

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
КОМУНАЛЬНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО
ПІДПРИЄМСТВА
«ОБЛАСНИЙ ІНФОРМАЦІЙНО-АНАЛІТИЧНИЙ
ЦЕНТР МЕДИЧНОЇ СТАТИСТИКИ»
ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ
на 2026-2030 роки

Дата укладання колективного договору
«__» _____ 2026 р.

Протокол загальних зборів

№ __ від _____ 2026 р.

Дата повідомної реєстрації

«__» _____ 2026 р.

Реєстраційний номер _____

на _____ аркушах

місто Житомир

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 охорону праці», «Про відпустки», «Про оплату праці», «Про соціальний діалог в Україні», «Про зайнятість населення», «Основи законодавства України про охорону здоров'я», «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні», «Про професійний розвиток працівників», «Про запобігання корупції», положень Генеральної, Галузевої та територіальної угод з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів найманих працівників та зазначеної нижче сторони Роботодавця, і включає зобов'язання сторін, які спрямовані на створення умов для підвищення ефективності роботи комунального некомерційного підприємства - закладу охорони здоров'я, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та гарантій працівників, встановлення для них додаткових, порівняно із законодавством, пільг та компенсацій.

РОЗДІЛ І ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір укладено між комунальним некомерційним підприємством «Обласний інформаційно-аналітичний центр медичної статистики» Житомирської обласної ради (далі – КНП «ОІАЦМС» ЖОР, Центр, Заклад) в особі в.о. директора Діденко Еліни Миколаївни, яка діє на підставі Статуту Закладу (далі – Роботодавець) з однієї сторони та профспілковим комітетом первинної профспілкової організації «Обласного інформаційно-аналітичного центру медичної статистики» в особі голови Панченко Ірини Олександрівни, яка діє на підставі Статуту Профспілки (далі – Профком) з другої сторони; разом – Сторони.

1.1.1. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися засад соціального партнерства: паритетності представництва,

рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, а також при вирішенні всіх питань виробничих і трудових відносин.

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

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

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

1.2. Сфера дії Колективного договору:

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

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

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

1.2.4. 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.

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

1.3. Дія Колективного договору:

1.3.1. Колективний договір набуває чинності з дня його підписання Сторонами і діє до 2030 року.

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

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

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

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

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

1.3.7. Зміни, що впливають із змін чинного законодавства України, Генеральної, галузевої угод застосовуються без внесення змін до Колективного договору.

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

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

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

РОЗДІЛ II ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

2.1.Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. Для виконання виробничих завдань закладу своєчасно, у відповідності з обсягом бюджетного фінансування та позабюджетних надходжень, забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання ними своїх професійних обов'язків та створення належних умов праці.

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

2.1.3. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити його права та обов'язки, проінформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу.

Створити для працівників належні умови праці та забезпечити їх необхідними для роботи засобами.

2.1.4. Розробити за участю профспілкової організації та затвердити систему матеріального і морального заохочення щодо підвищення ефективності праці, раціонального та ощадливого використання обладнання, матеріальних та виробничих ресурсів.

2.1.5. Забезпечити періодичне підвищення кваліфікації працюючих.

2.2. Профспілкова організація зобов'язується:

2.2.1. Проводити роботу в колективі з формування свідомості працівників щодо підвищення якості виробничої діяльності, збереження та ощадливого використання обладнання, матеріальних та виробничих ресурсів.

2.2.2. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни в колективі.

2.2.3. Узагальнювати пропозиції працівників щодо поліпшення роботи, своєчасно доводити їх до відома Роботодавця, сприяти їх реалізації, інформувати працівників про вжиті заходи.

2.3. Сторони зобов'язуються:

2.3.1. Оперативно вживати заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів.

2.4. Трудовий колектив зобов'язується:

2.4.1. Сумлінно і якісно виконувати свої обов'язки, наполегливо працювати, дотримуватись дисципліни праці, вчасно і точно виконувати розпорядження Роботодавця і уповноважених ним посадових осіб, дотримуватися вимог нормативних актів по охороні праці, дбайливо відноситися до майна, на вимогу Роботодавця надавати звіти виконаної роботи.

2.4.2. Не розголошувати комерційну та конфіденційну інформацію.

2.4.3 Проходити в установленому порядку попередні та періодичні медичні огляди.

РОЗДІЛ III ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1. Роботодавець зобов'язується:

3.1.1. У разі ліквідації, реорганізації підприємства, зміни форми власності, що тягнуть за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці, можуть здійснюватися тільки після завчасного надання професійній спілці інформації з цього питання, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про строки проведення звільнення. Роботодавець або

уповноважена ним особа не пізніше трьох місяців з часу прийняття рішення проводить консультації з професійною спілкою про заходи щодо запобігання звільненню чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-якого звільнення.

Професійна спілка має право вносити пропозиції відповідним органам про перенесення строків або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

3.1.2. Не допускати в Закладі масового вивільнення працівників з ініціативи Роботодавця.

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

3.1.3. При необхідності вивільнення працівників розробляти та впроваджувати узгоджену з профкомом програму працевлаштування і соціальної підтримки таких працівників.

3.1.4. Про звільнення з роботи у випадку змін в організації виробництва, при скороченні чисельності чи штату персонально попереджувати про майбутнє звільнення не пізніше ніж, за два місяці. При цьому Заклад може запропонувати працівнику іншу роботу зі спеціальності, а у випадку неможливості цього або при відмові працівника від запропонованої роботи останній працевлаштовується самостійно. При звільненні працівника за зазначеною підставою йому виплачується заробітна плата згідно чинного законодавства.

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

3.1.6. При скороченні чисельності чи штату працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці переважне право на залишення на роботі надається працівникам з більш високою кваліфікацією і продуктивністю праці.

При рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації перевага в залишенні на роботі надається особам, що зазначені в ст.42 КЗпП України.

3.1.7. У разі повторного прийняття на роботу за певною професією і кваліфікацією, переважне право на укладання трудового договору надати працівникові, з яким протягом останнього робочого року був розірваний трудовий договір у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці. У разі якщо таких працівників більше ніж вакансій, переважне право на укладання трудового договору у разі повторного прийняття на роботу мають особи, що зазначені в ст.42 КЗпП України.

3.1.8. Не розривати трудовий договір з ініціативи Роботодавця з працівниками, перед якими є заборгованість по заробітній платі та інших виплатах, що здійснюються згідно чинного законодавства.

3.1.9. Своєчасно інформувати служби зайнятості про наявність в установі вакантних робочих місць.

3.1.10. При припиненні трудового договору внаслідок порушення Роботодавцем законодавства про працю, колективного чи трудового договору виплачується вихідна допомога згідно чинного законодавства.

3.1.11. При розірванні трудового договору проводити розрахунок та видачу трудової книжки в порядку передбаченому чинним законодавством.

3.2. Профспілкова організація зобов'язується:

3.2.1. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань праці та зайнятості, використанням та завантаженням робочих місць.

3.2.2. Вести роз'яснювальну роботу з питань прав та соціального захисту вивільнених працівників.

3.2.3. Давати згоду на вивільнення працівників лише після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин.

3.2.4. Використовувати надане законодавством переважне право на збереження роботи окремим категоріям працівників.

РОЗДІЛ IV РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ

4.1. Сторони домовились:

4.1.1. В установі трудові відносини регулюються згідно з чинним законодавством та даним колективним договором.

4.2. Роботодавець зобов'язується :

4.2.1. Забезпечити нормальну тривалість робочого часу для працівників, що не перевищує 40 годин на тиждень. Для лікарів та інших категорій працівників встановлено скорочену тривалість робочого тижня.

4.2.2. За погодженням з профспілковим комітетом в напружений період у випадку виробничої необхідності запроваджувати підсумковий облік робочого часу з оплатою праці згідно чинного законодавства.

4.2.3. У випадках, передбачених чинним законодавством, встановлювати скорочену тривалість робочого часу із збереженням заробітної плати за невідпрацьований час та інших трудових прав для категорій працівників, визначених Законом.

4.2.4. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого часу 40 годин на тиждень, скорочується на одну годину.

4.2.5. Застосовувати надурочні роботи тільки у виняткових випадках, що передбачені ст. 62 КЗпП України, за погодженням із профспілковою організацією. Не допускати компенсацію надурочної роботи шляхом надання відгулів.

4.2.6. Погоджувати з профспілковою організацією зміни або запровадження нового режиму роботи в установі або окремих підрозділах.

4.2.7. За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні згідно зі ст. 24 Закону України «Про відпустки».

4.2.8. Надавати відпустки без збереження заробітної плати згідно статті 25 та 26 Закону України «Про відпустки».

4.2.9. Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом четвертого року навчання надається за їх бажанням один вільний від роботи день на тиждень без збереження заробітної плати.

4.2.10. Враховувати право працівників на пільги при наданні відпустки згідно:

- переліку категорій працівників, що мають право на надання відпустки в зручний для них час, який визначений ст. 10 Закону України «Про відпустки»;
- переліку професій і посад працівників, які працюють в умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер роботи, який визначений в Додатку № 1;
- переліку робіт і посад з ненормованим робочим днем, тривалість додаткової відпустки та загальної щорічної, який визначений у Додатку № 2.

4.2.11. Надавати одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків щорічно додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

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

4.2.12. Надавати одноразову оплачувану відпустку при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) не пізніше трьох місяців з дня народження дитини таким працівникам:

- 1) чоловіку, дружина якого народила дитину;
- 2) батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки;

3) бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати чи батько якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком).

Відпустку при народженні дитини надавати лише одній з перерахованих осіб.

Тривалість відпустки при народженні дитини визначається працівником у заяві про її надання з урахуванням вимог ст. 19¹ Закону України «Про відпустки».

Відпустка при народженні дитини надається на підставі письмової заяви відповідної особи.

Особа, яка отримала відпустку при народженні дитини, зобов'язана надати роботодавцю копії документа, необхідного для державної реєстрації народження дитини, або свідоцтва про народження дитини протягом 30 календарних днів з дня виходу в таку відпустку.

4.2.13. Погоджувати перенесення щорічної відпустки у разі, коли надання щорічної відпустки в раніше обумовлений термін може несприятливо відбитися на нормальному ході роботи Закладу.

4.2.14. Надавати працівнику відпустки без збереження заробітної плати в обов'язковому порядку відповідно до ст. 25 Закону України «Про відпустки».

4.2.15. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів.

4.3. Профспілкова організація зобов'язується:

4.3.1. Здійснювати контроль за виконанням положень колективного договору, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення та переведення на іншу роботу, зміни режиму роботи і відпочинку та ознайомлення з цими наказами працівників.

РОЗДІЛ V

ОПЛАТА ПРАЦІ (ФОРМУВАННЯ, РЕГУЛЮВАННЯ І ЗАХИСТ)

5.1. Роботодавець зобов'язується:

5.1.1. Формувати оплату праці на підставі законодавства України про працю та інших нормативно-правових актів України, Генеральної, Галузевої угод, цього Колективного договору з дотриманням гарантій, установлених законодавством.

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

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

постановами Кабінету Міністрів України;

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

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

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

5.1.3. Підвищувати посадові оклади:

- за керівництво структурним підрозділом - завідувачам структурних підрозділів - лікарям, керівникам з числа фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою (підпункти 2.2.3 та 2.2.9 Наказу МОЗ України від

05.10.2005 року № 308/519);

- за наявність кваліфікаційної категорії - керівникам Закладу та їх заступникам з числа лікарів і провізорів, керівникам з числа фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою (підпункт 2.4.1 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року №308/519);

- за диплом з відзнакою - лікарям протягом п'яти років у розмірі 5 % (підпункт 2.4-3 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519).

5.1.4. Встановлювати наступні 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 (Додаток №3) (П.3.1 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519);

- працівникам, які мають науковий ступінь: доктора наук - 25 відсотків до посадового окладу; кандидата наук - 15 відсотків до посадового окладу (п.3.3 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519);

- працівникам, які використовують у роботі дезінфікуючі засоби, а також які зайняті прибиранням туалетів - 10 відсотків посадового окладу (пункт 3.4.7 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519) (Додаток № 10);

- працівникам зайнятими веденням військового обліку призовників та військовозобов'язаних на підставі Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних» від 07.12.2016р. №921 п.10.11(Додаток № 10).

5.1.5. 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);

- за тривалість безперервної роботи (п. 4.1.1. Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519);

- за почесне звання «заслужений» - 20 відсотків посадового окладу, «народний» - 40 відсотків посадового окладу, (п. 4.2.1. Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519);

- за знання та використання в роботі іноземної мови: однієї - 10 %, двох і більше мов - 25 % посадового окладу (п. 4.3. Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519);

- за високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи (настрок її виконання); складність, напруженість у роботі - у відсотках до посадового окладу, без обмеження граничним розміром.

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

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

5.1.7. Заробітну плату виплачувати:

аванс до 15 числа кожного місяця;

зарплата до 30-31 числа кожного місяця.

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

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

5.1.10. При переведенні працівника на іншу нижчеоплачувану роботу, вводити оплату праці згідно трудового законодавства.

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

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

5.1.13. Забезпечити проведення індексації заробітної плати працівникам Закладу згідно Порядку проведення індексації грошових доходів населення, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 р. № 1078, а також інших актів законодавства.

5.1.14. Зберігати середній заробіток за основним місцем роботи за медичними працівниками, 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»).

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

5.1.16. Затверджувати в штатному розписі найменування посад працівників у відповідності з чинною редакцією Класифікатора професій, своєчасно 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).

5.1.17. Застосовувати до працівників передбачені цим Колективним договором заходи матеріального та морального стимулювання за якісне та своєчасне виконання виробничих завдань та норм праці, раціональне використання обладнання та технічних засобів тощо (Додаток № 5).

5.2. Профком зобов'язується:

5.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням в Закладі законодавства про плату праці, у т.ч. за своєчасністю виплати заробітної плати згідно нормативних актів Роботодавця і затвердженого табеля обліку робочого часу,

підвищень посадових окладів та доплат, у т.ч. працівникам, зайнятим на важких роботах, роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці.

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

5.2.3. Здійснювати контроль за проведенням індексації грошових доходів і компенсації втрати частини зарплати у зв'язку з порушенням термінів її виплати.

5.2.4. Здійснювати контроль за формуванням посадових окладів, доплат, надбавок працівникам шляхом делегування представника Профкому до складу комісії з формування заробітної плати.

5.2.5. Порущувати 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»).

5.3. Сторони домовилися:

5.3.1. Спільно визначати та затверджувати умови оплати праці працівників Закладу шляхом роботи у комісії з формування заробітної плати, ввести до складу комісії представника Профкому.

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

5.3.3. Повідомляти працівників про запровадження нових або змін, діючих умов праці в бік погіршення не пізніше, як за два місяці до їх запровадження або зміни.

5.3.4. 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.

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

РОЗДІЛ VI УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1. Роботодавець зобов'язується:

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

6.1.2. Забезпечити виконання розроблених в установі та погоджених з профспілковою організацією комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та трудового середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків трудового травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам (Додаток № 6).

Забезпечити відрахування коштів на ці заходи відповідно діючого законодавства в межах фонду оплати праці.

6.1.3. Забезпечити належні умови праці на робочих місцях, безпеку устаткування, проводити їх планово-профілактичний, капітальний ремонт.

6.1.4. Створити комісію з питань охорони праці та сприяння роботі комісії.

6.1.5. Забезпечити згідно із законом «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» всіх працівників Закладу.

6.1.6. Забезпечити працівників, які працюють на роботах зі шкідливими та небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих температурних умовах, спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами (Додаток № 7).

6.1.7. Забезпечити працівників, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням, миючими та знешкоджувальними засобами з розрахунку 50 г на 1 працівника, техніку – 100 г на 1 працівника.

6.1.8. Організовувати та проводити за рахунок коштів установи підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації працівників при необхідності та за наявності фінансування.

6.1.9. Здійснювати проведення попередніх і періодичних медичних оглядів працівників, зайнятих на роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці.

Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами медичних оглядів працівників.

6.1.10. На час проходження медичного огляду за працівниками зберігаються місце роботи (посада) і середній заробіток.

6.1.11. Перевести на легшу роботу працівників, які потребують цього за станом здоров'я відповідно до медичного висновку за їхньою згодою та на термін, зазначений у медичному висновку. У разі потреби встановити для них скорочений робочий день та організовувати проведення навчання з набуття іншої професії відповідно до законодавства.

6.1.12. Забезпечити у закладі укомплектування аптечки необхідними медикаментами.

6.1.13. Дотримуватися термінів і порядку проведення атестації робочих місць за умовами праці та за її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій.

6.1.14. Попереджати випадки виробничого травматизму і професійних захворювань, а також не допускати випадків приховування травматизму на виробництві.

6.1.15. Проводити за рахунок коштів установи навчання з питань охорони праці посадових осіб та інших працівників у процесі трудової діяльності за наявності фінансування. Не допускати до роботи працівників, у тому числі посадових осіб, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці.

6.1.16. Зберігати місце роботи (посаду) та середню заробітну плату за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на

виробництві або профзахворюванням, на весь період до відновлення працездатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи провести його навчання і перекваліфікацію, а також працевлаштувати відповідно до медичних рекомендацій.

6.1.17. Проводити спільно з профспілковою організацією своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, профзахворювань і аварій на підприємстві. За підсумками розслідування нещасного випадку, професійного захворювання або аварії складати акт за встановленою формою не пізніше трьох днів з моменту початку розслідування.

6.1.18. Створити для працівників, які визнані особами з інвалідністю, умови праці з урахуванням рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації, вжити додаткових заходів безпеки праці, які відповідають специфічним особливостям цієї категорії працівників.

6.1.19. Проводити за встановленими графіками один раз на 12 місяців навчання та перевірку знань з питань охорони праці працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою, або там де є потреба у професійному доборі.

6.1.20. Забезпечити право працівників на розірвання трудового договору за власним бажанням, якщо адміністрація не виконує законодавство про охорону праці, не додержується умов колективного договору з цих питань. У цьому разі працівникові виплачується вихідна допомога в розмірі, передбаченому колективним договором, але не менше тримісячного заробітку.

6.1.21. Розробити та внести пропозиції щодо стимулювання охорони праці за участю профспілки до Положення про систему преміювання, затвердженого в установі.

6.1.22. Зберігати за працівником місце роботи та середній заробіток на час зупинення експлуатації підприємства або устаткування органом державного нагляду за охороною праці чи службою охорони праці.

6.2. Працівники установи зобов'язані:

6.2.1. Знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони

праці, передбачені функціональними обов'язками, правила експлуатації устаткування.

6.2.2. Дотримуватись Правил внутрішнього трудового розпорядку Закладу.

6.2.3. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території Закладу.

6.2.4. Використовувати засоби індивідуального та колективного захисту у випадках передбачених законодавством.

6.2.5. Проходити навчання і перевірку знань з питань охорони праці в порядку та строки, встановленні Положенням про навчання і перевірку знань з питань охорони праці, затверджене в установі.

6.2.6. Проходити у встановленому порядку та в строки попередній та періодичні медичні огляди.

6.2.7. Своєчасно інформувати безпосередньо директора або адміністрацію Центру про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, в структурному підрозділі. Особисто вживати можливих заходів щодо їх запобігання та усунення.

6.3. Профспілкова організація установи зобов'язана:

6.3.1. Здійснювати контроль за дотриманням адміністрацією Центру законодавства про охорону праці, за створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних санітарно-побутових умов, забезпечення працівників спецодягом, іншими засобами індивідуального захисту, а також засобами колективного захисту. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

6.3.2. Інформувати працівників про їхні права і гарантії у сфері охорони праці, зміни в законодавстві про охорону праці, представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці у випадках, передбачених законодавством.

6.3.3. Вносити адміністрації Центру, державним органам управління і нагляду відповідні подання, готувати свої висновки, надавати пропозиції, а також одержувати від них аргументовані відповіді.

6.3.4. Вимагати від адміністрації Центру, у разі загрози життю або здоров'ю працівників негайного припинення роботи на робочому місці, структурних підрозділах на час, необхідний для усунення цієї загрози.

6.3.5. Брати участь у:

- розробленні документації з питань охорони праці;
- роботі комісії з розслідувань нещасних випадків, аварій і профзахворювань;
- прийнятті в експлуатацію нового технологічного обладнання;
- організації навчання і перевірки знань з питань охорони праці;
- роботі комісії з перевірки знань з питань охорони праці;
- дослідження умов і безпеки праці на робочих місцях працівників Центру (в тому числі за участі представників органів Держпраці та Держпродспоживслужби).

6.3.6. Здійснювати громадський контроль за виконанням адміністрацією Центру і працівниками вимог нормативно-правових актів з охорони праці, а також під час звітування про виконання положень розділу «Охорона праці» колективного договору на загальних зборах трудового колективу.

6.3.7. Встановити дієвий громадський контроль за повним і своєчасним відшкодуванням потерпілим від нещасних випадків на підприємстві та їхнім місцем додаткової матеріальної допомоги за рахунок коштів Фонду соціального страхування України.

6.3.8. Проводити незалежну експертизу умов праці на їх відповідність нормативно-правовим актам про охорону праці.

РОЗДІЛ VII

СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ ТА КОМПЕНСАЦІЇ

7.1. Роботодавець зобов'язується:

7.1.1. Надавати працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі не менше посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки, а також для вирішення соціально-побутових питань відповідно до

затвердженого Положення (Додаток № 11).

7.1.2. Створити спільно із Профкомом на паритетних засадах комісію із загальнообов'язкового державного соціального страхування та забезпечити належні умови її діяльності (ч. 3. ст. 30 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування»).

7.2. Профком зобов'язується:

7.2.1. Контролювати питання оформлення у Закладі 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 витребування необхідних додаткових документів;

- налагодження в Закладі 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.

7.3. Сторони домовилися:

7.3.1. Сприяти користуванню членами трудового колективу можливостями щодо медичного обслуговування, путівками до оздоровчих і профілактичних закладів та іншими послугами і пільгами згідно зі Статутом Закладу та цим Колективним договором, а для членів Профспілки, додатково, передбачених рішеннями виборних органів Профспілки, її організацій всіх рівнів.

РОЗДІЛ VIII ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКИ

8.1. Роботодавець зобов'язується:

8.1.1. Забезпечити право представників профспілкової організації:

- безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи в закладі та на місцях, де працюють члени профспілок;
- вимагати і одержувати від Роботодавця, іншої посадової особи відповідні документи, відомості та пояснення, що стосуються умов праці, виконання колективних договорів та угод, додержання законодавства про працю та соціально-економічних прав працівників;
- безпосередньо звертатися з профспілкових питань усно або письмово до Роботодавця, посадових осіб;
- розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території закладу в доступних для працівників місцях;
- перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування, використання коштів для соціальних і культурних заходів.

8.1.2. Забезпечити працівникам Закладу, обраним до складу виборних органів, можливості для здійснення їх повноважень.

8.1.3. Не допускати змін умов трудового договору, оплати праці, стягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами ПО, без попередньої згоди виборного органу, членами якого вони є.

8.1.4. Проводити звільнення членів профорганізації Закладу (у тому числі структурних підрозділів), голови профкому, профспілкового представника (там, де не обирається виборний орган профспілки), крім додержання загального порядку, допускається за наявності попередньої згоди виборного органу, членами якого вони є, а також вищестоящого виборного органу цієї профспілки (об'єднання профспілок).

8.1.5. Не допускати звільнення з ініціативи роботодавця працівників, які обирались до складу профкому закладу, протягом року після закінчення строку на який він обирався, крім випадків повної ліквідації закладу,

виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок стану здоров'я, який перешкоджає продовженню даної роботи, або вчинення працівником дій, за які законодавством передбачена можливість звільнення з роботи.

Така гарантія не надається працівникам у разі дострокового припинення повноважень у цих органах у зв'язку з неналежним виконанням своїх обов'язків або за власним бажанням, за винятком випадків, коли це обумовлено станом здоров'я.

8.1.6. Членам виборних профспілкових органів, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків, надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі виборних профспілкових органів, але не менше ніж дві години на тиждень.

8.1.7. За працівниками, обраними до складу профкому, зберегти соціальні пільги та заохочення, встановлені для інших працівників за місцем роботи відповідно до законодавства та цього колективного договору.

8.1.8. Сприяти створенню належних умов для діяльності профспілки.

8.1.9. Надавати профорганізації для проведення зборів приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, охороною.

8.1.10. Щомісячно утримувати із заробітної плати (за наявності письмових заяв працівників, які є членами профспілки) та перераховувати одночасно з виплатою заробітної плати за поточний місяць на рахунок профспілки членські профспілкові внески працівників. Роботодавець не вправі затримувати перерахування зазначених коштів. Спори, пов'язані з невиконанням Роботодавцем цих обов'язків, розглядаються в судовому порядку.

8.1.11. В тижневий термін надавати на запити профорганізації інформацію, яка є в розпорядженні Роботодавця, з питань умов праці та оплати праці працівників, а також соціально-економічного розвитку Закладу.

8.1.12. У разі затримки виплати заробітної плати на вимогу профорганізації дати дозвіл на отримання інформації про наявність коштів на рахунках закладу і надати її профспілковому органу.

РОЗДІЛ IX

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

9.1. Сторони домовились:

9.1.1. Контроль за виконанням колективного договору здійснює спільна робоча комісія представників сторін, яка вела переговори і готувала проект колективного договору.

9.1.2. Сторони, що підписали колективний договір, аналізують хід виконання колективного договору за річними підсумками роботи.

9.1.3. У разі невиконання зобов'язань колективного договору з об'єктивних причин, своєчасно вносити до колективного договору відповідні зміни і доповнення, інформувати про це працівників підприємства на зборах трудового колективу.

9.1.4. У разі порушення чи невиконання зобов'язань з вини конкретного керівника (відповідального спеціаліста) він несе відповідальність, згідно з чинним законодавством.

Підписи сторін

Від сторони Роботодавця

*В.о. директора комунального
некомерційного підприємства*

*«Обласний інформаційно-аналітичний
центр медичної статистики»*

Житомирської обласної ради



Еліна ДІДЕНКО

Від сторони Працівників

*Голова первинної профспілкової
організації*



Ірина ПАНЧЕНКО

« _____ » _____ 2026 року

« _____ » _____ 2026 року

**Перелік
професій і посад працівників, які працюють в
умовах підвищеного ризику для здоров'я і мають право на щорічну
додаткову відпустку за особливий характер роботи**

№	Найменування професії, посади	Тривалість щорічної додаткової відпустки за особливий характер роботи в календарних днях
1	Лікар статистик	7 календ.днів
2	Статистик медичний	7 календ.днів
3	Оператор комп'ютерного набору	4 календ.дні
4	Завідувач відділу (лікар-статистик)	7 календ.днів
5	Лікар методист	7 календ.днів
6	Прибиральниця	4 календ.дні

В.о. директора

Голова профспілкової організації



Еліна ДІДЕНКО

Грина ПАНЧЕНКО

**Перелік
професій і посад працівників з ненормованим робочим днем,
що мають право на щорічну додаткову відпустку**

№	Назва роботи і посади	Тривалість додаткової відпустки	Загальна тривалість щорічної відпустки в календарних днях
1	Директор	7 календ.днів	31 календ.день
2	Заступник директора	7 календ.днів	31 календ.день
3	Юрисконсульт	7 календ.днів	31 календ.день
4	Головний бухгалтер	7 календ.днів	31 календ.день
5	Бухгалтери (усіх категорій та спеціалізацій)	7 календ.днів	31 календ.день
6	Секретар	7 календ.днів	31 календ.день
7	Інспектор з кадрів	7 календ.днів	31 календ.день
8	Завідувач господарством	7 календ.днів	31 календ.день
9	Інженер з охорони праці (усіх категорій та спеціалізацій)	7 календ.днів	31 календ.день
10	Завідувач відділу (провідний економіст)	7 календ.днів	31 календ.день
11	Економісти (усіх категорій та спеціалізацій)	7 календ.днів	31 календ.день
12	Завідувач відділу (інженер-програміст) провідний	7 календ.днів	31 календ.день
13	Інженер-програміст (усіх категорій та спеціалізацій)	7 календ.днів	31 календ.день
14	Редактор літературний	7 календ.днів	31 календ.день

Термін відпустки відповідно чинного законодавства України.

В.о. директора

Голова профспілкової організації



Еліна ДІДЕНКО

Ірина ПАНЧЕНКО

**Перелік професій, посад працівників,
яким можуть установлюватись доплати у розмірі
до 50% посадового окладу за суміщення професій (посад)
або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника**

1. Лікарі.
2. Фахівці.
3. Професіонали та технічні службовці.
4. Робітники.

В.о. директора

Голова профспілкової організації



Еліна ДІДЕНКО



Ірина ПАНЧЕНКО

Встановити конкретні розміри доплат, надбавок та інших виплат (преміювання та матеріальна допомога) директора комунального некомерційного підприємства «Обласний інформаційно-аналітичний центр медичної статистики» Житомирської обласної ради відповідно до рішення органу вищого рівня та контракту в межах наявних коштів на оплату праці.

В.о. директора

Еліна ДІДЕНКО

Голова профспілкової організації

Ірина ПАНЧЕНКО



ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників та грошову винагороду

1. Положення про преміювання вводиться з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, зацікавленості у досягненні кінцевого результату та посилення персональної відповідальності працівників за доручену роботу або поставлені завдання, вчасного виконання інших видів робіт, які забезпечують діяльність Закладу.

2. Дія Положення поширюється на всіх працівників Закладу.

3. Премія нараховується кожному працівнику в залежності від показників діяльності закладу (структурного підрозділу), особистого внеску в загальні результати роботи підрозділу, закладу.

4. Премія може виплачуватися за підсумками роботи за місяць, квартал, півріччя, за рік за умови виконання основних показників діяльності Закладу і залежно від особистого внеску кожного працівника.

5. Преміювання або грошова винагорода може здійснюватися за наявності коштів до: державних; професійних свят (День медичного працівника, День бухгалтера, День статистика, Всесвітній день охорони праці та ін.); ювілейних дат працівників; ювілейних дат Закладу та структурних підрозділів; за виконання особливо важливих доручень та завдань керівництва за умови своєчасного та якісного їх виконання.

6. Премія може виплачуватися також з метою заохочення працівника до високопродуктивної та високоякісної роботи.

7. Розмір премії визначається у відсотковому співвідношенні до посадового окладу або у конкретному розмірі у вигляді фіксованої суми відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи та виплачується в межах фонду оплати праці.

8. Роботодавець визначає розмір премії:

- своїм заступникам, головному бухгалтеру, інспектору з кадрів, керівникам структурних підрозділів Закладу (без наказу ДОЗ за наказом директора Центру);
- іншим працівникам управлінсько-адміністративного персоналу.

Керівники структурних підрозділів за погодженням з профспілкою (за наявності) визначають розмір премії працівникам відповідних підрозділів і подають на затвердження Роботодавцю.

9. Працівникам, нагородженим Почесною грамотою Міністерства охорони здоров'я України виплачується одноразова грошова винагорода в розмірі від одного до п'яти посадових окладів в установленому законодавством порядку.

10. За наявності простроченої заборгованості з виплати заробітної плати преміювання працівників не здійснюється.

11. Працівники Закладу можуть бути позбавлені премії частково або повністю у випадках:

- несвоєчасного і неякісного виконання покладених на них виробничих завдань і функцій;
- систематичного запізнення на роботу;
- невиконання або неналежного виконання функціональних обов'язків;
- появи на робочому місці в нетверезому стані, в стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
- прогулу (в. т. ч. відсутності на робочому місці без поважних причин більше 3 годин);
- притягнення до дисциплінарної відповідальності за порушення трудової дисципліни, неналежного виконання посадових обов'язків, правил внутрішнього трудового розпорядку тощо;
- порушення правил охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки.

12. Підставою для нарахування премії є дані бухгалтерської та статистичної звітності та аналіз виконання показників діяльності.

13. Премії не виплачуються працівникам за час перебування у відпустках, тимчасової непрацездатності, навчання на курсах підвищення кваліфікації (крім премії до професійного свята).

14. У разі роботи працівника на умовах неповного робочого часу премія нараховується на загальних підставах.

15. Працівникам, які звільняються з роботи в період, за який провадиться преміювання (місяць, квартал), премія не виплачується, за винятком працівників, які звільняються у зв'язку з призовом або вступом на військову службу до Збройних сил України, Національної гвардії України, переведенням у встановленому порядку на роботу до іншого підприємства, закладу, скороченням чисельності (штату) працівників, виходом на пенсію або за станом здоров'я.

16. Премія виплачується працівникам на підставі наказу по Закладу погодженого з Профкомом.

17. Керівнику Закладу премія виплачується за рішенням власника або уповноваженого ним органу на загальних підставах та, додатково, на умовах, передбачених контрактом (у разі його укладення).

18. Керівники структурних підрозділів преміюються за показниками діяльності підрозділів.

В.о. директора

Голова профспілкової організації



Еліна ДІДЕНКО

Ірина ПАНЧЕНКО



**Заходи
по поліпшенню стану безпеки, гігієни праці
та виробничого середовища на 2026 - 2030 роки**

№ п/п	Найменування заходу	Відповідальний виконавець	Очікувані результати
I. Організаційні заходи:			
1.	Проведення атестації робочих місць з небезпечними і шкідливими умовами праці та здійснення контролю за приведенням їх у відповідальність з вимогами нормативних актів про охорону праці (термін дії 5 років)	Відповідальний з охорони праці, зав. відділу	Приведення робочих місць у відповідність вимогами нормативних актів з охорони праці
2.	Надання щорічної звітності про стан охорони праці до 10 січня	Відповідальний з охорони праці	Надання можливості проведення аналізу нещасних випадків і заходів по їх попередженню
3.	Проведення один раз в квартал розглядів стану охорони праці в установі за участю профкому, служби охорони праці	Відповідальний з охорони праці	Усунення виявлених недоліків та підготовка заходів по усуненню
4.	Організація і проведення разом з профкомом оглядів-конкурсів стану охорони праці	Відповідальний з охорони праці	Виявлення кращих структурних підрозділів з питань охорони праці та поліпшення передового досвіду
5.	Проведення експертизи устаткування, що відпрацювало встановлений термін, з метою з'ясування можливості подальшої його експлуатації	Відповідальний з охорони праці	Попередження аварії та нещасних випадків, виведення з експлуатації аварійного устаткування

6.	Проведення навчання та перевірок знань з питань охорони праці посадових осіб та інших працівників у процесі трудової діяльності	Відповідальний з охорони праці	Підвищення рівня знань з охорони праці
II. Забезпечення працівників засобами колективного захисту та контролю виробничого середовища			
7.	Розробка заходів щодо забезпечення працівників спецодягом, спецвзуттям та засобами індивідуального захисту	Відповідальний з охорони праці, профком	Попередження нещасних випадків на виробництві
III. Інформаційне забезпечення охорони праці			
8.	Придбання оргтехніки, нормативної документації та періодичних видань з питань охорони праці	Директор, відповідальний з охорони праці	Попередження та скорочення виробничого травматизму

В.о. директора

Голова профспілкової організації



Еліна ДІДЕНКО



Ірина ПАНЧЕНКО

Додаток № 7

Перелік
професій і посад працівників, яким безкоштовно видається спецодяг,
спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту

№ п/п	Назва професій, посад	Назва спецодягу	Кіль- кість	Термін носки	Заміна, яка дозволяється
1.	Прибиральниця	Халат	1	18	
		Косинка	1	18	
		Рукавиці	1	12	

В.о. директора

Голова профспілкової організації



Еліна ДІДЕНКО



Ірина ПАНЧЕНКО

**Перелік осіб,
відповідальних за виконання норм та положень колективного договору та
терміни їх виконання**

№ п/п	Найменування розділу колективного договору	Термін виконання	Посада відповідального за виконання
1.	Загальні положення	постійно	Директор Центру Голова профорганізації
2.	Трудові відносини	постійно	Директор Центру Голова профорганізації
3.	Забезпечення зайнятості	постійно	Директор Центру Заступник директора Інспектор з кадрів Голова профорганізації
4.	Робочий час та час відпочинку	постійно	Заступник директора Інспектор з кадрів Голова профорганізації
5.	Оплата праці	постійно	Директор Центру Заступник директора Головний бухгалтер Голова профорганізації
6.	Умови та охорона праці	постійно	Директор Центру Інженер з охорони праці Голова профорганізації
7.	Соціально-трудова пільги, гарантії, компенсації	постійно	Директор Центру Заступник директора Голова профорганізації
8.	Гарантії діяльності профспілки	постійно	Директор Центру
	Контроль за виконанням колективного договору	постійно	Директор Центру Голова профорганізації

директора

а профспілкової організації



Еліна ДІДЕНКО

Ірина ПАНЧЕНКО

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

Від адміністрації:

- в.о. директора Еліна Діденко;
- головний бухгалтер Надія Семенчук;
- інспектор з кадрів Наталія Рубан.

Від профорганізації:

- голова профспілкової організації Ірина Панченко;
- головний бухгалтер (скарбник) профспілкової організації Алла Пилипчук.

В.о. директора

Еліна ДІДЕНКО

Голова профспілкової організації

Ірина ПАНЧЕНКО



Перелік
посад працівників, яким надається доплата у розмірі 10% посадового
окладу (згідно з посадовими інструкціями)

1. Прибиральниця службових приміщень, яка займається прибиранням комунального некомерційного підприємства «Обласний інформаційно-аналітичний центр медичної статистики» Житомирської обласної ради (миття кабінетів, коридору та туалету, проведення генеральних прибирань із застосуванням дезінфікуючих засобів).

2. Інспектору з кадрів, за ведення військового обліку призовників та військовозобов'язаних на підставі Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних» від 07.12.2016 р. № 921 п. 10, 11.

В.о. директора

Голова профспілкової організації



Еліна ДІДЕНКО

Ірина ПАНЧЕНКО

ПОЛОЖЕННЯ

про надання матеріальної допомоги працівникам

Це положення розроблено згідно із вимогами КЗпП України, Закону «Про оплату праці» з метою забезпечення якісного виконання своїми професійними обов'язків, оздоровлення та соціального захисту працівників.

Матеріальна допомога надається працівникам у розмірі одного посадового окладу:

для оздоровлення;

для вирішення соціально-побутових питань;

матеріальна допомога також може надаватися працівникам:

при звільненні в зв'язку з виходом на пенсію;

при лікуванні у зв'язку з тяжкою хворобою, що потребує дороговартісного лікування;

у зв'язку із скрутним матеріальним становищем;

у зв'язку із сімейними обставинами;

у зв'язку зі смертю працівника, членів його сім'ї;

в інших випадках (що визначаються окремим рішенням Работодавця з урахуванням фінансових можливостей підприємства).

Матеріальна допомога на оздоровлення медичним працівникам надається у розмірі посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки.

В разі поділу щорічної відпустки на частини, допомога на оздоровлення надається працівникові один раз на рік при наданні будь-якої з частин відпустки.

Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань працівникам виплачується у розмірі одного посадового окладу.

Порядок надання працівникові матеріальної допомоги (крім

матеріальної допомоги, що виплачується в обов'язковому порядку) приймається Роботодавцем за погодженням з Профкомом.

8. Матеріальна допомога надається за заявами працівників з додаванням копій документів, що підтверджують відповідні обставини її надання.

9. Розмір матеріальної допомоги на лікування у зв'язку з тяжкою хворобою, у зв'язку із скрутним матеріальним становищем, у зв'язку із сімейними обставинами, у зв'язку зі смертю працівника, членів його сім'ї, а також в інших випадках визначається індивідуально з урахуванням поданих документів про понесені витрати та конкретних обставин.

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

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

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

В.о. директора

Голова профспілкової організації



Еліна ДІДЕНКО

Ірина ПАНЧЕНКО

овору

б р.