

ЗАРЕЄСТРОВАНО

управління праці та соціального захисту населення виконавчого комітету Володимир-Волинської міської ради
Реєстраційний номер ___ від _____ 20__ року
Рекомендації реєструючого органу

вихідний номер і дата надсилання листа)

СХВАЛЕНО

зборами трудового колективу комунального підприємства «Волинська обласна станція переливання крові м. Володимир-Волинський» Волинської обласної ради

Протокол № 3 від «15» Р 2019

Уповноважена особа реєструючого органу _____
(підпис)
М.П.

_____ (ініціали та прізвище)

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між комунальним підприємством «Волинська обласна станція переливання крові м. Володимир-Волинський» Волинської обласної ради та трудовим колективом

Цей Колективний договір укладено відповідно до положень:

- Конституції України;
- Кодексу законів про працю України (КЗпП);
- Законів України —
 - «Про колективні договори і угоди» від 01.07.1993 № 3356-XII;
 - «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» від 15.09.1999 № 1045-XIV;
 - «Про соціальний діалог в Україні» від 23.12.2010 № 2862-VI;
 - «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР;
 - «Про охорону праці» від 14.10.1992 № 2694-XII;
 - «Про оплату праці» від 24.03.1995 № 108/95-ВР;
 - «Основи законодавства України про охорону здоров'я» від 19.11.1992 № 2801-XII;
- Генеральної, Галузевої та територіальної угод;
- інших нормативно-правових актів України.

Мета колективного договору — регулювати виробничі, трудові та соціально-економічні відносини й узгодити інтереси найманих працівників та Роботодавця.

Договір визначає зобов'язання сторін, спрямовані на:

- створення умов для підвищення ефективності роботи комунального некомерційного підприємства — закладу охорони здоров'я;
- реалізацію професійних, трудових і соціально-економічних прав та гарантій працівників;
- установлення для працівників додаткових, порівняно із законодавством, пільг та компенсацій.

РОЗДІЛ 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторони Колективного договору

1.1.1. Колективний договір укладено між роботодавцем - комунальним підприємством «Волинська обласна станція переливання крові м.Володимир-Волинський» Волинської обласної ради (*далі* — Підприємство) в особі в.о.директора Бенча Ярослава Івановича, який діє на підставі Статуту підприємства (*далі* — Роботодавець), з одного боку, та уповноваженого працівника трудового колективу комунального підприємства «Волинська обласна станція переливання крові м.Володимир-Волинський» Волинської обласної ради Маковської Ганни Ростиславівни, яка діє на підставі Положення про трудовий колектив комунального підприємства «Волинська обласна станція переливання крові м. Володимир-Волинський» Волинської обласної ради (*далі* — уповноважений працівник) — з другого боку; разом — Сторони.

1.1.2. Сторони визнають повноваження одна одної. Під час переговорів щодо укладання колективного договору, унесення змін і доповнень до нього, а також під час розв'язання всіх питань виробничих і трудових відносин Сторони зобов'язуються дотримуватись засад соціального партнерства:

- паритетності представництва;
- рівноправності сторін;
- взаємної відповідальності;
- конструктивності та аргументованості.

1.1.3. Сторони керуються тим, що положення Колективного договору не можуть погіршувати становище працівників порівняно з чинним законодавством України. Норми та гарантії, які визначає законодавство, — це базові мінімальні гарантії, на підставі яких у Колективному договорі встановлюють додаткові трудові й соціально-економічні гарантії та

пільги з урахуванням реальних можливостей виробничого, матеріального та фінансового забезпечення Закладу.

1.1.4. Умови трудових договорів працівників не можуть суперечити положенням Колективного договору. Якщо Сторони виявлять таку суперечність, відповідні умови автоматично визнають недійсними.

1.2. Сфера дії Колективного договору

1.2.1. 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.

1.2.2. Дія Колективного договору поширюється на всіх працівників, які перебувають у трудових відносинах з підприємством.

1.2.3. Колективний договір визначає узгоджені позиції та дії Сторін, спрямовані на співпрацю, створення умов для підвищення ефективності роботи підприємства, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та гарантій працівників.

1.2.4. Положення цього Колективного договору діють безпосередньо. Роботодавець, працівники та уповноважений працівник зобов'язані їх дотримувати.

1.2.5. Невід'ємна частина цього Колективного договору — Додатки № 1-14.

1.3. Дія Колективного договору

1.3.1. Колективний договір набуває чинності з моменту, коли його підписали уповноважені особи і діє до 31.12.2022 року.

1.3.2. Якщо Колективний договір не переукладали у строк, який визначає пункт 1.3.1, цей Колективний договір продовжує діяти до укладання нового. Колективний договір в частині умов оплати праці обов'язково переглядається один раз на рік, у разі потреби — вносяться зміни.

1.3.3. Якщо підприємство реорганізується, 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.

1.3.4. 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.

1.3.5. У десятиденний строк після підписання Колективного договору Сторони ознайомлюють із його змістом працівників підприємства. Нові працівники ознайомлюються з Колективним договором під час прийняття на роботу.

1.3.6. Роботодавець і уповноважений працівник (не рідше ніж раз на рік) звітують про виконання положень Колективного договору на загальних зборах (конференції) трудового колективу.

1.3.7. Зміни та доповнення до колективного договору вносять у зв'язку зі змінами положень чинного законодавства України, Генеральної, Галузевої, територіальної угод 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 та підпишуть Сторони. Зміни та доповнення до колективного договору мають бути зареєстровані в установленому порядку.

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

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

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

РОЗДІЛ 2 ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

2.1. Роботодавець зобов'язаний

2.1.1. Забезпечити ефективну діяльність підприємства за рахунок бюджетних та інших не заборонених законодавством коштів.

2.1.2. Уникати будь-яких проявів дискримінації у сфері праці, зокрема:

- порушення принципу рівності прав і можливостей;
- прямого або непрямого обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри; політичних, релігійних та інших переконань; статі, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації; етнічного, соціального та іноземного походження; віку, стану здоров'я, інвалідності, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД; сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків; місця проживання; членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, участі у страйку; звернення або наміру звернутися до суду чи інших органів щодо захисту власних прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їхніх прав; мовних або інших ознак, не пов'язаних із характером роботи або умовами її виконання.

2.1.3. Забезпечити розробку та погодження з уповноваженим працівником посадових (робочих) інструкцій для всіх працівників підприємства, положень про структурні підрозділи (служби) та своєчасне ознайомлення з ними працівників.

2.1.4. Не застосовувати контрактну форму трудового договору, крім випадків, які передбачають закони України.

2.1.5. До початку роботи працівника за трудовим договором роз'яснити йому підпис права та обов'язки, а також поінформувати про:

- умови праці;
- наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих чинників, можливі наслідки їх впливу на здоров'я;
- права на пільги та компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства та цього Колективного договору.

2.1.6. Створити для працівників належні умови праці;

- службовим транспортом;
- стаціонарним та мобільним зв'язком;
- портативними персональними комп'ютерами та необхідним для роботи програмним забезпеченням;
- доступом до мережі Інтернет;
- професійною літературою;
- періодичними медичними виданнями, зокрема електронними.

2.1.7. Вимагати від працівників виконувати лише ту роботу, яку обумовлює трудовий договір.

2.1.8. Звільняти працівників з ініціативи Роботодавця виключно за наявності попередньої згоди уповноваженого працівника, в порядку й випадках, які визначає чинне законодавство.

2.1.9. Розірвати трудовий договір у термін, який визначив працівник, якщо на підприємстві не виконують законодавство про працю, умови колективного чи трудового договору з виплатою вихідної допомоги в розмірі, не меншому за тримісячний середній заробіток (ч. 3 ст. 38 КЗпП).

2.1.10. Повідомляти працівників про нові нормативно-правові акти та документи, які регулюють трудові відносини, організацію та умови праці; роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

2.1.11. Забезпечити періодичне (не рідше ніж раз на п'ять років) підвищення кваліфікації, молодших спеціалістів з медичною освітою.

2.1.12. Включати уповноваженого працівника до складу атестаційної комісії підприємства.

2.1.13. Забезпечити підвищення кваліфікації працівників не медичного профілю безпосередньо на підприємстві або в закладах освіти, у встановлені нормативно-правовими актами строки.

2.1.14. Визначити трудовий розпорядок на підприємстві Правилами внутрішнього трудового розпорядку, затвердженими трудовим колективом за поданням Роботодавця і уповноваженого працівника, що розробляються на основі Галузевих правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників закладів, установ, організацій та підприємств системи охорони здоров'я України, затверджених наказом МОЗ від 18.12.2000 № 204-о.

2.1.15. Приймати у випадках, які установлюють законодавство чи умови Колективного договору, локальні акти з питань регулювання трудових та соціально-економічних відносин лише після попереднього погодження з уповноваженим працівником.

2.1.16. Сприяти створенню в трудовому колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

2.1.17. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів. Якщо конфлікти все ж виникнуть, забезпечити їх розв'язання згідно з чинним законодавством України.

2.1.18. Аби забезпечити безперервність надання медичної допомоги та діяльності підприємства, запроваджувати чи змінювати режим роботи для окремих підрозділів, категорій працівників за попереднім погодженням з уповноваженим працівником, а для окремих працівників — за їх згодою.

2.1.19. Установити для працівників підприємства п'ятиденний робочий тиждень із двома вихідними днями: **субота, неділя**.

2.1.20. Залучати окремих працівників до роботи у вихідні дні, установлені законодавством, лише у виняткових випадках за погодженням з уповноваженим працівником (крім працівників, які працюють за затвердженими у встановленому порядку графіками змінності). Компенсувати працівникам роботу у вихідні дні згідно з чинним законодавством.

2.1.21. Визначити режим роботи під час чергування, перелік працівників, яких залучають до чергування на підставі графіків змінності або наказів, погоджених з уповноваженим працівником.

Під час складання графіків змінності враховувати інтереси працівників із сімейними обов'язками, працівників з інвалідністю та працівників, які поєднують роботу з навчанням.

Завчасно узгоджувати з працівниками, яких залучають до чергування, зокрема у вихідні дні, час початку та закінчення робочого часу, порядок і розміри компенсації.

2.1.22. Скорочувати на одну годину напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників, яким установлено 40-годинний робочий тиждень.

2.1.23. Виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку (*Додаток 1*): Установити такі норми робочого часу для працівників підприємства:

- 38,5 год на тиждень — для медичних працівників, за винятком тих, хто працює у шкідливих умовах праці, а також медичних реєстраторів;
- 40 год на тиждень — для інших працівників підприємства (п. 1.3 наказу МОЗ «Про затвердження норм робочого часу для працівників закладів та установ охорони здоров'я» від 25.05.2006 № 319);
- іншої тривалості — у випадках, які встановлює чинне законодавство.

2.1.24. Установлювати неповний робочий день або неповний робочий тиждень на прохання:

- вагітної жінки;
- жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, зокрема й таку, що перебуває під її опікою;
- особи, яка доглядає за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку;
- батька, який виховує дітей без матері (зокрема й за тривалого перебування матері в лікувально-профілактичному закладі);
- опікунів (піклувальників), одного з прийомних батьків, одного з батьків-вихователів.

2.1.25. Забезпечити тривалість перерви між змінами не менше ніж подвійна тривалість роботи в попередній зміні.

2.1.26. Забезпечити працівників службовими приміщеннями у структурних підрозділах, обладнаними для відпочинку, переодягання, зберігання особистих речей та прийому їжі.

2.1.27. Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, лише з дозволу уповноваженого працівника. Така робота не може тривати більше ніж чотири години протягом двох днів підряд і 120 год на рік, з оплатою в подвійному розмірі годинної ставки.

2.1.28. Не залучати до нічних, надурочних робіт та робіт у вихідні дні й направлення у відрядження без їх згоди таких осіб, як-от:

- вагітні жінки й ті, що мають дітей віком до трьох років;
- батьки, які виховують дітей без матері (зокрема й за тривалого перебування матері в лікувально-профілактичному закладі);
- опікунів (піклувальників), одного з прийомних батьків, одного з батьків-вихователів.

2.1.29. Не залучати до надурочних робіт і не направляти у відрядження без їх згоди:

- жінок, які мають дітей віком від трьох до чотирнадцяти років;
- осіб, які мають дітей з інвалідністю;
- батьків, які виховують дітей без матері (зокрема й за тривалого перебування матері в лікувально-профілактичному закладі);
- опікунів (піклувальників), одного з прийомних батьків, одного з батьків-вихователів.

2.1.30. Обліковувати робочий час відповідно до актів чинного законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку та цього Колективного договору.

Аби оптимально регулювати й обліковувати робочий час працівників зі змінним режимом роботи, за якого неможливо дотримувати нормальної тривалості щоденної або щотижневої тривалості робочого часу, установлювати для цієї категорії працівників облік робочого часу за рік.

Облік погоджувати з уповноваженим працівником.

2.1.31. Затверджувати за погодженням уповноваженим працівником Графік надання щорічних відпусток з огляду на необхідність забезпечити безперервну роботу підприємства та створити сприятливі умови для відпочинку працівників не пізніше ніж 5 січня наступного року. Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджувати з працівниками.

2.1.32. Надавати працівникам щорічну основну відпустку мінімальною тривалістю не менше ніж 24 календарні дні,

- особам з інвалідністю I-II груп — 30 календарних днів,
 - особам з інвалідністю III групи — 26 календарних днів,
 - особам віком до 18 років — 31 календарний день
- за відпрацьований робочий рік.

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

2.1.33. Вести облік відпусток, зберігати за працівниками право на невикористані щорічні відпустки й не допускати випадків, коли працівникам не надають:

- щорічну відпустку повної тривалості протягом двох років підряд;
- відпустку протягом робочого року — працівникам, що мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу зі шкідливими й важкими умовами або відпустки за особливий характер роботи.

2.1.34. Замінювати за бажанням працівника частину щорічної відпустки грошовою компенсацією, якщо тривалість наданих працівникові щорічних основної та додаткової відпусток становить не менше ніж 24 календарні дні.

2.1.35. Установити щорічні додаткові відпустки:

- за особливий характер праці окремим категоріям працівників за Списком виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я (*Додаток 1*);
- за ненормований робочий день — до 7 календарних днів для працівників, час роботи яких, з огляду на характер праці, не піддається точному обліку (*Додаток 2*). У період дії Колективного договору питання встановлення ненормованого робочого часу з наданням додаткової відпустки за особливі умови праці для окремих працівників може визначати також наказ Работодавця, погоджений з уповноваженим працівником.

2.1.36. Надавати жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків щорічну додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість становить 17 календарних днів.

2.1.37. Підставою для надання додаткової оплачуваної соціальної відпустки тривалістю 17 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів, які передбачає стаття 73 КЗпП) є наявність документів (копії свідоцтва про народження дитини, або копії документів, що підтверджують установа опіки або опікування над дитиною) або відповідні обставини таким працівникам:

- жінці, що має двох і більше дітей з інвалідністю;
- жінці, що має двох і більше усиновлених дітей;
- жінці, що має одну дитину усиовлену, а другу — з інвалідністю;
- матері, що має двох дітей віком до 15 років і третю, усиовлену 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 усиовлену 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.

До одиноких матерів (батьків) прирівнюються також удови (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).

2.1.38. Надавати на підставі медичного висновку жінкам оплачувану відпустку у зв'язку з вагітністю та пологами тривалістю:

1) до пологів - 70 календарних днів;

2) після пологів - 56 календарних днів (70 календарних днів - у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів), починаючи з дня пологів.

Надавати особі, яка усиновила дитину, відпустку у зв'язку з усиновленням дитини за умови, якщо заява про надання відпустки надійшла не пізніше трьох місяців з дня набрання законної сили рішенням суду про усиновлення дитини. Якщо усиновителі — подружжя, то таку відпустку надають одному з них — на їхній розсуд.

2.1.40. Звільнити від роботи працівника у день давання крові та (або) її компонентів із збереженням середнього заробітку.

Надавати один додатковий день відпочинку працівнику, якщо він здавав кров (її компоненти). Такий відпочинок працівник може використати впродовж року з дня, коли він здавав кров або її компоненти. У разі, коли за погодженням з керівництвом підприємства, в день давання крові донор був залучений до роботи, йому за бажанням надається інший день відпочинку із збереженням за ним середнього заробітку.

У разі давання крові та (або) її компонентів у період щорічної відпустки ця відпустка продовжується на відповідну кількість днів з урахуванням надання працівнику додаткового дня відпочинку за кожний день давання крові (ч. 2 ст. 9 Закону України «Про донорство крові та її компонентів» від 23.06.1995 № 239/95-ВР).

2.1.41. Надавати працівникам на підставі їхньої письмової заяви в обов'язковому порядку додаткову відпустку із збереженням заробітної плати:

- у зв'язку з ювілейним днем народження працівника — 1 день (якщо випадає на робочий день). Тоді: ювілейним днем вважається 50, 60, 70 років.
- 1 вересня — батькам (опікунам, усиновлювачам), діти яких ідуть до першого класу — 1 день (якщо випадає на робочий день);
- при народженні дитини — батькові — 1 день (якщо випадає на робочий день).

У випадку невикористання відпусток, зазначених в цьому пункті, такі відпустки не компенсуються та не переносяться на інший період.

2.1.42. Не допускати без згоди працівника поділу щорічної відпустки на частини та відкликання зі щорічної відпустки, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

2.1.43. Надавати щорічні відпустки в один і той самий період подружжю, яке перебуває у трудових відносинах з підприємством.

2.1.44. Створити умови для забезпечення участі працівників в управлінні підприємством.

2.1.45. Забезпечити комплектування кадрами та просування працівників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої існує дисбаланс (ст. 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків» від 08.09.2005 № 2866-IV).

2.2. Уповноважений працівник зобов'язаний:

2.2.1. Постійно контролювати, чи своєчасно Роботодавець уводить в дію та застосовує нормативні акти з питань трудових відносин, організації та нормування праці.

2.2.2. Вести роз'яснювальну роботу серед працівників з питань трудових прав та обов'язків, соціального захисту працівників відповідно до нормативних актів щодо організації праці.

2.2.3. Погоджувати графіки змінності та надання відпусток, запровадження підсумованого обліку робочого часу; надавати дозвіл на проведення надурочних робіт, робіт у вихідні дні тощо, якщо відповідні документи не суперечать положенням трудового законодавства і не призводять до порушення прав працівників, дискримінації окремих працівників.

2.2.4. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів, брати участь у їх розв'язанні.

2.3. Сторони домовилися

2.3.1. Співпрацювати під час погодження, складання та затвердження правил внутрішнього трудового розпорядку, посадових (робочих) інструкцій, графіків роботи (змінності) й відпусток та в інших випадках, які передбачає законодавство, коли нормативні акти Роботодавця вимагають погодження уповноваженого працівника.

2.3.2. Разом розв'язувати питання щодо:

- запровадження, перегляду та змін норм праці;
- оплати праці працівників, форм і систем оплати праці, схем посадових окладів;
- умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат;
- робочого часу та часу відпочинку, соціального розвитку підприємства, поліпшення умов праці, матеріально-побутового та медичного обслуговування працівників.

2.3.3. Уживати заходів щодо недопущення виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі виникнення прагнути їх розв'язання в порядку, який передбачає чинне законодавство.

2.3.4. Забезпечити умови для ефективної роботи Комісії по трудових спорах.

РОЗДІЛ 3 ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1. Роботодавець зобов'язаний:

3.1.1. Надавати працівникам за їхньою згодою можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно до відпрацьованого часу (за фактично виконану роботу) зі збереженням повної тривалості щорічних основної та додаткових відпусток та інших гарантій, пільг, компенсацій, які установлюють законодавство та цей Колективний договір.

3.1.2. Аналізувати потреби та використання трудових ресурсів на підприємстві.

3.1.3. Не допускати економічно необгрунтованого скорочення робочих місць та структурних підрозділів підприємства.

3.1.4. Забезпечити протягом року реалізацію працівниками переважного права на укладення трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.

3.1.5. Приймати на роботу нових працівників, а також залучати до надання окремих видів послуг фізичних чи юридичних осіб за цивільно-правовими договорами виключно тоді, якщо забезпечена повна продуктивна зайнятість штатних працівників.

3.1.6. Не допускати на підприємстві масового вивільнення працівників з ініціативи Работодавця (ст. 48 Закону України «Про зайнятість населення» від 05.07.2012 № 5067-VI).

Масовим вивільненням є разове або протягом:

1) одного місяця:

- вивільнення 10 й більше працівників на підприємстві з чисельністю від 20 до 100 працівників;

2) трьох місяців — вивільнення 20 й більше відсотків працівників на підприємстві незалежно від чисельності працівників, або в інших розмірах, визначених Генеральною, Галузевою, територіальною угодами.

3.1.7. Своєчасно інформувати відповідний центр зайнятості про заплановане масове вивільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва та праці у випадках, передбачених законодавством.

3.1.8. Надавати працівникам, яких попередили про можливе майбутнє вивільнення, до 4 год робочого часу на тиждень зі збереженням заробітної плати для пошуку роботи.

3.1.9. Розглядати обгрунтовані пропозиції уповноваженого працівника про перенесення термінів, тимчасове призупинення або скасування заходів, пов'язаних із вивільненням працівників.

3.2. Уповноважений працівник зобов'язаний:

3.2.1. Здійснювати громадський контроль за додержанням на підприємстві законодавства про працю.

3.3. Сторони домовилися:

3.3.1. Під час скорочення чисельності чи штату працівників переважне право залишитися на роботі за рівних умов продуктивності праці та кваліфікації, крім передбачених законодавством, мають насамперед особи, яким залишилося менше ніж два роки до пенсії, молоді спеціалісти та працівники, у родинях яких немає інших працівників із самостійним заробітком.

3.3.2. Приймати рішення про зміни в організації виробництва та праці з причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з реорганізацією, що передбачають можливе звільнення працівників, лише після завчасного надання уповноваженому працівнику інформації щодо цих заходів.

РОЗДІЛ 4 ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1. Работодавець зобов'язаний:

4.1.1. Формувати оплату праці на підставі законів та інших нормативно-правових актів України, Генеральної, Галузевої й територіальної угод, цього Колективного договору.

4.1.2. Установлювати працівникам підприємства розміри посадових окладів, їх підвищення, доплат, надбавок, матеріальної допомоги, допомоги на оздоровлення,

матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань на рівні, не нижчому за визначені:

- постановами КМУ:
 - «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 № 1298;
 - «Про затвердження Порядку виплати надбавки за вислугу років медичним та фармацевтичним працівникам державних та комунальних закладів охорони здоров'я» від 29.12.2009 № 1418 (далі — Порядок № 1418);
 - «Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 11.05.2011 № 524;
 - іншими актами законодавства;
- спільним наказом Мінпраці та МОЗ «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» від 05.10.2005 № 308/519 (далі — Наказ № 308/519);

- Положенням про преміювання (Додаток 8).

4.1.3. Підвищувати посадові оклади:

- за керівництво структурним підрозділом — завідувачам структурних підрозділів — лікарям, керівникам із числа фахівців із базовою та неповною вищою медичною освітою (пп. 2.2.3, 2.2.9 Наказу № 308/519);
- за старшинство — фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою (старшим сестрам медичним) (пп. 2.2.10 Наказу № 308/519);
- за наявність кваліфікаційної категорії — керівникам із числа лікарів, керівникам із числа фахівців із базовою та неповною вищою медичною освітою та головним сестрам медичним (пп. 2.4.1 Наказу № 308/519);
- за диплом із відзнакою — лікарям протягом п'яти років у розмірі 5% (пп. 2.4.3 Наказу № 308/519);
- за керування санітарним транспортом — водіям на 20% (пп. 2.4.4. Наказу № 308/519);
- в інших випадках (пп. 2, 3, 7 пп. 2.4.6 Наказу № 308/519);

4.1.4. Установлювати такі доплати:

- за роботу в нічний час у розмірі 35% посадового окладу (п. 3.2.1. Наказу № 308/519). Нічним вважають час з 22:00 до 06:00 (Додаток 4);
- для водіїв легкових та санітарних автомобілів, яким установлений ненормований робочий день, — 25% посадового окладу за відпрацьований час (пп. 3.4.4 Наказу № 308/519);
- працівникам, зайнятим на роботах зі шкідливими й важкими умовами праці, за результатами атестації робочих місць, — до 12% посадового окладу (Додаток 6) (пп. 3.4.5 Наказу № 308/519);
- працівникам, які використовують у роботі дезінфекційні засоби, а також які зайняті прибиранням туалетів, — 10% посадового окладу (пп. 3.4.7 Наказу № 308/519) (Додаток 7).

4.1.5. 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 тривалість безперервної роботи (пп. 4.1.1 Наказу № 308/519);

- 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);

- за професійну майстерність робітникам:

- III розряду — 12%;

- IV розряду — 16%;

- V розряду — 20%;

- VI розряду — 24% до посадового окладу (пп. 4.5.2 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).

4.1.6. Установлювати доплати та надбавки і визначати першочерговість їх установлення з урахуванням рекомендацій (пропозицій) уповноваженого працівника.

Максимальні розміри доплат та надбавок, які передбачають можливість установлення різних розмірів відсоткового співвідношення до посадового окладу (заробітної плати), надавати з урахуванням рекомендацій (пропозицій) уповноваженого працівника.

4.1.7. Заробітну плату виплачувати:

- за першу половину місяця (аванс) — 16 числа щомісяця;

- за другу частину місяця — 30 числа щомісяця.

Сума заробітної плати за першу половину місяця (аванс), не може бути нижчою ніж 50% посадового окладу працівника та нижчою ніж оплата за фактично відпрацьований час із розрахунку посадового окладу працівника.

4.1.8. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, виплачувати її напередодні.

4.1.9. Черговість нбднання відпусток визначається графіками.

4.1.10. Конкретний період надання щорічних відпусток в межах, установлених графіком, узгоджується між працівником і директором підприємства, який зобов'язаний письмово повідомити про дату початку відпустки не пізніше як за 2-а тижні до встановленого графіком терміну.

4.1.11. Виплачувати заробітну плату за весь час щорічної відпустки не пізніше ніж за три робочі дні до її початку.

Якщо підвищили посадові оклади, застосовувати коригувальні коефіцієнти для розрахунку заробітної плати за період щорічних відпусток.

4.1.12. Під час переведення працівника на іншу роботу з нижчою оплатою проводити оплату праці згідно з трудовим законодавством.

4.1.13. Оплачувати роботу у святкові та неробочі дні понад місячну норму робочого часу в розмірі подвійної годинної або денної ставки понад оклад.

4.1.14. Оплачувати роботу в надурочний час у подвійному розмірі годинної ставки, розмір якої визначати з огляду на норму робочого часу та встановлений посадовий оклад. Водночас компенсацію за надурочну роботу шляхом відгулу не допускати.

4.1.15. Забезпечити проведення індексації заробітної плати працівникам підприємства згідно з Порядком проведення індексації грошових доходів населення, затвердженим постановою КМУ від 17.07.2003 № 1078, а також іншими актами законодавства.

4.1.16. Якщо порушили строки виплати заробітної плати, виплачувати працівникам компенсацію втрати частини заробітної плати у зв'язку з інфляцією. Компенсацію розраховувати відповідно до індексу зростання цін на споживчі товари та послуги в порядку, установленому чинним законодавством.

4.1.17. Зберігати середній заробіток за основним місцем роботи за медичними працівниками, яких направляють до закладів післядипломної освіти для підвищення кваліфікації, підготовки й перепідготовки як за основним місцем роботи, так

і за сумісництвом (ст. 122, 207 КЗпП; постанова КМУ «Про гарантії і компенсації для працівників, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання інших професій з відривом від виробництва» від 28.06.1997 № 695 та «Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 11.05.2011 № 524).

4.1.18. Забезпечити надання інших передбачених чинним законодавством гарантій і компенсацій у зв'язку з направленням працівників у службові відрядження.

4.1.19. Якщо працівника викликали для усунення несправності, або збоїв в роботі обладнання підприємства, час, витрачений на виклик, оплачувати за фактично відпрацьовані години з розрахунку посадового окладу працівника, установленого за штатним розписом, зі збереженням чинного порядку оплати праці працівників охорони здоров'я в нічний час (абз. 5 п. 5.1 Наказу № 308/519).

4.1.20. У разі продовження працівником роботи внаслідок неявки працівника, якого замінює, до моменту закінчення зміни та неможливості замінити його іншим працівником, оплату проводити за фактично відпрацьовані години як робота в надурочний час (ст. 106 КЗпП).

4.1.21. Забезпечувати оплату часу простою не з вини працівника в розмірі середньої заробітної плати, але не менше його посадового окладу.

4.1.22. Затверджувати в штатному розписі найменування посад працівників відповідно до чинної редакції Класифікатора професій; своєчасно вносити, за необхідності, відповідні зміни до Колективного договору та додатків до нього.

Якщо найменування професій (посад) у Колективному договорі несвоєчасно приведені у відповідність до вимог чинного законодавства, працівники продовжують користуватися пільгами та гарантіями, установленими для відповідних професій (посад).

4.1.23. Застосовувати до працівників передбачені цим Колективним договором заходи матеріального та морального стимулювання за якісне та своєчасне виконання виробничих завдань та норм праці, раціональне використання обладнання та технічних засобів тощо (Додаток 8).

4.2. Уповноважений працівник зобов'язаний:

4.2.1. Контролювати, як підприємство дотримує законодавства про оплату праці, зокрема й своєчасність виплати заробітної плати згідно з нормативними актами Работодавця й затвердженим табелем обліку робочого часу, підвищення посадових окладів, доплат та надбавок, як-от працівникам, зайнятим на важких роботах, роботах зі шкідливими й небезпечними умовами праці.

4.2.2. Контролювати формування посадових окладів, доплат, надбавок працівникам шляхом участі в роботі комісії з формування заробітної плати.

4.2.3. Порухувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно з чинним законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов оплати праці, передбачених Колективним договором (ст. 45, 141, 147¹ КЗпП; ст. 36 Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 № 108/95-ВР; ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди» від 01.07.1993 № 3356-XII).

4.3. Сторони домовилися:

4.3.1. Спільно визначати й затверджувати умови оплати праці працівників підприємства шляхом роботи в тарифікаційній комісії або комісії з формування заробітної плати; увести до складу комісії уповноваженого працівника.

4.3.2. Не приймати в односторонньому порядку рішення з питань оплати праці, що погіршують умови, які встановлює цей Колективний договір.

4.3.3. Повідомляти працівників про запровадження нових або зміну чинних умов праці в бік погіршення, не пізніше ніж за два місяці до їх запровадження або зміни.

4.3.4. Своєчасно уточнювати розмір заробітної плати працівників у зв'язку зі зміною рівнів освіти, присвоєнням їм ученого ступеня, почесного звання, присвоєнням (підтвердженням) кваліфікаційної категорії, стажу роботи, за підсумками атестації тощо.

4.3.5. Своєчасно ознайомлювати працівників, якщо на підприємстві запровадили нові умови оплати праці.

РОЗДІЛ 5 ОХОРОНА ПРАЦІ

5.1. Роботодавець зобов'язаний:

5.1.1. Створити на кожному робочому місці належні, здорові та безпечні умови праці; забезпечити належні санітарно-побутові умови відповідно до вимог КЗпП, Закону України «Про охорону праці» від 14.10.1992 № 2694-ХІІ (далі — Закон про охорону праці), санітарних норм та правил.

5.1.2. Інформувати під розписку працівників під час укладання трудового договору про умови праці на підприємстві та про наявність на їхньому робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих чинників, які ще не усунули, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги та компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства та Колективного договору.

5.1.3. Не пропонувати працівникам роботу, яка згідно з медичним висновком протипоказана їм за станом здоров'я.

5.1.4. До виконання робіт підвищеної небезпеки й тих, що потребують професійного добору, допускати працівників виключно за наявності висновку психофізіологічної експертизи.

5.1.5. Забезпечити згідно із Законом про охорону праці загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності всіх працівників підприємства (ст. 5 Закону про охорону праці).

5.1.6. Розірвати трудовий договір у термін, який визначив працівник, якщо на підприємстві не виконують вимог законодавства про охорону праці або умов Колективного договору з цих питань з виплатою працівнику вихідної допомоги в розмірі не менше тримісячного заробітку (ч. 4 ст. 6 Закону про охорону праці).

5.1.7. Укласти договори страхування лікарів, фахівців із неповною вищою медичною освітою та молодшого медичного персоналу на випадок інфікування ВІЛ під час виконання професійних обов'язків відповідно до Порядку та умов обов'язкового страхування медичних працівників та інших осіб на випадок інфікування вірусом імунодефіциту людини під час виконання ними професійних обов'язків, а також на випадок настання у зв'язку з цим інвалідності або смерті від захворювань, зумовлених розвитком ВІЛ-інфекції, і переліку категорій медичних працівників та інших осіб, які підлягають обов'язковому страхуванню на випадок інфікування вірусом імунодефіциту людини під час виконання ними професійних обов'язків, а також на випадок настання у зв'язку з цим інвалідності або смерті від захворювань, зумовлених розвитком ВІЛ-інфекції, затвердженого постановою КМУ від 16.10.1998 № 1642.

5.1.8. Забезпечити дотримання вимог Закону про охорону праці та інших нормативних актів, зокрема щодо:

- упровадження на підприємстві системи управління охороною праці;
- створення на підприємстві служби з охорони праці, затвердження положення про неї, прав та обов'язків працівників служби;
- належного утримання будівель і споруд, контролю технічного стану обладнання та устаткування щодо їх безпечного використання;

- усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань та здійснення профілактичних заходів, які визначили комісії за підсумками розслідування таких випадків;
- контролю за тим, як працівники дотримують технологічних процесів, правил поведінки з машинами, механізмами та устаткуванням, використанням засобів колективного та індивідуального захисту, виконанням робіт відповідно до вимог законодавства з охорони праці;
- розроблення та затвердження положень, інструкцій, інших локальних нормативних актів, установлення правил виконання робіт і поведінки працівників у приміщеннях зі шкідливими чинниками, на робочих місцях, відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці;
- ужиття термінових заходів для надання допомоги потерпілим, залучення (за необхідності) професійних аварійних (рятувальних) служб і формувань у разі виникнення на підприємстві аварій та нещасних випадків (ст. 13 Закону про охорону праці).

5.1.9. Забезпечити своєчасну розробку й виконання Комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам (ст. 20 Закону про охорону праці) (Додаток 9).

5.1.10. Аналізувати стан охорони праці та причини виробничого травматизму й захворювань, розробляти щорічно й аналізувати виконання невідкладних заходів щодо запобігання виробничому травматизму.

5.1.11. Створити атестаційну комісію для організації та проведення атестації робочих місць за умовами праці та включити до її складу уповноваженого працівника.

5.1.12. Проводити раз на п'ять років атестацію робочих місць за умовами праці.

Проводити позачергову атестацію робочих місць за умовами праці у разі аргументованого звернення уповноваженого працівника або працівника про наявні на його робочому місці несприятливі умови праці.

5.1.13. За результатами атестації робочих місць розробляти заходи щодо приведення (поліпшення) умов праці у відповідність до вимог регламентів, директив, конвенцій, стандартів, інших нормативних актів з охорони праці.

5.1.14. Забезпечити належне технічне утримання машин, механізмів, споруд, будівель, виробничого обладнання й устаткування щодо їх безпечного використання; проводити періодично, згідно з вимогами нормативних актів з охорони праці, експертизу їх технічного стану.

5.1.15. Забезпечувати безкоштовно працівників, які працюють на роботах зі шкідливими й небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або які здійснюються в несприятливих температурних умовах, санітарним та спеціальним одягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами (Додатки 10, 11).

5.1.16. Забезпечити за рахунок підприємства прання, хімчистку, знезараження, відновлення та ремонт спецодягу, спецвзуття, інших засобів індивідуального захисту.

5.1.17. Якщо засоби індивідуального захисту передчасно зносилися не з вини працівника, за рахунок підприємства забезпечити своєчасну їх заміну, ремонт або відновлення.

5.1.18. Компенсувати протягом місяця підтвержені документально (касовим або товарним чеком) витрати працівника на придбання спецодягу та інших засобів індивідуального захисту, мийних та знешкоджувальних засобів, якщо встановлений нормами строк видачі цих засобів порушений і працівник мусив придбати їх власним коштом.

5.1.19. Видавати на роботах, де можливі забруднення або вплив на шкіру шкідливих речовин, безплатно за встановленими нормами мийні, змивальні та знешкоджувальні засоби (Додаток 12).

5.1.20. Забезпечувати в осінньо-зимовий період стійкий температурний режим у виробничих та службових приміщеннях підприємства згідно з установленими нормами, щорічно виконувати заходи з підготовки зазначених приміщень до роботи в такий період у встановлені терміни.

5.1.21. Організувати власним коштом проведення попереднього (під час прийняття на роботу) та періодичних медичних оглядів працівників, а також щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року. На прохання працівника організувати для нього позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я з умовами праці. Якщо працівник своєчасно проходить медичний огляд, зберігати за ним місце роботи та середній заробіток за час такого огляду.

5.1.22. Відсторонювати від роботи працівників, які ухиляються від проходження обов'язкових медичних оглядів.

5.1.23. Переводити працівників, які потребують за станом здоров'я надання легшої роботи, за їх згодою, тимчасово або без обмеження терміну на іншу (легшу) роботу відповідно до медичного висновку. Оплату праці в таких випадках проводити згідно з чинним законодавством.

5.1.24. Проводити систематичний аналіз стану захворюваності й випадків тимчасової непрацездатності та вживати заходів до усунення причин захворювань.

5.1.25. Організувати проведення своєчасного розслідування й обліку кожного випадку травмування працівників на території підприємства або в зонах обслуговування, нещасного випадку, професійного захворювання або аварії на виробництві. Забезпечити безумовне виконання організаційно-технічних заходів щодо усунення причин нещасного випадку на виробництві для запобігання їх у майбутньому, які зазначила комісія з розслідування нещасного випадку на виробництві.

5.1.26. Зберігати середню заробітну плату за працівником на період припинення роботи, якщо утворилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або працівників, які його оточують. Факт наявності такої ситуації підтверджує інженер з охорони праці підприємства за участю представника уповноваженого працівника а також страхового експерта Фонду соціального страхування, а у разі виникнення конфлікту — відповідним державним органом нагляду за охороною праці.

5.1.27. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність через нещасний випадок на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або встановлення інвалідності. Якщо потерпілий не може виконувати попередню роботу, забезпечити його перепідготовку та працевлаштування.

Надавати працівникам, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, разову допомогу в розмірі 0,5% заробітної плати (на час втрати працездатності).

5.1.28. За порушення нормативно-правових актів з охорони праці притягати винних працівників до відповідальності відповідно до законодавства.

5.1.29. Розробляти необхідні нормативні акти з охорони праці, технічну документацію з охорони праці та заходи щодо запобігання виробничому травматизму, приведення робочих місць у відповідність до вимог з охорони праці.

5.1.30. Щорічно передбачати витрати на охорону праці в розмірі 0,5% фонду оплати праці за попередній рік.

5.1.31. Не залучати жінок до важких робіт та підйому й переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми (Граничні норми підймання і переміщення важких речей жінками затверджені наказом МОЗ від 10.12.1993 № 241).

5.1.32. Застосовувати до працівників заходи економічного стимулювання за участь та ініціативу у підвищенні рівня безпеки та поліпшення умов праці (ст. 25 Закону про охорону праці).

5.3. Працівники зобов'язані:

5.3.1. Вивчати й виконувати вимоги:

- нормативно-правових та нормативних актів з охорони праці, доведених до них у встановленому порядку;
- правил експлуатації медичної апаратури, устаткування, машин та інших засобів, що використовують у роботі;

5.3.2. Використовувати в роботі засоби індивідуального й колективного захисту.

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

5.3.4. Дбати про особисту безпеку та здоров'я, а також про безпеку та здоров'я оточення під час перебування на території підприємства.

5.3.5. Своєчасно інформувати відповідних посадових осіб про виникнення небезпечних і аварійних ситуацій на робочому місці, ділянці, в структурному підрозділі. Особисто вживати заходів щодо запобігання таким випадкам та їх усунення.

5.3.6. Відмовитися від виконання дорученої роботи, якщо виникла виробнича ситуація, небезпечна для їхнього життя чи здоров'я, для оточення, виробничого середовища чи довкілля.

5.3.7. Утримуватися від куріння тютюнових виробів та електронних систем доставки нікотину на території підприємства.

РОЗДІЛ 6.

СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ ТА КОМПЕНСАЦІЇ

6.1. Роботодавець зобов'язаний:

6.1.1. Надавати працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення в розмірі не менше посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки, а також для вирішення соціально-побутових питань відповідно до Положення про надання матеріальної допомоги працівникам (Додаток 13).

6.1.2. Компенсувати плату за використання в інтересах підприємства особистого автомобільного транспорту, підвищення кваліфікації, а також витрати на проїзд у громадському транспорті у зв'язку з виконанням службових обов'язків.

6.1.3. Створити за участю уповноваженого працівника комісію із загальнообов'язкового державного соціального страхування та забезпечити належні умови її діяльності (ч. 3. ст. 30 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» від 23.09.1999 № 1105-XIV).

6.1.4. Організувати лікувально-профілактичну допомогу для працівників підприємства, зокрема шляхом позачергового медичного обслуговування працівників та членів їхніх сімей, добровільного медичного страхування працівників підприємства.

6.3. Сторони домовилися

6.3.1. Сприяти тому, щоб члени трудового колективу користувалися можливостями щодо медичного обслуговування, забезпечення путівками до оздоровчих і профілактичних закладів, іншими послугами й пільгами згідно зі Статутом підприємства та цим Колективним договором.

6.3.2. Сприяти та надавати перевагу в призначенні головою комісії із соціального страхування уповноваженого працівника.

РОЗДІЛ 7

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Сторони домовилися:

7.1. Контролювати виконання Колективного договору не рідше одного разу на рік спільною комісією, яку сформували Сторони (Додаток 14).

7.2. На час роботи комісії увільняти її членів від основної роботи зі збереженням середнього заробітку.

7.3. Раз на рік, у першому кварталі, спільно розглядати підсумки виконання Колективного договору за попередній рік, заслуховувати звіт Роботодавця та уповноваженого працівника щодо взятих на себе зобов'язань на зборах трудового колективу.

7.4. Надавати повноважним представникам Сторін на безплатній основі наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням Колективного договору.

7.5. Якщо несвоєчасно виконали, не виконали зобов'язання за Колективним договором, аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

7.6. Якщо порушили чи не виконали зобов'язання Колективного договору з вини конкретної посадової особи підприємства, а також якщо вона не надала інформацію, необхідну для ведення колективних переговорів і контролю за виконанням Колективного договору, притягати її до відповідальності згідно з чинним законодавством.

Підписи Сторін

В.о.директора комунального підприємства «Волинська обласна станція переливання крові м. Володимир-Волинський» Волинської обласної ради
Бенч Ярослав Іванович

«5» листопада 2019 року

Уповноважений працівник трудового колективу комунального підприємства «Волинська обласна станція переливання крові м. Володимир-Волинський» Волинської обласної ради
Маковська Ганна Ростиславівна

«15» листопада 2019 року

СПИСОК

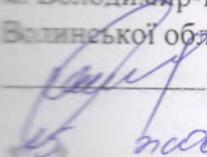
професій і посад КП «Волинська обласна станція переливання крові м. Володимир-Волинський», робота в яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням та в умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці

| № п/п | Найменування робочих місць | Посада | Тривалість додаткової відпустки в календарних днях | Примітка |
|---|--------------------------------------|--|--|--|
| Відділ контролю якості | | | | |
| 1 | Лабораторія діагностики ВІЛ-інфекції | Лікар-вірусолог | 18 | У випадку підтвердження у донора СНІД або ВІЛ-інфекції |
| 2 | | Дезінфектор | 4 | |
| Загальні професії медичних працівників | | | | |
| 3 | | Завідувач відділу комплектації донорських кадрів і трансфузійної допомоги, відділу заготівлі крові та її компонентів, відділу контролю якості; Лікар-лаборант адміністративної групи, Лікар-бактеріолог відділу контролю якості, Лікар-методист відділу комплектації донорських кадрів і трансфузійної допомоги; Старша сестра медична відділу заготівлі крові та її компонентів, Сестра медична відділу комплектації донорських кадрів і трансфузійної допомоги, відділу заготівлі крові та її компонентів, Фельдшер-лаборант відділу контролю якості, Лаборант відділу контролю якості; Молодша сестра медична | 7 | |
| 4 | | Реєстратор медичний | 4 | |
| Господарська служба | | | | |
| 5 | | Водій | 4 | |

Примітка: У розрахунок часу, що дає право на додаткову відпустку, зараховуються дні, коли працівник був зайнятий на роботах з особливим характером праці не менше половини тривалості робочого дня.

Перелік складений згідно додатку № 2 Постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 р. № 1290 «Про затвердження Списків виробництв, робіт, професій і посад, зайнятість працівників в

яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці» (у редакції Постанови КМУ від 13.05.2003 р. № 679).

В.о. директора комунального підприємства «Волинська обласна станція переливання крові м. Володимир-Волинський» Волинської обласної ради
 Бенч Ярослав Іванович

15 жовтня 2019 року

Уповноважений працівник трудового колективу комунального підприємства «Волинська обласна станція переливання крові м. Володимир-Волинський» Волинської обласної ради
 Маковська Ганна Ростиславівна

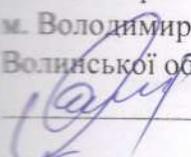
«15» жовтня 2019 року

СПИСОК
професій і посад КП «Волинська обласна станція переливання крові
м. Володимир-Волинський», яким надається щорічна додаткова відпустка за
особливий характер праці

| № з/п | Найменування посад | Тривалість додаткової відпустки | Примітка |
|-------|--|---------------------------------|----------|
| 1. | Директор | 7 днів | |
| 2. | Головна медична сестра | 7 днів | |
| 3. | Завідувач господарством | 7 днів | |
| 4. | Інженер з охорони праці | 7 днів | |
| 5. | Секретар керівника | 7 днів | |
| 6. | Головний бухгалтер | 7 днів | |
| 7. | Економіст | 7 днів | |
| 8. | Бухгалтер | 7 днів | |
| 9. | Інспектор з кадрів | 7 днів | |
| 10. | Інженер інженерно технічної служби | 7 днів | |
| 11. | Техніки інженерно технічної служби | 7 днів | |
| 12. | Технік відділу заготівлі крові та її компонентів | 7 днів | |

Перелік складений згідно наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 10.10.1997 р. №7 «Про затвердження Рекомендації щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці».

В.о.директора комунального підприємства «Волинська обласна станція переливання крові м. Володимир-Волинський» Волинської обласної ради


 Бенч Ярослав Іванович
 «15» жовтня 2019 року

Уповноважений працівник трудового колективу комунального підприємства «Волинська обласна станція переливання крові м. Володимир-Волинський» Волинської обласної ради


 Маковська Ганна Ростиславівна
 «15» жовтня 2019 року

| з/п | Назва структурного підрозділу, посада, кваліфікаційна категорія (поряд) | Правильне ім'я та по батькові | Тарифний розряд | Посадовий оклад визначений за тарифним розрядом або по пункту 3 наказу | Підвищення посадового окладу | | | | | | | | Обсяг роботи за даною посадою | Доплати, що мають обов'язковий характер | | | | Надбавки, що мають обов'язковий характер | | | Місячний фонд заробітної плати (у грн.) |
|---|---|-------------------------------|-----------------|--|---|--|--|---|---|---|--------------------------------|---------------------|-------------------------------|---|---|-------------|-----------------|--|-----------------|---|---|
| | | | | | за кваліфікаційну категорію керівників та їх заступників, завідування, старшинство, санітарний транспорт (до посадового окладу за графою 5) | за оперативні втручання (до посадового окладу за графою 5+графа 6) | за диплом з відзнакою (до посадового окладу за графою 5) | інші підвищення, передбачені пунктом 2 (до посадового окладу за графою 5) | у зв'язку зі складними умовами праці (до посадового окладу за графою 5+р. 6+р. 7+р. 8+р. 9) | інші підвищення до посадового окладу за графою 5+р. 6+р. 7+р. 8+р. 9) | Посадовий оклад з підвищеннями | за основною посадою | | за сумісництвом | за науковий ступінь, шкідливі умови робітників (додаток 6), шеф-кухарю, за використання дезінфікуювальних засобів | у відсотках | абсолютний роз. | у відсотках | абсолютний роз. | за почесне звання, тривалість безперервної роботи, класність, майстерність, за спеціалізацією | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6,00 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | |
| Адміністративна група | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Директор | | 15 | 4956 | | | | | | | 4956,00 | 1 | | | | | | | | 4956,00 | |
| 2 | Лікар-лаборант, уповноважена особа з якості, вищ.кат. | Лалчук К.А. | 13 | 4361 | | | | | | | 4361,00 | 1 | | | | | 1308,30 | 30 | | 5669,30 | |
| Відділ комплектації донорських кадрів і трансфузійної допомоги | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Завідувач (лікар-трансфуз.вища категорія) | Машевська-Матвійук О.И | 14 | 4649 | | | | | | | 5113,90 | 1 | | | | | 1534,17 | 30 | | 6648,07 | |
| | Лікар - терапевт | | 13 | 4361 | | | | | | | 4361,00 | 0.5 | | | | | | | | 2180,50 | |
| 2 | Лікар-трансфузіолог | | 13 | 4361 | | | | | | | 4361,00 | 0.5 | | | | | | | | 2180,50 | |
| 3 | Лікар-метод. вищ. катег. | Гребінчук Т.Л. | 13 | 4361 | | | | | | | 4361,00 | 1 | | | | | 1308,30 | 30 | | 5669,30 | |

| | | | | | | | | | | | | |
|--|--|-----------------|--------------|-------------|----------|----------|----------------|--------------|----------|-----------------|------------|-----------------|
| 1 | трансф вищого катег.) | Бенчя.І. | 14 | 4649 | 464,90 | 767,09 | 5880,99 | 1 | | 1764,30 | 30 | 7645,28 |
| 2 | Лікар-трансфузіолог вищ. кат. | Бенчя.І. | 14 | 4649 | | 697,35 | 5346,35 | 0,5 | | 801,95 | 30 | 3475,13 |
| Відділ контролю якості | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Завідувач (лікар-лаборант вищ.кат.) | Приходько Л.О. | 13 | 4361 | 872,20 | 784,98 | 6018,18 | 1 | | 1805,45 | 30 | 7823,63 |
| 2 | Лікар-вірусолог вища категор. | | 13 | 4361 | | 3270,75 | 7631,75 | 0,75 | | | | 5723,81 |
| 3 | Лікар-бактеріолог вищ. кат. | Савюк Н.І. | 13 | 4361 | | 654,15 | 5015,15 | 1 | | 1504,55 | 30 | 6519,70 |
| 4 | Лікар-лаборант вищ. кат. | Савюк Н.І. | 13 | 4361 | | 654,15 | 5015,15 | 0,5 | | 752,27 | 30 | 3259,85 |
| 5 | Лікар-лаборант 2 кат. | Червінська М.К. | 11 | 3784 | | 567,60 | 4351,6 | 0,5 | | 652,74 | 30 | 2828,54 |
| 6 | Лікар-лаборант I категорії | Оксентюк О.В. | 12 | 4073 | | 610,95 | 4683,95 | 1 | | 1405,19 | 30 | 6089,14 |
| 7 | Лікар-лаборант вища категорії | Бучко О.В. | 13 | 4361 | | 654,15 | 5015,15 | 1 | | 1504,55 | 30 | 6519,70 |
| Всього лікарі | | | 61648 | 1802 | 0 | 0 | 8661,17 | 11,25 | 0 | 14341,76 | 330 | 77188,44 |
| Посади середнього медичного персоналу | | | | | | | | | | | | |
| Адміністративна група | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Головна медична сестра вищої категорії | Маковська Г.Р. | 10 | 3496 | 543,64 | | 4039,64 | 1 | | 807,93 | 20 | 4847,57 |
| Відділ комплектування донорських кадрів і трансфузійної допомоги | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Сестра медична 1 кат. | Нестерович Л.М | 8 | 3150 | | 472,50 | 3622,50 | 1 | | 1086,75 | 30 | 4709,25 |
| 2 | Сестра мед. вищ. кат. | Молицька Н.Г. | 9 | 3323 | | 498,45 | 3821,45 | 1 | | 1146,44 | 30 | 4967,89 |
| 3 | Сестра мед. вища кат. | Резнік Л.П. | 9 | 3323 | | 498,45 | 3821,45 | 1 | | 1146,44 | 30 | 4967,89 |
| 4 | Сестра мед. вища кат. | Дамірова Т.О. | 9 | 3323 | | 498,45 | 3821,45 | 1 | | 1146,44 | 30 | 4967,89 |
| 5 | Сестра мед. вища кат. | Клепачек Т.І. | 9 | 3323 | | 498,45 | 3821,45 | 1 | | 1146,44 | 30 | 4967,89 |
| 6 | Сестра мед. 1 кат. | Сачук Н.В. | 8 | 3150 | | 472,50 | 3622,50 | 1 | | 1086,75 | 30 | 4709,25 |
| 7 | Сестра медична | Пічуренко О.В. | 6 | 2785 | | 417,75 | 3202,75 | 1 | | 320,28 | 10 | 3523,03 |
| Разом | | | 22377 | 0,00 | 0 | 0 | 3356,55 | 7 | 0 | 7079,52 | 0 | 32813,07 |
| Відділ заготівлі крові та її компонентів | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|--------------|-----------------------|---------------|---|-----------------|----------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-----------------|
| 3 | Сестра мед. вищ. кат. | Сукач Л.М. | 9 | 3323 | 498,45 | 3821,45 | 1 | 704,20 | 20 | 4585,74 |
| 4 | Сестра медична | Андрєєва О.В. | 6 | 2785 | 417,75 | 3202,75 | 1 | 1146,44 | 30 | 4967,89 |
| 5 | Сестра мед. вища кат. | Булавчук Н.М. | 9 | 3323 | 498,45 | 3821,45 | 1 | 320,28 | 10 | 3523,03 |
| 6 | Сестра мед. вища кат. | Овчарук Т.П. | 9 | 3323 | 498,45 | 3821,45 | 1 | 1146,44 | 30 | 4967,89 |
| 7 | Сестра мед. 2кат. | Давидюк О.А. | 7 | 2958 | 443,70 | 3401,70 | 1 | 680,34 | 20 | 4967,89 |
| 8 | Сестра медична 2 кат | Мельник І.М. | 7 | 2958 | 443,70 | 3401,70 | 1 | 340,17 | 10 | 4082,04 |
| Разом | | | | 25316,00 | 332,30 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 3741,87 |
| | | | | | 3847,25 | 0,00 | 8,00 | 0,00 | 0,00 | 36301,00 |

Відділ контролю якості

| | | | | | | | | | | |
|---------------------------------------|----------------------------------|------------------|----|--------------|----------------|-------------|-----------|-------------|----------|-----------------|
| 1 | Фельдшер-лаборант вища кат. | Краснікова В.В. | 10 | 3496 | 524,40 | 4020,40 | 0,5 | 603,06 | 30 | 2613,26 |
| 2 | Фельдшер-лаборант вища кат. | Краснікова В.В. | 10 | 3496 | 2097,60 | 5593,60 | 0,5 | 839,04 | 30 | 3635,84 |
| 3 | Фельдшер-лаборант вища кат. | Антонюк С.О. | 10 | 3496 | 524,40 | 4020,40 | 0,5 | 603,06 | 30 | 2613,26 |
| 4 | Фельдшер-лаборант вища кат. | Антонюк С.О. | 10 | 3496 | 2097,60 | 5593,60 | 0,5 | 839,04 | 30 | 3635,84 |
| 5 | Фельдшер-лаборант 1кат. | Вигиринська Н.П. | 9 | 3323 | 498,45 | 3821,45 | 1 | 764,29 | 20 | 4585,74 |
| 6 | Фельдшер-лаборант вищ. категорії | | 10 | 3496 | 524,40 | 4020,40 | 1 | | | 4020,40 |
| 7 | Фельдшер-лаборант | Демусь Т.Є. | 7 | 2958 | 443,70 | 3401,70 | 1 | 1020,51 | 30 | 4422,21 |
| Разом | | | | 23761 | 0,00 | 0,00 | 5 | 0,00 | 0 | 25526,55 |
| Всього по середньому медичному | | | | 74950 | 875,943 | 0,00 | 21 | 0,00 | 0 | 99488,19 |

Посади молодшого медичного персоналу
Відділ комплектації донорських кадрів і трансфузійної допомоги.

| | | | | | | | | | | |
|--------------|-----------------------|----------------|---|--------------|--|--------------|----------|----------------|--|-----------------|
| 1 | Сестра-господиня | Левак В.М. | 4 | 2440 | | 2440 | 1 | 244,00 | | 2684,00 |
| 2 | Молод. медична сестра | Сич Л.І. | 3 | 2267 | | 2267 | 1 | 226,70 | | 2493,70 |
| 3 | Молод. медична сестра | Трунтаєва В.А. | 3 | 2267 | | 2267 | 1 | 226,70 | | 2493,70 |
| 4 | Молод. медична сестра | Юрчук Н.М. | 3 | 2267 | | 2267 | 1 | 226,70 | | 2493,70 |
| 5 | Молод. медична сестра | Цький З.Є. | 3 | 2267 | | 2267 | 1 | 226,70 | | 2493,70 |
| 6 | Молод. медична сестра | Бігова Л.Б. | 3 | 2267 | | 2267 | 1 | 226,70 | | 2493,70 |
| РАЗОМ | | | | 13775 | | 13775 | 6 | 1377,50 | | 15152,50 |

| | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------|---------------------------------------|-------------|--------|---------|---|----------|-----------|-------|---------|----|----------|-----------|
| 13 | Машиніст із прання та рем.спеціаліста | Кобрин П.В. | 2 | 2094 | | 418,80 | 2512,8 | 0,5 | 50,26 | 4 | | 1306,66 |
| Разом господарська служба | | | 28084 | 453,40 | | 418,80 | 28956,2 | 10,5 | 384,46 | 16 | 0 | 24242,26 |
| Всього робітники | | | 30524 | 453,40 | 0 | 784,80 | 31762,2 | 11,5 | 384,46 | 16 | 0 | 27048,26 |
| Всього інший персонал | | | 116602 | 453,40 | 0 | 784,8 | 117840,2 | 36,5 | 384,46 | 16 | 0 | 105875,26 |
| Всього по тарифікації | | | 310394 | 3131,34 | 0 | 26420,76 | 339946,10 | 90,75 | 5559,48 | 0 | 33703,66 | 339477,13 |

Разом: 91,75

вт.ч.
лікарі 12,25 77188,44
фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою та технічні працівники 21 99488,19
Молодший медичний та інший персонал 22 56925,25
інший персонал 36,5 105875,26

В.о. директора
комунального підприємства "Волинська обласна станція переливання крові м. Володимир-Волинський"
Головний бухгалтер

Бенч Я.І.

Голуб Ю.А.

Члени комісії:

Економіст

Інспектор з кадрів

Інженер з охорони праці

Остратенко Л.М.

Дудка О.П.

Трунтаєв С.Г.

Маковська Г.Р.

Уповноважений працівник трудового колективу

ПЕРЕЛІК

ПЕРЕЛІК
професій, посад працівників,
КП «Волинська обласна станція переливання крові
м. Володимир-Волинський», яким здійснюється доплата за роботу в нічний час
у розмірі 35% годинної тарифної ставки (посадового окладу)
за кожен годину роботи (з 22:00 до 6:00)

| № з/п | Найменування структурного підрозділу | Найменування професії, посади |
|-------|--|-------------------------------|
| 1 | Відділ комплектації донорських кадрів і трансфузійної допомоги | Сестра медична |
| 2 | Господарська служба | Сторож |

В.о.директора комунального підприємства «Волинська обласна станція переливання крові м. Володимир-Волинський» Волинської обласної ради

Бенч Ярослав Іванович

Уповноважений працівник трудового колективу комунального підприємства «Волинська обласна станція переливання крові м. Володимир-Волинський» Волинської обласної ради

Маковська Ганна Ростиславівна

«15» листопада 2019 року

«15» листопада 2019 року

| | | | | |
|---|------------------------------------|---|----|---|
| 3 | Лабораторія загальної біохімії | Лікар-біохімік Фельдшер-лаборант Молодша сестра медична | 60 | У зв'язку підтвердження у донора СНІД або ВІЛ-інфекції |
| 4 | Лабораторія загальної біохімії | Лікар-біохімік Фельдшер-лаборант Молодша сестра медична | 15 | У зв'язку виявлення у донора ВІС або гепатиту |
| 5 | Примаріторська | Лікар-біохімік Фельдшер-лаборант Молодша сестра медична | 15 | У зв'язку з виявленням інфекційних захворювань і захворювань, які викликають захворювання |
| 6 | Кабинет гінекологічної лабораторії | Лікар-лаборант Фельдшер-лаборант | 60 | У зв'язку підтвердження у донора СНІД або ВІЛ-інфекції |
| 7 | Кабинет гінекологічної лабораторії | Лікар-лаборант Фельдшер-лаборант | 15 | У зв'язку з виявленням інфекційних захворювань |

ПЕРЕЛІК

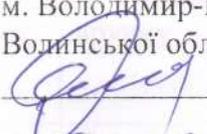
підрозділів та посад КП «Волинська обласна станція переливання крові м. Володимир-Волинський», робота в яких дає право на підвищення схемних посадових окладів у зв'язку зі шкідливими та важкими умовами праці

| № з/п | Найменування робочих місць | Посада | % підвищення посадового окладу | Умови підвищення посадових окладів |
|---|--|---|--------------------------------|---|
| Відділ комплектації донорських кадрів і трансфузійної допомоги | | | | |
| 1 | Експедиція, карантинізація | Лікар-трансфузіолог Сестра медична | 15 | При роботі із заготівлі та збереженні в замороженому стані крові та її компонентів |
| Відділ заготівлі крові та компонентів | | | | |
| 2 | Донаційна, плазмаферез, фракціонування крові | Завідувач відділу Лікар-трансфузіолог Ст.сестра медична Сестра медична | 15 | При роботі із заготівлі, переробки та збереженні в замороженому стані крові та її компонентів |
| Відділ контролю якості | | | | |
| 3 | Лабораторія діагностики ВІЛ-інфекції | Лікар-вірусолог Фельдшер-лаборант Молодша сестра медична | 60 | У випадку підтвердження у донора СНІД або ВІЛ-інфекції |
| 4 | Лабораторія діагностики ВІЛ-інфекції | Лікар-вірусолог Фельдшер-лаборант Молодша сестра медична | 15 | У випадку виявлення у донорів гепатитів В і С або сифілісу |
| 5 | Препараторська | Лікар-бактеріолог Фельдшер-лаборант Молодша сестра медична | 15 | При роботі з живим збудником інфекційних захворювань і вірусами, які викликають захворювання |
| 6 | Клінічна та імунологічна лабораторії | Лікар-лаборант Фельдшер-лаборант | 60 | У випадку підтвердження у донора СНІД або ВІЛ-інфекції |
| 7 | Клінічна та імунологічна лабораторії | Лікар-лаборант Фельдшер-лаборант | 15 | У випадку виявлення у донора гепатитів В і С або сифілісу |

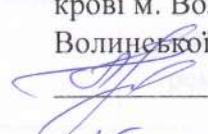
| | | | | |
|---|--|-------------------|----------|--|
| 8 | Кабінет контролю якості донорської крові та її компонентів | Фельдшер-лаборант | 15 60 | У випадку виявлення у донора гепатитів В і С або сифілісу. У випадку підтвердження у донора СНІД або ВІЛ-інфекції |
| 9 | | Дезінфектор | 15 | |

Примітка: Підвищення схемних посадових окладів здійснюється лише за час фактичного виконання робіт зі шкідливими і важкими умовами праці.

Перелік складений на підставі наказу Міністерства праці та соціальної політики України і Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 р. № 308/519 «Про упорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення».

В.о.директора комунального підприємства «Волинська обласна станція переливання крові м. Володимир-Волинський» Волинської обласної ради

 Бенч Ярослав Іванович

«5» жовтня 2019 року

Уповноважений працівник трудового колективу комунального підприємства «Волинська обласна станція переливання крові м. Володимир-Волинський» Волинської обласної ради

 Маковська Ганна Ростиславівна

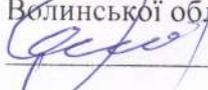
«15» жовтня 2019 року

ПЕРЕЛІК

робіт КП «Волинська обласна станція переливання крові м. Володимир-Волинський», на яких установлюється доплата в розмірі до 12% посадового окладу у зв'язку зі шкідливими й важкими умовами праці

| № з/п | Перелік робіт | Структурний підрозділ | Найменування професії, посади | Розмір доплат, % |
|-------|---|-----------------------|---|------------------|
| 1 | Малярні роботи | Господарська служба | Робітник комплексного обслуговування й ремонту будинків | 4 |
| 2 | Обслуговування каналізаційних мереж | Господарська служба | Робітник комплексного обслуговування й ремонту будинків | 4 |
| 3 | Нанесення на поверхні штукатурного розчину вручну | Господарська служба | Робітник комплексного обслуговування й ремонту будинків | 4 |
| 4 | Пиляння та обрізка лісоматеріалів на деревообробних верстатах | Господарська служба | Робітник комплексного обслуговування й ремонту будинків | 4 |

Примітка: Доплата здійснюється за фактично виконану роботу, по результатах атестації робочих місць за умовами праці.

В.о.директора комунального підприємства «Волинська обласна станція переливання крові м. Володимир-Волинський» Волинської обласної ради
 Бенч Ярослав Іванович

«15» жовтня 2019 року

Уповноважений працівник трудового колективу комунального підприємства «Волинська обласна станція переливання крові м. Володимир-Волинський» Волинської обласної ради
 Маковська Ганна Ростиславівна

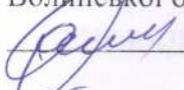
«15» жовтня 2019 року

ПЕРЕЛІК

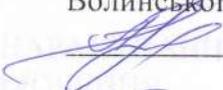
працівників КП «Волинська обласна станція переливання крові м. Володимир-Волинський», які використовують у роботі дезінфекційні засоби, а також працівників, які зайняті прибиранням санвузлів.

| № з/п | Посада, професія | Структурний підрозділ | Розмір доплат, % |
|-------|------------------------|---|------------------|
| 1 | Сестра господиня | Відділ комплектації донорських кадрів і трансфузійної допомоги, відділ заготівлі крові та компонентів, відділ контролю якості | 10 |
| 2 | Молодша медична сестра | Відділ комплектації донорських кадрів і трансфузійної допомоги, відділ заготівлі крові та компонентів, відділ контролю якості | 10 |

В.о.директора комунального підприємства «Волинська обласна станція переливання крові м. Володимир-Волинський» Волинської обласної ради

 Бенч Ярослав Іванович
«5» новемб 2019 року

Уповноважений працівник трудового колективу комунального підприємства «Волинська обласна станція переливання крові м. Володимир-Волинський» Волинської обласної ради

 Маковська Ганна Ростиславівна
«5» новемб 2019 року

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання та матеріальне заохочення працівників комунального підприємства
«Волинська обласна станція переливання крові м. Володимир – Волинський»
Волинської обласної ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Дане положення вводиться з метою:

- посилення матеріального заохочення працівників комунального підприємства «Волинська обласна станція переливання крові м. Володимир – Волинський» Волинської обласної ради (надалі – підприємство) в кінцевих результатах роботи;
- посилення прямої залежності розміру винагород від величин трудового вкладу колективу і кожного працівника;
- забезпечення високоякісної і продуктивної праці;
- відповідальності за виконання планових завдань;
- зміцнення виробничої і трудової дисципліни;
- забезпечення соціального захисту працівників за допомогою матеріальної підтримки у скрутних життєвих ситуаціях.

1.2. Джерелами формування фонду преміювання та матеріального заохочення на підприємстві є кошти фонду оплати праці (загального, спеціального, тощо) та інші джерела, незаборонені чинним законодавством.

Норми цього Положення комунальне підприємство реалізує тільки в межах наявних коштів та Фінансового плану підприємства (кошторису). При цьому не допускає утворення кредиторської заборгованості з оплати праці.

1.3. Матеріальне заохочення працівникам нараховують за результатами роботи за місяць, квартал та рік у межах установленого фонду оплати праці та граничної чисельності працівників.

1.4. Преміювання директора може здійснюватися за рахунок коштів комунального підприємства на умовах, передбачених контрактом та Колективним договором, за рішенням власника комунального підприємства – Волинської обласної ради, або уповноваженим ним органом – Управління охорони здоров'я Волинської обласної державної адміністрації.

2. ПОРЯДОК, УМОВИ ТА ПІДСТАВИ НАРАХУВАННЯ ПРЕМІЇ, МАТЕРІАЛЬНОГО
ЗАОХОЧЕННЯ

2.1. Преміювання та матеріальне заохочення працівникам проводиться за результатами роботи за місяць, квартал та рік у межах установленого фонду оплати праці та граничної чисельності працівників.

2.2. Основою для нарахування премії працівникам є успішне виконання завдань і функцій за напрямками роботи комунального підприємства.

2.3. Преміюванню та матеріальному заохоченню підлягають працівники, які відпрацювали в закладі протягом усього періоду, за який передбачена премія.

2.4. Працівникам, прийнятим на роботу після початку календарного року, премію та стимулюючі надбавки можна виплачувати за фактично відпрацьований час на підставі рішення директора комунального підприємства та уповноваженого працівника.

2.5. Основою для нарахування премії працівників є дані бухгалтерського обліку, статистичної звітності, дані оперативного обліку.

Премії працівникам комунального підприємства нараховуються з посадового окладу (тарифної ставки), як по основній так і по сумісництву за фактично відпрацьований час. За роботу в святкові дні премії нараховуються на одинарну тарифну ставку (посадовий оклад). За час перебування на курсах підвищення кваліфікації медичним працівникам премія не нараховується.

2.7. Працівникам, які звільнилися до закінчення періоду преміювання в зв'язку з призовом в Збройні сили України, переводом на інше підприємство (установу, організацію), з виходом на пенсію, звільненням по скороченню штатів, інших поважних причин, виплата премії проводиться за пропорційно фактично відпрацьованому часу в даному обліковому місяці.

2.8. Рішення про преміювання та матеріальне заохочення працівників, розмір премії кожному працівнику, приймає керівник (директор, т.в.о. директора) комунального підприємства самостійно на підставі подання безпосередніх керівників відділів, служб, з огляду на розмір посадового окладу, тарифної ставки, з урахуванням кваліфікаційної категорії, відповідно до особистого внеску в кінцеві результати роботи, узгоджується уповноваженим працівником.

2.9. Граничним розміром премію не обмежують.

2.10. Розмір премії встановлюється за рішенням керівника (директора, т.в.о. директора) підприємства:

- у відсотках від посадового окладу без урахування доплат та надбавок;
- у посадових окладах;
- у середньомісячній заробітній платі;
- конкретно визначеною сумою.

2.11. За рішенням директора комунального підприємства працівникам можуть встановлюватися такі види разових премій:

- винагорода за якісно виконані завдання, роботу;
- винагорода за загальні результати роботи працівника за квартал;
- винагорода за загальні результати роботи Підприємства за рік;
- винагорода до державних свят, до Дня медичного працівника, професійних свят працівників комунального підприємства;
- винагорода з нагоди ювілею 50 років та кожні наступні 10 років;
- у разі звільнення працівника у зв'язку з виходом на пенсію за віком;
- отримання грамот, подяк державних органів, органів місцевого самоврядування, комунального підприємства тощо.

2.12. За рішенням директора комунального підприємства працівникам можуть встановлюватися такі види систематичних премій: Винагорода за якісно виконані завдання, роботу:

- за місяць;
- за квартал.

3. ПІДСТАВИ ТА ПОРЯДОК ПОЗБАВЛЕННЯ ПРЕМІЇ ТА МАТЕРІАЛЬНОГО ЗАОХОЧЕННЯ

3.1. Позбавлення премії може бути частковим і повним.

3.2. Позбавлення премії проводиться у випадках якщо працівник:

- не виконує або неналежно виконує без поважних причин обов'язки, передбачені посадовою інструкцією, колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку;

- не виконує накази та усні розпорядження директора комунального підприємства, структурного підрозділу;
- отримав догану;
- має обгрунтовані скарги громадян;
- порушує графік роботи, санітарно-гігієнічні норми;
- прогулював, достроково залишав роботу без поважних причин або запізнювався;
- приходив на роботу в нетверезому стані, у стані наркотичного чи токсичного сп'яніння;
- не дотримує виконавчої дисципліни (порушує терміни доручень та завдань);
- не дотримує терміни здачі звітності;
- вдається до інших порушень трудової дисципліни;
- притягнення до дисциплінарної, адміністративної, кримінальної відповідальності.

3.3. Працівника можуть повністю або частково позбавити премії чи матеріального заохочення.

3.4. Позбавлення або зменшення розмірів премії проводиться в розрахунковий період, в якому надійшло повідомлення, оформлюється наказом директора із зазначенням причини.

3.5. Спори з питань преміювання та матеріального заохочення розглядають у порядку, який передбачає чинне законодавство.

В.о.директора комунального підприємства «Волинська обласна станція переливання крові м. Володимир-Волинський» Волинської обласної ради

 Бенч Ярослав Іванович

«15» жовтня 2019 року

Уповноважений працівник трудового колективу комунального підприємства «Волинська обласна станція переливання крові м. Володимир-Волинський» Волинської обласної ради

 Маковська Ганна Ростиславівна

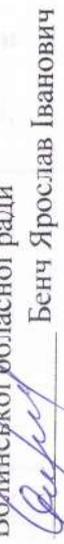
«15» жовтня 2019 року

Комплексні заходи

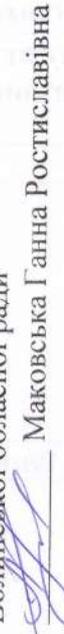
щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аваріям комунального підприємства «Волинська обласна станція переливання крові м. Володимир-Волинський» Волинської обласної ради на 2019 – 2020 роки

| № з/п | Найменування заходів (робіт) | Вартість робіт, грн | | Ефективність заходів | | Джерело фінансування | Строк виконання | Особи, відповідальні за виконання |
|-------|---|---------------------|--------------------|----------------------|----------------------|--|-----------------|-----------------------------------|
| | | заплановано | фактично витрачено | план | досягнуті результати | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Вимір показників виробничого середовища під час проведення атестації робочих місць за умовами праці | 1000 | | 100 % | | медична субвенція та інші джерела власних надходжень | до 18.09.2019 | голова атестаційної комісії |
| 2 | Закупівля нового спеціального одягу для працівників ІТС і господарської служби | 12000 | | 100 % | | медична субвенція та інші джерела власних надходжень | до 01.09.2019 | завідувач господарством |
| 3 | Навчання посадових і відповідальних осіб з питань охорони праці: - відповідального за організацію експлуатації | 500 | | 100 % | | медична субвенція та інші джерела власних надходжень | до 28.10.2019 | завідувач господарством |

| | | | | | | | | | |
|---|--|---------------------------|----------------------------------|--|--|--|--|--|--|
| | ліфтів; - відповідального за газове господарство; - відповідального за справний стан та безпеку експлуатацію обладнання під тиском; - інженера з охорони праці; - членів постійно діючої комісії з перевірки знань з питань охорони праці. | 500 500 500 1000 | 100 % 100 % 100 % 100 % | | | | керівник ІТС керівник ІТС інженер з охорони праці інженер з охорони праці | до 09.10.2020 до 14.09.2020 до 19.05.2020 до 19.05.2020 | |
| 4 | Проведення періодичного медичного огляду працівників | 7000 | 100 % | | | | лікар-методист, головний бухгалтер | до 31.03.2020 | |

В.о.директора комунального підприємства «Волинська обласна станція переливання крові м. Володимир-Волинський» Волинської обласної ради
 Бенч Ярослав Іванович

«15 травня 2019 року»

Уповноважений працівник трудового колективу комунального підприємства «Волинська обласна станція переливання крові м. Володимир-Волинський» Волинської обласної ради
 Маковська Ганна Ростиславівна
«15 травня 2019 року»

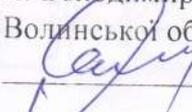
Перелік

професій і посад працівників комунального підприємства
«Волинська обласна станція переливання крові м. Володимир-Волинський»,
Волинської обласної ради, яким видається безкоштовно спецодяг,
спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту

| № з/п | Назва виробництв, професій та посад | Назва спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту | Строки носіння (в місяцях) |
|--|---|---|----------------------------|
| Адміністративна група | | | |
| 1 | Головний лікар, головна сестра медична, інспектор з кадрів, головний бухгалтер, бухгалтер, економіст, лікар-лаборант, секретар керівника | халат- 2шт. | 24 |
| | | ковпак- 2шт. | 24 |
| Відділ комплектації донорських кадрів та трансфузійної допомоги | | | |
| 2 | Завідувач відділом, лікар-трансфузіолог, лікар-терапевт, лікар-методист, сестра медична, реєстратор медичний, молодша сестра медична, сестра-господиня | халат- 2шт. | 24 |
| | | ковпак- 2шт. | 24 |
| Відділ заготівлі крові та компонентів | | | |
| 3 | Завідувач відділом, лікар-трансфузіолог, старша сестра медична, сестра медична, реєстратор медичний, молодша сестра медична, сестра-господиня | халат- 2шт. | 24 |
| | | ковпак- 2шт. При роботі в приміщеннях по заготівлі крові або плазми видаються додатково: костюм хірургічний, бахали, рукавички гумові, респіратор, тапочки, окуляри захисні або маска-екран | 24 чергові |
| 4 | Сестра медична, молодша сестра медична, які працюють в автоклавній | Видаються додатково: фартух гумовий, нарукавники непромокаючі, рукавички комбіновані, окуляри захисні, тапочки | чергові |
| 5 | Молодша сестра медична, яка працює в миєчній | Видаються додатково: фартух гумовий, нарукавники непромокаючі, рукавички комбіновані, чоботи гумові | чергові |

| Відділ контролю якості | | | |
|----------------------------------|--|---|--------------------------------|
| 6 | Завідувач відділом, лікар-лаборант, лікар-вірусолог, лікар-бактеріолог, інженер, фельдшер-лаборант, сестра-господиня, молодша сестра медична | халат- 2шт. ковпак- 2шт. | 24 24 |
| 7 | Дезінфектор | халат- 2шт. ковпак- 2шт. Видаються додатково: фартух гумовий, нарукавники непромокаючі, рукавички гумові, чоботи гумові, респіратор ізолюючий | 24 24 чергові |
| 8 | Клініко-біохімічна, імунологічна та резус лабораторії | Видаються додатково: респіратор, окуляри захисні, рукавички гумові | чергові |
| 9 | Лікар-бактеріолог, фельдшер-лаборант бактеріологічної лабораторії | Видаються додатково: респіратор, окуляри захисні, рукавички гумові | чергові |
| 10 | Лікар-вірусолог, інженер, фельдшер-лаборант, молодша сестра медична лабораторії діагностики ВІЛ-інфекції | Видаються додатково: костюм хірургічний, ковпак, рукавички гумові, окуляри захисні, респіратор, тапочки, нарукавники водонепроникні, фартух водонепроникний | чергові |
| 11 | Молодша сестра медична, яка працює в місцевій баклабораторії | Видаються додатково: фартух гумовий, чоботи гумові, рукавички гумові, нарукавники водонепроникні | чергові |
| 12 | Фельдшер-лаборант, який працює на автоклавах | Видаються додатково: фартух гумовий, тапочки, рукавички комбіновані, нарукавники водонепроникні, окуляри захисні | чергові |
| Інженерно-технічна служба | | | |
| 13 | Інженери, техніки | костюм рукавички комбіновані | 12 3 |
| 14 | Інженери, техніки | Видаються додатково при роботі в електроустановках: боти діелектричні, рукавички діелектричні | чергові |
| 15 | Інженери, техніки при роботі на вулиці і у приміщеннях з низькою температурою | Видається додатково куртка на теплій підкладці | чергова |
| Господарська служба | | | |
| 16 | Машиніст із прання та ремонту спецодягу | халат фартух гумовий чоботи гумові ковпак | 12 черговий чергові 6 |
| 17 | Ліфтер | халат-2шт. ковпак-2шт. Видаються додатково рукавички діелектричні | 24 24 чергові |
| 18 | Водій | костюм | 12 |

| | | | |
|----|--|---|--|
| | | рукавички бавовняні | 6 |
| 19 | Робітник з комплексного обслуговування та ремонту будинків | костюм рукавички брезентові Видається додатково при роботі в холодну пору року куртка на теплій підкладці Видаються додатково при виконанні сантехнічних робіт: чоботи гумові, рукавички гумові | 12 чергові чергова чергові |
| 20 | Двірник | костюм берет рукавички комбіновані черевики Видаються додатково при роботі в холодну пору року куртка на теплій підкладці, шапка Видається додатково плащ з капюшоном | 12 12 2 12 чергові черговий |

В.о.директора комунального підприємства «Волинська обласна станція переливання крові м. Володимир-Волинський» Волинської обласної ради

 Бенч Ярослав Іванович

«5» листопада 2019 року

Уповноважений працівник трудового колективу комунального підприємства «Волинська обласна станція переливання крові м. Володимир-Волинський» Волинської обласної ради

 Маковська Ганна Ростиславівна

«15» листопада 2019 року

Перелік
чергового спецодягу, спецвзуття і засобів індивідуального захисту,
які видаються працівникам комунального підприємства
«Волинська обласна станція переливання крові
м. Володимир-Волинський» Волинської обласної ради

| № з/п | Найменування | Строки носіння в місяцях |
|-------|------------------------------|--------------------------|
| 1 | Куртка на теплій підкладці | 36 |
| 2 | Костюм хірургічний | 12 |
| 3 | Рукавички гумові нестерильні | До зносу |
| 4 | Рукавички гумові господарчі | До зносу |
| 5 | Окуляри захисні | До зносу |
| 6 | Респіратор | До зносу |
| 7 | Тапочки | 24 |
| 8 | Халат | 12 |
| 9 | Шапочка | До зносу |
| 10 | Рукавички трикотажні | 12 |
| 11 | Чоботи гумові | 36 |
| 12 | Фартух клейончастий | 12 |
| 13 | Нарукавники непромокаючі | 12 |
| 14 | Костюм бавовняний | 24 |
| 15 | Рукавички комбіновані | 24 |
| 16 | Рукавички діелектричні | До зносу |
| 17 | Боти діелектричні | До зносу |
| 18 | Щиток захисний | До зносу |
| 19 | Респіратор ізолюючий | До зносу |
| 20 | Плащ з капюшоном | 36 |
| 21 | Шапка | 24 |

В.о.директора комунального підприємства «Волинська обласна станція переливання крові м. Володимир-Волинський» Волинської обласної ради

Бенч Ярослав Іванович

«5» жовтня 2019 року

Уповноважений працівник трудового колективу комунального підприємства «Волинська обласна станція переливання крові м. Володимир-Волинський» Волинської обласної ради

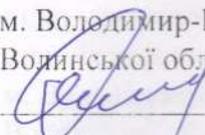
Маковська Ганна Ростиславівна

«15» жовтня 2019 року

**Перелік
професій та посад працівників комунального підприємства
«Волинська обласна станція переливання крові м. Володимир-Волинський»
Волинської обласної ради, яким безкоштовно надають мийні, змивальні та
знешкоджувальні засоби**

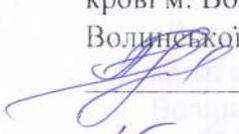
| № з/п | Найменування професії, посади | Найменування мийного засобу | К-сть мийного засобу | Назва знешкоджувального засобу | К-сть знешкоджувального засобу мл на 1 обробку | Назва змивального засобу | К-сть змивального засобу мл на 1 обробку |
|----------------------------------|---|-----------------------------|----------------------|--------------------------------|--|--------------------------|--|
| Всі відділи | | | | | | | |
| 1 | Лікарі | мило | 100 | Зареєстровані антисептики | 3-6 | крем | 5 |
| 2 | Молодші спеціалісти з медичною освітою (середній медичний персонал) | мило | 100 | Зареєстровані антисептики | 3-6 | крем | 5 |
| 3 | Молодші сестри медичні, реєстратори медичні, сестри-господині | мило | 100 | Зареєстровані антисептики | 3-6 | крем | 5 |
| 4 | Адміністративна група | мило | 100 | | | | |
| Інженерно-технічна служба | | | | | | | |
| 5 | Інженери, техніки | мило | 100 | сода | 100 | | |
| Господарська служба | | | | | | | |
| 6 | Робітники комплексного обслуговування й ремонту будинків | мило | 100 | сода | 100 | миль-ний порошок | 200 |
| 7 | Сторожи | мило | 100 | | | | |
| 8 | Машиніст із прання та ремонту спецодягу | мило | 100 | | | | |
| 9 | Ліфтер | мило | 100 | | | | |
| 10 | Прибиральник території | мило | 100 | | | | |
| 11 | Прибиральник виробничих приміщень | мило | 100 | | | | |
| 12 | Водії автотранспортних засобів | мило | 100 | сода | 100 | миль-ний порошок | 150 |

В.о.директора комунального підприємства «Волинська обласна станція переливання крові м. Володимир-Волинський» Волинської обласної ради

 Бенч Ярослав Іванович

«15» листопада 2019 року

Уповноважений працівник трудового колективу комунального підприємства «Волинська обласна станція переливання крові м. Володимир-Волинський» Волинської обласної ради

 Маковська Ганна Ростиславівна

«15» листопада 2019 року

ПОЛОЖЕННЯ
про надання матеріальної допомоги працівникам
комунального підприємства «Волинська обласна станція переливання крові
м. Володимир-Волинський» Волинської обласної ради

1. Положення про надання матеріальної допомоги працівникам (далі — Положення) розроблено згідно з вимогами Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 № 108/95-ВР. Мета Положення — забезпечити якісне виконання працівниками своїх професійних обов'язків, оздоровлення та соціально-економічний захист працівників.

2. Матеріальну допомогу надають працівникам:

- на оздоровлення;
- для розв'язання соціально-побутових питань.

3. Матеріальну допомогу на оздоровлення медичним працівникам (лікарям, молодшим спеціалістам з медичною освітою) виплачують в обов'язковому порядку, у розмірі посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки.

4. Матеріальну допомогу на оздоровлення іншим працівникам виплачують у розмірі посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки за рахунок економії фонду заробітної плати.

5. Якщо щорічну відпустку поділили на частини, допомогу на оздоровлення виплачують працівникові раз на рік під час надання основної частини щорічної відпустки (тривалістю не менше 14 календарних днів).

6. Рішення про надання працівникові матеріальної допомоги (крім матеріальної допомоги, яку виплачують в обов'язковому порядку) та визначення конкретного розміру матеріальної допомоги приймає Роботодавець за погодженням з уповноваженим працівником.

7. Матеріальну допомогу надають за заявами працівників.

8. Уповноважений працівник має право вносити на розгляд директора підприємства клопотання, пропозиції та рекомендації про надання працівникам матеріальної допомоги, зокрема щодо розміру матеріальної допомоги, які підлягають обов'язковому розгляду.

9. Питання надання матеріальної допомоги (крім обов'язкової) працівникам підприємства в конкретних випадках можуть також регулювати додатково інші документи, що затверджують спільно Роботодавець і уповноважений працівник.

10. Матеріальна допомога (крім обов'язкової) має надаватися в межах економії фонду оплати праці.

В.о.директора комунального підприємства «Волинська обласна станція переливання крові м. Володимир-Волинський» Волинської обласної ради
Бенч Ярослав Іванович

«15» жовтня 2019 року

Уповноважений працівник трудового колективу комунального підприємства «Волинська обласна станція переливання крові м. Володимир-Волинський» Волинської обласної ради
Маковська Ганна Ростиславівна

«15» жовтня 2019 року

**Склад
спільної комісії з контролю
за виконанням колективного договору комунального підприємства
«Волинська обласна станція переливання крові м. Володимир-Волинський»
Волинської обласної ради**

| № з/п | Представники сторін | Посада, П.І.Б. |
|-------|---------------------|---|
| 1 | Від підприємства | Інженер з охорони праці - Трунтаєв Сергій Георгійович Головний бухгалтер – Голуб Юлія Анатоліївна Лікар лаборант,уповноважена особа з якості - Лапчук Катерина Анатоліївна |
| 2 | Від колективу | Фельдшер-лаборант - Краснікова Вікторія Володимирівна Старша сестра медична – Павлюк Людмила Михайлівна Завідуюча відділу комплектації донорських кадрів і трансфузійної допомоги – Машевська-Матвіюк Олена Йосипівна |

В.о.директора комунального підприємства «Волинська обласна станція переливання крові м. Володимир-Волинський» Волинської обласної ради
Бенч Ярослав Іванович

«15» жовтня 2019 року

Уповноважений працівник трудового колективу комунального підприємства «Волинська обласна станція переливання крові м. Володимир-Волинський» Волинської обласної ради
Маковська Ганна Ростиславівна

«15» жовтня 2019 року

Проклеєно і пронумеровано
45 (сорок п'ять) аркушів



В.о. директора

Л. Г. Бенз