

Схвалено загальними зборами
трудового колективу,
протокол № 1 від 16.07.2021 року.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між роботодавцем (адміністрацією Державної установи
«Закарпатський обласний центр контролю та профілактики
хвороб Міністерства охорони здоров'я України»)
та виборним органом первинної профспілкової організації
на 2021-2024 роки**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Цей колективний договір (далі Договір) є юридичним документом, який направлений на забезпечення прав та гарантій, сприяння регулюванню трудових відносин та соціально-економічних інтересів працівників Державної установи «Закарпатський обласний центр контролю та профілактики хвороб Міністерства охорони здоров'я України» (далі - Установа).

1. Договір укладено у відповідності до Закону України "Про колективні договори і угоди" та інших нормативно-правових актів між роботодавцем (керівник, уповноважена особа) Установи з однієї сторони та виборним органом Первинної профспілкової організації в особі голови цієї організації, яка представляє інтереси працівників Установи з іншої сторони.

2. Метою даного договору є регулювання трудових, соціально-економічних відносин і узгодження інтересів працівників між роботодавцем (керівник, уповноважена особа) Установи та працівниками Установи в особі виборного органу первинної профспілкової організації.

3. Сторони визнають цей Договір нормативно-правовим актом і зобов'язуються виконувати встановлені в ньому норми, умови і домовленості.

4. Жодна із сторін не може в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють чи відміняють зобов'язання, норми чи положення цього Договору.

5. Цей Договір поширюється на всіх працівників Установи незалежно від того, чи є вони членами виборного органу первинної профспілкової організації і є обов'язковим як для керівника (уповноваженої особи) Установи, так і для працівників Установи.

6. Цей Договір набирає чинності з дня його підписання керівником (уповноваженою особою) Установи та виборним органом Первинної профспілкової організації і діє протягом трьох років з дня підписання.

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

7. Цей Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Установи.

8. У разі реорганізації Установи Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін. У разі, якщо дія Договору закінчилась під час реорганізації, він продовжує діяти до закінчення реорганізації та укладання нового колективного договору.

9. У разі зміни керівництва Установи чинність Договору зберігається протягом терміну його дії, однак нове керівництво Установи може ініціювати переговори про укладання нового колективного чи зміну або доповнення чинного Договору.

10. У разі ліквідації (припинення) Установи Договір діє протягом усього терміну проведення ліквідації (припинення).

11. При наявності умов, що потребують доповнень або змін до Договору, зацікавлена сторона вносить відповідну пропозицію про зміни або доповнення у Договір, а друга сторона розглядає її у двотижневий термін.

12. Контроль за виконанням Договору здійснюється сторонами, які уклали договір. Сторони, що уклали Договір, звітують про його виконання на загальних зборах колективу 1 раз на рік, крім випадків визначених законодавством та цим Договором.

13. Не раніше як за три місяці до закінчення дії Договору будь-яка з сторін письмово повідомляє про початок переговорів. Друга сторона протягом семи днів повинна розпочати переговори.

Для проведення переговорів утворюється робоча комісія з представників сторін. Сторони колективних переговорів зобов'язані надавати учасникам переговорів всю необхідну інформацію щодо змісту колективного договору.

14. Робоча комісія готує проект колективного договору з урахуванням пропозицій, що надійшли від працівників і приймає рішення, яке оформляється відповідним протоколом.

15. Якщо в ході переговорів щодо проекту колективного договору сторони не дійшли згоди з незалежних від них причин, то складається протокол розбіжностей, до якого вносяться остаточно сформульовані пропозиції сторін про заходи, необхідні для усунення цих причин, а також про строки відновлення переговорів.

16. Проект колективного договору обговорюється у трудовому колективі і виноситься на розгляд загальних зборів трудового колективу.

17. У разі, якщо збори трудового колективу відхилять проект колективного договору, або окремі його положення, сторони відновлюють переговори для пошуку необхідного рішення. Термін цих переговорів не повинен перевищувати 10 днів. Після цього проект в цілому виноситься на розгляд зборів трудового колективу.

18. Після схвалення проекту колективного договору загальними зборами трудового колективу, він підписується уповноваженими представниками сторін не пізніш як через 5 днів з моменту його схвалення, якщо інше не встановлено зборами трудового колективу.

19. Статистичні дані про колективні договори направляються в органи державної статистики в порядку, встановленому центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері статистики.

20. На осіб, які ухиляються від участі в переговорах щодо укладення, зміни чи доповнення до колективного договору, або навмисно порушили строк, визначений частиною першою пункту 13 цього Договору, або не забезпечили роботу відповідної комісії у визначені сторонами строки, накладається штраф від трьох до 10-ти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян ст.41-1 КУпАП, ст. 17 ЗУ «Про колективні договори і угоди».

21. Особи, які представляють роботодавця чи виборний орган первинної профспілкової організації або інші уповноважені трудовим колективом органи і винні в ненаданні інформації, необхідної для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням колективних договорів, угод, несуть дисциплінарну відповідальність або підлягають штрафу до п'яти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян ст.19 ЗУ «Про колективні договори і угоди».

22. При прийнятті на роботу нових працівників роботодавець (уповноважений орган) Установи зобов'язаний ознайомити їх з діючим колективним договором.

23. Цей колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу Державної установи «Закарпатський обласний центр контролю та профілактики хвороб Міністерства охорони здоров'я України».

13.	З метою мінімізації державних витрат на виконання Закону України «Про оподаткування доходів фізичних осіб» (зокрема, з метою мінімізації зарплати в разі звільнення працівника)	протягом двох тижнів після прийняття колективного договору	Каріна І.В. «Закарпатський ОІКІДХ МОЗ» (уповноважена особа), фінансово-економічний відділ та заступник виборного органу первинної профспілкової організації
14.	З метою мінімізації державних витрат на виконання Закону України «Про оподаткування доходів фізичних осіб» (зокрема, з метою мінімізації зарплати в разі звільнення працівника)	протягом двох тижнів після прийняття колективного договору	Каріна І.В. «Закарпатський ОІКІДХ МОЗ» (уповноважена особа), фінансово-економічний та відділ бухгалтерського обліку та заступник виборного органу первинної профспілкової організації
15.	З метою мінімізації державних витрат на виконання Закону України «Про оподаткування доходів фізичних осіб» (зокрема, з метою мінімізації зарплати в разі звільнення працівника)	протягом двох тижнів після прийняття колективного договору	Каріна І.В. «Закарпатський ОІКІДХ МОЗ» (уповноважена особа), фінансово-економічний та відділ бухгалтерського обліку та заступник виборного органу первинної профспілкової організації

№ п/п	Найменування заходів	Термін	Відповідальні виконавці
1.	2.	3.	4.
ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ			
2.1	Зміни в організації праці здійснювати на підставі законодавчих актів	протягом дії колективного договору	ДУ «Закарпатський ОЦКПХ МОЗ» (уповноважена особа), виборний орган первинної профспілкової організації
3.НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ			
3.1.	Організація оплати праці здійснюється на підставі: законодавчих та інших нормативних актів; колективного договору; трудового договору.	протягом дії колективного договору	Керівник ДУ «Закарпатський ОЦКПХ МОЗ» (уповноважена особа), відділ бухгалтерського обліку та звітності, виборний орган первинної профспілкової організації
3.2.	Основою організації оплати праці є посадові оклади та тарифна система, яка включає: тарифні сітки, тарифні ставки, схеми посадових окладів і тарифно-кваліфікаційні характеристики (довідники).	протягом дії колективного договору	Керівник ДУ «Закарпатський ОЦКПХ МОЗ» (уповноважена особа), фінансово-економічний відділ, виборний орган первинної профспілкової організації
3.3.	Розмір мінімальної заробітної плати встановлюється Законами України. Мінімальні розміри ставок (окладів) заробітної плати, як мінімальної гарантії в оплаті праці.	протягом дії колективного договору	Керівник ДУ «Закарпатський ОЦКПХ МОЗ» (уповноважена особа), фінансово-економічний відділ та звітності, виборний орган первинної профспілкової організації
3.4.	Працівники, які працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу.	протягом дії колективного договору	Керівники структурних підрозділів
3.5.	Норми оплати праці (за роботу в надурочний час; у святкові, неробочі та вихідні дні; у нічний час; працівників молодше 18 років, при скороченій тривалості їх щоденної роботи тощо) і гарантії для працівників (оплата щорічних відпусток; за час виконання державних обов'язків; для тих, які направляються для підвищення кваліфікації, на обстеження в медичний заклад; за час виконання державних обов'язків; для тих, які направляються для переведення за станом здоров'я на легшу нижче оплачувану роботу; переведених тимчасово на іншу роботу у зв'язку з виробничою необхідністю; для вагітних	протягом дії колективного договору	Керівник ДУ «Закарпатський ОЦКПХ МОЗ» (уповноважена особа), фінансово-економічний та відділ бухгалтерського обліку та звітності, виборний орган первинної профспілкової організації

№ п/п	Найменування заходів	Термін	Відповідальні виконавці
	жінок і жінок, які мають дітей віком до 3-х років, переведених на легшу роботу; при різних формах спеціальностей; для донорів тощо), а також гарантії та компенсації працівникам в разі переїзду на роботу до іншої місцевості, службових відряджень встановлюються згідно з Кодексом законів про працю України та іншими актами законодавства України.		
3.6.	Згідно чинного законодавства надаються доплати: • за суміщення професій (посад) та сумісництво; • збільшення обсягу роботи; • за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників; • за виконання обов'язків тимчасово відсутнього керівника або заступника керівника структурного підрозділу.	протягом дії колективного договору	Керівник ДУ «Закарпатський ОЦКПХ МОЗ» (уповноважена особа), фінансово-економічний відділ та відділ бухгалтерського обліку та звітності, виборний орган первинної профспілкової організації
3.7.	При наявності коштів у розмірі згідно з чинним законодавством можуть надаватися надбавки: • за високі досягнення у праці; • за виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання); • за складність, напруженість у роботі;	протягом дії колективного договору	Керівник ДУ «Закарпатський ОЦКПХ МОЗ» (уповноважена особа), фінансово-економічний та відділ бухгалтерського обліку та звітності, виборний орган первинної профспілкової організації
3.8.	Преміювання працівників здійснюється в межах кошторисних призначень за рахунок економії фонду заробітної плати. Преміювання працівників здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи, а також до державних і професійних свят та ювілейних дат. При нагородженні працівників Почесною Грамотою та Подякою МОЗ України надається одноразова винагорода в розмірі від 1 до 3 посадових окладів. Конкретні умови, порядок та розміри преміювання працівників визначаються в положенні про порядок і розміри преміювання. Премії до ювілейних дат: 50 років та 60 років (жінки, чоловіки), незалежно досягненні пенсійного віку (жінки, чоловіки) виплачуються у розмірі до двох посадових окладів працівників з коштів спец. фонду, або загального фонду в межах фонду заробітної плати, якщо працівник відпрацював не менше п'яти років в установах МОЗ України; та до одного посадового окладу, якщо працівник відпрацював менше п'яти років в	протягом дії колективного договору	Керівник ДУ «Закарпатський ОЦКПХ МОЗ» (уповноважена особа), фінансово-економічний та відділ бухгалтерського обліку та звітності, виборний орган первинної профспілкової організації

№ п/п	Найменування заходів	Термін	Відповідальні виконавці
	установах МОЗ України.		
3.9.	Преміювання працівників здійснюється на підставі відповідного Положення про порядок і розміри преміювання як по загальному так і по спеціальному фондах, затверджені керівником за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації. Джерела преміювання: економія фонду заробітної плати загального фонду та спеціального фондів за місяць, квартал, півріччя, рік. Розмір премії працівника залежить від особистого внеску в загальні результати роботи підрозділу, установи. Преміювання керівника (уповноваженої особи) ДУ «Закарпатський ОЦКПХ МОЗ» здійснюється за рішенням вищестоящего органу, згідно наказів МОЗ України та Мінпраці і соціальної політики України «Про упорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» від 05.10.2005 р. № 308/519 із змінами. Керівник (уповноважена особа) має право надавати працівникам матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення, від одного до трьох посадових окладів на рік і матеріальну допомогу на поховання, розмір якої не обмежується. Виплата матеріальної допомоги проводиться при наявності економії коштів по загальному фонду та спеціальному фонду оплати праці. Розмір доплат, надбавок визначається у відповідності із наказом МОЗ України та Мінпраці та соціальної політики України «Про упорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» від 05.10.2005 р. № 308/519. Доплати, надбавки працівникам надаються за поданням керівника ДУ «Закарпатський ОЦКПХ МОЗ» та погодженням виборним органом первинної профспілкової організації (ст. 247 КЗпП України). Доплати керівнику ДУ «Закарпатський ОЦКПХ МОЗ» надаються за рішенням вищестоящего органу у відповідності із наказами МОЗ України та Мінпраці та соціальної політики України від 05.10.2005р. № 308/519 із змінами.	протягом дії колективного договору	Керівник ДУ «Закарпатський ОЦКПХ МОЗ» (уповноважена особа), фінансово-економічний відділ та відділ бухгалтерського обліку та звітності, виборний орган первинної профспілкової організації

№ п/п	Найменування заходів	Термін	Відповідальні виконавці
СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ, СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВЕ, МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЯ ВІДПОЧИНКУ.			
4.1.	Своєчасна виплата заробітної плати два рази на місяць - заробітна плата за першу половину місяця – 15 числа - остаточна виплата – 30 числа. В разі несвоєчасної виплати заробітної плати не з вини керівника (уповноваженої особи), нараховувати компенсацію втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати, відповідно до вимог законодавства.	Протягом дії колективного договору	Керівник ДУ «Закарпатський ОЦКПХ МОЗ» (уповноважена особа), відділ бухгалтерського обліку та звітності, виборний орган первинної профспілкової організації
4.2.	Забезпечення умов безпеки праці згідно додатку 4.	Протягом дії колективного договору	Керівник ДУ «Закарпатський ОЦКПХ МОЗ» (уповноважена особа), фінансово-економічний відділ та відділ бухгалтерського обліку та звітності, виборний орган первинної профспілкової організації
4.3.	Виплата соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності у зв'язку з хворобою та втратою працездатності. Відшкодування шкоди у разі ушкодження здоров'я працівників або у разі їх смерті здійснюється у відповідності до Закону України "Про охорону праці" та інших нормативно-правових актів. Керівник (уповноважена особа) може за рахунок спец. коштів (при їх наявності) та враховуючи важкість ушкодження здоров'я здійснювати потерпілим та членам їх сімей додаткові виплати в розмірі від одного до трьох посадових окладів потерпілого.	Протягом дії колективного договору	Керівник ДУ «Закарпатський ОЦКПХ МОЗ» (уповноважена особа), фінансово-економічний відділ та відділ бухгалтерського обліку та звітності, виборний орган первинної профспілкової організації
4.4.	Дозволяється виплата компенсації за частку невикористаної відпустки згідно зі ст. 83 Кодексу законів про працю та Закону України «Про відпустки».	Протягом дії колективного договору	Керівник ДУ «Закарпатський ОЦКПХ МОЗ» (уповноважена особа), відділ бухгалтерського обліку та звітності, виборний орган первинної профспілкової організації
4.5.	Згідно ч. 1 ст. 26 Закону України "Про відпустки" надання відпустки без збереження заробітної плати тривалістю не більше 15 календарних днів на рік за сімейними обставинами та з інших причин, крім випадків передбачених ч. 2 ст. 26 Закону України "Про відпустки"	Протягом дії колективного договору	Керівник ДУ «Закарпатський ОЦКПХ МОЗ» (уповноважена особа), відділ бухгалтерського обліку та звітності, виборний орган первинної профспілкової організації

№ п/п	Найменування заходів	Термін	Відповідальні виконавці
4.6.	Надання додаткової оплачуваної відпустки тривалістю 16 календарних днів, компенсацій учасникам ліквідації аварії на ЧАЕС.	Протягом дії колективного договору	Керівник ДУ «Закарпатський ОЦКПХ МОЗ» (уповноважена особа), відділ бухгалтерського обліку та звітності, виборний орган первинної профспілкової організації
4.7.	Надання додаткової оплачуваної відпустки тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів впродовж року працюючим жінкам з двома і більше дітьми віком до 15 років, або тим, що мають дитину-інваліда. Також дана відпустка надається жінці, яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину чи одному із прийомних батьків..	Протягом дії колективного договору	Керівник ДУ «Закарпатський ОЦКПХ МОЗ» (уповноважена особа), відділ бухгалтерського обліку та звітності, виборний орган первинної профспілкової організації
4.8.	Проведення первинного і періодичного медичних оглядів працівників 1 раз на рік.	Протягом дії колективного договору	Керівник ДУ «Закарпатський ОЦКПХ МОЗ» (уповноважена особа), фінансово-економічний відділ та відділ бухгалтерського обліку та звітності, виборний орган первинної профспілкової організації

5. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

5.1.	Початок робочого дня - 8.00 Перерва-12.00-12.30 Кінець робочого дня: • для працівників адміністративно-управлінського та допоміжного персоналу: закінчення роботи –16.30 • лікарі, професіонали з вищою немедичною освітою, фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою організаційного відділу, відділень організації санітарно-гігієнічних та епідеміологічних досліджень: закінчення роботи – 16.12 • працівники, зайняті на роботах у шкідливих умовах праці та з особливо шкідливими умовами праці: закінчення роботи – 15.42 В окремих випадках тривалість роботи, в тому числі початок і закінчення роботи, перерва для відпочинку та прийняття їжі, встановлюється окремими графіками, затвердженими керівником разом із	Протягом дії колективного договору	Керівник ДУ «Закарпатський ОЦКПХ МОЗ» (уповноважена особа), відділ кадрового забезпечення та відділ бухгалтерського обліку та звітності, виборний орган первинної профспілкової організації
------	---	------------------------------------	---

№ п/п	Найменування заходів	Термін	Відповідальні виконавці
	виборним органом Первинної профспілкової організації з додержанням встановленої тривалості робочого часу за тиждень.	Протягом дії колективного договору	Керівник ДУ «Закарпатський ОЦКПХ МОЗ» (уповноважена особа)
5.2.	Норма тривалості робочого часу: Адміністративно-господарський персонал - 40 годин на тиждень. Лікарі, професіонали з вищою немедичною освітою, фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою організаційного відділу, відділень організації санітарно-гігієнічних та епідеміологічних досліджень - 38,5 годин на тиждень, Працівники, що працюють у шкідливих умовах праці - 36 годин на тиждень.	Протягом дії колективного договору	Керівник ДУ «Закарпатський ОЦКПХ МОЗ» (уповноважена особа), фінансово-економічний відділ, відділ бухгалтерського обліку та звітності, виборний орган первинної профспілкової організації
5.3.	Надурочні роботи, як правило, не дозволяються. Застосування надурочних робіт керівником (уповноваженою особою) може проводитись у виняткових випадках і в межах, передбачених ст. 62 КЗпП України з дозволу виборного органу первинної профспілкової організації, але не більше, як 120 годин на рік.	Протягом дії колективного договору	Керівник ДУ «Закарпатський ОЦКПХ МОЗ» (уповноважена особа), фінансово-економічний відділ та відділ бухгалтерського обліку та звітності, виборний орган первинної профспілкової організації
5.4.	У святкові і неробочі дні дозволяється працювати у зв'язку з виробничою необхідністю з дозволу керівника (уповноваженої особи) та погодження виборного органу первинної профспілкової організації. Залучення до роботи у вихідні дні, святкові і неробочі дні здійснюється у порядку виключення за обставин, визначених ст.ст. 71, 73 КЗпП України, згідно наказу по закладу з дозволу виборного органу первинної профспілкової організації. Робота у вихідні дні компенсується відповідно до ст. 72 КЗпП України, у святкові і неробочі дні – відповідно до ст. 107 КЗпП України. В разі компенсації за роботу у вихідний, святковий і неробочий день - за рахунок іншого дня відпочинку, день відпочинку надається протягом року з дня роботи у вихідний, святковий і неробочий день.	Протягом дії колективного договору	Керівник ДУ «Закарпатський ОЦКПХ МОЗ» (уповноважена особа), відділ кадрового забезпечення та відділ бухгалтерського обліку та звітності, виборний орган первинної профспілкової організації
5.5.	Напередодні святкових днів, що визначені ст. 73 КЗпП України, тривалість роботи працівників скорочується на одну годину, крім працівників, що вже мають скорочену тривалість робочого часу.	Протягом дії колективного договору	Керівник ДУ «Закарпатський ОЦКПХ МОЗ» (уповноважена особа), відділ кадрового забезпечення та відділ бухгалтерського обліку та звітності, виборний орган первинної профспілкової організації

№ п/п	Найменування заходів	Термін	Відповідальні виконавці
5.6.	Чергування за згодою сторін у вихідні, святкові і неробочі дні може здійснюватися вдома із наданням іншого дня відпочинку впродовж року від дня чергування. Чергування вдома в денний час ураховується як півгодини за кожну годину чергування.	Протягом дії колективного договору	Керівник ДУ «Закарпатський ОЦКПХ МОЗ» (уповноважена особа), відділ кадрового забезпечення та відділ бухгалтерського обліку та звітності, виборний орган первинної профспілкової організації
5.7.	Субота, неділя - вихідні дні.	Протягом дії колективного договору	Керівник ДУ «Закарпатський ОЦКПХ МОЗ» (уповноважена особа), відділ кадрового забезпечення, відділ бухгалтерського обліку та звітності, виборний орган первинної профспілкової організації
5.8.	Щорічна основна відпустка надається працівникам не менш як 24 календарні дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору. Інвалідам I і II групи надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам III групи - 26 календарних днів. Загальна тривалість щорічних основної та додаткових відпусток не може перевищувати 59 календарних днів. Щорічні додаткові відпустки за бажанням працівника можуть надаватись одночасно з щорічною основною відпусткою або окремо від неї.	Протягом дії колективного договору	Керівник ДУ «Закарпатський ОЦКПХ МОЗ» (уповноважена особа), відділ правового забезпечення, відділ бухгалтерського обліку та звітності, виборний орган первинної профспілкової організації
5.9.	Право працівника на щорічну основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення 6 місяців безперервної роботи у ДУ «Закарпатський ОЦКПХ МОЗ». У разі надання працівникові зазначених щорічних відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу. Щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи за бажанням працівника надаються: - інвалідам; - працівникам, які мають путівку (курсівку) для санаторно-курортного (амбулаторно-курортного) лікування та в інших випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 10 Закону України «Про відпустки»).	Протягом дії колективного договору	Керівник ДУ «Закарпатський ОЦКПХ МОЗ» (уповноважена особа), відділ правового забезпечення, відділ бухгалтерського обліку та звітності, виборний орган первинної профспілкової організації

№ п/п	Найменування заходів	Термін	Відповідальні виконавці
5.10.	Щорічна додаткова відпустка за роботу із шкідливими умовами праці тривалістю до 35 календарних днів надається працівникам, зайнятим на роботах за Списком виробництв, цехів, професій і посад, затвердженим КМУ при наявності атестації робочих місць. (Додаток 1).	Протягом дії колективного договору	Керівник ДУ «Закарпатський ОЦКПХ МОЗ» (уповноважена особа), відділ правового забезпечення, відділ бухгалтерського обліку та звітності, виборний орган первинної профспілкової організації
5.11.	Щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці надається: - працівникам, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням тривалістю до 31 календарних днів за Списком виробництв, робіт, професій, посад, затвердженим КМУ - працівникам з ненормованим робочим днем - тривалістю до 7 календарних днів (Додаток 1).	Протягом дії колективного договору	Керівник ДУ «Закарпатський ОЦКПХ МОЗ» (уповноважена особа), відділ правового забезпечення, відділ бухгалтерського обліку та звітності, виборний орган первинної профспілкової організації
5.12.	Працівникам, які успішно навчаються без відриву від виробництва у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формою навчання, надаються додаткові оплачувані відпустки. (Додаток 2). Відпустки, пов'язані із здійсненням наукової діяльності, в тому числі, пов'язані з захистом наукових звань, надаються відповідно до законодавства.	Протягом дії колективного договору	Керівник ДУ «Закарпатський ОЦКПХ МОЗ» (уповноважена особа), відділ правового забезпечення та відділ бухгалтерського обліку та звітності, виборний орган первинної профспілкової організації
5.13.	Щорічні відпустки за другий та наступні роки роботи можуть бути надані працівникові у будь-який час відповідного робочого року. Черговість надання відпусток визначається графіком, який затверджуються керівником та за погодженням із профспілковим комітетом і доводяться до відома усіх працівників.	Протягом дії колективного договору	Керівник ДУ «Закарпатський ОЦКПХ МОЗ» (уповноважена особа), відділ правового забезпечення, відділ кадрового забезпечення, відділ бухгалтерського обліку та звітності, виборний орган первинної профспілкової організації
5.14.	Забороняється не надання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд (ст. 80 КЗпП України).	Протягом дії колективного договору	Керівник ДУ «Закарпатський ОЦКПХ МОЗ» (уповноважена особа), відділ правового забезпечення, відділ кадрового забезпечення, відділ бухгалтерського обліку та звітності, виборний орган первинної профспілкової організації
5.15.	Поділ щорічної відпустки на прохання працівника можливо з дозволу адміністрації за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.	Протягом дії колективного договору	Керівник ДУ «Закарпатський ОЦКПХ МОЗ» (уповноважена особа), відділ правового забезпечення, відділ

№ п/п	Найменування заходів	Термін	Відповідальні виконавці
			кадрового забезпечення, відділ бухгалтерського обліку та звітності, виборний орган первинної профспілкової організації
6. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ			
6.1.	Інформування, проведення ввідного та постійного інструктажу з охорони праці. Заборона допуску до роботи осіб без попереднього інструктажу (додаток 4).	Протягом дії колективного договору	Керівник ДУ «Закарпатський ОЦКПХ МОЗ» (уповноважена особа), служба з охорони праці, інженер з охорони праці та техніки безпеки (далі – інженер з ОП та ТБ)
6.2	Здійснення соціального захисту працівників, повне відшкодування шкоди особам, які потерпіли від нещасних випадків на робочому місці.	Протягом дії колективного договору	Керівник ДУ «Закарпатський ОЦКПХ МОЗ» (уповноважена особа), служба з охорони праці, інженер з ОП та ТБ
6.3.	Під час укладання трудового договору інженер з охорони праці та техніки безпеки повинен проінформувати працівника під розписку про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів (додаток 4).	Протягом дії колективного договору	Керівники структурних підрозділів, інженер з ОП та ТБ
6.4.	Усі працівники згідно із законом підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності.	Протягом дії колективного договору	Керівник ДУ «Закарпатський ОЦКПХ МОЗ» (уповноважена особа), служба з охорони праці, відділ бухгалтерського обліку та звітності, виборний орган первинної профспілкової організації
6.5.	Здійснення робіт при наявності коштів: по капітальному ремонту адміністративно-лабораторних будівель, будівлі віварію, боксів; з ремонту приміщень, поступова заміна застарілого та зношеного лабораторного обладнання сучасним.	Протягом дії колективного договору	Керівник ДУ «Закарпатський ОЦКПХ МОЗ» (уповноважена особа), служба спостереження за безпечною експлуатацією споруд установи, відділ бухгалтерського обліку та звітності, виборний орган первинної профспілкової організації
6.6.	Проводити атестацію (один раз на п'ять років) робочих місць для усунення нововиявлених факторів, шкідливих для здоров'я людини, для підтвердження додаткових пільг у зв'язку з роботою у шкідливих умовах праці.	2023 рік	Керівник ДУ «Закарпатський ОЦКПХ МОЗ» (уповноважена особа), фінансово-економічний відділ, відділ бухгалтерського обліку, виборний орган первинної профспілкової організації

№ п/п	Найменування заходів	Термін	Відповідальні виконавці
			організації, інженер з ОП т ТБ, керівники структурних підрозділів, оргвідділ
6.7.	Забезпечення безоплатно співробітників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального захисту.	Протягом дії колективного договору	Керівник ДУ «Закарпатський ОЦКПХ МОЗ» (уповноважена особа), відділ бухгалтерського обліку та звітності
6.8.	Забезпечення безкоштовного отримання молока або інших рівноцінних харчових продуктів згідно з атестацією робочого місця та з чинним законодавством (додаток 3): • відділення дезінфектології; • лабораторія ЕМП та інших фізичних факторів; • санітарно-гігієнічна лабораторія; • бактеріологічна лабораторія; • лабораторія особливо-небезпечних інфекцій; • вірусологічна лабораторія; - віварій	Протягом дії колективного договору	Керівник ДУ «Закарпатський ОЦКПХ МОЗ» (уповноважена особа), відділ бухгалтерського обліку та звітності

7. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПЕРВИННОЇ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

7.1	Керівник (уповноважена особа) визнає право представляти і захищати трудові, соціально-економічні права та інтереси працівників ДУ «Закарпатський ОЦКПХ МОЗ» (незалежно від їх членства у виборному органі первинної профспілкової організації) в особі виборного органу первинної профспілкової організації.	Протягом дії колективного договору	Керівник ДУ «Закарпатський ОЦКПХ МОЗ» (уповноважена особа), відділ правового забезпечення, виборний орган первинної профспілкової організації
7.2.	Керівник ДУ «Закарпатський ОЦКПХ МОЗ», (уповноважена особа) сприяє створенню належних умов для діяльності виборного органу первинної профспілкової організації, що діє в установі, надає безкоштовно приміщення для роботи. Керівник (уповноважена особа) створює належні умови для проведення зборів та інших громадських заходів.	Протягом дії колективного договору	Керівник ДУ «Закарпатський ОЦКПХ МОЗ» (уповноважена особа)
7.3.	Керівник ДУ «Закарпатський ОЦКПХ МОЗ» (уповноважена особа) щомісячно і безоплатно утримує із заробітної плати та перераховує на рахунок виборного органу первинної профспілкової організації членські профспілкові внески працівників. Утримання адміністрацією членських профспілкових внесків здійснюється безготівково не пізніше 3 банківських днів з дня отримання заробітної плати через	Протягом дії колективного договору	Керівник ДУ «Закарпатський ОЦКПХ МОЗ» (уповноважена особа), відділ бухгалтерського обліку та звітності, виборний орган первинної профспілкової організації

№ п/п	Найменування заходів	Термін	Відповідальні виконавці
	бухгалтерію установи, після виплати заробітної плати.		
7.4.	Виборні органи первинної профспілкової організації, їх об'єднання мають право представляти інтереси своїх членів при реалізації ними конституційного права на звернення за захистом своїх прав до судових органів, Уповноваженого Верховною Радою України з прав людини, а також міжнародних судових установ.	Протягом дії колективного договору	Виборний орган первинної профспілкової організації
7.5.	Виборний орган первинної профспілкової організації здійснює контроль за виконанням колективного договору. У разі порушення роботодавцем умов колективного договору виборні органи первинної профспілкової організації мають право направляти їм подання про усунення цих порушень, яке розглядається в тижневий термін. У разі відмови усунення цих порушень або Протягом дії колективного договору недосягнення згоди у зазначений термін профспілки мають право оскаржити неправомірні дії або бездіяльність посадових осіб до суду.	Протягом дії колективного договору	Керівник ДУ «Закарпатський ОЦКПХ МОЗ» (уповноважена особа), виборний орган первинної профспілкової організації
7.6	Виборні органи Первинної профспілкової організації захищають право громадян на працю, здійснюють громадський контроль за виплатою заробітної плати, додержанням законодавства про працю та про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов (ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).	Протягом дії колективного договору	Виборний орган первинної профспілкової організації
7.7.	У разі, якщо керівник ДУ «Закарпатський ОЦКПХ МОЗ» (уповноважена особа) планує звільнення працівників з причин економічного, структурного чи аналогічного характеру, реорганізації, він повинен завчасно, не пізніше як за три місяці до запланованих звільнень надати виборному органу Первинної профспілкової організації інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних змін, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватись, про терміни проведених звільнень, а також провести консультації з виборним органом первинної профспілкової організації про заходи щодо запобігання звільненням чи зведення їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-	Протягом дії колективного договору	Керівник ДУ «Закарпатський ОЦКПХ МОЗ» (уповноважена особа), відділ правового забезпечення, виборний орган первинної профспілкової організації

№ п/п	Найменування заходів	Термін	Відповідальні виконавці
	яких звільнень.		
7.8.	Виборні органи Первинної профспілкової організації можуть мати у власності кошти та інше майно, необхідне для здійснення їх діяльності. Згідно із Законом України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності” керівник (уповноважена особа) сприяє створенню належних умов для діяльності профспілкової організації.	Протягом дії колективного договору	Керівник ДУ «Закарпатський ОЦКПХ МОЗ» (уповноважена особа), виборний орган первинної профспілкової організації

8. УМОВИ РЕГУЛЮВАННЯ ФОНДІВ ОПЛАТИ ПРАЦІ ТА ВСТАНОВЛЕННЯ МІЖКВАЛІФІКАЦІЙНИХ (МІЖПОСАДОВИХ) СПІВВІДНОШЕНЬ В ОПЛАТІ ПРАЦІ

8.1.	Умови зростання фондів оплати праці здійснюються згідно з чинним законодавством.	Протягом дії колективного договору	Керівник ДУ «Закарпатський ОЦКПХ МОЗ» (уповноважена особа), фінансово-економічний відділ, відділ бухгалтерського обліку, виборний орган первинної профспілкової організації
8.2.	Встановлення диференціації заробітної плати медичним працівникам закладу здійснюється у межах фонду оплати праці шляхом встановлення доплат та надбавок з урахуванням складності, відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації працівника, результатів його роботи	Протягом дії колективного договору	Керівник ДУ «Закарпатський ОЦКПХ МОЗ» (уповноважена особа), фінансово-економічний відділ, відділ бухгалтерського обліку, виборний орган первинної профспілкової організації

ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

3 метою координації діяльності щодо колективно-договірного регулювання соціально-економічних відносин та вдосконалення соціального партнерства Сторони домовились:

1. На принципах соціального партнерства проводити консультації щодо перспективи діяльності.

2. Визначити посадових осіб, відповідальних за виконання зобов'язань цього Договору.

3. Забезпечити здійснення контролю за виконанням Договору робочою комісією з представників сторін.

4. У разі невиконання або ж несвоєчасного виконання зобов'язань Договору аналізувати причини та вживати заходів щодо забезпечення їх реалізації. Осіб, винних у невиконанні положень Договору, притягувати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

5. Розглядати два рази на рік на загальних зборах трудового колективу виконання положень Договору.

6. Вносити зміни і доповнення до Договору за згодою Сторін після попередніх переговорів на спільному засіданні виборного органу первинної профспілкової організації та керівника.

Договір складено у двох примірниках, що зберігаються у кожної із Сторін і мають однакову юридичну силу.

ДОГОВОР ПІДПИСАЛИ :

В. о. генерального директора
Державної установи
«Закарпатський обласний центр
контролю та профілактики хвороб
Міністерства охорони здоров'я
України»



Галина СІТНИК

М.П.

Голова Первинної профспілкової
організації Державної установи
«Закарпатський обласний центр
контролю та профілактики хвороб
Міністерства охорони здоров'я
України»



Світлана НАДЬ

Тривалість щорічної додаткової відпустки

1. Працівникам з ненормованим робочим днем (керівник Установи та його заступники; інспектор з кадрів, завідувач складом, завідувач господарством, економіст, юрисконсульт, головний бухгалтер, заступник головного бухгалтера, бухгалтер, діловод, секретар, інженер, інженер із застосування комп'ютерів, інженер з метрології, технік програміст, водії автомобілів – до 7 днів. Тривалість додаткової відпустки визначається залежно від стажу роботи в медичних установах на відповідній посаді: до 5 років – 4 дні; до 10 років – 6 днів; більше 10 років – 7 днів.

2. Організаційний відділ (крім спеціалістів, що входять до переліку пункту 1 цього додатку): лікар із загальної гігієни (в т. ч. начальник відділу), лікар-епідеміолог, фельдшер санітарний – 7 днів.

3. Відділ дослідження фізичних та хімічних факторів (за виключенням спеціалістів, що увійшли до переліку п. 1):

3.1. Відділення організації санітарно-гігієнічних досліджень: лікарі-гігієністи всіх спеціальностей (в т. ч. завідувач відділення), – 7 днів.

3.2. Санітарно-гігієнічна лабораторія: завідувач лабораторії (лікар із загальної гігієни, лікар-лаборант-гігієніст), лікарі-лаборанти-гігієністи, біологи, інженери, фельдшери-лаборанти (лаборанти санітарно-гігієнічної лабораторії), молодші медичні сестри – 7 днів.

3.3. Лабораторія ЕМП та інших фізичних факторів: завідувач лабораторії, лікарі з радіаційної гігієни, лікарі-лаборанти-гігієністи, біологи, інженери, фельдшери-лаборанти (іонізуюче випромінювання) – 11 днів; біологи, інженери, фельдшери-лаборанти (лаборанти лабораторії ЕМП та інших фізичних факторів)(хімічні та фізичні фактори), молодші медичні сестри – 7 днів.

4. Відділ дослідження біологічних факторів (за виключенням спеціалістів, що увійшли до переліку п. 1):

4.1. Відділення організації епідеміологічних досліджень: лікарі-епідеміологи (в т. ч. завідувач відділення), лікар-паразитолог, помічники лікаря-епідеміолога – 7 днів.

4.2. Відділення особливо небезпечних інфекцій: лікарі-епідеміологи (в т. ч. завідувач відділення), помічник лікаря-епідеміолога – 18 днів.

4.3. Відділення дезінфектології: лікарі-епідеміологи (лікарі-дезінфекціоністи), в т. ч. завідувач відділення – 7 днів.

4.4. Бактеріологічна лабораторія: лікарі-бактеріологи (в т. ч. завідувач лабораторії), бактеріолог, фельдшери-лаборанти (лаборанти з бактеріології), – 18 днів; лікар-паразитолог, ентомолог, лаборант з паразитології, молодші медичні сестри – 7 днів.

4.5. Вірусологічна лабораторія: лікарі-вірусологи (мікробіологи), в т. ч. завідувач лабораторії, фельдшери-лаборанти (лаборанти з бактеріології) – 18 днів; молодші медичні сестри – 7 днів.

4.6. Лабораторія особливо небезпечних інфекцій: лікарі-бактеріологи (бактеріологи), в т. ч. завідувач лабораторії, біолог (зоолог), фельдшери-

лаборанти (лаборанти з бактеріології), молодші медичні сестри – 18 днів; дезінфектор – 7 днів.

5. Відділ епідеміологічного нагляду (спостереження) та профілактики інфекційних захворювань: лікарі-епідеміологи (в т. ч. зав. відділу), помічники лікаря-епідеміолога – 7 днів.

6. Санітарно-карантинний відділ: лікарі-епідеміологи (в т. ч. зав. відділу), помічники лікаря-епідеміолога – 7 днів.

7. Відділ епідеміологічного нагляду (спостереження) та профілактики неінфекційних захворювань: лікарі-гігієністи всіх спеціальностей (в т. ч. завідувач відділення), фельдшер санітарний – 7 днів.

8. Інший персонал: прибиральник території (двірник), прибиральник службових приміщень, робітник з обслуговування й поточного ремонту споруд, будівель і обладнання, сторож (вартівник), віварник – 4 дні. Окремим фахівцям тривалість щорічної додаткової відпустки встановлюється в залежності від результатів атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості працівників в цих умовах.).

9. Адміністрація надає додаткові оплачувані відпустки, без зменшення щорічної відпустки у випадках:

- особистого шлюбу працівника – 3 робочі дні (протягом одного місяця із дати реєстрації шлюбу);
- шлюбу дітей працівника – 2 робочі дні (відпустка надається протягом одного місяця до реєстрації або одного місяця після реєстрації шлюбу);
- при народженні дитини – 2 робочі дні (відпустка надається батькові, діду, бабі протягом двох місяців із дати народження дитини);
- в разі смерті подружжя або близьких (батьків, сестер, братів, дітей) – 3 робочі дні (протягом одного місяця із дати смерті);
- в день народження працівника – 1 робочий день (у разі, якщо день народження припадає на вихідний, святковий і неробочий день – день додаткової оплачуваної відпустки переноситься на наступний за вихідними, святковими і неробочими днями день).

10. Адміністрація надає працівникам-донорам, які безкоштовно здають кров, додатково дні оплачуваної відпустки відповідно до чинного законодавства.

11. Адміністрація гарантує працівникам час для пошуку нової роботи, в разі попередження адміністрації про реорганізацію установи чи окремих підрозділів Установи, в розмірі 8 годин на тиждень із збереженням їм середнього заробітку.

12. Працівникам можуть також надаватися інші щорічні додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства України.

незалежно від рівнів акредитації з заочною формою навчання - 30 календарних днів щорічно.

незалежно від рівнів акредитації з заочною формою навчання - 40 календарних днів щорічно.

4. На період підготовки та захисту дипломного проекту (роботи) студентам, які навчаються у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання I та II рівнів акредитації, - два місяці, а у вищих навчальних закладах III і IV рівнів акредитації - чотири місяці.

20

Перелік

робочих місць, робіт, професій і посад працівників Державної установи «Закарпатський обласний центр контролю та профілактики хвороб Міністерства охорони України»,
що працюють з хімічними речовинами, при роботі з якими із профілактичною метою рекомендується
вживання молока або інших рівноцінних харчових продуктів, передбачених законодавством.

№ п/п	Підрозділ, посада, професія, вид виробництва
1.	Лабораторія електромагнітних полів та інших фізичних факторів
1.1.	Завідувач лабораторії Лікар-лаборант-гігієніст (хімічні фактори) Лікар з радіаційної гігієни Фельдшер-лаборант (хімічні фактори) Фельдшер-лаборант (фізичні фактори) Біолог (хімічні фактори) Інженер (фізичні фактори) Молодша медична сестра
2.	Санітарно-гігієнічна лабораторія
2.1.	Завідувач лабораторії Лікар-лаборант-гігієніст Фельдшер-лаборант (лаборант санітарно-гігієнічної лабораторії) Інженер Біолог Молодша медична сестра
3.	Відділення дезінфектології
3.1.	Завідувач відділенням (при проведенні дезінфекції) Лікар-епідеміолог (лікар-дезінфекціоніст) (при проведенні дезінфекції) Помічник лікаря-епідеміолога (при проведенні дезінфекції) Дезінфектор, інструктор-дезінфектор (при проведенні дезінфекції)
4.	Бактеріологічна (мікробіологічна) лабораторія
4.1.	Завідувач лабораторії Лікарі-бактеріологи (бактеріологи) Лікар-паразитолог Ентомолог Фельдшери-лаборанти (лаборанти з бактеріології) Молодша медична сестра
5.	Вірусологічна лабораторія
5.1.	Завідувач лабораторії Лікарі-вірусологи (мікробіологи) Фельдшер-лаборант (лаборант з бактеріології) Молодша медична сестра

6.	Лабораторія особливо-небезпечних інфекцій
6.1.	Завідувач лабораторії Лікарі-бактеріологи (бактеріологи) Фельдшер-лаборант (лаборант з бактеріології) Біолог (зоолог) Дезінфектор Молодша медична сестра



План
комплексних заходів з охорони праці
на 2021-2024 р.р.

№ п/п	Назва заходу	Вартість робіт (тис. грн.)	Термін виконання	Особа, відповідальна за виконання
1.	Забезпечення відповідальних за охорону праці у лабораторії спеціальними засобами захисту: ДУ «Закарпатський обласний центр контролю та експертних досліджень» Міністерства охорони здоров'я України		до 01.09.21 р.	Завідувач економічної частини, директор фізич. інженер з охорони праці, викладач спеціальних навчальних програм
2.	Забезпечення виконання робіт з охорони праці та виконання контролю за проведенням її у відповідності з вимогами Закону про охорону праці		1 раз у 3 роки	Керівник ДУ «Закарпатський обласний центр контролю та експертних досліджень» Міністерства охорони праці, викладач спеціальних навчальних програм
3.	Забезпечення виконання робіт з охорони праці та виконання контролю за проведенням її у відповідності з вимогами Закону про охорону праці		III квартал поточного року 2021-2024 рр.	Керівник ДУ «Закарпатський обласний центр контролю та експертних досліджень» Міністерства охорони праці, викладач спеціальних навчальних програм
4.	Забезпечення виконання робіт з охорони праці та виконання контролю за проведенням її у відповідності з вимогами Закону про охорону праці		III квартал поточного року 2021-2024 рр.	Керівник ДУ «Закарпатський обласний центр контролю та експертних досліджень» Міністерства охорони праці, викладач спеціальних навчальних програм

Затверджую

в.о. генерального директора

ДУ «Закарпатський ОЦКПХ МОЗ»



Сітнік Г.Я

16 липня 2021 року

**План
комплексних заходів з охорони праці
на 2021-2024 р.р.**

№ п/п	Найменування заходів (робіт)	Вартість робіт (тис. грн.)	Термін виконання	Особи, відповідальні за виконання
1	Призначити відповідальних за охорону праці у структурних підрозділах ДУ «Закарпатський обласний центр контролю та профілактики хвороб Міністерства охорони здоров'я України» (ДУ "Закарпатський ОЦКПХ МОЗ України").		до 01.09.21 р.	Фінансово-економічний відділ, директори філій, інженер з охорони праці, завідувачі структурних підрозділів.
2	Проводити атестацію робочих місць з небезпечними і шкідливими умовами праці та здійснювати контроль за проведенням її у відповідність з вимогами актів про охорону праці.		1 раз у 5 років	Керівник ДУ «Закарпатський ОЦКПХ МОЗ», директори філій, інженер з охорони праці, члени атестаційної комісії.
3	Проводити обстеження ефективності роботи вентиляційних систем, за результатами прийняти міри по забезпеченню їх ефективної роботи.		III квартал щорічно 2021-2024 рр.	директори філій, інженер з охорони праці, відповідальні за охорону праці, завідувачі господарством, завідувачі лабораторних відділень, завідувачі лабораторій
4	Проводити навчання з охорони праці з працівниками, зайнятими на роботах з підвищеною небезпекою.		III квартал щорічно 2021- 2024 рр.	Керівник ДУ «Закарпатський ОЦКПХ МОЗ», директори філій, Інженер з охорони праці, відповідальні за охорону праці, керівники відповідних структурних підрозділів

5	Проаналізувати стан забезпечення працівників спецодягом, спецвзуттям та засобами індивідуального захисту.		IV квартал щорічно 2021- 2024 рр.	Керівник ДУ «Закарпатський ОЛЦКПХ МОЗ», директори філій, інженер з охорони праці, головний бухгалтер завідувачі лабораторних відділень
6	Провести заходи по підготовці структурних підрозділів установи до роботи в осінньо-зимовий період.	Згідно кошторису	III квартал щорічно 2021-2024 рр.	Керівник ДУ «Закарпатський ОЛЦКПХ МОЗ», завідувачі господарством, директори філій, завідувачі лабораторних відділень
7	Дозабезпечити установу необхідною кількістю первинних засобів пожежогасіння. Проводити перевірку термінів придатності вогнегасників, в разі потреби проводити підзарядку або заміну непридатних.		III квартал Щорічно 2021 -2024 рр.	Відповідальні за пожежну безпеку, Інженер з охорони праці, директори філій, завідувачі лабораторних відділень
8	Провести підготовку котелень до експлуатації в осінньо-зимовий період.	Згідно кошторису	Жовтень Щорічно 2021 -2024 рр.	Відповідальні за справний стан і безпечну експлуатацію системи газопостачання та тепло господарств завідувачі господарством, директори філій, завідувачі лабораторних відділень
9.	Провести підготовку автотранспорту до проведення технічного огляду. Провести медичний огляд та страхування водіїв закладу. Доукомплектувати аптечки.		II квартал Щорічно 2021-2024 рр.	Керівник ДУ «Закарпатський ОЛЦКПХ МОЗ», директори філій, інженер з охорони праці, завідувачі господарством,від повідальні за роботу автотранспорту.
10.	Проводити розслідування гострих професійних захворювань інфекційного походження працівників установи.		Протягом року	Керівник ДУ «Закарпатський ОЛЦКПХ МОЗ», директори філій, інженер з охорони праці, відповідальні за охорону праці.

Схвалено загальними зборами
трудового колективу
ДУ «Закарпатський ОЦКПХ МОЗ»,
протокол № 1 від 16.07.2021 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

В.о. генерального директора
ДУ «Закарпатський ОЦКПХ МОЗ»,
20.07.2021 року



Г.Я.Сітницький

Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Державної установи «Закарпатський обласний центр контролю та профілактики хвороб Міністерства охорони здоров'я України»

1. Загальні положення

Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Державної установи «Закарпатський обласний центр контролю та профілактики хвороб Міністерства охорони здоров'я України» (далі – Установа) розроблені відповідно до ст.43 Конституції України, Кодексу Законів про працю України (далі – КЗпП), Закону України «Про відпустки» та інших нормативно-правових актів.

2. Порядок прийняття та звільнення з роботи

Трудові взаємовідносини між Установою, як роботодавцем, і працівником регулюються трудовим договором, який укладається письмово при прийомі на роботу.

Трудовий договір включає зобов'язання працівника виконувати певну роботу, дотримуватись встановленого в Установі внутрішнього розпорядку та покладених на нього обов'язків, а також зобов'язання Установи, в особі керівника Установи або особи, що його замінює, (надалі – Керівник або Адміністрація Установи) виплачувати працівнику заробітну плату, забезпечувати необхідні умови праці. Трудовий договір може укладатись безстроково або на певний, обумовлений сторонами, строк. При укладанні трудового договору громадянин зобов'язаний подати паспорт, або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку (при наявності), документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я, відповідний військово-обліковий документ та інші документи, передбачені трудовим законодавством (24 КЗпП). Прийом на роботу оформляється наказом Керівника Установи.

При прийомі на роботу Керівник або уповноважена ним особа зобов'язані:

- ознайомити працівника з дорученою роботою, умовами праці, розміром заробітної плати, роз'яснити працівнику його права і обов'язки;
- ознайомити його з правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором, надати під розпис посадову інструкцію;

- проінструктувати працівника по правилах техніки безпеки і виробничій санітарії.

При прийомі на роботу матеріально-відповідальних працівників укладається договір про матеріальну відповідальність.

На громадян, які вперше приймається на роботу заповнюється трудова книжка не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, попередивши про це Адміністрацію Установи письмово за два тижні. У випадках, передбачених статтею 38 КЗпП України, Керівник зобов'язаний розірвати трудовий договір у термін, про який просить працівник. Працівник має право визначений ним термін розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо Адміністрація не виконує умови трудового та колективного договору, законодавства про працю.

Розірвання трудового договору з ініціативи Адміністрації Установи допускається у випадках і в порядку, передбачених статтями 40-41 КЗпП України саме;

- змін в організації виробництва і праці, в т.ч. ліквідації, реорганізації, перепрофілювання Установи, скорочення чисельності або штату працівників;
- виявлені невідповідності працівника займаній посаді або виконуваним роботам (внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, які перешкоджають продовженню даної роботи);
- систематичного невиконання працівником без поважних причин своїх трудових обов'язків, якщо раніше до нього застосовувались заходи дисциплінарного громадського стягнення;
- прогулу (в тому числі відсутності на роботі більше 3 годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- нез'явлення на роботі протягом більш як чотирьох місяців підряд внаслідок тимчасової непрацездатності;
- при поновленні на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу;
- поява на роботі в нетверезому стані, стані наркотичного або токсикологічного сп'яніння;
- вчинення за місцем роботи розкрадання майна Установи, факт якого встановлено вироком суду, що набрав законної сили, чи постанови органу, компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення, а також застосування заходів громадського впливу.

Розірвання трудового договору з ініціативи Адміністрації Установи проводиться за попередньою згодою виробничого профспілкового комітету відповідно до ст. 43 КЗпП. Керівник або уповноважена ним особа зобов'язаний у день звільнення видати працівнику оформлену трудову книжку і провести з ним повний розрахунок. Не допускається звільнення з роботи (крім випадків, передбачених Законами України) працівника, який знаходиться у відпустці або період його тимчасової непрацездатності, це правило не поширюється на випадок повної ліквідації Установи.

3. Основні обов'язки і права працівників

Працівники Установи зобов'язані:

- працювати чесно і сумлінно;
- дотримуватись трудової дисципліни (своєчасно приходити на роботу, повністю відробляти встановлену в Установі тривалість робочого дня, використовувати увесь робочий час для виконання дорученої роботи, своєчасно виконувати розпорядження і доручення керівництва Установи безпосередніх керівників структурних підрозділів);
- постійно сприяти підвищенню ефективності профілактичних та протиепідемічних заходів;
- в повному обсязі виконувати свої посадові обов'язки згідно посадових інструкцій;
- суворо дотримуватись вимог по охороні праці, техніці безпеки та виробничій санітарії;
- утримувати своє робоче місце в чистоті та порядку;
- систематично підвищувати рівень професійної підготовки (курси підвищення кваліфікації, атестація, самопідготовка);
- дбайливо ставитись до майна Установи;
- сприяти залученню позабюджетних коштів для забезпечення життєдіяльності та зміцнення матеріально-технічної бази Установи.

Конкретні обов'язки та права працівників визначаються у посадових інструкціях та внутрішніх розпорядчих документах Установи.

Працівники Установи мають право:

- користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і Законами України;
- на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе виконання ставлення до себе з боку Керівництва та Адміністрації Установи, інших працівників;
- брати участь в розгляді питань і прийнятті відповідних рішень (в межах повноважень);
- на оплату праці залежно від посади, якості виконання своїх обов'язків, досвіду та стажу роботи;
- на просування по службі;
- вимагати службового розслідування з метою зняття безпідставних, на адресу працівника, звинувачень, або підозр;
- на здорові безпечні умови праці;
- захищати законні права та інтереси у вищестоящих державних органах судовому порядку;
- інші права, передбачені чинним законодавством України.

4. Основні обов'язки Керівника Установи:

Керівник Установи або особа, що його замінює, а також Адміністратор Установи в цілому зобов'язаний:

- організувати робочий процес в Установі: робочі місця працівників повинні відповідати встановленим нормам по опаленню і освітленню, забезпечувати раціональну розстановку кадрів, лабораторним та іншим обладнанням;

транспорт, належною оплатою праці, зміцнення матеріально-технічної тощо);

- забезпечити здорові та безпечні умови праці для працівників, справність автотранспорту, обладнання, електромережі, тощо;
- приймати відповідні заходи до зміцнення в колективі трудової та виробничої дисципліни;
- контролювати та забезпечувати дотримання правил охорони праці, безпеки та виробничої санітарії;
- постійно контролювати повноту і якість виконання планів і графіків окремих розпоряджень і доручень адміністрації;
- регулярно аналізувати якісні показники роботи спеціалістів Установи.
- в повній мірі використовувати наради, оперативні наради та збори для успішного виконання поставлених завдань;
- сприяти та створювати відповідні умови для підвищення кваліфікації медичних працівників (курсова підготовка, навчання на робочих місцях, реферати, заняття);
- вживати всі можливі заходи з питань своєчасної видачі заробітної плати працівникам згідно трудового законодавства та п. 4.1. Колективного договору;
- сприяти залученню позабюджетних коштів для забезпечення належної роботи Установи та зміцнення матеріально технічної бази.
- забезпечувати економне і раціональне використання бюджетних коштів;
- заохочувати працівників шляхом преміювання;
- уважно ставитись до запитів і потреб працівників, критичних зауважень та пропозицій членів колективу.

Керівник у випадках передбачених законодавством здійснює свої обов'язки разом, або за погодженням з виборчим органом первинної профспілкової організацією.

5. Робочий час і його використання.

Робочий час по Установі встановлюється наступний:

Початок робочого дня – 8.00 год.

Перерва – 12.00-12.30 год.

Кінець робочого дня:

- для працівників адміністративно-господарського персоналу Установи закінчення роботи – 16.30 год.;
- лікарі і середній медичний персонал організаційного, санітарно-гігієнічного та епідеміологічного відділів закінчення роботи – 16.12 год.;
- працівники, зайняті на роботах у шкідливих умовах праці та з особливими шкідливими умовами праці закінчення роботи – 15.42 год.

Робочий час кожного працівника щоденно фіксується в журналі приходу на роботу установленної форми та табелі.

В окремих випадках тривалість роботи, в тому числі початок і закінчення роботи, перерва для відпочинку та прийняття їжі, встановлюється окремими графіками, затвердженими Керівником Установи разом із виборним органом.

первинної профспілкової організації з додержанням встановленої тривалості робочого часу за тиждень.

Норми тривалості робочого часу:

- адміністративно-господарський персонал – 40 годин на тиждень;
- лікарі, середній медперсонал оргвідділу, і санітарно-гігієнічного відділу та епідвідділу – 38,5 годин на тиждень;
- працівники, що працюють у шкідливих умовах праці – 36 годин на тиждень.

Надурочні роботи Керівник Установи може застосовувати у виняткових випадках та в порядку передбачених ст. 62-65 КЗпП, з дозволу виборного органу первинної профспілкової організації, але не більше, як 120 годин на рік.

У святкові і неробочі дні дозволяється працювати у зв'язку з виробничою необхідністю з Керівника Установи та погодження виборного органу первинної профспілкової організації. Залучення до роботи у вихідні дні, святкові і неробочі дні здійснюється у порядку виключення за обставин, визначених ст. ст. 71, 73 КЗпП, згідно наказу по закладу з дозволу виборного органу первинної профспілкової організації.

Робота у вихідні дні компенсується відповідно до ст. 72 КЗпП, у святкові і неробочі дні - відповідно до ст. 107 КЗпП. В разі компенсації за роботу у вихідний, святковий і неробочий день - за рахунок іншого дня відпочинку, день відпочинку надається протягом 1 року.

Напередодні святкових і неробочих днів, що визначені ст. 73 КЗпП, тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

Чергування у вихідні, святкові і неробочі дні може здійснюватися вдома з наданням дня відпочинку протягом року. Чергування вдома в денний час ураховується як півгодини за кожну годину чергування. Надання відгулу надається за письмовою заявою працівника на підставі наказу по Установі.

До початку роботи, а також в кінці робочого часу працівники зобов'язані відмічатися в спеціальному журналі.

Відлучки в межах робочого часу за межі території Установи (крім відряджень або виконання доручень вищестоящего керівника, керівництва Установи) можливі, в разі якщо вони не впливають негативно на виконання обов'язків працівників, з дозволу: для лікарів і середніх молодших працівників – з дозволу зав. відділенням; зав. відділень – з дозволу зав. відділами; зав. відділами – з дозволу заступників Керівника; адміністративно-господарського персоналу – з дозволу вищестоящего керівника та обов'язково фіксуються працівниками, які відлучаються, в окремому журналі.

Адміністрація Установи зобов'язана вести облік робочого часу (щомісячно).

Щорічна основна відпустка надається працівникам не менш як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, відляк якого починається з дня укладення трудового договору. Інвалідам I і II групи надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам III групи – 26 календарних днів. Загальна тривалість щорічних основної та додаткових відпусток не може перевищувати 59 календарних днів. Щорічні додаткові відпустки за бажанням працівника можуть надаватись одночасно з щорічною основною відпусткою або окремо від неї.

Право працівника на щорічну основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення 6 місяців безперервної роботи в Установі. У разі надання працівникові зазначених щорічних відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу.

Щорічна додаткова відпустка за роботу із шкідливими умовами праці тривалістю до 35 календарних днів надається працівникам, зайнятих на роботах за Списком виробництв, цехів, професій і посад, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України.

Щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці надається:

- працівникам, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням тривалістю 7 календарних днів за Списком виробництв, робіт, професій, посад, затвердженим Кабінетом Міністрів України;
- працівникам з ненормованим робочим днем – тривалістю до 7 календарних днів в залежності від стажу роботи.

Працівникам, які успішно навчаються без відриву від виробництва у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формою навчання, надаються додаткові оплачувані відпустки.

Відпустки, пов'язані із здійсненням наукової діяльності, в тому числі, пов'язані з захистом наукових звань, надаються відповідно до законодавства.

Щорічні відпустки за другий та наступні роки роботи можуть бути надані працівнику у будь-який час відповідного робочого року.

Черговість надання відпусток визначається графіками, які затверджуються Керівником, за погодженням з профспілковим комітетом і доводяться до відома усіх працівників.

Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд.

Поділ щорічної відпустки на прохання працівника можливо з дозволу Адміністрації Установи за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

6. Заохочення за успіхи в роботі.

Для працівників застосовуються наступні заохочення:

- оголошення подяки (усної чи в наказі);
- вручення почесної грамоти;
- нагородження цінним подарунком;
- видача премії.

Заохочення застосовуються разом або за погодженням з виборчим органом первинною профспілковою організацією. Заохочення оголошується наказом по Установі в урочистій обстановці (за бажанням працівника) і заносяться до трудових книжок працівників. За особливі трудові заслуги працівники можуть представлятися до нагородження медалями, орденами, почесними грамотами, відзнаками, нагрудними значками та до присвоєння почесних звань.

7. Відповідальність за порушення трудової дисципліни.

За порушення трудової дисципліни до працівників можуть бути застосовані слідуючі заходи стягнення:

- попередження;
- догана;
- звільнення з роботи.

Дисциплінарні стягнення застосовується виключно Керівником Установи на підставі та в порядку передбаченому КЗпП безпосередньо за вчинення порушення трудової дисципліни, але не пізніше 1 місяця з дня його виявлення не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше 6 місяців з дня вчинення порушення трудової дисципліни. До застосування стягнення повинно бути надане письмове пояснення від порушника трудової дисципліни. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення. При обранні виду стягненні враховується ступінь тяжкості вчиненого порушення трудової дисципліни і заподіяну ним шкоду, обставини за яких вчинено порушення трудової дисципліни, попередню роботу працівника.

Стягнення оголошується в наказі, повідомляється працівникові під розписку. Якщо протягом року з дня накладення стягнення працівника не було піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни та проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються. Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене в порядку передбаченому законодавством.



Пронумеровано, прошито
та скріплено печаткою
31 аркушів
в.о.Генерального директора
Державної установи «Закарпатський
обласний центр контролю та
профілактики хвороб Міністерства
охорони здоров'я України»
Г.Я.Сітник
202 року

