

Схвалено на зборах в трудовому  
колективі ВСП Гайсинський районний відділ  
ДУ «Вінницький обласний центр  
контролю та профілактики хвороб  
Міністерства охорони здоров'я»  
Протокол № 1 від 01.04.2024р.

## **Колективний договір**

Між адміністрацією та уповноваженим органом по захисту прав трудового колективу ВСП Гайсинський районний відділ ДУ «Вінницький обласний центр контролю та профілактики хвороб Міністерства охорони здоров'я України» на 2024 - 2028 роки

м. Гайсин  
2024рік.

## ІНФОРМАЦІЯ

Про склад повноважних представників сторін,  
які брали участь в колективних переговорах

Від адміністрації:

- Чернець Сергій Степанович- завідувач ВСП Гайсинський районний відділ ДУ «Вінницький обласний центр контролю та профілактики хвороб Міністерства охорони здоров'я України»;
- Тарасюк Зінаїда Олександрівна – бухгалтер провідний адміністративно-господарського відділення;

Від колективу:

- Сивак Юлія Сергіївна – представник від трудового колективу.

## ЗМІСТ

- I. Розділ «Загальні положення».
- II. Розділ «Виробничо - економічна діяльність та розвиток установи».
- III. Розділ «Гарантії працівникам у разі зміни організації виробництва».
- IV. Розділ «Трудові відносини, режим праці та відпочинку».
- V. Розділ «Формування, регулювання і захист заробітної плати».
- VI. Розділ «Умови та охорона праці».
- VII. Розділ «Розвиток соціальної сфери, виробництва, соціально-трудова пільги, компенсації».
- VIII. Розділ «Гарантії діяльності представників від трудового колективу».
- IX. Рівність і недискримінація
- X. Розділ «Контроль за виконанням колективного договору».

Додаток № 1. Положення про порядок і розміри преміювання керівництва та працівників ВСП Гайсинський районний відділ ДУ «Вінницький обласний центр контролю та профілактики хвороб МОЗ України»

Додаток № 2. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників ВСП Гайсинський районний відділ ДУ «Вінницький обласний центр контролю та профілактики хвороб МОЗ України»

Додаток № 3. Розпорядок роботи ВСП Гайсинський районний відділ ДУ «Вінницький обласний центр контролю та профілактики хвороб МОЗ України»

Додаток № 4. Перелік посад з шкідливими для здоров'я та особливо важкими умовами праці, робота яких дає право на підвищення схемних посадових окладів (ставок).

Додаток № 5. Перелік професій і посад працівників, яким передбачена видача безкоштовно спецодягу (спецвзуття) та інших засобів індивідуального захисту згідно встановлених норм.

Додаток № 6. Тривалість додаткової відпустки за ненормований робочий день та особливий характер роботи.

Додаток № 7. Комплексні заходи по охорони праці.

Додаток № 8. Перелік професій і посад працівників, яким передбачена видача безкоштовно м'ячків засобів.

Додаток № 9. Перелік професій і посад працівників, яким установлюється доплата в розмірі 15% та 30% посадового окладу у зв'язку зі шкідливими й важкими умовами праці

## I. Розділ

### 1. Загальні положення

1.1.1. Визначаючи що, відповідно до ст.10 Кодексу законів про працю України (КЗпП) і ст. Закону України «Про колективні договори і угоди» колективний договір є локальним нормативним актом, на основі якого регулюються виробничі, трудові та соціально-економічні відносини у ВСП Гайсинський районний відділ ДУ «Вінницький обласний центр контролю та профілактики хвороб МОЗ України» сторони домовились про наступне:

1.1.2. Цей колективний договір (далі – договір) розроблено відповідно до Конституції України, (КЗпП), Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про охорону праці», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Основи законодавства про охорону здоров'я України» та інших нормативно-правових актів щодо діяльності закладів охорони здоров'я.

1.1.3. Цей колективний договір укладено з метою забезпечення трудових, соціально-економічних прав і інтересів працівників ВСП Гайсинський районний відділ ДУ «Вінницький обласний центр контролю та профілактики хвороб МОЗ України».

1.1.4. Умови колективного договору, що погіршують порівняно з чинним законодавством становище працівників є недійсними, їх забороняється включати до колективного договору (ст. 3 «Закону про колективні договори»).

1.1.5. Сторони визнають даний колективний договір правовим актом, який регулює трудові і соціально-економічні відносини між адміністрацією і працівниками на основі взаємного узгодження інтересів сторін.

1.1.6. Жодна зі сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку призупинити виконання прийнятих зобов'язань за договором. (ст. 9 «Закону про колективні договори»).

1.1.7. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства та галузевою угодою. Усі працюючі, а також щойно прийняті на роботу медичні працівники повинні бути ознайомлені керівником з колективним договором.

### 2. Сторони договору та їх повноваження

1.2.1. Договір укладено між завідувачем ВСП Гайсинський районний відділ ДУ «Вінницький обласний центр контролю та профілактики хвороб МОЗ України» Чернецьом Сергієм Степановичем, з однієї сторони і представником від імені трудового колективу Сивак Юлією Сергіївною.

1.2.2. Керівник підтверджує, що він має повноваження, визначені чинним законодавством та Положенням про ВСП Гайсинський районний відділ ДУ «Вінницький обласний центр контролю та профілактики хвороб МОЗ України», на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань сторони адміністрації, визначених цим договором.

1.2.3. Представник від трудового колективу має повноваження, визначені чинним законодавством, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань визначених цим договором.

1.2.4. Сторони визначають взаємні повноваження, зобов'язання відповідних сторін, угоди, укладеної з 01.04.2024 року і до укладання нового колективного договору, і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності установи, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів щодо укладення договору, внесення змін і доповнення до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього договору.

1.2.5. Сторони оперативно вживатимуть заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів у ході реалізації зобов'язань і положень колективного договору, віддаватимуть перевагу розв'язуванню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до законодавства.

### **3. Сфера дії Колективного договору**

1.3.1. Колективний договір — локальний нормативний акт соціального партнерства, призначений для регулювання колективних трудових відносин, а також соціально-економічних питань, які підлягають визначенню за погодженням Сторін відповідно до положень чинного законодавства.

1.3.2. Дія Колективного договору поширюється на всіх найманих працівників, які перебувають у трудових відносинах із ВСП Гайсинський районний відділом ДУ «Вінницький обласний центр контролю та профілактики хвороб МОЗ України». Положення договору, що визначається за взаємною згодою сторін, поширюються також на пенсіонерів та інвалідів праці. Положення договору є обов'язковим для сторін, що його уклали.

1.3.3. Колективний договір визначає узгоджені позиції та дії Сторін, спрямовані на співпрацю, створення умов для підвищення ефективності роботи ВСП Гайсинський районний відділ ДУ «Вінницький обласний центр контролю та профілактики хвороб МОЗ України», реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та гарантій працівників.

1.3.4. Положення цього Колективного договору діють безпосередньо. Роботодавець та наймані працівники зобов'язані їх дотримуватись.

1.3.5. Невід'ємна частина цього Колективного договору є Додатки.

### **4. Термін дії колективного договору та набуття ним чинності**

1.4.1. Колективний договір набуває чинності з моменту, коли його підписали уповноважені представники Сторін, і чинний до 01.04.2028 року.

1.4.2. Сторони розпочинають переговори з укладення нового договору не пізніше ніж за 2 місяці до закінчення строку дії договору, на який він укладався.

1.4.3. Якщо Колективний договір не переукладали у строк, який визначає пункт 1.4.1, цей Колективний договір продовжує діяти до укладання нового.

1.4.4. Якщо установа реорганізувалася, Колективний договір діє до моменту укладення нового договору. Допоки новий документ не уклали, правонаступник зобов'язаний виконувати цей Колективний договір. Зміна керівництва, складу, структури, найменування Сторін не передбачає зупинення дії або втрати чинності цього Договору.

1.4.5. Жодна зі Сторін протягом терміну дії Колективного договору не може в односторонньому порядку змінювати норми, положення, зобов'язання за цим Колективним договором або припиняти їх виконувати.

1.4.6. У десятиденний строк після підписання Колективного договору Сторони ознайомлюють із його змістом працівників ВСП Гайсинський районний відділ ДУ «Вінницький обласний центр контролю та профілактики хвороб МОЗ України». Нові працівники ознайомлюються з Колективним договором під час прийняття на роботу.

### **5. Порядок внесення змін та доповнень до договору**

1.5.1. Зміни та доповнення до колективного договору вносять у зв'язку зі змінами положень чинного законодавства України та з ініціативи однієї зі Сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди. Відповідні зміни й доповнення набувають чинності після того, коли їх схвалить трудовий колектив на загальних зборах (конференції) та підпишуть Сторони. Зміни та доповнення до колективного договору мають бути зареєстровані в установленому порядку.

1.5.2. Якщо необхідно внести зміни й доповнення до Колективного договору, Сторони розглядають відповідні пропозиції спільно й ухвалюють рішення протягом п'яти днів від дня їх отримання.

1.5.3. Сторони розпочинають переговори з укладання Колективного договору на новий строк не пізніше ніж за три місяці до закінчення терміну, на який його укладали.

1.4.10. Сторони зобов'язуються взаємно та своєчасно надавати інформацію, необхідну для ведення колективних переговорів і контролю за виконанням Колективного договору.

## **6. Повідомна реєстрація колективного договору**

1.6.1. Сторона установи подає договір на повідомну реєстрацію протягом 20 днів з дня підписання його сторонами.

## **Розділ II**

### **Виробничо – економічна діяльність та розвиток установи.**

#### **1. Сторона адміністрації зобов'язується :**

2.1.1. Своєчасно та в повному обсязі забезпечувати працівників матеріально – технічними ресурсами необхідними для виконання трудових завдань, створення безпечних і нешкідливих умов праці.

2.1.2. Розробити за участю трудового колективу та запровадити систему матеріального і морального заохочення працівників до підвищення продуктивності праці, раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів.

2.1.3. Інформувати трудовий колектив про результати фінансово-господарської діяльності установи та перспективи її розвитку.

2.1.4. Брати участь в заходах трудового колективу щодо захисту трудових і соціально – економічних прав працівників.

#### **2. Трудовий колектив зобов'язується :**

2.2.1. Сприяти зміцненню трудової дисципліни в структурних підрозділах установи, підвищенню ефективності праці.

2.2.2. Здійснювати контроль за дотриманням в установі згідно вимог охорони праці.

2.2.3. Проводити роботу з найманими працівниками стосовно раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних ресурсів, збереження майна установи.

2.2.4. Запрошувати уповноваженого представника сторони адміністрації на засідання, де розглядаються питання захисту трудових і соціально – економічних прав працівників.

## **III. Розділ**

### **Гарантії працівникам у разі зміни організації виробництва**

#### **1. Сторона адміністрації зобов'язується :**

3.1.1. Завчасно інформувати трудовий колектив у випадках :

- реорганізації, реструктуризації, перепрофілювання, ліквідації установи, тощо, з наданням інформації про заплановані адміністрацією заходи, пов'язані з ними звільнення працівників, причини і строки таких звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватись.

- проводити не пізніше ніж через три місяці з часу прийняття відповідного рішення, консультації з трудовим колективом про заходи щодо запобігання, зменшення або пом'якшення негативних соціальних наслідків цих процесів, розглядати та враховувати пропозиції представників трудового колективу з сторони з цих питань.

3.1.2. Приймати рішення організаційного характеру за участю представників трудового колективу .

3.1.3. Забезпечити визначення у Положенні установи :

- компетенції та повноважень трудового колективу і його виборних органів;

3.1.4. Забезпечити, у разі прийняття відповідних рішень, участь представника від трудового колективу у роботі комісії, передачі об'єктів у державну власність.

3.1.5. Погоджувати з представником від трудового колективу перелік майна установи, що підлягає списанню, продажу.

3.1.6. Гарантувати додержання прав та інтересів працівників, які звільнюються у зв'язку із зміною організації, зокрема щодо: порядку звільнення, виплати вихідної допомоги, гарантій працевлаштування, інших пільг і компенсацій таким працівникам.

## **2. Представник від трудового колективу зобов'язується :**

- Представляти права та інтереси працівників у відносинах з власником установи.

## **IV. Розділ**

### **Трудові відносини, режим праці та відпочинку**

#### **1. Сторона адміністрації зобов'язується :**

4.1.1. Знайомити працівників при прийомі на роботу з колективним договором, Положенням закладу, їх трудовими обов'язками, правилами внутрішнього трудового розпорядку, умовами оплати праці, проводити інструктаж з охорони праці, інформувати про наявність шкідливих і небезпечних факторів, пільги та компенсації за роботу в шкідливих умовах праці.

4.1.2. Спільно з представниками від трудового колективу розробити Правила внутрішнього трудового розпорядку установи, вносити до них зміни і доповнення, затверджувати їх на загальних зборах трудового колективу, розробити і затвердити посадові інструкції, ознайомити з ними працівників. (Додаток 2)

4.1.3. Не допускати звільнення працівників з ініціативи власника в період його тимчасової непрацездатності (крім випадків передбачених п 5 частини I ст. 40 КЗпП), а також перебування працівника у відпустці.

4.1.4. Встановити в закладі 5-ти денний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота, неділя), згідно ст. 52 частина III Кодексу про працю та ст. 7 Закону України «Про колективні договори і угоди» з тривалістю робочого часу:

- для завідуючого, працівників адміністративно-господарського відділення, молодшої медичної сестри лабораторії санітарно-гігієнічних та фізичних досліджень - 40 годинний робочий тиждень;

- для працівників відділення епідеміологічного нагляду (спостереження) та профілактики інфекційних та неінфекційних захворювань, лабораторії санітарно-гігієнічних та фізичних досліджень та мікробіологічної лабораторії - 38,5 годинний робочий тиждень;

#### **Затвердити графік роботи:**

- з тижневою нормою робочих годин – 38,5 а саме з 8.00 до 16.12 , обідня перерва з 13.00 до 13.30;

- з тижневою нормою робочих годин – 40, з 8.00 до 16.30, обідня перерва з 13.00 до 13.30. (Додаток 3)

4.1.5. Скорочувати на 1 годину тривалість робочого часу напередодні святкових днів згідно чинного законодавства.

4.1.6. Встановлювати для працівників перерви для відпочинку і харчування згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

4.1.7. Рішення про перенесення вихідних у випадках, коли вони збігаються з святковими днями, з метою раціонального використання часу та створення сприятливих умов для відпочинку працівників приймати за узгодженням з представником від трудового колективу ст. 51 КЗпП.

4.1.8. Залучати до роботи окремих працівників у вихідні дні лише у виняткових випадках передбачених законодавством з оплатою або наданням відгулу в наступний робочий день після вихідних.

4.1.9. Встановити працівникам щорічну основну оплачувану відпустку тривалістю 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік;

- інвалідам I і II груп надавати щорічну основну відпустку тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам III групи - 26 календарних днів;

- особам віком до 18 років надається щорічна основна відпустка 31 календарний день.

Відлік робочого року починається з дня укладення трудового договору. У випадках, які передбачає законодавство, відпустку надавати пропорційно до відпрацьованого часу.

Щорічна додаткова відпустка з ненормованим робочим днем згідно з списком посад, робіт та професій, визначених колективним договором та наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 10.10.97 року «Про затвердження рекомендацій щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці»:

*тривалістю до 7 календарних днів:*

завідувачу ВСП Гайсинський районний відділ ДУ «Вінницький обласний центр контролю та профілактики хвороб МОЗ України», завідувачу відділення епідеміологічного нагляду (спостереження) та профілактики інфекційних та неінфекційних захворювань, лікарю із загальної гігієни відділення епідеміологічного нагляду (спостереження) та профілактики інфекційних та неінфекційних захворювань, лікарю-епідеміологу відділення епідеміологічного нагляду (спостереження) та профілактики інфекційних та неінфекційних захворювань; помічникам лікаря - епідеміолога відділення епідеміологічного нагляду (спостереження) та профілактики інфекційних та неінфекційних захворювань; фельдшеру санітарному відділення епідеміологічного нагляду (спостереження) та профілактики інфекційних та неінфекційних захворювань, дезінфекторам відділення епідеміологічного нагляду (спостереження) та профілактики інфекційних та неінфекційних захворювань, завідувачу лабораторії санітарно-гігієнічних та фізичних досліджень, лікарям-лаборантам-гігієністам лабораторії санітарно-гігієнічних та фізичних досліджень, фельдшерам-лаборантам лабораторії санітарно-гігієнічних та фізичних досліджень, фахівцю з дослідження факторів навколишнього середовища лабораторії санітарно-гігієнічних та фізичних досліджень, молодшій медичній сестрі лабораторії санітарно-гігієнічних та фізичних досліджень; завідувачу мікробіологічної лабораторії, лікарю бактеріологу мікробіологічної лабораторії, бактеріологу мікробіологічної лабораторії, фельдшерам-лаборантам мікробіологічної лабораторії, молодшій медичній сестрі мікробіологічної лабораторії, бухгалтерам адміністративно-господарського відділення, начальнику адміністративно-господарського відділення, водіям адміністративно-господарського відділення, діловому адміністративно-господарського відділення, інженеру із застосування комп'ютерів адміністративно-господарського відділення, оператору комп'ютерного набору адміністративно-господарського відділення, робітнику з комплексного обслуговування й ремонту будинків адміністративно-господарського відділення. (Додаток 6)

4.1.10. Переносити на вимогу працівника щорічну відпустку на інший період у разі порушення терміну повідомлення про час надання відпустки та несвоєчасної виплати йому відпускних.

4.1.11. Переносити працівнику щорічну відпустку на інший період або продовжувати її у випадках, визначених законодавством.

4.1.12. Відкликати працівників із щорічної відпустки лише за їх згодою та у випадках визначених законодавством.



4.1.13. Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням у порядку і на умовах передбачених чинним законодавством.

4.1.14. Надавати додаткову оплачувану соціальну відпустку одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

4.1.15. Надавати додаткову оплачувану соціальну відпустку матері (батьку), що виховує дитину до 18 років (до досягнення повноліття) без батька (матері), тривалістю 10 календарних днів. Якщо працівник має двох і більше дітей — надавати відпустку тривалістю 17 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів, які передбачає стаття 73 КЗпП).

4.1.16. Надавати додаткову оплачувану соціальну відпустку тривалістю 17 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів, які передбачає стаття 73 КЗпП) за наявності документів (копії свідоцтва про народження дитини, або копії документів, що підтверджують установлення опіки або опікування над дитиною) або відповідних обставин таким працівникам:

- жінці, що має двох і більше дітей з інвалідністю;
- жінці, що має двох і більше усиновлених дітей;
- жінці, що має одну дитину усиновлену, а другу — з інвалідністю;
- матері, що має двох дітей віком до 15 років і третю, усиновлену дитину, або дитину з інвалідністю, або дитину, що перебуває під опікою, або дитину, щодо якої вона є опікуном;
- жінці, що має одну дитину з інвалідністю (чи усиновлену дитину), а другу — дитину, що перебуває під опікою, або дитину, щодо якої вона є опікуном;
- батьку, що виховує двох дітей без матері (зокрема й за тривалого перебування матері в лікувально-профілактичному закладі безперервно 4 місяці й більше.);
- батьку, що виховує дитину без матері (або за тривалого перебування матері дітей у лікувально-профілактичному закладі) і який опікає іншу дитину;
- жінці або чоловікові, що опікає двох дітей;
- одному з прийомних батьків двох дітей;
- матері двох осіб з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи.

Дитиною вважають особу віком до 18 років (повноліття), якщо згідно із законом вона не набула прав повнолітньої раніше (для цілей цього пункту).

Щоб надати додаткову відпустку працівникам, які мають дітей, розповсюдити право на таку відпустку на:

- жінку, яка не перебуває у шлюбі й у свідоцтві про народження дитини якої немає запису про батька дитини або запис про батька зробили в установленому порядку за вказівкою матері;
- вдову;
- жінку, яка виховує дитину без батька (зокрема й розлучену жінку, яка виховує дитину без батька).

Щоб підтвердити право на таку відпустку, працівник має пред'явити Роботодавцю будь-який офіційно складений, оформлений та засвідчений в установленому порядку документ. Такий документ має з достатньою достовірністю засвідчувати, що другий із батьків не бере участі у вихованні дитини.

Зокрема (але не виключно) таким документом може бути:

- рішення суду про позбавлення батьківських прав;
- ухвала суду про розшук відповідача — у справах за позовами про стягнення аліментів;

- акт, що склала комісія, створена Профкомом, або акт комісії представників органу місцевого самоврядування, у якому зі слів сусідів (за наявності їх підписів у акті) підтверджується факт, що другий із батьків не бере участі у вихованні дитини.

До одиноких матерів (батьків) прирівнюються також вдови (вдівці), які мають дітей. У такому разі до заяви про надання додаткової соціальної відпустки, яку такі працівники подають уперше, вони мають додати копію свідоцтва про смерть чоловіка (дружини).

4.1.17. Надавати працівникам за сімейними обставинами та з інших причин за їх бажанням і погодженням з керівником ВСП Гайсинський районний відділ ДУ «Вінницький обласний центр контролю та профілактики хвороб МОЗ України», відпустку без збереження заробітної плати терміном до 15 календарних днів на рік, відповідно до ст. 25 Закону України «Про працю».

4.1.18. Надавати, визначених законодавством категоріям працівників, за їх бажанням, додаткові відпустки без збереження заробітної плати на встановлений для цих категорій працівників термін, відповідно до ст. 84 КЗпП України.

4.1.19. Надавати відпустки без збереження заробітної плати за бажанням працівника:

- проведів дітей на військову службу - 1 день;
- працівникам у разі смерті близьких рідних по крові або по шлюбу тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;

- особам, які одружуються - до 10 календарних днів;
- батькам, діти яких ідуть у 1 клас - 1 день (1 вересня);
- інвалідам III групи - до 30 календарних днів;
- інвалідам II та I груп - до 60 календарних днів;
- пенсіонерам - до 30 календарних днів.

4.1.20. Надавати разову оплачувану відпустку у зв'язку з усиновленням дитини тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів — при усиновленні двох і більше дітей) без урахування святкових і неробочих днів (ст. 73 КЗпП) працівникам, які усиновили дитину, старшу трьох років з числа дітей-сиріт або дітей, позбавлених батьківського піклування. Щоб отримати таку відпустку, працівник зобов'язаний подати заяву про надання такої відпустки не пізніше ніж через три місяці з дня, коли рішення про усиновлення набрало законної сили. Якщо усиновителі — подружжя, то таку відпустку надають одному з них — на їхній розсуд.

## **2. Трудовий колектив зобов'язується:**

4.2.1. Забезпечити дотримання працівниками установи трудової та виробничої дисципліни; правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасного і точного виконання розпоряджень завідувача, трудових та функціональних обов'язків.

4.2.2. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, видання наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміну режиму праці, відпочинку та ознайомленням з ними працівників.

4.2.3. Розглядати обгрунтоване письмове подання сторони адміністрації про розірвання трудового договору з працівником, який є членом профспілки, що діє в установі, у випадках, передбачених законодавством.

4.2.4. Повідомляти сторону адміністрації про прийняття рішення в письмовій формі в 3-и денний строк після його прийняття.

4.2.5. У разі порушення прав працівників представляти та відстоювати їх права у відносинах з адміністрацією в судових органах.

## V. Розділ

### Формування, регулювання і захист заробітної плати

#### I.Адміністрація зобов'язується:

5.1.1. Здійснювати оплату праці згідно з тарифними ставками і схемами посадових окладів, встановленими згідно Закону України «Про оплату праці». Відповідно до ст. 110 КЗпП України при кожній виплаті заробітної плати працівникам ВСП Гайсинський районний відділ ДУ «Вінницький обласний центр контролю та профілактики хвороб МОЗ України», бухгалтер по нарахуванню заробітної плати зобов'язаний видавати розрахунковий листок із зазначенням загальної суми заробітної плати з розшифруванням: видами видатків, відрахувань та утримань заробітної плати та суми заробітної плати, що належить до виплати відповідно.

5.1.2. Відповідно до постанови КМ України від 11.05.2011р. № 524 «Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» медичним працівникам адміністрацією ВСП Гайсинський районний відділ ДУ «Вінницький обласний центр контролю та профілактики хвороб МОЗ України», виплачується матеріальна допомога в розмірі посадового окладу в межах затвердженого фонду заробітної плати на оздоровлення при оформленні відпустки. Наказ про надання матеріальної допомоги на оздоровлення надається лише при наявності заяви працівника.

5.1.3. Здійснювати матеріальні заохочення (преміювання працівників за результатами праці згідно до затвердженого положення про преміювання).

5.1.4. Іншому персоналу та спеціалістам, що не відносяться до категорії медичних працівників виплачувати матеріальну допомогу у зв'язку з важким матеріальним становищем в розмірі, визначену завідувачем, при наявності фонду оплати праці (Спільний Наказ Мінсоцполітики з МОЗ України №308/519 від 05.10.2005року).

5.1.5. Відповідно до ст. 116 КЗпП України, при звільненні працівника установи зобов'язана виплатити всі суми, що належать йому по мірі надходження коштів з державного бюджету на реєстраційний розрахунок установи в УДК.

5.1.6. Виплачувати заробітну плату згідно ст.115 КЗпП. Заробітна плата працівникам виплачується 2 рази на місяць - 15-го та 1-го числа.

5.1.7. Переглядати посадові оклади одночасно із зміною мінімального розміру заробітної плати.

5.1.8. Проводити доплату усім працівникам підприємства до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати, якщо нарахована заробітна плата працівників, які виконали місячну норму праці нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати.

5.1.9. У разі укладення трудового договору про роботу на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальну заробітну плату виплачувати пропорційно до виконаної норми праці.

5.1.10. Здійснювати оплату за вимушений простій, який стався не з вини працівника відповідно до ст.11 КЗпП України.

5.1.11. Здійснювати компенсацію заробітної плати згідно Постанови КМУ № 1427 від 20.12.1997 року.

5.1.12. Здійснювати преміювання працівників згідно з „Положенням про преміювання”.(Додаток 1)

5.1.13. У разі затримання заробітної плати працівникам установи керівник установи несе відповідальність згідно ст.36 Закону України “Про оплату праці”.

5.1.14. Установлювати такі доплати:

- за суміщення професій (посад), виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника та розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт у розмірі до 50% включно, (п. 3.1 Наказу № 308/519);

- працівникам, зайнятим на роботах зі шкідливими й важкими умовами праці - 15%, 30% посадового окладу (Додаток 9) (пп. 2.4.5 Наказу № 308/519);
- працівникам, які використовують у роботі дезінфекційні засоби — 15% посадового окладу (пп. 3.4.7 Наказу № 308/519).

#### 5.1.15. Установлювати такі надбавки:

- за вислугу років медичним працівникам:
  - 10% посадового окладу — за стаж роботи понад 3 роки;
  - 20% посадового окладу — за стаж роботи понад 10 років;
  - 30% посадового окладу — за стаж роботи понад 20 років (п. 2 Порядку № 1418);
- за високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання); складність, напруженість у роботі — 50% посадового окладу (п. 4.4 Наказу № 308/519);
  - водіям легкових автомобілів за класність, за фактично відпрацьований час:
    - II класу — 10%;
    - I класу — 25% посадового окладу (пп. 4.5.3 Наказу № 308/519);
  - за шкідливими для здоров'я та особливо важкими умовами праці, робота яких дає право на підвищення схемних посадових окладів ( ставок ):
    - завідувач лабораторії санітарно – гігієнічних та фізичних досліджень, бікар-лаборант-гігієніст з дослідження хімічних факторів навколишнього середовища лабораторії санітарно – гігієнічних та фізичних досліджень, фахівець з дослідження факторів навколишнього середовища лабораторії санітарно-гігієнічних та фізичних досліджень, фельдшер-лаборант лабораторії санітарно – гігієнічних та фізичних досліджень, лікар – епідеміолог відділення епідеміологічного нагляду (спостереження) та профілактики інфекційних та неінфекційних захворювань, помічник лікаря – епідеміолога відділення епідеміологічного нагляду (спостереження) та профілактики інфекційних та неінфекційних захворювань, дезінфектор відділення епідеміологічного нагляду (спостереження) та профілактики інфекційних та неінфекційних захворювань, молодша медична сестра мікробіологічної лабораторії — 15%;
    - завідувач мікробіологічною лабораторією, бактеріолог мікробіологічної лабораторії, лікар - бактеріолог мікробіологічної лабораторії, фельдшер-лаборант мікробіологічної лабораторії — 30%. (Додаток 4)

## 2. Трудовий колектив зобов'язується:

5.2.1. Встановити громадський контроль за медико-санітарним обслуговуванням працівників та членів їх сімей, додержанням правил видач лікарняних листків.

5.2.2. Сприяти проведенню загально – колективних заходів та заходів по відзначенню окремих працівників колективу (святкові, ювілейні та інші), наданню матеріальної допомоги, вітання ветеранів,

## VI. Розділ

### Умови та охорона праці

#### 1.Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Розробити, за погодженням з трудовим колективом і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та

виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій.

6.1.2. При укладенні трудового договору проінформувати під розписку працівника про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, а також про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

6.1.3. Безкоштовно забезпечувати працівників, які працюють на роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих температурних умовах, спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами. Витрати на охорону праці передбачаються в державному бюджеті і становлять не менше 0,2 % від фонду оплати праці. (Додаток 5)

6.1.4. Забезпечити проведення попередніх (при прийманні на роботу) і періодичних медичних оглядів працівників установи, згідно ст. 17 Закону України "Про охорону праці" у повній відповідності до вимог наглядів Міністерства охорони здоров'я України, а також повне виконання рекомендацій заключного акта періодичного медичного огляду щодо працевлаштування та оздоровлення працівників, у яких виявлені захворювання.

6.1.5. Забезпечити за рахунок коштів установи своєчасну заміну або ремонт спецодягу і спецвзуття, що стали непридатними до закінчення встановленого терміну їх носіння з незалежних від працівника причин.

6.1.6. Організувати за рахунок коштів установи на прохання працівника або за своєю ініціативою позачерговий медичний огляд, якщо працівник вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці. Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду.

6.1.7. Проводити спільно з трудовим колективом своєчасне розслідування та облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві.

6.1.8. Забезпечити структурні підрозділи установи аптечками першої медичної допомоги, а також належне їх зберігання та поповнення.

6.1.9. Своєчасно та в повному обсязі сплачувати в установленому порядку страхові внески до Пенсійного фонду.

6.1.10. Створити для працівників, які отримали інвалідність в установі, умови праці для подальшого виконання ними трудових обов'язків відповідно до медичних висновків.

6.1.11. Зберігати середню заробітну плату за працівником на період припинення роботи в разі виникнення ситуації, небезпечної для його життя та здоров'я, чи життя та здоров'я працівників, які його оточують.

6.1.12. Організувати кабінет з охорони праці установи згідно з Типовим положенням про кабінет охорони праці. Проводити інструктаж, навчання з питань охорони праці у відповідності з Типовим положенням про навчання з питань охорони праці.

6.1.13. Не залучати жінок до підймання і переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми.

6.1.14. Запроваджувати стимулювання охорони праці в установі, заохочувати працівників, що відзначились у здійсненні заходів з підвищення безпеки та покращення умов праці шляхом преміювання за підсумками кварталу, року.

6.1.15. Утримувати виробниче устаткування (електричне, механічне, що працюють під тиском, інструменти), прилади та обладнання у повній відповідності до вимог стандартів безпеки, забезпечивши проведення планово-профілактичних ремонтів і випробувань.

6.1.16. Проводити навчання та інструктажі з питань охорони праці.

6.1.17. Забезпечити соціальний захист та формувати толерантне ставлення до людей, які живуть з ВІЛ. Не допущення дискримінації на робочих місцях ВІЛ – інфікованих та хворих на СНІД.

6.1.18. Забезпечувати безоплатно працівників, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненнями, миючими та знешкоджувальними засобами за встановленими нормами (Додаток 8)

6.1.19 План комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня ОП, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій і пожеж. (Додаток 7)

## **2. Працівники установи зобов'язуються :**

6.2.1. Чітко виконувати Правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись трудової дисципліни, а також положень колективного договору щодо охорони праці та здоров'я та інструкцій з охорони праці.

6.2.2. Дотримуватись правил поведінки з машинами, механізмами, інструментом, шкідливими та небезпечними речовинами.

6.2.3. Використовувати засоби колективного захисту та застосовувати засоби індивідуального захисту, а в разі їх відсутності чи незабезпечення ними, відмовитись від виконання дорученої роботи.

6.2.4. Проходити навчання і перевірку знань з питань охорони праці, періодичні медичні огляди та дотримання рекомендацій заключного акта медогляду.

6.2.5. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, особисто вживати посилені заходи щодо їх запобігання та усунення.

6.2.6. Дбайливо та раціонально використовувати майно установи, не допускати його пошкодження чи знищення.

## **3. Представники від трудового колективу зобов'язуються :**

6.3.1. Здійснювати контроль за дотриманням стороною адміністрації законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно – побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту, за наданням пільг та компенсації за роботу в несприятливих умовах.

6.3.2. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, вносити адміністрації відповідні подання.

6.3.3. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

6.3.4. Брати участь у розробці нормативно – правових документів з питань охорони праці, організації навчання працюючих з питань охорони праці

## **VII. Розділ**

### **Розвиток соціальної сфери, виробництва, соціально-трудові пільги, компенсації**

#### **I. Адміністрація зобов'язується:**

7.1.1. Надавати працівникам установи на пільгових умовах транспорт для доставки місцем проживання будматеріалів, палива, інших потреб, при наявності позабюджетних коштів.

7.1.2. Надавати грошову допомогу працівникам у зв'язку з сімейними обставинами межах затвердженого фонду оплати праці, в разі економії фонду:

- при народженні дитини;
- при перебуванні на стаціонарному лікуванні;

- на придбання медикаментів;
- у зв'язку з одруженням;
- на поховання;
- одиноким матерям, та матерям, які одні виховують дітей до 18 років;
- у зв'язку з важким матеріальним становищем.

7.1.3. При наявності позабюджетних коштів сприяти оздоровленню та фізичному розвитку працівників шляхом організації оздоровчих і фізкультурних заходів та придбання цією метою належного обладнання і інвентаря.

### **VIII. Розділ**

#### **Гарантії діяльності представників від трудового колективу Адміністрація зобов'язується:**

8.1.1. Надавати представнику від трудового колективу інформацію щодо діяльності установи для реалізації його прав.

### **IX. РІВНІСТЬ І НЕДИСКРИМІНАЦІЯ.**

1. Складаючи оголошення про вакансії, дотримуватися вимог ст.11 Закону від 05.07.12р. № 5067 – VI «Про зайнятість населення», а саме в цих оголошеннях не зазначати обмеження щодо віку кандидата на посаду.

2. Не пропонувати роботу лише чоловікам чи жінкам, не зазначати про переваги для однієї статі, не вимагати відомості про особисте життя. Виняток становлять специфічні роботи, що можуть виконуватися лише особами певної статі.

3. Не обумовлювати під час співбесіди із претендентом на посаду сімейний стан жінки (чоловіка), питання щодо наявності малолітніх дітей чи майбутньої вагітності жінки.

4. Забороняється відмовляти жінці у прийнятті її на роботу через її вагітність, а також пропонувати їй звільнення через те, що вона періодично перебуває на лікарняному у зв'язку із хворобою дитини.

5. Не допускати, щоб посади, які обіймають одинокі матері з дітьми віком до 14 років, підпадали під скорочення.

6. Не спрямовувати на працівників принизливих сексистських коментарів, жартів, відвертих зауважень, ігнорування осіб, знецінюючі коментарі про одяг, зовнішній вигляд, а також ставлення до жінок-матерів як ненадійних колег та приниження чоловіків, які піклуються про своїх дітей.

7. Неухильно дотримуватися вимог ст.23 Загальної декларації прав людини та Конвенції №100 стосовно права кожної людини на рівну оплату за ту саму працю без жодної

### **X. Розділ**

#### **Контроль за виконанням колективного договору.**

##### **Сторони зобов'язуються:**

9.1.1. Колективний договір від адміністрації доручено підписати завідувач ВСП Гайсинський районний відділ ДУ «Вінницький обласний центр контролю профілактики хвороб МОЗ України», від трудового колективу – представнику від трудового колективу.

9.1.2. Раз на рік спільно аналізувати хід виконання колективного договору, заслуховувати звіти сторін про реалізацію взятих зобов'язань на конференції трудової

колективу.

9.1.3. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань, аналізувати причини та вжити заходи щодо забезпечення їх реалізації.

9.1.4. Контроль за виконанням колективного договору здійснюють адміністрація та представник від трудового колективу, для чого вони створюють постійно - діючу комісію у складі:

- від адміністрації - завідувач Чернець Сергій Степанович;
- представника від трудового колективу – начальник адміністративно-господарського відділення Сивак Юлія Сергіївна.

#### ПІДПИСИ ПРЕДСТАВНИКІВ СТОРІН:

Завідувач ВСП Гайсинський районний відділ  
ДУ «Вінницький обласний центр контролю  
та профілактики хвороб МОЗ України»





Сергій ЧЕРНЕЦЬ

Представник від трудового колективу  
ВСП Гайсинський районний відділ  
ДУ «Вінницький обласний центр контролю  
та профілактики хвороб МОЗ України»



Юлія СИВАК



ПОГОДЖЕНО Представник від трудового колективу  Юлія СИВАК " 01 " " 04 " 2024 року	ЗАТВЕРДЖЕНО Завідувач ВСП Гайсинський районний відділ ДУ «Вінницький обласний центр контролю та профілактики хвороб МОЗ України» Сергій ЧЕРНЕЦЬ  " 01 " " 04 " 2024 року
--	---

### ПОЛОЖЕННЯ

#### про порядок і розміри преміювання керівництва і працівників ВСП Гайсинський районний відділ ДУ «Вінницький обласний центр контролю та профілактики хвороб МОЗ України»

1.1 Положення про преміювання працівників ВСП Гайсинський районний відділ Державної установи «Вінницький обласний центр контролю та профілактики хвороб Міністерства охорони здоров'я України» (надалі – Положення) розроблено на підставі частини 2 ст.97 КЗпП України, постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (зі змінами), відповідно до вимог п.5.11 розділу V спільного наказу Міністерства праці та соціальної політики і Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.05 р. №308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 17.10.2005 за № 1209/11489, постанова Кабінету Міністрів України від 20 січня 2021 року №29 «Деякі питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери».

1.2. Чинність Положення поширюється на всіх співробітників спискового складу ВСП Гайсинський районний відділ Державної установи «Вінницький обласний центр контролю та профілактики хвороб Міністерства охорони здоров'я України» (надалі –ВСП).

1.3. Положення застосовується для преміювання працівників ВСП за досягнення високих показників у роботі, підвищення мотивації працівників, керівників, професіоналів, фахівців та іншого персоналу установи щодо виявлення та використання резервів і можливостей підвищення результатів індивідуальної та колективної праці, з урахуванням внеску кожного співробітника у результати діяльності установи, кваліфікаційно-професійного досвіду, складності виконуваних робіт та функцій, рівня відповідальності та творчої активності;

1.4 Преміювання має на меті стимулювання праці працівників ВСП, посилення матеріальної зацікавленості працівників у підвищенні ефективності заходів, направлених на забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення, зниження рівня інфекційної захворюваності, запобігання забруднення та покращення стану природного середовища, втілення в практику досягнень науково-технічного прогресу та передових методів праці.

1.5 Преміювання здійснюється за рахунок та в межах затвердженого фонду заробітної плати установи на поточний рік за джерелами утворення економії цього фонду, а саме:

- економії фонду оплати праці за загальним та спеціальним фондами державного бюджету, яка може утворюватись за рахунок наявних вакансій, тимчасової непрацездатності, відпусток без збереження заробітної плати, тощо в межах затвердженого кошторису доходів та видатків на календарний рік для усіх працівників ВСП;
- при відсутності економії коштів по загальному фонду, премія виплачується за рахунок коштів спеціального фонду бюджету;

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

## 2. Види, показники та розміри преміювання

### 2.1. Преміювання працівників ВСП здійснюється за такими видами:

- преміювання за місяць за індивідуальні результати роботи працівників з урахуванням їх особистих якостей, ставлення до праці;
- преміювання за основні місячні, квартальні та піврічні результати виробничої, господарської, фінансово-економічної діяльності;
- преміювання працівників за підсумками роботи за рік;
- преміювання окремих працівників за виконання особливо важливих виробничих завдань, що виконувались за дорученням керівництва, за умов своєчасного та якісного виконання поставленого завдання;
- у зв'язку з ювілейними датами;
- у зв'язку з державними, професійними, святковими датами (День медичного працівника, День Незалежності України, День Конституції України та інші);
- преміювання працівників у зв'язку з нагородженням почесними грамотами, подяками, почесними відзнаками та званнями.

### 2.2. Основні критерії преміювання працівників:

- своєчасне і сумлінне виконання планової або оперативної роботи, доручень, наказів, розпоряджень;
- бездоганне виконання функціональних обов'язків;
- ініціативна та результативна праця;
- виконання правил внутрішнього трудового розпорядку;
- досягнення, що сприяють розвитку і підвищенню рівня установи.

2.3. Розмір премії працівникам залежить від виконання показників, визначених пунктом 2.2. Положення, незалежно від відпрацьованого часу і граничними розмірами не обмежується.

2.4. Розмір нарахованих премій повинен забезпечити диференціацію заробітної плати працівників в залежності від складності, відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації працівника, результатів його роботи.

2.5. Завідувач установи може прийняти одноосібно рішення щодо преміювання працівників ВСП у випадках :

- за виконання особливо важливих виробничих завдань;
- за індивідуальні результати роботи працівників;
- тощо.

- за нагородженням почесними грамотами, подяками, почесними відзнаками та званнями.

2.6. Преміювання завідувача ВСП, встановлення надбавок стимулюючого характеру, надання матеріальної допомоги повинно здійснюватися у межах видатків на оплату праці, затверджених на відповідний період. Рішення про зазначенні виплати приймає генеральний директор ДУ «Вінницький обласний центр контролю та профілактики хвороб МОЗ України».

Завідувачу відділу може надаватися матеріальна допомога, в тому числі і на оздоровлення, в сумі визначеної організацією вищого рівня. Виплата зазначеної допомоги здійснюється за умови затверджених в кошторисі бюджетних призначень на надання такої допомоги та наявної економії коштів на оплату праці.

2.7. Матеріальна допомога на оздоровлення для медичних працівників установи виплачується в розмірі одного посадового окладу раз на рік у разі оформлення основної щорічної відпустки. За умови неповного робочого часу (0,25 ст., 0,5 ст., 0,75 ст.) – виплачується пропорційно відпрацьованому часу. Виплату допомоги на оздоровлення керівник закладу оформляє наказом.

Матеріальна допомога – надається іншим працівникам на підставі заяви, але за власним рішенням керівника. Не більше одного посадового окладу на рік (у межах фонду оплати

праці), крім матеріальної допомоги на поховання, відповідно до п.5.11 Умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соцзахисту населення, спільний наказ Мінпраці, Мінсоцполітики і МОЗ від 05.10.2005 №308/519.

### 3. Порядок преміювання та затвердження премій

3.1 Премія нараховується та розподіляється лише після того, як проведені підсумки за конкретний період роботи, при наявності економії фонду заробітної плати ( економія визначається як різниця між уточненим кошторисом, призначеним на місяць, на квартал та очікуваними фактичними видатками по звіту за місяць, квартал).

3.2 Відмова у преміюванні завідувача відділу ВСП Гайсинський районний відділ ДУ «Вінницький ОЦ КПХ МОЗ України», не виключає можливості використання преміювального фонду при умові виконання показників діяльності підрозділів.

### 4. Відмова в преміюванні:

4.1 При необґрунтованому невиконанні планових показників роботи структурних підрозділів.

4.2 При виявленні за звітний період недоліків у роботі, порушень трудової дисципліни і т. інш. по фактам, яких наказами завідувача відділу винні особи притягувались до дисциплінарної відповідності.

4.3 При відсутності коштів економії заробітної плати загального і спеціального фондів бюджету.

4.4 По п. 4.1. та п.4.2. відмова розповсюджується на осіб з вини яких не забезпечено виконання планових показників та осіб, які притягнуті до дисциплінарної відповідальності; по п.4.3. – на всіх членів колективу.

### 4. Прикінцеві положення

4.1. Із введенням в дію цього Положення усі попередні нормативні документи ВСП, що регламентують нарахування і виплату премій працівникам ВСП, вважаються такими, що втратили чинність.



4.2. Зміни та доповнення до даного Положення вносяться у порядку, встановленому чинним законодавством та внутрішніми організаційно-розпорядчими документами ВСП.

4.3. Відносини, що не врегульовані у цьому Положенні, регулюються чинним законодавством України.

Бухгалтер провідний



Зінаїда ТАРАСЮК

ПОГОДЖЕНО Представник від трудового колективу  Юлія СИВАК " 01 " 04 2024 року	ЗАТВЕРДЖЕНО Завідувач ВСП Гайсинської районної відділ ДУ «Вінницький ОЦКПХ МОЗ України» Сергій ЧЕРНЕЦЬ  01 04 2024 року
--	---

**ПРАВИЛА**  
**внутрішнього трудового розпорядку для працівників**  
**ВСП Гайсинський районний відділ**  
**ДУ «Вінницький ОЦКПХ МОЗ України»**

### I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. У відповідності до Конституції України - кожен має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає, або на яку вільно погоджується. Держава створює умови для повного здійснення громадянами права на працю, гарантує рівні можливості у виборі професії та роду трудової діяльності, реалізовує програми професійно-технічного навчання, підготовки і перепідготовки кадрів відповідно до суспільних потреб.

Трудова дисципліна забезпечується здійсненням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної роботи, усвідомленим відношенням до праці, методами переконання, виховання, а також заохочення за сумлінну працю. До порушників трудової дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного і громадського впливу.

2. Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішує завідувач ВСП Гайсинський районний відділ ДУ «Вінницький ОЦКПХ МОЗ України» в межах наданих йому прав, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно або за погодженням з представником від трудового колективу. Ці питання вирішуються також трудовим колективом у відповідності з його повноваженнями.

### II. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ ТА СЛУЖБОВЦІВ.

1. Працівники реалізують своє право на працю шляхом заключення трудового договору у письмовій формі (безстрокового, на визначений строк, на час виконання певної роботи (ст. 23 КЗпП України)).

2. При укладанні трудового договору громадянин зобов'язаний подати :

- Паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
- Диплом про освіту;
- Ідентифікаційний код;
- Сертифікат лікаря-спеціаліста (при працевлаштуванні на посаду лікаря);
- Диплом про присудження наукового ступеню (за умови наявності);
- Аттестат про присвоєння вченого звання (за умови наявності);
- Посвідчення про лікарську категорію;
- Паперову трудову книжку або відомості про трудову діяльність із реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування — так звану «електронну трудову»;
- Військовий квиток (тимчасове посвідчення) або приписне свідоцтво;

- Посвідчення про наявність пільг (ветерани війни, чорнобильці, особи з інвалідністю, тощо)
- Посвідчення про курси підвищення кваліфікації (стажування, ТУ, ПАЦ)
- Свідоцтво про загальнообов'язкове державне соціальне страхування
- Фото 3x4 - 2 шт.
- Свідоцтво про одруження
- Свідоцтво про народження дитини (до 15 - ти років)
- Медична книжка
- Документи про державні нагороди, почесні звання та заохочення.
- Графік з основного місця роботи у довільній формі (для сумісників).

Прийом на роботу без пред'явлення вказаних документів не допускається.

Забороняється вимагати від громадян при прийомі на роботу документи, пред'явлення яких не передбачено законодавством.

Прийом на роботу оформляється наказом генерального директора, який доводиться до працівника під розписку. В наказі повинно бути вказано найменування посади, назва підрозділу, окладу.

Фактичним допущення до роботи вважається наказ про прийом на роботу оформлений відповідно до чинного законодавства.

3. При прийомі на роботу чи при переводі із іншої установи чи підрозділу, адміністрація зобов'язана:

- ознайомити працівника з посадовою інструкцією;
- ознайомити його з правилами внутрішнього трудового розпорядку і колективним договором;
- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

4. Припинення трудового договору може мати місце тільки з підстав, передбачених законодавством.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, письмово попередивши про це адміністрацію за 2 тижні (ст.38 КЗпП України). У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлене неможливістю продовжувати роботу з поважних причин, визначених чинним законодавством, трудовий договір підлягає розірванню у термін, який просить працівник.

Трудовий договір з визначеними термінами підлягає розірванню достроково, на вимогу працівника в разі його хвороби, або інвалідності, які перешкоджають виконанню роботи за договором, порушення адміністрацією законодавства про працю, колективного або трудового договору та у випадках, передбачених п. 1, ст.36 КЗпП України.

Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації не допускається без згоди профспілкового комітету закладу за виключенням випадків, передбачених законодавством України.

Припинення трудового договору оформляється наказом керівника.

5. В день звільнення адміністрація зобов'язана видати працівнику наказ і провести з ним остаточний розрахунок.

### **III. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ**

Працівники зобов'язані:

працювати чесно та сумлінно, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно та точно виконувати розпорядження керівника, використовувати весь робочий час для праці, утримуватись від дій, які перешкоджають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;

підвищувати продуктивність праці, своєчасно виконувати роботи по нарядах і завданнях;

покращувати якість, недопускати браку в роботі, виконувати технологічну дисципліну; виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями, працювати у виданому спецодязі, спецвзутті, користуватись необхідними засобами індивідуального захисту;

приймати заходи до термінового усунення причин і умов, які перешкоджають нормальному виконанню робіт, і терміново сповіщати адміністрацію;

утримувати своє робоче місце, устаткування та пристрої в чистоті і робочому стані, а також підтримувати чистоту в структурному підрозділі та на території установи, виконувати встановлений порядок зберігання матеріальних цінностей та документів;

ефективно використовувати машини, прилади та інше устаткування, бережливо відноситись до інструментів, вимірювальних пристроїв, спецодягу та інших предметів, які видаються в користування працівникам, економно і раціонально витратити матеріали, електроенергію, тепло та інші матеріальні ресурси;

вести себе гідно, дотримуватись правил поведінки;

систематично підвищувати свою кваліфікацію.

#### **IV. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ**

Адміністрація зобов'язана:

правильно організувати працю робітників та службовців, щоб кожен працював за своєю спеціальністю та кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце, своєчасно, до початку дорученої роботи, був ознайомлений із поставленим завданням та забезпеченим роботою на протязі всього робочого дня;

забезпечити здорові та безпечні умови праці, задовільний стан устаткування, також нормативні запаси сировини, матеріалів та інших ресурсів, необхідних для ефективної роботи;

створити умови росту продуктивної праці шляхом впровадження досягнень науки, техніки та наукової організації праці, покращенню організації та підвищення культури виробництва;

своєчасно доводити до структурних підрозділів планові завдання, забезпечувати їх виконання з найменшими затратами трудових, матеріальних та фінансових ресурсів, здійснюючи заходи, направлені на більш повне виявлення і використання внутрішніх резервів;

постійно вдосконалювати організацію оплати праці, забезпечити матеріальну зацікавленість працівників в результатах праці, забезпечити економне і раціональне використання фонду заробітної плати, фонду матеріального заохочення, вірно застосовувати діючі умови оплати і нормування праці, видавати заробітну плату у встановлені терміни;

забезпечити суворе дотримання трудової і виробничої дисципліни, постійно здійснюючи організаційну, економічну і виховну роботу, направлену на її зміцнення, усунення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільних трудових колективів, приймати заходи впливу до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку трудового колективу;

дотримуватись законодавства про працю і правил охорони праці, покращувати умови праці. Забезпечувати належним технічним устаткуванням всі робочі місця і створювати умови праці, які відповідають вимогам охорони праці, при відсутності у правилах вимог, додержання яких необхідне для забезпечення безпечних умов праці, керівник, за погодженням з профспілковим комітетом, приймає заходи, які забезпечують безпечні умови праці;

приймати необхідні заходи по профілактиці виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;

у випадках, передбачених законодавством, своєчасно надавати пільги та компенсації в зв'язку з шкідливими умовами праці (скорочений робочий день, додаткова відпустка,

лікувально-профілактичне харчування та інш.), забезпечувати у відповідальності з діючими нормами і положеннями спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту, організувати належний догляд за цими заходами;

постійно контролювати знання і виконання працівниками всіх вимог з техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки своєчасно розглядати і впроваджувати методики та раціоналізаторські методики, підтримувати і заохочувати новаторів виробництва

забезпечувати систематичне підвищення ділової (виробничої) кваліфікації працівників і рівня їх економічних і правових знань, створювати необхідні умови послання праці з навчанням на виробництві і в учбових закладах;

створювати трудовому колективу необхідні умови для виконання ним своїх повноважень, підвищення його ролі в управлінні організацією, сприяти утворенню в трудовому колективі ділових, творчих умов, всебічно підтримувати і розвивати ініціативу і активність працівників, забезпечувати їх участь в управлінні організацією, в повній мірі використовуючи збори трудового колективу, постійно діючі виробничі наради, конференції і різноманітні форми громадської самодіяльності, своєчасно розглядати критичні зауваження робітників і службовців та сповіщати їх про прийняті заходи;

уважно відноситись до потреби бажань працівників, сприяти забезпеченню покращення їх житлових та культурно-побутових умов;

керівник здійснює свої обов'язки у відповідних випадках спільно або за погодженням представників трудового колективу, а також з урахуванням повноважень трудового колективу.

## V. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

1. Час початку і закінчення роботи та перерви для відпочинку і прийому їжі встановлюються наступні:

Початок робочого дня з 08.00

Перерва на обід з 13.00 до 13.30

Кінець робочого дня 16.30

У відповідних випадках тривалість щоденної роботи, в тому числі часу початку закінчення щоденної роботи і перерви для відпочинку і прийому їжі, встановлюються індивідуальними графіками, затвердженими керівництвом за погодженням представника від трудового колективу, з додержанням встановленої тривалості робочого часу за місяць чи інший обліковий період.

2. Керівник зобов'язаний організувати облік явки на роботу і закінчення роботи. Працівника, який з'явився на роботу в нетверезому стані, керівник не допускає до роботи даний робочий день.

3. Черговість надання щорічних відпусток встановлюється за погодженням представником від трудового колективу, з урахуванням необхідності забезпечення нормального ходу роботи організації, сприятливих умов для відпочинку працівників.

Графік відпусток складається на кожний календарний рік, не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників.

## VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

1. За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення якості роботи, довготривалу бездоганну працю, новаторство та інші досягнення в роботі, застосовуються наступні заходи заохочення:

- оголошення подяки;
- видача премії;
- нагородження Почесною грамотою;
- присвоєння почесного звання.

Заохочення, передбачені пунктами а), б), в), застосовуються керівником за погодженням, пунктом г) спільно з трудовим колективом.

При застосуванні заохочень враховується думка трудового колективу.

Заохочення оголошується в наказі чи розпорядженні, доводиться до відома всього колективу та заноситься в трудову книжку працівника.

При застосуванні заходів заохочення забезпечується поєднання морального і матеріального стимулювання праці.

2. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надають першу чергу переваги та пільги в соціально - культурному обслуговуванні (путівки в санаторії та будинки відпочинку).

За особливі трудові успіхи працівники представляються у органи вищого підпорядкування для заохочення, до нагородження почесними грамотами, нагрудними значками.

## **VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

1. Порухення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне за собою застосування за дисциплінарного чи громадського впливу, а також застосування інших заходів, передбачених законодавством.

2. За порушення трудової дисципліни керівник застосовує наступні дисциплінарні стягнення: догана, звільнення.

Звільнення в якості дисциплінарного стягнення може бути застосоване за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором чи правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувались заходи дисциплінарного чи громадського стягнення, за прогул (в числі за відсутність на роботі більше 3 годин на протязі робочого дня) без поважних причин, а також за появу на роботі в нетверезому стані.

3. За прогул (в тому числі за відсутність на роботі більше 3 годин на протязі робочого дня) без поважних причин керівник застосовує один із заходів, передбачених п.2 розділу 2 даних правил.

4. Дисциплінарне стягнення застосовується за відсутності поважних причин. Керівник має право замість застосування дисциплінарного стягнення передати питання порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

Трудовий колектив проявляє жорстку товариську вимогливість до працівників, несумлінно виконують свої трудові обов'язки, застосовують до членів колективу заходи громадського стягнення (товариське зауваження, громадська догана), ставить питання про застосування заходів дисциплінарного чи громадського впливу, передбачених законодавством.

До застосування стягнення до порушника трудової дисципліни повинні бути витребувані пояснення в письмовій формі. Відмова працівника дати пояснення не може слугувати перешкодою для застосування стягнення.

Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо за виявлення проступку, а не пізніше 1 місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу хвороби чи перебування працівника у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути застосоване пізніше 6 місяців з дня виявлення проступку.

5. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване тільки одне дисциплінарне стягнення.

При застосуванні стягнення повинні враховуватись важкість здійснення проступку, обставини, при яких він скоєний, попередня робота та поведінка працівника.

6. Наказ (розпорядження) про застосування дисциплінарного стягнення із вказівкою мотивів його застосування оголошується працівнику, підданому стягненню, під розписаний термін.

Наказ (розпорядження) в необхідних випадках доводиться до відома працівників ВСП.



7. Якщо на протязі року з дня застосування дисциплінарного стягнення працівник не буде підданий новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, до якого не застосовувались заходи дисциплінарного стягнення.

Керівник за своєю ініціативою чи клопотанням трудового колективу може видати наказ (розпорядження) про зняття стягнення, не очікуючи закінчення річного терміну, якщо працівник не припустив нового порушення трудової дисципліни і при цьому проявив себе як сумлінний працівник.

Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення заходи заохочування, вказані в даних правилах, до працівника не застосовуються.

8. Трудовий колектив в праві зняти застосування стягнення достроково, до закінчення річного терміну з дня його застосування, а також звертатись з клопотанням до керівника про дострокове зняття дисциплінарного стягнення, якщо член колективу не припускається нового порушення трудової дисципліни та проявив себе як сумлінний працівник.

9. Правила внутрішнього трудового розпорядку обговорені та затверджені загальними зборами працівників ВСП Гайсинський районний відділ ДУ «Вінницький ОЦКПХ МОС України» (протокол № 1 від 01.04.2024 року).

ПОГОДЖЕНО Представник від трудового колективу  Юлія СИВАК " 01 " 04 2024 року	 ЗАТВЕРДЖЕНО Завідувач ВСП Гайсинський районний відділ ДУ «Вінницький ОЦКПХ МОЗ України» Сергій ЧЕРНЕЦЬ " 02 " 04 2024 року
--	---

**РОЗПОРЯДОК РОБОТИ**  
**ВСП Гайсинський районний відділ**  
**ДУ «Вінницький ОЦКПХ МОЗ України»**

Підрозділи	Початок роботи	Кінець роботи	Перерва на обід	Кількість годин в день	Кількість годин в тиждень
Адміністративно - господарське відділення	8.00	16.30	13.00-13.30	8 годин	40 годин
Відділ епідеміологічного нагляду (спостереження) та профілактики інфекційних та неінфекційних захворювань, лабораторія санітарно-гігієнічних та фізичних досліджень	8.00	16.12	13.00-13.30	7 годин 42 хв.	38 годин 30 хв.
Мікробіологічна лабораторія	8.00	16.12	13.00-13.30	7 годин 42 хв.	38 годин 30 хв.
Відділ епідеміологічного нагляду (спостереження) та профілактики інфекційних та неінфекційних захворювань (працівники які відповідають за дезінфекційні роботи)	8.00	16.12	13.00-13.30	7 годин 42 хв.	38 годин 30 хв.

Вихідні дні – субота та неділя

ПОГОДЖЕНО Представник від трудового колективу  Юлія СИВАК " 01 " 04 2024 року	 ЗАТВЕРДЖЕНО Завідувач ІС П Тайсінський районной відділ ДУ «Вінницький ОЦКТЕК МОЗ України» Сергій ЧЕРНЕЦЬ " 01 " 04 2024 року
--	---

фахівцю з дослідження факторів навколишнього середовища лабораторії санітарно-гігієнічних та фізичних досліджень

### ПЕРЕЛІК

посад з шкідливими для здоров'я та особливо важкими умовами праці, робота яких дає право на підвищення схемних посадових окладів ( ставок )

Завідувач лабораторії санітарно – гігієнічних та фізичних досліджень	15 %
Лікар-лаборант-гігієніст з дослідження хімічних факторів навколишнього середовища лабораторії санітарно – гігієнічних та фізичних досліджень	15 %
Фахівець з дослідження факторів навколишнього середовища лабораторії санітарно-гігієнічних та фізичних досліджень	15 %
Фельдшер-лаборант лабораторії санітарно – гігієнічних та фізичних досліджень	15 %
Лікар – епідеміолог відділення епідеміологічного нагляду (спостереження) та профілактики інфекційних та неінфекційних захворювань	15 %
Помічник лікаря – епідеміолога відділення епідеміологічного нагляду (спостереження) та профілактики інфекційних та неінфекційних захворювань	15 %
Завідувач мікробіологічної лабораторією	30%
Бактеріолог мікробіологічної лабораторії	30 %
Лікар - бактеріолог мікробіологічної лабораторії	30 %
Фельдшер-лаборант мікробіологічної лабораторії	30 %
Молодша медична сестра мікробіологічної лабораторії	15 %
Дезинфектор відділення епідеміологічного нагляду (спостереження) та профілактики інфекційних та неінфекційних захворювань	15 %

Підстава: наказ Міністерства охорони здоров'я України від 15.08.2013 року № 503/721 «Про внесення змін до Умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення»

Бухгалтер провідний





Зінаїда ТАРАСЮК

ПОГОДЖЕНО Представник від трудового колективу  Юлія СИВАК " 01 " 04 2024 року	ЗАТВЕРДЖЕНО Завідувач ВСП «Гавришківський районний відділ ДУ «Вінницький ОБЛІД» МОЗ України» Сергій ЧЕРНЕЦЬ  2024 року
--	---

### ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, яким передбачена видача безкоштовно спецодягу (спецвзуття) та інших засобів індивідуального захисту згідно індивідуального захисту згідно встановлених норм

№ п/п	Назва професій	Найменування спецодягу (спецвзуття) та інших засобів захисту	Строк експлуатації	Примітка
1	Лікарі	Халат медичний	1 рік	
2	Середній медичний персонал	Халат медичний	1 рік	
3	Молодший медичний персонал	Халат медичний	1 рік	
4	Водії автотранспортних засобів	Костюм бавовняний	1 рік	

ПОГОДЖЕНО Представник від трудового колективу  Юлія СИВАК " 01 " 04 2024 року	ЗАТВЕРДЖЕНО Завідувач ВСП «Списинський районної відділ ДУ «Вінницький ОЦДП МОЗ України» Сергій ЧЕРНЕЦЬ  " 06 " 04 2024 року
--	--

**Тривалість додаткової відпустки за ненормований  
робочий день та особливий характер роботи**

№ п/п	Посада	Тривалість додаткової відпустки (календарних днів)
1	Завідувач відділу	7 днів
2	Завідувач відділення епідеміологічного нагляду (спостереження) та профілактики інфекційних та неінфекційних захворювань, лікар із загальної гігієни відділення епідеміологічного нагляду (спостереження) та профілактики інфекційних та неінфекційних захворювань, лікар-дезінфекціоніст відділення епідеміологічного нагляду (спостереження) та профілактики інфекційних та неінфекційних захворювань, лікар-епідеміолог відділення епідеміологічного нагляду (спостереження) та профілактики інфекційних та неінфекційних захворювань, помічник лікаря-епідеміолога відділення епідеміологічного нагляду (спостереження) та профілактики інфекційних та неінфекційних захворювань, фельдшер санітарний відділення епідеміологічного нагляду (спостереження) та профілактики інфекційних та неінфекційних захворювань, дезінфектор відділення епідеміологічного нагляду (спостереження) та профілактики інфекційних та неінфекційних захворювань	7 днів
3	Завідувач лабораторії санітарно-гігієнічних та фізичних досліджень, лікар-лаборант-гігієніст з дослідження хімічних факторів навколишнього середовища, фахівець з дослідження факторів навколишнього середовища лабораторії санітарно-гігієнічних та фізичних досліджень, фельдшер-лаборант лабораторії санітарно-гігієнічних та фізичних досліджень, молодша медична сестра лабораторії санітарно-гігієнічних та фізичних досліджень	7 днів
4	Завідувач мікробіологічної лабораторії, лікар бактеріолог мікробіологічної лабораторії, бактеріолог	7 днів

	мікробіологічної лабораторії, фельдшер- лаборант мікробіологічної лабораторії, молодша медична сестра мікробіологічної лабораторії	
6	Начальник адміністративно-господарського відділення, бухгалтер провідний адміністративно-господарського відділення, бухгалтер адміністративно-господарського відділення, діловод адміністративно-господарського відділення, інженер із застосування комп'ютерів адміністративно-господарського відділення, оператор комп'ютерного набору адміністративно-господарського відділення, водій автотранспортних засобів адміністративно-господарського відділення, робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків адміністративно-господарського відділення	7 днів

му  
піл  
гр  
юб  
'я»  
4р.

И

Додаток № 7

<p>ПОГОДЖЕНО Представник від трудового колективу</p> <p> Юлія СИВАК</p> <p>" 01 " 04 2024року</p>	<p style="text-align: right;">ЗАТВЕРДЖЕНО</p> <p>Завідувач ВСП Лайонський районної відділ ДУ «Вісниський ОЦК НЗ МОЗ України» Сергій ЧЕРНЕЦЬ</p> <p style="text-align: right;">2024року</p> 
--	---

**Комплексні заходи по охороні праці**

№ п/п	Найменування	Термін виконання	Закладені кошти в грн	Відповідальний за виконання
1	Проводити поточний ремонт приміщень	2024р.- 2028р.	250 тис.грн	Начальник адмін.- госп. відлення
2	Проводити укомплектування аптечок першої долікарняної допомоги	2024р.- 2028р.	2 тис.грн	Начальник адмін.- госп. відлення
3	Провести атестацію робочих місць в лабораторіях	2024р.- 2028р.	15 тис.грн	Завідувач ВСП
4	Проводити вимірювання опору заземлення	2024р.- 2028р.	25 тис.грн.	Начальник адмін.- госп. відлення
5	Забезпечити працівників спец.одягом і засобами індивідуального захисту	2024р.- 2028р.	50 тис.грн.	Начальник адмін.- госп. відлення
7	Забезпечувати працівників миючими та дезинфікуючими засобами	2024р.- 2028р.	50 тис.грн	Начальник адмін.- госп. відлення

4

Додаток № 8

<p>ПОГОДЖЕНО Представник від трудового колективу</p> <p> Юлія СИВАК</p> <p>" 01 " 04 2024 року</p>	<p>ЗАТВЕРДЖЕНО</p> <p>Завідувач ВСП Тарнопільський районний відділ ДУ «Вінницький обласний МОЗ України» Сергій ЧЕРНЕЦЬ</p> <p> 2024 року</p>
---	--

**ПЕРЕЛІК**

професій і посад працівників, яким передбачена видача безкоштовно миючих засобів

№ п/п	Назва професій	Найменування миючого засобу	Кількість	Термін видачі
1	Працівники мікробіологічної лабораторії	мило	70 г. на 1 прац.	1 раз в міс
2	Працівники лабораторії санітарно-гігієнічних та фізичних досліджень	мило	70 г. на 1 прац.	1 раз в міс
3	Керівництво, працівники відділення епідеміологічного нагляду (спостереження) та профілактики інфекційних та неінфекційних захворювань, працівники адміністративно-господарського відділення	мило	70 г. на 1 прац.	1 раз в міс

і

ш



Додаток № 9

<p>ПОГОДЖЕНО Представник від трудового колективу</p>	<p>ЗАТВЕРДЖЕНО Завідувач ВСПІА <del>Заступник</del> районной відділ ДУ «Вінницький ОГЖНХ №03 України» Сергій ЧЕРНЕЦЬ</p>
<p> Юлія СИВАК</p>	
<p>" 01 " 04 2024 року</p>	<p>2024 року</p>

**ПЕРЕЛІК**

професій і посад працівників, яким установлюється доплата в розмірі 15% посадового окладу у зв'язку зі шкідливими й важкими умовами праці

№ з/п	Структурний підрозділ	Посада
1	Відділ епідеміологічного нагляду (спостереження) та профілактики інфекційних та неінфекційних захворювань	лікар-епідеміолог, лікар-дезінфекціоніст, помічник лікаря-епідеміолога, дезінфектор
2	Лабораторія санітарно-гігієнічних та фізичних досліджень	завідувач лабораторії, лікар-лаборант-гігієніст з дослідження хімічних факторів навколишнього середовища, фахівець з дослідження факторів навколишнього середовища лабораторії санітарно-гігієнічних та фізичних досліджень, фельдшер-лаборант, молодша медична сестра
3	Мікробіологічна лабораторія	молодша медична сестра

**ПЕРЕЛІК**

професій і посад працівників, яким установлюється доплата в розмірі 30% посадового окладу у зв'язку зі шкідливими й важкими умовами праці

№ з/п	Структурний підрозділ	Посада
1	Мікробіологічна лабораторія	Завідувач лабораторії, лікар-бактеріолог, бактеріолог, фельдшер-лаборант

Пронумеровано та проіншуровано

33 аркуші.

Завідувач

Сергій ЧЕРНЕЦЬ

