

СХВАЛЕНО:

загальними зборами трудового
колективу Луганського КЗ «ОЦМСЕ»
«27» вересня 2019 року
Протокол № 5
від «27» вересня 2019 р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
МІЖ ГОЛОВНИМ ЛІКАРЕМ ТА ПЕРВИННОЮ
ПРОФСПІЛКОВОЮ ОРГАНІЗАЦІЄЮ ЛУГАНСЬКОГО
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ОБЛАСНИЙ ЦЕНТР
МЕДИКО-СОЦІАЛЬНОЇ ЕКСПЕРТИЗИ»
М. СЕВЕРОДОНЕЦЬК

Дата укладення «27» вересня 2019 р.

Дата реєстрації « » _____ 2019 р.

Реєстраційний номер _____

На 50 аркушах

Колективний договір є дійсним
на 2019 - 2024 календарні роки

м. Сєвєродонецьк

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір укладено між роботодавцем в особі головного лікаря Луганського комунального закладу «Обласний центр медико-соціальної експертизи» (далі - адміністрація ОЦМСЕ) з однієї сторони, і первинною профспілковою організацією, що представляє інтереси трудового колективу закладу, з другої сторони (далі - профспілкова сторона) і має відповідні повноваження, в особі голови первинної профспілкової організації Луганського комунального закладу «Обласний центр медико-соціальної експертизи» м. Северодонецьк.

1.2. Колективний договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників і роботодавця (далі – головного лікаря) з питань, що є предметом цього договору.

Положення колективного договору поширюються на всіх працівників закладу незалежно від того, чи є вони членами професійної спілки, і є обов'язковими як для власника або уповноваженого ним органу, так і для працівників Луганського КЗ «ОЦМСЕ».

Положення і норми колективного договору розроблено на підставі КЗпП України, закону України «Про колективні договори і угоди», Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», інших законодавчих та нормативно-правових актів, Генеральної, галузевої та регіональних угод, Статуту Луганського КЗ «ОЦМСЕ».

1.3. Договір зобов'язаний забезпечити умови високоєфективної праці трудового колективу, вжиття заходів по забезпеченню закладу охорони здоров'я необхідною матеріально-технічною базою, створення умов для організації й проведення медико-соціальної експертизи хворих та осіб з інвалідністю.

1.4. Головний лікар Луганського КЗ «ОЦМСЕ» підтверджує свої повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом закладу охорони здоров'я, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору та виконання зобов'язань сторони роботодавця, передбачених цим колективним договором.

1.5. Профспілкова сторона має повноваження, визначені чинним законодавством, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору та виконання зобов'язань профспілкової сторони, передбачених цим колективним договором.

1.6. Сторони визнають взаємні повноваження, зобов'язання відповідних сторін Генеральної, галузевої та територіальної угод та зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультації) щодо укладення договору, внесення змін

і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього колективного договору.

1.7. Сторони оперативно вживатимуть заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) в ході реалізації зобов'язань і положень колективного договору, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до законодавства.

Прийняті за цим договором зобов'язання та домовленості є обов'язковими для виконання Сторонами у межах їх компетенції.

Жодна із Сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання договору, або припинити їх виконання.

1.8. Сторони зобов'язуються дотримуватися норм, умов та гарантій, а також мінімальних соціальних стандартів і соціальних нормативів, передбачених чинним законодавством, угодами вищого рівня, що є мінімальними та обов'язковими для закладу охорони здоров'я.

* 1.9. Невід'ємною частиною колективного договору є додатки до нього (додатки № 1-7).

2. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

2.1. Головний лікар зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити:

- ефективну діяльність закладу, виходячи з фактичних обсягів фінансування, раціонального використання коштів та поліпшення умов праці;
- визначення функціональних обов'язків для всіх категорій працівників;
- наставництво над молодими фахівцями, сприяння їх адаптації в колективі та професійному росту;
- раціональне використання наявного обладнання, створення оптимальних умов для організації і проведення медико-соціальної експертизи хворих, що досягли повноліття, розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази.

2.1.2. Укладати строкові трудові договори тільки у випадках, коли трудові відносини не може бути встановлено на не визначений термін з урахуванням характеру майбутньої роботи чи умов її виконання, інтересів працівника чи в інших випадках, передбачених законом (за бажанням пенсіонера, інваліда, жінки, що виховує дітей у віці до 14 років та ін.).

2.1.3. Застосовувати заходи морального та матеріального стимулювання сумлінної та якісної праці.

2.1.4. Звільнення працівників здійснювати лише відповідно до вимог законодавства про працю.

СХВАЛЕНО:

загальними зборами трудового
колективу Луганського КЗ «ОЦМСЕ»
«27» вересня 2019 року
Протокол № 5
від «27» вересня 2019 р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
МІЖ ГОЛОВНИМ ЛІКАРЕМ ТА ПЕРВИННОЮ
ПРОФСПІЛКОВОЮ ОРГАНІЗАЦІЄЮ ЛУГАНСЬКОГО
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ОБЛАСНИЙ ЦЕНТР
МЕДИКО-СОЦІАЛЬНОЇ ЕКСПЕРТИЗИ»
М. СЕВЕРОДОНЕЦЬК

Дата укладення «27» вересня 2019 р.

Дата реєстрації « » _____ 2019 р.

Реєстраційний номер _____

На 50 аркушах

Колективний договір є дійсним
на 2019 - 2024 календарні роки

м. Сєвєродонецьк

Розмір заповідної установи шкоди і порядок покриття шкоди визначаються відповідно до вимог КЗпП У (ст.ст.130-138) за:

- неналежну охорону довірених матеріальних цінностей;
- неналежне ведення документації та її охорону;
- нераціональне використання і недбайливе збереження майна;
- недбале ставлення до виконання посадових обов'язків;
- недотримання трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, правил і норм з охорони праці, санітарно-гігієнічних норм, посадової інструкції.

3. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Головний лікар зобов'язується:

3.1.1. Підтримувати чисельність працівників на рівні, встановленому нормативними актами Міністерства охорони здоров'я України, забезпечувати стабільність колективу, звільняти працівників тільки у випадку крайньої необхідності (за узгодженням з профспілковою стороною), викликані об'єктивними змінами в організації праці, у тому числі ліквідацією, реорганізацією, перепрофілюванням, що можуть привести до скорочення чисельності штату працівників, неухильно дотримуючись при цьому вимог законодавства про працю, про професійні спілки, колективного договору.

3.1.2. Повідомляти трудовий колектив про зміни в організації праці, що можуть привести до скорочення чисельності штату працівників, розміру й умов оплати праці тощо, не пізніше, ніж за два місяці до впровадження (застосування) цих змін (ст.49-2 КЗпП У).

3.1.3. При виникненні погрози масових звільнень (понад 5% працюючих) протягом тридцяти денного періоду з моменту її виникнення почати переговори з метою повного використання усіх факторів, що впливають на збереження чисельності працівників.

3.1.4. При виникненні необхідності звільнення працівників внаслідок зміни в організації праці, що може привести до скорочення штату:

3.1.4.1. Здійснювати звільнення тільки після використання всіх можливостей забезпечення їх роботою на іншому робочому місці, у т.ч. за рахунок звільнення сумісників.

3.1.4.2. У першу чергу пропонувати звільненому працівнику роботу за спеціальністю, у тому числі термінового характеру, з меншим ніж тарифна ставка навантаженням і тільки у випадку відсутності можливості переводу чи відмови працівника від переведення – роботу не за спеціальністю.

3.1.4.3. При звільненні працівників неухильно дотримуватися вимог КЗпП У стосовно вагітних жінок, жінок, що мають дітей у віці трьох років (при наявності відповідного медичного висновку – до 6 років), одиноких матерів, що виховують дитину до 14 річного віку або дитину з інвалідністю.

3.1.4.4. Надавати працівникам з дня попередження їх про звільнення вільний час не менше 3-х годин на тиждень у межах робочого часу для пошуку роботи зі збереженням середнього заробітку.

3.1.4.5. При звільненні працівників враховувати, що відповідно до ЗУ «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці й інших громадян похилого віку» громадяни пенсійного віку мають право на працю нарівні з іншими громадянами і заборонено звільняти працівників з ініціативи головного лікаря з мотивів досягнення пенсійного віку.

3.1.4.6. Працівникам, звільненим у зв'язку із змінами в організації праці, пов'язаними із скороченням штату, протягом року з дня звільнення надавати право зворотного прийому на роботу, якщо вивільниться посада, що відповідає кваліфікації звільненого працівника.

3.1.4.7. При звільненні за власним бажанням внаслідок невиконання головним лікарем законодавства про працю чи умови колективного договору (ч.3 ст.38) виплачувати працівнику вихідну допомогу в розмірі не менше тримісячного середнього заробітку (ст.44 КЗпП У).

3.1.4.8. При звільненні працівника у зв'язку із поновленням на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу (п.6 ст.40 КЗпП У), виплачувати вихідну допомогу у розмірі не менше середнього місячного заробітку.

3.1.4.9. При звільненні працівника у разі призову або вступу на військову (альтернативну) службу (п.3 ст.36 КЗпП У) виплачувати вихідну допомогу у розмірі двомісячного середнього заробітку (ст.44 КЗпП У).

3.1.5. Створювати всі необхідні умови, передбачені законодавством для підвищення кваліфікації і перекваліфікації працівників закладу з шорічним затвердженням осіб, які направляються для підвищення кваліфікації, та кошторису витрат, передбачених законодавством на оплату відрядних, збереження заробітної плати з розрахунку за два попередніх місяці.

3.2. Профспілкова сторона зобов'язується:

3.2.1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав і соціального захисту працівників, що звільнюються.

3.2.2. Забезпечувати захист працівників, що звільнюються. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до вимог КЗпП У.

3.3. Сторони домовилися:

3.3.1. При звільненні згідно з п.1 ст.40 КЗпП У (зміна в організації виробництва і праці) переважне право на залишення на роботі при однакових результатах праці і кваліфікації, надається також:

3.3.1.1. Особам перед пенсійного віку (Три роки до пенсії за віком та до пенсії за вислугою років);

3.3.1.2. Працівникам, у родинях яких є особи, що мають статус безробітних;

3.3.1.3. Молодим фахівцям.

3.3.2. Звільнення працівників допускається лише після використання всіх наявних та додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості в установі.

3.3.3. Несвоєчасне повідомлення працівників про обставини, що спричиняють звільнення працівників, дає трудовому колективу підстави для непогодження на впровадження змін в строки, що будуть запропоновані головним лікарем, за винятком випадків, коли відповідне рішення засноване на наказі Міністерства охорони здоров'я, погоджені з ЦК профспілки працівників охорони здоров'я України, виконання яких не дає головному лікарю застосовувати встановлені терміни повідомлення про намічувані звільнення.

4. РОБОЧИЙ ЧАС

4.1. Головний лікар зобов'язується:

4.1.1. Встановлювати тривалість робочого тижня згідно з наказом Міністерства охорони здоров'я від 25.05.2006 № 319 «Про затвердження норм робочого часу для працівників закладів та установ охорони здоров'я», Правилами внутрішнього трудового розпорядку (Додаток №1) з розрахунку нормальної тривалості робочого дня в залежності від займаної посади і навантаження, що не перевищує встановленої законодавством про працю норми 40 годин на тиждень.

4.1.2. Адміністративно-управлінському персоналу (крім лікаря-статистика, лікаря-методиста), бухгалтерській службі, господарсько-обслуговуючому персоналу – 40 годин на тиждень, за п'ятиденною робочою неділею.

4.1.3. Застосовувати скорочену тривалість робочого часу:

- лікарю-методисту – 38,5 години на тиждень;

- лікарю-статистику – 38,5 години на тиждень;

- лікарям медико-соціальних експертних комісій – 33 години на тиждень;

- сестрам медичним старшим міжрайонних і нейрофталмологічної МСЕК – 38,5 години на тиждень;

- сестрі медичній старшій психіатричної МСЕК – 36 годин на тиждень.

- реєстратору медичному – 38,5 години на тиждень.

4.1.4. Застосовувати режим скороченого робочого часу:

- для працівників у віці від 16 до 18 років – за нормою 36 годин на тиждень;

- для осіб з інвалідністю – за заявою працівника з інвалідністю.

4.1.5. Робочий час працівників визначати (у графіках робочого часу) відповідно до навантаження й посадових обов'язків, покладених на них посадовими інструкціями.

4.1.6. Максимальну тривалість робочої зміни встановлювати не більше 24 годин з урахуванням роботи в нічний час (сторожі).

4.1.7. Облік робочого часу вести в табелях обліку робочого часу.

4.1.8. Облік робочого часу для всіх працівників (крім сторожів) застосовувати поденний, для сторожів - підсумований. В якості облікового періоду для сторожів встановити рік. Переробка понад місячну норму годин відповідно до встановленого графіка в межах норми робочого часу на рік не визнається надурочною роботою.

4.1.9. Загальні вихідні дні встановлювати у суботу та неділю, що не стосується працівників, у яких за графіком робочого часу ці дні є робочими.

Працівникам, для яких встановлено підсумований облік робочого часу, щотижневі дні відпочинку можуть встановлюватися в різні дні тижня відповідно до графіків робочого часу.

4.1.10. Забезпечити оптимальний режим роботи для:

4.1.10.1. Батьків, що мають двох і більше дітей у віці до 16 років чи дитину з інвалідністю;

4.1.10.2. Працівників, що навчаються без відриву від виробництва.

4.1.11. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

4.1.12. Надавати працівникам один робочий день протягом року з оплатою за середнім заробітком для проходження обов'язкових медичних оглядів на підставі підтверджуючого документа.

4.1.13. Вносити зміни або запроваджувати новий режим роботи в установі або в окремих підрозділах, для категорій або окремих працівників, тільки за погодженням з головою профспілкової сторони (ст. 32 КЗпП У).

4.1.14. Встановлювати особливий режим робочого часу (ненормований робочий час) окремим працівникам, у тому числі й сумісникам, робочий час яких не може піддаватися точному обліку часу (у разі неможливості нормування часу трудового процесу), коли працівники виконують роботу понад нормальну тривалість робочого часу, що визначається не тільки тривалістю робочого часу, а і колом обов'язків і навантаження.

На працівників з ненормованим робочим часом поширюється режим робочого часу, встановлений Правилами внутрішнього трудового розпорядку (Перелік посад працівників з ненормованим робочим часом наведено в додатку № 3).

4.1.15. Встановлювати особливий характер роботи:

- лікарям медико-соціальних експертних комісій, старшим медичним сестрам, реєстраторам медичним, робочий час яких проходить при підвищеному нервово-емоційному навантаженні;

- інженеру з програмного забезпечення, оператору комп'ютерного набору, робочий час яких проходить на комп'ютері й електронно-технічних засобах;

- водіям автотранспортних засобів, робочий час яких проходить при підвищеному нервово-емоційному навантаженні, складається з водіння автомобілю, його постійного нагляду і поточного ремонту;

- слюсарю-сантехніку за обслуговування й ремонт трубопроводних санітарно-технічних систем;
- прибиральникам службових приміщень, які щоденно здійснюють прибирання туалетів та використовують в роботі дезінфікуючі засоби. (Перелік посад працівників з особливим характером роботи наведено в додатку № 3).

4.2. Профспілкова сторона зобов'язується:

- 4.2.1. Роз'яснювати працівникам зміст нормативних актів про робочий час.
- 4.2.2. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним застосуванням законодавства про працю, положень колективного договору в частині, що стосується режиму робочого часу.
- 4.2.3. Сприяти своєчасному вирішенню конфліктних ситуацій, пов'язаних з режимом робочого часу.

4.3. Сторони домовилися, що:

- 4.3.1. Залучення працівників до робіт, що не належать до посадових обов'язків, може здійснюватися тільки за згодою працівника, з обов'язковим проведенням інструктажу з охорони праці в залежності від виду виконуваної роботи.
- 4.3.2. Головний лікар не має права систематично залучати працівників до роботи понад встановлену тривалість робочого часу.

4.4. Члени трудового колективу зобов'язуються:

Медичні працівники - забезпечити організацію і проведення медико-соціальних експертиз хворих, що досягли повноліття, потерпілих від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, осіб з інвалідністю, осіб, що звертаються для встановлення інвалідності. Інші працівники – забезпечити створення оптимальних умов для роботи закладу.

5. ЧАС ВІДПОЧИНКУ

5.1. Головний лікар зобов'язується:

- 5.1.1. Визначати тривалість відпусток і порядок їх надання керуючись ЗУ «Про відпустки», із внесеними змінами та доповненнями:
 - 5.1.1.1. Щорічну основну відпустку працівникам закладу надавати у кількості **24** календарних днів.
 - 5.1.1.2. У разі потреби санаторно-курортного лікування, щорічну відпустку чи її частину надавати за заявою працівника.
 - 5.1.2. До **п'ятого** січня погоджувати з головою профспілкової організації ОЦМСЕ, затверджувати та доводити до відома працівників графік відпусток на поточний рік. Про дату початку відпустки повідомити працівника не пізніше ніж за **два** тижні до встановленого графіком відпусток терміну шляхом особистого підпису в графіку відпусток та шляхом ознайомлення у наказі про надання відпустки.

5.1.3. Перенесення щорічної відпустки на інший строк з ініціативи головного лікаря допускати тільки у випадках із дотриманням порядку, встановленого ст.11 ЗУ «Про відпустки».

5.1.4. Не допускати ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд.

5.1.5. Надавати щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у першій рік роботи на підприємстві за бажанням працівника у випадках передбачених законодавством.

5.1.6. Переносити на вимогу працівника щорічну відпустку на інший період.

5.1.7. Відкликати працівників з щорічної відпустки лише за їх згодою та у випадках, визначених законодавством.

5.1.8. Надавати додаткові відпустки за особливий характер праці:

- працівникам, робота яких пов'язана з підвищенням нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням та умовах підвищеного ризику для здоров'я, відповідно до Списку виробництв, цехів, професій і посад, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.97 № 1290, в залежності від часу зайнятості працівника в цих умовах;
- працівникам з ненормованим робочим днем.

Перелік посад і професій, що дають право на додаткову відпустку за ненормований робочий день, за особливий характер роботи і тривалість такої відпустки наведено в додатку № 3 до цього договору.

5.1.9. Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством. Працівникам закладу, які навчаються без відриву від виробництва в учбових закладах з вечірньою формою навчання, або підвищують кваліфікацію надавати можливість працювати за графіком, що дозволяє регулярно відвідувати заняття. Не залучати цих працівників протягом періоду їх навчання до надурочних робіт та службових відряджень.

5.1.10. Усім жінкам, що працюють в установі і мають двох і більше дітей у віці до 15 років чи дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, одиноким матерям та чоловікам, які самі виховують дитину без матері, за їх бажанням щорічно надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування вихідних і святкових (ст. 19 ЗУ «Про відпустки»).

5.1.11. Надавати щорічну відпустку повної тривалості тим, хто знаходиться у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку і працюють на умовах неповного робочого часу.

5.1.12. Безперешкодно надавати за бажанням працівників відпустки без збереження заробітної плати у випадках, установлених ст.25 ЗУ «Про відпустки»:

- матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох

і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

- чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів;

- матері або іншим особам, зазначеним у частині третій статті 18 та частині першій статті 19 ЗУ «Про відпустки», в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), - не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку;

- матері або іншій особі, зазначеній у частині третій статті 18 цього Закону, для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території;

- ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, та особам, на яких поширюється чинність ЗУ «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

- особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

- пенсіонерам за віком та інвалідам III групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно;

- інвалідам I та II груп - тривалістю до 60 календарних днів щорічно;

- особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;

- працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер - тривалістю до семи календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до трьох календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;

- працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;

- працівникам для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю, визначеною у медичному висновку;

- працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;

- працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки,

- тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад;

- сумісникам - на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;

- ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

- працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію, - тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи до настання шестимісячного терміну безперервної роботи;

- працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, - тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямку. За наявності двох або більше дітей зазначеного віку. - окремо для супроводження кожної дитини.

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

5.1.13. Безперешкодно надавати за бажанням працівників відпустки без збереження заробітної плати матері (батькові), яка (ий) виховує дитину з захворюванням цукрового діабету, за її (його) заявою надавати відпустку тривалістю, вказаної в медичному висновку, але не більш ніж до досягнення дитиною віку 16 років.

5.1.14. За родинних та інших обставин, не зазначених у ст. 25 ЗУ «Про відпустки» та в п. 5.1.8. колективного договору, надавати працівникам за особистою заявою відпустку без збереження заробітної плати тривалістю не більше 15 календарних днів на рік.

5.1.15. Час відпустки без збереження заробітної плати включати до стажу, що дає право на щорічну основну і додаткову відпустки.

5.1.16. Залучення окремих працівників у вихідні, неробочі та святкові дні допускати у виняткових випадках, передбачених законодавством, за наказом головного лікаря й погодженням з головою профспілкової сторони. Робота у вихідні дні компенсується наданням іншого дня відпочинку з обов'язковим відображенням питання про компенсацію в наказі про залучення до роботи у вихідний день, або оплатою у подвійному розмірі, відповідно до ст. 107 КЗпП України.

5.1.17. Надавати вихідні дні:

- адміністративному персоналу, медичним працівникам, господарсько-обслуговуючому персоналу - у суботу та неділю,
- сторожам - за графіком робочого часу.

5.2. Профспілкова сторона зобов'язується:

- 5.2.1. Контролювати додержання трудового законодавства і зобов'язань цього колективного договору з питань часу відпочинку.
- 5.2.2. Здійснювати постійний контроль за обґрунтованістю надання роботодавцем відпусток без збереження заробітної плати.
- 5.2.3. Допомогати розв'язувати конфліктні ситуації з цих питань.

5.3. Сторони домовилися, що:

- 5.3.1. Виконання графіку відпусток є обов'язковим як для головного лікаря так і для працівника.

6. ОПЛАТА ПРАЦІ

6.1. Головний лікар зобов'язується:

У сфері форм і систем оплати праці

6.1.1. Оплату праці працівників здійснювати згідно з вимогами Кодексу Законів про працю, на підставі постанови Кабінету міністрів України від 30 серпня 2002р. №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». Наказ Міністерства праці соціальної політики України Міністерство охорони здоров'я України від 05.10.2015 №308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» із змінами і доповненнями.

6.1.2. Здійснювати оплату праці працівників залежно від їх кваліфікації та займаної посади на основі тарифної системи за відпрацьовану місячну норму у розмірі не нижче встановленої мінімальної заробітної плати виходячи із тарифних ставок і посадових окладів згідно із тарифікаційним списком або штатним розписом на підставі зведеного табелю відпрацьованого часу та наказу про встановлення надбавок і доплат з розрахунку місячних посадових окладів для керівників, спеціалістів, фахівців, медичних працівників та робітників.

6.1.3. Працівникам, які працюють за сумісництвом, оплату праці здійснювати за фактично виконану роботу.

6.1.4. Оплату праці при заміщенні тимчасово відсутніх медичних працівників здійснювати згідно з тарифікацією за основною посадою з першого дня заміщення за всі години фактичного навантаження.

6.1.5. Передбачати доплату за виконання обов'язків тимчасово відсутнього головного лікаря при тимчасовому замісництві понад три місяці його заступниками (заміщення головного лікаря, відсутнього через хворобу, відпустку, відрадження та з інших причин) у розмірі різниці між фактичним окладом заступника і посадовим окладом директора, якого він заміняє.

6.1.6. Зберігати середню заробітну плату за медичними працівниками, які направляються до закладів післядипломної освіти для

підвищення кваліфікації, підготовки і перепідготовки, за кожним місцем роботи згідно із законодавством.

6.1.7. Здійснювати оплату праці у випадках, коли робота комісії припинена з незалежних від працівника причин (несприятливі метеоумови, відсутність опалення, освітлення тощо), з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, за умови виконання працівниками іншої роботи з документацією відповідно до їх функціональних обов'язків. При неможливості виконання такої роботи, оплату здійснювати з розрахунку не менше двох третин заробітної плати (ст.113 КЗпП У).

6.1.8. Здійснювати індексацію заробітної плати відповідно до ЗУ «Про індексацію грошових коштів населення».

6.1.9. Забезпечити вчасне надання до бухгалтерії штатних розписів, тарифікаційних списків та зведених таблиць обліку відпрацьованого часу для проведення відповідних розрахунків по виплатах заробітної плати.

6.1.10. Тарифікаційний список складати на початок **календарного** року до 05 січня поточного року з урахуванням результатів чергової атестації та з урахуванням встановлених надбавок і доплат.

6.1.11. Штатний розпис затверджувати на початок **календарного** року після одержання лімітної довідки про розмір затверженого фонду оплати праці.

6.1.12. Нести відповідальність за своєчасне і правильне встановлення працівникам тарифних розрядів, тарифних ставок заробітної плати, посадових окладів, обчислення заробітної плати.

6.1.13. Зміну розмірів ставок заробітної плати й посадових окладів протягом року проводити:

- при зміні розміру мінімальної заробітної плати – 3 днів, з якого змінюється її розмір за рішенням Уряду;
- при здобутті освіти або поновленні документа про освіту – 3 днів подання відповідного документу;
- при отриманні відповідної категорії або розряду за висновками атестації - 3 днів прийняття рішення атестаційною комісією;
- при присвоєнні звань, що дають право на підвищення ставок і посадових окладів – 3 днів присвоєння.

6.1.14. Відповідно ст. 15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з профкомом конкретні розміри тарифних ставок (окладів), надбавок, при внесенні змін до нормативних актів в цій сфері.

6.1.15. Про нові або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення повідомляти працівника не пізніше як за два місяці до їх запровадження або зміни (ст.29 ЗУ «Про оплату праці»).

6.1.16. Встановлювати надбавки за вислугу років лікарям і фахівцям з базовою та неповною медичною освітою відповідно до постанови КМУ №1418 від 29.12.2009 р.:

- понад 3 роки – 10%,
- понад 10 років – 20%

понад 20 років – 30%.

6.1.17. Встановлювати надбавки за тривалість безперервної роботи лікарям (включаючи голів та головних експертів) медико-соціальних експертних комісій закладу:

від 3 до 5 років – 10%,

понад 5 років – 20 %.

6.1.18. Підвищити головному лікареві та його заступникам посадовий оклад, що відповідає тарифному розряду за групою з оплати праці, за наявності кваліфікаційної категорії за спеціальністю «Організація і управління охороною здоров'я» і мають;

- вищу кваліфікаційну категорію – на 44,9 відсотка тарифної ставки працівника I тарифного розряду;

- першу кваліфікаційну категорію – на 31,9 відсотка тарифної ставки працівника I тарифного розряду;

- другу кваліфікаційну категорію – на 24,1 відсотка тарифної ставки працівника I тарифного розряду.

6.1.19. Встановити лікарям, головам медико-соціальних експертних комісій, посадові оклади, виходячи з тарифних розрядів лікарів відповідних спеціальностей та кваліфікаційних категорій, підвищення на 25%.

6.1.20. Встановити лікарям, сестрі медичній старшій, реєстратору медичному Спеціалізованій психіатричній МСЕК підвищення посадового окладу на 25% у зв'язку зі шкідливими та важкими умовами праці.

6.1.21. Підвищити водіям автотранспортних засобів за керування санітарним транспортом тарифну ставку на 20%.

6.1.22. Встановити водіям автотранспортних засобів надбавку до тарифної ставки за класність і фактично відпрацьований час у розмірі: водіям II класу – 10%, водіям I класу – 25%.

6.1.23. Забезпечити сторожам, які за графіком роботи працюють у нічний час, доплату в розмірі 35% до посадового окладу, за кожну годину роботи в нічний час. Нічним вважається час з 22 годин и до 6 годин ранку.

6.1.24. Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у святкові та неробочі дні, оплату праці відповідно до ст. 107 КЗпП У:

- сторожам - у розмірі подвійної тарифної ставки за кожну годину роботи у святкові та неробочі дні;

6.1.25. У разі необхідності встановлювати доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, суміщення, розширення зон обслуговування – у розмірі до 50% посадового окладу. Конкретний розмір доплат встановлювати виходячи з фактично виконаного обсягу робіт.

6.1.26. Встановлювати доплату прибиральникам службових приміщень за використання в роботі дезінфікуючих засобів у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу.

6.1.27. Забезпечити при складанні кошторису потребу в коштах на оплату праці в повному обсязі відповідно до встановлених чинним законодавством умов оплати праці.

6.1.28. Відомості про оплату праці працівників надавати іншим органам та особам тільки у випадках, прямо передбачених законодавством.

6.1.29. Здійснювати виплату заробітної плати працівникам у грошових знаках, що мають законний обіг на території України, два рази на місяць. Розмір заробітної плати за першу половину місяця не може бути менше оплати за фактично відпрацьований час із розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

У сфері матеріального заохочення за результатами праці.

6.1.30. Здійснювати матеріальне заохочення (преміювання, виплату надбавок, грошової винагороди) працівникам за результатами праці відповідно до «Положення про матеріальне заохочення Луганського КЗ «ОЦМСЕ» (Додаток № 2), розробленого та затвердженого за узгодженням із профспілковою стороною, за рахунок коштів на оплату праці та урахуванням економії фонду заробітної плати.

6.1.31. Виплачувати медичним працівникам при наданні відпустки одноразову допомогу на оздоровлення у розмірі одного посадового окладу.

6.1.32. За наявності економії фонду оплати праці виплачувати працівникам одноразову допомогу для вирішення соціально-побутових питань у розмірі до одного посадового окладу на підставі особистої заяви.

У сфері строків виплати заробітної плати.

6.1.33. Здійснювати виплату заробітної плати в робочі дні два рази на місяць не пізніше 15 числа (аванс) та 30-31 числа (за другу половину місяця) (ст. 24 ЗУ «Про оплату праці») шляхом зарахування на платіжні картки.

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

6.1.35. Видавати працівникам, не пізніше дня виплати заробітної плати за другу половину місяця розрахункові листки з даними про суми нарахованої, утриманої та належної до виплати заробітної плати з розшифровкою по видах виплат, розмірів і підстав утримань.

6.1.36. Заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки виплачувати не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ст. 115 КЗпП У).

У сфері заборгованості із заробітної плати.

6.1.37. У разі затримки виплати заробітної плати інформувати трудовий колектив про причини утворення заборгованості, шляхи її погашення та про наявність асигнувань.

При затримці виплати заробітної плати нараховану до виплати суму індексувати відповідно до Положення про порядок компенсації працівникам частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати (пост. КМУ від 20.12.97 № 1427 із змінами та доповненнями).

6.2. Профспілкова сторона зобов'язується:

6.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням колективного договору та інших нормативних актів з питань оплати праці.

6.2.2. Представляти інтереси працівників у сфері оплати праці.

6.2.3. Проводити перевірку нарахування заробітної плати, розмірів та підстав відрахувань з неї за наявністю конфліктної ситуації з цього питання та за згодою працівника.

6.2.4. Сприяти в наданні працівникам необхідної консультативної допомоги щодо питань з оплати праці.

6.3. Сторони договору домовились:

6.3.1. Вчасно інформувати трудовий колектив про нормативні акти з питань заробітної плати, пільг, пенсійного забезпечення, а також забезпечити гласність про умови оплати праці, порядок виплати доплат, надбавок, винагород, премій, інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

6.3.2. Протягом бюджетного року головний лікар має право дострокової виплати заробітної плати за поточний місяць за наявності фінансової спроможності.

7. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

7.1. Головний лікар зобов'язується:

7.1.1. Виплачувати заробітну плату в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснювати після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

7.1.2. Перераховувати своєчасно та в повному обсязі внески на загальнообов'язкове державне соціальне страхування до Пенсійного фонду.

7.1.3. Створювати належні умови для діяльності постійно діючої комісії з соціального страхування.

7.1.4. Здійснювати за участю голови профспілкової сторони і голови комісії з соціального страхування щорічний аналіз стану тимчасової непрацездатності та причин захворювань.

7.1.5. Вживати заходів щодо зниження захворюваності працівників, втрат робочого часу через хвороби.

7.1.6. Здійснювати розрахунки виплат у всіх випадках збереження середньої заробітної плати відповідно до постанови КМУ від 8 лютого 1995 р. № 100 із подальшими внесеними змінами).

7.1.7. У випадку захворювання працівника, що перешкоджає виконанню ним професійних обов'язків, на час хвороби чи каліцтва, оплати листка непрацездатності здійснювати до відновлення працездатності чи встановлення інвалідності.

7.1.8. Зберігати за медичним працівником місце роботи у разі проходження мобілізаційних зборів згідно чинного законодавства.

7.1.9. Забезпечити збереження архівних документів, згідно яких здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг та компенсацій, визначених законодавством.

7.2. Профспілкова сторона зобов'язується:

7.2.1. Здійснювати контроль із забезпечення виконання законодавства з надання пільг, гарантій та компенсацій.

7.2.2. Контролювати цілкове використання коштів на виплату соціальних пільг, проведення культурно-масових заходів, доводити інформацію до членів трудового колективу.

7.2.3. Здійснювати контроль за своєчасною і повною сплатою власником страхових внесків на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, своєчасним матеріальним забезпеченням та наданням соціальних послуг працівникам у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням і похованням. Представляти інтереси працівників у комісії з соціального страхування.

7.2.4. Щорічно (в кінці року) проводити облік працівників, які потребують лікування у санаторіях і пансіонатах України, сприяти забезпеченню їх путівками.

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

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

7.2.7. 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.

8. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РІВНИХ ПРАВ ТА МОЖЛИВОСТЕЙ ЖІНОК І ЧОЛОВІКІВ

8.1. Головний лікар зобов'язується:

8.1.1. Спрямувати діяльність в сфері забезпечення рівних прав та можливостей працівників жінок і чоловіків на підставі Закону України від 08.09.2005 року № 2866-ІУ «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків» на:

- утвердження гендерної рівності;
- недопущення дискримінації за ознакою статі;
- застосування позитивних дій;
- забезпечення рівної участі жінок і чоловіків у прийнятті суспільно важливих рішень;
- забезпечення рівних можливостей жінкам і чоловікам щодо поєднання професійних та сімейних обов'язків;

- підтримку сім'ї, формування відповідального материнства і батьківства;
- захист суспільства від інформації, спрямованої на дискримінацію за ознакою статі.

8.1.2. Не допускати дискримінацію за ознакою статі. Не вважаються дискримінацією за ознакою статі:

- спеціальний захист жінок під час вагітності, пологів та грудного вигодовування дитини;
- обов'язкова строкова військова служба для чоловіків, передбачена законом;
- різниця в пенсійному віці для жінок і чоловіків, передбачена законом;
- особливі вимоги щодо охорони праці жінок і чоловіків, пов'язані з охороною їх репродуктивного здоров'я;
- позитивні дії.

8.1.3. Жінкам і чоловікам надавати рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці. Для чого:

- створювати умови праці, які дозволяти б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;
- забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками;
- здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці;
- вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці;
- вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань.

8.1.4. Не допускати в оголошеннях (рекламі) про вакансії пропонування роботи лише жінкам або лише чоловікам, за винятком специфічної роботи, яка може виконуватися виключно особами певної статі, висування різних вимог, даючи перевагу одній із статей, вимагання від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про їхнє особисте життя, плани щодо народження дітей.

8.1.5. Здійснювати позитивні дії, спрямовані на досягнення збалансованого співвідношення жінок і чоловіків у різних сферах трудової діяльності, а також серед різних категорій працівників. Проводити комплектування кадрами і просування працівників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої в них існує дисбаланс.

8.1.6. Рівною мірою враховувати інтереси жінок і чоловіків під час здійснення заходів щодо їх соціального захисту. Погіршення становища осіб будь-якої статі є неприпустимим.

8.1.7. Покласти обов'язки уповноваженого з гендерних питань на одного з працівників на громадських засадах.

8.1.8. Усувати нерівності за її наявності в оплаті праці жінок і чоловіків на базі загального соціального нормативу оплати праці в бюджетній сфері, а також на основі професійної підготовки (перепідготовки) кадрів.

8.2. Профспілкова сторона зобов'язується:

8.2.1. Сприяти адміністрації у створенні умов, які забезпечують створення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

8.2.2. Контролювати адміністрацію з питань рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

8.3. Працівники мають право:

8.3.1. На відшкодування матеріальних збитків та моральної шкоди, завданих їй унаслідок дискримінації за ознакою статі, сексуальних домагань чи інших актів насильства за ознакою статі. Моральна шкода відшкодовується незалежно від матеріальних збитків, які підлягають відшкодуванню, та не пов'язана з їх розміром. Порядок відшкодування матеріальних збитків та моральної шкоди, завданих унаслідок дискримінації за ознакою статі чи сексуальних домагань, визначається Цивільним кодексом України та іншими законами.

9. ПРОФІЛАКТИКА ВІЛ-ІНФЕКЦІЇ/СНІДУ ТА ТУБЕРКУЛЬОЗУ У ВИРОБНИЧОМУ СЕРЕДОВИЩІ ТА НЕДОПУЩЕННЯ ВИПАДІВ ДИСКРИМІНАЦІЇ ПРАЦІВНИКІВ ІЗ ТАКИМИ ЗАХВОРЮВАННЯМИ

9.1. Головний лікар зобов'язується:

9.1.1. Проводити профілактику ВІЛ-інфекції/СНІДУ та туберкульозу у виробничому середовищі, та організовувати заходи попередження цих захворювань відповідно до положень Конвенції № 155 про безпеку та гігієну праці і виробниче середовище (1981 р.).

9.1.2. Не допускати випадків дискримінації працівників з захворюваннями на ВІЛ-інфекцію/СНІД та туберкульоз, забезпечувати їм соціальні гарантії відповідно до законодавства.

9.2. Профспілкова сторона зобов'язується:

9.2.1. Сприяти адміністрації у проведенні роз'яснювальної роботи серед працівників закладу з питань профілактики, попередження захворювань на ВІЛ-інфекцію/СНІД та туберкульоз, недопущенню дискримінації працівників з такими захворюваннями та забезпечення їм соціальних гарантій відповідно до законодавства.

10. СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ВЕТЕРАНІВ ПРАЦІ ТА ГРОМАДЯН ПОХИЛОГО ВІКУ

10.1. Головний лікар зобов'язується:

10.1.1. Відповідно до вимог Закону України від 16.12.1993 року № 3721- XII «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні» впроваджувати в закладі державну політику щодо ветеранів праці і інших громадян похилого віку, спрямовану на формування в суспільстві гуманного, шанобливого ставлення до них і забезпечення їх активного довголіття, гарантування ветеранам праці та громадянам похилого віку рівних з іншими громадянами можливостей в економічній і соціальній сферах, сприятливих умов для повноцінного способу життя.

Ветеранами праці визнаються громадяни, які працювали на підприємствах, в установах, організаціях, об'єднаннях громадян, фізичних осіб, мають стаж роботи 40 років - для чоловіків і 35 років - для жінок і вийшли на пенсію.

Ветеранами праці визнаються також:

а) громадяни, яким призначені пенсії на пільгових умовах:
- за списком № 1 виробництв, робіт, професій, посад і показників на підземних роботах, на роботах з особливо шкідливими і особливо важкими умовами праці, зайнятість в яких повний робочий день дає право на пенсію за віком на пільгових умовах - за наявності відповідного стажу роботи у жінок та у чоловіків;

- за списком № 2 виробництв, робіт, професій, посад і показників з шкідливими та важкими умовами праці, зайнятість в яких повний робочий день дає право на пенсію за віком на пільгових умовах - за наявності відповідного стажу роботи у жінок та у чоловіків;

б) пенсіонери, нагороджені медаллю «Ветеран праці» за законодавством колишнього Союзу РСР;

в) особи з інвалідністю I і II груп, які одержують пенсії по інвалідності, якщо вони мають стаж роботи не менше 15 років.

Громадянами похилого віку визнаються особи, які досягли пенсійного віку, встановленого статтею 26 Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування».

10.1.2. Гарантувати працівникам закладу, які мають статус ветерану праці та громадянина похилого віку належний рівень життя, задоволення різноманітних життєвих потреб, подання різних видів допомоги шляхом:

- реалізації права на працю відповідно до професійної підготовки, трудових навичок з урахуванням стану здоров'я;

- створення умов для підтримання здоров'я і активного довголіття відповідно до сучасних досягнень науки.

10.1.3. Не допускати дискримінації працівників - громадян похилого віку в галузі праці.

10.1.4. Надавати ветеранам праці чергову щорічну відпустку у зручний для них час, а також додаткову відпустку без збереження заробітної плати строком до двох тижнів на рік.

10.1.5. Не допускати відмови у прийнятті на роботу і звільнення працівника за ініціативою адміністрації з мотивів досягнення пенсійного віку, а також переведення працівника похилого віку і працівника перед пенсійного віку з одного робочого місця на інше без його згоди, якщо при цьому змінюються істотні умови праці.

10.1.6. Застосовувати для працівників похилого віку загальностворену тривалість робочого часу.

10.1.7. Встановлювати на прохання працівників похилого віку неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплата праці в цих випадках здійснюється пропорційно відпрацьованому часу.

10.1.8. Залучати працівників - громадян похилого віку до роботи в нічний час, а також до надурочної роботи та до роботи у вихідні дні тільки за їх згодою і за умови, коли це не протипоказано їм за станом здоров'я.

10.1.9. Постійно поліпшувати умови праці громадян похилого віку. Обладнувати робочі місця працівників - громадян похилого віку відповідними технічними та іншими засобами, що сприяють збереженню їх здоров'я і працездатності.

10.1.10. З метою забезпечення поступового переходу від трудової діяльності до її припинення розробляти і реалізувати програми підготовки до виходу на пенсію за віком.

10.2. Профспілкова сторона зобов'язується:

10.2.1. Створювати обстановку гуманного ставлення до працівників - громадян похилого віку, які працюють або працювали до виходу на пенсію в трудовому колективі, подавати всіляку допомогу для задоволення їх потреб і запитів.

11. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

З метою створення здорових та безпечних умов праці в закладі

11.1. Головний лікар зобов'язується:

11.1.1. Створити на кожному робочому місці належні, здорові та безпечні умови праці; забезпечити належні санітарно-побутові умови відповідно до вимог КЗпП, Закону України «Про охорону праці» від 14.10.1992 № 2694-ХІІ (далі - Закон про охорону праці), санітарних норм та правил.

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

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

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

11.1.5. Забезпечити згідно із Законом про охорону праці загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності всіх працівників Підприємства (ст. 5 Закону про охорону праці).

11.1.6. Забезпечити своєчасну розробку й виконання Комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам (ст. 20 Закону про охорону праці) (Додаток № 5).

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

11.1.8. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці згідно з розробленими за участю профспілкового комітету графіками. За результатами атестації робочих місць розробляти заходи щодо приведення (поліпшення) умов праці у відповідність до вимог регламентів, директив, конвенцій, стандартів, інших нормативних актів з охорони праці.

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

11.1.10. У межах щорічних бюджетних асигнувань забезпечувати безкоштовно працівників, які працюють на роботах зі шкідливими й небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або які здійснюються в несприятливих температурних умовах, санітарним та спеціальним одягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами (Додаток 6).

11.1.11. У межах щорічних бюджетних асигнувань видавати на роботах, де можливі забруднення або вплив на шкіру шкідливих речовин, безплатно мийні, змивальні та знешкоджувальні засоби.

11.1.12. Забезпечувати в осінньо-зимовий період стійкий температурний режим у виробничих та службових приміщеннях закладу згідно з установленими нормами, щорічно виконувати заходи з підготовки зазначених приміщень до роботи в такий період у терміни до 01 жовтня.

11.1.13. У межах щорічних бюджетних асигнувань забезпечувати проведення попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних (впродовж трудової діяльності) медичних оглядів працівників та працівників,

зайнятих на роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці. На час проходження медичного огляду зберігати за ним місце роботи та середній заробіток.

11.1.14. На прохання працівника організувати для нього позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я з умовами праці.

11.1.15. Організувати позачерговий медичний огляд за власною ініціативою, якщо стан здоров'я працівника не дозволяє йому виконувати свої трудові обов'язки.

11.1.16. Відсторонювати від роботи без збереження заробітної плати працівників, які ухиляються від проходження обов'язкових медичних оглядів.

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

11.1.18. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність через нещасний випадок на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або встановлення стійкої втрати професійної працездатності. Якщо потерпілий не може виконувати попередню роботу, забезпечити його навчання, перекваліфікацію та працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій.

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

11.1.20. Щорічно передбачати витрати на охорону праці в розмірі 0,2% від фонду оплати праці за попередній рік (згідно з частиною 3 статті 19 Закону про охорону праці).

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

11.1.22. Застосовувати до працівників заходи економічного стимулювання за участь та ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення рівня безпеки та поліпшення умов праці (ст. 25 Закону про охорону праці).

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

11.2. Первинна профспілкова сторона зобов'язується:

11.2.1. Здійснювати громадський контроль за додержанням законодавства про охорону праці, створенням безпечних і не шкідливих умов

праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами колективного та індивідуального захисту.

11.2.2. Контролювати надання пільг і компенсацій за роботу в шкідливих і небезпечних умовах та відшкодування шкоди, заподіяної здоров'ю працівника.

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

11.2.4. Інформувати працівників про їхні права та гарантії у сфері охорони праці.

11.2.5. Брати участь у:

- розробці програм, положень, локальних нормативних актів із питань охорони праці на Підприємстві;

- проведенні атестації робочих місць, за результатами якої вносити пропозиції щодо поліпшення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій;

- розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, а також готувати власні висновки та пропозиції;

11.3. Працівники зобов'язані:

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

11.3.2. Знати і виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці, правила поводження з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва.

11.3.3. Користуватися засобами колективного і індивідуального захисту.

11.3.4. Проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

11.3.5. Дбайливо та раціонально користуватися майном закладу, не допускати його пошкодження та знищення.

11.3.6. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення.

11.4. Працівники мають право:

11.4.1. Відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для їхнього життя чи здоров'я, або для людей, які його оточують, або виробничого середовища чи довкілля. Вони зобов'язані негайно повідомити про це безпосереднього керівника або роботодавця. Факт наявності такої ситуації підтверджується фахівцем з охорони праці

закладу за участю представника первинної профспілкової організації, а також страхового експерта з охорони праці.

11.4.2. Розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує вимоги законодавства про охорону праці, не додержується умов Колективного договору з цих питань. У цьому разі працівникові виплачується вихідна допомога в розмірі не менше тримісячного заробітку (ч. 4 ст. 6 Закону про охорону праці).

11.4.3. На переведення, за їх згодою, за станом здоров'я відповідно до медичного висновку на іншу (легшу) роботу на термін, зазначений у медичному висновку і у разі потреби встановлення скороченого робочого дня та організації проведення навчання з набуття іншої професії відповідно до законодавства.

11.4.4. На збереження середнього заробітку за період простою з причин, які виникли не з вини працівника.

11.5. Працівники несуть безпосередню відповідальність за порушення вимог з питань охорони праці згідно діючого законодавства.

12. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

Головний лікар визнає голову первинної профспілкової організації Луганського КЗ «ОЦМСЕ» повноважним представником інтересів працівників та єдиним повноважним представником працівників у колективних переговорах.

12.1. Головний лікар зобов'язується:

12.1.1. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності трудового колективу встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в його діяльність, обмеження прав трудового колективу або перешкоджання їх здійсненню.

12.1.2. Для забезпечення діяльності трудового колективу, проведення зборів працівників надавати безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, охороною.

12.1.3. Надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати членам трудового колективу для виконання ними повноважень та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу.

12.1.4. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі консультації, інформувати трудовий колектив про плани та напрями розвитку закладу, забезпечувати участь представників трудового колективу у нарадах.

12.1.5. Брати участь у заходах трудового колективу на його запрошення.

12.2. Голова первинної профспілкової організації Луганського КЗ «ОЦМСЕ» зобов'язується:

9.2.1. Представляти права та інтереси працівників у відносинах з головним лікарем щодо гарантій трудового колективу відповідно до чинного законодавства.

13. КОНТРОЛЬ І ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

13.1. Сторони зобов'язуються:

13.1.1. Спільно визначати необхідні заходи для організації виконання колективного договору.

13.1.2. Здійснювати контроль за виконанням договору. Результати перевірки виконання зобов'язань договору оформлювати відповідним актом, який доводити до відома сторін договору.

13.1.3. Надавати повноваженим представникам сторін на безоплатній основі наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням договору.

13.1.4. Розглядати підсумки виконання колективного договору на розширеному засіданні профкому за участю сторін та на загальних зборах трудового колективу раз на рік:

- за рік - у січні.

13.1.5. Періодично проводити зустрічі, на яких інформувати один одного про хід виконання зобов'язань.

13.1.6. У разі несвоєчасного виконання або невиконання зобов'язань колективного договору аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

13.2. Головний лікар зобов'язується:

13.2.1. Залучати осіб, винних у невиконанні зобов'язань колективного договору чи їх неналежному виконанні, а також за інші порушення законодавства про колективні договори, до відповідальності відповідно до чинного законодавства.

13.3. Голова профспілкової сторони зобов'язується:

У разі порушення роботодавцем умов колективного договору, направляти роботодавцю подання про усунення цих порушень, яке розглядається ним в тижневий термін. У разі відмови усунути ці порушення або недосягнення згоди у зазначений термін профспілкова сторона залишає за собою право оскаржити неправомірні дії або бездіяльність посадових осіб до суду, територіальної державної інспекції праці.

14. ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ

14.1. Договір укладено на 2019 – 2024 роки. Договір набуває чинності з дня його підписання представниками сторін.

14.2. Після закінчення строку дії колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

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

У разі реорганізації закладу колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянтий за згодою сторін.

У разі зміни власника закладу чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору.

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

14.4. Зміни та доповнення до колективного договору, що зумовлені зміною чинного законодавства та угод вищого рівня, а також ті, що спрямовані на поліпшення положень чинного колективного, приймаються спільними рішеннями головного лікаря та профспілкової організації.

У всіх інших випадках пропозиції Сторін про внесення змін чи доповнень до колективного договору, після проведення попередніх консультацій і переговорів, виносяться на схвалення трудового колективу з метою узгодження позиції, досягнення згоди під час прийняття остаточного рішення.

Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються у семиденний термін з дня їх отримання іншою стороною.

14.5. Сторони вступають у переговори з укладання нового договору не пізніше ніж за два місяці до закінчення строку дії договору, на який він укладався і не пізніше як через місяць після виникнення обставин, що тягнуть за собою необхідність його укладення.

14.6. Адміністрація Луганського КЗ «ОЦМСЕ» в 10-й денний термін з дня підписання довести зміст колективного договору до відома працівників закладу, а також шойно прийнятих на роботу, та забезпечує примірниками колективного всі підрозділи.

14.7. Адміністрація подає колективний договір на повідомну реєстрацію протягом 10 днів з дня підписання його Сторонами.

Колективний договір складено у трьох примірниках, зберігається у кожної зі Сторін і має однакову юридичну силу.

Перший примірник колективного договору знаходиться у голови первинної профспілкової організації Луганського КЗ «ОЦМСЕ», другий — у головного лікаря, третій (контрольний) — у інспектора з кадрів для ознайомлення працівників, які приймаються на роботу.

За дорученням сторін і за рішенням загальних зборів трудового колективу колективний договір підписали:

**Головний лікар
Луганського КЗ «ОЦМСЕ»**

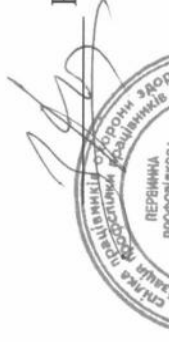
« 27 » вересня 2019 р.





**Голова ППО
Луганського КЗ «ОЦМСЕ»
М. Сєвєродонецьк**

« 27 » вересня 2019 р.



Н.Ю. Кондратьєва





ПОГОДЖУЮ:
Голова ППО
Луганського КЗ «ОЦМСЕ»
м. Сєвєродонецьк

« 27 » вересня 2019 р.
Н.Ю. Кондратьєва

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Головний лікар
Луганського КЗ «ОЦМСЕ»

« 27 » вересня 2019 р.
О.Д.Шейн



**ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
ЛУГАНСЬКОГО КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ОБЛАСНИЙ ЦЕНТР
МЕДИКО-СОЦІАЛЬНОЇ ЕКСПЕРТИЗИ»**

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі Правила) розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу Законів про працю України, інших нормативно-правових актів, що регулюють сферу трудових відносин.

1.2. Метою Правил є чітка організація праці та зміцнення трудової дисципліни; створення безпечних умов праці; підвищення якості, ефективності та раціонального використання робочого часу, визначення обов'язків педагогічних та інших працівників, щодо внутрішнього трудового розпорядку в установах.

1.3. Правила поширюються на всіх працівників, що працюють за трудовим договором, незалежно від посади та виконуваної роботи.

1.4. Трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчально-виховного процесу.

1.5. Головним лікарем створюються організаційні, економічні умови для дотримання працівниками трудової дисципліни, використовуються методи переконання, заохочення за сумлінну працю та її високу якість. До порушників трудової дисципліни застосовуються заходи дисциплінарної відповідальності.

1.6. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил, розв'язує головний лікар в межах наданих йому повноважень, а у випадках передбачених діючим законодавством і Правилами, спільно або за погодженням з профспілковою стороною.

1.7. Головним лікарем створюються умови, покликані запобігти виникненню індивідуальних та колективних трудових спорів у колективі, а у разі їх виникнення – забезпечується вирішення таких суперечок на взаємовигідних засадах.

2. Порядок прийняття та звільнення працівників

2.1. Згідно із Статутом право прийому працівників на роботу і їх звільнення має головний лікар.

2.2. Працівники реалізують своє право на працю шляхом укладення трудового договору. За трудовим договором працівник зобов'язаний виконувати роботу, визначену посадовою або робочою інструкцією, та дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.2.1. Прийом на роботу оформлюється наказом (що є трудовим договором), з яким працівник ознайомлюється під розпис. У наказі зазначається найменування посади у відповідності до Класифікатора професій, умови оплати праці.

2.2.2. Головний лікар у свою чергу, зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін умови праці, необхідні для виконання роботи.

2.2.3. При прийомі на роботу особа, яка працевлаштовується, подає заяву про прийняття. До заяви додаються такі документи:

- паспорт;
- довідка про присвоєння ідентифікаційного номеру;
- трудова книжка;
- документ про освіту чи професійну підготовку;
- військовий квиток (для військовозобов'язаних);
- медична книжка з відмітками стоматолога, даних флюорографії та онкоосмотру (для жінок);
- свідоцтво про шлюб (для одружених);
- свідоцтво про народження дітей (для осіб, що мають дітей віком до 14 років);
- свідоцтво про загальнообов'язкове державне соціальне страхування;
- фото;
- згода на збір та обробку персональних даних тощо.

Прийом на роботу без надання зазначених документів не допускається.

Заява про прийом на роботу розглядається головним лікарем не більше двох днів.

2.2.4. Для вперше прийнятих працівників може встановлюватися випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається, в такі випробувальні терміни:

- адміністративно-управлінський персонал – до 3 місяців;
- інші працівники - до 1 місяця.

Випробувальний термін не встановлюється для осіб віком до 18 років, молодих спеціалістів після отримання вищої освіти, осіб, звільнених у запас з військової (альтернативної) служби, осіб з інвалідністю, яких направлено на роботу згідно із рекомендацією медико-соціальної експертизи (ст.26 КЗпП У). На період випробувального терміну працівнику не встановлюються надбавки, доплати та премії.

2.2.5. До початку роботи працівник обов'язково знайомиться з цими Правилами, колективним договором та посадовою інструкцією під розпис, йому пояснюють його права та обов'язки, про права на пільги і компенсації відповідно до чинного законодавства та колективного договору, інструктують з питань охорони праці, безпеки, санітарії та гігієни праці і протипожежної охорони.

2.2.6. На всіх працівників (крім сумісників), які пропрацювали понад п'ять днів, ведеться трудова книжка в порядку, передбаченому Інструкцією «Про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях», затвердженій наказом Міністрації України від 29.07.93 р. № 58. Працівникам, що приступають до роботи вперше, трудова книжка оформлюється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

2.3. Дію трудового договору може бути припинено з ініціативи працівника, головного лікаря та з інших підстав передбачених КЗпП України з обов'язковим дотриманням процедури і умов звільнення, визначених законодавством для відповідної підстави.

2.3.1. Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це письмово особисто заявою за два тижні, **вказавши причину звільнення**. Після закінчення зазначеного терміну попередження працівник має право припинити роботу, отримати трудову книжку і остаточно розрахунок.

2.3.2. У разі розірвання трудового договору з поважних причин, передбачених чинним законодавством про працю, він буде розірваний у строк, про який просить працівник, а саме: у разі хвороби або інвалідності, що перешкоджає виконанню роботи за договором, порушення законодавства про працю, колективного або трудового договору.

За домовленістю між працівником і головним лікарем договір припиняється в строк, визначений сторонами згідно з п.1 ст. 36 КЗпП України.

2.3.4. Припинення трудового договору оформлюється наказом.

2.3.5. В день звільнення працівнику повертається трудова книжка із внесеним записом про звільнення. Записи про звільнення в трудову книжку здійснюються відповідно до Порядку ведення трудових книжок. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. Основні права та обов'язки працівників

3.1. Працівники зобов'язані:

- своєчасно, до початку роботи, прибути на місце роботи та приготуватися до виконання посадових обов'язків;
- починати роботу у відповідності з діючим режимом робочого дня;
- бути на робочому місці від часу початку роботи до часу закінчення роботи, за винятком встановлених перерв на відпочинок і харчування, перерв санітарно - гігієнічного характеру;

- своєчасно і в повному обсязі виконувати функціональні обов'язки, забезпечувати належну трудову дисципліну та якість виконуваної роботи;
- виконувати накази головного лікаря або безпосереднього керівника, які не суперечать чинному законодавству;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, гігієни праці та протипожежної безпеки;
- користуватися виданими спецодягом, спецвзуттям, засобами індивідуального захисту, якщо це передбачено умовами роботи;
- вживати заходів для негайного усунення причин і умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу і негайно повідомляти про таку загрозу керівництву;
- дбайливо ставитися до майна закладу, дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей. При пошкодженні майна негайно повідомити безпосереднього керівника та скласти доповідну записку на ім'я головного лікаря з визначенням причини скоєного;
- дотримуватися чистоти і порядку на робочому місці;
- вести себе етично та доброзичливо до інших працівників і відвідувачів закладу.

3.2. Працівники мають право:

- вимагати від головного лікаря забезпечення його роботою згідно з посадою і кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору;
- вимагати належних, безпечних і здорових умов праці;
- вимагати надання йому спецодягу, засобів індивідуального захисту, якщо це передбачено умовами роботи;
- оскаржувати неправомірні дії посадових осіб, в тому числі застосовані до нього дисциплінарні стягнення;
- звертатися до керівництва з пропозиціями щодо поліпшення організації праці;
- відповідно до медичного висновку - на встановлення скороченого робочого дня.

4. Основні права та обов'язки головного лікаря

4.1. Головний лікар зобов'язаний:

- надавати працівникам роботу за умовами трудового договору;
- забезпечити робочі місця відповідними матеріальними та енергетичними ресурсами, а на окремих робочих місцях – спецодягом (додаток № 6);
- забезпечити проведення вступного та періодичного інструктажів щодо вимог охорони праці, протипожежної безпеки та інших правил безпеки та проведення робіт, перевірки знання відповідних інструкцій з охорони праці, техніки безпеки, гігієни праці;
- вести кадрову документацію відповідно до вимог нормативно-правових актів з кадрової роботи та забезпечити збереження архівних

документів, згідно яких здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг та компенсацій, визначених законодавством;

- контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни та організовувати облік робочого часу;

- здійснювати нарахування та виплату заробітної плати у встановлені законодавством та Колективним договором терміни відповідно до нормативно-правових актів з питань оплати праці.

4.2. Головний лікар має право:

- вимагати від працівників дотримання Правил та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності відповідно до вимог КЗпП У;

- вживати відповідних заходів для морального і матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог Правил.

5. Робочий час та час відпочинку

5.1. Тривалість робочого тижня становить:

Для адміністративно-управлінського та господарсько-обслуговуючого персоналу - п'ятиденний робочий тиждень з навантаженням **40** годин на тиждень, **вісім** годин на добу з двома вихідними днями у суботу і неділю (крім лікаря-методиста, лікаря-статистика, сторожів):

початок роботи - о **08.00**,

закінчення роботи - о **16.30**,

перерва на обід з **12.00** до **12.30**

Для працівників за сумісництвом за графіком роботи визначеним відповідним наказом при встановленні внутрішнього сумісництва.

Для лікарів експертних комісій – п'ятиденний робочий тиждень, з навантаженням **33** годин на тиждень, **6,6** годин на добу, без перерви, з двома вихідними днями у суботу і неділю, відповідно до затвердженого графіка роботи.

Для лікаря-методиста і лікаря-статистика – п'ятиденний робочий тиждень, з навантаженням **38,5** годин на тиждень, **7,7** годин на добу, без перерви, з двома вихідними днями у суботу і неділю, відповідно до затвердженого графіка роботи.

Для медичних сестер старших і реєстраторів – п'ятиденний робочий тиждень, з навантаженням **38,5** годин на тиждень, **7,7** годин на добу, без перерви, з двома вихідними днями у суботу і неділю, відповідно до затвердженого графіка роботи.

Для медичної сестри старшої психіатричної МСЕК – п'ятиденний робочий тиждень, з навантаженням **36** годин на тиждень, **7,2** годин на добу, без перерви, з двома вихідними днями у суботу і неділю, відповідно до затвердженого графіка роботи.

Медичні працівники мають право на короткотермінові перерви санітарно-гігієнічного призначення за потребою та перерву для прийняття їжі.

Для сторожів - підсумований облік робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період (календарний рік) не перевищувала нормального числа робочих годин на рік. Ці працівники залучаються до роботи відповідно до **графіку робочого часу сторожів** незалежно від загальноновстановлених вихідних та святкових і неробочих днів.

Сторожі мають право на короткотермінові перерви санітарно-гігієнічного призначення за потребою та перерву для прийняття їжі без шкоди для охорони довіреного майна.

Вихідні дні передбачаються графіком робочого часу. Робота у святковий і неробочий день оплачується у розмірі подвійної годинної ставки понад посадовий оклад. Оплата у зазначеному вище розмірі провадиться за години, фактично відпрацьовані у святковий і неробочий день. Цей час включається в місячну норму робочого часу. Якщо робочий час цих працівників припадає на суботу та неділю, то окремій оплаті такий час не підлягає, оскільки робота в такий час проводиться в межах встановленої норми робочого часу.

Працівникам забороняється:

- змінювати на свій розсуд графіки робочого часу;
- передоручати виконання трудових обов'язків.

5.2. Перерва для харчування і відпочинку використовується працівником на власний розсуд.

5.3. Всі працівники без винятку мають право на короткотермінові перерви санітарно-гігієнічного призначення за потребою.

5.4. За домовленістю з головним лікарем працівникові може бути встановлено неповний робочий день з оплатою праці пропорційно до відпрацьованого часу (ст. 56 КЗпП).

5.5. За умови змін в організації праці головний лікар може змінити режим роботи, встановити або скасувати неповний робочий час, попередивши про це працівників за два місяці (ч. 3 ст. 32 КЗпП).

5.6. Робота у святкові дні, а також у дні релігійних свят, встановлені ст. 73 КЗпП не проводиться:

- 1 січня - Новий рік
- 7 січня і 25 грудня - Різдво Христове
- 8 березня - Міжнародний жіночий день
- 1 травня - День праці
- 9 травня - День перемоги над нацизмом у Другій світовій війні
- 28 червня - День Конституції України
- 24 серпня - День незалежності України
- 14 жовтня - День захисника України.
- один день (неділя) - Пасха (Великдень)
- один день (неділя) - Трійця.

5.7. Напередодні таких святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину для працівників з 40-годинним робочим тижнем:

1 січня - Новий рік

7 січня і 25 грудня - Різдво Христове

8 березня - Міжнародний жіночий день

1 травня - День праці

9 травня - День перемоги над нацизмом у Другій світовій війні

28 червня - День Конституції України

24 серпня - День незалежності України

14 жовтня - День захисника України.

У тих випадках, коли неробочому або святковому дню передує один або два вихідних дні, тривалість роботи напередодні не скорочується.

5.8. Окремим працівникам, робочий час яких не може надаватися точному обліку часу і неможливості нормування часу трудового процесу, коли працівники виконують роботу понад нормальну тривалість робочого часу, що визначається не тільки тривалістю робочого часу, а і колом обов'язків і навантаження, встановлюється особливий режим робочого часу - ненормований робочий час.

На працівників з ненормованим робочим часом поширюється режим робочого часу, встановлений цими Правилами.

5.9. Тривалість відпусток і порядок їх надання.

5.9.1. Працівники установи мають право на щорічну відпустку, тривалість якої визначено ЗУ «Про відпустки» - 24 календарні дні.

5.9.2. Право працівника на щорічні основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи на даному підприємстві.

У разі надання працівникові зазначених щорічних відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу, за винятком випадків, передбачених частиною сьомою ст.10 ЗУ «Про відпустки».

5.10. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком на кожний календарний рік, який затверджується головним лікарем за погодженням з головою профспілкової сторони до п'ятого січня. При складанні графіка враховуються інтереси закладу і особисті інтереси працівників.

5.11. Відпустка надається за наказом головного лікаря на підставі особистої заяви працівника.

5.12. Надання відпустки головному лікарю узгоджується з директором Департаменту охорони здоров'я.

5.13. На час відпустки за працівником зберігається місце роботи і середня заробітна плата.

5.14. Заробітна плата за час відпустки приєднується до виплати авансу (зарплата за першу половину місяця) чи до заробітної плати за другу половину місяця за заявою працівника.

5.15. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, що основна її частина була не менше 14 календарних днів. Невикористану частину щорічної відпустки має бути використано до кінця робочого року, або не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

5.16. Інші види відпусток надаються працівникам відповідно до ЗУ «Про відпустки».

6. Заохочення

6.1. За зразкове виконання обов'язків, визначених посадовою інструкцією, ініціативну і бездоганну роботу та інші досягнення в роботі застосовуються такий вид заохочення:

- подяка;
- виплата премії.

6.2. Заохочення оголошуються наказом головного лікаря, відповідно до Положення про матеріальне заохочення працівників (додаток № 2).

7. Відповідальність за порушення правил

7.1. За порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього функціональних обов'язків застосовуються такі дисциплінарні стягнення:

- догана;
- звільнення.

7.2. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за такі порушення:

- за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього посадовою інструкцією і Правилами, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного чи громадського стягнення (п. 3 ст. 40 КЗпП У);
- за прогул (у т.ч. відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин (п. 4 ст. 40 КЗпП У);
- за появу на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п. 7 ст. 40 КЗпП У);
- за вчинення за місцем роботи розкрадання майна підприємства (у т.ч. дрібного), встановленого вироком суду, що набрало законної сили (п.8 ст. 40 КЗпП У);

- в інших випадках, встановлених трудовим законодавством.

7.3. При визначенні виду дисциплінарного стягнення головний лікар враховує ступінь тяжкості вчиненого проступку і нанесений їм збиток, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

7.4. Перед застосуванням дисциплінарного стягнення від працівника вимагається письмове пояснення проступку. Відмова працівника надати таке пояснення не є перешкодою для застосування стягнення. Про відмову надати роз'яснення складається акт за підписом двох інших працівників установи.

7.5. Дисциплінарне стягнення застосовується головним лікарем безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням його у відпустці.

Стягнення оголошується за наказом головного лікаря та повідомляється працівникові під розпис.

7.6. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване лише одне дисциплінарне стягнення (ст. 147 КЗпП У).

7.7. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення (ч.1 ст.151 КЗпП У).

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення одного року (ч.2 ст.151 КЗпП У).

Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються (ч.3 ст. 151 КЗпП У).

8. Інші умови

8.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку зберігаються до скасування чинних і впровадження нових.

8.2. Всі працівники установи ознайомлюються з Правилами.

Головний лікар
Луганського КЗ «ОЦМСЕ»

« 27 » вересня 2019 р.



О.Д.Шейн

Голова ППО
Луганського КЗ «ОЦМСЕ»
м. Северодонецьк

« 27 » вересня 2019 р.



Н.Ю. Кондратська



ПОГОДЖУЮТЬСЯ
Голова ПНО
Луганського КЗ «ОЦМСЕ»

м. Сєвєродонецьк

« 17 » вересня 2019 р.

 Н.Ю. Кондратьєва

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Головний лікар

Луганського КЗ «ОЦМСЕ»



2019 р.

 О.Д.Шейн

ПОЛОЖЕННЯ
про матеріальне заохочення
працівників Луганського КЗ «ОЦМСЕ»

1. Загальні положення

1.1. Положення про матеріальне заохочення працівників Луганського комунального закладу «Обласний центр медико-соціальної експертизи» (далі – Положення) розроблене відповідно до Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП України), Законів України «Про оплату праці», «Основи законодавства України про охорону здоров'я», постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організації окремих галузей бюджетної сфери», наказу Міністерства праці та соціальної політики України і Міністерства охорони здоров'я України від 05 жовтня 2005 р. № 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, Статуту Луганського комунального закладу «Обласний центр медико-соціальної експертизи».

1.2. Положення про матеріальне заохочення працівників Луганського комунального закладу «Обласний центр медико-соціальної експертизи» запроваджується з метою:

- підвищення мотивації медичних працівників, керівників, професіоналів, фахівців та іншого персоналу щодо виявлення та використання резервів і можливостей підвищення результатів індивідуальної та колективної праці, з урахуванням внеску кожного співробітника у результати діяльності закладу, кваліфікаційно-професійного досвіду, складності виконуваних ним робіт та функцій, рівня відповідальності;
- створення умов для підвищення заробітної плати фахівців відповідно до особистого внеску у кінцеві результати роботи закладу;
- стимулювання до виконання працівниками службових обов'язків на високому професійному рівні та зміцнення трудової дисципліни.

Визначення розміру премії та її виплата проводиться в залежності від специфіки роботи і особистого трудового внеску кожного працівника.

1.3. Матеріальне заохочення здійснюється за рахунок та в межах затвердженого фонду заробітної плати Луганського КЗ «ОЦМСЕ» на поточний рік за джерелами утворення економії цього фонду, а саме:

- економія фонду оплати праці за загальним та спеціальним фондами державного бюджету, яка може утворюватись за рахунок наявних вакансій, тимчасової непрацездатності, відпусток без збереження заробітної плати тощо в межах затвердженого кошторису доходів та витрат на календарний рік для усіх працівників закладу.

Норми цього Положення реалізуються тільки в межах наявних коштів та кошторису, при цьому не допускається створення кредиторської заборгованості з оплати праці.

Положення діє з дати підписання і до його скасування.

2. Преміювання

2.1. Преміювання працівників проводиться за підсумками місяців, кварталів, року, а також до державних і професійних свят та ювілейних дат відповідно до особистого вкладу в загальні результати роботи та в межах фонду оплати праці. Працівникам - за наказом головного лікаря, головному лікарю за наказом директора Департаменту охорони здоров'я.

2.2. Преміювання працівників здійснюється таким чином:

- визначення загальної суми на преміювання;

- визначення суми преміювання кожному працівнику.

Преміювання конкретного працівника здійснюється:

адміністративно-управлінському персоналу - за високий рівень організації роботи закладу, виконання правил і норм з охорони праці, за результатами роботи в цілому з урахуванням оцінки якості індивідуальної праці, виконання завдань у строк і достроково.

медичному персоналу - за організацію і проведення на високому професійному рівні медико-соціальної експертизи, за якісне виконання посадових обов'язків та вимог з охорони праці, за постійне підвищення своєї професійної кваліфікації і майстерності, пропаганду передового досвіду, дотримання норм професійної етики, за індивідуальні результати роботи.

іншому персоналу - за результатами роботи з урахуванням оцінки результатів індивідуальної праці, якісного виконання завдань у встановлені терміни.

2.3. Максимальний розмір премії працівнику граничними розмірами не обмежується.

2.4. Визначення конкретної суми здійснюється за наказом головного лікаря згідно із списком окремо по кожному працівнику.

2.5. Працівники позбавляються премії частково або повністю за неякісне виконання завдань, порушення трудової дисципліни, громадського порядку, службової етики та інші негативні вчинки. Право позбавляти працівника премії надається головному лікарю за пропозиціями заступників головного лікаря, керівників структурних підрозділів, головного бухгалтера.

2.6. Працівники, які здійснили прогул, не заохочуються.

2.7. Працівники, яким оголошено догану, повністю позбавляються премії на термін дії догани.

2.8. Премії, які виплачуються за цим положенням, враховуються при визначенні середньої заробітної плати працівника постановою (КМУ від 08.02.1995 №100).

2.9. Виплата премії проводиться одночасно з виплатою заробітної плати за другу половину місяця.

2.10. Дане положення діє з дати підписання і до його скасування.

2. Встановлення надбавок і доплат

Надбавки і доплати працівникам встановлюються відповідно до Постанови КМУ ВІД 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів, організації окремих галузей бюджетної сфери».

2.1. Встановити надбавки працівникам у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):

- за високі досягнення у праці;
- за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);
- за складність, напруженість у роботі працівникам, посадові функції яких носять складний характер і їх робота має напружений ритм.

2.2. Водію автотранспортного засобу встановлюється надбавка за класність пропорційно відпрацьованому часу в залежності від наявності свідчення про присвоєння відповідного класу:

- 10 відсотків посадового окладу - водію II класу;
- 25 відсотків посадового окладу - водію I класу.

заново за наявністю умов для встановлення надбавки на іншій посаді.

2.3. Доплати працівникам можуть встановлюватися:

2.3.1. У розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати) відсутнього працівника:

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- за суміщення посад;
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

Зазначені види доплат не застосовуються головному лікарю, його заступникам та головному бухгалтеру.

2.3.2. У розмірі 25 відсотків посадового окладу за ненормований робочий час - водію автотранспортного засобу пропорційно відпрацьованому часу.

2.3.3. У розмірі 10 відсотків посадового окладу за використання в роботі дезінфікуючих засобів, за прибирання туалетів - прибиральникам службових приміщень.

2.3.4. У розмірі 35 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу в нічний час за кожну годину роботи з двадцять другої години вечора до шостої години ранку.

2.3.5. У розмірі до 50 відсотків за ведення військового обліку - інспектору з кадрів, або відповідальному за ведення військового обліку в Луганському КЗ «ОЦМСЕ».

2.4. Доплата працівникам за роботу у вихідні та святкові дні здійснюється відповідно до ст. 107 КЗпП У.

2.8. Надбавки та доплати працівникам встановлюються в межах фонду оплати праці за наказом головного лікаря два рази на рік: на початок року - на перше півріччя та на прикінці червня - на друге півріччя. Прийнятим працівникам під час робочого року надбавки та доплати встановлюються наказом про прийняття, або окремим наказом за результатами роботи певного періоду.

Надбавки та доплати до посадового окладу головного лікаря здійснюється на підставі наказу директора Департаменту охорони здоров'я в межах фонду заробітної плати.

2.9. Щомісячна надбавка нараховується на відпрацьовані 1,0; 0,5; 0,75 посадового окладу працівників, визначених наказом, але не більше, ніж на 1,0 посадового окладу.

2.10. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни ці надбавки скасовуються або зменшуються за наказом головного лікаря на підставі службової записки відповідного керівника.

2.11. Про зміну діючих розмірів надбавок внаслідок недостатнього фінансування в бік погіршення працівник повинен бути повідомлений не пізніше, як за два місяці до їх запровадження або зміни.

2.12. Надбавки і доплати враховуються при визначенні середньої заробітної плати працівників.

3. Надання матеріальної допомоги

3.1. Матеріальна допомога на оздоровлення виплачується медичним працівникам при наданні щорічної відпустки у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати). Виплата допомоги на оздоровлення є обов'язковою.

3.2. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань може надаватися працівникам бухгалтерської служби, адміністративно-

управлінського і господарсько-обслуговуючого персоналу та реєстраторам медичним один раз на рік у разі скрутного матеріального становища у розмірі до одного посадового окладу в межах фонду оплати праці на підставі заяви працівника.

3.3. Матеріальна допомога на поховання близьких родичів виплачується за наявністю коштів і максимальними розмірами не обмежується. Для отримання допомоги на поховання необхідно подати заяву та свідоцтво про смерть.

3.4. Матеріальна допомога працівникам надається за наказом головного лікаря.

Головному лікарю матеріальна допомога надається на підставі наказу директора Департаменту охорони здоров'я

3.5. Працівникам, які працюють за строковим трудовим договором, та сумісникам матеріальна допомога, у тому числі на оздоровлення, не виплачується.

Головний бухгалтер



О.А. Батуріна

П Е Р Е Л І К

професій і посад працівників, яким надається щорічна додаткова відпустка за ненормований робочий день та особливий характер роботи

№ з/п	Назва посади	Тривалість додаткової відпустки (календарні дні)	
		за ненормований робочий день	за особливий характер роботи
1.	Головний лікар	7	
2.	Заступник головного лікаря з експертизи	7	
3.	Заступник головного лікаря з економічних питань	7	
4.	Головний бухгалтер	7	
5.	Економіст	7	
6.	Юрисконсульт	7	
7.	Інспектор з кадрів	7	
8.	Секретар керівника	7	
9.	Завідувач господарства	7	
10.	Інженер з охорони праці	7	
11.	Архіваріус	7	
12.	Касир	7	
13.	Лікар-статистик		7
14.	Лікар-методист		7
15.	Лікар обласної, міжрайонної, спеціалізованої МСЕК (крім психіатричної МСЕК)		7
16.	Лікар психіатричної МСЕК		25
17.	Сестра медична старша (крім психіатричної МСЕК)		7
18.	Сестра медична старша психіатричної МСЕК		25
19.	Реєстратор медичний		7
20.	Водій автотранспортних засобів		7
21.	Інженер з програмного забезпечення		4
22.	Оператор комп'ютерного набору		4
23.	Слюсар-сантехнік		4
24.	Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням службових туалетів і санвузлів		4

Головний лікар

Луганського КЗ «ОЦМСЕ»

Голова ППО

Луганського КЗ «ОЦМСЕ»



» вересня 2019 р.

О.Д.Щейн



» вересня 2019 р.

Н.Ю. Кондратьєва

ПЕРЕЛІК

посад, за якими установою укладаються письмові договори з працівниками про повну матеріальну відповідальність за незабезпечення збереження цінностей, які передані їм для збереження, обробки, відпуску, перевезки або використання в роботі

1. Завідувач господарства.
2. Голова Обласної МСЕК.
3. Голова Спеціалізованої психіатричної МСЕК.
4. Голова Спеціалізованої нейрофталмологічної МСЕК
5. Голова Сєвєродонецької міжрайонної МСЕК.
6. Голова Лисичанської міжрайонної МСЕК.
7. Голова Попаснянської міжрайонної МСЕК.
8. Голова Старобільської міжрайонної МСЕК.
9. Голова Станично-Луганської міжрайонної МСЕК.

Головний лікар
Луганського КЗ «ОЦМСЕ»

« 27 » вересня 2019 р.

О.Д.Шейн



Голова ППО
Луганського КЗ «ОЦМСЕ»
м. Сєвєродонецьк

« 27 » вересня 2019 р.

Н.Ю. Кондратьєва



Додатки до розділу «Умови та охорона праці»:

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій на 2020 – 2021 роки

№ п/п	Найменування заходів (робіт)	Вартість робіт (тисяч грн.)		Ефективність заходів	Строк виконання	Відповідальні за виконання
		План	Факт			
1	2	3	4	Планується досягнути	7	8
1	Проведення технічного обслуговування водогасників	1,8		Підвищено безпеку співробітників та відвідувачів	Квітень, вересень 2020р.	Завідуючий господарством
2	Організація навчання спеціалістів, посадових осіб з питань охорони праці	1,5		Підвищення рівня знань з питань охорони праці	Згідно графіка	Інженер з охорони праці
3	Підписка періодичних видань з охорони праці і пожежної безпеки на 2019р.	2,52		Забезпечення працюючих нормативно-правовими актами з охорони праці та пожежної безпеки	Січень 2020р.	Інженер з ОП, головний бухгалтер
4	Закупівля засобів індивідуального захисту	0,81		Профілактика виробничого травматизму та профзахворювань	Протягом року	Завідуючий господарством

Інженер з охорони праці


 Л.В. Черепенко

Головний бухгалтер


 О.А. Батуріна

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, яким видається безкоштовно санітарно-гігієнічний одяг, санітарне взуття, санітарне приладдя, спецодяг, спецвзуття інші засоби індивідуального захисту

№ з/п	Найменування професій та посад, або вид виконуваних робіт	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Кількість предметів на працівника	Позначення захисних властивостей ЗІЗ	Строк носіння (місяців)
1	2	3	4	5	6
1	Головний лікар, Заступник головного лікаря з експертизи ,, лікарі, старша сестра медична, сестра медична, ресстратор медичний, лікар-статистик , лікар-методист	Халат бавовняний*	4		24
		Ковпак або косинка бавовняна	4		24
		Рушник	4		24
2	Водій автотранспортних засобів	Жилет сигнальний		Со	До зносу
		рукавиці		ЗМиМп	3
		костюм		ЗВуМи	12
		берет		3	12
		черевики		ЗМиМун 100	12
		Нарукавники прогумовані		ЗВнМи	6
		рукавиці		ММп	2
		Окуляри захисні відкриті			До зносу
		костюм		ЗМи	12
		Берет		3	12
		черевики		ЗНмСм	12
		Рукавиці		МиМп	1
		Окуляри захисні відкриті			До зносу
4	Слюсар-електрик з ремонту електроустаткування,	Рукавички діелектричні		Єн	чергові
		Калоші діелектричні		Єн	чергові
		Під час виконання робіт на ділянках з підвищеною вологістю додатково:			
		Чоботи		ВМи	12
		Шкарпетки		ЗМи	3
		Рукавиці		ВуМи	1

Під час виконання робіт на висоті додатково:		Черговий	
5	Пояс запобіжний		До зносу
	Каска захисна з підшоломником		
	костюм	ЗМиПн	12
	берет	ЗПн	12
	напівчеревики	ЗМиПнСм	12
	рукавиці	МиМп	1
	жилет	Со	12
	Під час поливу та дезінфекції		
	Фартух з нагрудником	ВнМиЯж	12
	чоботи	ВМиЯж	12
рукавиці	ВнМиЯж	6	
Окуляри захисні відкриті		До зносу	
На зовнішніх роботах узимку додатково			
6	Куртка утеплена	Тн	36
	Штани утеплені	Тн	36
	валянки	Тн	48
	Галоші гумові на валянки	ВМи	24
	шапка	Тн	24
	рукавиці	ТнТхпМи	12
	Халат бавовняний	ЗМиПн	12
	косинка	ЗПн	12
	туфлі	ЗПнМи	12
	рукавички	ВнМиМп	4
Під час чистки та дезінфекції санітарно-технічного приладдя додатково			
7	Фартух з нагрудником	ВнМи	6
	рукавички	ВнЯжБнМи	3
	костюм	ЗМп	12
	черевики	ЗМп	12
	рукавиці	Мп	3
	Взимку додатково		
	Куртка утеплена	Тн	36
	Штани утеплені	Тн	36
	шапка	Тн	36
	Чоботи	Тн20	36
рукавиці	Тхп	12	

8	сторож	костном черевики	ЗМи	12
9	Архіваріус	Халаг	ЗМиСм ЗМи	12 12

Примітка:

З - від загальних забруднень
 Ми – від стирання
 Мп – від проколів, порізів
 Вн – водонепроникна
 Со – сигнальні

Інженер з охорони праці



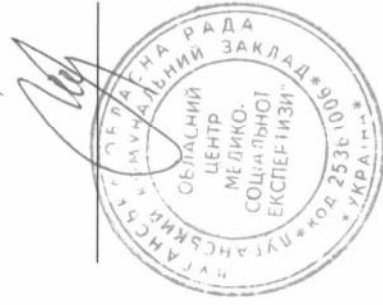
Л.В. Черепенко

Головний лікар
 Луганського КЗ «ОЦМСЕ»

Голова ППО
 Луганського КЗ «ОЦМСЕ»
 м. Сєвєродонецьк

« 27 » вересня 2019 р.

« 27 » вересня 2019 р.



О.Д.Шеїн



Н.Ю. Кондратьєва

С К Л А Д

робочої комісії з контролю за виконанням колективного договору

Від адміністрації:

Шейн О.Д., головний лікар Луганського КЗ «ОЦМСЕ»;
Ткаля Л.А., заступник головного лікаря з експертизи.

Від трудового колективу:

Кондратєва Н.Ю. – голова первинної профспілкової організації Луганського КЗ «ОЦМСЕ» м. Северодонецьк;
Колесніченко Л.В., лікар-терапевт експерт Обласної МСЕК;
Батуріна О.А., головний бухгалтер.

Головний лікар
Луганського КЗ «ОЦМСЕ»

« 27 » вересня 2019 р.



О.Д.Шейн

Голова ППО
Луганського КЗ «ОЦМСЕ»
м. Северодонецьк

« 27 » вересня 2019 р.



Н.Ю. Кондратєва

Прошито, пронумеровано

50 (п'ятдесят) аркушів

Головний лікар

Луганського комунального закладу
«Обласний центр медико-соціальної



О.Д.Шейн

» березня 2019 р.