

I. Загальні положення

1.1. Мета укладення колективного договору

Цей договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників і роботодавця з питань, що є предметом цього договору.

Положення і норми договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про охорону праці», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Основи законодавства про охорону здоров'я України» інших актів законодавства, Генеральної, Галузевої та Територіальної угод.

Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи закладу, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.2. Сторонами цього колективного договору є:

Адміністрація ДУ «Харківський ОЛЦ МОЗ України» в особі директора (далі – «Адміністрація»), яка представляє інтереси роботодавця і має відповідні повноваження, з однієї сторони, та профспілковий комітет первинної профспілкової організації ДУ «Харківський ОЛЦ МОЗ України» (далі – Центр) в особі голови профспілкового комітету (далі – Профком), який уповноважений на представництво трудовим колективом, з другої сторони.

1.3. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального діалогу: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішенні всіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.4. Сторони визнають цей колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання всіх соціально-економічних, виробничих і трудових відносин в установі протягом усього періоду його дії.

При укладенні договору обидві сторони виходять з того, що його умови не можуть погіршувати становище працівників у порівнянні з чинним законодавством України, а встановлені законодавчими та іншими нормативними актами норми розглядаються як мінімальні державні гарантії і не можуть бути перешкодою для встановлення більш високих соціальних і економічних пільг за наявності реальних можливостей виробничого, матеріального та фінансового забезпечення зобов'язань, що приймають на себе Сторони за цим договором.

1.5. Норми і положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання Сторонами.

1.6. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників установи, незалежно від їхньої належності до профспілкової чи іншої громадської організації тощо.

1.7. Цей колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу (протокол № 14 від 03.04.2019) та набуває чинності з дня його підписання представниками Сторін.

1.8. Колективний договір укладено на 2019-2023 роки, він діє до того часу, поки Сторони не укладуть новий, або не переглянуть чинний.

Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування роботодавця, від імені якого укладено цей договір.

У разі реорганізації установи, колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

Зміни в керівництві, складі, структурі, назвах Сторін не тягнуть за собою зупинення дії цього договору.

1.9. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства.

1.10. Пропозиції кожної зі Сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору Сторони розглядають спільно і приймають рішення у 10-денний строк після завершення колективних переговорів.

1.11. Жодна із Сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

1.12. Сторони починають переговори щодо укладання нового колективного договору на наступний рік не пізніше, як за 3 місяці до закінчення передбаченого цим договором строку його дії.

1.13. Адміністрація в триденний термін після підписання колективного договору подає його наповідну реєстрацію в місцевий орган державної виконавчої влади, протягом 10 днів після реєстрації доводить його до відома всіх працівників закладу та забезпечує протягом всього терміну дії договору ознайомлення з ним під розписку щойно прийнятих працівників.

II. Виробничі та трудові відносини

Адміністрація зобов'язується:

2.1. Для виконання виробничих завдань установи своєчасно, відповідно до обсягу бюджетного фінансування та позабюджетних надходжень, забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання ними своїх професійних обов'язків та створення належних умов праці.

2.2. Забезпечувати збереження і розвиток матеріально-технічної бази установи.

2.3. За необхідності надавати Профкому наявну інформацію з питань фінансово-господарської діяльності установи.

2.4. На запрошення Профкому брати участь у заходах профспілки щодо розгляду питань трудових і соціально-економічних відносин працівників.

2.5. Забезпечити своєчасне підвищення кваліфікації працівників (наказ МОЗ України від 22.02.2019 №446 «Деякі питання безперервного професійного розвитку лікарів»), гарантуючи їм при цьому відповідні виплати згідно з чинним законодавством.

2.6. До початку роботи за укладеним трудовим договором ознайомити працівника з умовами цього колективного договору та Правилами внутрішнього трудового розпорядку, роз'яснити працівнику його права і обов'язки, проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах, проінструктувати працівника, визначити йому робоче місце і забезпечити необхідними для роботи засобами.

2.7. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України, під розписку ознайомлювати працівників з наказом про їх прийняття на роботу.

2.8. Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством, цим договором.

2.9. Надавати працівникам роботу відповідно до їх професії, займаної посади та кваліфікації.

2.10. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором та функціональними обов'язками.

2.11. Здійснювати переведення працівника на іншу роботу виключно у випадках, на підставах і в порядку, встановленому чинним законодавством.

Профком зобов'язується:

2.12. Сприяти зміцненню трудової дисципліни і дотриманню Правил внутрішнього трудового розпорядку в трудовому колективі установи.

2.13. Проводити роботу з працівниками установи стосовно раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів, збереження майна тощо.

2.14. Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення діяльності установи, доводити їх до адміністрації і домагатися їх реалізації, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.

2.15. При необхідності запрошувати повноважного представника Адміністрації на засідання профспілкової сторони, де розглядаються питання трудових і соціально-економічних прав працівників.

2.16. Здійснювати громадський контроль за дотриманням адміністрацією чинного законодавства України про працю.

Сторони дійшли згоди про таке:

2.19. Узгоджувати між собою всі локальні акти установи з питань трудових правовідносин і соціально-економічного захисту членів трудового колективу.

2.20. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а у разі їх виникнення, прагнути до розв'язання в порядку, визначеному Законом України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)» по можливості без порушення встановленого режиму роботи установи.

2.21. Режим роботи установи, її структурних підрозділів, зокрема порядок прийняття та звільнення працівників, основні обов'язки працівників та роботодавця, робочий час, час відпочинку, питання трудової дисципліни та заохочень встановлюється в Правилах внутрішнього трудового розпорядку.

2.22. Для окремих категорій працівників встановлюється підсумований облік робочого часу.

2.23. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників з 40-ка годинним робочим тижнем, крім працівників, зазначених у статті 51 КЗпП України, скорочується на одну годину.

2.24. Узгоджувати з Профкомом будь-які зміни тривалості робочого дня (тижня), режиму праці, запровадження нових режимів роботи в установі, в окремих підрозділах, для категорій або окремих працівників, повідомляти працівників про такі зміни за два місяці до їхнього запровадження.

2.25. Забезпечити тривалість робочого часу відповідно до вимог наказу Міністерства охорони здоров'я України від 25.05.2006 №319 «Про затвердження норм робочого часу для працівників закладів та установ охорони здоров'я».

2.26. Встановити скорочену тривалість робочого часу для категорій працівників, визначених законодавством (Додаток №1).

2.27. На підставі обґрунтованого прохання працівника про встановлення неповного робочого часу та за умови не погіршення у зв'язку з цим якості роботи установи, з погодженням з Профкомом встановлювати неповний робочий день чи неповний робочий тиждень з оплатою праці пропорційно відпрацьованого часу.

На прохання вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину-інваліда, в тому числі таку, що знаходиться під її опікою, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку встановлювати неповний робочий час в обов'язковому порядку.

2.28. Надурочні роботи застосовувати у виняткових випадках, визначених чинним законодавством України і ч.3 ст.62 КЗпП України лише за відповідним дозволом профспілкового комітету та з дотриманням вимог ст. 63-65 КЗпП України стосовно заборони залучення до надурочних робіт та граничних норм їх застосування.

2.29. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках, що визначаються законодавством та за погодженням з Профкомом.

Робота у святкові чи неробочі дні в межах місячної норми робочого часу може компенсуватися за погодженням з Адміністрацією наданням іншого дня відпочинку або в розмірі одинарної годинної ставки понад оклад.

2.30. Дотримуватися вимог законодавства щодо обмеження залучення окремих категорій працівників до надурочних робіт, роботи в нічний час та вихідні дні.

2.31. Встановити гарантовану тривалість щорічної основної відпустки для всіх категорій працівників не менш, як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.

2.32. Черговість надання щорічних оплачуваних відпусток визначати графіком, складеним відповідно до вимог і положень ст.10 Закону України «Про відпустки», затвердженим Адміністрацією за погодженням з Профкомом не пізніше 5 січня поточного року та доведеним до відома всіх працівників в 10 денний термін з дня затвердження.

2.33. При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника.

2.34. Надавати щорічні відпустки за графіком, погодженим з Профкомом.

2.35. Надавати щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи в перший рік роботи в установі за бажанням працівника у випадках, передбачених законодавством.

2.36. Перенесення щорічної відпустки, поділ щорічної відпустки на частини та відкликання з відпустки здійснювати виключно з дотриманням положень ст.11, 12 Закону України «Про відпустки».

2.37. Встановити щорічні додаткові оплачувані відпустки окремим категоріям працівників за роботу зі шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці (Додаток №2) відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 р. №1290 (із змінами і доповненнями) «Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятості працівників в яких

дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці» та наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 30 січня 1998 р. №16 «Про затвердження Порядків застосування Списків виробництв, робіт, цехів, професій, і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці».

2.38. Встановити щорічні додаткові оплачувані відпустки тривалістю до 7 календарних днів окремим категоріям працівників з ненормованим робочим днем у порядку, визначеному наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 10 жовтня 1997 р. №7 (Додаток №3).

2.39. Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням у порядку й на умовах, передбачених чинним законодавством.

2.40. Надавати працівникам соціальні відпустки в порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

2.41. У випадках, передбачених ст.25 Закону України «Про відпустки» в обов'язковому порядку надавати працівникам визначеної цією статтею тривалості відпустки без збереження заробітної плати, а також за їхнім бажанням і погодженням з Адміністрацією, передбачені ст.26 Закону України «Про відпустки» відпустки за сімейними обставинами та з інших причин без збереження заробітної плати.

2.42. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда 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 інваліда з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст.73 Кодексу законів про працю України).

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

2.43. Надавати учасникам бойових дій, інвалідам війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», додаткову відпустку із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік.

2.44. Надавати працівникам установи інші види відпусток, передбачені чинним законодавством України.

III. Забезпечення зайнятості

Адміністрація зобов'язується:

3.1. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення робочих місць.

3.2. У разі виникнення об'єктивних причин, через які неминучі вивільнення працівників з ініціативи адміністрації, проводити їх лише за умови попереднього, не пізніше, як за 3 місяці, письмового повідомлення профспілкової сторони про причини й обсяги запланованих скорочень чисельності або штату працівників, терміни вивільнення, кількість та категорії працівників, що підлягають скороченню та проведення спільних консультацій щодо заходів, спрямованих на сприяння працевлаштування працівників, що звільняються, зведенню їх кількості до мінімуму, інших заходів пом'якшення негативних наслідків, у тому числі:

- першочергове скорочення вакантних посад та сумісників;
- припинення укладання нових трудових договорів, у тому числі строкових договорів, на період, коли планується звільнення;
- скорочення замовлень у сторонніх організацій робіт та послуг, які можна виконати власними силами;
- розгляд та врахування пропозицій профспілкової сторони по перенесенню термінів або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

3.3. Звільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці або перепрофілювання закладу, скорочення чисельності або штату працівників (п.1 ст.40 КЗпП України) здійснювати лише після використання всіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці.

дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці» та наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 30 січня 1998 р. №16 «Про затвердження Порядків застосування Списків виробництв, робіт, цехів, професій, і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці».

2.38. Встановити щорічні додаткові оплачувані відпустки тривалістю до 7 календарних днів окремим категоріям працівників з ненормованим робочим днем у порядку, визначеному наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 10 жовтня 1997 р. №7 (Додаток №3).

2.39. Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням у порядку й на умовах, передбачених чинним законодавством.

2.40. Надавати працівникам соціальні відпустки в порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

2.41. У випадках, передбачених ст.25 Закону України «Про відпустки» в обов'язковому порядку надавати працівникам визначеної цією статтею тривалості відпустки без збереження заробітної плати, а також за їхнім бажанням і погодженням з Адміністрацією, передбачені ст.26 Закону України «Про відпустки» відпустки за сімейними обставинами та з інших причин без збереження заробітної плати.

2.42. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда 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 інваліда з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст.73 Кодексу законів про працю України).

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

2.43. Надавати учасникам бойових дій, інвалідам війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», додаткову відпустку із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік.

2.44. Надавати працівникам установи інші види відпусток, передбачені чинним законодавством України.

III. Забезпечення зайнятості

Адміністрація зобов'язується:

3.1. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення робочих місць.

3.2. У разі виникнення об'єктивних причин, через які неминучі вивільнення працівників з ініціативи адміністрації, проводити їх лише за умови попереднього, не пізніше, як за 3 місяці, письмового повідомлення профспілкової сторони про причини й обсяги запланованих скорочень чисельності або штату працівників, терміни вивільнення, кількість та категорії працівників, що підлягають скороченню та проведення спільних консультацій щодо заходів, спрямованих на сприяння працевлаштування працівників, що звільняються, зведенню їх кількості до мінімуму, інших заходів пом'якшення негативних наслідків, у тому числі:

- першочергове скорочення вакантних посад та сумісників;
- припинення укладання нових трудових договорів, у тому числі строкових договорів, на період, коли планується звільнення;
- скорочення замовлень у сторонніх організацій робіт та послуг, які можна виконати власними силами;
- розгляд та врахування пропозицій профспілкової сторони по перенесенню термінів або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

3.3. Звільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці або перепрофілювання закладу, скорочення чисельності або штату працівників (п.1 ст.40 КЗпП України) здійснювати лише після використання всіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці.

3.4. При вивільненні працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці (п.1 ст.40 КЗпП України) дотримуватись вимог законодавства щодо переважного права на залишення на роботі окремих категорій працівників (ст. 42 КЗпП).

Попереджати працівника про його звільнення в письмовій формі під розписку не пізніше, ніж за два місяці.

За бажанням працівника та на підставі особистої заяви звільнення за скороченням штатів може бути проведене достроково, до спливу двомісячного строку після попередження.

3.5. Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації (п. 1, 2-5, 7 ст. 40, п. 2,3 ст. 41 КЗпП) проводити лише за попередньою згодою профспілкового комітету.

3.6. Виплачувати працівникам, які звільняються у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці: ліквідації, реорганізації, банкрутства або перепрофілювання закладу, скорочення чисельності або штату працівників (п.1 ст.40 КЗпП України) до спливу двомісячного строку після відповідного попередження, вихідну допомогу у розмірі не менше середньомісячного заробітку (ст. 44 КЗпП).

3.7. Зберігати протягом одного року за працівниками, звільненими з установи з підстав, передбачених п.1 ст.40 КЗпП України, право на укладення трудового договору в разі поворотного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації (ст.42¹ КЗпП України).

Профком зобов'язується:

3.8. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань зайнятості працівників.

3.9. Проводити спільно з Адміністрацією консультації з питань звільнень працівників та здійснення заходів щодо недопущення, зменшення обсягів або пом'якшення наслідків звільнень. Вносити пропозиції про перенесення строків або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних зі звільненням працівників.

3.10. Забезпечувати захист звільнених працівників згідно з чинним законодавством.

3.11. Розглядати обґрунтоване письмове подання Адміністрації про розірвання трудового договору з працівником, який є членом профспілки, що діє в організації, у випадках, передбачених законодавством.

Повідомляти Адміністрацію про прийняте рішення у письмовій формі в триденний строк після його прийняття.

3.12. Вести роз'яснювальну роботу серед трудового колективу з питань трудових прав та обов'язків, соціального захисту працівників. Надавати працівникам безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства.

IV. Оплата праці

Адміністрація зобов'язується:

4.1. Встановлювати працівникам конкретні розміри посадових окладів на підставі діючих умов оплати праці працівників бюджетної сфери за тарифними розрядами та коефіцієнтами Єдиної тарифної сітки, затвердженими постановою Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 №1298 відповідно до займаних посад, кваліфікації працівників та з урахуванням складності і умов їх праці.

Своєчасно складати, узгоджувати з Профкомом та затверджувати штатний розпис.

4.2. Щорічно, одночасно з кошторисом та у випадках зміни розміру посадового окладу, доплат та надбавок складати тарифікаційні списки. Своєчасно проводити уточнення тарифікації працівників у зв'язку зі зміною освіти, присвоєнням їм ученого ступеня, почесного звання, кваліфікаційної категорії за підсумками атестації.

Включати представника Профкому до складу тарифікаційної та атестаційних комісій.

4.3. Розміри схемних посадових окладів (ставок), їх підвищення, доплати, надбавки працівникам установи встановлювати в порядку, визначеному наказом Міністерства праці та соціальної політики України й Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.200 № 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення», іншими нормативними актами чинного законодавства України з питань оплати праці.

Нарахування заробітної плати проводити відповідно до штатного розпису на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці, кваліфікаційної категорії кожного працівника, складності та обсягів виконання ним робіт, особистого трудового внеску та пропорційно відпрацьованому часу.

4.4. Підвищення посадових окладів працівникам за наявність кваліфікаційної категорії, здійснювати відповідно до положень наказу Міністерства праці та соціальної політики України й Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 № 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення», іншими нормативними актами чинного законодавства України з питань оплати праці.

4.5. Виплачувати керівнику установи, заступникам керівника - лікарям, керівникам структурних підрозділів з числа лікарів, лікарям усіх спеціальностей, професіоналам з вищою немедичною освітою, що допущені до медичної діяльності в закладах охорони здоров'я, фахівцям з базовою вищою та неповною вищою медичною освітою всіх спеціальностей відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 29 грудня 2009 р. №1418 щомісячно надбавку за вислугу років у відсотках до посадового окладу залежно від стажу роботи:

понад 3 роки -10%

понад 10 років -20%

понад 20 років -30%

4.6. При наявності класності виплачувати водію автотранспортного засобу щомісячну надбавку до тарифної ставки у розмірі:

- водію 2 класу - 10%

- водію 1 класу - 25%.

- водію за керування санітарним транспортом – 20%

4.7. Надбавки за високі досягнення в праці, виконання особливо важливої роботи, складність, напруженість у роботі в розмірі до 50% посадового окладу працівникам установи можуть установлюватись відповідно до п.4.4 наказу від 05.10.2005 №308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» Міністерства праці та соціальної політики України і Міністерства охорони здоров'я.

4.8. Працівникам, які залучаються до роботи в нічний час, здійснювати доплати в розмірі 35% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в нічний час. Нічним вважається час з 10 години вечора до 6 години ранку.

4.9. Доплати за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи виплачувати в розмірі до 50% посадового окладу за основною посадою.

4.10. Доплати за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт працівникам виплачувати в розмірі до 50% посадового окладу працівника, за науковий ступінь – 15%.

4.11. Керівнику установи – лікарю, заступникам керівника - лікарям дозволяється вести в установі, у штаті яких вони є, роботу за спеціальністю в межах робочого часу за основною посадою з виплатою їм до 25% посадового окладу лікаря відповідної спеціальності.

4.12. Установити за погодженням з Профкомом підвищення посадових окладів працівників установи у зв'язку зі шкідливим і важкими умовами праці в залежності від функціональних обов'язків та обсягу роботи в шкідливих та важких умовах праці в розмірах та порядку, визначених додатком 3 та пунктом 2.4.5 наказу від 05.10.2005 №308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» Міністерства праці та соціальної політики України і Міністерства охорони здоров'я (**Додаток №4**).

4.13. Виплачувати працівникам установи (у тому числі молодшим медичним сестрам), які використовують у роботі дезінфікуючі засоби, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів доплату у розмірі 10% посадового окладу (тарифної ставки) (**Додаток №5**).

4.14. Виплачувати лікарям, середньому медичному персоналу матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки (частина 3 пункту 2 постанови КМУ від 11 травня 2011 року №524).

Надавати іншим працівникам установи, які не відносяться до медичних працівників, матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання, у межах фонду заробітної плати згідно з п. 5.11. наказу №308/519.

Здійснювати за погодженням з Профкомом преміювання працівників установи згідно з Положенням про преміювання (**Додаток №6**), та п. 5.11. наказу №308/519.

4.15. Найменування професій (посад) визначати відповідно до вимог Класифікатора професій та Довідника кваліфікаційних професій в галузі охорони здоров'я. Здійснювати тарифікацію робіт та

присвоєння кваліфікаційних розрядів працівникам згідно з ЄТС та ЄТКД робіт і професій.

4.16. Проводити атестацію керівників, професіоналів, фахівців у встановлені законодавством строки.

4.17. Виплачувати медичним працівникам – лікарям та середньому медичному персоналу, які направляються до закладів післядипломної освіти для підвищення кваліфікації, підготовки й перепідготовки, середню заробітну плату за кожним місцем роботи згідно із законодавством.

4.18. Виплачувати заробітну плату двічі на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16-ти календарних днів та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата, а саме: 15 (аванс) та 30 числа наступного місяця – остаточний розрахунок.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця (авансу) встановити в розмірі не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

Виплачувати заробітну плату напередодні в разі, коли день її виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем.

4.19. Своєчасно ознайомлювати всіх працівників з умовами оплати праці. Зміни умов виплати заробітної плати працівникам установи здійснювати лише за їх особистою письмовою згодою.

4.20. Виплачувати заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки не пізніше, ніж за три дні до її початку (ст.21 Закону України «Про відпустки»).

4.21. Оплачувати роботу за фактично відпрацьований надурочний час у подвійному розмірі годинної ставки. Працівникам, для яких застосовується підсумований облік робочого часу, оплачуються як надурочні всі години, відпрацьовані понад установлений робочий час в обліковому періоді (ст. 106 КЗпП України).

4.22. Оплачувати працівникам за час простою, у тому числі за час тимчасового припинення роботи закладу або його окремого підрозділу, коли за відсутності вини працівника виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника або людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища, у розмірі середнього заробітку працівника (частина 3 ст. 113 КЗпП).

4.23. Проводити компенсацію втрати частини доходу у випадку порушення встановлених термінів виплати заробітної плати працівникам закладу в порядку та розмірах, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 21.02.2001 №159 «Про затвердження Порядку проведення компенсації громадянам втрати частини грошових доходів у зв'язку з порушенням термінів їх виплати».

4.24. Здійснювати індексацію заробітної плати працівників за умови, що величина індексу споживчих цін перевищила поріг індексації 101 відсоток у порядку, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 №1078 «Про затвердження Порядку проведення індексації грошових доходів населення».

4.25. Заробітну плату виплачувати в першочерговому перед іншими платежами порядку.

4.26. У разі затримки виплати заробітної плати надавати Профкому інформацію про наявність коштів на рахунках установи.

4.27. Не приймати в односторонньому порядку рішень, які змінюють установлені в колективному договорі умови оплати праці. Повідомляти працівників про запровадження нових і зміну чинних норм праці не пізніше, ніж за два місяці до такого запровадження чи зміни.

4.28. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат: розміри нарахувань, утримань, суму зарплати, що належить до виплати за допомогою платіжних систем уповноваженого банку.

4.29. Відповідно до ст.15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з Профкомом умови оплати праці в установі.

Профспілковий комітет зобов'язується:

4.30. Оперативно розглядати всі звернення членів первинної профспілкової організації й роботодавця з питань оплати праці і доходів працівників та у встановленому порядку вирішувати порушені питання.

4.31. Здійснювати громадський контроль за дотриманням трудового законодавства, норм колективного договору з питань оплати праці, вживати заходів щодо недопущення порушень та їх усунення.

У разі виявлення порушень з питань оплати праці ініціювати притягнення винних осіб до відповідальності згідно із законодавством.

4.32. Здійснювати захист і представництво членів первинної профспілкової організації з питань

оплати праці у відповідних інстанціях, у тому числі в судах.

4.33. Надавати членам первинної профспілкової організації безкоштовні консультації з питань оплати праці.

V. Охорона праці та здоров'я

Адміністрація зобов'язується:

5.1. Створити здорові та безпечні умови праці в установі на підставі та відповідно до Конституції України, КЗпП України, Закону України «Про охорону праці».

5.2. З метою створення здорових та безпечних умов праці в установі удосконалювати механізм безперервного функціонування ефективної системи управління охороною праці відповідно до вимог ст.13 Закону України «Про охорону праці».

5.3. Забезпечити організаційно – методичне керівництво роботою служби охорони праці, розроблення необхідної нормативно – технічної документації і введення її в дію.

5.4. Спрямовувати кошти на охорону праці в обсязі не менш законодавчо встановленого мінімального рівня витрат на охорону праці та коштів визначених у Комплексних заходах щодо встановлення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам (Додаток №7).

5.5. Виконувати вимоги чинного законодавства про навчання з питань охорони праці. Проводити під час прийняття на роботу та періодично інструктажі на робочих місцях з питань охорони праці надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків, а також з правил поведінки та дій при виникненні аварійних ситуацій, пожеж і стихійних лих відповідно до розробленого Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці, а також затвердити плани-графіки проведення навчання та перевірки знань з питань охорони праці, з якими ознайомити усіх працівників.

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

5.6. Під час укладення трудового договору інформувати працівника під розписку про умови праці в установі та про наявність на його робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги та компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства та цього Договору. Працівнику не може пропонуватися робота, яка за медичним висновком протипоказана йому за станом здоров'я. До виконання робіт підвищеної небезпеки та тих, що потребують професійного добору, допускаються особи за наявності висновку психофізіологічної експертизи.

Усі працівники згідно із законом підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності (ст.5 Закону України «Про охорону праці»).

5.7. Проводити один раз на п'ять років атестацію робочих місць за умовами праці і за її результатами вживати заходів відносно поліпшення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників і надання їм відповідних пільг і компенсацій за роботу у цих умовах.

Проводити позачергову атестацію робочих місць за умовами праці у разі докорінної зміни умов і характеру праці з ініціативи роботодавця, Профкому, органів Держпраці.

5.8. Розробляти заходи щодо приведення умов праці у відповідність з вимогами регламентів, (директив, конвенцій) стандартів, нормативно-правових актів з охорони праці і за результатами атестації робочих місць.

5.9. Проводити періодично, згідно з нормативними актами, експертизу технічного стану оснащення, машин, механізмів, споруд, будівель, щодо їх безпечного використання.

5.10. Безкоштовно забезпечувати працівників, які працюють на роботах з шкідливими і небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних в несприятливих температурних умовах, спецодягом, спецвзуттям і іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами (Додаток №8) (ст.163 КЗпП України, ст.8 Закону України «Про охорону праці»).

5.11. У разі передчасного зношення засобів індивідуального захисту не з вини працівника, забезпечити за рахунок коштів установи своєчасну їх заміну. Компенсувати протягом 5 днів витрати працівника, підтверджені документально (касовий або товарний чек), на придбання спецодягу та інших

засобів індивідуального захисту, мийних, знешкоджуючих засобів, якщо працівник придбав їх за власні кошти (ст.8 Закону України «Про охорону праці»).

5.12. Забезпечувати безкоштовно працівників, які працюють на роботах зі шкідливими умовами праці молоком або іншими рівнозначними харчовими продуктами в достатній кількості для відновлення функціонального стану організму, здоров'я працівників, підтримання високого рівня працездатності та профілактики професійних захворювань (Додаток №9) (ст.166 КЗпП України, ст.7 Закону України «Про охорону праці»).

5.13. Забезпечити безоплатно працівників мийними і дезінфікуючими засобами відповідно до чинного законодавства України (Додаток №10) (ст.165 КЗпП України, ст.8 Закону України «Про охорону праці»).

5.14. Організувати та забезпечити фінансування проведення періодичного (протягом трудової діяльності) медичного огляду працівників, зайнятих на роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці, а також щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року. Зберігати за працівниками на час проходження ними медичного огляду місця роботи (посаду), середній заробіток. Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами медичного огляду працівників. (ст.17 Закону України «Про охорону праці»).

Не допускати до роботи працівників, які вчасно не пройшли обов'язкового медичного огляду (як з поважних причин, так і внаслідок ухилення від його проходження).

5.15. Працівників, які потребують за станом здоров'я надання легшої роботи, переводити, за їх згодою, тимчасово або без обмеження терміну на іншу (легшу) роботу відповідно до медичного висновку (ч.5 ст.6 Закону України «Про охорону праці»). Оплату праці в таких випадках проводити згідно з чинним законодавством.

5.16. Організувати проведення своєчасного розслідування і обліку кожного випадку травмування працівників, нещасного випадку, професійного захворювання або аварії на виробництві. Забезпечити безумовне виконання зазначених комісією з розслідування нещасного випадку на виробництві організаційно-технічних заходів щодо запобігання та усунення передумов нещасних наслідків у майбутньому.

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

5.18. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або до визначення їх в установленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити його перепідготовку та працевлаштування. (ст.9 Закону України «Про охорону праці»).

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

Надавати Профкому інформацію про стан охорони праці, причину аварій, нещасних випадків і професійних захворювань і про заходи, яких вжито для їх усунення та для забезпечення на підприємстві умов і безпеки праці на рівні нормативних вимог. (ст.23 Закону України «Про охорону праці»).

5.20. За порушення нормативно-правових актів з охорони праці притягати винних працівників до відповідальності згідно із законом (ст.44 Закон України «Про охорону праці»).

5.21. Забезпечити охорону праці жінок відповідно до чинного законодавства України.

5.22. Створювати для інвалідів умови праці відповідно до рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації. При необхідності, організовувати їх перенавчання або перекваліфікацію. Допускати залучення інвалідів до надурочних робіт і робіт у нічний час тільки за їх згодою та відповідно до рекомендацій медико-соціальної експертної комісії.

5.23. Сприяти роботі комісії з охорони праці в установі за рішенням трудового колективу, з участю, пропорційно, представників Адміністрації і Профкому.

5.24. Розробити за участю Профкому положення про систему стимулювання охорони праці в установі.

Профком зобов'язується:

5.25. Здійснювати громадський контроль за дотриманням Адміністрацією законодавства про охорону праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно – побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту, виконанням Комплексних заходів, передбачених у цьому колективному договорі та інших нормативно-правових актів з охорони праці.

У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

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

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

5.28. У разі загрози життю або здоров'ю працівників – вимагати від адміністрації установи негайного припинення робіт на робочих місцях, структурних підрозділах в цілому на період, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників (ст. 41 Закону України «Про охорону праці»).

5.29. Брати участь:

- у розробці програм, положень, локальних нормативних актів з питань охорони праці в установі;
- у проведенні атестації робочих місць, а за її результатами вносити пропозиції щодо поліпшення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій;

- у розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, готувати свої висновки і пропозиції, представляти інтереси потерпілого (за довіреністю) в судовому порядку, в інших органах і установах з окресленого питання.

- в організації і проведенні навчання з питань охорони праці.

5.30. Заслуховувати на засіданнях Профкому звіт Адміністрації в особі роботодавця (або його представника), про виконання ним законодавчих та нормативно – правових актів з охорони праці. При необхідності направляти подання роботодавцю чи органу вищого рівня та до органів державного нагляду з питань додержання законодавства про охорону працю.

5.31. Сприяти роботі громадських інспекторів з охорони праці, представника та комісії з охорони праці Профкому. Проводити навчання профспілкового активу.

VI. Забезпечення соціально-побутових потреб працівників

Сторони зобов'язуються:

6.1. Нарахування виплат працівникам зі збереженням середньої заробітної плати і забезпечення допомогою у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю, пологами та похованням здійснювати відповідно до чинного законодавства.

6.2. Двічі на рік аналізувати стан тимчасової втрати непрацездатності працівників та здійснювати заходи з ліквідації причин захворюваності.

6.3. Здійснювати контроль за роботою комісії із соціального страхування відповідно до положення про комісію із соціального страхування в установі та за цільовим використанням коштів Фонду соціального страхування.

6.4. Здійснювати контроль за нарахуванням та виплатою працівникам допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю, пологами та похованням.

6.5. Забезпечити дітей працівників установи – членів профспілки подарунками до новорічних свят.

6.6. Клопотати перед Управлінням охорони здоров'я Харківської обласної державної адміністрації та Міністерством охорони здоров'я України про направлення на безкоштовне лікування (за потреби) працівників установи та їхніх дітей до науково-дослідних інститутів та спеціалізованих медичних закладів України.

Адміністрація зобов'язується:

6.7. Перераховувати кошти не менше 0,3 відсотка від фонду оплати праці профспілковій організації на культурно-масову, оздоровчу і фізкультурну роботу згідно з чинним законодавством України (ст. 250 КЗпП).

6.8. Створювати належні умови для діяльності комісії із соціального страхування на випадок тимчасової непрацездатності в установі. Забезпечити участь членів Профкому, як представників

застрахованих осіб, у роботі цієї комісії. Сприяти організації санаторно-курортного лікування.

6.9. Забезпечити збереження архівних документів, згідно з якими здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, в терміни визначені законодавством.

6.10. Надавати право жінкам, які мають дітей віком до 15 років, а також багатодітним матерям, матерям, які мають дитину-інваліда використовувати щорічну відпустку в літній період (травень-вересень).

6.11. Надавати право на щорічну відпустку в один і той самий період подружжям, які працюють в установі.

Профком зобов'язується:

6.12. Надавати матеріальну допомогу членам профспілкової організації установи у випадку їх складного фінансового становища (тяжка хвороба, крадіжка, пожежа, смерть дружини, чоловіка, дитини, батьків) за рішенням профспілкового комітету.

6.13. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників, організовувати оздоровлення дітей працівників у дитячих таборах.

6.14. Надавати матеріальну допомогу на оздоровлення дітей працівників установи або пільгові путівки до дитячих оздоровчих таборів за рахунок наявних коштів та за рішенням Профкому.

6.15. Організовувати проведення культурно-масових, фізкультурних і оздоровчих заходів для працівників установи та членів їх сімей.

6.16. Ознайомлювати членів трудового колективу з новими нормативними актами з питань житлового законодавства, соціального страхування та пенсійного забезпечення, надавати консультативну й методичну допомогу з питань соціального захисту.

VII. Гарантії діяльності профспілкової організації

Адміністрація зобов'язується:

7.1. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності профкому, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в діяльність, обмеження прав профкому або перешкоджання їх здійсненню.

7.2. Для забезпечення діяльності Профкому, проведення профспілкових зборів працівників, для ведення культурно-освітньої, спортивної, оздоровчої роботи, надавати безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, а також оргтехніку, канцтовари, необхідні для роботи профспілкової організації.

Забезпечувати профспілковій організації можливість розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території установи в доступних для працівників місцях. Надавати Профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору.

7.3. За наявності письмових заяв працівників, які є членами профспілки, щомісячно і безоплатно перераховувати на рахунок профспілки членські профспілкові внески із заробітної плати працівників відповідно до укладеного договору в терміни виплати заробітної плати. Адміністрація не вправі затримувати перерахування зазначених коштів, чи використовувати їх не за призначенням.

7.4. Членам виборних профспілкових органів, які не звільнені від своєї виробничої роботи, надавати вільний від роботи час із збереженням середнього заробітку для виконання громадських обов'язків в інтересах колективу, а також на час їх професійного навчання.

Якщо виконання громадських обов'язків пов'язане з виїздом у відрядження, то витрати, пов'язані з цим, здійснювати за рахунок коштів установи.

7.5. Членів виборних профспілкових органів звільняти від роботи з оплатою у розмірі середнього заробітку на час участі, як делегатів, на конференціях, що скликаються профспілками, а також у роботі пленумів та президій.

7.6. Забезпечувати членам виборного профспілкового органу установи та представникам профспілкових органів вищого рівня можливість безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи, ознайомлюватися з документами, що стосуються трудових прав та інтересів працівників.

7.7. Зміна умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами виборних профспілкових органів, допускається лише за попередньою згодою виборного органу, членами якого вони є.

Звільнення членів виборного профспілкового органу установи (у тому числі структурних

підрозділів), його керівників, профспілкового представника (там, де не обирається виборний орган профспілки), крім додержання загального порядку, допускається лише за наявності попередньої згоди виборного органу, членами якого вони є, а також вищестоящого виборного органу цієї профспілки (об'єднання профспілок).

7.8. Розглядати протягом 7 днів вимоги і подання профспілкових органів щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору, невідкладно вживати заходів до їх усунення.

7.9. На вимогу Профкому надавати в тиждень термін відповідні документи, інформацію та пояснення, що стосуються додержання законодавства про працю і охорону праці, оплати праці працівників, соціально-економічного розвитку закладу, організації та виконання колективного договору.

VIII. Контроль за виконанням колективного договору. Відповідальність Сторін

З метою забезпечення реалізації положень цього договору, здійснення контролю за його виконанням **Сторони зобов'язуються:**

8.1. Забезпечити постійний контроль за виконанням колективного договору, оперативно вживати заходи впливу до тих, хто допускає невиконання зобов'язань.

8.2. Забезпечити здійснення контролю за виконанням положень колективного договору робочою комісією представників Сторін, яка веде переговори з його укладення (**Додаток №11**).

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

Результати перевірки виконання зобов'язань договору оформлювати відповідним актом, який доводити до відома Сторін договору.

8.4. Особи, що представляють Адміністрацію чи Профком, винні в ненаданні інформації, необхідної для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням колективного договору, несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

8.5. Двічі на рік (серпень, лютий) спільно аналізувати хід виконання колективного договору, заслуховувати звіти Сторін про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах (конференції) трудового колективу.

8.6. У разі несвоєчасного виконання зобов'язань колективного договору, аналізувати причини та вживати заходи щодо забезпечення їх реалізації.



8.7. Сторони, з вини яких порушено чи не виконано зобов'язання щодо колективного договору, несуть відповідальність згідно із чинним законодавством.

8.8. Колективний договір укладено в трьох примірниках, що зберігаються у кожній із Сторін та в органі, який проводить реєстрацію і мають однакову юридичну силу.

Директор


« 03 » 07 2019 р.


Голова профспілкового комітету


« 03 » 07 2019 р.


ПЕРЕЛІК

професій, посад, для яких встановлено скорочену тривалість робочого тижня
 відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 21.02.2001 №163 «Про затвердження
 Переліку виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими умовами праці, робота в яких дає
 право на скорочену тривалість робочого тижня» та за результатами атестації робочих місць

№ з\п	Найменування професій та посад	Тривалість робочого тижня, годин
1.	Лабораторія особливо небезпечних інфекцій - завідувач - лікар-бактеріолог (бактеріолог) - лаборант з бактеріології - молодша медична сестра - ентомолог	36 годин
2.	Бактеріологічна лабораторія (мікробіологічна лабораторія) - завідувач - лікар-бактеріолог (бактеріолог) - лаборант з бактеріології - лаборант з бактеріології (паразитологічні дослідження) - молодша медична сестра - лікар-паразитолог - ентомолог	36 годин
3.	Вірусологічна лабораторія - завідувач - лікар-вірусолог (мікробіолог) - фельдшер-лаборант - молодша медична сестра	36 годин
4.	Санітарно-гігієнічна лабораторія - завідувач - лікар-лаборант-гігієніст (біолог) - лаборант - інженер	36 годин
5.	Відділення дезінфектології - завідувач - лікар-дезінфекціоніст (лікар епідеміолог) - помічник лікаря епідеміолога - інструктор-дезінфектор - дезінфектор	36 годин

Директор

«03»

2019 р.



Голова профспілкового комітету

«03»

2019 р.



ПЕРЕЛІК

посад та професій, зайнятість працівників яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 р. №1290 «Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці»

№ з/п	Посада, професія	Кількість днів
1.	Лабораторія особливо небезпечних інфекцій <ul style="list-style-type: none"> - завідувач лабораторії - лікар-бактеріолог (бактеріолог) - лаборант з бактеріології - ентомолог 	18
2.	Бактеріологічна лабораторія <ul style="list-style-type: none"> - завідувач лабораторії - лікар-бактеріолог (бактеріолог) - лаборант з бактеріології 	18
3.	Вірусологічна лабораторія <ul style="list-style-type: none"> - завідувач лабораторії - лікар-вірусолог (мікробіолог) - фельдшер-лаборант 	18
4.	Лабораторія електромагнітних полів та інших фізичних факторів <ul style="list-style-type: none"> - лікар з радіаційної гігієни - фельдшер-лаборант - інженер (безпосередньо зайняті з джерелами випромінювання на градуванні дозиметричної та радіометричної апаратури) 	11
5.	Мікробіологічна лабораторія <ul style="list-style-type: none"> - завідувач лабораторії - лаборант з бактеріології - біолог (мікробіолог) - лікар медичний - інший персонал медичний, який виконує роботи у загальних приміщеннях та боксах з хвороботворними мікробами, вірусами, з тваринами та членистоногими, інфікованими хвороботворними мікробами, вірусами, токсоплазмами, а також з дослідження виділень та крові, що надходять від хворих на інфекційні захворювання (до хвороботворних мікробів та вірусів належать збудники черевного тифу, паратифу А і В та інших сальмонельозів, дизентерії, грибків, сифілісу, лістеріозу, еризипелоїду, туберкульозу, дифтерії, ботулізму, газової гангрени, правця, псевдотуберкульозу, ящуру, поворотного тифу, гарячки папатачі, паротиту, пухлинородні віруси, а також отруйні продукти тваринного та бактерійного походження – токсини) 	7

6.	Санітарно-гігієнічна лабораторія <ul style="list-style-type: none"> - завідувач лабораторії - лікар-лаборант-гігієніст (біолог) - лаборант - інженер - інший персонал медичний, який здійснює аналіз із застосуванням газоподібних та легколетких токсичних речовин, до яких належать фосфор та його сполуки; миш'як та його сполуки; свинець; сірковуглець; сірководень; меркаптани; кислоти (за винятком борної та харчових кислот); окиси азоту; хлороформ; дихлоретан та інші хлоровані вуглеводні; бензол; толуол; ксилол; фенол та інші похідні ароматичного ряду; метиловий спирт та інші розчинники; аміак; ціаністи та тіоціаністи сполуки; металева ртуть; похідні ртуті та її солі; фторорганічні сполуки; формальдегід; акролеїн; октвий ангідрид; етилацетат; метилацетат та інші легкі альдегіди; ефіри прості та складні; нітриди та ізонітриди; гідразин і заміщені гідразини; ароматичні і хлоровані вуглеводні; синтетичний латекс 	7
7.	Лікарі , які працюють в закладах і установах охорони здоров'я	7
8.	Молодші спеціалісти з медичною освітою закладів і установ охорони здоров'я	7
9.	Молодші медичні сестри закладів і установ охорони здоров'я	7

Директор



Голова профспілкового комітету



ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників з ненормованим робочим днем відповідно до п.2 ст.8 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 №504/96-ВР, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 15.11.1996 №505/96-ВР «Про порядок введення в дію Закону України «Про відпустки»»

№ з/п	Найменування виробництв, робіт, цехів, професій та посад	Тривалість щорічної додаткової відпустки, календ. днів
1.	Директор	7
2.	Заступник директора	7
3.	Завідувач господарства	7
4.	Завідувач філії	7
5.	Інженер в незалежності від категорії	7
6.	Інженер із застосування комп'ютерів	7
7.	Провідний інженер із застосування комп'ютерів	7
8.	Інженер з метрології	7
9.	Інженер з охорони праці	7
10.	Інспектор з кадрів	7
11.	Начальник гаража	7
12.	Старший механік	7
13.	Завідувач центрального складу	7
14.	Водій автотранспортних засобів	7
15.	Секретар	7
16.	Діловод	7
17.	Реєстратор медичний	7
18.	Головний бухгалтер	7
19.	Заступник головного бухгалтера	7
20.	Економіст в незалежності від категорії	7
21.	Бухгалтер в незалежності від категорії	7
22.	Юрисконсульт в незалежності від категорії	7
23.	Технік	7
24.	Технік-програміст	7

Директор



Голова профспілкового комітету



ПЕРЕЛІК

посад працівників, які мають право на встановлення додаткових доплат відповідно до наказу Міністерства соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 №308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 17 жовтня 2005 р. за № 1209/11489

№ з/п	Найменування посад	Розмір підвищення посадового окладу (%)
1.	Лабораторія особливо небезпечних інфекцій - завідувач - лікар-бактеріолог (бактеріолог) - лаборант з бактеріології - молодша медична сестра - ентомолог	30 30 30 15 30
2.	Бактеріологічна лабораторія (мікробіологічна лабораторія) - завідувач - лікар-бактеріолог (бактеріолог) - лаборант з бактеріології - молодша медична сестра - лікар-паразитолог - ентомолог	30 30 30 15 30 30
3.	Вірусологічна лабораторія - завідувач - лікар-вірусолог (мікробіолог) - фельдшер-лаборант - молодша медична сестра	30 30 30 15
4.	Санітарно-гігієнічна лабораторія - завідувач - лікар-лаборант-гігієніст (біолог) - лаборант - інженер - молодша медична сестра	15 15 15 15 за результатами атестації
5.	Відділення дезінфектології - завідувач - лікар-дезінфекціоніст (лікар епідеміолог) - помічник лікаря епідеміолога - інструктор-дезінфектор - дезінфектор	15 15 15 15 15
6.	Лабораторія електромагнітних полів та інших фізичних факторів - завідувач - лікар з радіаційної гігієни - фельдшер-лаборант - інженер (безпосередньо зайняті з джерелами випромінювання на градуванні дозиметричної та радіометричної апаратури)	15 15 15 15
7.	Відділення особливо небезпечних інфекцій - завідувач - лікар епідеміолог - помічник лікаря епідеміолога	15 15 15

8.	Відділення організації епідеміологічних досліджень - завідувач - лікар епідеміолог - помічник лікаря епідеміолога	15 15 15
9.	Санітарно-карантинний підрозділ - завідувач - лікар епідеміолог	15 15

Директор


« 03 » 04 2019 р.



Голова профспілкового комітету


« 05 » 07 2019 р.



ПЕРЕЛІК

посад працівників, які мають право на доплату у розмірі 10% посадового окладу за використання у роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів відповідно до наказу Міністерства соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 №308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 17 жовтня 2005 р. за № 1209/11489

№ з/п	Найменування посад	Розмір доплати (%)
1.	- завідувач відділення дезінфектології відокремлених структурних підрозділів	10
	- лікар-дезінфекціоніст (лікар епідеміолог)	10
	- помічник лікаря епідеміолога	10
	- інструктор-дезінфектор	10
	- дезінфектор	10
2.	- прибиральники службових приміщень (визначені наказом директора)	10
	- молодші медичні сестри (визначені наказом директора)	10

Директор


 « 03 » 04 2019 р.


Голова профспілкового комітету


 « 03 » 04 2019 р.


ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників

1. Загальні положення

- 1.1. Положення про преміювання працівників державна установа «Харківський обласний лабораторний центр Міністерства охорони здоров'я України» (далі Положення) розроблено з метою регламентації порядку призначення та виплати премії.
- 1.2. Положення розроблено на підставі Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 №108-95/ВР, Кодексу Законів про працю України, спільного наказу Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 N308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення».
- 1.3. Вимоги Положення обов'язкові для виконання при призначенні та виплаті премії працівникам.

2. Порядок призначення та виплати премії

- 2.1. Кожен працівник має право бути премійованим.
- 2.2. Преміювання може здійснюватися:
 - 2.2.1. За підсумками професійної діяльності за певний період (місяць, квартал, рік).
 - 2.2.2. З нагоди святкування державних та професійних свят.
 - 2.2.3. У зв'язку з нагородженням почесними грамотами.
 - 2.2.4. З нагоди ювілеїв (жінки – 50 років, чоловіки – 60 років).
 - 2.2.5. За активну участь в організації і проведенні масових заходів (конференцій, з'їздів, нарад, тощо).
 - 2.2.6. За участь в роботах з попередження надзвичайних ситуацій та ліквідації їх наслідків.
 - 2.2.7. За наказами вищестоящих організацій.
- 2.3. Преміювання здійснюється на підставі наказу за погодженням з профспілковим комітетом у межах фонду заробітної плати.
- 2.4. Наказ про преміювання з нагоди ювілеїв видається на підставі клопотання завідувача філії, (структурного підрозділу), профспілкового комітету, поданого за 10 днів до ювілейної дати.
- 2.5. При призначенні премії враховуються показники виконання планових заходів, виконання позапланових доручень, якість виконання надання платних послуг, дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, участь в проведенні науково-практичних робіт, участь в громадських заходах колективу та ін.
- 2.6. Позбавлення працівників премії здійснюється у разі порушення працівником правил трудового розпорядку, виконавчої дисципліни, невиконання планових завдань, функціональних обов'язків. Завідувач структурного підрозділу зобов'язаний подавати рапорт директору про наявність таких випадків негайно після виявлення. Не преміюються працівники при наявності догани. Якщо працівник не допустив нового порушення, то догана може бути знята достроково по клопотанню завідувача структурного підрозділу та профспілкового комітету. Після зняття догани працівник може бути премійований.
- 2.7. Виплата премії здійснюється в день видачі заробітної плати за місяць, в який був виданий наказ про преміювання.
- 2.8. Керівнику установи премія виплачується за рішенням вищестоящего органу за підпорядкуванням.

3. Визначення розмірів премії та джерела фінансування

- 3.1. Керівник установи визначає розмір премії. Розмір премій працівника згідно з п. 2.2.1, 2.2.2, 2.2.5, 2.2.6 залежить від особистого внеску в загальні результати роботи і граничними розмірами не обмежується.
- 3.2. Розмір премії згідно з п. 2.2.3 визначається відповідно до Положення про почесну грамоту.

- 3.3. Розмір премії згідно з п. 2.2.4 до одного посадового окладу при наявності фонду економії заробітної плати.
- 3.4. Розмір премії згідно з п. 2.2.7 визначається відповідно до наказу вищестоящої організації.
- 3.5. Преміювання працівників здійснюється в межах кошторису та затвердженого фонду оплати праці.

4. Контроль за виконанням Положення

4.1. Контроль за виконанням Положення здійснюється профспілковим комітетом.

Директор


« 05 » 07 2019 р.


Голова профспілкового комітету


« 05 » 07 2019 р.


КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам відповідно до Закону України «Про охорону праці» від 14.10.1992 №2694-ХІІ, введеного в дію постановою Кабінету Міністрів України від 14.10.1992 №2695-ХІІ «Про порядок введення в дію Закону України «Про відпустки»» та Кодексу законів про працю України

№ з/п	Найменування заходів (робіт)*	Вартість робіт, тис. гривень		Ефективність заходів		Строк виконання	Особи, відповідальні за виконання
		Заплановано	Фактично витрачено	План	Досягнуті результати		
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Забезпечити своєчасне проходження періодичного медичного огляду осіб, які працюють із шкідливими умовами праці	3 000				протягом року	директор, завідувачі філій
2.	Згідно з угодами проводити перевірку вимірювальної апаратури, технічне обслуговування лабораторного обладнання	100 000 100 000				протягом року	директор, завідувачі філій, завідувач господарства
3.	Забезпечити безпеку умов праці, технологічних процесів, обладнання					постійно	директор, завідувачі філій
4.	Забезпечити перевірку стану заземлення обладнання та ефективність роботи витяжної вентиляції в лабораторіях	7 000				протягом року	директор, завідувачі філій
5.	Забезпечити підтримку темп.					протягом року	директор, завідувачі

	режиму в зимовий період не нижче 18°C, в літній період не вище 25°C на робочих місцях						філій, завідувач господарства
6.	Забезпечити працівників, які цього потребують спецодягом	5 000				протягом року	директор, завідувачі філій, завідувач господарства головний бухгалтер
7.	Забезпечити осіб, які працюють в шкідливих умовах праці спец харчуванням	20 000				протягом року	директор, завідувачі філій, головний бухгалтер
8.	Забезпечити осіб, які працюють в шкідливих умовах праці індивідуальними засобами захисту, миючими та деззасобами	3 000				протягом року	директор, завідувачі філій, головний бухгалтер

*Узагальнений перелік заходів та засобів з охорони праці затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 27 червня 2003 р. №994.
Конкретний перелік заходів, спрямованих на поліпшення стану охорони праці в установі визначається Сторонами самостійно.

Директор


«03» 07 2019 р.


Голова профспілкового комітету


«05» 07 2019 р.


ПЕРЕЛІК

професій, посад працівників, які мають право на безоплатне забезпечення спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту відповідно до Закону України «Про охорону праці» від 14.10.1992 №2694-ХІІ, введеного в дію постановою Кабінету Міністрів України від 14.10.1992 №2695-ХІІ «Про порядок введення в дію Закону України «Про відпустки»» та Кодексу законів про працю України

1. Бактеріологічна лабораторія (мікробіологічна лабораторія)

- завідувач
- лікар-бактеріолог (бактеріолог)
- лаборант з бактеріології
- лаборант з бактеріології (паразитологічні дослідження)
- молодша медична сестра
- лікар-паразитолог
- ентомолог

2. Лабораторія особливо небезпечних інфекцій

- завідувач
- лікар-бактеріолог (бактеріолог)
- лаборант з бактеріології
- молодша медична сестра
- ентомолог

3. Вірусологічна лабораторія

- завідувач
- лікар-вірусолог (мікробіолог)
- фельдшер-лаборант
- молодша медична сестра

4. Санітарно-гігієнічна лабораторія

- завідувач
- лікар-лаборант-гігієніст (біолог)
- лаборант
- інженер
- молодша медична сестра

5. Відділення дезінфектології

- завідувач відділення дезінфектології відокремлених структурних підрозділів
- лікар-дезінфекціоніст (лікар епідеміолог)
- помічник лікаря епідеміолога
- інструктор-дезінфектор
- дезінфектор

6. Відділення організації епідеміологічних досліджень

- завідувач
- лікар епідеміолог
- помічник лікаря епідеміолога

7. Відділення особливо небезпечних інфекцій

- завідувач
- лікар епідеміолог
- помічник лікаря епідеміолога

8. Лабораторія електромагнітних полів та інших фізичних факторів

- завідувач
- лікар з радіаційної гігієни
- фельдшер-лаборант
- технік-дозиметрист
- інженер (безпосередньо зайняті з джерелами випромінювання на градуванні дозиметричної та радіометричної апаратури)

9. Адміністративно – господарська частина

- водій автотранспортних засобів
- прибиральник території
- прибиральник службових приміщень
- робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків
- начальник гаража
- старший механік
- завідувач центрального складу

Директор



Голова профспілкового комітету



ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими умовами праці, які мають право на безоплатне забезпечення молоком або іншими рівноцінними харчовими продуктами відповідно до Закону України «Про охорону праці» від 14.10.1992 №2694-ХІІ, введеного в дію постановою Кабінету Міністрів України від 14.10.1992 №2695-ХІІ «Про порядок введення в дію Закону України «Про відпустки»» та Кодексу законів про працю України і за результатами атестації робочих місць

1. Лабораторія особливо небезпечних інфекцій

- завідувач
- лікар-бактеріолог (бактеріолог)
- лаборант з бактеріології
- молодша медична сестра
- ентомолог

2. Бактеріологічна лабораторія (мікробіологічна лабораторія)

- завідувач
- лікар-бактеріолог (бактеріолог)
- лаборант з бактеріології
- лаборант з бактеріології (паразитологічні дослідження)
- молодша медична сестра
- лікар-паразитолог
- ентомолог

3. Вірусологічна лабораторія

- завідувач
- лікар-вірусолог (мікробіолог)
- фельдшер-лаборант
- молодша медична сестра

4. Санітарно-гігієнічна лабораторія

- завідувач
- лікар-лаборант-гігієніст (біолог)
- лаборант
- інженер

5. Відділення дезінфектології

- завідувач
- лікар-дезінфекціоніст (лікар епідеміолог)
- помічник лікаря епідеміолога
- інструктор-дезінфектор
- дезінфектор

6. Лабораторія електромагнітних полів та інших фізичних факторів

- лікар з радіаційної гігієни
- фельдшер-лаборант
- інженер
- технік-дозиметрист

Не допускати оплату молока грошима, заміну його іншими товарами і продуктами крім рівноцінних, видачу молока за одну або декілька змін вперед, так само як і за минулі зміни, і відпустка його додому.


Директор

« 03 » 2019 р.



Голова профспілкового комітету

« 03 » 2019 р.



ПЕРЕЛІК

професій та посад працівників, робота яких пов'язана із забрудненням та потребує безкоштовної видачі мийних та дезінфікуючих засобів відповідно до Закону України «Про охорону праці» від 14.10.1992 №2694-ХІІ, введеного в дію постановою Кабінету Міністрів України від 14.10.1992 №2695-ХІІ «Про порядок введення в дію Закону України «Про відпустки»» та Кодексу законів про працю України

1. Лабораторія особливо небезпечних інфекцій

- завідувач
- лікар-бактеріолог (бактеріолог)
- лаборант з бактеріології
- молодша медична сестра
- ентомолог

2. Бактеріологічна лабораторія (мікробіологічна лабораторія)

- завідувач
- лікар-бактеріолог (бактеріолог)
- лаборант з бактеріології
- лаборант з бактеріології (паразитологічні дослідження)
- молодша медична сестра
- лікар-паразитолог
- ентомолог

3. Вірусологічна лабораторія

- завідувач
- лікар-вірусолог (мікробіолог)
- фельдшер-лаборант
- молодша медична сестра

4. Санітарно-гігієнічна лабораторія

- завідувач
- лікар-лаборант-гігієніст (біолог)
- лаборант
- інженер
- молодша медична сестра

5. Відділення дезінфектології

- завідувач (у відокремлених структурних підрозділах)
- лікар-дезінфекціоніст (лікар епідеміолог)
- помічник лікаря епідеміолога
- інструктор-дезінфектор
- дезінфектор

6. Водій автотранспортних засобів

7. Прибиральник території

8. Прибиральник службових приміщень

9. Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків

10. Старший механік

11. Завідувач центрального складу

Директор

Голова профспілкового комітету

« 03 »

2019 р.

« 03 »

04

2019 р.

С К Л А Д
комісії з контролю за виконанням положень колективного договору
та внесення змін і доповнень до нього

Від сторони адміністрації:

заступник директора – В.В. Логвін
провідний юрисконсульт – Н.М. Білоконь

Від профспілкової сторони:

заступник голови профспілкового комітету – О.Д. Тараканова
голова комісії з питань охорони праці та здоров'я профспілкового комітету – В.В. Козленко

Директор


« 05 » 2019 р.


Голова профспілкового комітету


« 05 » 08 2019 р.
