно-паперова	6 місяців
		мило	по мірі необхідності
		респіратор ШБ-1 «Пелюстка»	черговий
		окуляри захисні, щитки, гумові чоботи	чергові
		маска, гумові рукавиці, бахіли	одноразово
2	Лікар-епідеміолог, помічник лікаря-епідеміолога	халат	2 роки
		мило	по мірі необхідності
		маска, рукавиці гумові	одноразово
3	Лаборант санітарно-гігієнічної лабораторії, лаборант з бактеріології, фельдшер-лаборант, лаборант лабораторії ЕМП та інших фізичних факторів	халат бавовняно-паперовий	черговий
		комбінезон бавовняно-паперовий, шапочка бавовняно-паперова	6 місяців
		мило	по мірі необхідності
		респіратор ШБ-1 «Пелюстка»	черговий
		окуляри захисні, щитки, гумові чоботи	чергові
		маска, гумові рукавиці, бахіли	одноразово
4	Молодша медична сестра (молодший медичний брат)	халат	2 роки
		мило, рідкі та сипучі миючі засоби, дезинфікуючі засоби, пральний порошок, мішки для сміття	по мірі необхідності
		маска, гумові рукавиці	одноразово
5	Дезінфектор	халат бавовняно-паперовий	черговий
		респіратор ШБ-1 «Пелюстка», окуляри захисні	черговий
		маска, гумові рукавиці, бахіли	одноразово
		мило	по мірі необхідності
6	Прибиральник службових приміщень, прибиральник території, робітник з комплексного обслуговування і ремонту будинків	халат	черговий
		мило, гумові рукавиці рідкі та сипучі миючі засоби, дезинфікуючі засоби, пральний порошок, мішки для сміття	по мірі необхідності
7	Водій автотранспортних засобів	робочий костюм	черговий
		мило	по мірі необхідності

17

ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників ДУ «Волинський ОЦКПХ МОЗ»,
які підлягають обов'язковим попереднім та періодичним медичним оглядам

№	Посада/професія	Періодичність
1	Всі працівники санітарно-гігієнічної лабораторії	1 раз на рік
2	Всі працівники лабораторії електромагнітних полів та інших фізичних факторів	1 раз на рік
3	Всі працівники мікробіологічної лабораторії	1 раз на рік
4	Всі працівники бактеріологічної лабораторії Ковельського лінійного відділу	1 раз на рік
5	Водій автотранспортних засобів	1 раз на рік
6	Дезінфектор	1 раз на рік
7	Відповідальна особа за електрогосподарство	1 раз на 2 роки

18

ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників ДУ «Волинський ОЦКПХ МОЗ»,
що зайняті на роботах з підвищеною небезпекою та мають проходити навчання та
перевірку знань з питань охорони праці

№	Посада/професія	Періодичність
1	Всі працівники санітарно-гігієнічної лабораторії	1 раз на рік
2	Всі працівники лабораторії електромагнітних полів та інших фізичних факторів	1 раз на рік
3	Всі працівники мікробіологічної лабораторії	1 раз на рік
4	Всі працівники бактеріологічної лабораторії Ковельського лінійного відділу	1 раз на рік
5	Водій автотранспортних засобів	1 раз на рік
6	Дезінфектор	1 раз на рік

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників ДУ «Волинський ОЦКПХ МОЗ», які мають проходити навчання та перевірку знань з питань охорони праці та пожежної безпеки

№	Посада/професія	Періодичність	
		охорона праці	пожежна безпека
1	Генеральний директор	1 раз на 3 роки	1 раз на 3 роки
2	Заступник генерального директора	1 раз на 3 роки	1 раз на 3 роки
3	Провідний інженер з охорони праці	1 раз на 3 роки	1 раз на 3 роки
4	Завідувачі структурних підрозділів	1 раз на 3 роки	1 раз на 3 роки
5	Відповідальна особа за електрогосподарство	1 раз на 3 роки	
6	Відповідальна особа за газове господарство	1 раз на 3 роки	
7	Відповідальна особа за безпечну експлуатацію посудин працюючих під тиском	1 раз на 3 роки	
8	Відповідальна особа за технічну експлуатацію теплових установок і мереж	1 раз на 3 роки	
9	Відповідальна особа за пожежну безпеку		1 раз на 3 роки

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям на виробництві

№	Найменування заходів	Вартість робіт, тис. грн. на рік		Термін виконання	Особа, відповідальна за виконання
		асигнувань	витрат		
1	Навчання працівників з питань охорони праці	власними силами		постійно	провідний інженер з охорони праці, завідувачі структурних підрозділів
2	Забезпечення працівників засобами індивідуального захисту	19,9		постійно	адміністрація
3	Придбання медикаментів для поповнення аптечок першої домедичної допомоги	15,0		2022-2026	адміністрація
4	Придбання літератури, нормативних актів, журналів з охорони праці	10,0		2022-2026	провідний інженер з охорони праці
5	Проведення передрейсових та післярейсових медичних оглядів водіїв автотранспортних засобів	власними силами		щоденно	відповідальні особи
6	Проведення випробування силової освітлювальної електропроводки на омичний опір та замірів контуру захисного заземлення	49,9		2022-2026	відповідальна особа з електрогосподарства
7	Проведення атестації робочих місць за умовами праці	власними силами		2022-2026	комісія по атестації робочих місць
8	Проведення медичних оглядів працівників, які працюють в шкідливих умовах праці (додаток 4)	28,1		раз на рік	адміністрація, провідний інженер з охорони праці
9	Організація проведення навчання з питань охорони праці та пожежної безпеки (додаток 5,6)	6,4 7,5		раз на 3 роки	адміністрація, провідний інженер з охорони праці
10	Забезпечення проведення діагностики та перезарядки інструментів	6,6		раз на рік	адміністрація, провідний інженер з охорони праці