

СХВАЛЕНО

зборами трудового колективу
комунального некомерційного
підприємства «Обласний центр крові»
Житомирської обласної ради
Протокол від «08» 08 2025 № 3

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між комунальним некомерційним підприємством
«Обласний центр крові» Житомирської обласної ради
та
радою трудового колективу
на 2025-2030 роки

м.Житомир

Цей Колективний договір укладено відповідно до положень:

- Конституції України;
- Кодексу законів про працю України;
- Законів України:
- «Про колективні договори і угоди» від 01.07.1993 № 3356-XII;
- «Про соціальний діалог в Україні» від 23.12.2010 № 2862-VI;
- «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР;
- «Про охорону праці» від 14.10.1992 № 2694-XII;
- «Про оплату праці» від 24.03.1995 № 108/95-ВР;
- «Основи законодавства України про охорону здоров'я» від 19.11.1992 № 2801-XII;
- Генеральної, Галузевої та територіальної угод;
- інших нормативно-правових актів України.

Метою укладення колективного договору є врегулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин, а також узгодження інтересів найманих працівників, та Роботодавця.

Колективний договір визначає зобов'язання сторін, спрямовані на:

- створення умов для підвищення ефективності роботи комунального некомерційного підприємства — закладу охорони здоров'я;
- реалізацію професійних, трудових і соціально-економічних прав та гарантій працівників;
- установлення для працівників додаткових, порівняно із законодавством, пільг та компенсацій.

Розділ 1. Загальні положення

1.1. Колективний договір укладено між комунальним некомерційним підприємством «Обласний центр крові» Житомирської обласної ради (далі — Заклад) в особі т.в.о.директора ОСТРОВСЬКОЇ Алли Іванівни, яка діє на підставі Статуту Закладу (далі — Роботодавець), з одного боку, та органом уповноваженим на представництво трудовим колективом - Радою трудового колективу КНП «Обласний центр крові» Житомирської обласної ради в особі голови трудового колективу ДЕМ'ЯНЮК Інни Станіславівни, з другого боку, разом — Сторони.

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

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

1.1.2. Під час укладання колективного договору Сторони керуються тим, що його положення не можуть погіршувати становище працівників порівняно з чинним законодавством України. Норми та гарантії, які визначає законодавство, — це базові мінімальні гарантії, на підставі яких у Колективному договорі встановлюють додаткові трудові й соціально-економічні гарантії та пільги з урахуванням реальних можливостей виробничого, матеріального та фінансового забезпечення Закладу.

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

1.1.3. Невід'ємна частина цього Колективного договору — Додатки № 1-10.

1.2. Сфера дії Колективного договору:

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

1.2.2. Дія Колективного договору поширюється на всіх працівників, які перебувають у трудових відносинах із Закладом.

1.2.3. Керівник Закладу визнає голову ради трудового колективу єдиним повноважним представником усіх працівників Закладу в колективних переговорах.

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

1.2.5. Положення цього Колективного договору діють безпосередньо, і Роботодавець, наймані працівники та голова ради трудового колективу зобов'язані їх дотримувати.

1.3. Дія Колективного договору:

1.3.1. Колективний договір набуває чинності з моменту, коли його підписали уповноважені представники Сторін, і чинний до «30» липня 2030 року.

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

1.3.3. У разі реорганізації Закладу Колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його було укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін. Зміна керівництва, складу, структури, найменування Сторін не передбачає зупинення дії або втрати чинності цього Договору.

У разі ліквідації Закладу колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.3.4. Жодна зі сторін, що уклали 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. Новоприйняті працівники ознайомлюються з Колективним договором під час прийняття на роботу.

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

1.3.7. Зміни та доповнення до Колективного договору вносять у зв'язку зі змінами положень чинного законодавства України, генеральної, галузевої, територіальної угод та з ініціативи однієї зі Сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди. Відповідні зміни й доповнення набувають чинності після того, коли їх схвалить трудовий колектив на загальних зборах (конференції) та підпишуть Сторони. Зміни та доповнення до колективного договору мають бути зареєстровані в установленому порядку.

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

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

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

1.4. Визначення основних напрямків, планування виробництва, організація господарської, економічної, фінансової діяльності, управління підприємством здійснюється роботодавцем та уповноваженим ним органом згідно зі Статутом підприємства.

Розділ 2. Трудові відносини

2.1. Роботодавець зобов'язаний:

2.1.1. Забезпечити ефективну діяльність Закладу за рахунок бюджетних та інших не заборонених законодавством коштів.

2.1.2. Уникати будь-яких проявів дискримінації у сфері праці, у т.ч. будь-якої 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.

2.1.3. Забезпечити розробку та погодження з головою ради трудового колективу посадових (робочих) інструкцій (функціональних обов'язків) для всіх працівників закладу, положень про структурні підрозділи (служби) та своєчасне ознайомлення з ними працівників.

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

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

2.1.5. Вимагати від працівників виконувати лише ту роботу, яку обумовлює трудовий договір, посадові інструкції, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством. .

2.1.6. Звільняти працівників в порядку й випадках, які визначає чинне законодавство.

2.1.7. Забезпечувати періодичне підвищення кваліфікації лікарів, інших спеціалістів з вищої немедичної освітою, молодших спеціалістів з медичною освітою.

2.1.8. Визначати трудовий розпорядок у Закладі Правилами внутрішнього трудового розпорядку, затвердженими трудовим колективом за поданням Роботодавця і голови ради трудового колективу на основі Галузових правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників закладів, установ, організацій та підприємств системи охорони здоров'я України, затверджених наказом МОЗ від 18.12.2000 № 204-о.

2.1.9. Приймати у випадках, які установлюють законодавство чи умови Колективного договору, акти з питань регулювання трудових та соціально-економічних відносин лише після попереднього погодження з головою ради трудового колективу.

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

2.1.11. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів. Якщо все ж такі конфлікти виникнуть, забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством України.

2.1.12. Запроваджувати чи змінювати режим роботи для окремих підрозділів, категорій (груп) працівників за попереднім погодженням із головою ради трудового колективу, а для окремих працівників — за їх згодою. Мета таких дій — підвищити ефективність роботи Закладу та забезпечення безперервності заготівлі і переробки крові та її компонентів.

2.1.13. Залучати окремих працівників до роботи у вихідні дні, установлені законодавством, лише у виняткових випадках за погодженням із головою ради трудового колективу (крім працівників, які працюють за затвердженими у встановленому порядку графіками роботи (змінності)).

Компенсувати працівникам роботу у вихідні дні згідно з чинним законодавством.

2.1.14. Визначати режим роботи під час чергування, перелік працівників, яких залучають до чергування на підставі графіків роботи (змінності) або наказів, погоджених із головою ради трудового колективу.

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

2.1.16. Надавати додаткові дні відпочинку працівнику у разі здачі ним крові (її компонентів) відповідно до Закону України «Про безпеку та якість донорської крові та компонентів крові», КЗпП України.

2.1.17. Встановити норми робочого часу для працівників Закладу від 36 годин до 40 годин на тиждень.

2.1.18. Встановити норми робочого часу для працівників згідно Додатку 2.

2.1.19. Визначати перелік робіт, де за умовами їх виконання неможливо встановити перерву для відпочинку та харчування (Додаток 4).

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

Аби оптимально регулювати й обліковувати робочий час працівників зі змінним режимом роботи, за якого неможливо дотримувати нормальної тривалості щоденної або щотижневої тривалості робочого часу, встановлювати для цієї категорії працівників облік робочого часу за місяць (*або інший, триваліший період: квартал, півріччя, рік*). Облік погоджувати з головою ради трудового колективу.

2.1.21. Передбачити в графіках змінності, які забезпечують безперервну роботу персоналу, регулярні вихідні дні для кожного працівника із дотриманням чинного трудового законодавства.

2.1.22. Затвердити тривалість робочого тижня за переліками виробництв, професій, і посад, в т.ч. робота на яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня (Додаток 2).

2.1.23. Затверджувати за погодженням з головою ради трудового колективу Графік надання щорічних відпусток з огляду на необхідність забезпечення безперервної роботи Закладу та створити сприятливі умови для відпочинку працівників. Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, встановлених графіком, узгоджувати з працівниками.

2.1.24. Надавати працівникам щорічну основну відпустку мінімальною тривалістю не менше ніж 24 календарні 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. Відлік робочого року починається з дня укладення трудового договору. У випадках, які передбачає законодавство, відпустку надавати пропорційно відпрацьованому часу.

2.1.25. Надавати щорічні відпустки в один і той самий період подружжю, які перебувають у трудових відносинах із Закладом, за їх бажанням.

2.1.26. Вести облік відпусток, зберігати за працівниками право на невикористані щорічні відпустки й не допускати випадків, коли працівникам не надають: щорічну відпустку повної тривалості протягом двох років підряд; відпустку протягом робочого року — працівникам, що мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу зі шкідливими й важкими умовами або відпустки за особливий характер роботи.

2.1.27. Встановити щорічні додаткові відпустки за ненормованій робочий день, зайнятість працівників на роботах яких дає право на щорічну додаткову відпустку (Додаток 3).

2.1.28. Встановити щорічні додаткові відпустки за роботу із несприятливими умовами праці та особливий характер праці (Додаток 3).

2.1.29. Надавати працівникам Закладу на підставі їхньої письмової заяви відпустку без збереження заробітної плати за підставами, передбаченими чинним законодавством.

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

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

2.1.32. Надавати відпустку працівникам, у зручний для них час, які мають право на це, відповідно до чинного законодавства.

2.2. Голова ради трудового колективу зобов'язаний:

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

2.2.2. Погоджувати графіки надання відпусток.

2.2.3. Здійснювати контроль виконання Роботодавцем законодавства про працю, правильність застосовування установлених умов оплати праці; вимагати усунення виявлених порушень.

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

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

2.2.6. Ініціювати, за необхідності, проведення спільних консультацій із Роботодавцем, аби вжити 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) й відпусток та в інших випадках, які передбачає законодавство, коли локальні акти Роботодавця вимагають погодження з головою ради трудового колективу.

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 й часу відпочинку, соціального розвитку Закладу, поліпшення умов праці, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників.

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

Розділ 3. Забезпечення зайнятості

3.1. Роботодавець зобов'язаний:

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

3.1.2. Створювати для працівників з інвалідністю умови праці відповідно до рекомендацій медико-соціальної експертної комісії. Не допускати залучення осіб з інвалідністю до надурочних робіт і робіт у нічний час.

3.1.3. Аналізувати потреби та використання трудових ресурсів у Закладі.

3.1.4. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення робочих місць та структурних підрозділів Закладу.

3.1.5. Звільнення працівників допускати тільки після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості на підприємстві.

3.1.6. При звільненні з роботи у випадку змін в організації виробництва, при скороченні чисельності чи штату, персонально попереджати працівників про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці. При цьому пропонувати працівнику іншу роботу, а у випадку

неможливості цього або при відмові працівника від запропонованої роботи, останній працевлаштовується самостійно.

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

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

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

Масовим вивільненням є разове або впродовж:

1) одного місяця:

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

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

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

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

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

3.1.11. Розглядати обґрунтовані пропозиції голови ради трудового колективу про перенесення термінів, тимчасове призупинення або скасування заходів, пов'язаних із вивільненням працівників.

3.2. Голова ради трудового колективу зобов'язується:

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

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

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

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

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

3.3 Сторони домовилися:

3.3.1 При скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі при рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених статтею 42 КЗпП України, надається особам, яким залишилося менше двох років до пенсії; маючим почесне звання заслужений лікар України, заслужений працівник охорони здоров'я України.

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, зокрема, перетворенням Закладу, що тягнуть за собою можливе звільнення працівників після завчасного надання голові ради трудового колективу 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 Закладу.

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

Розділ 4. Оплата праці

4.1. Роботодавець зобов'язаний

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

4.1.2. Установлювати працівникам Закладу розміри посадових окладів, їх підвищення, доплат, надбавок, матеріальної допомоги на оздоровлення, матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань на рівні, не нижчому за визначені:

- постановами КМУ:
- «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 № 1298;
- «Про затвердження Порядку виплати надбавки за вислугу років медичним та фармацевтичним працівникам державних та комунальних закладів охорони здоров'я» від 29.12.2009 № 1418 (далі — Порядок № 1418);
- іншими нормативно-правовими актами законодавства;

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

- схемою посадових окладів (Додаток 6).

4.1.3. Підвищувати посадові оклади:

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

- за наявність кваліфікаційної категорії — керівникам Закладу та їхнім заступникам із числа лікарів і провізорів, керівникам із числа фахівців із базовою та неповною вищою медичною освітою та головним сестрам медичним (головним фельдшерам) (пп. 2.4.1 Наказу № 308/519);

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

- в інших випадках (пп. 2, 3, 7 пп. 2.4.6 Наказу № 308/519);

4.1.4. Установлювати такі доплати:

- за суміщення професій (посад), виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника та розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт у розмірі до 50% включно (п. 3.1 Наказу № 308/519);

- за роботу в нічний час у розмірі 35% посадового окладу (п. 3.2.1. Наказу № 308/519). Нічним вважають час із 22:00 до 06:00;

- працівникам, зайнятим на роботах зі шкідливими й важкими умовами праці, за результатами атестації робочих місць, — до 15% посадового окладу (п. 2.14, 2.17 Додатку 3) (Додаток 7);

- працівникам, які використовують у роботі дезінфекційні засоби, а також які зайняті прибиранням туалетів, — 10% посадового окладу (пп. 3.4.7 Наказу № 308/519) (Додаток 7).

4.1.5. Установлювати наступні надбавки:

- за вислугу років медичним і фармацевтичним працівникам:

- 10% посадового окладу — за стаж роботи понад 3 роки;

- 20% посадового окладу — за стаж роботи понад 10 років;

- 30% посадового окладу — за стаж роботи понад 20 років (постанова Кабінету міністрів України від 29.12.2009 № 1418);

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

4.1.6. Заробітну плату виплачувати у робочі дні за графіком роботи підприємства 17 (сімнадцятого) та 2 (другого) числа кожного місяця не менше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів.

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

4.1.8. Забезпечити проведення індексації заробітної плати працівникам Закладу згідно з Порядком проведення індексації грошових доходів

населення, затвердженим постановою КМУ від 17.07.2003 № 1078, а також іншими актами законодавства.

4.1.9. Зберігати середній заробіток за основним місцем роботи за медичними й фармацевтичними працівниками, яких направляють до закладів післядипломної освіти для підвищення кваліфікації, підготовки й перепідготовки як за основним місцем роботи, так і за сумісництвом.

4.1.10. Забезпечувати оплату часу простою не з вини працівника відповідно до чинного законодавства.

4.1.11. Сприяти зростанню фондів оплати праці та встановленню міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень в оплаті праці працівників галузі.

4.1.12. З метою дотримання мінімальних гарантій щодо оплати праці медичним працівникам, передбачених чинним законодавством, надати право роботодавцю встановлювати розмір надбавок до посадового окладу, у межах фонду оплати праці, понад розмір визначений Постановою Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», наказом Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я від 05.10.2005 № 308/519»Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення».

4.1.13. Забезпечувати оплату часу простою не з вини працівника відповідно до вимог чинного законодавства.

4.1.14. Здійснювати преміювання - процес виплати грошової винагороди працівникам, як заохочення за їхні досягнення та якісну роботу, відповідно до порядку проведення преміювання, включаючи критерії, розміри та строки виплати, що передбачені в Положенні про преміювання (Додаток 8).

4.2. Голова ради трудового колективу зобов'язаний

4.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням в Закладі законодавства про оплату праці, зокрема, - своєчасність виплати заробітної плати згідно з актами Роботодавця й затвердженим табелем обліку робочого часу, підвищення посадових окладів, доплат та надбавок, як працівникам, зайнятим на важких роботах, роботах зі шкідливими й небезпечними умовами праці.

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

4.2.3. Здійснювати контроль за проведенням індексації заробітної плати.

4.3. Сторони домовилися:

4.3.1. Спільно визначати й затверджувати умови оплати праці працівників Закладу шляхом роботи в комісії з формування заробітної плати; увести до складу комісії представника ради трудового колективу.

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

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

Розділ 5. Охорона праці

5.1. Роботодавець зобов'язаний:

5.1.1. Створити на кожному робочому місці належні, здорові та безпечні умови праці; забезпечити належні санітарно-побутові умови відповідно до вимог КЗпП, Закону України «Про охорону праці» від 14.10.1992 № 2694-XII (далі — Закон про охорону праці), санітарних норм та правил. Забезпечити умови праці, оснащення робочих місць, режим праці та відпочинку при роботі з комп'ютерною технікою відповідно до державних санітарних норм та правил.

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

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

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

5.1.5. Укласти договори страхування лікарів, лаборантів клінічної діагностики, фахівців із неповною вищою медичною освітою та молодшого медичного персоналу пунктів невідкладної медичної допомоги (за наявності), кабінетів хірургічного-профілю (за наявності) та маніпуляційних кабінетів на випадок інфікування ВІЛ під час виконання професійних обов'язків відповідно до постанови КМУ «Про затвердження Порядку та умов обов'язкового страхування медичних працівників та інших осіб на випадок інфікування вірусом імунодефіциту людини під час виконання ними професійних обов'язків, а також на випадок настання у зв'язку з цим інвалідності або смерті від захворювань, зумовлених розвитком ВІЛ-інфекції, і переліку категорій медичних працівників та інших осіб, які підлягають обов'язковому страхуванню на випадок інфікування вірусом імунодефіциту людини під час виконання ними професійних обов'язків, а також на випадок настання у зв'язку з цим інвалідності або смерті від захворювань, зумовлених розвитком ВІЛ-інфекції» від 16.10.1998 № 1642.

5.1.6. Забезпечити дотримання вимог Закону про охорону праці, інших нормативних актів, зокрема щодо:

- упровадження в Закладі системи управління охороною праці;
- створення в Закладі служби з охорони праці, затвердження положення про неї, прав та обов'язків працівників служби;
- 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, які визначили комісії за підсумками розслідування таких випадків;
- контролю за тим, як працівники дотримують технологічних процесів, правил поведінки з машинами, механізмами та устаткуванням, використанням засобів колективного та індивідуального захисту, виконанням робіт відповідно до вимог законодавства з охорони праці;
- розроблення та затвердження положень, інструкцій, інших локальних нормативних актів, установлення правил виконання робіт і поведінки працівників у приміщеннях зі шкідливими чинниками, на робочих місцях, відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці;
- ужиття термінових заходів для надання допомоги потерпілим, залучення (за необхідності) професійних аварійних (рятувальних) служб і формувань у разі виникнення в Закладі аварій та нещасних випадків (ст. 13 Закону про охорону праці).

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

5.1.8. Створити атестаційну комісію для організації і проведення атестації робочих місць за умовам и праці, включивши до її складу представника ради трудового колективу.

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

Проводити позачергову атестацію робочих місць за умовами праці у разі аргументованого звернення голови ради трудового колективу або працівника про наявні на його робочому місці несприятливих умов праці.

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

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

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

температурних умовах, санітарним та спеціальним одягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами.

5.1.13. Забезпечити за рахунок Закладу прання, хімчистку, знезараження, відновлення та ремонт спецодягу, спецвзуття, інших засобів індивідуального захисту.

5.1.14. Видавати на роботах, де можливі забруднення або вплив на шкіру шкідливих речовин, безплатно за встановленими нормами мийні, змивальні та знешкоджувальні засоби.

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

5.1.16. При своєчасному проходженні медичного огляду зберігати за ним місце роботи та середній заробіток за час такого огляду.

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

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

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

5.1.20. За порушення нормативно-правових актів з охорони праці притягати винних працівників до відповідальності відповідно до законодавства.

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

5.1.22. Проводити навчання і перевірку знань з охорони праці працівників, як того вимагає Закон України «Про охорону праці».

5.1.23. Застосовувати до працівників заходи 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. Голова ради трудового колективу зобов'язаний:

5.2.1. Здійснювати 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. Якщо існує загроза життю або здоров'ю працівників - вимагати від адміністрації Закладу негайно припинити роботи на робочих місцях, у структурних підрозділах - загалом на період, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.

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

5.2.4. Спільно з Роботодавцем проводити навчання з питань охорони праці.

5.2.5. Брати участь у:

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

5.3. Працівники зобов'язані:

5.3.1. Вивчати й виконувати вимоги:

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

5.3.2. Використовувати в роботі засоби індивідуального й колективного захисту.

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

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

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

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

5.3.7. Утримуватися від куріння тютюнових виробів та електронних систем доставки нікотину, в невідведених місцях на території Закладу.

Розділ 6. Соціально-трудові пільги, гарантії та компенсації

6.1. Роботодавець зобов'язаний:

6.1.1. Надавати матеріальну допомогу в розмірі одного посадового окладу (на оздоровлення, на вирішення соціально-побутових питань, на поховання близьких родичів (батьків, дружини, чоловіка, дітей).

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

6.1.3. Обов'язкове страхування медичних працівників на випадок інфікування вірусом імунодефіциту людини при виконанні ними професійних обов'язків.

6.2. Голова ради трудового колективу зобов'язаний:

6.2.1. Здійснювати контроль за наданням працівникам пільг і компенсацій, встановлених трудовим законодавством, Колективним договором та іншими нормативними актами.

Розділ 7. Гарантії діяльності Ради трудового колективу

Роботодавець зобов'язаний:

7.1. Безоплатно надавати голові ради трудового колективу приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, охороною для забезпечення його діяльності, а також для проведення заходів тощо.

7.2. Надавати на запит голови ради трудового колективу впродовж тижня всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Колективного договору; сприяти реалізації права голові ради трудового колективу із захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

7.3. Забезпечити вільний доступ членів ради трудового колективу до матеріалів, документів, а також фізичний доступ до всіх підрозділів і служб Закладу для здійснення наданих радою трудового колективу повноважень щодо контролю за дотриманням законодавства про працю, станом охорони праці, виконанням Колективного договору.

7.4. Забезпечити голову ради трудового колективу можливістю розміщувати інформацію у приміщеннях і на території Закладу в доступних для працівників місцях.

7.5. Розглядати впродовж 5-ти днів вимоги й подання голови ради трудового колективу щодо усунення порушень законодавства про працю та Колективного договору, невідкладно вживати заходів щодо їх усунення.

7.6. Інформувати раду трудового колективу про внесення змін до Статуту Закладу, які стосуються трудових та соціально-економічних прав та інтересів працівників.

Розділ 8. Контроль за виконанням колективного договору

Сторони домовилися:

8.1. Контролювати виконання Колективного договору не рідше одного разу на рік спільною комісією, яку сформували Сторони (Додаток 10).

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

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

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

8.5. У разі несвоєчасного виконання, не виконання зобов'язання за Колективним договором, аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

8.6. У разі порушень чи не виконання зобов'язання Колективного договору з вини конкретної посадової особи Закладу, а також якщо вона не надала інформацію, необхідну для ведення колективних переговорів і контролю за виконанням Колективного договору, притягати її до відповідальності згідно з чинним законодавством.

Підписи Сторін

Т.в.о.директора комунального
некомерційного підприємства
«Обласний центр крові»
Житомирської обласної ради

 Алла ОСТРОВСЬКА
2025 року

Голова ради трудового колективу


«08» 08 Інна ДЕМ'ЯНЮК
2025 року

ПЕРЕЛІК

посад, яким передбачено надання перерви для відпочинку та харчування

№ з/п	Найменування професії, посади	Тривалість перерви
1.	Адміністративно-управлінський персонал: директор, медичний директор, заступник директора з економічних питань, начальник відділу кадрів, секретар керівника, головна медична сестра, інженер з охорони праці, асистент фармацевта	30 хвилин
2.	Фінансово-економічний відділ: головний бухгалтер, провідний бухгалтер, бухгалтер, економіст, фахівець з публічних закупівель	30 хвилин
3.	Господарський відділ: адміністратор, оператор комп'ютерного набору, інженер-програміст, водій, двірник, тесляр, прибиральниця службових приміщень, працівник з господарської діяльності закладу охорони здоров'я, дезінфектор, електромонтер з ремонту та обслуговування устаткування, монтажник санітарно-технічних систем і обладнання, підсобний працівник	30 хвилин
4.	Відділ заготівлі крові та її компонентів: медична сестра (автоклавна)	30 хвилин
5.	Відділ організації і трансфузійної допомоги: медичний статистик, медична сестра	30 хвилин
6.	Відділ комплектування донорських кадрів: менеджер із зв'язків з громадськістю	30 хвилин
7.	Молодші медичні сестри із 40 годинним робочим тижнем	30 хвилин

Т.в.о. директора комунального
некомерційного підприємства
«Обласний центр крові» Житомирської
обласної ради

Голова ради трудового колективу

Алла ОСТРОВСЬКА
2025 року

Інна ДЕМ'ЯНЮК
2025 року





2025 року

Інна ДЕМ'ЯНЮК
2025 року

Додаток 2
до колективного договору

Тривалість робочого тижня
згідно наказу Міністерство охорони здоров'я України від 25.05.2006 №319
«Про затвердження норм робочого часу для працівників закладів та установ
охорони здоров'я»

№ П/П	Найменування професії, посади	Тривалість робочого
1	2	3
1.	Адміністративно-управлінський персонал: директор, медичний директор, заступник директора з економічних питань начальник відділу кадрів, головна медична сестра, інженер з охорони праці, секретар керівника, асистент фармацевта	40 годин
2.	Фінансово-економічний відділ: головний бухгалтер, провідний бухгалтер, бухгалтер, економіст	40 годин
2.	Відділ заготівлі крові та її компонентів: завідувач відділом, лікар-трансфузіолог, старша медична сестра, медична сестра операційна, медична сестра (автоклавна) технік реєстратор медичний	38,5 годин
	молодша медична сестра(прибиральниця)	40 годин

3.	Відділ технологічного контролю: завідувач відділом, цитоморфолог; лаборант (медицина)	38,5 годин
	молодша медична сестра (прибиральниця)	40 годин
4.	Лабораторний відділ: завідувач відділом, цитоморфолог; лікар-лаборант, цитоморфолог, мікробіолог, лаборант (медицина)	38,5 годин
	молодша медична сестра (прибиральниця)	40 годин
5.	Відділ інфекційного контролю: завідувач відділом, бактеріолог; лаборант (медицина)	38,5 годин
	молодша медична сестра (прибиральниця)	40 годин
6.	Відділ організації і трансфузіологічної допомоги: завідуючий відділом, лікар-трансфузіолог, медичний статистик сестра медична	38,5 годин
	Сестра медична	позмінно 24 год.
	молодша медична сестра (прибиральниця)	40 годин
7.	Відділ комплектування донорських кадрів: завідувач відділом, лікар-терапевт, лікар-трансфузіолог, медична сестра, реєстратор медичний	38,5 годин
	менеджер із зв'язків з громадськістю, молодша медична сестра (буфетниця-прибиральниця)	40 годин
8.	Господарський відділ: адміністратор, інженер-програміст, оператор комп'ютерного набору, водій, двірник, тесляр, прибиральниця службових приміщень, працівник з господарської діяльності закладу охорони здоров'я, електромонтер з ремонту та обслуговування устаткування, монтажник санітарно-технічних систем і обладнання, підсобний працівник	40 годин
	дезінфектор	38,5 годин
	сторож	позмінно

Голова ради директору комунального
некомерційного підприємства
«Обласний центр крові» Житомирської
обласної ради

Голова ради трудового колективу



Інна ДЕМ'ЯНЮК
2025 року

**Перелік
посад і професій працівників, яким надається додаткова
відпустка тривалістю до 7 календарних днів**

№ п/п	Найменування посад	Кількість календарних днів додаткової відпустки	Загальна кількість днів основної відпустки не менше	Загальна тривалість щорічної відпустки, календарні дні не менше
1	2	3	4	5
Ненормований робочий день				
1	Директор	7	24	31
2	Медичний директор	7	24	31
3	Заступник директора з економічних питань	7	24	31
4	Головний бухгалтер	7	24	31
5	Головна медична сестра	7	24	31
6	Адміністратор господарського відділу	7	24	31
7	Інженер з охорони праці	7	24	31
8	Начальник відділу кадрів	7	24	31
9	Секретар керівника	7	24	31
10	Економіст	7	24	31
11	Провідний бухгалтер	7	24	31
11	Бухгалтер	7	24	31
12	Менеджер із зв'язків з громадськістю	7	24	31
13	Фінансист з публічних закупівель	7	24	31

14	Водій автотранспортних засобів	7	24	31
15	Реєстратор медичний	7	24	31
16	Працівник з господарської діяльності закладу охорони здоров'я	7	24	31
17	Медичний статистик	7	24	31
18	Завідувачі відділами, лікарі, цитоморфологи, бактеріологи, мікробіолог, середній медичний персонал, асистент фармацевта, (спеціалісти з вищою немедичною освітою)	7	24	31
Робота із несприятливими умовами праці та особливий характер праці				
1	Підсобний працівник	4	24	28
2	Електромонтер з ремонту і обслуговування електроустаткування	4	24	28
3	Монтажник санітарно-технічних систем та обладнання	4	24	28
4	Тесляр	4	24	28
5	Двірник	7	24	31
6	Молодша медична сестра (прибиральниця), прибиральниця службових приміщень	7	24	31
7	Технік	7	24	31

Голова дирекції комунального некомерційного підприємства
«Обласний центр крові» Житомирської обласної ради

Голова ради трудового колективу



2025 року


 Інна ДЕМ'ЯНЮК
 2025 року

ПЕРЕЛІК
робіт де за умовами виробництва, перерву для відпочинку і харчування
встановити неможливо

№ п/п	Найменування професії, посади
1.	Відділ заготівлі крові та її компонентів зав. відділом, лікар трансфузіолог; сестра медична старша, лікар-трансфузіолог, сестра медична операційна, сестра медична (автоклавна), реєстратор медичний, молодша медична сестра (прибиральниця)
2.	Відділ технологічного контролю завідуючий відділом, цитоморфолог; лаборант (медицина)
3.	Лабораторний відділ завідуючий лабораторією, цитоморфолог; лікар-лаборант, лаборант (медицина), мікробіолог
4.	Відділ інфекційного контролю завідуючий відділом, бактеріолог; лаборант (медицина)
5.	Відділ організації і трансфузіологічної допомоги сестра медична
6.	Відділ комплектування донорських кадрів завідувач відділом, лікар-трансфузіолог; лікар-терапевт, сестра медична, реєстратор медичний

Т.в.о. директора комунального
некомерційного підприємства
«Обласний центр крові» Житомирської
обласної ради


Алла ОСТРОВСЬКА
2025 року

Голова ради трудового колективу


Інна ДЕМ'ЯНЮК
2025 року

СХЕМА ТАРИФНИХ РОЗРЯДІВ
працівників КНП «Обласний центр крові» Житомирської обласної ради

Посада	Діапазон розрядів за тарифною сіткою
Керівні працівники	
Директор	15
Медичний директор, заступник директора з економічних питань	-5% від посадового окладу директора
Головний бухгалтер	-10% від посадового окладу директора
Начальник відділу кадрів	10
Головна медична сестра	10
Начальники (завідувачі) відділів	11-14
Професіонали та фахівці	
Лікарі- трансфузіологи, цитоморфологи, бактеріологи, мікробіологи, лікарі інших спеціальностей	9-14
Адміністратор	7-10
Спеціаліст з публічних закупівель	9-10
Спеціаліст з базовою вищою та неповною вищою медичною і фармацевтичною освітою	6-10
Інші працівники	
Молодший медичний персонал, дезінфектор та інші	1-5

Т.о. директора комунального
некомерційного підприємства
«Обласний центр крові» Житомирської
обласної ради

О.О. ОСТРОВСЬКА
2025 року -



Голова ради трудового колективу

Інна ДЕМ'ЯНЮК
«08» 2025 року

**Перелік робіт,
посад, робота в (на) яких дає право на підвищення посадових окладів (ставок)
у зв'язку зі шкідливими й важкими умовами праці**

№	Перелік робіт	Структурний підрозділ, назва посад	%
1	Робота по заготівлі переробці та збереженні в замороженому стані крові та її компонентів	<u>Відділ заготівлі крові та її компонентів</u> завідуючий відділом, лікар-трансфузіолог; лікар-трансфузіолог; старша медична сестра; сестра медична операційна; <u>Відділ організації і трансфузіологічної допомоги</u> завідувач відділом, лікар-трансфузіолог; лікар-трансфузіолог; сестра медична	15
2	Робота з хімічними речовинами, віднесеними до алергенів	<u>Відділ технологічного контролю</u> завідувач відділом, цитоморфолог; лаборант (медицина); <u>Відділ інфекційного контролю</u> завідувач відділом, бактеріолог; лаборант (медицина); <u>Лабораторний відділ</u> завідувач лабораторією, цитоморфолог; лікар-лаборант; цитоморфолог; лаборант (медицина),	15
3	Робота з дезінфікуючими засобами також зайняті прибиранням санвузлів	- дезінфектор; - молодша медична сестра (буфетниця -прибиральниця); - молодша медична сестра (прибиральниця); - прибиральниця службових приміщень	10

Т.в.о.директора комунального
некомерційного підприємства
«Обласний центр крові» Житомирської
обласної ради

«»  2025 року

Голова ради трудового колективу

«» Інна ДЕМ'ЯНЮК
«»  2025 року

ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників

1. Положення про систему матеріального стимулювання працівників (далі — Положення) вводиться, щоб посилити мотивацію праці та підвищити вплив матеріального стимулювання на якість і культуру медичного обслуговування, зростання продуктивності праці, якісного та вчасного виконання інших видів робіт, які забезпечують діяльність Закладу.
2. Дія Положення поширюється на всіх працівників Закладу.
3. Премію нараховують кожному працівнику залежно від показників діяльності закладу (структурного підрозділу), особистого внеску в загальні результати роботи підрозділу, закладу. Граничними розмірами в межах фонду оплати праці премію не обмежують.
4. Премію можуть виплачувати за підсумками роботи за місяць, квартал, півріччя, за рік або до професійних свят, в т.ч. до свята — Дня медичних працівників. Премію виплачують, якщо працівник виконав основні показники діяльності Закладу й залежно від особистого внеску кожного працівника.
5. Преміювання працівників можливе за наявності коштів.
6. В окремих випадках працівникам можуть виплачувати разову премію.
7. Право на виплату премії працівники отримують після закінчення строку випробування.
8. Преміювання працівників за наказом директора проводиться відповідно за:
 - виконання затверджених планів по заготовленню консервованої донорської крові та її компонентів з дотриманням показників якості і безпеки;
 - за вагомі досягнення в праці, застосування в роботі передових технологій та досвіду, успішне виконання особливо важкої (непередбачуваної, термінової) роботи та інше;
 - за виконання додаткової роботи не визначеної в посадових інструкціях (проведення внутрішніх аудитів, стажування та навчання на робочому місці співробітників закладів охорони здоров'я та інше);
 - за відсутність невідповідностей при виконанні процесів і процедур, за результатами внутрішніх та зовнішніх аудитів;
 - за створення та прийняття участі в розробці проєктів нормативної документації, написання навчальних/методичних посібників, довідників, методичних рекомендацій.
9. В окремих випадках, при не виконанні 1-2 показників планових завдань, преміювання може здійснюватися за клопотанням ради трудового колективу.
10. Преміювання директора КНП «Обласний центр крові» Житомирської обласної ради згідно контракту погоджується Департаментом охорони здоров'я обласної державної адміністрації.
11. Розмір премії працівникам КНП «Обласний центр крові» Житомирської

обласної ради встановлюється відповідним наказом директора. Премія може встановлюватися за підсумками роботи за місяць, квартал, півріччя, за рік, до професійних свят у відсотках до посадового окладу з урахуванням надбавок, доплат та підвищень або у визначеній фіксованій сумі. Граничний розмір премії працівників КНП «Обласний центр крові» Житомирської обласної ради не обмежений.

12. Премію нараховують пропорційно відпрацьованому часу у місяці, за який провадиться преміювання.

13. За роботу в святкові, вихідні дні та понад нормований час, премії нараховуються на одинарну тарифну ставку.

14. За багаторічну сумлінну працю в галузі охорони здоров'я України та з нагоди річниці трудової діяльності (25, 30, 35, - річчя) або з нагоди ювілею з дня народження (50, 60-річчя), з нагоди Державних та професійних свят може бути виплачена одноразова премія в розмірі одного посадового окладу.

15. За нагородження Грамотами та Подяками органів місцевого самоврядування та виконавчої влади виплачується грошова винагорода в розмірах до одного посадового окладу.

16. Підстава для нарахування премії — дані бухгалтерської та статистичної звітності й аналіз виконання показників діяльності.

17. Розмір премії можна збільшувати у зв'язку з роботою працівників у вихідні, святкові та неробочі дні, а також понад установлену норму робочого часу.

18. Преміюванню підлягають працівники, які відпрацювали в Закладі протягом усього періоду, за який здійснюють преміювання. Працівникам, яких прийняли на роботу після початку звітного періоду, премію за фактично відпрацьований час можуть виплачувати пропорційно відпрацьованому часу або за окремим спільним рішенням Роботодавця та радою трудового колективу в повному обсязі.

19. Якщо працівник працює на умовах неповного робочого дня або неповного робочого тижня, премію нараховують на загальних підставах.

20. Премію виплачують працівникам на підставі наказу по Закладу, який погоджується з головою ради трудового колективу.

21. Премія не нараховується в разі:

- невиконання умов преміювання;
- накладення на працівників дисциплінарного стягнення (догани) за порушення трудової дисципліни, невиконання або неналежне виконання покладених на них службових обов'язків;
- вчинення прогулу без поважних причин.

Т.в.о.директора КНП «Обласний центр крові»
Житомирської обласної ради

Алла ОСТРОВСЬКА

« 08 » 2025 року



Голова ради трудового
колективу

Інна ДЕМ'ЯНЮК

« 08 » 2025 року

Додаток 9
до колективного договору

Склад
спільної комісії з контролю
за виконанням колективного договору

№	Представники Сторін	Посада
1	Від Закладу	Директор Медичний директо Заступник директора з економічних питань Головний бухгалтер Начальник відділу кадрів Інженер з охорони праці
2	Від ради трудового колективу	Голова ради трудового колективу 3 члени ради трудового колективу

Т.в.о.директора комунального
некомерційного підприємства
«Обласний центр крові»
Житомирської обласної ради
Алла ОСТРОВСЬКА

«» 2025 року



Голова ради трудового колективу

«» Інна ДЕМ'ЯНЮК

«»  2025 року

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням загальних зборів (конференції) трудового
колективу (спільним рішенням сторін договору)
від "___" 20__р. протокол №___

АКТ
про виконання норм та положень колективного договору,
укладеного на 2025-2030 роки,
станом на _____

Акт складено робочою комісією із здійснення контролю за виконанням колективного договору у складі голови (співголів) комісії _____, членів Комісії _____ (посада, П.І.Б.), яка на основі наданої сторонами Колективного договору інформації, офіційних документів, здійснила перевірку виконання зобов'язань за договором за період _____ і встановила наступне:

1. Перевірці підлягали _____ розділи (пункти) договору, з терміном виконання на момент здійснення перевірки, та _____ розділи (пункт), що мають термін виконання протягом всього строку дії договору, всього перевірено _____ розділів (пунктів), з них: виконано - _____ пунктів (розділ №___ - пункти №№ ____; розділ №___ - пункти №№ ____); виконуються - _____ пунктів (розділ №___ - пункти №№ ____; розділ №___ - пункти №№ ____); не виконано - _____ пунктів (розділ №___ - пункти №№ ____; розділ №___ - пункти №№ ____);.

Голова комісії (співголови) _____

Члени комісії:

Від сторони роботодавця

1. _____
2. _____
3. _____

Від ради трудового колективу

1. _____
2. _____
3. _____

Додаток підписали:

Від роботодавця:

Т.в.о. директора КНП «Обласний центр крові»

Житомирської обласної ради

Центр КРОВІ
І.к. 0199/001

«08» _____ 2025 року

Від трудового колективу:

Інна ДЕЛЯНЮК

«08» _____ 2025 року

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

№	Назва розділу колективного договору	Термін	Посада відповідального за виконання
1	Загальні положення	постійно	Директор Медичний директор Заступник директора з економічних питань
2	Трудові відносини	постійно	Директор Медичний директор Заступник директора з економічних питань
3	Забезпечення зайнятості	постійно	Директор Медичний директор Начальник відділу кадрів
4	Оплата праці	постійно	Директор Головний бухгалтер Заступник директора з економічних питань
5	Охорона праці	постійно	Директор Медичний директор Інженер з охорони праці
6	Соціально-трудова пільги, гарантії, компенсації	постійно	Директор Медичний директор Заступник директора з економічних питань Головний бухгалтер
7	Гарантії діяльності Ради трудового колективу	постійно	Директор Медичний директор Заступник директора з економічних питань Головний бухгалтер

8	Контроль за виконанням колективного договору	не рідше ніж раз на рік	Директор Медичний директор Заступник директора з економічних питань
---	--	-------------------------	---

Додаток підписали:

Від роботодавця:

Т.в.о.директора КНП «Обласний центр крові» Житомирської обласної ради


«08»  АЛЛА ОСТРОВСЬКА
2025 року

Від трудового колективу:
Голова ради
трудового колективу

 Інна ДЕМ'ЯНЮК
«08»  2025 року