

1
Схвалено на конференції
трудового колективу
" 27 " грудня 2023 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між адміністрацією та профспілковим
комітетом Державної установи
«Житомирський обласний центр контролю та
профілактики хвороб Міністерства охорони
здоров'я України»**

на 2023 - 2028 роки.

**м. Житомир
2023**

Цей Колективний договір укладено відповідно до положень Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про соціальний діалог в Україні», «Про відпустки», «Про охорону праці», «Про оплату праці», «Про запобігання корупції», законодавства України про охорону здоров'я, інших нормативно-правових актів України, положень Генеральної, Галузевої та територіальної угод з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів найманих працівників та зазначеної нижче сторони Роботодавця, і включає зобов'язання сторін, які спрямовані на створення умов для підвищення ефективності роботи державної установи, 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 схвалений конференцією трудового колективу, протокол № 1 від "27" 12 2023 р. і набуває чинності з дня його підписання.

1.2. Колективний договір набуває чинності з моменту підписання уповноваженими представниками сторін і діє 5 років до прийняття нового колективного договору.

1.3. Сторонами колективного договору є :

- адміністрація Державної установи «Житомирський обласний центр контролю та профілактики хвороб Міністерства охорони здоров'я України» в особі в.о.генерального директора Киричука Івана Миколайовича, який представляє інтереси адміністрації і діє на підставі Статуту (далі – Роботодавець);

- профспілковий комітет первинної профспілкової організації Державної установи «Житомирський обласний центр контролю та профілактики хвороб Міністерства охорони здоров'я України» в особі голови профспілкового комітету Березовського Сергія Володимировича, який відповідно до ст.247 КЗпП України, ст.37 Закону України “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності” представляє інтереси працівників Державної установи «Житомирський обласний центр контролю та профілактики хвороб Міністерства охорони здоров'я України» у галузі виробництва, праці, побуту, культури і захищає їх трудові соціально-економічні права та інтереси (далі- Профком).

1.4. 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.

1.5. 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 Державної установи «Житомирський обласний центр контролю та профілактики хвороб Міністерства охорони здоров'я України» (далі - Центр).

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

1.6. Невід'ємною частиною даного Колективного договору є Додатки до нього № 1 – 22.

1.7. 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.

1.8. Дія Колективного договору поширюється на всіх працівників, які перебувають в трудових відносинах із Державною установою «Житомирський обласний центр контролю та профілактики хвороб Міністерства охорони здоров'я України».

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

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

1.11. У разі не переукладання Колективного договору у строк визначений п. 1.2, цей Колективний договір продовжує діяти до укладання нового.

1.12. У разі реорганізації Державної установи «Житомирський обласний центр контролю та профілактики хвороб Міністерства охорони здоров'я України» Колективний договір діє до моменту укладення нового Колективного договору і є обов'язковим до виконання правонаступником до моменту укладення нового Колективного договору. Зміна керівництва, складу, структури, найменування Сторін не тягне за собою зупинення дії або втрату чинності цього Договору.

1.13. 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.

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

1.15. Роботодавець і Профком (не рідше одного разу на рік) звітують про виконання положень Колективного договору на загальних зборах (конференції) трудового колективу.

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

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

1.18. Сторони розпочинають переговори з укладання Колективного договору на новий строк не пізніше ніж за 6 місяців до закінчення терміну на який його було укладено.

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

РОЗДІЛ 2 ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

2.1.Роботодавець зобов'язується

2.1.1. Забезпечити ефективну діяльність Державної установи «Житомирський обласний центр контролю та профілактики хвороб Міністерства охорони здоров'я України» за рахунок бюджетних та інших незаборонених законодавством коштів.

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, віку, статі, 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 посадових інструкцій (функціональних обов'язків) для всіх працівників Центру, положень про структурні підрозділи (служби) та своєчасне ознайомлення з ними працівників.

2.1.4. Не застосовувати контрактну форму трудового договору, але надати можливість роботодавцю укласти договори у випадках прямо передбачених законами України.

2.1.5. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити йому під підпис права, обов'язки, поінформувати про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів 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. Одночасно провести інструктаж з антикорупційного законодавства.

2.1.6. Створити для працівників належні умови праці, забезпечити працівників стаціонарним зв'язком, де необхідно транспортом, комп'ютерами та необхідним для роботи програмним забезпеченням, доступом до мережі Інтернет, професійною літературою та періодичними медичними виданнями, зокрема, електронними.

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

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

2.1.9. Здійснювати прийом на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивності зайнятості працюючих (і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п.1 ст.40 КЗпП України).

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

2.1.11. Забезпечити періодичне підвищення кваліфікації лікарів, молодших спеціалістів з медичною освітою.

2.1.12. Забезпечити підвищення кваліфікації працівників немедичного профілю як правило, не рідше ніж один раз на п'ять років.

2.1.13. Визначати трудовий розпорядок Правилами внутрішнього трудового розпорядку, затвердженими трудовим колективом за поданням Роботодавця і Профкому на основі Галузових 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 «Про затвердження Галузових правил внутрішнього трудового розпорядку» (Додаток № 1).

2.1.14. Одним із обов'язкових умов якісної роботи Державної установи «Житомирський обласний центр контролю та профілактики хвороб Міністерства охорони здоров'я України» є сумлінне виконання працівниками своїх трудових обов'язків, їх компетентність та особиста трудова дисципліна.

Дисципліна праці в Центрі полягає в дотриманні кожним працівником вимог законодавства України про працю, безумовному, точному і своєчасному виконанні законодавчих, нормативно-правових та локальних актів Міністерства охорони здоров'я України та посадових обов'язків працівників, а також наказів і розпоряджень керівника. Трудова дисципліна забезпечується відповідальним ставленням до праці шляхом застосування методу переконання, а також заходів заохочення за сумлінну працю, правильним застосуванням дисциплінарних стягнень.

2.1.15. Працівники Центру заохочуються за зразкове виконання трудових обов'язків, творчу ініціативу, винахідливість у роботі, передання передового досвіду роботи іншим працівникам, за багаторічну і сумлінну працю.

Заходами заохочення є:

- преміювання;
- нагородження почесною грамотою (Додаток №2).

За особливі трудові заслуги працівники представляються у вищі органи до заохочення, до нагородження орденами, медалями, почесними грамотами і до присвоєння почесних звань. Допускається одночасне застосування декількох заходів заохочення.

Заохочення оголошується наказом керівника за погодженням Профкому.

2.1.16. В разі невиконання працівником розпоряджень Роботодавця, функціональних обов'язків передбачених трудовим договором та порушення правил внутрішнього трудового розпорядку Центру, керівник може притягнути працівника до дисциплінарної відповідальності. До працівників Центру застосовуються такі міри стягнень:

- догана;
- звільнення.

Звільнення працівника з ініціативи адміністрації проводиться лише за попередньою згодою з Профкомом, за винятком випадків передбачених законодавством.

2.1.17. При порушенні трудової дисципліни працівниками, які крім основної роботи працюють ще й за сумісництвом, застосовуються такі самі міри стягнень.

2.1.18. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку.

2.1.19. Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

2.1.20. Трудові спори з питань накладення дисциплінарних стягнень розглядаються в установленому законодавством порядку.

2.1.21. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж

24

проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року за клопотанням трудового колективу, Профкому чи безпосередньо керівника працівника.

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

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

2.1.24. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у випадку їх виникнення, забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством України.

2.1.25. При регулюванні робочого часу в Центрі нормальна тривалість не може перевищувати 40 годин протягом робочого тижня з двома вихідними днями.

2.1.26. Запроваджувати чи змінювати режим роботи для окремих підрозділів, категорій (груп) працівників за попереднім погодженням з Профкомом виключно з метою підвищення ефективності роботи Центру у зв'язку з виробничою необхідністю.

2.1.27. Для працівників Державної установи «Житомирський обласний центр контролю та профілактики хвороб Міністерства охорони здоров'я України» встановлюється п'ятиденний робочий тиждень.

2.1.28. Встановлювати тривалість робочого часу, перерви для відпочинку і харчування згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, графіками роботи (змінності), затвердженими роботодавцем за узгодженням профспівковою стороною, з урахуванням специфіки процесів, режиму роботи структурних підрозділів із розрахунку нормальної тривалості робочого дня (тижня).

2.1.29. Для окремих категорій працівників Центру за погодженням з Профкомом застосовується підсумований облік робочого часу за календарний рік у відповідності до ст.61 КЗпП України (Додаток № 3).

2.1.30. В Центрі як виняток дозволяється робота до 12 годин на зміну. Призначення працівника на роботу протягом двох змін поспіль забороняється. За рішенням трудового колективу дозволяється встановлювати тривалість робочої зміни до 24 годин. В кожному конкретному випадку питання про встановлення тому чи іншому працівникові тривалості робочої зміни до 24 годин має вирішуватися тільки за згодою працівника та профкому закладу охорони здоров'я (п.13 Галузових правил внутрішнього трудового розпорядку) (Додаток № 4).

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

2.1.32. Визначати режим роботи під час чергування, перелік працівників, які залучаються до чергування на підставі графіків роботи (змінності) або наказів, погоджених з Профкомом.

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

У разі залучення працівників до чергування, зокрема у вихідні дні, вчасно узгоджувати з ними час початку та закінчення робочого часу, порядок і розміри компенсації.

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

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

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

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

2.1.37. 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.

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

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

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

З метою оптимального регулювання та обліку робочого часу працівників зі змінним режимом роботи, при якому неможливе дотримання

нормативної тривалості щоденної або щотижневої тривалості робочого часу, встановлювати для даної категорії працівників за погодженням з Профкомом підсумований облік робочого часу за 1 місяць.

2.1.41. Сумісництвом вважається виконання працівником, крім основної, іншої оплачуваної роботи на умовах трудового договору у вільний від основної роботи час на тому самому або іншому підприємстві, в установі, організації або у роботодавця - фізичної особи. (ст.102¹ КЗпП України).

Робота за сумісництвом здійснюється згідно затвердженого графіку роботи з відпрацюванням робочого часу в повному обсязі.

Працівники, які працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу.

2.1.42. Затверджувати за погодженням Профкому Графік надання щорічних відпусток, виходячи з необхідності забезпечення безперервної роботи Центру і створення сприятливих умов для відпочинку працівників не пізніше 25 грудня поточного року. Конкретний період надання щорічних відпусток в межах, встановлених графіком, узгоджувати з працівниками.

2.1.43. 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, а у випадках, передбачених законодавством – пропорційно відпрацьованому часу (Додаток № 5).

2.1.44. 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 праці або відпустки за особливий характер роботи.

2.1.45. Замінювати за наявності фонду економії заробітної плати та за бажанням працівника частину щорічної відпустки грошовою компенсацією, за умови що тривалість наданих працівникові щорічних основної і додаткової відпусток склала не менше 24 календарних днів.

2.1.46. Встановити щорічні додаткові відпустки:

- за особливий характер праці окремим категоріям працівників за Списком виробництв, робіт, професій і посад працівників (Додаток № 6).

- за ненормований робочий день - до 7 календарних днів (Додаток № 7).

2.1.47. Надавати додаткову оплачувану соціальну відпустку:

- тривалістю 10 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів, передбачених статтею 73 КЗпП України) матері (батьку), що виховує дитину самі віком до 18 років (до досягнення повноліття) без батька, без матері;

- (матері) або батькові тривалістю 10 календарних днів, а за наявності 2-х і більше дітей віком до 15 років (без урахування святкових і неробочих днів, передбачених статтею 73 КЗпП України).

2.1.48. Надавати працівникам додаткову оплачувану соціальну відпустку тривалістю 17 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів, передбачених статтею 73 КЗпП України) за наявності декількох підстав, документів (копії свідоцтва про народження дитини, або, відповідно, копії документів, що підтверджують встановлення опіки або опікування над дитиною) або відповідні обставини:

- жінці, що має двох і більше дітей з інвалідністю;
- жінці, що має двох і більше усиновлених дітей;
- жінці, що має одну дитину усиновлену, а другу - дитину з інвалідністю;
- матері, що має двох дітей у віці до 15 років і третю, усиновлену дитину, або дитину з інвалідністю, або дитину, що знаходиться під опікою, або дитину, відносно якої вона є опікуном;
- жінці, що має одну дитину з інвалідністю (чи усиновлену дитину), а другу - дитину, що знаходиться під опікою, або дитину, відносно якої вона є опікуном;
- батьку, що виховує двох дітей без матері (у т.ч. у разі тривалого перебування матері у лікувальному закладі (безперервно 4 місяці і більше,);
- батьку, що виховує дитину без матері або у разі тривалого перебування матері дітей в лікувальному закладі і який опікає іншу дитину;
- жінці або чоловікові, що опікає двох дітей;
- одному з прийомних батьків двох дітей;
- матері двох осіб з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи.

Дитиною вважається особа віком до 18 років (повноліття), якщо згідно з законом вона не набуває прав повнолітньої раніше (для цілей даного пункту).

З метою надання додаткової відпустки працівникам, які мають дітей, розповсюдити право на дану відпустку на жінку, яка не перебуває у шлюбі і у свідоцтві про народження дитини якої відсутній запис про батька дитини або запис про батька зроблено у встановленому порядку за вказівкою матері, вдову, жінку, яка виховує дитину без батька (в тому числі і розлучену жінку, яка виховує дитину без батька).

Для підтвердження права на зазначену відпустку Роботодавцю має бути пред'явлений будь-який офіційно складений, оформлений та засвідчений в установленому порядку документ, у якому з достатньою достовірністю засвідчена відсутність участі другого з батьків у вихованні дитини, зокрема але не виключно: рішення суду про позбавлення батьківських прав; ухвала суду про розшук відповідача - в справах за позовами про стягнення аліментів; акт, складений комісією, створеною Профкомом або акт комісії представників органу місцевого самоврядування, в якому зі слів сусідів (за наявності їх підписів у акті) підтверджується факт відсутності участі батька (матері) у вихованні дитини.

До одиноких матерів (батьків) прирівнюються також вдови (вдівці), які мають дітей. У такому разі до заяви про надання додаткової соціальної

відпустки, поданої вперше, додається копія свідоцтва про смерть чоловіка (дружини).

2.1.49. Надавати одноразову оплачувану відпустку у зв'язку з усиновленням дитини тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів - при усиновленні двох і більше дітей) без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 КЗпП України) працівникам, які усиновили дитину старше трьох років з числа дітей-сиріт або дітей, позбавлених батьківського піклування, за умови подання заяви про надання такої відпустки не пізніше трьох місяців з дня набрання законної сили рішенням про усиновлення. Якщо усиновителями є подружжя – зазначена відпустка надається одному з них - на їх розсуд).

2.1.50. 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 (ч. 2 ст. 9 Закону України «Про донорство крові та її компонентів»).

2.1.51. Надавати додаткову відпустку із збереженням зарплати тривалістю 14 календарних днів на рік учасникам бойових дій (тому числі учасникам АТО).

2.1.52. Надавати у разі смерті рідних по крові або по шлюбу працівникам, на їх бажання, в обов'язковому порядку відпустку без збереження заробітної плати:

(у разі смерті чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчерки), братів, сестер – тривалістю до 7-ми календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних – тривалістю до 3-х календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад.

2.1.53. Надавати працівникам на підставі їх письмової заяви відпустку без збереження заробітної плати згідно чинного законодавства.

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

2.1.55. Створити умови для забезпечення участі працівників в управлінні Центром.

2.1.56. Здійснювати страхування працівників.

2.2. Профком зобов'язується:

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

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

2.2.3. Погоджувати графіки роботи (змінності) та надання відпусток, запровадження підсумованого обліку робочого часу, надавати дозвіл на проведення надурочних робіт, робіт у вихідні дні тощо, якщо відповідні

документи не суперечать положенням трудового законодавства та не призводять до порушення прав працівників, дискримінації окремих працівників.

2.2.4. Здійснювати громадський контроль за виконанням Роботодавцем законодавства про працю, правильним застосуванням установлених умов оплати праці, вимагати усунення виявлених недоліків.

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

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

2.2.7. Ініціювати, за необхідності, проведення спільних консультацій з Роботодавцем з метою вжиття заходів щодо запобігання порушень трудового законодавства.

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 складів;
- умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат;
- робочого часу і часу відпочинку, соціального розвитку Центру, поліпшення умов праці, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників;

2.3.3. Вживати заходів щодо недопущення виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі виникнення прагнути їх розв'язання у порядку передбаченому чинним законодавством.

2.3.4. Під час виконання своїх службових (посадових) повноважень керуватися визнаними на законодавчому рівні загальними вимогами до поведінки та професійної етики. (Закон України «Про запобігання корупції» від 14.10.2014р)

РОЗДІЛ 3

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1. Роботодавець зобов'язується

3.1.1. Здійснювати аналіз потреби та використання трудових ресурсів в Державній установі «Житомирський обласний центр контролю та профілактики хвороб Міністерства охорони здоров'я України».

3.1.2. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення робочих місць та структурних підрозділів Центру.

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

3.1.4. 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.

3.1.5. 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.

3.1.6. Не допускати в Державній установі «Житомирський обласний центр контролю та профілактики хвороб Міністерства охорони здоров'я України» масового вивільнення працівників з ініціативи Роботодавця (ст. 48 Закону України «Про зайнятість населення»).

Масовим вивільненням є одноразове або протягом трьох місяців вивільнення 20 і більше відсотків працівників незалежно від чисельності працівників, або в інших розмірах визначених Генеральною, Галузевою, територіальною угодами.

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

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

3.2. Профком зобов'язується:

3.2.4. Здійснювати громадський контроль за додержанням в Центрі законодавства про працю під час здійснення заходів, які передбачають вивільнення працівників та з питань забезпечення зайнятості працівників.

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

- Ініціювати проведення спільних консультацій щодо питань зайнятості працівників, вносити обґрунтовані пропозиції Роботодавцю, керівнику Центру чи іншому уповноваженому органу про перенесення термінів, тимчасове призупинення або скасування заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

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

- 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. При скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі при рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається у першу чергу особам, яким залишилося менше двох років до пенсії, молодим спеціалістам та працівникам, в родинях яких немає інших працівників з самостійним заробітком.

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

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

РОЗДІЛ 4 ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1. Роботодавець зобов'язується:

4.1.1. Формувати оплату праці на підставі законів та інших нормативно-правових актів України і даного Колективного договору в межах бюджетних асигнувань та доходів спеціального фонду.

4.1.2. Встановлювати працівникам Центру:

- розмір базового посадового окладу (тарифної ставки) працівника першого тарифного розряду ЄТС за повністю виконану місячну норму часу на рівні, визначеному Законом України про Державний бюджет України на відповідний рік згідно Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці;

- розміри підвищень, доплат, надбавок, премій, матеріальної допомоги на оздоровлення, на рівні, не нижчому, ніж визначені:

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

- Постановою Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і

коefficientів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»;

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

- Постановою Кабінету Міністрів України від 23.03.2020 №246 «Деякі питання оплати праці медичних та інших працівників, які безпосередньо зайняті на роботах з ліквідації гострої респіраторної хвороби covid-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2» зі змінами, а також іншими нормативними актами законодавства.

Вносити відповідні зміни і доповнення в систему оплати праці з урахуванням рішень Верховної Ради, Кабінету Міністрів України, інших законодавчих органів.

Розміри посадових окладів (ставок), їх підвищення, окремі доплати, виплати працівникам проводити в порядку і на умовах, встановлених діючим законодавством та Галузевою угодою, укладеною між Міністерством охорони здоров'я України і профспілкою працівників охорони здоров'я.

Розмір нарахованої заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної зарплати, визначеного законодавством. Якщо ж нарахована зарплата за виконану місячну норму праці є нижчою за розмір мінімальної зарплати, проводити доплату до рівня мінімальної зарплати, яку слід виплачувати щомісяця одночасно з виплатою зарплати.

Під час обчислення розміру зарплати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховується доплата за роботу в несприятливих умовах праці, за роботу в нічний час та надурочний час, премії до святкових та звільнених дат.

4.1.3. Підвищувати посадові оклади:

- керівникам структурних підрозділів - завідувачам структурних підрозділів (завідувачам відділів, відділень, завідувачам лабораторій)-лікарям відповідних спеціальностей та кваліфікаційних категорій (за умови, що спеціальність, за якою їм присвоєна кваліфікаційна категорія, відповідає профілю підрозділу, який вони очолюють),- на 10-25 % у залежності від обсягу роботи:

- на 10% - при кількості посад лікарів, посад професіоналів з повною вищою немедичною освітою, що допущені до медичної діяльності, у підрозділі згідно зі штатним розписом до 3 одиниць включно (з урахуванням посад керівників цих структурних підрозділів і без урахування посад лікарів-інтернів);

- на 20% - при кількості посад лікарів, посад професіоналів з повною вищою немедичною освітою, що допущені до медичної діяльності, у підрозділі згідно зі штатним розписом понад 3 до 6 одиниць включно (з урахуванням посад керівників цих структурних підрозділів і без урахування посад лікарів-інтернів);

- на 25% при кількості посад лікарів, посад професіоналів з повною вищою неметичною освітою, що допущені до медичної діяльності, у підрозділі згідно зі штатним розписом понад 6 одиниць (з урахуванням посад керівників цих структурних підрозділів і без урахування посад лікарів-інтернів);

(підпункт 2.2.3 (б) спільного наказу Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України №308/519 від 05.10.2005 року) (Додаток № 8);

- професіоналам та фахівцям з повною вищою неметичною освітою посадові оклади встановлюються в залежності від встановленої атестаційною комісією кваліфікаційної категорії.

- керівнику установи та його заступникам (лікарям) посадові оклади за наявності кваліфікаційної категорії за спеціальністю «організація та управління охороною здоров'я» підвищуються:

- вища кваліфікаційна категорія – на 44,9% тарифної ставки працівника 1-го тарифного розряду;

- перша кваліфікаційна категорія – на 31,9% тарифної ставки працівника 1-го тарифного розряду;

- друга кваліфікаційна категорія – на 24,1% тарифної ставки працівника 1-го тарифного розряду;

(підпункт 2.4.1 спільного наказу Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України №308/519 від 05.10.2005 року) (Додаток № 8).

Особам, які бажають пройти атестацію на присвоєння (підтвердження) кваліфікаційної категорії і своєчасно подали необхідні документи в атестаційну комісію (не пізніше як за 2 місяці до закінчення 5-річного строку з моменту попередньої атестації (переатестації), вказані виплати проводити до винесення рішення атестаційної комісії про її підвищення (підтвердження) або відміну.

- працівникам установи посадові оклади (тарифні ставки) підвищуються на 15, 30 відсотків у зв'язку зі шкідливими і важкими умовами праці (підпункт 2.4.5 спільного наказу Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України від №308/519 від 05.10.2005 року) (Додаток № 9).

4.1.4. Встановлювати наступні доплати в межах затвердженого фонду заробітної плати:

- за суміщення професій (посад), виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника або виконання обов'язків за вакантною посадою.

Працівникам установи, які виконують поряд зі своєю основною роботою додаткову роботу за іншою професією (посадою) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, проводиться доплата за суміщення професії (посади) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника до 50% посадового окладу за основною посадою;

- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт. Працівникам установи за умови виконання ними роботи меншою чисельністю працівників, ніж за встановленими нормами (нормативами), проводиться доплата у розмірі до 50% посадового окладу працівника за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт. (п.3.1 спільного наказу Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України від №308/519 від 05.10.2005 року) (Додаток № 10).

Конкретний розмір цих доплат устанавлюється керівником Центру, залежно від кваліфікації працівника, складності та обсягу виконуваних робіт.

- за роботу в нічний час у розмірі від 20% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в нічний час (стаття 108 КЗпП). Нічним вважається час з 22 год. вечора до 6 год. ранку (стаття 54 КЗпП) (Додаток № 11);

- працівникам, які мають науковий ступінь: доктора наук - 25 відсотків до посадового окладу; кандидата наук - 15 відсотків до посадового окладу з урахуванням підвищень (п.3.3.1 спільного наказу Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України від №308/519 від 05.10.2005 року). Доплату за науковий ступінь проводити як за основною роботою, так і за сумісництвом у залежності від обсягу фактично виконаної роботи (Додаток № 12).

- керівнику Центру за роботу за спеціальністю у межах робочого часу за основною посадою з виплатою до 25% посадового окладу лікаря відповідної спеціальності в межах фонду оплати праці установи (пункт 3.1.3 спільного наказу Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України №308/519 від 05.10.2005 року) (Додаток № 12).

- працівникам, зайнятим на роботах зі шкідливими і важкими умовами праці, за результатами атестації робочих місць - до 12 відсотків посадового окладу (тарифної ставки) (пункт 3.4.5 спільного наказу Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України від №308/519 від 05.10.2005 року) (Додаток 13);

- працівникам, які використовують у роботі дезінфікуючі засоби, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів - 10 відсотків посадового окладу (тарифної ставки) (пункт 3.4.7 спільного наказу Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України №308/519 від 05.10.2005 року) (Додаток № 14).

4.1.5. Встановлювати наступні надбавки:

- за вислугу років медичним працівникам:

- 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

(постанова Кабінету міністрів України від 29.12.2009 №1418) (Додаток №15);

- за почесні звання:

- «заслужений» - 20 відсотків посадового окладу;
- «народний» - 40 відсотків посадового окладу.

(п. 4.2.1. спільного наказу Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 р. №308/519) (Додаток № 16);

- за високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання); складність, напруженість у роботі до 50 % посадового окладу (п. 4.4. спільного наказу Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України №308/519 від 05.10.2005 року). Медичним працівникам граничний розмір надбавок за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання), за складність та напруженість у роботі може бути збільшений для досягнення розміру нарахованої заробітної плати відповідно до Постанови КМУ від 13.01.2023 № 28 «Деякі питання оплати праці медичних, фармацевтичних працівників та фахівців з реабілітації державних та комунальних закладів охорони здоров'я», Постанова КМУ від 30.08.2002р. № 1298) (Додаток № 17);

- за тривалість безперервної роботи працівникам лабораторії особливо небезпечних інфекцій 10% посадового окладу за кожен відпрацьований рік 40-60% (підпункт 4.1.2 розділ 4 спільного наказу Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005р. № 308/519 (Додаток № 18);

- водіям легкових автомобілів за класність до тарифної ставки в розмірах:
- водіям II класу - 10 %;
- водіям I класу - 25 %

(п. 4.5.3 спільного наказу Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України №308/519 від 05.10.2005 року). Надбавка нараховується за фактично відпрацьований водіями час (Додаток № 19).

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

Конкретний розмір надбавки встановлюється на 1 рік і може змінюватись на основі доповідних керівників структурних підрозділів з урахуванням особистого вкладу в загальні результати роботи кожного працівника.

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

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни, ці надбавки відміняються або зменшуються.

4.1.7. Для виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, за яким зберігається місце роботи (посада), за заявою іншого працівника дозволяти:

- зовнішнє сумісництво посади (виконання робіт) з оплатою за фактично виконану роботу чи фактично відпрацьований час, але не

більше 4 годин на зміну та не більше 0,5 ставки на місяць;

- внутрішнє сумісництво посади (виконання робіт) з оплатою за фактично виконану роботу чи фактично відпрацьований час, але не більше 4 годин на зміну та не більше 0,5 ставки на місяць;

4.1.8. Заробітну плату виплачувати двічі на місяць:

- за першу половину місяця - 15 числа кожного місяця;
- за другу половину місяця - останній робочий день місяця або 1 числа наступного місяця;

При цьому сума заробітної плати, що виплачується за першу половину місяця, не може бути нижче 40 % посадового окладу працівника та нижче оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника.

4.1.9. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем - виплачувати її напередодні.

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

4.1.11. Про нові умови оплати праці або їх зміни у бік погіршення, повідомляти працівника письмово не пізніше, як за 2 місяці до запровадження змін.

4.1.12. При укладанні трудового договору, доводити до відома працівника умови оплати праці, розмір заробітної плати, порядок та строки її виплати.

4.1.13. Відомості про заробітну плату працівника надавати на запити будь-яких органів чи осіб лише у випадках, передбачених законодавством, а також за заявою чи згодою працівника.

4.1.14. Роботу у вихідні, святкові та неробочі дні оплачувати у подвійному розмірі. За бажанням працівника, який працював у ці дні, йому може надаватися інший день відпочинку.

4.1.15. Забезпечити проведення індексації заробітної плати працівникам Центру згідно Порядку проведення індексації грошових доходів населення, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 р. № 1078, статті 95 Кодексу законів про працю України, а також інших актів законодавства.

4.1.16. Зберігати середній заробіток за основним місцем роботи за медичними працівникам, які направляються до закладів післядипломної освіти для підвищення кваліфікації, підготовки і перепідготовки як за основним місцем роботи, так і за сумісництвом (стаття 122, 207 КЗпП України, постанови КМ України від 28 червня 1997 р. № 695 «Про гарантії і компенсації для працівників, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання інших професій з відривом від виробництва» та від 11 травня 2011 р. № 524 «Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»).

4.1.17. Забезпечити надання інших передбачених чинним законодавством гарантій і компенсацій 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.

4.1.18. Час простою не з вини працівника оплачується з розрахунку не менше від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу), частина перша статті 113 Кодексу законів про працю України.

4.1.19. Затверджувати в штатному розписі найменування посад працівників у відповідності з чинною редакцією Класифікатора професій, одночасно вносити, за необхідності, відповідні зміни до Колективного договору та додатків до нього.

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).

4.1.20. Матеріальну допомогу на оздоровлення виплачувати усім медичним працівникам при наданні чергової відпустки (абзац третій п.2 постанови Кабінету Міністрів України від 21.05.2011р. № 524), а іншим працівникам – в кінці року при наявності економії в межах фонду заробітної плати за рішенням керівника надавати матеріальну допомогу на оздоровлення в сумі, не більше ніж один посадовий оклад на рік (п.4 підп. «б» Постанови КМУ №1298 від 30.08.2002р.)

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

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

4.1.23. Для посилення матеріальної зацікавленості працівників, підвищення ефективності і якості роботи проводити преміювання працівників у відповідності з Положенням про преміювання (Додаток № 20).

4.1.24. За сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків заступникам генерального директора та працівникам Державної установи «Житомирський обласний центр контролю та профілактики хвороб Міністерства охорони здоров'я України» виплачувати заохочувальні виплати (премії).

4.1.25. Розмір посадового окладу, його підвищення, доплати, надбавки, та інші складові заробітної плати генерального директора формуються і виплачуються відповідно до контракту та розпорядчих листів МОЗ України.

4.1.26. Премія генеральному директору надається відповідно контракту або за рішенням органу управління - Міністерства охорони здоров'я, у межах наявних коштів на оплату праці та виплачується після надходження погодження органу управління.

4.1.27. Розміри премій генерального директора, його заступників та працівників установи граничними розмірами не обмежуються.

4.1.28. За наявності економії фонду заробітної плати за загальним або спеціальним фондом за рішенням генерального директора надавати

матеріальну допомогу на поховання у розмірі посадового окладу у випадку смерті близьких родичів (дітей, чоловіка, дружини, батьків). У випадку смерті працівника установи, матеріальна допомога на поховання видається родині померлого у розмірі не більше визначеною державою мінімальної зарплатної плати. Підставою для надання матеріальної допомоги є заява родичів померлого працівника, копія свідоцтва про смерть.

4.1.29. Оплату витрат на відрядження проводити в установленому законодавством порядку та у розмірах, які встановлені на території України на момент відрядження. Працівникам, які направлені у службове відрядження, оплата праці за виконану роботу здійснюється за всі робочі дні згідно з графіком, установленим за місцем постійної роботи, і розмір такої оплати праці не може бути нижчим середнього зарплатку. Якщо працівник відбуває у відрядження або повертається з відрядження у вихідний день, то працівникові може надаватися інший день відпочинку відповідно до законодавства у сфері регулювання трудових відносин.

4.1.30. Для ефективного використання робочого часу в Центрі застосовується підсумований облік робочого часу для окремих посад працівників господарського відділу. Обліковим періодом при підсумованому обліку робочого часу є рік. При підсумованому обліку робочого часу робота працівників регулюється графіками роботи, згідно яких тривалість перерви в роботі між змінами повинна бути не меншою подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні.

4.2. Профком зобов'язується:

4.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням в Центрі законодавства про оплату праці, у тому числі за своєчасністю виплати зарплатної 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 умовами праці.

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

4.2.3. Порухувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно з чинним законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов оплати праці, передбачених Колективним договором (ст. ст. 45, 141, 147-1 КЗпП України, ст. 36 Закону України «Про оплату праці», ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

4.3. Сторони домовилися:

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

4.3.2. Повідомляти працівників про запровадження нових або зміну умов праці в бік погіршення 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, за підсумками атестації тощо.

4.3.4. Своєчасно ознайомлювати працівників у разі запровадження нових умов оплати праці.

4.3.5. Щорічно одночасно із затвердженням фінансового плану та у випадках зміни розмірів посадових окладів, доплат та надбавок, складати тарифікаційний список.

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, ЗУ «Про охорону праці», діючих норм та правил з охорони праці.

5.1.2. Інформувати під розписку працівників під час укладання трудового договору про умови праці у Центрі та про наявність на їх робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих факторів, 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. 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 від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності всіх працівників Закладу (ст. 5 Закону України «Про охорону праці»).

5.1.6. Розірвати трудовий договір у термін, визначений працівником, якщо в Центрі не виконуються вимоги законодавства про охорону праці або умови Колективного договору з цих питань з виплатою працівнику вихідної допомоги в розмірі тримісячного заробітку) (ч. 4 ст. 6 Закону України «Про охорону праці»).

5.1.7. Забезпечити дотримання вимог Закону України «Про охорону праці», інших нормативних актів, зокрема, щодо:

- 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 Центрі аварій та нещасних випадків. (ст. 13 Закону України «Про охорону праці»).

5.1.8. Забезпечити своєчасну розробку і виконання Комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам (ст. 20 Закону України «Про охорону праці»).

5.1.9. Здійснювати аналіз стану охорони праці та причин виробничого травматизму і захворювань, розробляти щорічно і аналізувати виконання невідкладних заходів щодо попередження виробничого травматизму.

5.1.10. Надавати Профкому двічі на рік інформацію про стан охорони праці, причини аварій, нещасних випадків і професійних захворювань і про заходи, яких вжито для їх усунення та для забезпечення в Центрі умов і безпеки праці на рівні нормативних вимог.

5.1.11. Створити атестаційну комісію для організації і проведення атестації робочих місць за умовами праці, склад і повноваження якої визначити наказом по Державній установі «Житомирський обласний центр контролю та профілактики хвороб Міністерства охорони здоров'я України», відповідно до Порядку проведення атестації робочих місць за умовами праці, затвердженого постановою КМУ від 01 серпня 1992 року №442.

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

Проводити позачергову атестацію робочих місць за умовами праці у разі докорінної зміни умов і характеру праці з ініціативи роботодавця, Профкому, трудового колективу, органів Державної служби з питань праці.

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

5.1.14. Організовувати підвищення кваліфікації працівників з охорони праці та пожежної безпеки.

5.1.15. 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.

5.1.16. Забезпечувати безкоштовно працівників, які працюють на роботах з шкідливими і небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних в несприятливих температурних умовах санітарним та спеціальним одягом, спецвзуттям і іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами (Додаток № 21).

5.1.17. Видавати на роботах, де можливі забруднення або вплив на шкіру шкідливо діючих речовин, безплатно за встановленими нормами мийні, змиваючі та знешкоджуючі засоби (Додаток № 22).

5.1.18. Надавати працівникам Центру, що працюють в холодну пору року на відкритому повітрі або в закритих неопалюваних приміщеннях (спорядкам, прибиральникам території) та іншим категоріям працівників у випадках, передбачених законодавством спеціальні перерви для обігрівання і відпочинку які включаються у робочий час, а також обладнати приміщення для обігрівання і відпочинку таких працівників.

5.1.19. Забезпечувати в осінньо-зимовий період стійкий температурний режим у виробничих та службових приміщеннях Центру згідно з встановленими нормами, щорічно виконувати заходи з підготовки зазначених приміщень до роботи в такий період у терміни до 15 жовтня.

5.1.20. Організовувати за рахунок Центру проведення періодичних медичних оглядів працівників, зайнятих на роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці або таких де є потреба у професійному доборі, а також щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року.

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

5.1.22. 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.

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

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

5.1.25. 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 Центру 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 вищою організацією Профспілки.

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

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

5.1.28. Розробляти для працівників Державної установи «Житомирський обласний центр контролю профілактики хвороб Міністерства охорони здоров'я України» необхідні інструкції з охорони праці, необхідні нормативні акти з охорони праці та заходи щодо запобігання виробничому травматизму, приведення робочих місць у відповідність до вимог з охорони праці.

5.1.29. Щорічно передбачати витрати на охорону праці в розмірі 0,5% від фонду оплати праці за попередній рік (згідно з ч. 3. ст. 19 Закону України «Про охорону праці» - не менше 0,5 %).

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

5.1.31. Застосовувати до працівників заходи економічного стимулювання за участь та ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення рівня безпеки та поліпшення умов праці (ст. 25 Закону України «Про охорону праці»).

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 адміністрації Центру 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 у:

- у розробці програм, положень, локальних нормативних актів з питань охорони праці в Центрі;

- 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.

5.3. Працівники зобов'язуються:

5.3.1. Вивчати та виконувати вимоги нормативно-правових 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 Центру.

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.

РОЗДІЛ 6.

СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ ТА КОМПЕНСАЦІЇ

6.1. Роботодавець зобов'язується:

6.1.1. Матеріальну допомогу на оздоровлення в розмірі посадового окладу виплачувати усім медичним працівникам при наданні чергової відпустки (абзац третій п.2 постанови Кабінету Міністрів України від 21.05.2011р. № 524), а іншим працівникам – в кінці року при наявності економії в межах фонду заробітної плати за рішенням керівника (п.4 підп. «б» Постанови КМУ №1298 від 30.08.2002р.)

6.1.2. Створити комісію з уповноважених осіб із загальнообов'язкового державного соціального страхування та забезпечити належні умови її

діяльності в частині призначення страхових виплат за результатами дослідження нещасного випадку або професійного захворювання. (ч. 3. ст. 30 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування»).

6.2. Профком зобов'язується:

6.2.1. Здійснювати культурно-масову, фізкультурно-спортивну і оздоровчу роботу за рахунок коштів, перерахованих Роботодавцем на відповідні заходи.

6.2.2. Контролювати питання оформлення в Центрі документів для призначення пенсій працівникам, зокрема, щодо:

- визначення працівника закладу, 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 вилучення необхідних додаткових документів;
- налагодження 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.

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

Виключенням є законодавчо встановлена заборона розкривати інформацію про викривача або інших даних, які можуть ідентифікувати його

особам, третім особам, які не залучаються до розгляду, перевірки та/або дослідження повідомлених ним фактів, а також особам, дій або бездіяльності яких стосуються повідомлені ним факти, крім випадків, установлених законом (стаття 53⁵ Закону України «Про запобігання корупції»).

7.1.5. Забезпечувати Профкому можливість розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території Центру 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, негайно вживати заходів щодо їх усунення.

7.1.7. Утримувати, за наявності письмових заяв працівників, які є членами Профспілки, щомісячно і безоплатно із заробітної плати та перераховувати у безготівковому порядку протягом трьох банківських днів після виплати заробітної плати на рахунок Профкому членські 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 трудового колективу:

- Голові Профкому - 6 годин на тиждень;
- членам Профкому - 2 години на тиждень.

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

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 для цієї 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. Інформувати Профком про внесення змін до Статуту Центру, які стосуються трудових та соціально-економічних прав та інтересів працівників.

РОЗДІЛ 8

ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ - ЧЛЕНАМ ПРОФСПІЛКИ ПРАЦІВНИКІВ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ

8.1.Роботодавець зобов'язується:

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

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

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

- систематичного невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного або громадського стягнення;

- прогулу (у тому числі відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;

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

- появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;

- винних дій працівника, який безпосередньо обслуговує грошові, товарні або культурні цінності, якщо ці дії дають підстави для втрати довіри до нього з боку Роботодавця;

- здійснення працівником, який виконує виховні функції, аморального проступку, не сумісного з продовженням цієї роботи.

8.1.2. Розглядати рекомендації (пропозиції) Профкому у випадках:

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

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

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

- встановлення та визначення конкретного розміру надбавок, доплат;

- прийняття працівників на роботу за внутрішнім сумісництвом, встановлення суміщення професій (посад), покладення обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своїх основних обов'язків, заміщення (тимчасове замісництво) посад.

Надавати переважне право на укладення трудового договору працівникові, звільненого з займаної посади у зв'язку з вжиттям заходів щодо усунення конфлікту інтересів, передбачених Законом України «Про

запобігання корупції», за умов врегулювання конфлікту інтересів та не виникнення його повторно при призначенні працівника на відповідну посаду.

У разі неврахування зазначених рекомендацій (пропозицій) Профкому, надавати відповідні обґрунтовані заперечення.

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

8.2. Профком зобов'язується:

8.2.1. Дотримуватися наступного порядку розгляду подання Роботодавця про надання згоди на звільнення працівника з підстав, передбачених у пункті 1 розділу VIII Колективного договору:

Профком розглядає в п'ятнадцятиденний термін обґрунтоване письмове подання Роботодавця, підписане керівником Центру або іншою особою, яка наділена правом розірвання трудових договорів з працівниками, про надання згоди на розірвання трудового договору з працівником.

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

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

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

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

8.2.2. Положення пункту 1 даного розділу Колективного договору не застосовуються при звільненні працівника у випадках:

- незадовільного результату випробування, обумовленого при прийнятті на роботу;
- поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу;
- звільнення керівника (відокремленого структурного підрозділу) його заступників, головного бухгалтера Центру, його заступників;
- звільнення працівника, який вчинив за місцем роботи розкрадання (у тому числі дрібне) майна Роботодавця, встановлене вироком суду, який набрав законної сили, або постановою органу, до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення).
- звільнення у разі неможливості переведення працівника на іншу посаду, що перебував (перебувала) у прямому підпорядкуванні з виконанням повноважень близької йому (їй) особи, як захід врегулювання конфлікту інтересів (частина 2 статті 27, пункт 6 частини 1 статті 28, частина 2 статті 34 Закону України «Про запобігання корупції»).

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

8.2.4. Забезпечити організацію та проведення культурного дозвілля для членів Профспілки та їх дітей в межах видатків на відповідні заходи.

8.2.5. Надавати учасникам Профспілки матеріальну допомогу при потребі у дороговартісному медичному лікуванні та в інших випадках.

8.2.6. Надавати учасникам Профспілки, їх сім'ям матеріальну допомогу в разі смерті члена Профспілки або членів його сім'ї.

8.2.7. За необхідності вживати заходів щодо документального підтвердження працівнику-члену Профспілки статусу одинокої матері (батька) з метою надання додаткових пільг та гарантій (соціальної відпустки тощо), зокрема, шляхом створення комісії, яка, за необхідності та наявності відповідних обставин, встановлюватиме факт відсутності участі батька (матері) у вихованні дитини за місцем її постійного проживання.

8.2.8. Здійснювати контроль за станом лікувально-профілактичної роботи з працівниками – членами Профспілки, які часто і тривалий час хворіють.

8.2.9. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників-членів Профспілки та їх неповнолітніх дітей.

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

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

РОЗДІЛ 9

КОНТРОЛЬ ЗА ХОДОМ ВИКОНАННЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

9.1. Сторони домовилися:

9.1.1. Контроль за ходом виконання Колективного договору здійснювати не рідше одного разу на рік спільною комісією, сформованою Сторонами адміністрації та профкому.

9.1.2. На час роботи комісії увільняти її членів від основної роботи із збереженням середнього заробітку.

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

9.1.4. 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. У разі порушення чи невиконання зобов'язань Колективного договору з вини конкретної посадової особи, 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

В.о. генерального директора
Державної установи
«Житомирський обласний центр
контролю та профілактики хвороб
МОЗ України»



Іван КИРИЧУК

2023 року

Голова первинної профспілкової
організації Державної установи
«Житомирський обласний центр
контролю та профілактики хвороб
МОЗ України»



Сергій БЕРЕЗОВСЬКИЙ

2023 року

РОЗПОРЯДОК РОБОТИ
працівників ДУ «Житомирський обласний центр контролю та
профілактики хвороб МОЗ України»

I. Адміністративно-управлінський та господарський персонал:

Робочий день з 8.30 до 17.00

Обідня перерва з 13.00. до 13.30

Тривалість робочого часу – 8 годин

Працівники, що мають вищу та середню медичну освіту відділу епідеміологічного нагляду (спостереження) та профілактики інфекційних захворювань, відділення особливо небезпечних інфекцій, відділу імунопрофілактики, санітарно-карантинного відділу, відділу епідеміологічного нагляду (спостереження) та профілактики неінфекційних захворювань, відділу моніторингу та реагування на небезпеки, відділу інфекційного контролю, відділу дослідження фізичних та хімічних факторів, лабораторії електромагнітних полів та інших фізичних факторів (працівники робота яких пов'язана з дослідженням фізичних факторів), санітарно-гігієнічних лабораторій (крім працівників, які безпосередньо працюють з токсичними речовинами 1-3 класу небезпечності для людей), відділу дослідження біологічних факторів, відділення дезінфектології, відділу комунікації, організаційної та інформаційно-роз'яснювальної роботи, відділення промоції здорового способу життя:

Робочий день з 8.30 до 16.42

Обідня перерва з 13.00 до 13.30

Тривалість робочого часу – 7 год. 42 хв.

Працівники лабораторії особливо небезпечних інфекцій, бактеріологічної лабораторії, вірусологічної лабораторії, паразитологічної лабораторії, лабораторії електромагнітних полів та інших фізичних факторів (працівники робота яких пов'язана з роботою з відкритими радіоактивними речовинами та іонізуючим випромінюванням), санітарно-гігієнічних лабораторій (працівники, які безпосередньо працюють з токсичними

речовинами 1-3 класу небезпечності для людей), мікробіологічної лабораторії :

Робочий день з 8.30 до 16.12

Обідня перерва з 13.00 до 13.30

Тривалість робочого часу – 7 год. 12 хв.

Від адміністрації:

В.о.генерального директора



Іван КИРИЧУК

Від профкому:

Голова ПК



Сергій БЕРЕЗОВСЬКИЙ

Додаток №2
до колективного договору

ПОГОДЖУЮ

Голова первинної профспілкової організації ДУ «Житомирський ОЦКПХ МОЗ»



Сергій БЕРЕЗОВСЬКИЙ

20 23 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. генерального директора
ДУ «Житомирський ОЦКПХ
МОЗ»



Іван КИРИЧУК

27 12 20__ року

ПОЛОЖЕННЯ

про Почесну грамоту Державної установи «Житомирський обласний центр контролю та профілактики хвороб МОЗ України»

1. Загальні положення.

1.1. Почесна грамота Державної установи «Житомирський обласний центр контролю та профілактики хвороб МОЗ України» (далі – Почесна грамота) використовується для відзначення працівників, що працюють в Державній установі «Житомирський обласний центр контролю та профілактики хвороб МОЗ України» (далі – Центр) та її відокремлених структурних підрозділах за багаторічну та сумлінну працю, творчу ініціативу, професіоналізм, підготовку медичних кадрів, впровадження передового досвіду в діяльності закладів громадського здоров'я, активну громадську позицію, санітарно-освітню та профілактичну роботу серед населення та інші здобутки у галузі охорони здоров'я, а також з нагоди загальнодержавних свят і галузевих професійних свят.

1.2. Рішення про нагородження приймає комісія з питань нагородження Почесною грамотою, склад якої затверджується наказом генерального директора Центру.

1.3. Нагородженням Почесною грамотою виплачується грошова премія в розмірі до трьох їх посадових окладів за рахунок економії фонду заробітної плати.

1.4. Особи, нагороджені Почесною грамотою, можуть бути представлені до нагородження не раніше, ніж через три роки після останнього нагородження, за винятком працівників, які досягли пенсійного віку і виходять на пенсію.

1.5. Гранична кількість зазначених відзнак, якими можуть бути нагороджені працівники протягом календарного року, не може перевищувати 30.

2. Порядок представлення до нагородження.

2.1. Генеральний директор, заступники генерального директора, завідувачі структурних підрозділів Центру подають клопотання про нагородження до Комісії з питань нагородження Почесною грамотою.

2.2. Після розгляду клопотання Комісією з питань нагородження Почесною грамотою приймається відповідне рішення.

2.3. На підставі рішення Комісії з питань нагородження Почесною грамотою видається наказ генерального директора Центру.

3. Порядок вручення Почесної грамоти.

3.1. Вручення Почесної грамоти проводиться в урочистій обстановці генеральним директором Центру або за його дорученням заступниками генерального директора, керівниками структурних підрозділів Центру за місцем роботи нагородженого.

3.2. Облік і реєстрацію нагороджених Почесною грамотою проводить відділ комунікації, організаційної та інформаційно-роз'яснювальної роботи Центру.

3.3. В особовій справі, трудовій книжці нагороджених відділ кадрового забезпечення Центру здійснює відповідний запис із зазначенням дати і номера наказу.

Додаток № 3
до колективного договору

Перелік
професій та посад , яким встановлюється підсумований облік
робочого часу за рік

Найменування структурного підрозділу	Найменування посади
Господарський відділ	Сторож

Від адміністрації:



В.о.генерального директора

 Іван КИРИЧУК

Від профкому:



Голова ПК

 Сергій БЕРЕЗОВСЬКИЙ

**Перелік
професій та посад , яким встановлюється тривалість
робочої зміни 24 години**

Найменування структурного підрозділу	Найменування посади
Господарський відділ	Сторож

Від адміністрації:



В.о.генерального директора

Михайло Іван КИРИЧУК

Від профкому:



Голова ПК

Сергій Березовський Сергій БЕРЕЗОВСЬКИЙ