



СХВАЛЕНО
Загальними зборами (конференцією)
трудового колективу
Комунального некомерційного підприємства
«Обласний медичний консультативно-
діагностичний центр» Житомирської обласної
ради

Протокол № 1-20 від «27» липня 2020 р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
КОМУНАЛЬНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА
«ОБЛАСНИЙ МЕДИЧНИЙ КОНСУЛЬТАТИВНО-
ДІАГНОСТИЧНИЙ ЦЕНТР»
ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ
на 2020 -2025 роки

Місто Житомир
2020 рік

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

РОЗДІЛ 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір укладено між комунальним некомерційним підприємством «Обласний медичний консультативно-діагностичний центр» Житомирської обласної ради (далі – Підприємство) в особі директора Дімової Валентини Федорівни, яка діє на підставі Статуту (далі – Роботодавець) з однієї сторони та Первинною профспілковою організацією комунального некомерційного підприємства «Обласний медичний консультативно-діагностичний центр» Житомирської обласної ради в особі Голови Шумовського Євгенія В'ячеславовича, який діє на підставі Статуту Профспілки (далі - Профком) з другої сторони, надалі разом іменовані «Сторони».

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

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

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

1.1.3. Невід'ємною частиною даного Колективного договору є Додатки до нього №№ 1-11.

1.2. Сфера дії Колективного договору:

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

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

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

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

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

1.3. Дія Колективного договору:

1.3.1. Колективний договір набирає чинності з 01 серпня 2020 року. Після закінчення строку дії Колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

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

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

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

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

1.3.6. Зміни та доповнення до Колективного договору вносяться у зв'язку зі змінами положень чинного законодавства України, Генеральної, Галузевої, територіальної угод та за пропозицією однієї зі Сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди у 10-денний термін від дня отримання відповідної пропозиції іншої Сторони.

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

1.3.8. *Сторони домовилися:*

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

- брати участь у вирішенні соціально-економічних питань, визначенні та затвердженні переліку і порядку надання працівникам соціальних пільг;

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

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

РОЗДІЛ 2 ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

2.1. Роботодавець зобов'язується:

У загальних питаннях:

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

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

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

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

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

2.1.6. Створити для працівників належні умови праці: забезпечити працівників в обсягах, необхідних для виконання посадових обов'язків, стаціонарним та мобільним зв'язком, персональними комп'ютерами та програмним забезпеченням, доступом до мережі Інтернет, друкованої літератури, періодичних медичних видань професійного спрямування, зокрема, електронних, тощо.

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

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

2.1.9. Виплачувати вихідну допомогу у розмірі середнього місячного заробітку при припиненні з працівниками трудового договору з підстав:

- відмови працівника від переведення на роботу в іншу місцевість разом з підприємством, а також відмова від продовження роботи у зв'язку із зміною істотних умов праці;

- змін в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації або перепрофілювання підприємства, скорочення чисельності або штату працівників;

- виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, які перешкоджають продовженню даної роботи;

- поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу.

2.1.10. На підставі письмової заяви працівника розірвати з ним трудовий договір якщо на Підприємстві не виконується законодавство про працю, умови колективного чи трудового договору з виплатою вихідної допомоги у розмірі не менше тримісячного середнього заробітку.

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

2.1.12. Сприяти безперервному професійному розвитку лікарів, зокрема, їх участі у заходах формальної, інформальної та неформальної освіти.

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

2.1.13. Забезпечувати своєчасне підвищення кваліфікації молодшими спеціалістами з медичною освітою, зокрема, шляхом складення планів проходження курсів підвищення кваліфікації, обліку строків чергової атестації, підготовки та направлення необхідних документів.

2.1.14. Включати представника Профкому до складу атестаційної комісії Підприємства.

2.1.15. Забезпечити підвищення кваліфікації працівників немедичного профілю безпосередньо на Підприємстві або в навчальних закладах.

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

2.1.17. Співпрацювати під час розробки, прийняття та впровадження локальних нормативних актів з питань регулювання трудових та соціально-економічних відносин, які вимагають погодження з Профкомом.

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

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

У питаннях регулювання робочого часу:

2.1.20. Тривалість робочого тижня, режим роботи для працівників Підприємства визначати Правилами внутрішнього трудового розпорядку, а також, додатково, для окремих категорій працівників - локальними актами Работодавця (наказами чи графіками роботи (змінності), погодженими з Профкомом.

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

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

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

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

Установити такі норми робочого часу для працівників Підприємства:

- 38,5 год. на тиждень - для медичних працівників (за винятком тих, хто працює у шкідливих умовах праці), а також реєстраторів медичних;
- 36 год. на тиждень – для медичних працівників клініко-діагностичної лабораторії;
- 33 год. на тиждень - для лікарів, зайнятих виключно амбулаторно-консультативним прийомом пацієнтів;
- 30 год. на тиждень – для працівників відділення променевої діагностики;
- 40 год. на тиждень - для інших працівників Підприємства;

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

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

2.1.26. Не допускати залучення до нічних, надурочних робіт та робіт у вихідні дні і направлення у відрядження вагітних жінок і тих, що мають дітей віком до трьох років, а також батьків, які виховують дітей без матері (в тому

числі в разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), опікунів (лікувальників), одного з прийомних батьків, одного з батьків-вихователів.

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

У питаннях часу відпочинку:

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

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

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

2.1.31. Затверджувати за погодженням з Профкомом Графік надання щорічних відпусток, виходячи з необхідності забезпечення безперервної роботи Підприємства і створення сприятливих умов для відпочинку працівників не пізніше 05 січня поточного року.

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

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

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

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

2.1.35. Не допускати без згоди працівника відкликання з щорічної відпустки, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

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

2.1.37. Встановити щорічні додаткові відпустки:

- за роботу із шкідливими і важкими умовами праці за Списком виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість працівників на роботах в яких дає право на щорічну додаткову відпустку (Додаток № 1);

- за особливий характер праці окремим категоріям працівників за Списком виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я (Додаток № 2);

- за ненормований робочий день - до 7 календарних днів (Додаток № 3) для працівників, час роботи яких, з огляду на характер праці, не піддається точному обліку. У період дії Колективного договору питання встановлення ненормованого робочого часу з наданням додаткової відпустки за особливі умови праці для окремих працівників може визначатися також наказом Роботодавця погодженим з Профкомом;

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

1) до пологів - 70 календарних днів;

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

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

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

2.1.41. Щорічно надавати додаткову оплачувану відпустку жінкам, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матерям осіб з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одиноким матерям, батькові дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи

одному із прийомних батьків - тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

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

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

2.1.43. Крім підстав, передбачених чинним законодавством, в обов'язковому порядку надавати відпустку без збереження заробітної плати за заявою працівника у таких випадках:

- народження дитини (батькові)- до 10 календарних днів;
- провідів на військову службу (батькам) - до 3 календарних днів;
- шлюбу працівника або його дітей - до 5 календарних днів;
- ювілейних дат народження працівника – до 3 календарних днів;
- 1 вересня – батькам (або жінкам), діти яких навчаються у 1-4 класах – один день;
- на свято останнього дзвоника батькам, діти яких навчаються у 1-4 класах – один день;
- на свято випускного балу – батькам, діти яких закінчують навчальні заклади – до 3 календарних днів

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

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

2.2. Профком зобов'язується:

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

2.2.2. Здійснювати громадський контроль за додержанням на Підприємстві законодавства про працю, правильним застосуванням відповідних норм і положень у локальних нормативних актах Роботодавця, вимагати усунення виявлених недоліків.

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

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

2.3. Сторони домовилися:

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

2.3.2. Разом вирішувати питання щодо:

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

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

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

2.3.5. Забезпечити умови для ефективної роботи Комісії по трудовим спорам, зокрема, шляхом делегування своїх представників до її складу, матеріально-технічного забезпечення її роботи, виконання рішень комісії.

РОЗДІЛ 3 ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1. Роботодавець зобов'язується:

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

3.1.2. Приймати рішення про зміни в організації виробництва і праці з причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з реорганізацією, зокрема, перетворенням Підприємства, що тягнуть за собою можливе звільнення працівників лише після завчасного, не пізніше як за три місяці до намічуваних звільнень, надання Профкому інформації щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також нового затвердженого штатного розпису Підприємства.

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

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

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

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

3.1.7. У разі несвоєчасного приведення найменувань професій (посад) у Колективному договорі у відповідність до вимог чинного законодавства, працівники продовжують користуватися пільгами та гарантіями, встановленими для відповідних професій (посад).

3.1.8. Вживати усіх необхідних заходів щодо недопущення на Підприємстві масового вивільнення працівників з ініціативи Роботодавця.

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

3.1.10. Надавати працівникам, попередженим про можливе майбутнє вивільнення, до 4 годин робочого часу на тиждень із збереженням заробітної плати для пошуку роботи.

3.1.11. Надавати працівникам, за їх згодою, можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) із збереженням повної тривалості

щорічних основної та додаткових відпусток та інших гарантій, пільг, компенсацій, встановлених законодавством та цим Колективним договором, за умови роботи не менше половини робочого часу, встановленого для цієї категорії працівників.

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

3.2. Профком зобов'язується:

3.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням 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, вносити обґрунтовані пропозиції Роботодавцю, власнику Підприємства чи іншому уповноваженому органу про перенесення термінів, тимчасове зупинення або скасування заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

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

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

3.3. Сторони домовились:

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

РОЗДІЛ 4 ОПЛАТА ПРАЦІ (ФОРМУВАННЯ, РЕГУЛЮВАННЯ І ЗАХИСТ)

4.1. Роботодавець зобов'язується:

4.1.1. Здійснювати оплату праці працівників згідно з даним Колективним Договором дотримуючись гарантій, передбачених законами та іншими нормативно-правовими актами України, положеннями Генеральної, Галузевої і відповідної територіальної угоди. Посадові оклади (тарифні ставки) працівників установити згідно схеми тарифних розрядів та коефіцієнтів працівників (Додаток № 4).

4.1.2. Встановити працівникам Підприємства:

- розмір базового посадового окладу (тарифної ставки) працівника першого тарифного розряду за повністю виконану місячну норму часу на рівні прожиткового мінімуму для працездатних осіб станом на 1 січня календарного року, визначеного Законом України про державний бюджет України на відповідний рік ;

- розміри підвищень, доплат, надбавок, премій, матеріальної допомоги, допомоги на оздоровлення, матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань на рівні не нижчому, ніж визначені:

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

- постановами Кабінету Міністрів України:

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

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

- від 30.12.2013 №977 «Деякі питання оплати праці медичних працівників, що надають первинну медичну допомогу» (за наявності відповідних підрозділів на Підприємстві);

- від 11.05.2011 №524 «Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», а також іншими актами законодавства.

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

4.1.4. Підвищувати посадові оклади:

- за керівництво структурним підрозділом - завідувачам структурних підрозділів - лікарям;

- за старшинство - фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою (старшим: сестрам медичним, фельдшер-лаборантам, рентгенолаборантам тощо);

- за оперативне втручання;

- за наявність кваліфікаційної категорії - керівникам Підприємства, ~~директора~~ директору та медичному директору) та їх заступникам з числа лікарів, ~~та головним сестрам медичним;~~

- у зв'язку зі шкідливими і важкими умовами праці - на 15% (20%) ~~посадового~~ посадового окладу (тарифної ставки) (Додаток № 6);

- в інших випадках.

4.1.5. Встановлювати наступні доплати:

- за суміщення професій (посад), виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, розширення зони обслуговування або збільшення ~~обсягу~~ обсягу виконуваних робіт у розмірі до 50 % посадового окладу за основною ~~посадою~~ посадою включно;

- працівникам, які мають науковий ступінь: доктора наук - 25 відсотків до ~~посадового~~ посадового окладу; кандидата наук - 15 відсотків до посадового окладу;

- для водіїв легкових автомобілів, яким установлений ненормований ~~робочий~~ робочий день - 25 відсотків посадового окладу за відпрацьований час;

- працівникам, зайнятим на роботах зі шкідливими і важкими умовами ~~праці~~ праці, за результатами атестації робочих місць - до 12 відсотків посадового ~~окладу~~ окладу;

- працівникам, які використовують у роботі дезінфікуючі засоби, а також ~~які~~ зайняті прибиранням туалетів - 10 відсотків посадового окладу.

4.1.6. Встановлювати наступні надбавки:

- за вислугу років лікарям, фахівцям з базовою та неповною вищою ~~медичною~~ медичною освітою і професіоналам з вищою немедичною освітою залежно від ~~стажу~~ стажу роботи у розмірі:

- 10 відсотків посадового окладу - при стажі роботи понад 3 роки;

- 20 відсотків посадового окладу - при стажі роботи понад 10 років;

- 30 відсотків посадового окладу - при стажі роботи понад 20 років;

- за почесне звання «заслужений» - 20 відсотків посадового окладу;

- за високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи (на ~~строк~~ строк її виконання); складність, напруженість у роботі – до 50 % посадового ~~окладу~~ окладу;

- за професійну майстерність робітникам VI і вище розрядів - у % до ~~посадового~~ посадового окладу: III розряду - 12 %, IV розряд - 16 %, V розряду - 20 %, VI і ~~вищих~~ вищих розрядів - 24 %;

- водіям легкових автомобілів за класність, за фактично відпрацьований ~~час~~ час: водіям II класу - 10 %; водіям I класу - 25 %;

4.1.7. При встановленні доплат та надбавок, визначенні першочерговості їх встановлення враховувати рекомендації (пропозиції) Профкому.

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

4.1.8. Заробітну плату виплачувати:

- за першу половину місяця (аванс) – до 20 числа кожного місяця;

- за другу половину місяця – до 5 числа кожного місяця.

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

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

4.1.10. Виплачувати заробітну плату за весь час щорічних відпусток не пізніше ніж за три календарні дні до їх початку. За бажанням працівника, така виплата може бути проведена і в інший термін за домовленістю сторін.

4.1.11. При переведенні працівника на іншу нижчеоплачувану роботу, зберігати його попередній середній заробіток протягом двох тижнів з дня переведення.

4.1.12. Оплачувати робочий час, що припадає на святкові та неробочі дні у розмірі подвійної годинної або денної ставки понад оклад або шляхом надання іншого дня відпочинку (за бажанням працівника).

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

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

4.1.15. У випадку виникнення заборгованості із заробітної плати за один і більше календарні місяці, виплачувати працівникам компенсацію втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати.

4.1.16. Зберігати середній заробіток медичним працівникам, які направляються до закладів післядипломної освіти для підвищення кваліфікації, підготовки і перепідготовки як за основним місцем роботи, так і за сумісництвом.

4.1.17. Забезпечити надання інших, передбачених чинним законодавством гарантій, у зв'язку з направленням працівників у службові відрядження та компенсацій для працівників, які направляються для підвищення кваліфікації з відривом від виробництва у порядку, визначеному діючим законодавством.

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

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

4.2. Профком зобов'язується:

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

зайнятим на важких роботах, роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці.

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

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

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

4.2.5. Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно з чинним законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов оплати праці, передбачених Колективним договором.

4.3. Сторони домовилися:

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

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

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

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

РОЗДІЛ 5 ОХОРОНА ПРАЦІ

5.1. Роботодавець зобов'язується:

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

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

- впровадження у Закладі системи управління охороною праці;
- створення у Закладі служби з охорони праці, забезпечення організаційно-методичного керівництва її роботою, зокрема, затвердження положення про неї, прав та обов'язків працівників служби, розроблення необхідної нормативно – технічної документації і введення її в дію;
- належного утримання будівель і споруд, здійснення контролю технічного стану обладнання та устаткування щодо їх безпечного використання;
- усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань та здійснення профілактичних заходів, визначених комісіями за підсумками розслідування таких випадків;
- контролю за дотриманням працівниками технологічних процесів, правил 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, встановлення правил виконання робіт і поведінки працівників у приміщеннях зі шкідливими факторами, на робочих місцях, відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці.
- вжиття термінових заходів для надання допомоги потерпілим, залучення (за необхідності) професійних аварійних (рятувальних) служб і формувань у разі виникнення в Закладі аварій та нещасних випадків.

Забезпечити умови праці, оснащення робочих місць, режим праці та відпочинку при роботі з комп'ютерною технікою відповідно до державних санітарних правил і норм роботи з візуальними дисплейними терміналами електронно-обчислювальних машин, вимог щодо безпеки та захисту здоров'я працівників під час роботи з екранними пристроями.

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

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

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

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

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

5.1.5. Забезпечити згідно із Законом загальнообов'язкове державне соціальне страхування всіх найманих працівників Підприємства, зокрема, своєчасне та у повному обсязі перерахування єдиного соціального внеску

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

5.1.7. Укласти договори страхування лікарів, фахівців з неповною вищою медичною освітою та молодшого медичного персоналу на випадок інфікування ВІЛ під час виконання ними професійних обов'язків.

5.1.8. Забезпечити своєчасну розробку і виконання Комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам (Додаток № 7).

5.1.9. Спільно з Профкомом:

- розробляти інші локальні нормативні акти та технічну документацію з охорони праці, а також розробляти щорічно заходи щодо запобігання виробничому травматизму, приведення робочих місць у відповідність до вимог з охорони праці;

- здійснювати аналіз стану охорони праці та причин виробничого травматизму і захворювань, виконання невідкладних заходів щодо попередження виробничого травматизму.

5.1.10. Двічі на рік надавати Профкому Інформацію про стан охорони праці, причини аварій, нещасних випадків і професійних захворювань і про заходи, яких вжито для їх усунення та для забезпечення на Підприємстві умов і безпеки праці на рівні нормативних вимог.

5.1.11. Не рідше одного разу на п'ять років, зокрема, у разі аргументованого звернення Профкому або працівника, про наявні на його робочому місці несприятливі умови праці проводити атестацію робочих місць за умовами праці, для чого створити атестаційну комісію, включивши до її складу представників Профкому, за результатами якої розробляти заходи щодо приведення (поліпшення) умов праці у відповідність з вимогами регламентів, директив, конвенцій, стандартів, інших нормативних актів з охорони праці.

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

5.1.13. Забезпечувати безкоштовно працівників, які працюють на роботах з ~~небезпечними~~ і небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із ~~виробництвом~~ або здійснюваних в несприятливих температурних умовах ~~роботами~~ індивідуального захисту за встановленими нормами (Додаток № 8).

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

5.1.15. Забезпечити безоплатно працівників мийними, змиваючими та ~~нешкодуючими~~ засобами у відповідності до чинного законодавства України, у т.ч. забезпечити наявність достатньої кількості мила, змиваючих і ~~нешкодуючих~~ засобів біля умивальників.

5.1.14. Надавати працівникам Підприємства оплачувані перерви санітарно-оздоровчого призначення, передбачені санітарними нормами та правилами під час роботи з екранними пристроями, обслуговування обладнання УЗД, рентген-радіобладнання (Додаток № 9).

5.1.15. Надавати працівникам Підприємства, що працюють в холодну пору року на відкритому повітрі або в закритих неопалюваних приміщеннях та ~~іншим~~ категоріям працівників у випадках, передбачених законодавством спеціальні перерви для обігрівання і відпочинку, які включаються у робочий час (Додаток № 10), а також обладнати приміщення для обігрівання і відпочинку таких працівників.

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

5.1.16. Організувати за рахунок Підприємства проведення попереднього (при прийнятті на роботу) та періодичних медичних оглядів працівників, а також щорічного обов'язкового медичного огляду працівників віком до 21 року.

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

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

5.1.18. 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.

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

5.1.20. Організувати проведення своєчасного розслідування і обліку кожного випадку травмування працівників на території Підприємства або у

внеск обслуговування, нещасного випадку, професійного захворювання або травми на виробництві. Забезпечити безумовне виконання зазначених комісією з дослідження нещасного випадку на виробництві організаційно-технічних заходів щодо усунення причин нещасного випадку на виробництві для запобігання їх у майбутньому.

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

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

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

5.1.24. Не залучати жінок до важких робіт та підйому і переміщення важких речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми.

5.1.25. Застосовувати до працівників заходи економічного стимулювання за участь та ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення рівня безпеки та поліпшення умов праці.

5.1.26. За наявності фінансової можливості проводити за рахунок закладу профілактичні щеплення працівникам проти грипу, вірусного гепатиту, інфекційних хвороб тощо.

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

5.2. Профком зобов'язується:

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

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

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

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

5.2.5. Брати участь в:

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

5.2.6. Заслуховувати на засіданнях Профкому звіт Роботодавця, про виконання ним нормативно-правових актів з охорони праці.

5.2.7. Направляти Роботодавцю та/або власнику Підприємства та/або органам державного нагляду з питань додержання законодавства про охорону праці подання у випадках, передбачених законодавством.

5.2.8. Сприяти роботі громадських інспекторів з охорони праці, представника та комісії з охорони праці Профкому.

5.2.9. Проводити навчання профспілкового активу з питань охорони праці.

5.3. Працівники зобов'язуються:

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

5.3.2. Використовувати в роботі засоби індивідуального і колективного захисту.

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

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

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

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

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

РОЗДІЛ 6. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ ТА КОМПЕНСАЦІЇ

6.1. Роботодавець зобов'язується:

6.1.1. Надавати працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі не менше посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки та для вирішення соціально-побутових питань – один раз на рік, а також в інших випадках відповідно до затвердженого Положення (Додаток № 11).

6.1.2. Створити спільно із Профкомом на паритетних засадах комісію із загальнообов'язкового державного соціального страхування та забезпечити належні умови її діяльності.

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

6.1.4. Щомісячно перераховувати на рахунок Профкому кошти на культурно-масову, фізкультурну, спортивно-оздоровчу роботу у розмірі не менше 0,3 % фонду оплати праці Підприємства.

6.1.5. Визначати категорії працівників, яким залежно від умов праці за результатами атестації робочих місць можуть призначатися пенсії за рахунок коштів Підприємства, але не раніше ніж за 5 років до досягнення пенсійного віку.

6.1.6. Завчасно, але не пізніше ніж за 1 календарний місяць до дня досягнення працівником встановленого законодавством пенсійного віку, повідомити його про виникнення у нього права на пенсію, зокрема, на пільгових умовах.

Сприяти у наданні (одержанні) працівниками документів, необхідних для призначення пенсії.

У 10-денний термін з дня одержання від працівника письмової заяви оформити всі необхідні документи і направити їх до органу, що призначає пенсію, за місцезнаходженням підприємства або видати документи працівнику для самостійного звернення до відповідного органу за місцем проживання (реєстрації).

6.2. Профком зобов'язується:

6.2.1. Здійснювати культурно-масову, фізкультурно-спортивну і оздоровчу роботу за рахунок коштів, перерахованих Роботодавцем на відповідні заходи та, додатково, коштів первинної профспілкової організації, за рішенням профспілкового комітету.

6.2.2. 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 вжиття заходів для витребування необхідних додаткових документів;

- налагодження на Підприємстві належного обліку і зберігання документів, які підтверджують періоди роботи працівників та отримувану ними заробітну плату;

- забезпечення належного обліку і зберігання документів, які підтверджують право працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими та важкими умовами праці, на пільгове пенсійне забезпечення.

6.2.3. 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.

6.3. Сторони домовилися:

6.3.1. Контролювати цільове використання коштів на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу.

6.3.2. Сприяти користуванню найманими працівниками можливостями щодо медичного обслуговування, забезпечення житлом, путівками до оздоровчих і профілактичних закладів та іншими послугами і пільгами згідно зі Статутом Підприємства та цим Колективним договором.

6.3.3. Розглянути питання щодо участі у недержавному пенсійному забезпеченні.

6.3.4. Сприяти та надавати перевагу у призначенні головою комісії з соціального страхування одного з членів Профкому.

РОЗДІЛ 7 ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФКОМУ

7.1. Роботодавець зобов'язується:

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

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

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

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

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

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

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

7.1.8. Надавати членам Профкому, незвільненим від своїх посадових обов'язків, вільний від роботи час із збереженням середнього заробітку для виконання громадських обов'язків в інтересах членів Профспілки і найманих працівників.

7.1.9. Увільняти членів Профспілки від роботи із збереженням середнього заробітку на час їх участі як делегатів (офіційно запрошених учасників) у роботі Конференцій (Зборів) первинної профспілкової організації, а також вищестоящих виборних органів організацій Профспілки, Профспілки, об'єднань профспілок, до складу яких входить Профспілка.

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

7.1.11. Звільнення членів Профкому, крім додержання загальної процедури, здійснювати виключно за наявності попередньої згоди Профкому, а також вищестоящого виборного органу первинної профспілкової організації.

7.1.12. Надавати членам Профкому на час профспілкового навчання та інших профспілкових заходів додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів на рік із збереженням середнього заробітку.

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

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

РОЗДІЛ 8 РІВНІСТЬ І НЕДИСКРИМІНАЦІЯ

8.1. Роботодавець зобов'язується:

8.1.1 Створювати умови праці, які дозволяють б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

8.1.2. Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками.

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

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

8.1.5 Вживати заходів щодо унеможливлення та захисту від випадків сексуальних домагань та інших проявів насильства за ознакою статі.

8.1.6. Вживати заходів щодо комплектування кадрами і просування працівників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої в них існує дисбаланс.

8.1.6. Призначити уповноваженого з гендерних питань - радника керівника підприємства, затвердити відповідне положення та покласти обов'язки уповноваженого на одного з працівників (за згодою) на громадських засадах.

8.2. Профком зобов'язується:

8.2.1. Брати участь у розробці рішень, що приймаються Роботодавцем, з питань гендерної рівності, запобігання та протидії насильству за ознакою статі.

8.2.2. Проводити моніторинг з питань забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, запобігання та протидії насильству за ознакою статі.

8.2.3. Здійснювати іншу діяльність відповідно до свого статуту та законодавства України щодо забезпечення гендерної рівності, запобігання та протидії насильству за ознакою статі.

8.3. Сторони домовились:

8.3.1 Рівною мірою враховувати інтереси жінок і чоловіків під час здійснення заходів щодо їх права на працю та соціального захисту.

8.3.2. Установити, що погіршення становища осіб будь-якої статі в разі застосування системи соціального страхування, пенсійного забезпечення, соціальної допомоги є неприпустимим.

РОЗДІЛ 9 КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

9.1. Сторони домовилися:

9.1.1. Проводити соціальний діалог при реалізації норм і положень Колективного договору, в тому числі при підготовці проектів наказів, розпоряджень, які стосуються соціально-економічних і трудових відносин та соціальному захисту працюючих.

9.1.2. Контроль за ходом виконання Колективного договору здійснювати уповноваженими представниками сторін або комісією з розроблення, укладання, внесення змін та доповнень до колективного договору.

9.1.3. На час роботи уповноважених представників (комісії) увільняти працівників від основної роботи із збереженням середнього заробітку.

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

9.1.5. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань за Колективним договором, аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

9.1.6. Підсумки виконання Колективного договору розглядати не рідше одного разу на рік на Загальних зборах (конференції) найманих працівників із оформленням відповідного Акту.

9.1.7. У разі порушення чи невиконання зобов'язань Колективного договору з вини конкретної посадової особи Підприємства, а також ненаданні нею інформації, необхідної для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням Колективного договору, притягати її до відповідальності згідно з чинним законодавством.

Підписи Сторін

Директор
Комунального некомерційного
підприємства «Обласний медичний
консультативно-діагностичний центр»
Житомирської обласної ради



Валентина ДІМОВА

_____ 2010 року

Голова Первинної профспілкової
організації Комунального
некомерційного підприємства
«Обласний медичний консультативно-
діагностичний центр» Житомирської
обласної ради



Євгеній ШУМОВСЬКИЙ

_____ 2010 року

ПЕРЕЛІК
робіт, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право
на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і
важкими умовами праці
(за результатами атестації робочих місць)

Робота з радіоактивними речовинами та джерелами іонізуючих випромінювань: рентгенівське випромінювання	Кількість днів додаткової відпустки (в календарних днях)	Загальна тривалість щорічної відпустки (в календарних днях)
<i>Працівники, безпосередньо зайняті рентгенодіагностикою, флюорографією на ротаційній рентгенотерапевтичній установці з візуальним контролем:</i> Завідувач відділення променевої діагностики, лікар-рентгенолог відділення променевої діагностики	11	35
<i>Середній та молодший медичний персонал рентгенівських, флюорографічних кабінетів та установок, зайнятий наданням допомоги лікареві під час виконання ним робіт з рентгенодіагностики, флюорографії, на рентгенотерапевтичній установці з візуальним контролем:</i> Рентгенолаборант, сестра медична, старша сестра медична, молодша медична сестра (санітарка) відділення променевої діагностики	11	35

Підписи Сторін

Директор
Комунального некомерційного підприємства «Обласний медичний консультативно-діагностичний центр» Житомирської обласної ради



Валентина ДІМОВА

Голова Первинної профспілкової організації Комунального некомерційного підприємства «Обласний медичний консультативно-діагностичний центр» Житомирської обласної ради



Світлан ШУМОВСЬКИЙ

ПЕРЕЛІК
робіт, професій і посад,
зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за
особливий характер праці окремим категоріям працівників, робота яких
пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним
навантаженням

Професія /посада	Кількість днів додаткової відпустки (в календарних днях)	Загальна тривалість щорічної відпустки (в календарних днях)
Завідувачі відділеннями - лікарі усіх найменувань (крім лікарів-рентгенологів)	7	31
Лікарі усіх найменувань (крім лікарів- рентгенологів), біологи	7	31
Молодші спеціалісти з медичною освітою (крім рентгенолаборантів, сестер медичних відділення променевої діагностики)	7	31
Молодші медичні сестри (санітарки) (крім молодших медичних сестер відділення променевої діагностики)	7	31
Старший реєстратор медичний, реєстратор медичний	4	28

Право на передбачену цим додатком додаткову відпустку мають працівники вказаних у Переліку посад (професій), незалежно від конкретного найменування та структурного підрозділу, за умови зайнятості у таких умовах впродовж робочого дня не менш ніж половини робочого часу (50% і більше).

Підписи Сторін

Директор
Комунального некомерційного
підприємства «Обласний медичний
консультативно-діагностичний центр»
Житомирської обласної ради



Валентина ДІМОВА

Голова Первинної профспілкової
організації Комунального
некомерційного підприємства
«Обласний медичний консультативно-
діагностичний центр» Житомирської
обласної ради



Євгеній ШУМОВСЬКИЙ

Додаток № 3
до колективного договору

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

Перелік посад	Кількість днів додаткової відпустки (в календарних днях)	Загальна тривалість щорічної відпустки (в календарних днях)
Директор	7	31
Заступник директора, медичний директор	7	31
Головна медична сестра	7	31
Головний бухгалтер	7	31
Начальник відділу кадрів	7	31
Завідувач канцелярії	7	31
Водій автотранспортних засобів	7	31
Заступник головного бухгалтера	5	29
Експедієнт	5	29
Бухгалтер	5	29

Ненормований характер праці (ненормований робочий день) зазначеним посадам (професіям) встановлюється виключно в ті дні, в які працівник працює на умовах повного робочого дня.

Підписи Сторін

Директор
Комунального некомерційного
підприємства «Обласний медичний
консультативно-діагностичний центр»
Житомирської обласної ради



Валентина ДІМОВА

Голова Первинної профспілкової
організації Комунального
некомерційного підприємства
«Обласний медичний консультативно-
діагностичний центр» Житомирської
обласної ради



Євгеній ШУМОВСЬКИЙ

СХЕМА ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ ПРАЦІВНИКІВ ПІДПРИЄМСТВА
ТАРИФНІ РОЗРЯДИ ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ КНП ОМКДЦ

Найменування посади	Тарифний розряд
Керівник	17
Заступники, медичний директор	На 5-15 % нижче окладу керівника
Головний бухгалтер	На 10-30% нижче окладу керівника
Заступник головного бухгалтера	На 10-30% нижче окладу головного бухгалтера
Головна медична сестра	11
Начальник відділу	11
Лікарі хірургічного профілю всіх найменувань:	14
вищої кваліфікаційної категорії	13
першої кваліфікаційної категорії	12
другої кваліфікаційної категорії	11
без категорії	10
інтерн, стажист.	
Лікарі інших спеціальностей, біологи	
вищої кваліфікаційної категорії	13
першої кваліфікаційної категорії	12
другої кваліфікаційної категорії	11
без категорії	10
інтерн, стажист	9
Операційні медсестри, фельдшери-лаборанти:	10
вищої кваліфікаційної категорії	9
першої кваліфікаційної категорії	8
другої кваліфікаційної категорії	7
без категорії	
Рентгенолаборанти, медсестри, статистики медичні:	
вищої кваліфікаційної категорії	9
першої кваліфікаційної категорії	8
другої кваліфікаційної категорії	7
без категорії	6
Молодші медсестри (санітарки)	3

Реєстратор медичний, старший реєстратор медичний	5
Сестра-господиня	4
Інженери, які зайняті на роботах з рентгенівською, радіологічною, електронною, ультразвуковою апаратурою, приладами та обладнанням (у тому числі інженер з метрології), інженер з охорони праці:	
Провідний	11
1 категорії	10
2 категорії	9
без категорії	8
Інженери всіх спеціальностей, бухгалтер (з дипломом магістра), економіст програміст, юрисконсульт:	
Провідний	10
1 категорії	9
2 категорії	8
без категорії	7
Фахівці: бухгалтер, економіст, з питань цивільного захисту	
1 категорії	8
2 категорії	7
без категорії	6
Завідувачі: складу, канцелярії, господарством	7
Гардеробник, каштелян, підсобний робітник, двірник, прибиральник службових приміщень, ліфтер	1
Слюсар з ремонту колісних транспортних засобів, столяр будівельний, електрик з ремонту та обслуговування електроустаткування, монтажник санітарно-технічних систем і устаткування, робітник з комплексного обслуговування і ремонту будинків	
4 кваліфікаційного розряду	5
3 кваліфікаційного розряду	4
2 кваліфікаційного розряду	3
Водій автомобіля ГАЗ 3110	3
Водій автомобіля «Lanos»	2
Машиніст із прання та ремонту білизни	2

Коефіцієнти підвищення окладів

Розряди	Коефіцієнт підвищення окладу
1	1,00
2	1,09
3	1,18
4	1,27
5	1,36
6	1,45
7	1,54
8	1,64
9	1,73
10	1,82
11	1,97
12	2,12
13	2,27
14	2,42
15	2,58
16	2,79
17	3,00

Підписи Сторін

Директор
Комунального некомерційного підприємства «Обласний медичний консультативно-діагностичний центр» Житомирської обласної ради



Валентина ДІМОВА

Голова Первинної профспілкової організації Комунального некомерційного підприємства «Обласний медичний консультативно-діагностичний центр» Житомирської обласної ради



Євгеній ШУМОВСЬКИЙ

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ

Комунального некомерційного підприємства "Обласний медичний консультативно-діагностичного центр"
Житомирської обласної ради

1. Загальні положення.

Дане положення розроблене відповідно до Конституції України, Кодексу Законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», інших нормативно-правових актів, що регламентують оплату праці.

Положення визначає умови й порядок преміювання працівників КНП ОМКДЦ з метою стимулювання сумлінного та якісного виконання ними своїх посадових обов'язків, ініціативного й творчого підходу до вирішення поставлених завдань, забезпечення належного рівня трудової та виконавської дисципліни.

Премія за цим Положенням – заохочувальна фінансова виплата, пов'язана з виконанням виробничих завдань і функцій, особистим вкладом у загальні результати роботи, розмір якої залежить від складності та умов виконуваної роботи, результативності праці та наявності коштів.

Положення визначає джерела, умови і механізм визначення розмірів премії працівникам КНПОМКДЦ.

Адміністрація закладу має право здійснювати преміювання працівників відповідно до особистого вкладу в загальні результати роботи у межах фінансових можливостей закладу за рахунок надходжень (доходів), а також за рахунок інших джерел, не заборонених чинним законодавством.

Преміювання працівників проводиться за результатами роботи за відповідний період (місяць (місяці), квартал, півріччя, рік). Преміювання може бути здійснено й за інший період (дні, декади, півмісяця тощо).

Премія нараховується на посадовий оклад з урахуванням надбавок та доплат, визначених чинним законодавством України, та встановлених секретному працівнику умовами трудового і колективного договору.

За виконання особливо важливих завдань, додаткових доручень, інтенсивної роботи, з нагоди державних свят, установлених відповідними законодавчими та нормативно-правовими актами, святкових днів, визначених статтею 73 Кодексу Законів про працю України, професійних свят та пам'ятних днів, які відзначаються в установленому порядку, ювілейних днів народження працівників (якщо дата кратна 5 рокам), визначених дат, пов'язаних з діяльністю закладу працівникам може бути виплачено також одноразову премію.

У зв'язку з відзначенням працівників іншими органами управління, органами місцевого самоврядування, що передбачають виплату одноразового заохочення (премії), розмір премії працівнику та джерела виплати визначається відповідними положеннями або за рішенням керівника..

Положення поширюється на всіх працівників КНП ОМКДЦ, в тому числі на керівника та його заступників.

Премія керівнику нараховується згідно умов даного Положення за погодженням органу вищого рівня.

2. Показники преміювання та розмір премії.

Преміювання працівників КНПОМКДЦ здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи, рівня трудової та виконавчої дисципліни, інтенсивності праці.

Показником, що дає право працівнику на отримання премії, є сумлінне та якісне виконання посадових обов'язків, відсутність порушень трудової й виконавської дисципліни.

У процесі визначення конкретного розміру премії враховується стан виконання працівником посадових обов'язків: обсяг і якість виконуваних робіт, дотримання термінів виконання планових показників і доручень, виконання позапланових робіт, подання ініціативних пропозицій щодо вдосконалення роботи з профільних питань та діяльності КНПОМКДЦ у цілому, підготовка статей та інших публікацій з профільних питань, дотримання трудової дисципліни.

Працівники, які звільнилися з роботи, або на яких накладено дисциплінарне стягнення, позбавляються премії у повному розмірі.

Працівників, які не забезпечили своєчасного і якісного виконання покладених на них завдань, допустили суттєві помилки та упущення в роботі, порушення трудової дисципліни, може бути позбавлено премії частково на підставі показників, визначених у додатку до цього Положення.

Премія нараховується за звітний період тим працівникам, які пропрацювали не менше половини звітного періоду. Але, як виняток, може бути виплачена за менший період з урахуванням особистого внеску працівника.

Розмір премії працівника залежить від особистого внеску в загальні результати роботи закладу і граничним розміром не обмежується.

Розміри премій в залежності від фінансових можливостей та видів премій можуть устанавлюватися наступним чином: у відсотках до тарифних ставок, у відсотках до посадових окладів, у відсотках до середньомісячного заробітку, у фіксованій сумі.

Остаточне рішення щодо конкретного розміру премії відповідному працівнику приймає директор.

3. Порядок преміювання.

Підставою для виплати премії є наказ директора. Підставами для нарахування слугують: дані бухгалтерської та статистичної звітності, дані оперативного обліку показників, журнали контролю якості консультативно-діагностичного процесу, протоколи преміювання, інші документи щодо обліку трудової діяльності працівників; документи (аналітичні довідки, локальні звіти, доповідні тощо), що відображають показники роботи закладу.

Проект наказу про преміювання працівників готує начальник відділу кадрів спільно з бухгалтерією на підставі протоколу комісії по преміюванню.

Завідувачі відділеннями, керівники структурних підрозділів вносять на розгляд комісії по преміюванню подання на преміювання. У поданні зазначаються працівники, яким пропонується виплатити премію в загальному розрахунковому розмірі, та окремо працівники, яким зменшується або збільшується розмір премії у відсотках до загального із зазначенням конкретних підстав та з урахуванням показників, визначених у додатку до цього Положення.

Комісія на підставі протоколів преміювання за відповідний звітний період, журналів контролю якості лікувально-діагностичного процесу, показників виконання функціональних обов'язків та дотримання трудової і виконавчої дисципліни, готує протокол по преміюванню, в якому зазначаються працівники, яким зменшено /збільшено/ розмір премії згідно основних коефіцієнтів, та особи, яким премія за звітний період не нараховується. Протокол комісії є додатком до наказу про преміювання.

Розмір премій заступникам директора, медичному директору, завідувачам відділеннями, керівникам структурних підрозділів визначає директор у відповідності до цього Положення.

Кожному працівнику, якому зменшується або збільшується розмір премії, повинно бути повідомлено про це відповідним керівником структурного підрозділу із зазначенням конкретних підстав.

ПОКАЗНИКИ ПРЕМІЮВАННЯ ТА ОСНОВНІ ЗНИЖУЮЧІ КОЕФІЦІЄНТИ

№	Найменування професій, посад, категорій працівників	Основні показники преміювання	Показники, згідно з якими зменшується розмір премії	% зменшення премії
	АДМІНІСТРАТИВН О- УПРАВЛІНСЬКИЙ ПЕРСОНАЛ КЕРІВНІ ПРАЦІВНИКИ: КЕРІВНИКИ, СПЕЦІАЛІСТИ, ПРОФЕСІОНАЛИ, ФАХІВЦІ ТА СЛУЖБОВЦІ	Якісне, кваліфіковане та своєчасне виконання функціональних обов'язків, відсутність порушень та зауважень	<p>Порушення строків виконання документів, зазначених у резолюціях</p> <p>Порушення строків розгляду звернень громадян</p> <p>Невиконання (несвоєчасне виконання) заходів, передбачених планами роботи</p> <p>Несвоєчасна здача звітів та іншої інформації</p> <p>Невиконання (несвоєчасне виконання) розпоряджень, вказівок, наказів, доручень вищестоящих органів управління</p> <p>Невиконання (несвоєчасне виконання) розпоряджень, вказівок, наказів, доручень керівництва, рішень оперативних нарад</p> <p>Обґрунтовані зауваження з питань виконання завдань, що передбачені посадовими інструкціями, наказами, розпорядженнями</p> <p>Порушення вимог діловодства, документообігу, допущення помилок при веденні документації</p>	<p>до 50%</p> <p>до 50%</p> <p>до 100%</p> <p>до 100%</p> <p>до 100%</p> <p>до 100%</p> <p>до 50%</p> <p>до 50%</p>
	ЗАВДУВАЧІ ВІДДІЛЕННЯМИ, КЕРІВНИКИ СТРУКТУРНИХ ПІДРОЗДІЛІВ, СТАРШІ СЕСТРИ МЕДИЧНІ	Якісне, кваліфіковане та своєчасне виконання функціональних обов'язків, відсутність порушень та зауважень	<p>Порушення строків виконання документів, зазначених у резолюціях</p> <p>Невиконання (несвоєчасне виконання) заходів, передбачених планами роботи, атестації, підвищення кваліфікації, організаційних заходів</p> <p>Несвоєчасне надання оперативної інформації</p> <p>Невиконання (несвоєчасне виконання) розпоряджень, вказівок, наказів, доручень вищестоящих органів управління</p> <p>Невиконання (несвоєчасне виконання) розпоряджень, вказівок, наказів, доручень керівництва, рішень оперативних нарад, медичних рад</p> <p>Порушення санітарно-гігієнічного режиму</p> <p>Зауваження адміністрації з питань виконання завдань, що передбачені</p>	<p>до 50%</p> <p>до 100%</p> <p>до 50%</p> <p>до 100%</p> <p>до 100%</p> <p>до 100%</p> <p>до 50%</p>

		посадовими інструкціями, наказами, розпорядженнями	
		Порушення вимог діловодства, документообігу, допущення помилок при веденні документації	до 50%
ПРАЦІВНИКИ ВІДДІЛУ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ ТА ФІНАНСОВО- ЕКОНОМІЧНОЇ РОБОТИ	Якісне, кваліфіковане та своєчасне виконання функціональн их обов'язків, відсутність порушень та зауважень	Порушення строків виконання документів, зазначених у резолюціях	до 50%
		Порушення строків оприлюднення інформації про закупівлі, виконання договорів, використання коштів тощо	до 100%
		Невиконання (несвоєчасне виконання) заходів, передбачених планами роботи	до 100%
		Несвоєчасна здача звітів та іншої інформації	до 100%
		Невиконання (несвоєчасне виконання) розпоряджень, вказівок, наказів, доручень вищестоящих органів управління	до 100%
		Невиконання (несвоєчасне виконання) розпоряджень, вказівок, наказів, доручень, рішень керівництва	до 100%
		Зауваження керівництва з питань виконання завдань, що передбачені посадовими інструкціями, наказами, розпорядженнями	до 50%
		Порушення вимог діловодства, документообігу, допущення помилок при веденні документації	до 50%
		Несвоєчасна сплата податків та інших обов'язкових зборів, що сталася з вини працівника	до 100%
		Наявність заборгованості з виплати заробітної плати, що сталася з вини працівника	до 100%
		Наявність простроченої дебіторської або кредиторської заборгованостей, що сталася з вини працівника	до 100%
		Наявність штрафних санкцій до установи з боку фіскальних органів, що сталася з вини працівника	до 100%
		Порушення вимог бухгалтерського обліку та фінансової дисципліни	до 50%
ПРАЦІВНИКИ ОРГМЕТОД- ВІДДІЛУ ТА АСУ	Якісне, кваліфіковане та своєчасне виконання функціональн их обов'язків, відсутність порушень та зауважень	Порушення строків виконання документів, зазначених у резолюціях, строків подання на розгляд керівників документів та матеріалів, що надійшли електронною поштою	до 50%
		Порушення строків розгляду звернень громадян	до 50%
		Невиконання (несвоєчасне виконання) заходів, передбачених планами роботи	до 100%
		Несвоєчасна здача звітів та іншої інформації та порушення строків підготовки аналітичної інформації	до 100%
		Невиконання (несвоєчасне виконання)	до

		розпоряджень, вказівок, наказів, доручень вищестоящих органів управління	100%
		Невиконання (несвоєчасне виконання) розпоряджень, вказівок, наказів, доручень, рішень керівництва,	до 100%
		Зауваження керівництва з питань виконання завдань, що передбачені посадовими інструкціями, наказами, розпорядженнями, наказами, розпорядженнями	до 50%
		Порушення вимог діловодства, документообігу, допущення помилок при веденні документації	до 50%
5	<p style="text-align: center;">ЛІКАРІ ВСІХ СПЕЦІАЛЬНОСТЕЙ (КРІМ ЛІКАРІВ- ЛАБОРАНТІВ)</p> <p>Якісне, кваліфіковане та своєчасне виконання функціональних обов'язків, відсутність порушень та зауважень</p>	Груба діагностична помилка, що призвела до зміни діагнозу, неправильно призначене лікування	100%
		Недотримання протоколів діагностики та лікування	100%
		Наявність у пацієнта ускладнень після проведених діагностичних обстежень та інших маніпуляцій, що негативно вплинули на стан хворого, якщо це сталося з вини працівника	до 100%
		Несвоєчасне або неточне, недостовірне, неповне внесення медичних записів, записів про направлення та рецептів до електронної системи охорони здоров'я	100%
		Невиконання (несвоєчасне виконання) заходів, передбачених планами роботи, в т.ч. атестації та вимог безперервного професійного розвитку	до 100%
		Прийом пацієнтів без попереднього запису в реєстратурі	100%
		Порушення етичних норм медичної діяльності (зневажливе відношення до пацієнта, грубість, надання неповної інформації щодо обстежень та лікування і т.ін)	до 100%
		Порушення санітарно-гігієнічного режиму	до 100%
		Невиконання (несвоєчасне виконання) розпоряджень, вказівок, наказів, доручень, рішень керівництва,	до 100%
		Зауваження керівництва з питань виконання завдань, що передбачені посадовими інструкціями, наказами, розпорядженнями	до 50%
		Порушення вимог ведення медичної документації, в т.ч. в електронному вигляді	до 50%
		Груба помилка в показниках аналізів, що призвела до зміни діагнозу	100%
6		Недотримання стандартів проведення лабораторних досліджень	100%
		Несвоєчасне або неточне, недостовірне, неповне внесення медичних записів, записів	100%

ЛІКАРІ- ЛАБОРАНТИ, БІОЛОГИ, ФЕЛЬДШЕР- ЛАБОРАНТИ	Якісне, кваліфіковане та своєчасне виконання функціональн их обов'язків, відсутність порушень та зауважень	про направлення до електронної системи охорони здоров'я	
		Невиконання (несвоєчасне виконання) заходів, передбачених планами роботи, в т.ч. атестації, підвищення кваліфікації, вимог безперервного професійного розвитку	до 100%
		Проведення лабораторних досліджень без попереднього запису пацієнта в реєстратурі	100%
		Порушення санітарно-гігієнічного режиму	до 100%
		Порушення етичних норм медичної діяльності (зневажливе відношення до пацієнта, грубість, надання неповної інформації щодо дослідження і т.ін)	до 100%
		Невиконання (несвоєчасне виконання) розпоряджень, вказівок, наказів, доручень, рішень керівництва	до 100%
		Зауваження керівництва з питань виконання завдань, що передбачені посадовими інструкціями, наказами, розпорядженнями	до 50%
		Порушення вимог ведення медичної документації, в т.ч. в електронному вигляді	до 50%
		Недотримання стандартів сестринського догляду, виконання маніпуляцій та процедур, лікарських призначень	до 100%
7 СЕСТРИ МЕДИЧНІ, РЕНТГЕНО- ЛАБОРАНТИ	Якісне, кваліфіковане та своєчасне виконання функціональн их обов'язків, відсутність порушень та зауважень	Несвоєчасне або неточне, недостовірне, неповне внесення медичних записів, записів про направлення до електронної системи охорони здоров'я	100%
		Порушення санітарно-гігієнічного режиму	до 100%
		Наявність у пацієнта ускладнень після проведених діагностичних обстежень та інших маніпуляцій, що негативно вплинули на стан хворого, якщо це сталося з вини працівника	до 100%
		Порушення етичних норм медичної діяльності (зневажливе відношення до пацієнта, грубість, надання неповної інформації щодо дослідження і т.ін)	до 100%
		Невиконання (несвоєчасне виконання) заходів, передбачених планами роботи, в т.ч. атестації та підвищення кваліфікації	до 100%
		Невиконання (несвоєчасне виконання) розпоряджень, вказівок, наказів, доручень, рішень керівництва	до 100%
		Зауваження керівництва з питань виконання завдань, що передбачені посадовими інструкціями, наказами, розпорядженнями	до 50%
		Проведення лікувально-діагностичних процедур по лікарським призначенням без попереднього запису пацієнта в реєстратурі	100%

		Порушення вимог ведення медичної документації, в т.ч. в електронному вигляді	до 50%
		Наявність порушень у порядку здійснення касових операцій	до 100%
РЕЄСТРАТОРИ МЕДИЧНІ (КРІМ ЛАБОРАТОРІЇ)	Якісне, кваліфіковане та своєчасне виконання функціональних обов'язків, відсутність порушень та зауважень	Порушення порядку здійснення діяльності з обігу готівкових коштів	до 100%
		Порушення порядку запису пацієнтів	до 100%
		Несвоєчасне або неточне, недостовірне, неповне внесення медичних записів, записів про направлення до електронної системи охорони здоров'я	100%
		Порушення етичних норм медичної діяльності (зневажливе відношення до пацієнта, грубість, надання неповної інформації щодо дослідження і т.ін)	до 100%
		Невиконання (несвоєчасне виконання) розпоряджень, вказівок, наказів, доручень, рішень керівництва	до 100%
		Зауваження керівництва з питань виконання завдань, що передбачені посадовими інструкціями, наказами, розпорядженнями	до 50%
		Порушення вимог ведення медичної документації, в т.ч. в електронному вигляді	до 50%
		Недостовірне внесення результатів аналізів до електронної бази	100%
РЕЄСТРАТОРИ МЕДИЧНІ ЛАБОРАТОРІЇ	Якісне, кваліфіковане та своєчасне виконання функціональних обов'язків, відсутність порушень та зауважень	Несвоєчасне або неточне, недостовірне, неповне внесення медичних записів, записів про направлення до електронної системи охорони здоров'я	100%
		Несвоєчасне або недостовірне внесення результатів аналізів до електронної бази закладу	100%
		Порушення порядку видачі результатів аналізів	до 100%
		Порушення етичних норм медичної діяльності (зневажливе відношення до пацієнта, грубість, надання неповної інформації щодо дослідження і т.ін)	до 100%
		Невиконання (несвоєчасне виконання) розпоряджень, вказівок, наказів, доручень, рішень керівництва	до 100%
		Зауваження керівництва з питань виконання завдань, що передбачені посадовими інструкціями, наказами, розпорядженнями	до 50%
		Порушення вимог ведення медичної документації, в т.ч. в електронному вигляді	до 50%
		Порушення санітарно-гігієнічного режиму	до 100%
МОЛОДШІ	Якісне, кваліфіковане та своєчасне	Порушення етичних норм (зневажливе відношення до пацієнта, грубість, і т.ін)	до 100%
		Невиконання (несвоєчасне виконання)	до

МЕДИЧНІ СЕСТРИ	виконання функціональних обов'язків, відсутність порушень та зауважень	розпоряджень, вказівок, наказів, доручень, рішень керівництва Зауваження керівництва з питань виконання завдань, що передбачені посадовими інструкціями, наказами, розпорядженнями Порушення санітарно-гігієнічного режиму	100% до 50% до 100%
ПРАЦІВНИКИ СЛУЖБИ ГОСПОДАРСЬКОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ	Якісне, кваліфіковане та своєчасне виконання функціональних обов'язків, відсутність порушень та зауважень	Невиконання (несвоєчасне виконання) розпоряджень, вказівок, наказів, доручень, рішень керівництва Зауваження керівництва з питань виконання завдань, що передбачені посадовими інструкціями, наказами, розпорядженнями Порушення санітарно-гігієнічного режиму (для працівників пральні) Несвоєчасне або неповне виконання заявок по обслуговуванню	до 100% до 50% до 100% до 100%
ПРАЦІВНИКИ ТЕХНІЧНОГО ВІДДІЛУ	Якісне, кваліфіковане та своєчасне виконання функціональних обов'язків, відсутність порушень та зауважень	Несвоєчасне виконання заявок на ремонт, обслуговування, перевірку апаратури і обладнання Обґрунтовані зауваження щодо якості ремонту обладнання Невиконання (несвоєчасне виконання) заходів, передбачених планами роботи Невиконання (несвоєчасне виконання) розпоряджень, вказівок, наказів, доручень, рішень керівництва, Зауваження керівництва з питань виконання завдань, що передбачені посадовими інструкціями, наказами, розпорядженнями Порушення вимог діловодства, документообігу, допущення помилок при веденні документації Порушення строків технічного обслуговування, ремонту, метрологічної перевірки апаратури і обладнання	до 100% 50% до 100% до 100% до 50% до 50% до 100%
12	УСІ ПРАЦІВНИКИ	Якісне, кваліфіковане та своєчасне виконання функціональних обов'язків, відсутність порушень та зауважень	Запізнення, передчасне залишення роботи, використання робочого часу в особистих цілях Недбале відношення до збереження та обліку матеріальних цінностей, псування, пошкодження матеріальних цінностей, яке сталося з вини працівника Порушення вимог охорони праці, пожежної безпеки та цивільного захисту Розголошення відомостей, що становлять лікарську таємницю, персональних даних інформації з обмеженим доступом Наявність обґрунтованої скарги на дії чи бездіяльність працівника Порушення (недотримання) норм етики і деонтології

	Інші порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог посадової інструкції, розпорядчих документів, що діють в КНПОМКДЦ	до 100%
	Прогул, систематичне невиконання посадових обов'язків, систематичні порушення трудової дисципліни, поява на роботі у нетверезому стані, вчинення розкрадання за місцем роботи	100%

Примітка:

В разі порушення дисциплінарного стягнення у вигляді догани премія не нараховується взагалі на період його дії (протягом одного року з дня накладення).

Підписи Сторін

Директор
Комунального некомерційного підприємства «Обласний медичний консультативно-діагностичний центр» Житомирської обласної ради



Валентина ДІМОВА

Голова Первинної профспілкової організації Комунального некомерційного підприємства «Обласний медичний консультативно-діагностичний центр» Житомирської обласної ради



Євгеній ШУМОВСЬКИЙ

ПЕРЕЛІК
професій, робіт і посад, зайнятість
в (на) яких дає право на підвищення посадових окладів (ставок)
у зв'язку зі шкідливими та важкими умовами праці

№ з/п	Відділення, Посада	Вид доплати, надбавки
Відділення променевої діагностики		
1	Завідувач відділенням	Підвищення схемних посадових окладів (ставок) на 15% з урахуванням підвищення за завідування та оперативне втручання
2	Лікар-рентгенолог	
3	Сестра медична, старша сестра медична	
4	Рентгенолаборант	
5	Молодша медична сестра (санітарка)	
Ендоскопічне відділення		
1	Завідувач відділенням	Підвищення схемних посадових окладів (ставок) на 15% з урахуванням підвищення за завідування та оперативне втручання
2	Лікар-ендоскопіст	
3	Старша сестра медична	
4	Сестра медична	
5	Молодша медична сестра (санітарка)	
Відділення функціональної діагностики		
1	Завідувач відділенням	Підвищення схемних посадових окладів (ставок) на 15% з урахуванням підвищення за завідування та оперативне втручання
2	Лікар з функціональної діагностики	
3	Старша сестра медична	
4	Сестра медична	
5	Молодша медична сестра (санітарка)	

Відділення ультразвукової діагностики

1	Завідувач відділенням	Підвищення схемних посадових окладів (ставок) на 15% з урахуванням підвищення за завідування та оперативне втручання
2	Лікар з ультразвукової діагностики	
3	Старша сестра медична	
4	Сестра медична	
5	Молодша медична сестра (санітарка)	

Клініко-діагностична лабораторія

1	Завідувач лабораторією	Підвищення схемних посадових окладів (ставок) на 15% з урахуванням підвищення за завідування та оперативне втручання
2	Лікар-лаборант	
3	Біолог	
4	Старший фельдшер-лаборант	
5	Фельдшер-лаборант	

Служба господарського обслуговування

1	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	Підвищення тарифної ставки на 20%
---	---	-----------------------------------

Підписи Сторін

Директор
Комунального некомерційного підприємства «Обласний медичний консультативно-діагностичний центр» Житомирської обласної ради



Валентина ДІМОВА

Голова Первинної профспілкової організації Комунального некомерційного підприємства «Обласний медичний консультативно-діагностичний центр» Житомирської обласної ради



Євгеній ШУМОВСЬКИЙ

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ
щодо встановлення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого
середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці,
запобігання випадкам виробничого травматизму,
профзахворювань і аварій.

№ п/п	Назва заходу	Термін виконання	Виконавці
1.	Контролювати знання та виконання персоналом вимог охорони праці на робочих місцях	протягом року	Інженер з охорони праці (ОП) Завідувачі відділеннями та службами
2.	Проводити вступний інструктаж з працівниками, які приймаються на роботу .	протягом року	Інженер з ОП
3.	Проводити інструктажі з охорони праці на робочих місцях у відділеннях і службах КНП ОМКДЦ	протягом року	Завідувачі відділеннями та службами
4.	Проводити навчання та атестацію з питань охорони праці працівників, які зайняті на роботах з небезпечними і шкідливими умовами праці.	постійно	Інженер з ОП Комісія з перевірки знань з питань ОП
5.	Своєчасно переглядати та розробляти інструкції з охорони праці на види робіт та обладнання	протягом року	Завідувачі відділеннями та службами, інженер з ОП
6.	Проводити оперативний контроль за станом охорони праці у відділеннях.	протягом року	Завідувачі відділеннями та службами,

			інженер з ОП
7.	Проводити аналіз стану охорони праці та травматизму в КНП ОМКДЦ	згідно з планом оперативних нарад	інженер з ОП
8	Проводити періодичні технічні огляди медичного та іншого електрообладнання, мереж електропостачання та атестації електроінструменту	згідно з графіком технічного обслуговування	Начальник технічного відділу, провідний інженер-енергетик
9.	Перевіряти технічний стан заземлення медичного обладнання .	щоквартально	провідний інженер-енергетик
10.	Проводити перевірку цілісності контурів заземлення, підключення і підхід до шин заземлення.	двічі на рік	провідний інженер-енергетик
11.	Контролювати справність та ефективність роботи вентиляційних систем	протягом року	Начальник технічного відділу, провідний інженер-енергетик
12.	Провести атестацію робочих місць у відділенні променевої діагностики	вересень 2021р.	начальник відділу кадрів, економіст, інженер з ОП, голова ПК
13	Проводити контроль дози опромінення персоналу ВПД і інженерів по ремонту рентгенапаратури	щоквартально	Інженер з ОП
14	Проводити метрологічний контроль засобів вимірювальної техніки в ЦСВ, пральні, кисневій станції	постійно	Інженер з метрології
15	Організувати проведення попереднього (при прийнятті на роботу) та періодичного медичного огляду працівників	постійно	Завідувач ККВ
16	Контролювати наявність та укомплектованість аптечок першої	постійно	Головна сестра медична,

	допомоги		медичний директор, лікар-анестезіолог
17.	Придбати для працюючих в КНП ОМКДЦ спецодяг і засоби індивідуального захисту.	згідно з нормами використання	Головний бухгалтер
18	Проводити контроль за використанням спецодягу та засобів індивідуального захисту	постійно	Зав.відділеннями і службами, інженер з ОП
19	Перевірити наявність та цілісність блискавкозахисту на будівлях	квітень м-ць	провідний інженер енергетик, інженер з ОП
20	Провести огляд стану горища, приміщень гаражів та підвального приміщення.	квітень і жовтень місяці.	завідувач господарством, начальник технічного відділу (відповідальний за пожежний стан)
21	Провести тренування з протипожежної безпеки в структурних підрозділах на тему “Первинні засоби пожежогасіння та правила евакуації під час пожежі”.	квітень, вересень	Начальник технічного відділу (відповідальний за пожежний стан)
22	Перевірити технічний стан пожежних кранів, рукавів.	вересень, жовтень	Начальник технічного відділу (відповідальний за пожежний стан)
23	Провести перезарядку вогнегасників по відділеннях КНП ОМКДЦ та просочення даху.	серпень	Начальник технічного відділу (відповідальний за пожежний стан)

24	Обновити інструкції з пожежної безпеки в КНП ОМКДЦ.	по мірі необхідності	Начальник технічного відділу (відповідальний за пожежний стан)
25	Обновити накази на відповідальних осіб за протипожежний стан у відділеннях КНП ОМКДЦ	по мірі необхідності	Начальник технічного відділу (відповідальний за пожежний стан)
26	Закупити необхідну нормативно-законодавчу літературу з ОП і ПБ	протягом року	Головний бухгалтер, інженер з ОП, начальник технічного відділу (відповідальний за пожежний стан)

Підписи Сторін

Директор
Комунального некомерційного підприємства «Обласний медичний консультативно-діагностичний центр» Житомирської обласної ради



Валентина ДІМОВА

Голова Первинної профспілкової організації Комунального некомерційного підприємства «Обласний медичний консультативно-діагностичний центр» Житомирської обласної ради



Євгеній ШУМОВСЬКИЙ

ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників, яким видаються безкоштовно спецодяг,
спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту

№ з/п	Найменування виробництв, професій і посад	Найменування спецодягу, спецвзуття	Термін експлуатації
1.	Лікар акушер-гінеколог, сестра медична гінекологічного к-ту	окуляри захисні фартух непромокаючий рукавиці гумові	до зносу черговий до зносу
2.	Лікар-уролог, сестра медична урологічного к-ту	окуляри захисні фартух непромокаючий рукавиці гумові	до зносу черговий до зносу
3.	Лікар-ендоскопіст	окуляри захисні фартух непромокаючий рукавиці гумові	до зносу черговий до зносу
4.	Лікар-стоматолог	окуляри захисні фартух непромокаючий рукавиці гумові	до зносу черговий до зносу
5.	Лікар-дерматовенеролог	фартух непромокаючий рукавиці гумові	черговий до зносу
6.	Сестра медична операційна, лікар-хірург при виконанні оперативного втручання	окуляри захисні фартух непромокаючий рукавиці гумові	до зносу черговий до зносу
7.	Лікар-отоларинголог	фартух непромокаючий рукавиці гумові	черговий до зносу
8.	Лікар-рентгенолог	фартух з просвинцев.гуми рукавиці з просвинцев.гуми рукавиці бавовняні окуляри	чергові чергові чергові до зносу
9.	Рентгенолаборанти	фартух непромокаючий рукавиці гумові	чергові чергові
10.	Лікар-лаборант, біолог, середній і молодший персонал клініко-діагностичної лабораторії	фартух непромокаючий з нагрудником, рукавиці гумові нарукавники непромок., окуляри захисні	чергові чергові чергові до зносу
11.	Ліфтер	халат бавовняний – 2 шт косинка або ковпак–2 шт	24 міс. 24 міс.
12.	Водій	комбінезон з тканини “плащпалатка” чоботи кирзові рукавиці комбіновані куртка бавовняна на утепл. підкладці	24 міс 24 міс 6 міс 24 міс.

13.	Підсобний робітник	халат бавовняний-2 шт. рукавиці комбіновані зимою дод-куртка ватяна	24 міс. 2 міс.
14.	Двірник	комбінезон бавовняний рукавиці комбіновані берет напівчеревики зимою додатково: куртка ватяна штани утеплені валянки шапка рукавиці	24 міс. 1 міс. 12 міс. 12 міс. 36 міс. 36 міс. 48 міс. 24 міс. 12 міс.
15.	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	комбінезон бавовняний рукавиці комбіновані зимою дод-куртка ватяна	24 міс. 3 міс.
16.	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	комбінезон бавовняний чоботи гумові рукавиці комбіновані калоші діелектричні рукавиці діелектричні	12 міс. чергові 3 міс. чергові чергові
17.	Машиніст по пранню білизни	халат бавовняний – 2 шт. фартух непромокаючий чоботи гумові косинка або ковпак-2 шт респіратор захисні окуляри	18 міс. черговий чергові 18 міс. до зносу до зносу
18.	Монтажник санітарно-технічних систем і устаткування	комбінезон бавовняний чоботи гумові рукавиці гумові рукавиці комбіновані	12 міс. чергові чергові 2 міс.

Підписи Сторін

Директор
Комунального некомерційного
підприємства «Обласний медичний
консультативно-діагностичний центр»
Житомирської обласної ради



Валентина ДІМОВА

Голова Первинної профспілкової
організації Комунального
некомерційного підприємства
«Обласний медичний консультативно-
діагностичний центр» Житомирської
обласної ради



Євгеній ШУМОВСЬКИЙ

**ПЕРЕЛІК РОБІТ,
зайнятість в яких дає право на встановлення
додаткових перерв, що вводяться для окремих професій з
урахуванням особливостей трудової діяльності.**

№ з/п	Вид робіт	Відділення, посада	Тривалість перерви	Періодичність перерви
1.	Робота, яка пов'язана з обліком інформації одержаної з ВДТ за попереднім запитом, або тієї, що надходить з нього, супроводжується перервами різної тривалості, пов'язана з виконанням іншої роботи і характеризується як робота з напруженням зору, невеликими фізичними зусиллями, нервовим напруженням середнього ступеня та виконується у вільному темпі	Реєстратор медичний реєстратури, інженер-програміст відділу АСУ	10 хв	Після кожної години роботи
2.	Роботи з ультразвуковими апаратами	Лікар з функціональної діагностики, лікар з ультразвукової діагностики	15 хв	Через кожні 2 год.

Підписи Сторін

Директор
Комунального некомерційного підприємства «Обласний медичний консультативно-діагностичний центр» Житомирської обласної ради



Валентина ДІМОВА

Голова Первинної профспілкової організації Комунального некомерційного підприємства «Обласний медичний консультативно-діагностичний центр» Житомирської обласної ради



Євгеній ШУМОВСЬКИЙ

**ПЕРЕЛІК РОБІТ,
зайнятість в яких дає право на встановлення
спеціальних перерв для обігрівання та відпочинку, які включаються у
робочий час**

Перелік посад	Температура робочого середовища	Тривалість перерви	Періодичність перерви
Двірник	від 0 до мінус 10 °С	15 хв.	2 год.
	від мінус 11 до мінус 20 °С	15 хв.	1 год.
	від мінус 21°С і нижче	20 хв.	1 год

Підписи Сторін

Директор
Комунального некомерційного підприємства «Обласний медичний консультативно-діагностичний центр» Житомирської обласної ради



Валентина ДІМОВА

Голова Первинної профспілкової організації Комунального некомерційного підприємства «Обласний медичний консультативно-діагностичний центр» Житомирської обласної ради



Євгеній ШУМОВСЬКИЙ

ПОЛОЖЕННЯ
про надання матеріальної допомоги
та допомоги працівникам Підприємства

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

2. Матеріальна допомога надається усім найманим працівникам, у тому числі керівнику, (за наявності фінансової можливості):

3. Матеріальна допомога надається працівникам:

- на оздоровлення під час надання щорічної відпустки у розмірі посадового окладу;

- для вирішення соціально-побутових питань;

4. Матеріальна допомога також може надаватися (за наявності фінансової можливості):

- при звільненні в зв'язку з виходом на пенсію;

- на лікування у зв'язку з тяжкою хворобою, що потребує дороговартісного лікування;

- у зв'язку із скрутним матеріальним становищем;

- у зв'язку із сімейними обставинами;

- у зв'язку зі смертю працівника, членів його сім'ї (матеріальна допомога на поховання);

- в інших випадках (що визначаються окремим рішенням Работодавця разом із Профкомом).

5. Допомога на оздоровлення найманим працівникам виплачується у розмірі посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки.

6. У разі поділу щорічної відпустки на частини, допомога на оздоровлення виплачується працівникові один раз на рік, як правило, при наданні основної неподільної частини щорічної відпустки.

7. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань найманим працівникам виплачується у розмірі до одного середньмісячного заробітку на рік.

8. Рішення про надання працівникові матеріальної допомоги (крім матеріальної допомоги, що виплачується в обов'язковому порядку) та визначення конкретного розміру допомоги приймається Керівником та погоджується Профкомом, якщо працівник є членом профспілки.

9. Матеріальна допомога надається за наявності працівником з поданням копій документів, що підтверджують настання відповідних обставин.

10. Розмір матеріальної допомоги на лікування у зв'язку з тяжкою хворобою, у зв'язку із скрутним матеріальним становищем, у зв'язку з сімейними

обставинами, у зв'язку зі смертю працівника, членів його сім'ї, а також в інших випадках визначається індивідуально з урахуванням поданих документів про понесені витрати та виняткових обставин.

11. 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.

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

13. Надання матеріальної допомоги у зв'язку зі смертю працівника здійснюється на підставі заяви одного з членів сім'ї померлого, з прикладенням копії свідоцтва про смерть.

Підписи Сторін

Директор
Комунального некомерційного
підприємства «Обласний медичний
консультативно-діагностичний центр»
Житомирської обласної ради



Валентина ДІМОВА

Голова Первинної профспілкової
організації Комунального
некомерційного підприємства
«Обласний медичний консультативно-
діагностичний центр» Житомирської
обласної ради



Євгеній ШУМОВСЬКИЙ

Пронумеровано, прошнуровано та скріплено
печаткою 56 (п'ятдесят шість) аркушів

Директор

В.Ф. Довгань

