



**ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА
ІНСПЕКЦІЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ ТА ЗАЙНЯТОСТІ
НАСЕЛЕННЯ**

пр. Дмитра Яворницького, 75, м. Дніпро, 49000, тел. 720 90 58, work@dniprorada.gov.ua

10.01.2023 № 2/2-11

На № _____ від _____

Директору
Комунального закладу
«База спеціального медичного
постачання»
Дніпропетровської обласної
ради
Юрію ПОСТОЛОВУ

Від трудового колективу:
Уповноваженому представнику
трудового колективу
Комунального закладу
«База спеціального медичного
постачання»
Дніпропетровської обласної
ради
Вероніці АБРАМЕНКОВІЙ

Про повідомну реєстрацію
змін і доповнень
до колективного договору

Інспекція з питань праці та зайнятості населення Дніпровської міської ради повідомляє, що відповідно до п.3 постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» зміни і доповнення до колективного договору розглянуто на відповідність чинному законодавству України та зареєстровано за №344 від 10.01.2023 із рекомендаціями:

1. Розділ V:

- п.5.2: порушено вимоги ч.2 ст.8 Закону України «Про охорону праці», п.1 розділу II Мінімальних вимог безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці, затверджених наказом Міністерства соціальної політики України від

- 29.11.2018 №1804. Фразу «при наявності фінансування на ці цілі» виключити. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.5.3: порушено вимоги ч.2 ст.8 Закону України «Про охорону праці. Фразу «при наявності фінансування на ці цілі» виключити. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - п.5.7: некоректна назва Закону України. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - п.5.16: слово «угодою» виключити, закладом укладено колективний договір. Конкретизувати види заохочень, про які йдеться у тексті пункту (друге речення);
 - у розділі не відображено вимоги ст.5, 7 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства.
2. Розділ VII, п.7.5:
- перед словом «реєстрацію» додати «повідомну» відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - некоректна назва реєструючого органу. Привести у відповідність.
3. Додаток 15: не відповідає вимогам ст.20 Закону України «Про охорону праці» не зазначено обсяги та джерело фінансування. Привести у відповідність до чинного законодавства.

Звертаємо увагу на те, що відповідно до вимог ст.16 Кодексу законів про працю України, ст.5 Закону України «Про колективні договори і угоди», умови колективного договору, що погіршують порівняно з чинним законодавством становище працівників, є недійсними та не можуть бути включені до колективного договору.

Також повідомляємо, що відомості про повідомну реєстрацію змін і доповнень до колективного договору буде оприлюднено на офіційному сайті Дніпровської міської ради за посиланням: <https://dniprorada.gov.ua/uk/page/inspekciya-z-pitan-praci-ta-zajnyatosti-naselennya-dniprovskoi-miskoi-radi> (інформація на сайті оновлюється щомісяця).

Начальник інспекції



Тетяна ЯНУШКЕВИЧ

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:
Уповноважений представник


(підпис)

Вероніка АБРАМЕНКОВА
« 19 » чудня 2022 р.



Від роботодавця:
Директор


(підпис)

Юрій ПОСТОЛОВ
« 19 » чудня 2022 р.

ЗМІНИ І ДОПОВНЕННЯ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

між роботодавцем та трудовим колективом

Комунального закладу «База спеціального медичного постачання»

Дніпропетровської обласної ради»

по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу

і захисту прав працівників

на 2022-2025 роки

Схвалені на зборах
трудового колективу
« 19 » чудня 2022 року
Протокол № 3

Розділ III «Оплата праці» викласти у новій редакції:

III. Оплата праці

Сторони домовилися:

3.1. Здійснювати оплату праці на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установи:

- посадових окладів для керівників, професіоналів, фахівців і технічних службовців;
- тарифних ставок для робітників.

3.2. Спільно запроваджувати поліпшуючи умови оплати праці та преміювання.

3.3. Спільно затверджувати Положення про преміювання та узгоджувати із комісією про преміювання накази про преміювання за розрахунковий місяць.

3.4. Забезпечувати гласність умов оплати праці, порядку виплат заробітної плати, доплат, надбавок, Наказів (Положення) про преміювання, виплат, винагород, матеріальної допомоги, інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

Роботодавець зобов'язується:

3.5. Встановлювати розміри посадових окладів, тарифних ставок працівників згідно постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року №1298 «Про оплату праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (зі змінами) та наказу №308/519 від 05 жовтня 2005 року «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення».

Розміри посадових окладів (тарифних ставок) визначаються за тарифними розрядами Єдиної тарифної сітки (додаток № 5), які встановлюються професіоналам, фахівцям залежно від наявної кваліфікаційної категорії, робітникам – кваліфікаційного розряду у межах діапазону визначеного для цих посад (професій) Довідником кваліфікаційних характеристик професій працівників (додатки № 6-11)

3.6. Основою організації оплати праці в закладі є тарифна система, яка являє собою сукупність нормативів, за допомогою яких здійснюється диференціація і регулювання рівня заробітної плати різних категорій персоналу залежно від складності та умов їх праці, фізичних і розумових зусиль, покладеної на них відповідальності.

3.7. Нараховувати заробітну плату працівникам закладу відповідно до затвердженого штатного розпису, який формується на підставі окладів, визначених відповідно до тарифної сітки, надбавок і доплат, інших виплат, передбачених чинним законодавством України.

Штатний розпис закладу та зміни до нього на поточний рік визначається керівником відповідно до діючого законодавства і затверджується за його поданням головним розпорядником бюджетних коштів.

3.8. Для проведення роботи з визначення посадових окладів працівників закладу та розмірів доплат і надбавок за наказом керівника створюється постійно діюча тарифікаційна комісія у складі: економіст, головний

бухгалтер, інспектор з кадрів, та інші особи, які можуть залучатися керівником закладу. Тарифікаційну комісію очолює керівник закладу.

Робота тарифікаційної комісії починається з ретельного вивчення інформації щодо особового складу закладу на предмет освіти, категорії, яка має бути підтверджена відповідними документами (дипломами тощо). Результати роботи комісії економіст відображає у вигляді тарифікаційних списків закладу. Тарифікаційні списки підписуються всіма членами комісії та затверджуються керівником закладу. Надалі економіст визначає розмір посадових окладів працівників закладу на рік. Тарифікаційні списки є документом для складання штатного розпису закладу.

Тарифікація проводиться щорічно на 1 січня до моменту затвердження кошторису доходів і видатків на відповідний рік.

У разі зміни протягом року розміру посадового окладу, доплат та надбавок тарифікаційною комісією вносяться відповідні зміни до тарифікаційного списку.

Кількість посад у тарифікаційному списку повинна збігатися з кількістю посад у штатному розписі.

3.9.Проводити нарахування заробітної плати відповідно до штатного розпису на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці, кваліфікаційної категорії кожного працівника, складності та обсягів виконання ним робіт, особистого трудового внеску та пропорційна відпрацьованому часу.

3.10.Працівникам, які залучаються до роботи в нічний час, здійснювати доплату в розмірі 35% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в нічний час. Нічний вважається час з 10 годин вечора до 6 годин ранку.

3.11.Працівникам, які водночас із основною роботою додатково виконують роботу за іншою професією або обов'язки тимчасово відсутнього працівника, за розширену зону обслуговування, за ведення військово-мобілізаційного обліку встановлювати доплати до посадового окладу за основною посадою, згідно Закону України «Про оплату праці» в розмірі до 50% посадового окладу.

3.12.Надавати працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення в розмірі посадового окладу при виході в чергову відпустку (Додаток № 12).

3.13.Забезпечувати своєчасну виплату заробітної плати. Виплату заробітної плати здійснювати два рази на місяць:

- за першу половину місяця – не пізніше 15-го числа поточного місяця, у розмірі 40% місячної тарифної ставки чи посадового окладу, але не менше оплати за фактично відпрацьований час за першу половину місяця з розрахунку тарифної ставки чи посадового окладу працівника (ч.3 ст. 24 Закону України «Про оплату праці»);
- за другу половину місяця – не пізніше 1-го числа місяця, наступного за місяцем нарахування заробітної плати.

3.14. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні (ч.2 ст.115 КЗпП України).

3.15. У разі порушення термінів виплати заробітної плати з незалежних від адміністрації причин, заробітна плата виплачується негайно після надходження коштів на рахунок закладу.

3.16. Про нові або заміну діючих умов оплати праці в бік погіршення керівник закладу доводить до відома працівників закладу не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження або зміни.

3.17. Заробітна плата працівникам закладу за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ч.3 ст.115 КЗпП України). У разі відсутності відповідних коштів на рахунку закладу, заробітна плата за весь час щорічної відпустки виплачується в дні виплати заробітної плати щомісячно. При цьому, працівник в заяві може висловити своє бажання, згоду про одержання заробітної плати за час щорічної відпустки в терміни, визначені в цьому пункті. (параграф 2 ст. 7 Конвенції № 132 «Про оплачувані відпустки», ратифікованої Законом України від 29.05.2001р. № 2481-III).

3.18. При звільненні працівника, виплата всіх сум, що належать йому, проводиться у день звільнення при наявності коштів на рахунку закладу, або у найближчий термін виплати заробітної плати за письмовою згодою працівника. У разі порушення термінів виплати з незалежних від адміністрації причин, виплачувати негайно після надходження коштів на рахунок закладу.

3.19. Індексація заробітної плати працівникам закладу здійснюється відповідно до Порядку проведення індексації грошових доходів населення, затвердженого Постановою КМУ від 17 липня 2003 року № 1078. Сума індексації нараховується і виплачується одночасно з нарахуванням і виплатою заробітної плати за другу половину місяця.

3.20. Робота у святковий і неробочий день оплачується в подвійному розмірі (згідно ч.4 ст.73, ст.107 КЗпП України):

- відрядникам – за подвійними відрядними розцінками;
- працівникам, праця яких оплачується за годинними або денними ставками, - у розмірі подвійної годинної або денної ставки;
- працівникам, які одержують місячний оклад:
 - у розмірі одинарної годинної або денної ставки зверху окладу, якщо робота у святковий і неробочий день провадилась в межах місячної норми робочого часу;
 - у розмірі подвійної годинної або денної ставки зверху окладу, якщо робота провадилась понад місячну норму;
 - на бажання працівника, який працював у святковий і неробочий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

Розділ IV «Режим праці та відпочинку» викласти у новій редакції:

IV. Режим праці та відпочинку

Зобов'язання сторін:

4.1. Встановити для працівників закладу п'ятиденний робочий тиждень тривалістю 40 годин з двома вихідними днями у суботу та неділю, початок та закінчення роботи – згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку. Тривалість робочого дня з понеділка по п'ятницю — 8 годин.

- За графіком роботи робочий час організовано для працівників:

а) сторожової охорони складів держрезерву, до обов'язків яких входять функції безперервної цілодобової охорони території і будівель та чергування на пропускних пунктах;

б) опалювачів котельні на твердому паливі на період опалювального сезону;

- Графіки роботи кожного працівника складають відповідно до графіків змінності з таким розрахунком, щоб за обліковий період була додержана розрахункова норма робочого часу. В окремі місяці облікового періоду допускають відхилення від розрахункової норми робочого часу як у більший, так і в менший бік. При цьому таке збільшення робочого часу не вважають надурочними роботами, а зменшення — не є неповним робочим часом (за умови додержання норми робочого часу за обліковий період).

- Тривалість робочої зміни працівників, зазначених у підпункті а) та б) становить 24 години з урахуванням часу перерви для харчування та відпочинку. Роботодавець повинен створити умови для відпочинку працівників протягом зміни (обладнання кімнат відпочинку стільцями, столами, кріслами, ліжками тощо).

- Опалювачам котельні, які за характером роботи не можуть покидати робочі місця протягом робочої зміни, дозволено приймати їжу безпосередньо на робочому місці. Час початку і закінчення приймання їжі опалювачі котельні встановлюють самостійно за погодженням з завідувачем складу, виходячи з організаційних, технологічних та інших чинників і конкретних виробничих завдань так, щоб не допустити негативного впливу на роботу котельного обладнання. Час приймання їжі у цьому разі не вважається перервою і включається до робочого часу.

- Графіки роботи сторожової охорони та опалювачів котельні із зазначенням прізвищ працівників Роботодавець затверджує не пізніше ніж за 10 днів до початку наступного місяця.

- Чергування змін працівників, зазначених у підпунктах а) та б) пункту 4.1. Договору, здійснюється у такому порядку:

Зміни	Число місяця																																
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30			
1	д	н			д	н			д	н			д	н			д	н			д	н			д	н			д	н			
2		д	н			д	н			д	н			д	н			д	н			д	н			д	н			д	н		
3			д	н			д	н			д	н			д	н			д	н			д	н			д	н			д	н	
4	н			д	н			д	н			д	н			д	н			д	н			д	н			д	н			д	н

4.1.1. В переддень святкових та вихідних днів тривалість роботи скорочується на одну годину при п'ятиденному робочому тижні.

Ця норма розповсюджується у випадках переносу в встановленому порядку передсвяткового дня на інший день тижня, з метою об'єднання днів відпочинку.

Роботодавець зобов'язується:

4.2.Рішення про перенесення робочих та вихідних днів з метою раціонального використання робочого часу та створення сприятливих умов для відпочинку працівників у святкові, передсвяткові, неробочі та вихідні дні приймається за погодженням з представниками трудового колективу не пізніше як за два тижні до їх перенесення з одночасним доведенням інформації працівникам закладу.

4.3.Затверджувати графік надання відпусток за погодженням з представниками трудового колективу до 20 грудня поточного року та ознайомлювати кожного працівника під особистий підпис.

При складанні графіків відпусток враховувати сімені обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника.

4.4.Надавати певним категоріям працівників закладу щорічну додаткову оплачувану відпустку відповідно до вимог ст.19 Закону України «Про відпустки».

4.4.1.Надавати працівникам закладу щорічну додаткову відпустку із збереженням заробітної плати:

- учасникам бойових дій, особам з інвалідністю внаслідок війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» тривалістю 14 календарних днів на рік;

- працівникам, відповідно до Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» громадянам віднесеним до категорії 1,П тривалістю 16 календарних днів на рік.

4.4.2.Працівникам, які є донорами, безпосередньо після кожного дня здійснення донації крові та/або компонентів крові надається день відпочинку із збереженням за ними середнього заробітку за рахунок Закладу. За бажанням особи цей день приєднується до щорічної відпустки.

Уповноважений орган трудового колективу зобов'язується:

4.5.Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань за цим розділом.

4.6.Забезпечити працівникам надання правової допомоги та консультацій з чинного законодавства.

Розділ V «Охорона праці та здоров'я» викласти у новій редакції:

V. Охорона праці та здоров'я

З метою створення здорових та безпечних умов праці у закладі адміністрація зобов'язується:

5.1.Забезпечити виконання Комплексних заходів для забезпечення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення наявного рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій, що

передбачені чинним законодавством України (додаток 15) (ст.20 Закону України «Про охорону праці»)

5.2.Перелік професій і посад працівників, які безоплатно (при наявності фінансування на ці цілі) забезпечуються, спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засоби індивідуального захисту (додаток 13).

5.3.Працівникам, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням, видавати безоплатно (при наявності фінансування на ці цілі) за встановленими нормами мийні засоби. Мило працівникам видається за встановленими нормами — 400 г на місяць (додаток № 14).

5.4.У разі нещасних випадків та професійних захворювань, якщо вони пов'язані з виконанням трудових обов'язків, сторони зобов'язуються:

- проводити своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, аварій на виробництві та професійних захворювань при виконанні трудових обов'язків,

- проводити аналіз причин, що призвели до нещасних випадків, аварій на виробництві та професійних захворювань при виконанні трудових обов'язків,

- розробляти та впроваджувати заходи щодо зниження і запобігання травматизму під час виконання трудових обов'язків,

- забезпечити своєчасне подання матеріалів розслідування нещасного випадку чи профзахворювань до Фонду соціального страхування України.

5.5.Для Закладу витрати на охорону праці становлять не менше 0,5 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік, за умовами фінансування (частина 3 статті 19 Закону України «Про охорону праці»).

5.6. Працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля. Він зобов'язаний негайно повідомити про це безпосереднього керівника або роботодавця. Факт наявності такої ситуації за необхідності підтверджується спеціалістами з охорони праці підприємства за участю представника профспілки, членом якої він є, або уповноваженої працівниками особи з питань охорони праці (якщо професійна спілка на підприємстві не

- Працівника, який за станом здоров'я відповідно до медичного висновку потребує надання легшої роботи, роботодавець повинен перевести за згодою працівника на таку роботу на термін, зазначений у медичному висновку, і у разі потреби встановити скорочений робочий день та створювалася), а також страхового експерта з охорони праці.

- За період простою з причин, передбачених частиною другою цієї статті, які виникли не з вини працівника, за ним зберігається середній заробіток.

- Працівник має право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує законодавства про охорону праці, не додержується умов колективного договору з цих питань.

- На час зупинення експлуатації підприємства, цеху, дільниці, окремого виробництва або устаткування органом державного нагляду за охороною праці чи службою охорони праці за працівником зберігаються місце роботи, а також середній заробіток (ст. 6 Закону України «Про охорону праці»).

5.7.Роботодавець забезпечує за свої кошти організацію та проведення щорічного обов'язкового медичного огляду працівників закладу віком до 21 року згідно ст.17 ч.1 «Закону про охорону праці».

5.8.За час проходження медичного огляду за працівниками зберігаються місце роботи (посада) і середній заробіток.

5.9.Заклад для осіб з інвалідністю, зобов'язаний створювати умови праці з урахуванням рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації, вживати додаткових заходів безпеки праці, які відповідають специфічним особливостям цієї категорії працівників.

5.10.У випадках, передбачених законодавством, роботодавець зобов'язаний організувати навчання, перекваліфікацію і працевлаштування осіб з інвалідністю відповідно до медичних рекомендацій.

5.11. Залучення осіб з інвалідністю до надурочних робіт і робіт у нічний час можливе лише за їх згодою та за умови, що це не суперечить рекомендаціям медико-соціальної експертної комісії.

5.12.Не допускається залучення неповнолітніх до праці на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, а також до підймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми, відповідно до переліку важких робіт і робіт із шкідливими і небезпечними умовами праці.

5.13. Неповнолітні приймаються на роботу лише після попереднього медичного огляду.

5.14.Забороняється застосування праці жінок на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, а також залучення жінок до підймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми, відповідно до переліку важких робіт і робіт із шкідливими і небезпечними умовами праці.

5.15.Праця вагітних жінок і жінок, які мають неповнолітню дитину, регулюється законодавством.

5.16.До працівників можуть застосовуватися будь-які заохочення за активну участь та ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення рівня безпеки та поліпшення умов праці. Види заохочень визначаються колективним договором, угодою.

Розділ VI «Соціальні пільги та гарантії» викласти у новій редакції:

Роботодавець зобов'язується:

6.1.Створити комісію із соціального страхування наказом по закладу.

6.2.Щорічно проводити збори працівників закладу присвячені Дню медичного працівника, Дню бухгалтера, Дню фармацевта, здійснювати інші святкові заходи.

Розділ VII «Прикінцеві положення» викласти у новій редакції:

Сторони зобов'язуються:

7.1.Створити робочі комісії, в рівному співвідношенні від сторін, для реалізації положень колективного договору та здійснення контролю за його виконанням, що затверджується наказом по закладу

7.2. Надати повноваження представникам сторін на безоплатній основі необхідну інформацію та документи для здійснення контролю за виконанням колективного договору.

7.3.Порушувати питання про відповідальність посадових осіб, винних у невиконанні зобов'язань за колективним договором.

7.4.Колективний договір укладено в двох примірниках, які зберігаються у кожній із сторін та мають однакову юридичну силу.

7.5.Протягом 10 календарних днів з моменту підписання колективного договору сторони надсилають його на реєстрацію до «Інспекції з питань праці та зайнятості населення Дніпропетровської міської ради».

7.6. Невід'ємною частиною колективного договору є **додатки 1- 15.**

ПІДПИСИ

РОБОТОДАВЕЦЬ
КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«БАЗА СПЕЦІАЛЬНОГО
МЕДИЧНОГО ПОСТАЧАННЯ»
ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ
ОБЛАСНОЇ РАДИ»



Директор
Юрій ПОСТОЛОВ

УПОВНОВАЖЕНИЙ ОРГАН
Представник трудового колективу
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«БАЗА СПЕЦІАЛЬНОГО
МЕДИЧНОГО ПОСТАЧАННЯ»
ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ
ОБЛАСНОЇ РАДИ»


Вероніка АБРАМЕНКОВА

« 19 » чудне 2022

« 19 » чудне 2022

**Положення
про преміювання працівників
КЗ « БСМП » ДОР»**

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників КЗ «БСМП » ДОР» (далі – Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Законів України «Про оплату праці», «Про колективні договори і угоди», наказу Міністерства праці та соціальної політики України і Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005р. № 308/519 «Про умови оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» зі змінами, наказу Міністерства охорони здоров'я України від 14.05.2012р., та інших нормативно-правових актів та Статуту закладу і має на меті забезпечення єдності і інтересів та підходів закладу щодо досягнення високих кінцевих результатів діяльності як всього закладу, так і кожного працівника.

1.2. Положення, як невід'ємна частина Колективного договору, розроблено з метою посилення матеріального стимулювання працівників закладу, виходячи з результатів індивідуальної праці та оцінки особистого вкладу в загальні результати роботи, підвищення її ефективності та якості.

1.3. Положення визначає умови, показники і порядок визначення розміру преміювання працівників закладу, терміни виплати премій, джерела витрат на ці цілі.

1.4. Дія цього Положення поширюється на працівників, що займають посади у відповідності зі штатним розписом і працюють в КЗ « БСМП » ДОР» за основним місцем роботи, крім працівників, що навчаються (підвищують кваліфікацію) або стажуються та, які працюють за сумісництвом.

1.5. Преміювання працівників є право, а не обов'язок адміністрації й залежить, зокрема, від кількості і якості праці працівників, фінансового стану закладу, фонду преміювання, що враховується у розрахунках до кошторису та економії фонду заробітної плати, інших факторів, що можуть вплинути на сам факт і розмір преміювання.

1.6. Премія належить до категорії додаткової заробітної плати, заохочувальних та компенсаційних виплат. (ст. 2 Закону України «Про оплату праці»).

(Примітка: премія за результатами роботи – додаткова заробітна плата, інша премія до професійних, державних та інших свят – заохочувальні та компенсаційні виплати.)

1.7. Працівникам, які працюють за сумісництвом або тимчасово, премія не нараховується.

1.8.Порядок та розмір преміювання працівників здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи з урахуванням ставлення кожного працівника закладу до виконання своїх обов'язків, встановлених посадовими інструкціями, забезпечення виконання поставлених завдань, ефективності їхньої праці та граничним розміром не обмежується.

1.9.Преміювання може здійснюватися за підсумками роботи за місяць, квартал, півріччя, рік та в інших випадках, у межах затвердженого кошторису доходів та витрат на відповідний рік та економії фонду заробітної плати.

1.10.Премії можуть виплачуватися з наступних джерел:

- за рахунок бюджетних коштів з економії фонду оплати праці в межах, встановлених кошторисом;

- інших коштів, передбачених діючими нормативно-правовими актами.

1.12.Преміювання працівників, прийнятих на роботу з випробувальним терміном здійснюється після закінчення цього строку з дня визнання працівника таким, що витримав випробування.

1.13.Норми цього Положення реалізуються в закладі тільки в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі доходів і видатків на відповідний бюджетний рік, при умові забезпечення у повному обсязі бюджетними коштами обов'язкових виплат із заробітної плати працівникам, не допускаючи при цьому утворення кредиторської заборгованості по оплаті праці на основі економії фонду оплати праці.

1.14.Премія виплачується одночасно із виплатою заробітної плати за другу половину місяця.

1.15.Премія, як складова частина заробітної плати, включається до оподаткованого доходу та обкладається податком з доходів фізичних осіб відповідно до чинного законодавства.

1.16.Облік і контроль за використанням коштів для преміювання працівників здійснює головний бухгалтер закладу.

2.Визначення фонду преміювання

2.1.Преміювальний фонд формується за рахунок економії заробітної плати в межах кошторисних призначень на відповідний бюджетний рік.

2.2.Преміювання працівників закладу може проводитися лише у межах затвердженого фонду заробітної плати та при наявності економії коштів на оплату праці, яка може створюватися за наявністю вільних вакансій, у разі перебування працівників на лікарняному (за виключенням перших 5 днів непрацездатності), відпусток без збереження заробітної плати тощо. Зазначена економія визначається як різниця між плановою сумою асигнувань по фонду оплати праці і сумою фактичних витрат.

2.3.Спеціаліст бухгалтерії розраховує загальну суму коштів, що спрямовується на преміювання, пропорційно до фонду заробітної плати за посадовими окладами.

2.4.Розмір преміального фонду визначається бухгалтерією закладу і доводиться до керівника закладу, як фінансова сума, яка розподіляється пропорційно фонду заробітної плати закладу, з можливим відхиленням в

залежності від оцінки ефективності роботи. У разі зменшення фонду оплати праці, проводиться перерахунок розміру фонду преміювання.

3.Критерії, показники, умови та порядок визначення розміру преміювання

3.1.Премія визначається з урахуванням оцінки роботи особисто кожного працівника та визначення показників по кінцевим результатам роботи у закладі у звітному періоді, а саме:

- за добросовісне та якісне виконання своїх функціональних обов'язків;
- сумлінне, професійне, якісне та своєчасне виконання розпоряджень, завдань та доручень керівництва;
- належне дотримання трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку;
- дотримання вимог техніки безпеки та протипожежної безпеки, утримання в порядку і чистоті приміщення і робочого місця;
- забезпечення збереження і цілості майна, устаткування, приладів;
- своєчасне та якісне подання фінансової, податкової, бухгалтерської та статистичної звітності;
- відсутність порушень чинного законодавства;
- вагомий особистий вклад в загальний результат роботи;
- виконання особливо важких завдань та доручень;
- своєчасне та якісне виконання поставлених керівництвом завдань і доручень;
- ініціативність, оперативність, внесення пропозицій щодо вирішення питань, що стосуються посади, яку обіймає;
- якісне та сумлінне виконання завдань, пов'язаних з організацією та проведенням процедур електронних закупівель;
- дотримання правил етики та деонтології.

3.2.Керівник закладу має право розширювати коло показників для преміювання щодо окремих працівників, з урахуванням виконання покладених на них функцій.

3.3.При оцінці особистого вкладу працівників враховуються компетентність, складність, якість та оперативність виконання робіт, їх обсяг, проведення творчої, аналітичної роботи, ефективність прийнятих рішень, інші досягнення.

3.4.Для вирішення питань, пов'язаних із встановленням і виплатою премій створюється комісія із преміювання закладу під головуванням керівника, або особа, призначена керівником закладу, за участю головного бухгалтера. Склад комісії затверджується наказом керівника.

3.5.Премії призначаються рішенням (наказом, розпорядження) керівника закладу, а також комісії із преміювання.

3.6.Розмір премії для кожного працівника закладу узгоджується відповідною комісією (з представників адміністрації, бухгалтерії, відділу кадрів, юристу) визначається відповідно до посадового окладу (тарифної ставки) з урахуванням кваліфікаційної категорії, розряду та відповідно до особистого внеску у кінцеві результати роботи і граничним розміром не обмежується.

3.7.Преміюванню підлягають працівники, які відпрацювали в закладі протягом всього періоду, за який здійснюється преміювання. У виняткових випадках, може бути виплачена премія працівникам, що відпрацювали неповний період, за який здійснюється преміювання. У такому разі премія нараховується на розсуд керівника закладу та комісії із преміювання при наявності фонду економії заробітної плати та відповідно до особистого внеску у кінцеві результати роботи і граничним розміром не обмежується.

3.8.Працівникам, які звільнилися до закінчення періоду преміювання у зв'язку з призовом або переходом на військову службу до збройних сил України, переведенням на інше підприємство, установу, організацію, вступу до навчання, виходом на пенсію, скороченню штату або з підстав, передбачених п.1 ч.1 ст. 40 КЗпП України, премія нараховується за фактично відпрацьований час.

3.9.Працівникам, які звільнилися за власним бажанням без поважних причин або звільнені за порушення трудової чи виконавської дисципліни, премія не нараховується і не виплачується.

3.10.Працівникам, прийнятим на роботу протягом періоду, за який нараховується премія, і які повністю не відпрацювали цей період, премія не нараховується.

3.11.Премії не виплачуються працівникам:

- які прийняті на роботу з випробувальним терміном, премія за період строку випробування не нараховується;

- в разі притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності з винесенням йому догани протягом дії догани (до 1 року бо її скасування);

- а також премія не нараховується та не виплачується працівнику, який на дату нарахування премії є звільненим, не зважаючи на те, що він у місяці за результатами якого проводиться преміювання, працював;

а також в інших випадках, коли згідно із чинним законодавством, виплати проводяться з розрахунку середньої заробітної плати.

3.12.Розмір премії залежить від стану виконання показників, зазначених у Положенні, добросовісного ставлення до виконання своїх функціональних обов'язків, спрямованого на досягнення підвищеної якості роботи установи та особистого вкладу працівників в загальні результати роботи і визначається:

- керівнику закладу – за рішенням органу управління вищого рівня (Департаменту охорони здоров'я Дніпропетровської обласної державної адміністрації);

- заступникам керівника закладу – керівником закладу, а під час його відсутності – особою, що його заміщує;

- іншим працівникам – керівником закладу, та комісії з преміювання, який спрямовує та координує діяльність підлеглих працівників.

3.13.За рахунок коштів фонду преміювання керівник, а під час його відсутності – особа, що його заміщує, може приймати рішення щодо додаткового преміювання працівників до державних та професійних свят в

межах фонду оплати праці (незалежно від перебування у відпустці, на навчанні тощо).

3.14. При наявності у закладі економії фонду заробітної плати надавати премію в розмірі, встановленому комісією з преміювання.

Премія надається:

- до дня народження працівника закладу з нагоди ювілейних дат (30,35,40,45,50,55,60,65,70 років) (у розмірі до 2-х посадових окладів);
- при виході на пенсію (у розмірі до 2-х посадових окладів)

3.15. Право збільшення (зменшення) розміру премії може надаватися керівнику закладу в односторонньому порядку. Рішення про зменшення розміру премій, у тому числі і у зв'язку з допущеними працівником виробничими упущеннями, керівник має право прийняти єдиноособно.

4. Підстави та порядок позбавлення або зменшення розміру премії (депреміювання)

4.1. У випадку незадовільної роботи окремих працівників, несвоєчасного й неналежного виконання ними посадових обов'язків, здійснення порушень трудового законодавства, вимог з охорони праці й техніки безпеки, невиконання наказів і доручень безпосереднього керівництва, здійснення інших порушень, завідувачі складів представляє керівнику закладу службову записку із обов'язковим визначенням причин про часткове або повне не надання працівникові премії.

4.2. Розмір премії може бути зменшений працівникам, які працювали в закладі менше року і не досягли високих результатів у підвищенні ефективності та якості роботи.

4.3. Працівники можуть бути повністю або частково позбавлені премії у випадках:

- наявності прогулу, запізнення або дострокового залишення роботи без поважних причин;
- наявності факту появи на роботі у нетверезому стані, у стані наркотичного та токсичного сп'яніння, порушення встановленого режиму роботи;
- невчасне виконання усних розпоряджень посадових осіб закладу;
- у випадку притягнення до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності;
- складання недостовірної звітності та порушення строків її надання в органи вищого рівня;
- порушення трудової, виробничої дисципліни і внутрішнього трудового розпорядку, правил охорони праці;
- створення конфліктних ситуацій в закладі (етики);
- викрадання матеріальних цінностей;
- наявність випадків неналежного контролю за зберіганням матеріальних цінностей.

4.4. Працівникам, які були звільнені за власним бажанням (ст. 38 КЗпП України), за порушення трудової дисципліни (п.3, 4, 7, ст. 40 КЗпП України)

до кінця календарного року, за який виплачується премія, а також тим, які мають дисциплінарні стягнення, премія не виплачується.

4.5. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються. (ст. 151 КЗпП України).

4.6. Рішення про повне або часткове позбавлення працівника премії оформляється окремим пунктом в розпорядженні про преміювання з обов'язковим зазначенням обставин, які стали причиною прийняття такого рішення.

5. Порядок підготовки розпорядчих документів про преміювання

5.1. Розмір премій працівникам, які подаються до преміювання, встановлюється в межах виділеної суми відповідно до обґрунтованого письмового подання завідувачів складів, виходячи з розміру посадового окладу (тарифної ставки), передбаченого штатним розписом з урахуванням кваліфікаційної категорії, розряду та відповідно до особистого внеску в загальні кінцеві результати роботи підрозділу, виконання заходів та завдань, за винятком випадку звільнення працівника з будь-яких підстав до закінчення терміну, за який виплачується премія.

5.2. У разі невинуватого порушення термінів виконання доручень та завдань неналежного їх виконання, за допущені недоліки, керівник вправі одноосібно прийняти рішення про зменшення розміру премій працівнику.

5.3. Пропозиції головного бухгалтера та завідувачів складів щодо розподілу премії між працівниками надаються на ім'я керівника закладу. На підставі подання про преміювання керівник закладу приймає рішення про преміювання за процедурою, встановленою в закладі: рішенням комісії із преміювання.

5.4. Розгляд пропозицій головного бухгалтера та завідувачів складів щодо преміювання працівників закладу здійснюється адміністрацією разом з комісією із преміювання. Прийняте рішення оформлюється протоколом спільного засідання, що є підставою для видання відповідного наказу.

5.5. Після розгляду та узгодженню комісією та затвердженню керівником закладу пропозицій, інспектор відділу кадрів готує наказ (рішення, розпорядження) про преміювання і надає до бухгалтерії для нарахування.

5.6. У разі наявності об'єктивних обставин, комісія здійснює перерозподіл суми між працівниками закладу шляхом зменшення або збільшення визначеного їм розрахункового розміру з відповідним обґрунтуванням.

5.7. Призначення всіх премій здійснюється керівником закладом з погодженням комісії із преміювання.

6.Заключні положення

6.1.Положення про преміювання працівників закладу прийняте на загальних зборах трудового колективу, та є невід'ємною частиною колективного договору.

6.2.У разі незгоди з розміром преміювання або підставами депреміювання, працівник за вирішенням спору може звернутися в комісію по трудових спорах закладу, якщо така комісія створена у закладі.

6.3.Видатки, висвітлені у цьому Положенні, здійснюються в межах асигнувань на оплату праці, затверджених у кошторисі на утримання закладу.

6.4.Норми, що не визначені в даному Положенні, регулюються на підставі чинного законодавства України.

6.5.Дане Положення може бути доповнене чи змінено відповідно до умов дії інструктивних, нормативних документів та чинного законодавства.

6.6.Дане Положення діє з дати підписання протягом усього терміну дії Колективного договору або до його скасування.

Головний бухгалтер



Надія БИЦЕНКО

Додаток 5 викласти у новій редакції:

Додаток 5

Розміри посадових окладів (тарифних ставок) працівників закладів охорони здоров'я, визначені на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці

Тарифні розряди	Тарифні коефіцієнти, що запроваджуються	01.01-31.12.2022
1	1	2893
2	1,09	3153
3	1,18	3414
4	1,27	3674
5	1,36	3934
6	1,45	4195
7	1,54	4455
8	1,64	4745
9	1,73	5005
10	1,82	5265
11	1,97	5699
12	2,12	6133
13	2,27	6567
14	2,42	7001
15	2,58	7464
16	2,79	8071
17	3	8679
18	3,21	9287
19	3,42	9894
20	3,64	10531
21	3,85	11138
22	4,06	11746
23	4,27	12353
24	4,36	12613
25	4,51	13047

Економіст



Надія ПАНТЮК

**Положення
про порядок, умови та розміри надання матеріальної допомоги на
оздоровлення працівникам КЗ «База спеціального медичного
постачання» ДОР»**

1. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблене відповідно до вимог Кодексу законів про працю України, Законів України «Про Державний бюджет», «Про оплату праці», Постанови КМУ від 11.05.2011р. № 524 «Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (далі – Постанова № 524), наказу МОЗ України від 05.10.2005р. № 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» (далі – Наказ № 308/519), Постанови КМУ від 30.08.2002р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (далі - Постанова № 1298).

1.2. Дія цього Положення поширюється на всі категорії працівників, що займають посади у відповідності зі штатним розписом і працюють в КЗ «БСМП» ДОР» за основним місцем роботи.

1.3. Джерелом формування фонду для надання матеріальної допомоги на оздоровлення є кошти загального фонду відповідного бюджету.

2. Розміри та порядок виплати

2.1. Допомога на оздоровлення може надаватись у відповідності з чинними постановами Уряду та галузевими нормативними актами в межах коштів, передбачених кошторисом доходів і видатків на календарний рік, у розмірі місячного фонду оплати праці за посадовими окладами .

2.2. Відповідно до п.4 Постанови № 1298 та п.5.11. Наказу № 308/519, керівнику закладу надано право в межах фонду оплати праці, затвердженого в кошторисах доходів і видатків надавати працівникам закладу матеріальну допомогу на оздоровлення, у сумі не більше, ніж один посадовий оклад на рік . Нарахування і її виплата здійснюється лише за основним місцем роботи. Гарантію для працівників закладу передбачено лише у межах фонду заробітної плати.

2.3. Медичним і фармацевтичним працівникам закладу допомога на оздоровлення у розмірі посадового окладу виплачується під час надання основної щорічної відпустки згідно з графіком їх надання (Постанова № 524) у разі цільового планування у кошторисі на поточний рік або при наявності економії фонду заробітної плати. Отримати таку виплату, йдучи в інші відпустки (додаткову щорічну або соціальну відпустку) не можна. Виплата допомоги на оздоровлення є обов'язковою та має плануватися у кошторисі

закладу. У разі відсутності фінансових можливостей, допомога на оздоровлення працівникам закладу, може бути виплачена в інші терміни.

2.4. Працівникам закладу, крім тих, які визначені в пункті 2.3. цього Положення, при наявності фінансових можливостей за рахунок економії фонду заробітної плати, може надаватися матеріальна допомога, на оздоровлення у сумі не більше одного посадового окладу на рік в межах фонду заробітної плати.

2.5. Працівникам робітничих професій виплачується допомога на оздоровлення під час щорічної відпустки у розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) у межах фонду оплати праці, затвердженого на відповідний рік.

2.6. Розмір допомоги на оздоровлення визначають на дату виходу працівника в основну щорічну відпустку. У разі зміни протягом календарного року посадового окладу працівника та постійних доплат та надбавок до нього, раніше отримана ним сума допомоги на оздоровлення перерахунку не підлягає.

2.7. У разі поділу відпустки на частини відповідно до статті 12 Закону України «Про відпустки», матеріальна допомога на оздоровлення виплачується працівникові у розмірі посадового окладу, установленого на момент виходу у відпустку якщо основна безперервна частина відпустки становить не менше 14 календарних днів незалежно від того, за який робочий рік використовується щорічна відпустка. При цьому допомога може бути надана до будь-якої з частин щорічної відпустки за письмовою заявою працівника, якщо працівник перебував на довготривалому лікарняному.

2.8. У разі відкликання із щорічної відпустки, у зв'язку з виробничою необхідністю, наказ про виплату матеріальної допомоги на оздоровлення не відміняється якщо право на щорічну відпустку буде використано у поточному році. В інших випадках наказ про виплату матеріальної допомоги на оздоровлення відміняється.

2.9. Матеріальна допомога на оздоровлення медичним та фармацевтичним працівникам, іншим працівникам, яка не була отримана з вини працівника, на наступний рік не переноситься.

2.10. Підставою для розрахунку та виплати працівникові матеріальної допомоги на оздоровлення є подання ним заяви про надання щорічної відпустки та заяви про надання допомоги на оздоровлення. Наявність такої заяви є обов'язковою. Розмір допомоги на оздоровлення встановлюється згідно зі штатною розстановкою на дату, з якою співпадає перший день щорічної відпустки працівникові терміном не менше 14 календарних днів.

2.11. Виплата працівникові матеріальної допомоги на оздоровлення провадиться разом з виплатою заробітної плати за весь час щорічної відпустки.

2.12. У випадках виплати працівникам компенсації за невикористані відпустки за попередні роки відповідно до статті 24 Закону України «Про відпустки», матеріальна допомога на оздоровлення не виплачується.

2.13. У разі, якщо працівник, перебуваючи в щорічній відпустці, подав заяву на звільнення, а йому вже виплачено матеріальну допомогу на оздоровлення до щорічної відпустки, то при остаточному розрахунку виплачена йому допомога не утримується (лист Мінсоцполітики від 04.09.2013р. № 963/13/84-13).

2.14. Працівники, які звільнилися з роботи до часу прийняття рішення про надання матеріальної допомоги на оздоровлення, втрачають право на її отримання. Вона також не надається тим працівникам, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною до 3-х років та протягом календарного року не працювали жодного дня та працівникам, які перебувають у додатковій відпустці.

2.15. Працівникам, які прийняті на роботу після початку звітного періоду, матеріальна допомога на оздоровлення надається на підставі довідки із попереднього місця роботи про розмір виплаченої йому матеріальної допомоги у поточному році, в розмірі посадового окладу (тарифної ставки).

2.16. Якщо працівник працює на умовах неповного робочого дня або неповного робочого тижня (на 0,25; 0,5; 0,75 ставки) – розмір матеріальної допомоги визначають від фактично оплачуваного посадового (неповного) окладу, тобто за фактично відпрацьований час.

2.17. Немедичному персоналу закладу, тобто працівникам, які обіймають посади, що не вимагають наявності медичної освіти матеріальна допомога на оздоровлення, не є гарантованою виплатою. Вона планується в порядку, передбаченому п.5.11 Умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення, затверджених наказом Мінпраці та МОЗ України від 05.10.2005 № 308/519, за яким керівники закладів мають право надавати працівникам матеріальну допомогу, на оздоровлення в сумі не більш ніж один посадовий оклад на рік.

Надаватися така допомога може за рішенням керівника лише тоді, якщо кошти були закладені до фонду оплати праці під час формування кошторису на відповідний бюджетний рік.

2.18. Матеріальна допомога працівникам визначається відповідно до розміру його посадового окладу (тарифної ставки) з урахуванням усіх підвищень (посадовий оклад, визначений у графі 12 тарифікаційного списку без урахування інших доплат і надбавок).

2.19. Застосування до працівника на протязі року дисциплінарного стягнення, не може бути підставою позбавлення працівника матеріальної допомоги на оздоровлення.

2.20. Керівнику закладу, матеріальна допомога на оздоровлення надається за рішенням органу управління вищого рівня.

3. Заключні положення

3.1. Керівники структурних підрозділів закладу повинні дотримуватись графіків щорічних відпусток, затверджених на поточний календарний рік, з метою своєчасного отримання працівниками, які їм підпорядковані, допомоги на оздоровлення.

3.2.Облік працівників, які використали щорічну відпустку у календарному році, ведеться відділом кадрів. Облік працівників, які отримали у календарному році допомогу на оздоровлення, ведеться бухгалтерами з оплати праці закладу.

Головний бухгалтер


_____ Надія БИЦЕНКО

Економіст


_____ Надія ПАНТЮК

Перелік професій і посад працівників, які безоплатно забезпечуються, спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засоби індивідуального захисту

з/п	Найменування професії (посади)	Необхідний спецодяг, спеціальне взуття	Термін використання (у місяцях)
1	Опалювач котельні під час обслуговування котлів, що працюють на твердому паливі, з механічним завантаженням:	На зовнішніх роботах узимку: Куртка утеплена Штани утеплені Чоботи Рукавички Костюм Берет Черевики Рукавиці Окуляри захисні закриті	36 36 24 12 12 12 12 2 До зносу
2	Вантажник	На зовнішніх роботах узимку: Куртка утеплена Штани утеплені Шапка Чоботи Рукавички Костюм Берет Черевики Рукавиці Каска захисна	36 36 36 24 12 12 12 12 2 До зносу
3	сторож	Костюм Чоботи Рукавиці Куртка утеплена Штани утеплені Чоботи Рукавички Шапка	12 12 1 36 36 24 12 36
4	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	Костюм Берет Черевики Рукавички Окуляри захисні відкриті Рукавички діелектричні Калоші діелектричні	12 12 12 1 До зносу Чергові Чергові

5	Слюсар - сантехнік	Костюм	12
		Берет	12
		Черевики	12
		Рукавички	2
		Окуляри захисні відкриті	До зносу
		узимку:Куртка утеплена	36
		Штани утеплені	36
		Шапка	36
		Чоботи	24
		Рукавички	12

Згідно Наказу Міністерства соціальної політики України від 29.11.2018 №1804 (зі змінами) «Про затвердження мінімальних вимог безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці», наказ № 62 від 16.04.2009 «Про затвердження норм безоплатної видачі спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам загальних професій різних галузей промисловості», наказ МНС України від 10.12.2012 року № 1389.

Інженер з охорони праці  Вячеслав ОЛЬХОВИК

Додаток 14 викласти у новій редакції:

Додаток 14

ПЕРЕЛІК

посад, яким встановлюється право на безкоштовну видачу мила.

Безкоштовну видачу мила мають працівники, що займають наступні посади:

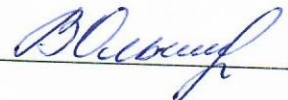
1. Водій автотранспортного засобу.
2. Сторож.
3. Опалювач.
4. Вантажник.
5. Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування.
6. Слюсар - сантехнік.

Інженер з охорони праці  Вячеслав ОЛЬХОВИК

Додаток 15 викласти у новій редакції:

Додаток 15

- Приведення основних фондів у відповідність з вимогами нормативно-правових актів з охорони праці, на протязі року, при наявності фінансування.
- Проведення навчання і перевірка знань з охорони праці.
- Забезпечення працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям або засобами індивідуального захисту відповідно до норм, передбачених законодавством.
- Вивчення впливу на працівників небезпечних і шкідливих факторів, та приведення їх рівня на робочих місцях до вимог нормативно-правових актів з охорони праці.

Інженер з охорони праці  Вячеслав ОЛЬХОВИК

Проширковано, афонуеровано
та скріплено печаткою 25
(двадцять п'ять) аркушів



Директор ІЗ «БСМІП» ДОР»
Ірина ПОСТОЛОВА


Вероніка АБРАМЕНКОВА

