

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**Комунальної установи
« Обласний інформаційно - аналітичний центр
медичної статистики»
Луганської обласної ради
на 2022 - 2027 роки**

Схвалено загальними зборами трудового колективу
Комунальної установи
«Обласний інформаційно - аналітичний центр медичної статистики»
Луганської обласної ради

«14» січня 2022 року

Протокол № 1
від «14» січня 2022 р.

**м. Сєвєродонецьк
2022 рік**

ЗМІСТ

1.	Загальні положення	3
2.	Організація праці, умови прийому і звільнення	4
3.	Режим роботи, тривалість робочого часу	6
4.	Оплата праці	8
5.	Охорона праці	11
6.	Соціальні гарантії, пільги та компенсації	13
7.	Заборона дискримінації. Забезпечення рівних прав та можливостей для жінок і чоловіків	14
8.	Соціальний захист ветеранів праці та людей похилого віку	15
9.	Зміна форми власності. Ліквідація установи	15
10.	Прикінцеві положення	16

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір (далі-Договір) укладено між адміністрацією та трудовим колективом з метою регулювання соціальних та трудових відносин, посилення соціального захисту працівників Комунальної установи «Обласний інформаційно - аналітичний центр медичної статистики» Луганської обласної ради включає зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально - економічних прав та інтересів працівників.

1.2. Колективний договір укладено між Комунальною установою «Обласний інформаційно - аналітичний центр медичної статистики» Луганської обласної ради (далі – Центр), в особі **керівника - директора Іванчука Олександра Йосиповича**, (далі - Роботодавець), який діє на підставі Статуту Установи, з однієї сторони, та трудовим колективом Комунальної установи «Обласний інформаційно - аналітичний центр медичної статистики» Луганської обласної ради, в особі **економіста Тітова Олексія Сергійовича**, який уповноважений на представництво трудовим колективом, здійснювати захист трудових та соціально - економічних прав та інтересів працівників, з іншої сторони.

1.3. Цей Договір схвалено загальними зборами трудового колективу (протокол № 1 від «14» січня 2022 року).

1.4. Договір укладено на строк із 14.01.2022 року у до 14.01.2027 року. Він набуває чинності 14.01.2022 року та діє до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний Договір.

1.5. Роботодавець в п'ятиденний строк після підписання Договору подає його для повідомної реєстрації до органу реєстрації і впродовж десяти днів після реєстрації під розписку доводить його до відома всіх працівників Центру та забезпечує протягом усього строку дії Договору та ознайомлення з ним під розписку щойно прийнятих працівників.

1.6. Зміни та доповнення до Договору доводяться до відома працівників Центру у порядку, передбаченому пунктом 1.5.

1.7. Положення цього Договору поширюються на всіх працівників Центру і є обов'язковим як для Роботодавця, так і для кожного члена трудового колективу.

1.8. Сторони підтверджують обов'язковість, з урахуванням фінансового стану Центру, виконання умов цього Договору і реальність забезпечення прийнятих зобов'язань.

1.9. Жодна із сторін, що підписала Договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень, якщо інше не передбачене чинним законодавством. Особливі питання чинності Договору :

- у разі реорганізації Центру цей Договір зберігає свою чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін;

- у разі зміни керівника - директора Центру чинність Договору зберігається протягом строку його дії. Сторони можуть розпочати переговори про укладання нового чи заміну або доповнення цього Договору;

- у разі ліквідації Центру, цей Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.10. Зміни і доповнення до Договору вносяться в разі потреби тільки за взаємною згодою сторін. Зацікавлена сторона письмово повідомляє свої пропозиції, які повинні бути спільно розглянуті в 10-ти денний термін з дня одержання їх іншою стороною.

1.11. Якщо внесення змін чи доповнень до Договору зумовлене зміною законодавства, галузевої угоди і вони поліпшують раніше діючі норми та положення Договору, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається спільно Роботодавцем та уповноваженим представником трудового колективу. У всіх інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до Договору після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди, схвалюється загальними зборами трудового колективу.

1.12. Розроблені зміни та доповнення вносяться на розгляд загальних зборів трудового колективу. За умови згоди сторін, рішення про внесення змін та доповнень у Договір оформлюється спільним рішенням, яке готує ініціююча сторона. Зміни та доповнення до Договору підлягають повідомній реєстрації, яка проводиться у встановленому законодавством порядку.

1.13. Положення і норми Договору розроблено на підставі Кодексу законів про працю України від 10.12.1971 № 322-VIII (із змінами), Законів України «Про колективні договори і угоди» від 01.07.1993 № 3356-XII (із змінами), «Про оплату праці» від 24.03.1995 №108/95 ВР (із змінами), «Про охорону праці» від 04.10.1992 №2694- XII (із змінами), «Про відпустки» від 15.11.1996 №504/96 ВР (із змінами), «Про зайнятість населення» від 05.07.2012 №5067- VI (із змінами), «Про підприємства в Україні» від 27.03.1991 №887- XII (із змінами), інших законодавчих актів, і є актом, який регулює, виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між Роботодавцем та трудовим колективом на основі взаємного узгодження інтересів сторін.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ. УМОВИ ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ

2.1. Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити працівників Центру матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання ними виробничих завдань та створити відповідні умови праці в межах наявних коштів.

2.1.2. При прийомі на роботу дотримуватись вимог Кодексу законів про працю України, ознайомлювати працівника з наказом про прийняття на роботу, змістом Договору, правилами внутрішнього трудового розпорядку, правилами з охорони праці та пожежної безпеки.

2.1.3. Довести до кожного працівника Центру посадові інструкції з чітким викладом їх прав і функціональних обов'язків.

2.1.4. Вчасно, відповідно до чинного законодавства, повідомляти працівникам про зміни в організації праці, в тому числі ліквідації, реорганізації Центра або скорочення чисельності штату працівників.

2.1.5. Не допускати звільнення працівників без попереднього погодження з уповноваженим представником трудового колективу (крім випадків передбачених чинним законодавством України).

2.1.6. При проведенні реорганізації, скороченні чисельності штату працівників не пізніше ніж за 2 місяці, письмово попереджувати працівників про наступне звільнення.

2.1.7. Проводити систематичне підвищення кваліфікації працівників (участь у семінарах, направлення на курси підвищені кваліфікації) згідно з затвердженими планами.

2.1.8. Забезпечувати дотримання вимог трудового законодавства України при необхідності організації праці у святкові та неробочі дні.

2.1.9. При вивільненні працівників у випадках змін в організації праці враховується переважне право певної категорії працівників на залишення на роботі, передбачене законодавством. Одночасно з попередженням про звільнення у зв'язку із змінами в організації і праці пропонувати працівникові іншу роботу в Центрі. При відсутності роботи за відповідною професією чи спеціальністю, а також у разі відмови працівника від переведення на іншу роботу в Центрі, працівник, за своїм розсудом, звертається за допомогою до державної служби зайнятості або працевлаштовується самостійно. Водночас доводити до відома державної служби зайнятості про наступне вивільнення працівника із зазначенням його професії, спеціальності, кваліфікації та розміру оплати праці.

2.2. Уповноважений представник сторони трудового колективу зобов'язується:

2.2.1. Здійснювати контроль за забезпеченням встановлених режимів праці та відпочинку.

2.2.2. Захищати права й інтереси працівників, регульовані законодавством і цим Договором.

2.2.3. Сприяти зміцненню трудової дисципліни та трудового розпорядку.

2.2.4. Вести роз'яснювальну роботу серед працівників Центру з питань трудових прав та соціального захисту звільнюваних працівників.

2.2.5. Давати згоду на звільнення лише після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин.

2.2.6. Вживати заходів для усунення порушень законодавства про працю під час звільнення працівників, у необхідних випадках представляти або сприяти представленню їх інтересів в органах, що розглядають трудові спори.

3. РЕЖИМ РОБОТИ. ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ

3.1. Режим роботи працівників, час початку й закінчення щоденної роботи визначаються Правилами внутрішнього трудового розпорядку, графіку роботи співробітників

3.2. Роботодавець зобов'язується:

3.2.1. Дотримуватись вимог трудового законодавства щодо тривалості робочого часу - 40 годин на тиждень із двома вихідними днями - суботою та неділею (для працівників Адміністративно-управлінського персоналу, Інженерно-технічного відділу, Планово-економічного відділу, Відділу комп'ютерної обробки медико-статистичної інформації). Режим роботи Центру визначений Правилами внутрішнього трудового розпорядку Центру: початок робочого дня о 8:00; закінчення робочого дня о 16:30, обідня перерва – 30 хвилин (з 12:00 до 12:30).

3.2.2. Встановити для працівників Відділу медичної статистики та Аналітико - методичного відділу п'ятиденний робочий тиждень з тривалістю робочого часу 38,5 годин на тиждень з двома вихідними днями - суботою та неділею.

3.2.3. Тривалість перерви для відпочинку і харчування встановлює 30 хвилин. Вихідні дні надаються в суботу та неділю. Правила внутрішнього трудового розпорядку в **Додатку 1** до Договору. Лист щодо ознайомлення працівників з правилами внутрішнього розпорядку в **Додатку 2** до Договору.

3.2.4. Не залучати до роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років. Жінки, які мають дітей віком від 3 до 14 років або дитину з інвалідністю, можуть залучатися до надурочних робіт лише

за їхньою згодою. Залучення людей з інвалідністю до надурочних робіт можливе лише за їхньою згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям.

3.2.5. Працівникам Центру (основним, зовнішнім та внутрішнім сумісникам) надається основна щорічна відпустка тривалістю 24 (тривалість основної щорічної відпустки не може бути меншою ніж 24 календарних днів) календарні дні, за відпрацьований робочий рік, згідно з «Кодексом законів про працю» (із змінами), Законом України «Про оплату праці» (із змінами), Законом України «Про відпустки» (із змінами).

3.2.6. Працівникам Центру надаються щорічні додаткові відпустки відповідно до пункту 2 статті 8 Закону України «Про відпустки»: - за роботу з ненормованим робочим днем до 7 календарних днів (перелік посад та професій, для яких може встановлювати ненормований робочий день, та кількість днів відпустки визначено в **Додатку № 3** до Договору).

3.2.7. Працівникам Центру гарантуються та надаються відповідно до вимог Закону України "Про відпустки" (із змінами), та «Кодексом законів про працю України» (із змінами) соціальні відпустки, а саме: відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами, відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, відпустка у зв'язку з усиновленням дитини, додаткова відпустка працівникам, які мають дітей.

3.2.8. Працівникам Центру за їхнім бажанням щорічно надаються відпустки без збереження заробітної плати на строк до 15 календарних днів, що встановлений законодавством. Крім того, надання додаткових випадків відпустки без збереження заробітної плати у випадку: - одруження дітей працівників – 3 календарні дні; - переїзду на нове місце проживання, не пов'язаного зі зміною місця роботи, – 5 календарних днів; - народження дитини – 3 календарні дні батькові дитини).

3.2.9. Не пізніше 5 січня кожного поточного року узгоджувати з уповноваженим представником трудового колективу графік відпусток.

3.3. Роботодавець має право:

3.3.1. Для виконання невідкладних завдань залучати працівників до роботи понад установлену тривалість робочого дня на підставі подання керівником структурного підрозділу згідно наказу директора Центру (особи, яка виконує його обов'язки), про що повідомляється уповноважений представник трудового колективу, в тому числі у вихідні, святкові, неробочі дні з компенсацією за роботу відповідно до законодавства.

3.3.2. Залучати працівників Центру за потреби до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні. Чергування

3.3.3. У разі виникнення трудових спорів вони розглядаються відповідно до норм діючого законодавства.

3.4. Уповноважений представник сторони трудового колективу зобов'язується:

3.4.1. Здійснювати постійний контроль з дотримання вимог трудового законодавства щодо тривалості робочого часу та режиму роботи та з тривалості надання щорічних основних та додаткових відпусток, відпусток без збереження заробітної плати.

4. ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1. Оплата праці всіх працівників повинна оплачуватися виходячи з базового рівня, що не може бути нижче встановленого на підставі діючих нормативних документів з урахуванням різних видів доплат і надбавок.

4.2. Роботодавець зобов'язується:

4.2.1. Заробітну плату працівникам нараховувати відповідно до законів України та інших нормативних актів, колективного договору у межах затвердженого фінансового плану на утримання Комунальної установи «Обласний інформаційно - аналітичний центр медичної статистики» Луганської обласної ради. Забезпечити оплату праці працівників за відповідними посадовими окладами, які передбачені штатним розписом, який наведено в Додатку 4 до Договору.

4.2.2. Встановлювати тарифні розряди обслуговуючому персоналу згідно з постановою КМУ від 30.08.2002 року № 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» (із змінами). Забезпечити правильність встановлення тарифних ставок і посадових окладів з урахуванням надбавок за кваліфікаційну категорію згідно наказу Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України № 308/519 від 05.10.2005р. «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» (із змінами).

4.2.3. При зміні діючих умов оплати праці в бік їх істотного погіршення повідомити працівників не пізніше як за два місяці до їх запровадження.

4.2.4. Гарантувати виплату заробітної плати за місяць не нижче мінімальної заробітної плати, встановленого чинним законодавством.

4.2.5. Здійснювати преміювання працівників в межах фонду оплати праці та економії фонду оплати праці за фактично відпрацьований час. Розмір премії залежить від особистого внеску працівника та розміром не обмежується відповідно до Положення про преміювання в Додатку 5 до Договору.

В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи, дотримання (скорочення) термінів виконання робіт або з нагоди ювілейних та святкових дат може бути виплачена одноразова премія.

Всі види премій, надбавок, доплат та підвищень здійснюються лише у межах фонду заробітної плати Комунальної установи «Обласний інформаційно - аналітичний центр медичної статистики» Луганської обласної ради.

4.2.6. Виплату заробітної плати проводити двічі на місяць у строки:

- аванс – не пізніше 15 числа поточного місяця;
- остаточну виплату – не пізніше останнього числа поточного місяця.

Виплата заробітної плати за першу половину місяця проводиться в розмірі не менше 40% посадового окладу (тарифної ставки) працівника за фактично відпрацьований час. У разі, якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

4.2.7. Якщо терміни виплати заробітної плати порушені по незалежним від адміністрації Центру причинам, заробітну плату виплачувати негайно при надходженні коштів на рахунок Центру.

4.2.8. При остаточному розрахунку за місяць надавати працівникам інформацію про нараховану суму з розшифруванням по видам виплат, розміри та види утримань, суми заробітної плати, що підлягають виплаті.

4.2.9. Заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки, у тому числі і часткової, виплачувати не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ст. 115 КЗПП України), за умови своєчасного (за 14 календарних днів до початку відпустки) подання працівником заяви про відпустку. Відповідно до Конвенції № 132 «Про оплачувані відпустки» (переглянута в 1970 році), ратифікованої Законом України від 29.05.2001 р. № 2481-III, за необхідності надання щорічної відпустки (або її частини) у стислі строки (у зв'язку із сімейними обставинами, станом здоров'я, тощо) у заяві працівник може висловити своє бажання про отримання оплати за дні відпустки в строки, визначені між працівником і роботодавцем.

4.2.10. Виплачувати при наданні щорічної основної відпустки працівникам матеріальну допомогу для оздоровлення у розмірі одного посадового окладу, в межах фонду оплати праці та економії фонду оплати праці.

4.2.11. Відповідно до норм Податкового кодексу України від 02.12.2010 №2755-VI (зі змінами) забезпечувати застосування податкової соціальної пільги до працівників, які згідно із законом мають на це право, за їх письмовими заявами.

4.2.12. Видати працівникові в день звільнення належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у строки, які зазначені в статті 16 Кодексу законів про працю України.

4.2.13. Утримувати обов'язкові платежі і збори із заробітної плати та інших поточних виплат проводити при виплаті заробітної плати за другу половину місяця.

4.2.14. Виплачувати заробітну плату через установи банків.

4.2.15. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в Договорі умови оплати праці.

4.2.16. Здійснювати індексацію грошових доходів працівників в разі, коли величина індексу споживчих цін перевищила поріг індексації, який встановлюється діючим законодавством України.

4.3. Доплати та надбавки.

4.3.1. Працівникам Центру, які виконують у тому ж самому підрозділі поряд зі своєю основною роботою додаткову роботу за іншою професією (посадою) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, проводиться доплата за суміщення професії (посади) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника в розмірі до 50 відсотків посадового окладу за основною посадою.

Конкретний розмір цих доплат встановлюється Роботодавцем відповідно до кваліфікації працівника, складності та обсягу виконуваних робіт, в межах фонду оплати праці.

4.3.2. Доплати за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт проводяться у розмірі до 50 відсотків посадового окладу працівника. Зазначені доплати встановлюються працівникам за умови виконання ними роботи меншою чисельністю працівників, ніж за встановленими нормами (нормативами).

4.3.3. Доплати, перелічені в цьому розділі, встановлюються до посадового окладу з урахуванням підвищень.

4.3.4. Працівникам можуть встановлюватись надбавки в розмірі до 50 відсотків посадового окладу:

- за високі досягнення у праці;
- за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);
- за складність, напруженість у роботі.

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу.

4.3.5. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки зменшуються або скасовуються.

4.3.6. Працівникам Центру, надбавки установлюються Роботодавцем у межах фонду оплати праці.

4.4. Працівникам закладу може надаватися матеріальна допомога відповідно до чинного законодавства у межах фонду оплати праці.

4.5. На час відрядження за працівником зберігається середній заробіток за робочі дні за графіком основної роботи. Працівникам Центру відшкодовуються витрати на відрядження відповідно до норм чинного законодавства України. Граничний розмір добових затрат на відрядження встановлюється відповідно до норм чинного законодавства України.

4.6. Здійснювати виплату заробітної плати директору Центру з урахуванням вимог постанови КМУ від 19.05.1999 р. № 859 «Про умови і розміри оплати праці керівників підприємств, заснованих на державній, комунальній власності, та об'єднань державних підприємств» та умов діючого контракту з урахуванням змін та додатків.

4.7. Уповноважений представник сторони трудового колективу зобов'язується:

4.7.1. Захищати права й інтереси працівників по умовам оплати праці, регульовані законодавством і цим Договором.

4.7.2. Виходити до Роботодавця з пропозиціями щодо внесення змін та доповнень до системи оплати праці в Центрі.

5. ОХОРОНА ПРАЦІ

5.1. Роботодавець зобов'язується:

5.1.1. Забезпечувати виконання і дотримання гарантій та обов'язків передбачених законодавством у сфері охорони праці.

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

5.1.3. Створити на кожному робочому місці здорові і безпечні умови праці відповідно до вимог чинного законодавства.

5.1.4. Забезпечити своєчасне виконання комплексних заходів щодо забезпечення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, створення безпечних і нешкідливих умов праці, підвищення існуючого рівня охорони праці, які наведені в **Додатку 6** до Договору.

5.1.5. Для виконання комплексних заходів з охорони праці з попередження та запобігання нещасним випадкам, професійним захворюванням та аваріям на виробництві, відповідно до вимог ст.19 Закону України «Про охорону праці» передбачати кошти з урахуванням фінансових можливостей.

5.1.6. Проводити аналіз стану та причин виробничого травматизму і професійних захворювань, розробити та реалізувати заходи щодо запобігання нещасних випадків та захворювань на виробництві (за наявності).

5.1.7. Вживати заходи щодо суворого дотримання посадовими особами і працівниками вимог Закону України "Про охорону праці", нормативно-правових актів з охорони праці.

5.1.8. За порушення вимог нормативних актів з охорони праці притягувати винних працівників до відповідальності згідно з нормами діючого законодавства.

5.1.9. Забезпечити пожежну безпеку в Центрі згідно з вимогами чинного законодавства.

5.1.10. Забезпечити виконання вимог законодавства з травматизму невиробничого характеру.

5.1.11. Відшкодування працівникові шкоди, заподіяної йому каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаними з виконанням трудових обов'язків, у повному розмірі втраченого заробітку, а також відшкодування потерпілому (членам сім'ї та/або утриманцям померлого) одноразової допомоги здійснюється Фондом соціального страхування у відповідності до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

5.1.12. Інформувати працівників про їхні права і гарантії у сфері охорони праці.

5.2. Працівники Центру зобов'язуються:

5.2.1. Вивчати та виконувати вимоги нормативно-правових і нормативних актів з охорони праці, доведених до них у встановленому порядку, правил експлуатації комп'ютерної апаратури, устаткування та інших засобів, що використовуються в роботі.

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

5.2.3. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я людей, які їх оточують, під час перебування на території Центра.

5.2.4. Своєчасно інформувати відповідних посадових осіб про виникнення небезпечних і аварійних ситуацій на робочому місці, в структурному підрозділі. Особисто вживати заходів щодо їх відвернення та усунення.

5.2.5. Відмовитися від виконання дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для їхнього життя чи здоров'я або для людей, які їх оточують, або для виробничого середовища чи довкілля.

5.3. Працівники мають право:

5.3.1. Відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для оточуючих його людей, чи для службового або навколишнього середовища, при цьому він зобов'язаний негайно сповістити про це безпосереднього керівника.

5.3.2. Розірвати трудові відноси за власним бажанням, якщо не виконується законодавство про охорону праці, не дотримуються умов колективного договору з цих питань.

5.4. Уповноважений представник сторони трудового колективу зобов'язується:

5.4.1. Здійснювати контроль за забезпеченням умов та режимів праці.

5.4.2. Захищати права й інтереси працівників, регульовані законодавством і цим Колдоговором.

5.4.3. Брати участь у роботі комісії з питань охорони праці.

6. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ ТА КОМПЕНСАЦІЇ

6.1. Роботодавець зобов'язується:

6.1.1. У межах фінансування, виділяти кошти на розвиток соціальної сфери установи та соціально-трудова пільги, гарантії, компенсації. Використовувати ці кошти виходячи з пріоритетів і реальних фінансових можливостей Центра.

6.1.2. Виходячи з фінансових можливостей Центру створювати умови для підготовки, перепідготовки кадрів, підвищення кваліфікації працівників.

6.1.3. У разі залучення працівника до роботи у вихідний день, за згодою сторін може надаватися працівнику інший день відпочинку.

6.1.4. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі невикористані ним дні щорічної та додаткової відпусток, а також усіх видів нарахованої, але не сплаченої заробітної плати за відпрацьований час, в тому числі згідно ст. 19 Закону України «Про відпустки» (із змінами).

6.1.5. За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється компенсацією при наявності фонду заробітної плати. При цьому загальна тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні.

6.1.6. Забезпечити за наданням у повному розмірі пільг і компенсацій, для донорів, які здають кров безкоштовно, передбачених статтею 9 Закону України «Про донорство крові та її компонентів» (із змінами).

6.2. Уповноважений представник сторони трудового колективу зобов'язується:

6.2.1. Забезпечити постійний контроль за наданням у повному розмірі пільг і компенсацій, встановлених чинним законодавством.

6.2.2. Брати участь у вирішенні соціально-економічних питань, визначенні та затвердженні переліку і порядку надання працівникам соціальних пільг.

7. ЗАБОРОНА ДИСКРИМІНАЦІЇ. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РІВНИХ ПРАВ ТА МОЖЛИВОСТЕЙ ДЛЯ ЖІНОК І ЧОЛОВІКІВ

7.1. Забороняється будь-яка дискримінація у сфері праці, зокрема порушення принципу рівностей прав і можливостей, пряме або непряме обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні селян, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їх прав, за мовними ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

7.2. Роботодавець зобов'язується:

7.2.1. Створювати рівні, сприятливі можливості для жінок і чоловіків при наймі на роботу рівний доступ до вакантних робочих місць.

7.2.2. Виплачувати рівну винагороду для жінок і чоловіків за рівну працю, за інших рівних умов.

7.2.3. Створювати жінкам і чоловікам рівні можливості для перепідготовки та підвищення кваліфікації.

7.2.4. Створювати рівні безпечні умови праці, забезпечують збереження життя і здоров'я жінок так і чоловіків.

7.3. Уповноважений Представник трудового колективу зобов'язується:

7.3.1. Сприяти забезпеченню рівних прав та можливостей для жінок і чоловіків у сфері трудових відносин та соціального захисту.

7.3.2. Вести роз'яснювальну роботу з питань забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

7.3.3. У разі необхідності приймати участь у складі консультативно-виборчих органів з питань забезпечення рівних прав та можливостей для жінок і чоловіків, які створюються при органах виконавчої влади та органах місцевого самоврядування.

7.3.4. Захищати права й інтереси працівників, регульовані законодавством і цим Договором.

8. СОЦЗАХИСТ ВЕТЕРАНІВ ПРАЦІ ТА ЛЮДЕЙ ПОХИЛОГО ВІКУ

8.1. Соціальний захист ветеранів праці та людей похилого віку в Установі, гарантії соціального захисту здійснюється у відповідності до вимог Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні» від 16.12.1993 № 3721-XII (із змінами).

9. ЗМІНА ФОРМИ ВЛАСНОСТІ. ЛІКВІДАЦІЯ УСТАНОВИ

9.1. Роботодавець зобов'язується:

9.1.1. Своєчасно, але не пізніше, ніж за три місяця доводити до відома представника трудового колективу та за два місяця працівників Центру про зміну власності Центру, порядок та умови зміни форми власності.

9.1.2. Сторони встановили, що у разі зміни форми власності (власника), господарювання договір зберігає чинність у повному обсязі протягом усього терміну, на який його укладено або до укладення нового договору.

9.1.3. У разі ліквідації Центру цей Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

9.2. Уповноважений представник сторони трудового колективу зобов'язується:

9.2.1. Захищати права й інтереси працівників, регульовані законодавством і цим Договором.

10. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1. Контроль за виконання Договору здійснюють сторони, які його підписали.

10.2. При виявленні порушень виконання умов Договору зацікавлена в їх усуненні сторона письмово інформує іншу сторону про встановлені порушення. У тижневий строк мають бути проведені взаємні консультації та здійснено заходи щодо їх виконання.

10.3. За невиконання або неналежне виконання умов Договору сторони несуть відповідальність відповідно до норм чинного законодавства.

10.4. Договір набирає чинності з дня його підписання представниками сторін і діє до прийняття нового Договору.

10.5. Жодна із сторін, що уклали цей Договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання Колективного договору або припиняють їх виконання.

10.6. Договір складено у двох ідентичних примірниках, що зберігаються у кожній зі Сторін (в Центрі та органі, який здійснив повідомну реєстрацію Колективного договору) і мають однакову силу.

10.6. Роботодавець зобов'язується ознайомити всіх працюючих, а також ознайомлювати щойно прийнятих працівників до Центру з даним Договором.

Колективний договір підписали:

Від Роботодавця

Директор Комунальної установи
«Обласний інформаційно -
аналітичний центр медичної
статистики» Луганської обласної
ради



Олександр ІВАНЧУК

Від трудового колективу

Уповноважений представник
трудового колективу
Комунальної установи «Обласний
інформаційно – аналітичний центр
медичної статистики» Луганської
обласної ради

Олексій ТІТОВ

Додаток 1 до розділу 3

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КУ «Обласний
інформаційно – аналітичний
центр медичної статистики»
Луганської обласної ради
Олександр ІВАНЧУК



2022р.

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку
Комунальної установи «Обласний інформаційно - аналітичний
центр медичної статистики» Луганської обласної ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відповідно до статті 43 Конституції України кожен має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку вільно погоджується.

Право на працю реалізується шляхом укладення між працівником і адміністрацією установи, (далі – Роботодавець) трудового договору, за яким працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цим договором, з підляганням правилам внутрішнього трудового розпорядку, а адміністрація – виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) мають на меті забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

1.3. Трудова дисципліна забезпечується створенням адміністрацією необхідних організаційних та економічних умов для високопродуктивної праці, відповідальним і свідомим ставленням працівників до роботи, а також заохоченнями за сумлінну працю. До працівників, які порушують трудову дисципліну, в необхідних випадках застосовуються заходи дисциплінарного впливу.

1.4. Правила затверджуються зборами трудового колективу установи, організації за поданням адміністрації, вільно обраними працівниками (далі – представницький орган), відповідно до законодавства про працю та цих рекомендацій і є обов'язковими для виконання.

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ НА РОБОТУ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Працівник має право реалізувати свої здібності до продуктивної праці шляхом укладення трудового договору з Роботодавцем, якщо інше не передбачено законодавством, колективним договором або угодою сторін.

2.2. При прийнятті на роботу працівники мають подати:

- ✓ заяву про прийняття на роботу;
- ✓ паспорт;
- ✓ трудову книжку, оформлену у встановленому порядку, звільнені з лав Збройних Сил України подають військовий квиток;
- ✓ свідоцтво про обов'язкове державне соціальне страхування;
- ✓ довідку про присвоєння ідентифікаційного коду.

Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається. При прийнятті на роботу, яка вимагає спеціальних знань, роботодавець має право зажадати від працівника подання диплома або іншого документа про здобуту освіту або професійну підготовку в навчальних закладах різних рівнів акредитації.

При прийнятті на роботу забороняється вимагати документи, подання яких не передбачено законодавством, а також відомості про прописку.

Прийняття на роботу оформляється наказом (розпорядженням), що оголошується працівнику під розпис.

У наказі (розпорядженні) має бути зазначено найменування роботи (посади) відповідно до Класифікатора професій, умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

Фактичне допущення працівника до роботи адміністрацією або з його відома іншою посадовою особою вважається укладенням трудового договору незалежно від того, чи було прийняття на роботу оформлено належним чином. Працівникам, що стають до роботи вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

2.3. Припинення дії трудового договору може мати місце тільки з підстав, передбачених законами України.

2.4. За ініціативою працівника трудові відносини припиняються згідно зі статтями 38 та 39 Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП).

2.5. Припинення дії трудового договору за ініціативою власника може мати місце з підстав, передбачених статтями 40 та 41 КЗпП.

2.6. Дію трудового договору може бути припинено також за умов, передбачених пунктами 1,2,3,5,6,7 та 8 статті 36 КЗпП.

2.6. У день звільнення Роботодавець повинен видати працівникові копію наказу про звільнення та виплатити всі належні йому від підприємства суми.

3. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ

3.1. Відповідно до статті 50 КЗпП нормальна тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень.

3.2. Для окремих категорій працівників встановлюється скорочена тривалість робочого часу (стаття 51 КЗпП).

3.3. В Центрі встановлюється п'ятиденний робочий тиждень і такий розпорядок роботи(який може корегуватися):

- ✓ Початок роботи – 8-00
- ✓ Закінчення роботи –16-30
- ✓ Перерва для харчування та відпочинку 12-00 -12-30

Тривалість перерви не може бути меншою 30 хвилин.

Крім перерви для харчування та відпочинку встановлюється перерва для робітників, які працюють на комп'ютерній техніці. Працівники мають право також на короткотермінові перерви санітарно-гігієнічного призначення.

3.4. В установі встановлюються такі дні щотижневого відпочинку:

- субота та – неділя (також святкові дні, які встановлені законодавством).

3.5. При прийнятті працівника на роботу, а також під час дії трудового договору за згодою сторін може встановлюватися неповний робочий час із визначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплатою пропорційно до відпрацьованого часу.

3.6. За наявності умов, передбачених частиною третьою статті 32 КЗпП, Роботодавець може змінювати режим роботи, встановлювати або скасувати неповний робочий час, попередивши про це працівників за два місяці.

3.7. Вихід працівника на роботу в неробочий час, вихідні, святкові та неробочі дні здійснюється в порядку, встановленому Роботодавцем чи за його дорученням відповідною службою.

3.8. Усі працівники, які перебувають у трудових відносинах з Роботодавцем, мають право на щорічну відпустку, тривалість якої встановлюється законодавством. На час відпустки за працівником зберігається місце роботи і середня заробітна плата.

3.9. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіками, які в термін до 15 січня затверджуються роботодавцем за погодженням з представницьким органом і під

розпис доводяться до відома всіх працівників. При складанні графіків ураховуються інтереси організації, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

3.10. Період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується з працівником і з Роботодавцем.

4. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКА ТА РОБОТОДАВЦЯ

4.1. Працівник зобов'язаний:

- ✓ своєчасно, до початку зміни, прибути на робоче місце та приготуватися до виконання трудових обов'язків;
- ✓ почати роботу відповідно до діючого режиму робочого дня;
- ✓ бути на робочому місці впродовж всієї зміни за винятком перерв на відпочинок та харчування;
- ✓ виконувати своєчасно та в повному обсязі робочі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати належну якість виконуваних робіт та виготовленої продукції;
- ✓ виконувати розпорядження Роботодавця;
- ✓ виконувати обов'язки, покладені на нього трудовим договором;
- ✓ дотримуватись вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями, користуватися виданими спецодягом, спецвзуттям, засобами індивідуального захисту та запобіжними пристроями;
- ✓ вживати заходи для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу і негайно повідомляти про подію Роботодавцю;
- ✓ дотримуватись чистоти й порядку на робочому місці, та на території установи;
- ✓ дотримувати правил ділового етикету у взаєминах з іншими працівниками та клієнтами установи.

4.2. Роботодавець зобов'язан:

- ✓ ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
- ✓ забезпечити працівникові робоче місце та надати роботу за умовами трудового договору;
- ✓ ознайомити працівника з його робочим завданням;
- ✓ забезпечити робоче місце відповідними матеріальними та енергетичними ресурсами, інструментом і приладдям, а працівника – спецодягом, спецвзуттям та засобами індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів;
- ✓ організовувати своєчасне проведення інструктажу працівника щодо вимог охорони праці, протипожежної безпеки та інших правил безпеки;
- ✓ вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;
- ✓ у зв'язку зі шкідливими умовами праці у випадках, передбачених законодавством, своєчасно надавати пільги та компенсації (скорочений робочий день, додаткові відпустки, лікувально-профілактичне харчування);
- ✓ видавати заробітну плату у встановлені законодавством та колективним договором терміни;

- ✓ забезпечувати своєчасний початковий та капітальний ремонт обладнання на робочих місцях;
- ✓ контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни;
- ✓ організувати облік та табулювання працівників;
- ✓ дотримуватись вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудових питань на підприємстві;
- ✓ створювати умови для відпочинку працівників.

5. ПРАВА ПРАЦІВНИКА ТА РОБОТОДАВЦЯ

5.1. Працівник має право:

- ✓ Вимагати від Роботодавця своєчасного забезпечення його роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору;
 - ✓ на належні, безпечні та здорові умови праці;
 - ✓ вимагати від Роботодавця надання відповідно до чинних норм спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту, лікувально-профілактичного харчування тощо;
 - ✓ на заробітну плату, не нижчу від визначеної законом, колективним договором;
 - ✓ звертатися до Роботодавця з пропозиціями щодо поліпшення організації праці, щодо підвищення ефективності виробництва;
- 5.2. Кожному працівникові гарантується право знати свої права та обов'язки.

Закони та інші нормативно-правові акти, що визначають права та обов'язки працівників, доводяться до їх відома в установленому порядку.

5.3. Роботодавець має право:

- ✓ вимагати від працівника дотримання положень Правил та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності;
- ✓ вживати відповідних заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ ЗА ПОРУШЕННЯ ПРАВИЛ

6.1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової, технологічної та виробничої дисципліни, у тому числі за:

невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених трудовим договором, колективним договором та цими Правилами:

- ✓ прогул (у тому числі відсутність на роботі більше 5 годин протягом робочого дня) без поважних причин;

- ✓ появу на роботі у нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;
 - ✓ розпивання спиртних напоїв на робочому місця;
 - ✓ недотримання технології виробництва, що зумовлює низьку якість продукції;
 - ✓ вчинення за місцем роботи розкрадання (у т.ч. дрібного) майна організації.
- 6.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

- ✓ догана;
- ✓ звільнення.

6.3. Для застосування дисциплінарного стягнення роботодавець повинен зажадати від працівника письмового пояснення проступку. Відмова працівника надати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

7. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПИХИ В РОБОТІ

7.1. За зразкове виконання обов'язків, встановлених трудовим договором, ініціативу, тривалу і бездоганну роботу, значні трудові досягнення застосовуються такі заходи заохочення:

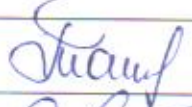

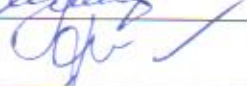


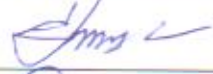


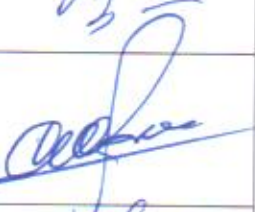
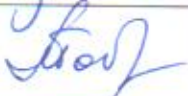

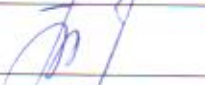
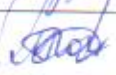

- ✓ оголошення подяки;
- ✓ видача премії;
- ✓ нагородження цінним подарунком;
- ✓ підвищення на посаді.

7.2. Роботодавець видає наказ (розпорядження) про заохочення і доводить його до відома колективу. Відомості про заохочення заносяться до трудової книжки працівника.

Додаток 2 до розділу 3

ПІДПИСНИЙ ЛИСТ

З правилами внутрішнього трудового розпорядку _ознайомлен (а):

№ п/п	П.І.Б., посада	Підпис
1	Денісова Т.М. – головний бухгалтер	
2	Тітов О.С. – економіст	
3	Філатов В.С. – економіст	
4	Берега О.М. – інженер з охорони праці	
5	Ангелова Ю.П. – інженер – програміст	
6	Лактіонов С.П. – лікар – статистик	
7	Петренко Т.В. – прибиральниця	
8	Новосельцева В.М. – начальник інженерно- технічного відділу	
9	Семко Ю.О. – головний спеціаліст з питань технічного нагляду за капітальним та поточним ремонтом будівель, інженерних споруд та мереж інженерно - технічної групи	
10	Кобзар Т.Е. – головний спеціаліст з питань метрології інженерно - технічної групи	
11	Аністратенко В.О. – економіст з фінансової роботи	
12	Перепелиця К.О. – економіст з фінансової роботи	
13	Талалайкіна Ю.М. – економіст з фінансової роботи	
14	Ткачук Н.М. - економіст з фінансової роботи	
15		
16		

Додаток 3 до розділу 3

Перелік професій та посад
КУ «Обласний інформаційно - аналітичний центр медичної статистики»
Луганської обласної ради з ненормованим робочим днем, та які мають право на надання
щорічної додаткової відпустки тривалістю від чотирьох до семи календарних днів

Перелік професій, посад працівників	Кількість днів щорічної додаткової відпустки
Директор	7
Заступник директора	7
Головний бухгалтер	7
Бухгалтер	7
Інженер з охорони праці	7
Інспектор з кадрів	7
Прибиральник службових приміщень	4
Начальник інженерно - технічного відділу	7
Інженер з метрології	7
Інженер з технічного нагляду	7
Інженер	7
Начальник планово - економічного відділу	7
Економіст з фінансової роботи	7
Економіст з планування	7
Лікар-статистик	7
Лікар-статистик вищої категорії	7
Лікар-статистик 1 категорії	7
Економіст	7
Лікар - методист аналітико - методичного відділу	7
Інженер-програміст	7

Додаток 4 до розділу 4

ШТАТНИЙ РОЗПИС
КУ «Обласний інформаційно - аналітичний
центр медичної статистики» Луганської обласної ради

№ з/п	Назва структурного підрозділу та посад	Кількість штатних посад	Посадовий оклад (грн.)	Доплати (грн.)	Надбавки (грн.)	Фонд заробітної плати місяць (грн.)
Адміністративно-управлінський персонал						
1	Директор	1,00	9439,15		2831,74	12270,89
2	Заступник директора	1,00	5910,00			5910,00
3	Головний бухгалтер	1,00	5910,00			5910,00
4	Бухгалтер	1,00	5005,00			5005,00
5	Інженер з охорони праці	1,00	5005,00			5005,00
6	Інспектор з кадрів	1,00	4195,00			4195,00
	РАЗОМ:	6,00				38295,89
Інженерно-технічний відділ						
1	Начальник відділу	1,00	5265,00			5265,00
2	Інженер з метрології	1,00	5005,00			5005,00
3	Інженер з технічного нагляду	1,00	5005,00			5005,00
4	Інженер	2,00	5005,00			10010,00
	РАЗОМ:	5,00				25285,00
Планово-економічний відділ						
1	Начальник відділу	1,00	5265,00			5265,00

2	Економіст з фінансової роботи	12,00	5005,00			60060,00
3	Економіст з планування	2,25	3636,00			11261,25
	РАЗОМ:	15,25				76586,25
Відділ медичної статистики						
1	Статистик медичний	1,00	5005,00			5005,00
2	Статистик медичний	2,00	5005,00			10010,00
3	Економіст	2,00	4745,00			9490,00
	РАЗОМ:	5,00				24505,00
Аналітико-методичний відділ						
1	Лікар-методист	2,00	5916,00			11832,00
	РАЗОМ:	2,00				11832,00
Відділ комп'ютерної обробки медико-статистичної інформації						
1	Інженер-програміст	1,50	5005,00			7507,50
	РАЗОМ:	1,50				7507,50
Обслуговуючий персонал						
	Прибиральник службових приміщень	0,50	2893,00			1446,50
	РАЗОМ:	0,50				1446,50
	ВСЬОГО ПО ЗАКЛАДУ	35,25			2831,74	185458,14

Затверджено
на конференції трудового колективу
КУ «Обласний інформаційно –
аналітичний центр
медичної статистики»
Луганської обласної ради
«14» січня 2022 року

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ Комунальної установи «Обласний інформаційно - аналітичний центр медичної статистики» Луганської обласної ради

Це Положення розроблено згідно з Кодексом законів про працю,
Законом України «Про оплату праці»,

Це Положення спрямоване на розвиток системи соціально-трудогих відносин у
Комунальній установі «Обласний інформаційно - аналітичний центр медичної
статистики» Луганської обласної ради - (далі Центр), що максимально сприяє
його стабільній та продуктивній роботі, довгострокового розвитку і зростанню
ділової репутації; встановлення соціально-трудогих прав і гарантій працівників,
для розвитку їх особистісного зростання, практичної реалізації принципів
соціального партнерства і взаємної відповідальності сторін.

1. Загальні положення.

1.1. Система преміювання вводиться з метою економічного стимулювання
працівників підприємства для досягнення високих показників у здійсненні
заходів щодо зміцнення здоров'я населення, проведенні епідеміологічного
нагляду (спостереження) та моніторингу захворювань, здійснення групової
та популяційної профілактики захворюваності, лабораторної
діяльності, боротьби з епідеміями, координації діяльності комунальних
некомерційних підприємств та інших закладів охорони здоров'я області
шляхом матеріального стимулювання працівників за сумлінне і якісне
виконання поставлених перед ними завдань.

Преміювання працівників (основних, зовнішніх та внутрішніх
сумісників) Центру здійснюється відповідно до їх особистого внеску в
загальні результати праці, з урахуванням підсумків роботи Центру.

В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи,
дотримання (скорочення) термінів виконання робіт або з нагоди ювілейних
та святкових дат може бути виплачена одноразова премія.

2. Види і показники преміювання.

2.1. В Центрі використовуються премії та винагорода:

- 2.1.1. які носять систематичний характер по результатам роботи за календарний період (місяць, квартал, рік);
- 2.1.2. які мають одноразовий характер (компенсаційні та інші грошові і матеріальні виплати, не передбачені актами чинного законодавства або які здійснюються понад встановлені зазначеними актами норм, зокрема:
- премії за виконання важливих та особливо важливих завдань;
 - одноразові заохочення, не пов'язані з конкретними результатами праці (наприклад, до ювілейних та пам'ятних дат, як у грошовій, так і в натуральній формі).
- 2.1.3. При визначенні розміру премій за результатами робіт враховується: виконання завдань, передбачених виробничими планами робіт; професійна кваліфікація і виконавська дисципліна (якість робіт, виконання окремих доручень керівництва); трудова дисципліна.
- 2.1.4. Премії, які мають одноразовий характер і одноразові заохочення призначаються і виплачуються з урахуванням особистого вкладу в кожному конкретному випадку за наказом директора Центру.

3. Розміри і порядок преміювання.

- 3.1. Преміювання працівників Центру здійснюється за результатами роботи щомісячно (щоквартально) в межах фонду заробітної плати, затвердженого кошторисом, у відсотках до посадового окладу, включаючи надбавки і доплати.
- 3.2. Індивідуальний розмір премій працівникам за виконання показників, зазначених в п. 2 цього Положення, встановлюється без обмежень і визначається за поданням безпосереднього керівника працівника, засвідченої директором Центру або його заступником.
- 3.3. Преміювання працівників Центру згідно зі штатним розкладом здійснюється за календарний період (місяць, квартал, рік) у відсотках до посадового окладу за результатами діяльності Центру. Шкала преміальних відсотків затверджується вищестоящим органом.
- 3.4. Премії не виплачуються за час відпусток, тимчасової непрацездатності, навчання.
- 3.5. Працівникам, які відпрацювали неповний календарний період у зв'язку з переведенням на іншу роботу, виходом на пенсію, звільненням або з інших поважних причин, передбачених трудовим законодавством, виплата премій може здійснюватись за фактично відпрацьований час.
- 3.6. Працівники, які звільнилися за власним бажанням або з ініціативи адміністрації, на яких були накладені адміністративні стягнення і які не забезпечили своєчасне і якісне виконання роботи, не підлягають преміюванню.

4. Порядок і терміни преміювання.

- 4.1. Премія виплачується не пізніше терміну виплати зарплати за місяць, наступного за звітним періодом, за який нарахована премія.
- 4.2. Проект наказу про преміювання працівників Центру готує відділ кадрів і подає для розгляду керівнику Центру.

5. Позбавлення преміювання.

- 5.1. Директору, його заступнику, керівникам відділів надається право позбавляти повністю або частково премії та винагороди, що носить систематичний характер, зазначених у п. 2 у разі порушення трудової, виробничої дисципліни і внутрішнього розпорядку.
- 5.2. Зниження розміру премії або позбавлення її повністю оформляється наказом по Центру за той період, в якому було допущено порушення, із зазначенням причини відповідно до переліку п. 6 цього Положення.

6. Перелік порушень трудової і виробничої дисципліни, за які повністю або частково здійснюється позбавлення премії.

6.1. Порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку:

- систематичне запізнення на роботу;
- невиконання завдань керівників підрозділів і робіт;
- поява на робочому місці в нетверезому стані;
- прогул, відсутність на робочому місці без поважних причин більше 5 годин.

6.2. Невиконання посадових, виробничих або технологічних інструкцій.

Роботодавець:

Уповноважений
представник трудового колективу:



Олександр ІВАНЧУК

Олексій ТІТОВ

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ З ОХОРОНИ ПРАЦІ

в КУ «Обласний інформаційно - аналітичний центр медичної статистики»

Луганської обласної ради

N	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальні за виконання	Джерела фінансування (за наявності)	Обсяги фінансування (за наявності)
1	Створення на робочому місці умов праці відповідно до нормативно - правових актів, а також забезпечення додержання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці	Постійно	Роботодавець	бюджет	Згідно кошторису
2	Забезпечення функціонування системи управління охороною праці відповідно до ст. 13 Закону України «Про охорону праці»	Постійно	Роботодавець	бюджет	Згідно кошторису
3	Здійснення перевірки готовності приміщень до роботи в осінньо-зимовий період	Щорічно, перед початком опалювального сезону	Роботодавець	бюджет	Згідно кошторису
4	Організація навчання і перевірки знань працівників з питань охорони праці за участю профспілки (ст. 18 Закону України «Про охорону праці»)	По мірі необхідності	Роботодавець	бюджет	Згідно кошторису
5	Забезпечення належного утримання приміщень, обладнання та устаткування, моніторинг за їх технічним станом	Постійно	Роботодавець	бюджет	Згідно кошторису

6	Проведення згідно Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці, затвердженого наказом Держкомітету України з нагляду за охороною праці від 26.01.2015 №15, інструктажів з питань охорони праці (вступний, первинний, повторний, позаплановий, цільовий)	По мірі необхідності	Роботодавець	бюджет	Згідно кошторису
---	--	----------------------	--------------	--------	------------------

Прошито та пронумеровано 36
(тридцять шість) аркуша (-ів)
Директор КУ «ОІАЦМС» ЛОР



Олександр ІВАНЧУК