

Схвалений на загальних зборах трудового колективу ДУ «КИЇВСЬКИЙ ОЛЦ МОЗ УКРАЇНИ»

Протокол № \_\_3\_\_ від «04» лютого 2020 року

## **КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**між адміністрацією Державної установи «Київський обласний лабораторний центр Міністерства охорони здоров'я України» та Первинною профспілковою організацією «Київський обласний лабораторний центр»**

### **НАПИС**

#### **про повідомну реєстрацію колективного договору**

Зареєстровано управлінням праці та соціального захисту населення Шевченківської районної державної адміністрації у м. Києві колективний договір між адміністрацією Державної установи «Київський обласний лабораторний центр МОЗ України» та Первинною профспілковою організацією «Київський обласний лабораторний центр»

Реєстровий номер \_\_\_\_\_ від «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 р.

Примітка або рекомендації реєструючого органу:

\_\_\_\_\_

Начальник управління праці та соціального захисту населення \_\_\_\_\_

## Зміст:

	Стор.
1. Загальні положення	3-4
2. Зобов'язання сторін	4-5
3. Гарантії зайнятості, трудові відносини	5-6
4. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку	6-9
5. Оплата праці. Підвищення рівня доходів	9-10
6. Охорона праці і здоров'я	10-13
7. Розвиток соціальної сфери, соціальні пільги і гарантії	13-14
8. Гарантії діяльності представницьких організацій	14-15
9. Відповідальність Сторін, дозвіл спорів	15
10. Заключні положення	15-16
11. Додатки №№ 1-6	17-33

З метою регулювання взаємних виробничих, трудових, соціально-економічних відносин і узгодження інтересів між Державною установою «Київський обласний лабораторний центр Міністерства охорони здоров'я України» (далі – ДУ «КИЇВСЬКИЙ ОЛЦ МОЗ України») в особі виконувача обов'язки директора Гринчук Галини Миколаївни, з одного боку, і трудовим колективом ДУ «КИЇВСЬКИЙ ОЛЦ МОЗ України», від імені якого діє Голова Первинної профспілкової організації «Київський обласний лабораторний центр» Гусович Марія Іванівна (далі – Трудовий колектив (працівники)), а разом за текстом – «Сторони» на підставі законів України «Про колективні договори і угоди», «Про оплату праці», КЗпП України, Статуту ДУ «КИЇВСЬКИЙ ОЛЦ МОЗ України» уклали цей колективний договір щодо наступних взаємних зобов'язань:

## **1. Загальні положення**

1. Колективний договір – це локальний нормативний акт, яким встановлюються основні норми, принципи та взаємні зобов'язання Сторін стосовно регулювання на виробничому рівні соціально-економічних та трудових відносин згідно із законодавством, додаткові соціально-економічні гарантії та трудові пільги.
2. Колективний договір укладено з метою:
  - регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників і роботодавця з питань, що є предметом цього договору;
  - посилення соціального захисту найманих працівників і включає зобов'язання Сторін, які спрямовані на створення умов для підвищення ефективності роботи співробітників ДУ «КИЇВСЬКИЙ ОЛЦ МОЗ України», реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників;
  - удосконалення колективно-договірного регулювання, розвитку соціального партнерства, реалізації конституційних прав і гарантій працівників і роботодавця.
3. Колективний договір поширюється на всіх працівників ДУ «КИЇВСЬКИЙ ОЛЦ МОЗ України», що прийняті на умовах найму на роботу, незалежно від професійної належності.
4. Сторони визначають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення виробничих, трудових та соціально-економічних відносин та узгодження інтересів Сторін.
5. Положення колективного договору є обов'язковими для виконання, як для директора ДУ «КИЇВСЬКИЙ ОЛЦ МОЗ України» (далі – роботодавець), так і для всіх працівників ДУ «КИЇВСЬКИЙ ОЛЦ МОЗ України».
6. Умови цього колективного договору є обов'язковими для обох Сторін. Ці умови, у разі виникнення будь-яких суперечок і розбіжностей, не можна трактувати як такі, що погіршують, у порівнянні з чинним законодавством України, стан працівників, інакше вони визнаються недійсними.
7. За невиконання домовленостей згідно з цим колективним договором Сторони несуть відповідальність у порядку, передбаченому чинним законодавством.
8. Сторони повинні дотримуватися норм, умов та гарантій, а також мінімальних соціальних стандартів та соціальних нормативів, передбачених чинним законодавством.
9. Колективний договір зберігає свою чинність у разі зміни складу, структури, найменування установи.
10. У випадку реорганізації установи колективний договір зберігає чинність або може бути переглянутий за згодою Сторін.
11. У разі зміни Органу управління чинність колективного договору зберігається не більше одного року з дня його зміни. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладання нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору.

12. У випадку ліквідації однієї із Сторін колективний договір втрачає чинність у термін, передбачений чинним законодавством.

13. Зміни і доповнення до цього договору вносяться, у разі потреби, тільки за взаємною згодою Сторін і, в обов'язковому порядку, у зв'язку зі змінами чинного законодавства.

Пропозиції однієї із Сторін є обов'язковими для розгляду другою Стороною. Вони розглядаються спільно Сторонами впродовж 14 календарних днів від дня отримання їх іншою Стороною, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

14. Якщо внесення змін та доповнень до колективного договору зумовлено зміною чинного законодавства та Угод вищого рівня або вони поліпшують раніше діючі норми та положення колективного договору, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається спільним рішенням Сторін.

15. У всіх випадках пропозиції Сторін про внесення змін чи доповнень до колективного договору, після проведення попередніх консультацій і переговорів, виносяться на схвалення загальних зборів трудового колективу, з метою узгодження позиції, досягнення згоди про прийняття остаточних рішень.

16. Роз'яснення щодо застосування колективного договору надаються працівникам у порядку, визначеному за домовленістю представників Сторін.

17. Усі працюючі, а також щойно прийняті на роботу в установу працівники, повинні бути ознайомлені зі змістом колективного договору.

18. Роботодавець зобов'язаний провести реєстрацію колективного договору у відповідних органах виконавчої влади згідно з чинним законодавством.

19. Жодна зі Сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом усього терміну його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняти їх виконання.

## **II. Зобов'язання Сторін**

20. Роботодавець зобов'язується:

- будувати свої взаємовідносини з профспілковим комітетом на підставі чинного законодавства України та сприяти ефективній виробничій діяльності;
- здійснювати керівництво виробничою і господарською діяльністю ДУ «КИЇВСЬКИЙ ОЛЦ МОЗ України», вносити пропозиції керівнику Органу управління щодо організаційної структури та штатного розпису ДУ «КИЇВСЬКИЙ ОЛЦ МОЗ України», на основі договорів організувати господарські відносини з іншими підприємствами й організаціями, здійснювати фінансові і кредитні відносини, нести відповідальність за порушення договірних зобов'язань, фінансової дисципліни;
- забезпечити підвищення ефективності та якості роботи ДУ «КИЇВСЬКИЙ ОЛЦ МОЗ України»;
- своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання виробничих завдань установи своєчасно, у відповідності з обсягом бюджетного фінансування та позабюджетних надходжень, забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання ними своїх професійних обов'язків, виробничих завдань, норм та нормативів праці та створення належних і безпечних умов праці;
- заробітну плату, відпускні, розрахунки при звільненні та інші виплати здійснювати згідно з чинним законодавством;
- організувати своєчасне забезпечення працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту, а також надавати пільги згідно з діючими нормами;

- надавати в безоплатне користування профспілковим органам необхідні приміщення з усім обладнанням, опаленням, освітленням, прибиранням, охороною для роботи комітетів і для проведення зборів працівників; засоби зв'язку – для постійного користування, в разі необхідності – транспорт.

**(Додаток № 1-6).**

21. Трудовий колектив зобов'язується:

- сприяти зміцненню трудової дисципліни у колективах структурних підрозділів ДУ «КИЇВСЬКИЙ ОЛЦ МОЗ України», дотриманню правил внутрішнього трудового розпорядку, підвищенню продуктивності праці;
- проводити роботу з формування свідомості працівників щодо збереження майна ДУ «КИЇВСЬКИЙ ОЛЦ МОЗ України», ощадливого використання виробничих ресурсів та матеріальних цінностей;
- співпрацювати з адміністрацією ДУ «КИЇВСЬКИЙ ОЛЦ МОЗ України» під час проведення попередніх переговорів та процедур примирення щодо врегулювання спірних питань;
- організувати збір та узагальнення пропозицій з питань поліпшення діяльності ДУ «КИЇВСЬКИЙ ОЛЦ МОЗ України», доводити їх до адміністрації установи, намагатися їх реалізувати, інформувати працівників про вжиті заходи;
- приймати участь у визначенні та вирішенні соціально-економічних питань, представляти права та інтереси працівників у відносинах з адміністрацією ДУ «КИЇВСЬКИЙ ОЛЦ МОЗ України».

22. Сторони зобов'язуються:

- вживати заходів щодо сталого функціонування ДУ «КИЇВСЬКИЙ ОЛЦ МОЗ України» через усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), проведення процедур примирення у порядку, передбаченому чинним законодавством, та підвищення соціально-економічних гарантій працівників;
- організувати та проводити навчання працівників установи з питань трудового законодавства, охорони праці, діяльності установи.

### **III. Гарантії зайнятості, трудові відносини**

23. Сторони домовились:

- з метою забезпечення максимальної зайнятості Роботодавець зобов'язаний забезпечити продуктивну зайнятість та використання праці працівників ДУ «КИЇВСЬКИЙ ОЛЦ МОЗ України» відповідно до їх професії та кваліфікації, а також, за необхідності, перекваліфікацію та освоєння суміжних посад;
- при створенні додаткових робочих місць переважне право прийняття на роботу надавати працівникам, раніше звільненим внаслідок ліквідації, реорганізації та скорочення штатів підприємства;
- у разі виникнення об'єктивних причин, через які неминучі звільнення працівників з ініціативи Роботодавця, проводити їх лише за умови персонального попереднього (не менше, ніж за 2 місяці згідно вимог чинного законодавства) письмового повідомлення про причини і обсяги скорочень, терміни вивільнення, спеціальності та кваліфікації працівників, що підлягають скороченню, та проведення спільних консультацій щодо заходів, спрямованих на сприяння працевлаштуванню працівників, що звільнюються;
- відповідно до ч. 5 статті 20 Закону України «Про зайнятість населення» при вивільненні працівників, у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, у тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням ДУ «КИЇВСЬКИЙ ОЛЦ МОЗ України», скороченням чисельності або штату працівників повідомити про це не пізніше як за два місяці у письмовій

формі державну службу зайнятості, вказуючи підстави і строки вивільнення, найменування професій, спеціальностей, кваліфікації, розмір оплати праці, а в десятиденний строк після вивільнення – списки фактично вивільнених працівників;

- при скороченні чисельності чи штату працівників, у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, відповідно до статті 42 КЗпП України, переважне право на залишення на роботі надається працівникам з більш високою кваліфікацією і продуктивністю праці.

При рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації перевага в залишенні на роботі надається:

- сімейним – при наявності двох і більше утриманців;
- особам, в сім'ї яких немає інших працівників з самостійним заробітком;
- працівникам, які навчаються у вищих і середніх спеціальних учбових закладах без відриву від виробництва;
- учасникам бойових дій, інвалідам війни та особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;
- особам з числа депортованих з України, протягом п'яти років з часу повернення на постійне місце проживання до України;
- працівникам з числа колишніх військовослужбовців строкової служби та осіб, які проходили альтернативну (невійськову) службу – протягом двох років з дня звільнення їх зі служби;
- перевага в залишенні на роботі може надаватися й іншим категоріям працівників, якщо це передбачено законодавством України.

24. Сторони виходять з того, що трудові відносини при прийнятті на роботу оформляються укладенням трудового договору з дотриманням вимог чинного законодавства.

25. Роботодавець та працівники зобов'язуються виконувати умови укладеного трудового договору. У зв'язку з цим, Роботодавець не вправі вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої посадовими інструкціями або вимогами законодавства.

Роботодавець зобов'язується затвердити для кожного працівника посадову інструкцію, ознайомити його з нею і вимагати її виконання.

Виконання одним із працівників обов'язків іншого, у випадках тимчасової відсутності останнього у зв'язку з хворобою або з інших поважних причин, може покладатися на іншого працівника на підставі наказу ДУ «КИЇВСЬКИЙ ОЛЦ МОЗ України» та з урахуванням його реальної можливості виконувати їх (тобто з урахуванням належної професійної підготовки і рівня завантаженості при виконанні безпосередніх обов'язків).

26. Кожен працівник зобов'язаний сумлінно і якісно виконувати свої посадові обов'язки, додержуватися дисципліни праці, вчасно і точно виконувати розпорядження роботодавця і уповноважених ним осіб, дотримуватися трудової дисципліни, вимог нормативних актів по охороні праці, дбайливо відноситися до майна ДУ «КИЇВСЬКИЙ ОЛЦ МОЗ України».

#### **IV. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку**

27. При організації роботи застосовуються економічно обґрунтовані норми часу відповідно до Кодексу Законів про працю України та з врахуваннями вимог МОЗ України від 25.05.2006 №319 «Про затвердження норм робочого часу для працівників закладів та установ охорони здоров'я» (із змінами).

28. Перегляд норм проводиться на основі проведення раціоналізації робочих місць, впровадження нової техніки, технологій та організаційно-технічних заходів, які забезпечують ріст продуктивності праці.

Нові переглянуті норми доводяться до працівників не пізніше, ніж за два місяці до їх введення відповідно до Кодексу Законів про працю України та з врахуваннями нормативно-правових актів МОЗ України.

29. Тимчасові і разові норми встановлюються на період освоєння нової роботи або роботи, що носить одноразовий характер (зокрема проведення позапланових робіт) відповідно до Кодексу Законів про працю України та з врахуваннями нормативно-правових актів МОЗ України.

30. Для працівників ДУ «КИЇВСЬКИЙ ОЛЦ МОЗ України» встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота, неділя.

31. В ДУ «КИЇВСЬКИЙ ОЛЦ МОЗ України» встановлюється розпорядок роботи з відпрацюванням робочого часу в повному об'ємі, визначеному наказом МОЗ України від 25.05.2006 № 319 «Про затвердження норм робочого часу для працівників закладів та установ охорони здоров'я» (із змінами).

32. Робота за сумісництвом здійснюється по окремому затвердженому графіку роботи з відпрацюванням робочого часу в повному обсязі, а також у вихідні дні.

33. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину (стаття 53 КЗпП України).

34. Правила внутрішнього трудового розпорядку установи повинні затверджуватись наказом ДУ «КИЇВСЬКИЙ ОЛЦ МОЗ України» і виконуватися всіма працівниками установи.

35. Адміністрація зобов'язана погоджувати з профспілковим комітетом зміни тривалості робочого дня (тижня).

36. Залучення працівників до понаднормових робіт здійснюється відповідно до чинного законодавства України. Працівники установи повинні бути ознайомлені з наказом керівника під розпис, про залучення до понаднормової роботи не пізніше, ніж за добу до її початку.

36. У випадку залучення працівника у святковий та неробочий день для виконання окремо встановленого директором ДУ «Київський ОЛЦ МОЗ України» завдання, оплата за роботу проводиться у подвійному розмірі за години, фактично відпрацьовані у святковий і неробочий день. Грошова компенсація за роботу у святковий і неробочий день виплачується під час видачі заробітної плати за першу половину місяця (аванс) або при видачі заробітної плати за місяць (остаточний розрахунок з оплати праці). По бажанню працівника, який працював у святковий і неробочий день, йому може бути наданий інший день відпочинку. При залученні працівника до чергування у вихідний або святковий день, працівникові надається інший вихідний день (відгул) протягом найближчих 10 днів з моменту чергування. Тривалість відгулу дорівнює тривалості чергування. В таблиці обліку використання робочого часу години чергування не зазначаються.

37. За роботу в нічний час (з 22.00 до 06-00) працівникам встановлюється додаткова оплата в розмірі до 35 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи з 10 години вечора до 6 години ранку.

38. Сторони домовились, що в установі використовується скорочений робочий час:

- для працівників віком від 16 до 18 років – 36 годин на тиждень (ст. 51 КЗпП України);
- для осіб, які частково втратили професійну працездатність на виробництві (Закон України «Про соціальний захист інвалідів», згідно рекомендацій МСКУ);
- для працівників, які працюють у шкідливих умовах праці, згідно ст. 51 КЗпП України, постанови Кабінету Міністрів України від 21.02.2001 № 163 (із змінами).

37. Сторони виходять з того, що відповідно до чинного законодавства, щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менше як 24 календарних днів за відпрацьований рік.

38. Сторони домовились, що черговість надання відпусток працівникам установи визначається графіками, які затверджуються роботодавцем за погодженням з профспілковим комітетом і доводиться до відома всіх працівників. Графік чергових щорічних відпусток затверджується директором установи до 20-го січня поточного року, для чого не пізніше, ніж до 5-го січня подається відкоригований трудовим колективом графік відпусток.

39. При складанні графіків відпусток ураховуються інтереси установи, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку. Перелік категорій працівників, які мають право на надання відпустки у зручний для них час, визначений статтею 10 Закону України «Про відпустки».

40. Конкретний період надання щорічних відпусток у межах установлених графіком, узгоджується між працівниками (згідно із заявою) і адміністрацією установи, яка зобов'язана письмово повідомити працівника про дату відпустки не пізніше, як за 14 днів до встановленого графіком терміну (ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

41. Сторони домовились, що працівникам із шкідливими і важкими умовами праці, ненормованим робочим днем та особливим характером роботи, надається щорічна додаткова відпустка установленої тривалості, залежно від результатів атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості працівника в цих умовах згідно із «Списками робіт, професій і посад», затвердженими постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 № 1290 (Додаток № 1).

42. Сторони домовились, що в установі може бути запроваджена скорочена тривалість робочого тижня відповідно до колективного договору залежно від результатів атестації робочих місць за умовами праці працівникам, зайнятим на роботах зі шкідливими умовами праці відповідно до Переліку виробництв цехів, професій і посад із шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21.02.2001 № 163 (Додаток № 2).

**43. Адміністрація установи повинна надавати додаткову оплачувану відпустку:**

- у зв'язку з навчанням відповідно до ст. ст. 13, 14, 15 Закону України «Про відпустки» та ст.ст. 211, 213, 215, 216, 217 КЗпП України;
- додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових та неробочих днів щорічно надається наступній категорії працівників: жінкам, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину – інваліда, або які усиновили дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особам, які взяли дитину під опіку, чи одному з прийомних батьків (ст. ст. 73, 182-1 КЗпП України, ст.19 Закону України «Про відпустки»);
- за наявності декількох підстав для надання вищезазначеної відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів (ст. 19 Закону України «Про відпустки»);
- відпустку у зв'язку з вагітністю та пологами, по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, у зв'язку з усиновленням дитини тривалістю – в порядку і на підставах, передбачених ст.ст. 17, 18, 18-1 Закону України «Про відпустки».

46. Сторони домовились встановити з 1-го січня подовжені понад передбачену законодавством тривалість або додаткові соціальні відпустки:

- відпустки батькам, чії діти ідуть навчатись до 1-го класу – 1 день на початку навчального року;
- за відсутність не відпрацьованих днів через загальні захворювання – 3 дні у межах ст. 5 Закону України «Про відпустки» за наявності фонду оплати праці.

Компенсація при звільненні працівника за вищезазначені невикористані відпустки не виплачується.

Зазначені додаткові оплачувані відпустки надаються при наявності коштів у межах бюджетних асигнувань та інших додаткових джерел (за рахунок надходження коштів за послуги, що надаються бюджетними установами згідно з їх основною діяльністю, що залишається в установі після оплати податків та інших обов'язкових платежів до бюджету) (ст. 23 Закону України «Про відпустки»).

47. Відпустка без збереження заробітної плати надається за бажанням працівника після використання основної щорічної відпустки в порядку і у випадках, передбачених ст.ст. 25 і 26 Закону України «Про відпустки», а також у разі:

- одруження дітей працівника – 3 календарних дні;
- переїзду на нове місце проживання – 3 календарних дні;



- у разі смерті рідних по крові або шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчерки), братів, сестер – до 7-ми календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних – до 3-х календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;
- за станом здоров'я (проходження медичних обстежень, консультацій та з інших поважних причин).

48. Сторони домовились, що відповідно до ст. 31 Закону України «Про відпустки», заробітна плата працівнику за час щорічної відпустки виплачується не пізніше, ніж за три дні до її початку. У випадку загрози порушення цих термінів не з вини роботодавця, він зобов'язується вжити заходів до якнайшвидшого усунення такого порушення.

49. Роботодавець зобов'язується у порядку, передбаченому чинним законодавством (ст. 24 Закону України «Про відпустки»), виплачувати компенсацію за невикористану або частково невикористаної відпустки, а також переносити термін відпустки за заявою працівника у випадку невчасної оплати відпустки (ст. 80 п. 2. КЗпП України).

50. За сімейними обставинами та з інших поважних причин працівникам за їх заявами може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений у колективному договорі або угодою сторін, але не більше 15 календарних днів на рік (ст. 26 Закону України «Про відпустки»).

51. Усі працівники зобов'язуються не перебувати без дозволу роботодавця у приміщеннях установи у неробочий час з причин, не пов'язаних з роботою, а також не запрошувати туди сторонніх осіб.

#### **V. Оплата праці. Підвищення рівня доходів.**

52. З метою забезпечення основних потреб працівників на рівні, не нижче встановлених законом державних соціальних стандартів і державних соціальних гарантій, права працівників на своєчасне отримання заробітної плати і її достатній рівень, захисту працівників у сфері їх доходів, а також використовуючи всі наявні засоби впливу для ліквідації заборгованості із заробітної плати, у разі її виникнення в ДУ «КИЇВСЬКИЙ ОЛЦ МОЗ України», Сторони домовилися, що формування системи оплати праці здійснюється на основі діючого законодавства про оплату праці, розрядів і коефіцієнтів з оплати працівників бюджетних установ і організацій. Розряди оплати праці працівників встановлюються тарифікаційною комісією та за підсумками атестації.

Розміри заробітної плати в установі підлягають перегляду у зв'язку з підвищенням мінімальної заробітної плати Верховною Радою і Кабінетом Міністрів України (ст. 10 Закону України «Про працю»).

53. При виконанні робіт з шкідливими умовами праці до тарифних ставок і посадових окладів проводяться доплати у розмірі (підраховується відсоток) тарифної ставки (посадового окладу) – **Додаток № 3.**

54. В період між переглядом розміру мінімальної заробітної плати, індивідуальна заробітна плата підлягає індексації згідно з чинним законодавством.

55. Роботодавець зобов'язується не приймати в односторонньому порядку рішення з питань оплати праці, що погіршують умови, встановлені законодавством, угодами і цим колективним договором.

56. Відповідно до Положення про преміювання та матеріальне заохочення (**Додаток № 5**) працівникам ДУ «КИЇВСЬКИЙ ОЛЦ МОЗ України» здійснюється винагорода за виконану роботу.

57. За порушення законодавства про оплату праці винні особи притягаються до дисциплінарної, моральної, адміністративної та кримінальної відповідальності згідно зі ст. 36 Закону України «Про оплату праці».

58. Сторони домовилися, що:

- оплата праці працівників установи здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються власником або уповноваженим органом після виконання зобов'язань щодо оплати праці;
- у разі втрати частини доходів у випадку порушення встановлених строків їх виплати дотримуватись Закону України «Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати»;
- про нараховані суми, належні працівникові при звільненні, власник або уповноважений ним орган повинен письмово повідомити працівника перед виплатою зазначених сум;
- **оплату праці в надурочний час проводити у подвійному розмірі;**
- для працівників, яких попереджено про звільнення на підставі пункту 1 ст. 40 КЗпП України, встановлюються такі ж умови оплати праці, як і для інших працівників ДУ «КИЇВСЬКИЙ ОЛЦ МОЗ України».

59. Не пізніше дня виплати заробітної плати, працівникам видаються розрахункові листки із зазначенням в них розміру заробітку, його складу та проведених утримань за звітний місяць.

60. Роботодавець зобов'язується забезпечити у повному обсязі та своєчасно виплату поточної заробітної плати двічі на місяць через банківські установи у національній валюті України:

- аванс – до 17-го числа поточного місяця;
- остаточний розрахунок з оплати праці – до 7-го числа місяця наступного за звітним;
- у випадку, якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем, виплачувати заробітну плату напередодні цього дня;

61. При виявленні фактів порушення законодавства про оплату праці одна Сторона інформуватиме іншу Сторону. Виявлені Сторонами факти порушень чинного законодавства з оплати праці Роботодавець зобов'язується усунути.

62. Роботодавець вирішує питання оплати праці, схем посадових окладів, умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат (**Додатки № № 3, 5**).

63. За працівниками, які безпосередньо приймають участь у переговорах з укладення колективного договору, у вирішенні колективних трудових спорів (конфліктів), зберігається середній заробіток.

64. Вказані в колективному договорі, Положенні про порядок преміювання та матеріального заохочення працівників ДУ «КИЇВСЬКИЙ ОЛЦ МОЗ України» доплати, надбавки і виплати обумовлюються у кожному конкретному випадку, але застосовуються з урахуванням чинного законодавства. При вирішенні інших питань оплати праці адміністрація установи керується положенням статей КЗпП України і Закону України «Про оплату праці».

65. Адміністрація спільно з профспілковим комітетом доводить до відома працівників усіх підрозділів відомості про зміни, які стосуються підвищення заробітної плати на підставі наказів (листів) Міністерства охорони здоров'я України. Відомості про оплату праці працівників надаються іншим органам і особам тільки у випадках, прямо передбачених законодавством України.

66. Оплата робочого часу за вимушені простої (з розрахунку місячної норми робочого часу) не з вини працівника проводиться відповідно до чинного законодавства України, але не нижче за мінімальний розмір заробітної платні, гарантований державою.

## **VI. Охорона праці і здоров'я**

67. Організація безпечних умов праці, задовільний стан санітарно-гігієнічних умов на робочих місцях ґрунтується на Законі України «Про охорону праці», КЗпП України, а також інших

актів законодавства. Роботодавець несе повну відповідальність за створення безпечних умов праці і зобов'язується:

- створювати працівникам здорові і безпечні умови праці, забезпечити виконання комплексних заходів щодо дотримання нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій;
- при прийнятті на роботу ознайомлювати під розписку працівника з умовами праці та наявністю на робочому місці шкідливих виробничих факторів, їх можливий вплив на стан здоров'я, а також правами, пільгами і компенсаціями за роботу в таких умовах;
- не допускати до роботи новоприйнятих працівників або переведених до іншого відділу, в тому числі тимчасово, без попереднього інструктажу з охорони праці і пожежної безпеки безпосередньо на робочому місці;
- не допускати до роботи працівників, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з питань охорони праці;
- організувати проведення попередніх (при прийнятті на роботу) та періодичних (1 раз на рік) медичних оглядів працівників;
- не застосовувати будь-які заходи відповідальності до працівника, що припинив роботу, за наявності реальної загрози його життю та здоров'ю. Визнавати факт наявності такої ситуації при підтвердженні відповідальною особою по охороні праці ДУ «КИЇВСЬКИЙ ОЛЦ МОЗ України» за участю представника трудового колективу;
- забезпечити своєчасне проведення розслідувань нещасних випадків, які трапились при виконанні працівником службових обов'язків, в суворій відповідності з вимогами діючого законодавства за участю представника трудового колективу;
- відшкодувати працівникам фізичний збиток, заподіяний пошкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, а також моральний збиток, заподіяний унаслідок шкідливих умов праці, на умовах і в порядку, передбаченому законодавством про працю України, законами України «Про охорону праці», «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності» та іншими нормативно-правовими актами України;
- відповідно до плану роботи проводити комплексні, цільові перевірки дотримання правил охорони праці в ДУ «КИЇВСЬКИЙ ОЛЦ МОЗ України» із наступною видачею розпоряджень;
- здійснювати облік та аналіз причин нещасних випадків, професійних захворювань, втрат працездатності та виходу на інвалідність, переопромінення, впливу інших шкідливих чинників, розробляти заходи для їх упередження та забезпечувати контроль за виконанням цих заходів;
- організувати підвищення кваліфікації працівників з охорони праці та пожежної безпеки;
- зберігати місце роботи і середній заробіток за працівниками, що проходять обстеження по напрямку СМСЧ у профпатологічних центрах, клініках, науково-дослідних та медичних інститутах для уточнення або визначення діагнозу, ролі виробничих факторів на розвиток захворювань. Не допускати працівників установи (у тому числі за їх згодою) до роботи, яка їм протипоказана за результатами медичного огляду;
- зменшувати розмір одноразової допомоги у випадку встановлення комісією з розслідування нещасного випадку факту, що свідчить про те, що нещасний випадок відбувся внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці;
- забезпечити організацію видачі молока працівникам ДУ «КИЇВСЬКИЙ ОЛЦ МОЗ України», які працюють у шкідливих умовах праці відповідно до Положення (Додаток № 6).

68. Забороняється застосування праці жінок та неповнолітніх на важких роботах із шкідливими умовами праці, а також залучення їх до підймання та переміщення важких речей, межа яких перевищує встановлені для них норми.

69. Сторони домовилися установлювати на прохання осіб, що навчаються без відриву від виробництва, індивідуальні режими праці (тривалість робочого тижня, застосування гнучких графіків роботи тощо) відповідно до законодавства.

70. Адміністрація зобов'язується безкоштовно забезпечити працівників спецодягом та іншими засобами індивідуального захисту відповідно до діючих нормативів (Додаток №4), підвищувати рівень безпеки та гігієни в установі та інші заходи, щодо забезпечення безпечних умов праці (ст. 21 Закону України «Про охорону праці»).

71. Роботодавець несе повну відповідальність за створення безпечних і нешкідливих умов праці і зобов'язується:

- щоквартально організовувати бесіди за темою: «Безпека життєдіяльності», в яких висвітлювати проблеми безпеки дорожнього руху, пожежної безпеки, безпеки поведінки на воді тощо, а також виховувати у громадян негативне ставлення до вживання алкоголю, наркотиків;
- відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності»;
- своєчасно реєструватися у Фонді соціального страхування від нещасних випадків;
- своєчасно та повністю сплачувати в установленому порядку страхові внески до Фонду соціального страхування від нещасних випадків;
- інформувати робочий орган виконавчої дирекції Фонду соціального страхування від нещасних випадків про кожний нещасний випадок або професійне захворювання на підприємстві та не пізніше як за два місяці – про ліквідацію установи;
- щорічно подавати робочому органу виконавчої дирекції Фонду соціального страхування від нещасних випадків відомості про чисельність працівників установи, річну суму заробітної плати, кількість нещасних випадків і професійних захворювань в установі за минулий календарний рік;
- повідомляти працівникам установи адресу та номери телефонів робочого органу виконавчої дирекції Фонду соціального страхування від нещасних випадків, а також лікувально-профілактичних закладів та лікарів, які за угодами з цим Фондом обслуговують установу;
- відповідно до п. 18 Порядку розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві відсторонити від роботи працівника, який знаходиться у стані алкогольного, токсичного чи наркотичного сп'яніння. Для цього:

а) керівник структурного підрозділу, в якому працює працівник, що з'явився на роботі в нетверезому стані, пропонує йому в добровільному порядку пройти медичний огляд. У разі погодження – в присутності трьох працівників складається акт про порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку та викликається працівник міліції, який складає протокол про адміністративне порушення та супроводжує працівника на проходження медичного огляду лікарем-наркологом. У разі непогодження працівником проходження медичного огляду, факт появи на роботі у нетверезому стані встановлюється шляхом складання акту, в якому вказуються всі ознаки нетверезого стану (різкий запах алкоголю, нестійка хода, незвична балакучість, безглузді розмови і таке інше). При відмові від проведення добровільного медичного огляду, за постановою органу внутрішніх справ, працівник підлягає примусовому медичному огляду;

б) у день встановлення факту появи працівника на роботі в стані сп'яніння, на підставі акту директор ДУ «КИЇВСЬКИЙ ОЛЦ МОЗ України» видає наказ про відсторонення працівника від роботи із зазначенням, що цей день є прогулом і за нього оплата не проводиться, та вимагає від працівника письмового пояснення.

- у разі встановлення комісією з розслідування нещасного випадку, що ушкодження здоров'я працівника настало не лише з причини, що залежить від роботодавця, а і внаслідок

порушення потерпілим нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги підлягає зменшенню, але не більш як на 50 відсотків, у порядку, визначеному Правлінням Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України.

72. Працівник має право відмовитись від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для оточуючих його людей, чи для виробничого або навколишнього середовища. Він зобов'язаний негайно сповістити про це керівника установи. За період простою з цих причин, що виникли не з вини працівника, за ним зберігається середній заробіток.

73. Працівник зобов'язується:

- піклуватись про особисту безпеку і здоров'я, а також безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території установи;
- знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів по охороні праці;
- проходити в установленому законодавством і нормативними актами порядку попередні і періодичні медичні огляди;
- використовувати надані їм в користування (розпорядження) транспортні засоби, техніку та інше майно установи тільки в службових цілях.

74. Профспілковий комітет зобов'язується:

- здійснювати контроль за дотриманням адміністрацією законодавства України про охорону праці, створенням безпечних умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов;
- у разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від адміністрації негайного припинення робіт на робочих місцях на час, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників;
- брати участь у розробці комплексних заходів з питань охорони праці, опрацюванні та прийнятті локальних нормативних актів про охорону праці, оцінюванні умов праці на робочих місцях;
- брати участь у визначенні напрямів використання коштів фонду охорони праці, розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій на виробництві, а також у визначенні розміру виплат для відшкодування шкоди потерпілим та їхнім сім'ям при нещасних випадках і надавати, при необхідності, свої висновки;
- забезпечити постійний контроль за наданням у повному розмірі пільг і компенсацій, встановлених Законом України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» та іншими законодавчими актами;
- регулярно, спільно з адміністрацією, розглядати на зборах трудового колективу питання стану охорони праці, обговорювати випадки порушення вимог з охорони праці.

## **VII. Розвиток соціальної сфери установи, соціальні пільги і гарантії**

75. Сторони домовилися:

- спільно дотримуватися норм і вимог, передбачених Законом України «Про державні соціальні стандарти та державні соціальні гарантії»;
- роботодавець гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, одержання медичної допомоги, явки в державні органи для вирішення необхідних житлово-побутових проблем працівників, без проведення будь-яких відрахувань із заробітної плати чи інших необґрунтованих санкцій.

76. Роботодавець бере на себе зобов'язання:

- вносити у повному обсязі страхові внески на спеціальні види державного соціального страхування;

- один раз на рік виплачувати всім працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення (за відпрацьований календарний рік), виходячи із фінансових можливостей установи у сумі не більше, ніж один посадовий оклад на рік.
- надавати матеріальну допомогу разового характеру працівникам установи на оплату лікування, оздоровлення дітей, поховання;
- сприяти працівникам у навчанні та підвищенні кваліфікації.
- аналізувати стан тимчасової непрацездатності у кожному структурному підрозділі установи і за рекомендаціями спеціалістів, вживати необхідних заходів для усунення причин, що спричиняють підвищену захворюваність працівників у ДУ «КИЇВСЬКИЙ ОЛЦ МОЗ України»;
- залучати додаткові кошти для розвитку системи відпочинку та оздоровлення працівників;
- проводити культурно-просвітницьку та фізкультурно-оздоровчу роботу;

77. Працівникам надаються гарантії, компенсації і пільги при службових відрядженнях, при переїзді на роботу в іншу місцевість та в інших випадках, передбачених законодавством України.

78. Профспілковий комітет зобов'язується:

- контролювати ефективність використання коштів на соціально-культурні заходи;
- сприяти організації оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників, дітей працівників у дитячих оздоровчих закладах;
- організовувати проведення культурно-масових, фізкультурних і оздоровчих заходів для працівників та членів їх сімей. Проводити вшанування ветеранів, кращих працівників, жінок, організовувати масові заходи;
- контролювати дотримання законодавства та колдоговірних зобов'язань з питань соціально-побутового забезпечення працівників;
- представляти та відстоювати права та інтереси членів профспілки у відносинах з Адміністрацією установи, державними, профспілковими та іншими громадськими органами;
- за рахунок коштів профспілкової організації надавати матеріальну допомогу членам профспілкової організації з багатодітних сімей та самотнім матерям; працівникам, які перебувають на тривалому стаціонарному лікуванні, при необхідності проведення операції; у разі смерті працівника (близьких родичів); у разі тимчасового скрутного фінансового становища працівника тощо;
- виділяти коштів для потреб профспілкової діяльності (на придбання профорганізаторами канцтоварів, вітальних листівок, тощо).
- преміювати працівників за підсумками року, півріччя, кварталу, до ювілейних та визначних дат згідно з Положенням про преміювання.
- щорічно звітувати про організаційну та фінансову діяльність Первинної профспілкової організації

### **VIII. Гарантії діяльності представницьких організацій**

79. Адміністрація зобов'язується:

- надати профспілковому комітету, по мірі необхідності, транспорт і засоби зв'язку (ст. 249 КЗпП України);
- перерахувати профспілкові внески через бухгалтерію установи на розрахунковий рахунок профкому з утриманням їх із заробітної плати на підставі письмових заяв членів профспілки (ст. 42 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності») та згідно з діючим колективним договором (роз'яснення Мінфіну, Мінпраці, Мінюсту та Нацбанку України від 10.09.1992);
- надавати незвільненим членам виборних профспілкових органів не менше 6 годин робочого часу в тиждень для виконання громадських обов'язків в інтересах колективу, а також вільний

від роботи час для їх професійного навчання (ст. 25 КЗпП України, ст. 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»);

- надавати членам виборних профспілкових органів звільнення від виробничої роботи з оплатою в розмірі середнього заробітку за рахунок коштів закладу на період участі (як делегатів на з'їздах і конференціях, що скликаються обласною профспілковою організацією, а також у роботі їх пленумів, президій (ст. 252 КЗпП України, ст. 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»);
- надавати можливість представникам профспілкового комітету здійснювати контроль за додержанням законодавства про працю, правил по охороні праці, за виконанням колективного договору і за житлово-побутовим обслуговуванням працівників (ст. 15 Закону України «Про колективні договори і угоди»);
- на принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати профком про плани і напрямки розвитку установи, забезпечувати участь представників профкому у нарадах, засіданнях органів управління;

80. Адміністрація гарантує можливість здійснення громадських обов'язків профспілковому активу в робочий час за умови відсутності збитку виконання основних посадових обов'язків.

### **IX. Відповідальність Сторін, дозвіл спорів**

81. Сторони, і уповноважені їх особи у разі невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених цим договором і порушення його умов, несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

До дисциплінарної відповідальності працівника можна притягнути лише на підставі перевірки. Вимога пояснень від працівника є обов'язковою умовою.

82. Суперечки між Сторонами вирішуються у порядку, встановленому законодавством України.

83. Залучення до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності не виключає громадської, матеріальної або інших видів відповідальності винних осіб.

### **X. Заклучні положення**

84. Колективний договір набуває чинності від дати його підписання зазначеними Сторонами.

85. Після закінчення цього строку дії колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний, якщо інше не передбачено колективним договором.

86. Зміни і доповнення до колективного договору протягом терміну його дії вносяться у порядку, визначеному чинним законодавством.

87. Контроль за виконанням колективного договору здійснюють обидві Сторони, що підписали його.

88. При виявленні порушень виконання договору зацікавлена в їх усуненні сторона письмово інформує іншу сторону про виявлені порушення. У тижневий термін проводяться взаємні консультації і приймається узгоджене рішення робочої комісії щодо усунення порушень.

89. Один раз на рік хід виконання договору розглядати на спільних засіданнях представників адміністрації і профкому, підсумки про виконання колективного договору розглядати на зборах (конференції) Трудового колективу не пізніше ніж до 15 березня наступного за звітним року. Зі звітом виступають директор ДУ «КИЇВСЬКИЙ ОЛЦ МОЗ Україна» та Голова Первинної профспілкової організації «Київський обласний лабораторний центр».

90. Кожна з сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань. У разі порушення чи невиконання зобов'язань з вини однієї з сторін, вони несуть відповідальність згідно із законодавством України.

91. Цей колективний договір підписано у 3-х примірниках, які зберігаються у кожній зі Сторін та Шевченківській районній у м. Києві адміністрації і мають однакову юридичну силу.

**ДУ «КИЇВСЬКИЙ ОЛЦ МОЗ УКРАЇНИ»**

В.о.директора ДУ «Київський обласний лабораторний центр Міністерства охорони здоров'я України»

\_\_\_\_\_ **Г.М. Гринчук**

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 р.

М.П.

**ПРАЦІВНИКИ**

Голова Первинної профспілкової організації «Київський обласний лабораторний центр»

\_\_\_\_\_ **М. І. Гусович**

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 р.



### ПЕРЕЛІК

**професій і посад працівників ДУ «КИЇВСЬКИЙ ОЛЦ МОЗ УКРАЇНИ», яким надається додаткова відпустка за роботу із шкідливими та важкими умовами праці, особливий характер праці та ненормований робочий час (згідно додатку № 2 «Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці», затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 № 1290 (із змінами)**

#### I. Тривалість додаткової відпустки за роботу із шкідливими та важкими умовами праці та особливим характером праці.

№ з/п	Назва відділу (відділення, лабораторії)	Перелік професій та посад	Пункт згідно додатку № 2 постанови КМУ від 17.11.1997 № 1290	Кількість днів додаткової відпустки
1.	Відділення особливо небезпечних інфекцій відділу дослідження біологічних факторів	Завідувач відділення, лікар-епідеміолог, помічник лікаря-епідеміолога*	п. 66 розділ XVII	18
2.	Лабораторія особливо небезпечних інфекцій відділу дослідження біологічних факторів	Завідувач лабораторії, лікар-бактеріолог (бактеріолог), біолог (зоолог), фельдшер-лаборант, лаборант з бактеріології, молодша медична сестра, віварник (робітник з догляду за тваринами)*	п. 66 розділ XVII	18
3.	Відділення організації епідеміологічних досліджень, відділу дослідження біологічних факторів (у відокремлених підрозділах – відділення організації епідеміологічних досліджень), відділ епідеміологічного нагляду та профілактики інфекційних захворювань	Завідувач відділу (відділення), лікар-епідеміолог, помічник лікаря-епідеміолога, лікар-дезінфекціоніст, біолог (зоолог), інструктор-дезінфектор, дезінфектор, зайняті у осередковій, камерній та профілактичній дезінфекції, дезінсекції, дератизації (у тому числі керівник підрозділу), молодша медична сестра (санітарка) камерної дезінфекції	п.п. 64, 65 розділ XVII	7
4.	Мікробіологічна лабораторія відділу дослідження біологічних факторів (у відокремлених підрозділах – мікробіологічна лабораторія)	Завідувач лабораторії, лікар-бактеріолог (бактеріолог), фельдшер-лаборант (лаборант) з бактеріології, молодша медична сестра	п.п. 65, 67 розділ XVII	7
5.	Паразитологічна лабораторія	Завідувач, лікар-паразитолог, ентомолог, помічник ентомолога, фельдшер-лаборант, лаборант з бактеріології (паразитології), молодша медична сестра	п.п. 65, 67 розділ XVII	7
6.	Вірусологічна лабораторія відділу дослідження біологічних факторів	Завідувач лабораторії, лікар-вірусолог, вірусолог, фельдшер-лаборант (лаборант), молодша медична сестра**	п. 66 розділ XVII	18
7.	Відділ організаційно-методичного та кадрового забезпечення	Завідувач відділу, лікар із загальної гігієни (всіх найменувань), фельдшер санітарний	п. 68 розділ XVII	7

8.	Відділення організації санітарно-гігієнічних досліджень відділу дослідження фізичних і хімічних факторів (у відокремлених підрозділах – відділення організації санітарно-гігієнічних досліджень досліджень), відділ епідеміологічного нагляду та профілактики неінфекційних захворювань	Завідувач відділу, завідувач відділення, лікар із загальної гігієни (всіх найменувань), фельдшер санітарний	п. 68 розділ XVII	7
9.	Лабораторія електромагнітних полів та інших фізичних факторів відділу дослідження фізичних і хімічних факторів	Завідувач лабораторії, лікар із загальної гігієни, лікар-лаборант-гігієніст з дослідження фізичних факторів навколишнього середовища, лікар-лаборант-гігієніст з дослідження факторів навколишнього середовища	п. 68 розділ XVII	7
10.	Лабораторія електромагнітних полів та інших фізичних факторів відділу дослідження фізичних і хімічних факторів	Лікар з радіаційної гігієни, інженер (з радіології, інженер-фізик, інженер-хімік), фельдшер-лаборант (лаборант), технік, технік-дозиметрист, молодша медична сестра***	п. 13 розділ XXII	11
11.	Санітарно-гігієнічна лабораторія відділу дослідження фізичних і хімічних факторів (у відокремлених підрозділах – санітарно-гігієнічна лабораторія)	Завідувач лабораторії, лікар-лаборант-гігієніст з дослідження хімічних факторів навколишнього середовища, фельдшер-лаборант (лаборант), лікар із загальної гігієни, інженер, біолог, молодша медична сестра	п.п. 65, 67 розділ XVII	7
12.	Відділ господарського та допоміжного персоналу (у відокремлених підрозділах – відділення господарського та допоміжного персоналу)	Прибиральники службових приміщень, зайняті прибиранням санвузлів	п. 60 розділ XXII	4
13.	-//-	Діловод, технік-програміст****	п. 58 розділ XXII	4
14.	-//-	Комірник, зайнятий роботою у спеціалізованих матеріальних складах (коморах): хімікатів	п. 34 розділ XXII	4
15.	-//-	Водій автомобіля, який обслуговує рухому дезінфекційну установку	п. 59 розділ XVII	7

Примітки. \* Фахівці, які працюють з живими культурами (зараженими тваринами): бруцельозу, вірусного гепатиту, геморагічної гарячки, жовтої гарячки, ку-гарячки та інших рикетсіозів, меліоїдозу, менінгіту, натуральної віспи, орнітозу, пситакозу, сапу, сибірки, висипного тифу, туляремії, вуличного сказу та енцефалітів, а також в осередках та ензоотичних районах з цими захворюваннями;

\*\* Фахівці, які безпосередньо працюють зі збудниками (живими культурами): поліомієліту, вірусного гепатиту, менінгіту, енцефаліту;

\*\*\* Фахівці та працівники, безпосередньо зайняті з джерелами випромінювання на градуванні дозиметричної та радіометричної апаратури, експериментальними дослідженнями та дозиметричними вимірюваннями. Посади, зазначені в п. 10 у відокремлених підрозділах ДУ «Київський ОЛЦ МОЗ України» можуть входити до штату санітарно-гігієнічних лабораторій або відділень організації санітарно-гігієнічних досліджень;

\*\*\*\* Працівники, які працюють на електронно-обчислювальних та обчислювальних машинах (в тому числі на персональних комп'ютерах) – лист з роз'ясненнями Міністерства соціальної політики України від 24.12.2013 №152/13/82-13.

## II. Тривалість додаткової відпустки за ненормований робочий час\*.

№ з/п	Перелік посад	Законодавчий акт (пункт)	Тривалість додаткової відпустки
1.	Директор лабораторного Центру	Ст. 8 п. 2 Закону України «Про відпустки»	7
2.	Заступники директора	-//-	7
3.	Головний бухгалтер, заступник головного бухгалтера, економіст, бухгалтер	-//-	7
4.	Інженер з охорони праці та техніки безпеки, інженер, технік	-//-	7
5.	Інспектор з кадрів, інспектор з обліку військовозобов'язаних	-//-	7
6.	Юрисконсульт	-//-	7
8.	Завідувач у всіх категоріях	-//-	7
9.	Водій (при наявності встановленого ненормованого робочого дня)	-//-	6

### \*Примітка.

1. Додаткова відпустка за ненормований робочий день надається на протязі року за заявою працівника, про що видається наказ директора ДУ «КИЇВСЬКИЙ ОЛЦ МОЗ України».
2. Ненормований робочий день – це особливий режим робочого часу працівників у разі неможливості нормування часу їх трудового процесу. Міра праці у даному випадку визначається не тільки тривалістю робочого часу, але також колом обов'язків і обсягом робіт (навантаженням).

**Перелік  
структурних підрозділів (відділів, відділень, лабораторій)  
ДУ «Київський ОЛЦ МОЗ України», робота в яких дає право  
на скорочений робочий день (тиждень) згідно наказу МОЗ України від 25.05.2006 № 319  
«Про затвердження норм робочого часу для працівників закладів та установ охорони  
здоров'я»**

1. Відділ організаційно-методичного та кадрового забезпечення – 38,5 годин на тиждень.
2. Відділення організації санітарно-гігієнічних досліджень відділу дослідження фізичних і хімічних факторів (у відокремлених підрозділах – відділення організації санітарно-гігієнічних досліджень) – 38,5 годин на тиждень\*.
3. Відділ епідеміологічного нагляду та профілактики неінфекційних захворювань – 38,5 годин на тиждень.
4. Санітарно-гігієнічна лабораторія відділу дослідження фізичних і хімічних факторів (у відокремлених підрозділах – санітарно-гігієнічна лабораторія) – 36 годин на тиждень.
5. Лабораторія електромагнітних полів та інших фізичних факторів відділу дослідження фізичних і хімічних факторів – 36 годин на тиждень.
6. Мікробіологічна, вірусологічна лабораторії, лабораторія особливо небезпечних інфекцій відділу дослідження біологічних факторів (у відокремлених підрозділах – мікробіологічна, паразитологічна лабораторія) – 36 годин на тиждень.
7. Відділення організації епідеміологічних досліджень відділу дослідження біологічних факторів – 38,5 годин на тиждень (для фахівців відділень організації епідеміологічних досліджень відокремлених підрозділів, які працюють в осередках інфекційних хвороб, проводять дезінфекційні (дезінсекційні, дератизаційні) заходи – 36 годин).
8. Відділ епідеміологічного нагляду та профілактики інфекційних захворювань – 38,5 годин на тиждень.
9. Відділення особливо небезпечних інфекцій відділу дослідження біологічних факторів – 36 годин на тиждень.

\*Примітка. Для фахівців відділення, які працюють у шкідливих умовах праці (лікарі з радіаційної гігієни, тощо) – 36 годин.

**Перелік та розміри підвищень, доплат та надбавок до схемних посадових окладів,  
визначених за тарифними розрядами.**

1. Підвищення схемних посадових окладів на 15 відсотків, у зв'язку зі шкідливими і важкими умовами праці:

1.1. За роботу із живими збудниками інфекційних захворювань або хворими тваринами, з вірусами, які викликають захворювання – посади лікарів, бактеріологів (вірусологів), фельдшер-лаборантів (лаборантів) мікробіологічної лабораторії, вірусологічної лабораторії та лабораторії особливо небезпечних інфекцій відділу дослідження біологічних факторів;

1.2. За роботу з хімічними речовинами, зарахованими до алергенів – посади лікарів та фельдшер-лаборантів (лаборантів), біологів санітарно-гігієнічної лабораторії відділу дослідження фізичних і хімічних факторів;

1.3. За роботу зі шкідливими і важкими умовами праці, а саме:

- завідувачам структурних підрозділів, лікарям, середньому медперсоналу та молодшим медичним сестрам:

- відділ епідеміологічного нагляду (спостереження) та профілактики інфекційних захворювань;
- відділення організації епідеміологічних досліджень відділу дослідження біологічних факторів (у відокремлених підрозділах – відділення організації епідеміологічних досліджень);
- відділення особливо небезпечних інфекцій відділу дослідження біологічних факторів;
- паразитологічна лабораторія;
- мікробіологічна лабораторія відділу дослідження біологічних факторів (у відокремлених підрозділах – мікробіологічна лабораторія);
- вірусологічна лабораторія відділу дослідження біологічних факторів;
- лабораторія особливо небезпечних інфекцій відділу дослідження біологічних факторів;
- лікар з радіаційної гігієни\*;
- інженер з радіології\*;
- технік-дозиметрист\*.

\*Примітка. Фахівці, незалежно від найменування посади, які працюють на радіоактивно забрудненій території та ті, що обслуговують об'єкти ЧАЕС – 25 відсотків погодинної ставки (окладу) за кожну годину роботи з дозиметричного, радіометричного та радіохімічного контролю (додаток № 5 до Умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення, затверджених спільним наказом Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 № 308/519 (із змінами).

- лікарям, інженерам, фельдшерам-лаборантам (лаборантам) та молодшим медичним сестрам, посади яких передбачені для роботи на апаратах з відкритою ртуттю (у т.ч. зайнятих обслуговуванням полярографів);

1.4. За роботу по боротьбі в районах масового поширення гнусу та інших небезпечних комах і кліщів – ентомологам, помічникам ентомологів (підпункт 5 підпункту 2.4.5 пункту 2.4 із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства соціальної політики від 15.08.2013 № 503/721 - застосовується з 1 січня 2013 року).

2. Доплата до посадового окладу у розмірі 10 % за використання в роботі дезінфекційних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням санвузлів – молодшим медичним сестрам та дезінфекторам.

3. Щомісячна надбавка за вислугу років виплачується керівникам закладів охорони здоров'я, їх заступникам з числа лікарів, керівникам структурних підрозділів з числа лікарів, лікарям усіх спеціальностей, професіоналам з вищою немедичною освітою, що допущені до медичної діяльності в закладах охорони здоров'я, фахівцям з базовою вищою та неповною вищою медичною освітою усіх спеціальностей та помічникам ентомолога залежно від стажу роботи у таких розмірах (відповідно до Порядку виплати надбавки за вислугу років медичним та фармацевтичним працівникам державних та комунальних закладів охорони здоров'я, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України № 1418 від 29.12.2009 (із змінами, внесеними згідно з Постановами КМУ № 47 від 20.01.2010 та № 23 від 18.01.2012):

- зі стажем роботи понад 3 роки – 10 відсотків до посадового окладу;
- зі стажем роботи понад 10 років – 20 відсотків до посадового окладу;
- зі стажем роботи понад 20 років – 30 відсотків до посадового окладу\*.

\*Примітка. Документом для визначення стажу роботи, який дає право на одержання надбавки за вислугу років, є трудова книжка або інші документи, що відповідно до законодавства підтверджують наявність стажу роботи. Надбавка за вислугу років обчислюється виходячи з посадового окладу (з підвищеннями) працівника без урахування інших надбавок і доплат.

Надбавка за вислугу років виплачується щомісяця за фактично відпрацьований час за основним місцем роботи та за сумісництвом. У разі коли працівник тимчасово заміщує відсутнього працівника, надбавка за вислугу років обчислюється виходячи з посадового окладу за основною посадою (місцем роботи). Встановлення надбавки за вислугу років або зміна її розміру проводиться з початку місяця, що настає за місяцем роботи, в якому виникло таке право.

4. Надбавка за тривалість безперервної роботи виплачується фахівцям відділення та лабораторії особливо небезпечних інфекцій по третій групі установи в залежності від терміну роботи – керівникам-лікарям, лікарям, біологам та іншим прирівняним професіоналам та фахівцям, технічним службовцям, робітникам (молодшим медичним працівникам, дезінфекторам).

5. Доплата за ненормований робочий день в розмірі 25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований час для водіїв легкових та санітарних автомобілів, автомобілів швидкої допомоги (ст. 17 Закону України «Про оплату праці», п. 3.4.4. Умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення, затверджених спільним наказом Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 № 308/519 (із змінами). Водіям автомобілів з ненормованим робочим днем доплата за роботу в нічний час проводиться на загальних підставах.

6. Доплата робітникам (молодшому медичному персоналу), зайнятим на роботах з шкідливими і важкими умовами праці за атестацією робочих місць до 12 відсотків посадового окладу (тарифної ставки) за роботи, пов'язані з миттям посуду, тари і технологічного обладнання вручну із застосуванням кислот та інших хімічних речовин.

Доплата фельдшерам-лаборантам, лаборантам з бактеріології, молодшим медичним працівникам, зайнятим на роботах з шкідливими і важкими умовами праці за атестацією робочих місць – до 30 відсотків посадового окладу (тарифної ставки) за роботу з посудинами під тиском (автоклавами).

7. Установлюється підвищення місячної тарифної ставки водіям санітарного транспорту на 20 відсотків.

8. Доплата працівникам за науковий ступінь:

- доктора наук – 25 відсотків посадового окладу;
- кандидати наук – 15 відсотків посадового окладу.

9. Надбавка за наявність почесного звання України у розмірах:  
«Заслужений» – 20 відсотків посадового окладу;

«Народний» – 40 відсотків посадового окладу.

10. Щомісячна надбавка за класність водіям в розмірах:

- водіям першого класу – 25 відсотків встановленої тарифної ставки за відпрацьований водієм час;
- водіям другого класу – 10 відсотків встановленої тарифної ставки за відпрацьований водієм час.

### **Система надбавок і доплат**

2.1. Працівникам ДУ «Київський ОЛЦ МОЗ України» відповідно до законодавства встановлюються:

- надбавка за тривалість безперервної роботи;
- надбавка за високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи, складність, напруженість у роботі – до 50 відсотків посадового окладу;
- надбавка за почесне звання «заслужений» – 20 відсотків посадового окладу;
- доплата за науковий ступінь – 15 відсотків посадового окладу.

Надбавка за почесне звання «заслужений» встановлюється працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним почесним званням. За наявності у зазначених працівників двох або більше почесних та (або) вчених звань (наукових ступенів) доплата встановлюється за одним (вищим) званням.

2.2. Працівникам на яких поширюється дане Положення можуть надаватись наступні доплати:

1) у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки) за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників; за суміщення професій; за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт. Конкретний розмір доплати визначається директором, керівником (завідувачем) відокремленого підрозділу ДУ «Київський ОЛЦ МОЗ України» в межах фонду оплати праці (при наявності коштів);

2) у розмірі до 35 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу у нічний час за кожну годину роботи з 10 години вечора до 6 години ранку;

3) за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням санвузлів – у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу;

4) водіям автотранспортних засобів:

- надбавки за класність водіям II класу – 10 відсотків, водіям I-го класу – 25 відсотків установленої тарифної ставки за відпрацьований час;
- доплати за ненормований робочий день – у розмірі 25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований час.

2.3. Надбавка за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи, надбавка за складність, напруженість у роботі, доплати: за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників (у тому числі – керівника або заступника керівника структурного підрозділу); за суміщення професій (посад); за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт, як правило, встановлюються працівникам ДУ «Київський ОЛЦ МОЗ України» щорічно на початку року.

У разі необхідності вищезазначені надбавки та доплати можуть встановлюватися або переглядатися за рішенням керівництва ДУ «Київський ОЛЦ МОЗ України».

2.4. Нарахування надбавок і доплат здійснюється на підставі наказу ДУ «Київський ОЛЦ МОЗ України».

2.5. Наказ готується на підставі службових записок (доповідних) керівників структурних підрозділів відділом організаційно-методичного та кадрового забезпечення за погодженням з керівником ДУ «Київський ОЛЦ МОЗ України».

Додаток № 4  
до колективного договору  
від «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 р.

**ПЕРЕЛІК  
посад і професій працівників ДУ «Київський ОЛЦ МОЗ У»,  
яким безкоштовно видається спецодяг, спецвзуття та миючі засоби.**

№ з/п	Найменування професії або посади	Назва спецодягу і спецвзуття	Термін експлуатації (в місяцях)	Миючі і дезінфікуючі засоби, норма в місяць (в грамах)
1	2	3	4	5
1.	Молодший медперсонал	Халат х/б Капці шкіряні Рукавички гумові	12 12 12	Мило госп. – 400 г Порошок пральний – 450 г «Білизна» – 500 г Туалетне мило – 80 г Засоби для чищення посуду та ін. – 500 г
2.	Віварник і робочий по обслуговуванню будівлі	Халат х/б Капці шкіряні Рукавички гумові	12 12 12	Мило госп. – 400 г Порошок пральний – 900 г – 2 уп. Туалетне мило – 160 г Засоби для чищення посуду і др. – 1,0 кг
3.	Прибиральниця приміщень	Халат х/б Капці шкіряні Рукавички гумові	12 12 3	Мило госп. – 400 г Порошок пральний – 450 г «Білизна» – 500 г Туалетне мило – 80 г Засоби для чищення посуду та ін. – 500 г
4.	Робітник	Халат х/б синій	12	Мило госп. – 400 г
5.	Водій	Костюм х/б чорний	12	Мило госп. – 400 г Порошок пральний – 450 г – 1 уп.
6.	Слюсар-сантехнік	Костюм х/б	12	Мило госп. – 100 г Порошок пральний – 225 г
7.	Електрик	Костюм х/б чорний	12	Мило госп. – 100 г Порошок пральний – 225 г
8.	Сторож	Плащ брезентовий Тілогрійка ватяна	36 36	
9.	Лабораторія особливо небезпечних інфекцій			
	Завідувач лабораторії Лікар-бактеріолог (бактеріолог) Фельдшер-лаборант (лаборант з бактеріології)	Протичумні халати – 6 шт. на працівника, (медичні костюми або комбінезони, піжами – 3 комплекти на працівника, шапочки (косинки) та інші засоби індивідуального захисту, інші види спецодягу і взуття)	12	Мило туалетне – 80 г



		Капці шкіряні – 2 пари на працівника	12	
10	Завідувач лабораторії Лікар-бактеріолог (бактеріолог)	Халат х/б білий медичний – 2 шт. на працівника	12	Мило туалетне – 80 г
	Фельдшер-лаборант (лаборант з бактеріології)	Халат х/б білий медичний – 2 шт. на працівника	12	Мило туалетне – 80 г
11.	Лікарі лаборанти-гігієністи, фельдшер-лаборанти (лаборанти), біологи, інженери, санітарно-гігієнічної лабораторії	Рушник Халат х/б білий Халат кислотно-лужностійкий	12 12 12	Мило – 40 г кожному працівнику
12.	Мікробіологічна лабораторія			
13	Завідувач лабораторії-лікар-бактеріолог	Халат білий (медичні костюми, шапочки, капці шкіряні та інші засоби індивідуального захисту залежно від характеру робіт, що виконуються, згідно діючих галузевих норм)	12	Мило туалет. – 80 г
14	Лікар-бактеріолог (бакетріолог)	Халат білий (медичні костюми, шапочки, капці шкіряні та інші засоби індивідуального захисту залежно від характеру робіт, що виконуються, згідно діючих галузевих норм)	12	Мило туалет. – 80 г
15	Фельдшер-лаборант (лаборант з бактеріології)	Халат білий (медичні костюми, шапочки, капці шкіряні та інші засоби індивідуального захисту залежно від характеру робіт, що виконуються, згідно діючих галузевих норм)	12	Мило туалет. – 80 г
16	Паразитологічна лабораторія Завідувач лабораторії  Лікар-паразитолог  Фельдшер-лаборант (лаборант з паразитології) Ентомолог, помічник ентомолога	Халат білий – 2 шт. на працівника Халат білий – 2 шт. на працівника Халат білий – 2 шт. на працівника Халат білий – 2 шт. на працівника Рушник х/б	12 12 12 12 12	Мило туалет. – 80 г Мило туалет. – 80 г Мило туалет. – 80 г Мило туалет. – 80 г

17.	Вірусологічна лабораторія Завідувач лабораторії - лікар-вірусолог Лікар-вірусолог (вірусолог) Фельдшер-лаборант (лаборант з бактеріології)	Халат білий – 2 шт. на працівника	12	Мило туалет. – 80 г  Мило туалет. – 80 г  Мило туалет. – 80 г
		Медичні костюми – 2 комплекти на працівника	12	
		Капці шкіряні – 2 пари на працівника	12	
		Рушник х/б – 2 шт.	12	
18.	Працівники лабораторії ЕМП та інших фізичних факторів	Халат х/б	12	Мило туалетне – 80 г
19.	Завідувач відділення організації епідеміологічних досліджень Лікар - епідеміолог Помічник лікаря-епідеміолога Лікар - дезінфекціоніст Дезінфектор Інструктор-дезінфектор	Халат білий – 2 шт. на працівника (шапочки, рукавички, маски та інші засоби індивідуального захисту залежно від характеру робіт, що виконуються, згідно діючих галузевих норм)	12	Мило туалетне – 80 г Антисептик для обробки рук (6 мл на 1 працівника при роботі у вогнищі або під час епідрозслідування)
		Рушник х/б – 2 шт.	12	

Підстава: типові галузеві норми безкоштовної видачі спецодягу, затв. ДК СРСР, 1980 р. (з додатками);  
Державні санітарні правила ДСП 9.9.5.-080-2002 «Правила влаштування і безпеки роботи в лабораторіях (відділах, відділеннях) мікробіологічного профілю»;  
Державні санітарні правила ДСП 9.9.5.035-99 «Безпека роботи з мікроорганізмами I-II груп патогенності.

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про преміювання та матеріальне заохочення**  
**працівників ДУ «Київський ОЛЦ МОЗ України»**

**1. Загальні положення**

1.1. Положення про преміювання та матеріальне заохочення працівників ДУ «Київський ОЛЦ МОЗ України» вводиться з метою посилення їх матеріального заохочення, а також підвищення ініціативи і творчого ставлення до праці, чіткого і якісного виконання своїх функціональних обов'язків, досягнення найкращих результатів в роботі.

Умови оплати праці працівників ДУ «Київський ОЛЦ МОЗ України» визначаються згідно спільного наказу Міністерства охорони здоров'я України та Міністерства праці та соціальної політики України від 05.10.2005 № 308/519 (зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 17.10.2005 за № 1209/11489) «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та закладів соціального захисту населення» (із змінами та доповненнями).

Дане Положення поширюється на директора, заступників директора, керівників (завідувачів) відокремлених підрозділів ДУ «Київський ОЛЦ МОЗ України», завідуючих відділами, відділеннями, лабораторіями, спеціалістів з вищою та середньою немедичною освітою, лікарів, молодших спеціалістів з медичною освітою, молодших медичних працівників, юрисконсультів, робітників, водіїв, прибиральниць приміщень та інших працівників ДУ «Київський ОЛЦ МОЗ України» та відокремлених підрозділів.

1.2. Положення запроваджується з метою:

- зацікавленості працівників, керівників і спеціалістів, робітників ДУ «Київський ОЛЦ МОЗ України» у виявленні та реалізації резервів і можливостей підвищення результатів індивідуальної та колективної праці, виходячи з їх ролі у діяльності ДУ «Київський ОЛЦ МОЗ України», кваліфікаційно-професійного досвіду, складності виконуваних ними робіт та функцій, рівня відповідальності;
- забезпечення умов підвищення заробітної плати працюючих за рахунок особистих трудових зусиль та оцінки особистого внеску в кінцеві результати роботи ДУ «Київський ОЛЦ МОЗ України»;
- активного залучення працівників структурних підрозділів ДУ «Київський ОЛЦ МОЗ України» до участі в оцінці результатів праці кожного;
- соціального захисту працівників ДУ «Київський ОЛЦ МОЗ України» щодо матеріальної підтримки у скрутних життєвих ситуаціях;
- надання матеріальної допомоги на оздоровлення.

1.3. Джерелами формування фонду преміювання та матеріального заохочення працівників ДУ «Київський ОЛЦ МОЗ України» є:

- кошти загального фонду державного бюджету для працівників, у межах фонду оплати праці;
- кошти спеціального фонду державного бюджету, в межах фактичних надходжень до цього фонду та фонду оплати праці;
- економія фонду оплати праці по загальному та спеціальному фондах державного бюджету, в межах затвердженого кошторису доходів та витрат на відповідний рік для всіх працівників;

Норми цього Положення реалізуються ДУ «Київський ОЛЦ МОЗ України» тільки в межах наявних коштів та затвердженого кошторису, не допускаючи при цьому утворення кредиторської заборгованості по оплаті праці.

1.4. В ДУ «Київський ОЛЦ МОЗ України» застосовується система преміювання та матеріального заохочення, крім обов'язкових виплат, надбавок і доплат, передбачених чинним законодавством.

Зміни та доповнення до Положення вносяться у разі потреби, за взаємною згодою сторін, та у разі відповідних змін у законодавстві, що суттєво впливають на його реалізацію у діяльності ДУ «Київський ОЛЦ МОЗ України».

1.5. Працівників за поданням керівника відповідного структурного підрозділу ДУ «Київський ОЛЦ МОЗ України» може бути частково або повністю позбавлено премії, у зв'язку з наступними обставинами:

- невиконання або неналежне виконання обов'язків, покладених на них посадовими інструкціями;
- недотримання виконавчої дисципліни (порушення термінів виконання доручень та завдань, отриманих для виконання, у тому числі на нарадах та оперативних нарадах, неякісного їх виконання);
- наявності зауважень з боку керівництва ДУ «Київський ОЛЦ МОЗ України», недотримання трудової дисципліни (прогул, поява на роботі у нетверезому стані, систематичні порушення встановленого режиму роботи, запізнення на роботу, передчасне залишення роботи, винесення догани);
- грубого порушення правил охорони праці і техніки безпеки, невиконання або неналежне виконання господарських договорів;
- у випадку притягнення до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності.

1.6. Спори з питань преміювання та матеріального заохочення розглядаються в порядку, передбаченому чинним законодавством.

## **2. Види, напрями, показники, розміри та строки преміювання і матеріального заохочення**

2.1. Матеріальне заохочення працівників ДУ «Київський ОЛЦ МОЗ України» здійснюється за такими видами та напрямами:

### 2.1.1. Преміювання:

- преміювання за місяць за індивідуальні результати роботи працівників з урахуванням їх особистих якостей, ставлення до праці;
- преміювання за основні квартальні та річні результати наукової та науково-педагогічної, виробничої, господарської, фінансово-економічної діяльності;
- преміювання окремих працівників за виконання особливо важливих виробничих завдань, що виконувались за дорученням керівництва, за умови своєчасного та якісного виконання поставленого завдання. Розмір премії визначається керівництвом ДУ «Київський ОЛЦ МОЗ України» залежно від обсягу, терміновості та важливості завдання;
- у зв'язку з ювілейними датами;
- у зв'язку з державними, професійними святами, подіями і пам'ятними датами;

2.1.2. Застосування доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів.

2.1.3. Матеріальне заохочення, у зв'язку з наповненням спеціального фонду бюджету ДУ «Київський ОЛЦ МОЗ України» проводиться у наступних розмірах:

Матеріальне заохочення директора ДУ «Київський ОЛЦ МОЗ України» та його заступників, керівників (завідувачів) відокремлених підрозділів – в межах фонду оплати праці та економії фонду заробітної плати, за підсумками роботи за місяць, квартал, півріччя, рік, до професійних та державних свят в розмірі не більше 200 відсотків посадового окладу.

Адміністрація – не більше 10% від загальної суми надходжень до спеціального фонду бюджету за звітній місяць та в межах фонду оплати праці.

Структурні підрозділи – не більше 25% від суми надходження коштів до спеціального фонду бюджету за звітній місяць кожного окремого структурного підрозділу ДУ «Київський ОЛЦ МОЗ України».

Встановлення розміру матеріального заохочення конкретних працівників покладається на завідувачів структурних підрозділів, оформлюється протоколом про преміювання та затверджується директором ДУ «Київський ОЛЦ МОЗ України» (див. додаток до Положення про преміювання).

2.2. Показники преміювання.

2.2.1. За результатами роботи розмір премії визначається за такими показниками:

- виконання заходів, передбачених планами роботи ДУ «Київський ОЛЦ МОЗ України» та планами роботи відповідних структурних підрозділів;
- дотримання виконавчої дисципліни (своєчасне і якісне виконання в частині, що стосується актів Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, керівництва ДУ «Київський ОЛЦ МОЗ України», доручень МОЗ України. Київської облдержадміністрації тощо);
  - якісне і сумлінне виконання робіт, пов'язаних з організацією процедур закупівель;
  - виконання робіт у складі стратегічних, робочих, мобільних та інших груп;
  - дотримання трудової дисципліни, тощо.

2.3. Премія працівникам ДУ «Київський ОЛЦ МОЗ України» нараховується за час, фактично відпрацьований у періоді, за який нараховується премія, за винятком випадку звільнення працівника до закінчення періоду, за який виплачується премія.

Премії не виплачують працівникам за час відпусток, тимчасової непрацездатності, навчання з метою підвищення кваліфікації, а також в інших випадках, коли згідно з чинним законодавством виплати проводяться, виходячи із середньої заробітної плати.

2.4. Премії, що виплачуються працівникам, на яких поширюється дане Положення, розмірами не обмежуються.

Премії нараховуються з урахуванням усіх видів надбавок та доплат відповідно до особистого внеску в загальні результати роботи та встановлюються в конкретних розмірах.

2.5. Премії заступникам директора, завідувачам відокремлених підрозділів (відділів) ДУ «Київський ОЛЦ МОЗ України» нараховуються та виплачуються за основні результати діяльності. Конкретний розмір премії цим працівникам встановлюється і затверджується директором ДУ «Київський ОЛЦ МОЗ України» за рахунок коштів загального та спеціального фондів бюджету.

2.6. Преміювання директора ДУ «Київський ОЛЦ МОЗ України», встановлення надбавок здійснюється за рішенням органу вищого рівня.

2.7. Преміювання заступників директора, завідувачів відокремлених підрозділів ДУ «Київський ОЛЦ МОЗ України», завідуючих відділами, відділеннями, лабораторіями, спеціалістів з вищою та середньою немедичною освітою, лікарів, молодших спеціалістів з медичною освітою,

молодших медичних працівників, юрисконсультів, робітників, водіїв, прибиральниць, та інших працівників ДУ «Київський ОЛЦ МОЗ України», у зв'язку з державними, професійними святами, подіями, пам'ятними або ювілейними датами встановлюється у розмірі не більше 200 відсотків посадового окладу.

2.8. Преміювання завідувачів і працівників ДУ «Київський ОЛЦ МОЗ України» за виконання роботи у складі різних груп (стратегічних, робочих, мобільних та ін.) проводиться при наявності коштів загального та спеціального фондів бюджету і визначається директором ДУ «Київський ОЛЦ МОЗ України».

2.9. Для своєчасної підготовки наказів на преміювання працівників, завідувачі структурних підрозділів подають керівнику установи клопотання з пропозиціями по преміюванню конкретних працівників з обґрунтуванням за досягнення яких показників, пропонується нарахування премії:

- за місяць – до 25-го числа поточного місяця;
- за квартал – до 20-го числа останнього місяця поточного кварталу;
- за рік – до 15-го грудня поточного року.

До 25-го числа поточного місяця, до 25-го числа останнього місяця кварталу, до 20-го грудня поточного року відповідно, відділ організаційно-методичного та кадрового забезпечення ДУ «Київський ОЛЦ МОЗ України» готує зведений проект наказу про преміювання працівників ДУ «Київський ОЛЦ МОЗ України» та забезпечує його погодження керівництвом ДУ «Київський ОЛЦ МОЗ України» (після врахування зауважень).

Після затвердження вищезазначеного наказу він доводиться до відома завідувачів структурних підрозділів ДУ «Київський ОЛЦ МОЗ України».

### **3. Матеріальна допомога та інші види матеріального заохочення**

3.1. Матеріальна допомога на оздоровлення надається за заявою працівника в межах наявності коштів (загального та спеціального фондів); розмір її встановлюється наказом директора ДУ «Київський ОЛЦ МОЗ України» на підставі клопотання профільних заступників директора та завідувачів відокремлених підрозділів ДУ «Київський ОЛЦ МОЗ України» у сумі не більше одного посадового окладу на рік. Матеріальна допомога на оздоровлення виплачується за відпрацьований календарний рік.

3.2. Матеріальна допомога директору ДУ «Київський ОЛЦ МОЗ України» виплачується один раз на рік в розмірі не більше одного посадового окладу за рахунок коштів загального чи спеціального фонду за згодою Органу управління.

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про видачу молока працівникам ДУ «Київський ОЛЦ МОЗ України»,**  
**які працюють у шкідливих умовах праці.**

1. Право працівників ДУ «Київський ОЛЦ МОЗ України», які працюють у шкідливих умовах праці, на одержання молока чи інших рівноцінних харчових продуктів визначається ст. 9 Закону України «Про охорону праці» та ст. 166 Кодексу Законів про працю України (КЗпПУ).

2. Працівникам ДУ «Київський ОЛЦ МОЗ України», які працюють у шкідливих умовах праці згідно результатів атестації робочих місць, з метою зміцнення їх здоров'я і попередження професійних захворювань надається молоко чи інші рівноцінні харчові продукти безоплатно за встановленими нормами.

3. Видача молока чи інші рівноцінних харчових продуктів працівникам ДУ «Київський ОЛЦ МОЗ України», які працюють у шкідливих умовах праці є одним із заходів, що входить у систему організації охорони праці з метою захисту життя і здоров'я людини, збереження її працездатності.

4. Видача молока має цільовий характер, тому працівник повинен фактично його одержати і спожити. Для забезпечення цього положення відповідно до чинного трудового законодавства встановлені наступні вимоги:

- а) не допускається заміна молока грошовою компенсацією;
- б) забороняється заміна молока іншими товарами і продуктами, крім рівноцінних йому – кефіру, кисломолочних продуктів тощо.

5. Відповідальність за організацію отримання від постачальника (торгової організації, молокопідприємства тощо), з яким заключена угода та видачу молока працівникам ДУ «Київський ОЛЦ МОЗ України», які працюють у шкідливих умовах праці згідно результатів атестації робочих місць, покладається на відповідальну особу та завідувачів структурних підрозділів (лабораторій) установи.

6. До цього положення додається Перелік професій (посад), що дають право працівникам ДУ «Київський ОЛЦ МОЗ України» на одержання молока у зв'язку з шкідливими умовами праці, який розробляється на основі Переліку хімічних речовин, при роботі з якими у профілактичних цілях рекомендується вживати молоко або інші рівноцінні харчові продукти, затвердженого чинним наказом МОЗ СРСР від 04.11.1987 № 4430-87. Наявність тих чи інших хімічних речовин, шкідливих умов праці встановлюються за результатами атестації робочих місць.

7. Працівники ДУ «Київський ОЛЦ МОЗ України», які працюють у шкідливих умовах праці, мають право на одержання молока у дні фактичної зайнятості їх на роботах, пов'язаних з застосуванням хімічних речовин чи впливом інших шкідливих факторів. Тому молоко не видається у дні, коли працівник відсутній в установі або виконує роботу, на якій видача молока не передбачена.

8. Молоко видається з розрахунку 0,5 л на одного працівника на день. Молоко видається і споживається у буфеті, або у лабораторіях установи в спеціально обладнаних приміщеннях, що відповідають санітарно-гігієнічним вимогам.

9. Відповідальна за видачу молока особа складає списки працівників ДУ «Київський ОЛЦ МОЗ України», які працюють у шкідливих умовах праці та мають право на одержання молока, який погоджується головою Первинної профспілкової організації «Київський обласний лабораторний центр» та затверджується директором ДУ «Київський ОЛЦ МОЗ України».

10. Відповідальна за видачу молока особа веде облік видачі молока працівникам ДУ «Київський ОЛЦ МОЗ України», які працюють у шкідливих умовах праці згідно результатів атестації робочих місць, та щомісяця надає звіт до бухгалтерії установи.

Додаток до Положення про видачу молока

**Перелік професій (посад), що дають право працівникам ДУ «Київський ОЛЦ МОЗ України» на одержання молока або інших рівноцінних харчових продуктів, у зв'язку з шкідливими умовами праці.**

**1. Відділ дослідження фізичних і хімічних факторів:**

• *Санітарно-гігієнічна лабораторія:*

- Завідувач лабораторії
- Лікар-лаборант-гігієніст з дослідження хімічних факторів навколишнього середовища
- Лікар-лаборант-гігієніст з дослідження факторів навколишнього середовища
- Фельдшер-лаборант (лаборант)
- Інженер (інженер-хімік)
- Біолог
- Молодша медична сестра.

• *Лабораторія ЕМП та інших фізичних факторів:*

- Завідувач лабораторії
- Лікар-лаборант-гігієніст з дослідження фізичних факторів навколишнього середовища
- Лікар-лаборант-гігієніст з дослідження факторів навколишнього середовища
- Лікар з радіаційної гігієни
- Фельдшер-лаборант (лаборант)
- Технік-дозиметрист
- Технік
- Інженер (інженер-фізик, інженер з радіології)
- Молодша медична сестра \*.

**2. Відділ дослідження біологічних факторів:**

• *Мікробіологічна лабораторія:*

- Завідувач лабораторії
- Лікар-бактеріолог
- Бактеріолог
- Фельдшер-лаборант (лаборант з бактеріології)



- Молодша медична сестра
- Віварник (робітник з догляду за тваринами)
- *Вірусологічна лабораторія.*
- Завідувач лабораторії
- Лікар-вірусолог
- Вірусолог
- Фельдшер-лаборант (лаборант з бактеріології)
- Молодша медична сестра.
  
- *Лабораторія особливо небезпечних інфекцій.*
- Завідувач лабораторії
- Лікар-бактеріолог (бактеріолог)
- Фельдшер-лаборант (лаборант з бактеріології)
- Біолог (зоолог)
- Молодша медична сестра.
  
- *Паразитологічна лабораторія:*
- Завідувач лабораторії
- Лікар-паразитолог
- Фельдшер-лаборант (лаборант з паразитології)
- Лаборант з бактеріології
- Ентомолог
- Помічник ентомолога
- Молодша медична сестра.
  
- *Відділення організації епідеміологічних досліджень (відокремлених структурних підрозділів):*
- Завідувач відділення \*
- Помічник лікаря-епідеміолога \*
- Інструктор - дезінфектор
- Дезінфектор.
  
- *Адміністративно-управлінський та допоміжний персонал:*
- Кочегар (оператор котельної)

\*Примітка. Посади лабораторії ЕМП та інших фізичних факторів у відокремлених структурних підрозділах можуть входити до штату санітарно-гігієнічної лабораторії.

\*Примітка. Завідувач відділення та помічник лікаря-епідеміолога відділення організації епідеміологічних досліджень, ті що працюють в осередках інфекційних захворювань.