



УКРАЇНА

ЗАПОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА
УПРАВЛІННЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ

майд. Профспілок, 5, м. Запоріжжя, 69005, тел. (061) 228-01-72
e-mail: reception.uzpp@zr.gov.ua Код ЄДРПОУ 41904647

07.05.2021 № 01-14/640

На № _____ від _____

В.о. директора
КЗ «Обласна база спеціального
медичного постачання» ЗОР
Філіппову О.А.

Голові профспілкового комітету
КЗ «Обласна база спеціального
медичного постачання» ЗОР
Кабаченко І.Д.

Про реєстрацію колективного договору

Повідомляємо, що колективний договір між роботодавцем та трудовим колективом КЗ «Обласна база спеціального медичного постачання» ЗОР на 2021-2026 роки, зареєстровано управлінням з питань праці Запорізької міської ради (далі – управління) 07 травня 2021 за № 107

Звертаємо увагу, що відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 (в редакції Постанови Кабінету Міністрів України 21.08.2019 №768), управління, як реєструючий орган:

- оприлюднює на сайті міської ради та щомісяця оновлює реєстр галузевих (міжгалузевих), територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них, їх текст, рекомендації щодо приведення угоди (договору) у відповідність з вимогами законодавства (у разі їх наявності);

- не робить жодних написів на примірнику угоди, договору, змін і доповнень до них і не повертає його сторонам.

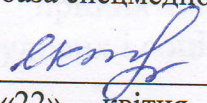
Начальник управління

В.В.Зубко



1.05

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:
Голова профкому КЗ «Обласна
база спецмедпостачання» ЗОР


І.Д.Кабаченко
«22» квітня 2021

Від роботодавця:
Керівник КЗ «Обласна
база спецмедпостачання» ЗОР


О.А.Філіпов
«22» квітня 2021


СХВАЛЕНО:
на загальних зборах
трудового колективу
«22» квітня 2021

протокол № 4

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та трудовим колективом Комунального закладу
«Обласна база спеціального медичного постачання»
Запорізької обласної ради
на 2021 – 2026 р.р.

м.Запоріжжя
2021рік

РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Колективний договір укладається на основі чинного законодавства, прийнятих сторонами зобов'язань з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів трудящих, власників та уповноважених ними органів.

1.1. Цей колективний договір (далі - Договір) розроблено відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди» та інших законодавчих актів України. Умови, викладені в Договорі не можуть трактуватися як такі, що погіршують порівняно з чинним законодавством України, становище працівників, інакше вони визнаються не дійсними.

1.2. Цей Договір укладається з метою регулювання трудових, виробничих, соціально-економічних відносин в Комунальному закладі «Обласна база спеціального медичного постачання» Запорізької обласної ради (далі – КЗ «ОБСМП» ЗОР), посилення соціального захисту та інтересів працівників.

1.3. Сторонами цього колективного договору є:

КЗ «ОБСМП» ЗОР в особі керівника установи, далі – «Роботодавець», який представляє інтереси власника і має відповідні повноваження, з одного боку та профспілковий комітет КЗ «ОБСМП» ЗОР (далі – профком), який уповноважений на представництво трудовим колективом з іншого боку. Разом – Сторони.

1.4. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності Сторін, взаємної відповідальності, конструктивності й аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішенні всіх питань, що є предметом Договору.

1.5. Договір укладено на 2021 – 2026 роки і діє до укладання нового. Договір набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами трудового колективу і підписання представниками сторін.

1.6. Норми і положення цього Договору поширюються на всіх робітників КЗ «ОБСМП» ЗОР та є обов'язковими для Сторін, що його підписали.

1.7. Зміни та доповнення до цього Договору вносяться у разі потреби, за взаємною згодою Сторін та в обов'язковому порядку, в разі змін чинного законодавства що є предметом Договору. Зміни та доповнення набувають чинності після схвалення загальними зборами і підписанням Сторонами.

1.8. Пропозиції кожної зі Сторін щодо внесення змін і доповнень до Договору Сторони розглядають спільно і приймають рішення у 10-денний строк з дня їх отримання іншою Стороною.

1.9. Жодна зі Сторін, що уклали цей Договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання Договору або припиняють їх виконання.

1.10. Роботодавець спільно з профкомом після підписання Договору подає його на реєстрацію в управління з питань праці. У подальшому Роботодавець забезпечує ознайомлення щойно прийнятих працівників з Договором під підпис.

РОЗДІЛ ІІ. Трудові відносини

Роботодавець зобов'язується:

2.1. Будувати кадрову політику за принципом рівності трудових прав усіх громадян незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять та інших обставин як при прийнятті на роботу, так і при просуванні по службі.

2.2. Здійснювати прийняття на відповідні посади фахівців КЗ «ОБСМП» ЗОР в залежності від рівня та напрямку освіти (додаток №1). Приймати на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п.1 ст. 40 КЗпП України та у разі виникнення потреби прийняття на роботу працівників аналогічної професії.

2.3. Забезпечити переважне право на працевлаштування працівникам, вивільненим з установи на підставі п.1 ст. 40 КЗпП України, у разі виникнення потреби прийняття на роботу працівників аналогічної професії.

2.4. Не звільняти працівників з роботи з ініціативи без достатніх підстав і попереднього погодження з профкомом. Не вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

2.4.1. Режим роботи, зокрема час виходу і закінчення щоденної роботи (змін), встановлюється в Правилах внутрішнього трудового розпорядку (додаток №2).

2.4.2. При змінних роботах режим роботи встановлюється графіками змінності, що затверджуються керівником і завчасно доводяться до відома працівників.

2.4.3. Режим роботи в окремих підрозділах може також регулюватися графіками роботи, що затверджуються керівником та завчасно доводяться до відома працівників.

2.4.4. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників, крім працівників, зазначених у статті 51 КЗпП України, скорочується на одну годину.

2.5. Змінювати чи запроваджувати новий режим в установі, в окремих підрозділах, для категорій чи окремих працівників лише після погодження цих питань з профкомом.

2.6. Забезпечити нормальну тривалість робочого часу – 40 годин на тиждень, 8 годин на день.

2.7. Встановлювати при можливості та у зв'язку із поважними причинами на прохання працівника неповний робочий день чи неповний робочий тиждень з оплатою праці пропорційно відпрацьованого часу.

2.8. Залучати працівників до роботи в понадурочний час, як виняток.

2.9 У разі запровадження чергування, завчасно узгоджувати графіки, порядок і розміри компенсації.

2.10 Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках, що визначаються законодавством.

2.11. Компенсувати роботу у святковий, неробочий день згідно із чинним законодавством.

2.12. Установити гарантовану тривалість щорічної основної відпустки для всіх категорій працівників – не менше як 24 календарних дні.

2.13. Надавати працівникам інші види відпусток встановленої тривалості, що передбачені чинним законодавством.

2.14. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профкомом не пізніше як 5 січня поточного року.

3.15. Не допускати без згоди працівника поділу щорічної відпустки на частини та відкликання з щорічної відпустки.

2.16. Для працівників, трудовий процес яких, зважаючи на характер їх роботи, неможливо нормувати, встановити ненормований робочий день із наданням щорічної додаткової відпустки 7 календарних днів згідно додатку №3 до цього Договору.

Профком зобов'язується:

2.17. Здійснювати контроль за виконанням положень даного розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення та переведення на іншу роботу, зміни режиму праці та відпочинку, ознайомлення з цими наказами працівників.

РОЗДІЛ Ш. Забезпечення зайнятості

Роботодавець зобов'язується:

3.1. У разі планування звільнення працівників з причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності установи, завчасно, не пізніше як за три місяці до намічених звільнень надати профкому інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також провести консультації з профкомом про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.

3.2. Не допускати масових звільнень працівників.

3.3. Створювати умови для підвищення кваліфікації і перекваліфікації працівників установи.

3.4. Звільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, або перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників (п.1 ст.40 КЗпП України) здійснювати лише після використання всіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці.

Профком зобов'язується:

3.5. Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства України про працю та нормативних актів з питань праці та зайнятості, використанням і завантаженням робочих місць.

3.6. Вести роз'яснювальну роботу серед трудового колективу з питань трудових прав та обов'язків, соціального захисту працівників.

3.7. При необхідності ініціювати проведення спільних консультацій з Роботодавцем із проблем зайнятості з метою вжиття заходів щодо запобігання звільненню або пом'якшенню наслідків звільнень.

IV. Оплата праці

Роботодавець зобов'язується:

4.1. Своєчасно узгоджувати штатний розклад і посадові оклади працівників з діючими схемами на основі Єдиної тарифної сітки.

4.2. Розміри схемних посадових окладів /ставок/, їх підвищення, доплати, надбавки працівникам в установі проводити у порядку, визначеному діючим законодавством.

4.3. Своєчасно проводити уточнення тарифікації працівників у зв'язку із зміною освіти, присвоєнням їм ученого ступеня, почесного звання, кваліфікаційної категорії за підсумками атестації.

4.4. Своєчасно ознайомлювати всіх працівників з умовами оплати праці.

4.5. Здійснювати преміювання та надання матеріальної допомоги у межах фонду заробітної плати згідно з Положенням про матеріальне стимулювання співробітників / додаток №4/.

4.6. Виплачувати заробітну плату двічі на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів: зарплати за першу половину місяця (аванс) до 15 числа місяця, заробітна плата до 31 числа поточного місяця.

4.7. Не приймати в односторонньому порядку рішень, які змінюють установлені в колективному договорі умови оплати праці.

4.8. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати.

4.9. Забезпечити відшкодування витрат на службові відрядження та компенсації для працівників, які направляються для підвищення кваліфікації з відривом від виробництва у порядку, визначеному діючим законодавством.

Профком зобов'язується:

4.10. Здійснювати контроль за:

- правильністю встановлення посадових окладів працівникам;
- своєчасною виплатою заробітної плати.

Спільні дії Роботодавця і профкому:

4.11. Спільно визначати та затверджувати посадові оклади працівників установи та розміри доплат і надбавок.

V. Охорона праці

Роботодавець зобов'язується:

5.1. Не допускати до роботи працівників, в т.ч. посадових осіб, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці.

5.2. Проводити періодичні інструктажі на робочих місцях по техніці безпеки та виробничій санітарії не рідше одного разу в 6 місяців, а при роботі, яка пов'язана з шкідливими та небезпечними умовами праці, не рідше, як один раз на 3 місяці.

5.3 Проводити оперативний контроль по охороні праці та виробничій санітарії.

5.4. Розробити, за погодженням з профкомом, комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму. Забезпечити їх виконання. / додаток №5 /.

5.5. При укладанні трудового договору проінформувати працівника під розписку про умови праці, наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права на пільги і компенсацію за роботу в таких умовах.

5.6. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці, згідно з розробленим за участю профкому графіком, та за її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій.

5.7. Забезпечити безоплатно працівників, які працюють на роботах зі спеціальними та небезпечними умовами праці / додаток №6/, а також пов'язаних із забрудненням або на роботах у несприятливих температурних умовах спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту/ додаток №7/, милом / додаток №8/. Забезпечувати своєчасну заміну, або ремонт спецодягу, спецвзуття. У разі передчасного зношення цих засобів, не з вини працівника, власник зобов'язується замінити їх за свій рахунок.

5.8. Забезпечити охорону праці всіх працівників відповідно до чинного законодавства.

5.9. Створювати для інвалідів умови праці відповідно до рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації. Не допускати залучення інвалідів до надурочних робіт і робіт у нічний час.

5.10. Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами медичного огляду працівників.

5.11. Проводити переведення працівників за станом здоров'я, згідно з медичним висновком, за їх згодою, на легшу роботу тимчасово, або без обмеження строку на іншу роботу. Оплату праці у таких випадках проводити згідно чинного законодавства.

5.12. Забезпечити умови праці, обладнання робочих місць, режим праці та відпочинку при роботі з комп'ютерною технікою відповідно до державних санітарних правил.

5.13. Зберігати середній заробіток за працівником за період простою, якщо створилась виробнича ситуація небезпечна для його життя чи здоров'я, яка виникла не з вини працівника.

5.14. Забезпечити виконання заходів щодо підготовки виробничих та санітарно-побутових приміщень до роботи в осінньо-зимовий період у термін до 01 жовтня поточного року.

5.15. Забезпечити, відповідно до чинного законодавства, здійснення загально-обов'язкового державного соціального страхування працівників.

5.16. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, зберігати місце роботи на весь період відновлення працездатності згідно чинного законодавства. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи, забезпечити відповідно до медичних рекомендацій пільгові умови та режим роботи згідно чинного законодавства.

5.17. Проводити спільно з профкомом та представником фонду соціального страхування своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві

5.18. Забезпечити складання Акту за формою Н-5, Н-1 (у разі, коли нещасний випадок визнаний таким, що пов'язаний з виробництвом). Акти надсилаються відповідним органам в установленому порядку.

5.19. Проводити щоквартально за участю профспілкової організації аналіз причин нещасних випадків, профзахворювань. Розробляти заходи щодо зниження та профілактики травматизму та забезпечувати їх обов'язкове виконання.

5.20. Розробляти та вживати заходи спільно з профкомом, щодо зниження та профілактики захворюваності і травматизму.

Працівники закладу зобов'язуються:

5.21. Постійно вивчати та виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці. Дотримуватись правил безпечної експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів.

5.22. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці.

5.23. Проходити своєчасно медичні огляди.

5.24. Вживати особисто заходи щодо запобігання та ліквідації аварійних ситуацій на робочому місці. Своєчасно інформувати посадову особу про загрозу їх виникнення.

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

Профком зобов'язується:

5.26. Здійснювати контроль за дотриманням Роботодавцем законодавства про охорону праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту.

5.27. За порушення Закону та нормативних актів з охорони праці притягувати винних працівників до відповідальності.

VI. Соціально-трудова пільги та гарантії

Роботодавець зобов'язується:

6.1. Надавати працівникам матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення, у сумі не більше одного посадового окладу на рік в межах затвердженого фонду заробітної плати.

6.2. Надавати всі пільги, передбачені законодавством, особам, яких з об'єктивних причин неможливо вивести з шкідливих умов праці.

6.3. При наявності коштів виплачувати премію у сумі не більше подвійного окладу працівника, який виходить на пенсію за віком.

6.4. Виплачувати працівникові вихідну допомогу у таких випадках припинення трудового договору :

Випадки припинення трудового договору	Розмір вихідної допомоги (середньомісячних заробітних плат)
п.6 ст.36 КЗпП України, пункти 1,2,6 ст.40 КЗпП України (відмова працівника від переведення у зв'язку зі зміною істотних умов праці; зміна в організації виробництва, в тому числі скорочення; зміна стану здоров'я, яка перешкоджає продовженню даної роботи).	одна середньомісячна зарплата
п.3 ст.36 КЗпП України (призов або вступ на військову (альтернативну) службу)	одна середньомісячна зарплата

6.5. При наявності коштів преміювати працівників закладу за бездоганну працю і участь у громадському житті закладу, до професійного свята – Дня фармацевтичного працівника.

6.6. Створювати належні умови для діяльності комісії з соціального страхування на випадок тимчасової непрацездатності на підприємстві.

6.7. Комісії із загальнообов'язкового державного соціального страхування інформувати працівників установи про порядок отримання санаторно-лікувальних путівок.

6.8. Здійснювати своєчасно і у повному розмірі нарахування, обчислення і сплату в установленому законодавством порядку внесків на загальнообов'язкове державне соціальне страхування (у тому числі пенсійне) за осіб, які працюють в установі, а також своєчасно ознайомлювати представників застрахованих осіб з відомостями щодо суми сплачених страхових внесків за одержану застрахованими особами зарплату.

6.9. Забезпечувати працівників документами про роботу (в тому числі зі шкідливими та важкими умовами праці), заробітну плату, суми сплачених страхових внесків на пенсійне страхування та інші відомості, необхідні для визначення права на пенсію та її обчислення.

6.10. Здійснювати своєчасне оформлення документів та представлення працівників до призначення пенсій.

6.11. Надавати право жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину – інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері у лікувальному закладі), а також особі яка взяла дитину під опіку, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів. Цим категоріям працівників надавати право використовувати щорічну відпустку в літній період (травень-вересень).

6.12. Надавати право на щорічну відпустку в один і той самий період подружжям, які працюють в установі.

6.13. Надавати відпустки працівникам, які перебувають на диспансерному обліку в зручний для них час.

Профком зобов'язується:

6.14. Проводити оздоровчо-спортивну роботу в трудовому колективі.

6.15. Здійснювати контроль за станом лікувально-профілактичної роботи з особами, які знаходяться на диспансерному обліку, часто і тривалий час хворіють.

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

6.17. Здійснювати контроль за своєчасною і повною сплатою власником страхових внесків на загальнообов'язкове державне соціальне страхування згідно діючого законодавства.

6.18. Ознайомлювати членів трудового колективу з новими нормативними актами з питань соціального страхування та пенсійного забезпечення, надавати консультативну та методичну допомогу з питань соціального захисту.

VII. Гарантії діяльності профспілок

Сторони зобов'язуються:

7.1. Основними формами реалізації соціального партнерства визнати колективні договори, консультації та співробітництво Сторін, а також розв'язання конфліктних ситуацій на основі посередництва та примирення згідно з законодавством.

Роботодавець зобов'язується:

7.2. Безоплатно надавати профкому приміщення, засоби зв'язку, технічні засоби, за необхідності транспорт тощо для забезпечення його діяльності, проведення зборів.

7.3. Надавати профкомуну всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору.

7.4. Щомісячно перераховувати на рахунок профспілки членські профспілкові внески із заробітної плати працівників в термін виплати заробітної плати. Адміністрація не вправі затримувати перерахування зазначених коштів.

7.5. Членам виборних профспілкових органів, які не звільнені від своєї виробничої роботи, надавати вільний від роботи час із збереженням середнього заробітку для виконання громадських обов'язків в інтересах колективу, а також на час їх професійного навчання.

7.6. Членів виборних профспілкових органів звільняти від виробничої роботи з оплатою у розмірі середнього заробітку на час участі як делегатів на конференціях, що скликаються профспілками, а також у роботі пленумів та президій.

VIII. Контроль за виконанням колективного договору та відповідальність сторін

Сторони зобов'язуються:

8.1. Проводити попередні консультації, узгоджувати проекти власних рішень з питань соціально – трудових відносин, які є предметом цього Договору.

8.2. Спірні питання, що виникають під час реалізації цього Договору, роз'язувати шляхом попередніх консультацій та переговорів.

8.3. Надавати одна одній статистичну інформацію з питань, які є предметом цього Договору.

8.4. Здійснювати регулярні перевірки і постійний контроль за виконанням цього Договору.

8.5. Нести відповідальність за виконання взятих на себе зобов'язань у порядку, визначеному чинним законодавством.

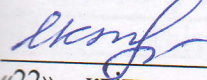
8.6. Періодично (двічі на рік – липень, грудень) проводити зустрічі Роботодавця та профкомуну з працівниками підрозділів установи, на яких надавати інформацію про хід виконання колективного договору.

8.7. У разі несвоечасного виконання зобов'язань колективного договору, аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.


Цей Договір укладений у трьох примірниках, які мають однакову юридичну силу, один з них зберігається у керівника закладу, другий у представника трудового колективу, третій в органі, який зареєстрував Договір.

* Включаючи на місце розташування спеціалізовані (сімейна лікарня) у разі неможливості укомплектування посади відповідного спеціалізованого заступника медичного спеціалізованого відділу та заступника відділу фахівців з професійною освітою, приймати на роботу спеціалістів з освітнім атестатом екстерном, враховуючи особливу увагу при цьому на наявність професійного диплому та відповідності вимогам у повній обсязі покладених на них завдань та обов'язків.

Голова профкому КЗ «Обласна
база спецмедпостачання» ЗОР


І.Д.Кабаченко
«22» квітня 2021

Керівник КЗ «Обласна
база спецмедпостачання» ЗОР

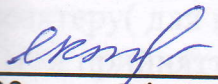

О.А.Філіппов
«22» квітня 2021



Структурний підрозділ та посада	Рівень та напрямок освіти
КЗ «ОБ СМП» ЗОР	
Директор	Повна вища фармацевтична освіта
Відділ медикаментів, бакпрепаратів та перев'язувальних засобів управління КЗ «ОБ СМП» ЗОР	
Начальник відділу	Повна вища фармацевтична освіта; базова вища або неповна вища фармацевтична освіта
Головний спеціаліст	Повна вища фармацевтична освіта; базова вища або неповна вища фармацевтична освіта
Спеціаліст	Базова вища або неповна вища фармацевтична освіта
Відділ медтехніки, спец. і сангоспмайна управління КЗ «ОБ СМП» ЗОР	
Начальник відділу	Повна вища фармацевтична освіта; базова вища або неповна вища фармацевтична освіта; повна вища технічна освіта
Головний спеціаліст	Повна вища фармацевтична освіта; базова вища або неповна вища фармацевтична освіта; повна вища технічна освіта
Спеціаліст	Базова вища або неповна вища фармацевтична освіта; повна вища технічна освіта
Інженер I категорії	Повна вища технічна освіта
Відділ бухгалтерського обліку управління КЗ «ОБ СМП» ЗОР	
Головний бухгалтер	Повна вища економічна освіта
Головний спеціаліст-економіст	Повна вища економічна освіта; базова вища або неповна вища економічна освіта
Провідний бухгалтер	Повна вища економічна освіта; базова вища або неповна вища економічна освіта
Бухгалтер I категорії	Повна вища економічна освіта; базова вища або неповна вища економічна освіта
Спецмедсклади КЗ «ОБ СМП» ЗОР	
Завідуючий спецмедскладу	Повна вища фармацевтична освіта; базова вища або неповна вища фармацевтична освіта; повна вища медична освіта; базова вища або неповна вища медична освіта *
Заступник завідуючого спецмедскладу-завідуючий відділу	Повна вища фармацевтична освіта; базова вища або неповна вища фармацевтична освіта; повна вища медична освіта; базова вища або неповна вища медична освіта *
Завідуючі відділів	Базова вища або неповна вища фармацевтична освіта; базова вища або неповна вища медична освіта *

* Зважаючи на місце розташування спецмедскладів (сільська місцевість) у разі неможливості укомплектувати посади завідуючого спецмедскладу, заступника завідуючого спецмедскладу-завідуючого відділу та завідуючих відділів фахівцями з профільною освітою, приймати на роботу спеціалістів з освітою інших напрямків, приділяючи особливу увагу при цьому на наявність практичного досвіду та спроможність виконувати в повному обсязі покладені на них завдання та обов'язки.

Голова профкому КЗ «Обласна
база спецмедпостачання»ЗОР


І.Д.Кабаченко
«22» квітня 2021

Керівник КЗ «Обласна
база спецмедпостачання»ЗОР


О.А.Філіппов
«22» квітня 2021

Правила внутрішнього трудового розпорядку для робітників КЗ «Обласна база спецмедпостачання»ЗОР

Загальні положення

1. Дійсні Правила внутрішнього трудового розпорядку розроблені та прийняті у відповідності до вимог СТ.142 КЗпП України.
2. Дійсні Правила затверджені директором закладу з урахуванням думки профспілкового комітету.
3. Дійсні Правила затверджуються з метою укріплення трудової дисципліни, раціонального використання робочого часу та створення умов для ефективної роботи.
4. Дисципліну труда в дійсних Правилах слід розуміти як обов'язкове для всіх робітників підкорення правилам поведінки, що визначені Трудовим кодексом, іншими законами, колективним договором, угодами, трудовим договором, локальними актами закладу.

Порядок прийняття, переведення та звільнення робітників

- 1.Трудові відносини в закладі регулюються Трудовим кодексом України, статутом КЗ «Обласна база спецмедпостачання» ЗОР.
- 2.Робітники реалізують своє право на працю шляхом укладання трудового договору з закладом. При прийнятті на роботу адміністрація укладає з робітником трудовий договір, на підставі якого протягом 3-х днів видає наказ про прийняття на роботу. Зміст наказу повинен відповідати умовам трудового договору. На вимогу робітника адміністрація повинна видати йому завірену належним чином копію вказаного наказу.
- 3.При укладанні трудового договору повинні бути надані наступні документи:
 - паспорт;
 - трудова книжка, за виключенням випадків, коли трудовий договір укладається вперше;
 - картка фізичної особи - платника податків(ідентифікаційний номер);
 - страхове свідоцтво державного пенсійного страхування у разі його наявності;
 - документ про освіту;
 - документи військового обліку - для військово - зобов'язаних та осіб, що

- підлягають призову на військову службу;
- медичний висновок про відсутність протипоказань за станом здоров'я для роботи(для відповідних посад) в закладі;
 - декларація про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру(для відповідних посад).
4. При прийнятті на роботу роботодавець зобов'язаний ознайомити робітника з наступними документами:
- статут закладу;
 - правила внутрішнього трудового розпорядку;
 - наказ про охорону праці та дотримання правил техніки безпеки;
 - посадова інструкція;
 - інші локальні акти, що регламентують трудову діяльність робітника.
5. Роботодавець може встановити випробний термін не більше трьох місяців, в тому числі для окремих категорій може бути встановлений випробний термін(один, два) місяця.
6. Умови трудового договору не можуть погіршувати становище робітників порівняно з діючим законодавством та колективним договором, прийнятим в закладі.
7. Роботодавець не має права вимагати від робітника виконання робіт, не обумовлених трудовим договором. Зміни умов трудового договору можуть бути здійснені лише у відповідності до чинного законодавства.
8. На кожного робітника закладу оформлюється трудова книжка у відповідності з вимогами Інструкції про порядок ведення трудових книжок. Трудові книжки співробітників закладу зберігаються в управлінні КЗ «Обласна база спецмедпостачання» ЗОР.
9. На кожного робітника закладу ведеться особова справа і після звільнення робітника, його особова справа продовжує зберігатися в закладі.
10. Трудова книжка та особова справа директора закладу ведуться та зберігаються в управлінні по роботі з персоналом та з питань нагород виконавчого апарату Запорізької обласної ради.
11. Переведення робітника на іншу роботу щодо якої у трудовому договорі не було застереження, здійснюється лише з письмової згоди робітника за винятком випадків тимчасового переведення на іншу роботу в разі виробничої необхідності строком до одного місяця в календарному році.
12. Роботодавець зобов'язаний відсторонити від роботи (не допускати до роботи) робітника:
- у разі перебування його на роботі в стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння;
 - якщо він не пройшов належним чином навчання та перевірку знань і навичок з охорони праці;
 - при виявленні у відповідності з медичним висновком протипоказань для виконання роботи, що обумовлена трудовим договором.
13. Припинення трудового договору може бути здійснено лише на підставах, що передбачені діючим законодавством.

Права та обов'язки роботодавця

1. Роботодавець має наступні права:

- право приймати на роботу, запроваджувати загальні правила та вимоги щодо режиму роботи та посадових обов'язків;
- право запроваджувати систему оплати праці, стимулюючих та інших виплат у відповідності до чинного законодавства;
- право накладати дисциплінарні стягнення у відповідності до діючого законодавства та застосовувати заходи морального та матеріального заохочення у відповідності до діючого в закладі Положення.

2. Роботодавець має наступні обов'язки:

- узгоджувати з профспілковим комітетом закладу питання, що передбачені діючим законодавством та пов'язані з трудовими відносинами;
- розпочинає розробку колективного договору за пропозицією представницького органу трудового колективу, розробляє та затверджує колективний договір у встановлені діючим законодавством терміни;
- інформувати трудовий колектив (представницький орган трудового колективу) про зміни структури і штатів закладу, а також про кошторис закладу та витрати бюджетних коштів;
- право покладати на робітника зобов'язання, що не передбачені трудовим договором, лише в межах, передбачених діючим трудовим законодавством;
- виконувати інші обов'язки, які передбачені трудовим законодавством та іншими нормативно - правовими актами, що містять норми трудового права, колективним договором, локальними нормативними актами та трудовими договорами.

Права та обов'язки робітників

1. Робітник має право:

- на укладання, зміну або розірвання трудового договору згідно з порядком та на умовах, встановлених Трудовим кодексом України;
- вимагати надання роботи, що обумовлена трудовим договором;
- на робоче місце, що відповідає умовам, передбаченим державним стандартом з безпеки праці та колективним договором;
- на своєчасну та в повному обсязі виплату заробітної плати відповідно до своєї кваліфікації, складності праці, об'єму та якості виконаної роботи;
- на відпочинок, з наданням щотижневих вихідних днів, неробочих, святкових днів, оплачуваних щорічних відпусток;
- за сімейними обставинами та з інших поважних причин робітнику, згідно з його заздальгідь наданій письмовій заяві директору, може бути надана відпустка без збереження заробітної плати, термін якої визначається за погодженням між роботодавцем та робітником (ст.84 КЗпП України);
- на підвищення своєї кваліфікації;
- на захист своїх трудових прав, свобод, законних інтересів усіма незабороненими законом способами;
- на обов'язкове соціальне страхування у випадках, передбачених законами.

2. Робітник зобов'язаний:

- виконувати Правила внутрішнього трудового розпорядку, інші вимоги, що регламентують діяльність закладу;
- сумлінно виконувати свої трудові зобов'язання, що покладені на нього трудовим договором;
- дотримуватися вимог з охорони та безпеки праці;
- дотримуватися встановленого адміністрацією графіку обліку робочого часу;
- дбайливо відноситися до майна закладу;
- негайно повідомляти директору або безпосередньому керівнику про виникнення ситуації, яка викликає загрозу життю та здоров'ю людей, цілості майна закладу.

Інші права та обов'язки робітника визначаються колективним договором, укладеним з ним трудовим договором та угодами до трудового договору.

Робочий час та час відпочинку

1. Режим праці та відпочинку - сполучення періодів робочого часу та часу відпочинку, що встановлено по відношенню до робітників. Відповідно до трудових договорів режим праці та відпочинку окремих робітників може відрізнятися від єдиного режиму, що поширюється на всіх робітників.
2. Для робітників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.
3. Тривалість робочого часу дорівнює 40 годинам на тиждень.
4. Єдиний режим праці та відпочинку протягом робочого дня тривалістю 8 годин 15 хвилин передбачає:
 - початок робочого дня - 8 годин 00 хвилин, закінчення робочого дня - 17 годин 00 хвилин (понеділок - четвер);
 - початок робочого дня - 8 годин 00 хвилин, закінчення робочого дня - 15 годин 45 хвилин (п'ятниця);
 - перерва для відпочинку та харчування - з 12 годин 00 хвилин до 12 годин 45 хвилин;
 - технологічні перерви для підготовки, обслуговування, прибирання робочих місць та відпочинку - 10 хвилин через кожні 2 години роботи;
 - напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи робітників скорочується на одну годину;
 - вихідними днями у робітників встановлюються субота та неділя;
 - для окремих категорій робітників тривалість щоденної роботи (зміни) визначається графіками змінності, що затверджуються директором закладу по узгодженню з профспілковим комітетом закладу;
 - робітникам надається щорічна оплачувана відпустка тривалістю 24 календарних дні у відповідності до графіка відпусток;
 - окремі категорії робітників мають право на додаткові оплачувані відпустки, тривалість яких визначається укладеними з ними трудовими договорами, колективним договором та діючим законодавством.

Заходи заохочення та стягнення

1. Заохочення за сумлінну працю роботодавець здійснює у відповідності до

Положення про матеріальне стимулювання.

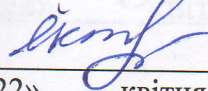
2. Заохочення оголошується наказом по закладу у відповідності до вимог діючого законодавства.
3. За вчинення дисциплінарної провини, а саме невиконання або неналежне виконання робітником з його вини, покладених на нього трудових зобов'язань, роботодавець має право застосувати наступні дисциплінарні стягнення:
 - догана;
 - звільнення.
4. Дисциплінарне стягнення на директора накладає Департамент охорони здоров'я Запорізької ОДА.
5. Перед застосуванням дисциплінарного стягнення роботодавець повинен отримати від робітника пояснення в письмовій формі. Якщо протягом двох робочих днів вказане пояснення робітником не надане, то складається відповідний акт. Не надання робітником пояснення не є перешкодою для застосування дисциплінарного стягнення.
6. Дисциплінарне стягнення застосовується не пізніше одного місяця з дня виявлення провини, не враховуючи можливої хвороби робітника або перебування його у відпустці.
7. Дисциплінарне стягнення не може бути застосовано пізніше шести місяців з дня вчинення провини.
8. За кожен дисциплінарну провину може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення. Наказ роботодавця про застосування дисциплінарного стягнення доводиться до відома робітника під розписку протягом трьох робочих днів з дня його видання. У разі відмови робітника підписати вказаний наказ, складається відповідний акт.
9. Дисциплінарне стягнення може бути оскаржено робітником в порядку, встановленому діючим законодавством.
10. Якщо протягом року з дня застосування дисциплінарного стягнення робітник не буде підданий новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.
11. Роботодавець до закінчення року з дня застосування дисциплінарного стягнення має право зняти його з робітника за власною ініціативою, на прохання самого робітника, по клопотанню його безпосереднього керівника або представницького органу робітників.
13. Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до робітника не застосовуються.

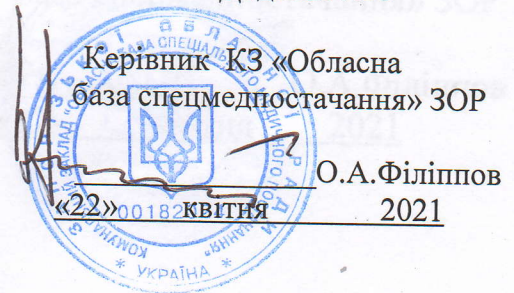
Заключні положення

1. Правила вступають в силу з дня вступу в силу колективного договору і діють на протязі періоду дії колективного договору.
2. Дія Правил в період, вказаний в попередньому пункті, поширюється на всіх робітників, незалежно від їх посади, приналежності до профспілки, тривалості трудових відносин з роботодавцем, характеру роботи, що виконується та інших обставин.

Додаток № 3

Голова профкому КЗ «Обласна
база спецмедпостачання» ЗОР


І.Д.Кабаченко
«22» квітня 2021



ПЕРЕЛІК

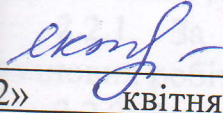
посад працівників з ненормованим робочим днем,
яким надається додаткова відпустка за особливий характер праці

Посада	Тривалість додаткової відпустки (календарних днів)	Примітки
Працівники управління КЗ «ОБ СМП» ЗОР		
Директор	7 (сім)	
Діловод	7 (сім)	
Оператор ком'ютерного набору	7 (сім)	
Начальник відділу	7 (сім)	
Головний спеціаліст відділу	7 (сім)	
Спеціаліст відділу	7 (сім)	
Інженер I-ї категорії	7 (сім)	
Головний бухгалтер	7 (сім)	
Головний спеціаліст-економіст	7 (сім)	
Провідний бухгалтер	7 (сім)	
Працівники спецмедскладів КЗ «ОБ СМП» ЗОР		
Завідуючий спецмедскладу	7 (сім)	
Заступник завідуючого спецмедскладу-завідуючий відділу	7 (сім)	
Завідуючий відділу	7 (сім)	

Регламентуючі документи:

Наказ Міністерства праці та соціальної політики від 10.10.97 № 7.

Голова профкому КЗ «Обласна
база спецмедпостачання» ЗОР

 І.Д.Кабаченко
«22» квітня 2021

Керівник КЗ «Обласна
база спецмедпостачання» ЗОР

 О.А.Філіппов
«22» квітня 2021



Положення

про матеріальне стимулювання співробітників КЗ «ОБ СМП» ЗОР

1. Загальні положення.

1.1. Дійсне Положення розроблено у відповідності до Кодексу законів про працю України, інших законодавчих актів України та запроваджує порядок і умови матеріального заохочення робітників КЗ «ОБ СМП» ЗОР.

1.2. Система преміювання вводиться в дію з ціллю посилення мотивації до праці та зростання професійного рівня співробітників, укріплення трудової та виконавчої дисципліни в закладі, якісного виконання поставлених завдань і відповідального відношення до праці.

1.3. Це Положення поширюється на робітників, що займають посади у відповідності до штатного розкладу і працюють, як за основним місцем роботи, так і за сумісництвом.

1.4. Преміювання здійснюється на основі індивідуальної оцінки адміністрацією закладу праці кожного робітника та його особистого внеску до якісного виконання статутних завдань.

1.5. Преміювання співробітників за результатами їх праці є правом, а не обов'язком адміністрації і залежить від якості праці робітників, фінансового стану закладу (наявності економії заробітної плати) та інших чинників, що можуть впливати на розмір преміювання.

2. Види та показники преміювання.

Дійсним Положенням передбачається поточне та одноразове преміювання.

2.1. Поточне преміювання здійснюється:

2.1.1. За підсумками роботи за календарний період (місяць, квартал, рік) у разі досягнення робітником високих показників при одночасному бездоганному виконанні трудових зобов'язань, які покладені на нього колективним договором, посадовою інструкцією, а також розпорядженнями безпосереднього керівника.

2.1.2. При поточному преміюванні також враховується виконання робітником трудових зобов'язань за працівника, який тимчасово

знаходиться на лікарняному або по вакантній посаді, а також беруться до уваги трудова дисципліна та стаж роботи в закладі.

2.2. Одноразове преміювання може здійснюватися по відношенню до співробітників закладу:

2.2.1. За якісне та оперативне виконання особливо важливих і термінових робіт, разових завдань.

2.2.2. За виконання додаткового об'єму робіт.

2.2.3. За розробку та упровадження заходів, спрямованих на економію матеріалів, енергоносіїв, а також поліпшення умов праці, техніки безпеки і пожежної безпеки.

2.2.4. У зв'язку з ювілейними датами (50, 55-річчя і т.і.).

2.2.5. За багаторічну працю в закладі (25, 30 років і т.і.).

2.2.6. За сумлінну працю та у зв'язку з виходом на пенсію.

2.2.7. З інших підстав, відповідно з рішенням адміністрації.

3. Розміри, порядок і строки преміювання.

3.1. Розмір поточних премій визначається з урахуванням особистого внеску кожного співробітника, граничними розмірами не обмежується, залежить від фонду заробітної плати та може бути виражений у відсотках до посадового окладу.

3.2. Розмір одноразових премій встановлюється для кожного робітника в певній сумі, індивідуально.

3.3. Розмір премії до ювілейних дат, за багаторічну працю та у зв'язку з виходом на пенсію визначається для кожного працюючого в межах, що не перевищують подвійного окладу (тарифної ставки).

3.4. Преміювання співробітників закладу проводиться на підставі наказів директора за узгодженням з керівниками відповідних підрозділів.

3.5. Преміювання керівника закладу здійснюється за рішенням та наказом начальника Департаменту охорони здоров'я Запорізької ОДА

3.6. Виплата поточної премії може здійснюватися в день видачі заробітної плати за минулий період.

3.7. Одноразове преміювання, яке передбачене пп.2.2.1.- 2.2.3. цього Положення, здійснюється за фактом виконання відповідних завдань, а також у разі події, передбаченої пп.2.2.4.- 2.2.6.

3.8. Робітники, які не забезпечили своєчасне та якісне виконання роботи і були звільнені за власним бажанням або за ініціативою адміністрації, преміюванню не підлягають.

4. Матеріальна допомога.

4.1. Керівник закладу має право надавати матеріальну допомогу працюючим (згідно з наказом МОЗ України від 05.10.2005 № 308/519), в тому числі й на оздоровлення, але в сумі не більше одного посадового окладу на рік.

4.2. Медичним і фармацевтичним працівникам закладу виплачується матеріальна допомога на оздоровлення в розмірі посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки (постанова КМУ ід 11.05.2011 № 524). Виплата цієї матеріальної допомоги на оздоровлення є обов'язковою.

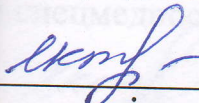
4.3. Матеріальна допомога виплачується в межах фонду заробітної плати.

5. Контроль за виконанням цього Положення покладається на головного бухгалтера.


Текст Положення підлягає доведенню до відома всіх робітників закладу.

Назва заходів	Ціль заходів	Виконавець
Ремонт систем опалення медичних складів	Приведення температурного режиму в приміщеннях у відповідність з санітарними нормами	М.Г.С.
Відтримання протипожежного інвентарю в належному стані	Підвищення безпеки життєдіяльності працівників	М.Г.С.
Відточний ремонт приміщень	Покращення умов праці	М.Г.С.
Свочасне обрізання аварійних дерев Придбання спецодягу, спецвзуття та інших засобів захисту, а саме: - деззасобів; - миючих засобів; - медикаментів для поновлення «аптечки» Приведення освітлення приміщень до рівня, що відповідає існуючим нормам	Залобігання травматизму працівників Збереження здоров'я та працездатності працівників	М.Г.С.
Придбання нормативно-правової література, научних посібників з техніки безпеки та охорони праці	Ознайомлення з нормативно-правовою базою, пропаганда дотримання норм техніки безпеки та охорони праці	М.Г.С.

Голова профкому КЗ «Обласна
база спецмедпостачання» ЗОР

 І.Д.Кабаченко
«22» квітня 2021

Керівник КЗ «Обласна
база спецмедпостачання» ЗОР

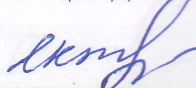
 О.А.Філіппов
«22» квітня 2021

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо забезпечення встановлених нормативів гігієни праці та навколишнього середовища на 2021-2026рр.

№ з/п	Назва заходів	Ціль заходів	Виконання
1	2	3	4
1	Ремонт систем опалення медичних складів	Приведення температурного режиму в приміщеннях у відповідність з санітарними нормами	За умови достатнього бюджетного фінансування - постійно
2	Підтримання протипожежного інвентарю в належному стані	Підвищення безпеки життєдіяльності працівників	
3	Поточний ремонт приміщень	Покращення умов праці	
4	Своєчасне обрізання аварійних дерев	Запобігання травматизму працівників	
5	Придбання спецодягу, спецвзуття та інших засобів захисту, а саме: - деззасобів; - миючих засобів; - медикаментів для поновлення «аптечки». Приведення освітлення приміщень до рівня, що відповідає існуючим нормам.	Збереження здоров'я та працездатності працівників	
6	Придбання нормативно – правової літератури, научних посібників з техніки безпеки та охорони праці	Ознайомлення з нормативно-правовою базою, пропаганда дотримання норм техніки безпеки та охорони праці	

Голова профкому КЗ «Обласна
база спецмедпостачання» ЗОР

 І.Д.Кабаченко

«22» квітня 2021

Керівник КЗ «Обласна
база спецмедпостачання» ЗОР

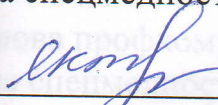
 О.А.Філіппов

«22» квітня 2021

Перелік професій з важкими та шкідливими умовами праці

№ з/п	Найменування посад	Вид робіт
1	2	3
1	Робітник з ремонту та обслуговуванню котельного обладнання	Обслуговування котельних установок, що працюють на вугіллі
2	Вантажник	Вантажно-розвантажувальні роботи, що виконуються вручну

Голова профкому КЗ «Обласна
база спецмедпостачання» ЗОР


І.Д.Кабаченко
«22» квітня 2021

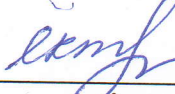
Керівник КЗ «Обласна
база спецмедпостачання» ЗОР


О.А.Філіпов
«22» квітня 2021


**форми забезпечення працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами
індивідуального захисту**

Посада	Найменування засобів індивідуального захисту	Один. виміру	Кількість	Строк використання, міс.
2	3	4	5	6
Завскладом	Халат робочий	шт.	1	24
	Перчатки робочі	пар	2	12
Заступник завскладом, заввідділом	Халат робочий	шт.	1	24
	Перчатки робочі	пар	2	12
Заввідділом	Халат робочий	шт.	1	24
	Перчатки робочі	пар	2	12
Робітник по ремонту та обслуговуванню котельного обладнання	Халат робочий	шт.	1	24
	Перчатки робочі	пар	2	12
	Черевики робочі	пар	1	36
Вантажник	Халат робочий	шт.	1	24
	Перчатки робочі	пар	2	12
Водій	Халат робочий	шт.	1	24
	Перчатки робочі	пар	2	12
Вартівник	Куртка тепла	шт	1	36
Робітник по ремонту електромереж	Перчатки діелектричні	пар	1	36

Голова профкому КЗ «Обласна
база спецмедпостачання» ЗОР


І.Д.Кабаченко
« 22 » квітня 2021

Керівник КЗ «Обласна
база спецмедпостачання» ЗОР


О.А.Філіппов
« 22 » квітня 2021

Норми забезпечення працівників миючими засобами

№ з/п	Посада	Вид миючих засобів	Норма видачі на одного працівника в місяць (г)
1	1	2	3
1	Завскладом, заступник завскладом, заввідділом	Мило туалетне Мило господарче	100 200
2	Вантажник	Мило туалетне Мило господарче	200 200
3	Водій	Мило туалетне Мило господарче	100 200

Вручене, вручено та скрієно
на 23 (двадцять три) сторінках.



В. О. Шевченко



О. Шевченко