УКРАЇНА

ЗАПОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА
УПРАВЛІННЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ

майд. Профспілок, 5, м.Запоріжжя, 69044, тел. (061) 228-01-72
e-mail: reception.uzpp@zp.gov.ua Код ЄДРПОУ 41904647

09.07.2020 № 01-14/1745 На _____. від _____

Директору
КНП «Територіальне медичне об'єднання «Обласний центр екстреної медичної допомоги та медицини катастроф»
Запорізької обласної ради
Малашенку К.К.

Голові спільного представницького органу профспілок
КНП «Територіальне медичне об'єднання «Обласний центр екстреної медичної допомоги та медицини катастроф»
Запорізької обласної ради
Сидоренку А.А.

Про реєстрацію
колективного договору

Повідомляємо, що колективний договір між роботодавцем та трудовим колективом КНП «Територіальне медичне об'єднання «Обласний центр екстреної медичної допомоги та медицини катастроф» Запорізької обласної ради на 2020-2024 роки зареєстровано управлінням з питань праці Запорізької міської ради (далі – управління) 09 липня 2020 **за №** 190.

Пропонуємо Вам внести зміни та доповнення до колективного договору згідно наданих рекомендацій, а саме:

1. Розділи колективного договору, де має місце найменування однієї із сторін «Адміністрація» змінити на «Роботодавець», відповідно до ст. 3 Закону України «Про колективні договори і угоди», п. 1 ч. 1 ст. 1 Закону України «Про організації роботодавців, їх об'єднання, права і гарантії їх діяльності».

У разі внесення змін до колективного договору, згідно наданих рекомендацій, їх необхідно надати на адресу управління для проведення повідомної реєстрації.

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

- оприлюднює на сайті міської ради та щомісяця оновлює реєстр галузевих (міжгалузевих), територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них, їх текст, рекомендації щодо приведення угоди (договору) у відповідність з вимогам законодавства (у разі їх наявності);
- не робить жодних написів на примірнику угоди, договору, змін і доповнень д них і не повертає його сторонам.

Начальник управління Ю.В.Швець

Гібатова, 228-06-10

ПРОТОКОЛ №1
конференції трудового колективу
Комунального некомерційного підприємства
«Територіальне медичне об'єднання «Обласний центр екстреної медичної допомоги та медицини катастроф»
Запорізької обласної ради

м. Запоріжжя **від «18» червня 2020 р.**

За списком трудового колективу (представників трудового колективу): 50 осіб.

Присутні на конференції: 50 осіб (реєстраційний лист додається).

Порядок денний:

1. Обрання голови і секретаря конференції трудового колективу КНП «ТМО «ОЦЕМД та МК» ЗОР (далі – Підприємство).

2. Обрання рахункової комісії.
3. Затвердження регламенту роботи конференції.

4. Обрання кандидатури від трудового колективу, яка має право підпису колективного договору між трудовим колективом та адміністрацією на 2020 – 2024 роки.

5. Звіт про роботу робочої комісії по веденню колективних переговорів з розробки проекту колективного договору на 2020 – 2024 роки.
Доповідач РиндінаЛ.Й. ,голови робочої комісії.
6. Звіт про роботу Спільного представницького органу над проектом колективного договору на 2020 – 2024 роки .
Доповідач: Сидоренка А.А. голови Спільного представницького органу
7. Обговорення та схвалення колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом підприємства на 2020 – 2024 роки.

1. З першого питання порядку денного:
СЛУХАЛИ Сидоренка А.А. голову Спільного представницького органу, завідувача підстанції ШМД Хортицького району м. Запоріжжя, який запропонував обрати головою конференції трудового колективу Риндіну Л.Й. заступника директора з організаційно – методичної роботи, а секретарем конференції Савінову О.А. старшого фельдшера з медицини невідкладних станів Запорізької станції екстреної медичної допомоги.

Учасники конференції не надавали інших пропозицій щодо кандидатури голови та секретаря конференції.

УХВАЛИЛИ:

1. Обрати головою конференції трудового колективу РиндінуЛ.Й. заступника директора з організаційно – методичної роботи.

Голосували «за» – 50, «проти» – 0, «утримались» – 0.

Рішення прийнято одноголосно.

2. Обрати секретарем конференції трудового колективу Савінову О.А старшого фельдшера з медицини невідкладних станів Запорізької станції екстреної медичної допомоги.

Голосували «за» – 50, «проти» – 0, «утримались» – 0

Рішення прийнято одноголосно.

2. З другого питання порядку денного:

СЛУХАЛИ Риндіну Л.Й. голову конференції трудового колективу заступника директора з організаційно – методичної роботи, яка
Запропонувала:
1. Обрати рахункову комісію у складі 4 осіб:
Солов'ян І.М., заступник директора з економічних питань;
Філіну – Легку Г.Л. завідувачку підстанції ШМД м. Вільнянськ;
Мікуліну Т.К. інспектора відділу кадрів,;
Рєзнікова В.А. старшого лікаря з МНС оперативно – диспетчерського управління.

УХВАЛИЛИ:

1. Обрати рахункову комісіїю у складі 4 осіб.
   Голосували «за» – 50, «проти» – 0, «утримались» – 0.
   Склад комісії:
   Солов'ян І.М. заступника директора з економічних питань.
   Філіну – Легку Г.Л. завідувачка підстанції ШМД м. Вільнянськ;
   Мікуліну Т.К. інспектор відділу кадрів;
   Рєзніков В.А. старший лікар з МНС оперативно – диспетчерського управління.

Голосували «за» – 50, «проти» – 0, «утримались» – 0.

Рішення прийнято одноголосно.

3. З третього питання порядку денного :

СЛУХАЛИ: Риндіну Л.Й. голову конференції трудового колективу, заступника директора з організаційно – методичної роботи, яка запропонувала затвердити регламент роботи конференції трудового колективу:

- Звіти голови робочої комісії по веденню колективних переговорів з розробки проекту колективного договору та заступника голови робочої комісії по веденню колективних переговорів з розробки проекту колективного договору, голови Спільного представницького органу до 15 хвилин.

Голосували «за» – 50, «проти» – 0, «утримались» – 0.

Рішення прийнято одноголосно.

- Виступ делегатів конференції трудового колективу до 7 хвилин.

Голосували «за» – 50, «проти» – 0, «утримались» – 0.

Рішення прийнято більшістю.

- Час для надання справок по питанням делегатів конференції трудового колективу до 5 хвилин.

Голосували «за» – 50, «проти» – 0, «утримались» – 0.

Рішення прийнято одноголосно.

3. Голосування проводити способом відкритого голосування.
Голосували «за» – 50, «проти» – 0, «утримались» – 0.

Рішення прийнято одноголосно.

4. З четвертого питання порядку денного:

СЛУХАЛИ: Риндіну Л.Й., заступника директора з організаційно – методичної роботи, голову конференції трудового колективу, яка запропонувала обрати кандидатуру від трудового колективу, яка буде мати право підпису колективного договору між трудовим колективом та адміністрацією на 2020 – 2024 роки.

Щербіна О.В. виступив з пропозицією обрати Сидоренка А.А. для підписання колективного договору на 2020-2024 роки від трудового колективу надав характеристику ділових якостей Сидоренка А.А. та

аргументи на його користь з питання підписання колективного договору на 2020-2024 роки від трудового колективу.

Рєзніков В.А. старший лікар з МНС оперативно – диспетчерського управління запропонував обрати Сидоренка А.А. ,голову Спільного представницького органу, завідувача підстанції ШМД Хортицького району м. Запоріжжя.

Дмитренко А.С. водій підстанції ШМД Хортицького району м. Запоріжжя запропонував обрати кандидатуру Сидоренка А.А. голову Спільного представницького органу, завідувача підстанції ШМД Хортицького району м. Запоріжжя надав свої обгрунтування з цього приводу.

Хатунцев Д.О. фельдшер з МНС виїзної бригади ШМД підстанції ШМД м. Бердянськ запропонував обрати кандидатуру Тихонова В.Г. завідувача підстанцією ШМД м. Бердянськ для підписання колективного договору на 2020 – 2024 роки від трудового колективу.

Голова конференції Риндіна Л.Й. винесла на голосування 2 кандидатури для підписання колективного договору від трудового колективу.

Голосували за першу кандидатуру:
1.Обрати Сидоренка А.А., голову Спільного представницького органу, завідувача підстанції ШМД Хортицького району м. Запоріжжя, від трудового колективу для надання йому права підпису колективного договору на 2020 – 2024 роки між трудовим колективом та адміністрацією .

Голосували :
«за» – 45, «проти» – 1, «утримались» – 4.

Голосували за другу кандидатуру:
2. Обрати Тихонова В.Г. завідувача підстанцією ШМД м. Бердянськ від трудового колективу для надання йому права підпису колективного договору на 2020 – 2024 роки між трудовим колективом та адміністрацією .:

«за» – 1, «проти» – 39, «утримались» – 10

УХВАЛИЛИ:
Сидоренку А.А. надати право підпису колективного договору на 2020 – 2024 роки між трудовим колективом та адміністрацією .
Рішення прийнято більшістю.

5. З четвертого питання порядку денного:

СЛУХАЛИ: Риндіну Л.Й., голову конференції трудового колективу, заступника директора з організаційно – методичної роботи, яка звітувала про

проведену роботу робочої комісії по веденню колективних переговорів з розробки проекту колективного договору на 2020 – 2024 роки за період з 28.02.2020року по 18.06.2020 року (звіт додається).
Повідомила про необхідність розглянути та прийняти на конференції трудового колективу проект колективного договору, підготовлений робочою комісією з підготовки проекту колективного договору.

Питання до доповідача Риндіної Л.Й. у делегатів конференції відсутні.

6. З шостого питання порядку денного:

СЛУХАЛИ: Сидоренка А.А., голову Спільного представницького органу, завідувача підстанції ШМД Хортицького району м. Запоріжжя, який звітував про проведену роботу Спільного представницького органу під час створення проекту колективного договору на 2020 – 2024 роки, повідомив про необхідність розглянути на конференції трудового колективу проект колективного договору та прийняти на його основі колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом Підприємства на 2020–2024 роки, з можливістю внесення змін на протязі п'яти років (звіт додається).
Запитання до доповідача: Хатунцев Д.О. фельдшер з МНС виїзної бригади ШМД підстанції ШМД м. Бердянськ задав запитання: « Хто входить до складу Спільного представницького органу?»
Відповідь: Сидоренко А.А. голова Спільного представницького органу, завідувач підстанції ШМД Хортицького району м. Запоріжжя дав відповідь на це запитання: «До складу Спільного представницького органу входять 5 профспілок працівників КНП «ТМО «ОЦЕМД та МК» ЗОР (три профспілки працівників КНП «ТМО «ОЦЕМД та МК» ЗОР Запорізької області, дві профспілки працівників КНП «ТМО «ОЦЕМД та МК» ЗОР міста Запоріжжя).
Запитувач Хатунцев Д.О. задоволений відповіддю.

7. З сьомого питання порядку денного:

СЛУХАЛИ:

1. Лебедя Р.С., фельдшера з МНС виїзної спеціалізованої кардіореанімаційної бригади ШМД підстанції ШМД Дніпровського району (Правобережна) м. Запоріжжя, який задав запитання: «Якщо в одному місяці будуть відсутні кошти для виплати доплат та надбавок і чи будуть вони виплачені у наступних місяцях продовж року, коли будуть на це кошти?»

Відповідала:Солов'ян І.М., заступник директора з економічних питань. «Доплати та надбавки будуть нараховуватись та виплачуватись,якщо є фінансування в повному обсязі. У наступних місяцях продовж року не буде проводитись нарахування надбавок та доплат за ті місяці, у яких було

відсутнє фінансування у повному обсязі. З 01 квітня 2020 року наше Підприємство фінансується Національною службою здоров'я України (далі – НСЗУ). Кожен місяць НСЗУ перераховує нашому Підприємству одну суму- 22млн. гривень, а на виплату заробітної плати в повному обсязі зі всіма надбавками та доплатами працівникам нашого Підприємства потрібно 28млн. гривень. Кожен місяць нашому Підприємству не вистачає близько 6млн. гривень на виплату заробітної плати всім працівникам у повному обсязі зі всіма надбавками та доплатами. Тому у розділі 6. Оплата праці колективного договору на 2020 – 2024 роки у пунктах 6.6.1. та 6.6.2. прописано «за умови наявності коштів». З квітня місяця 2020 року кожен місяць наше Підприємство має додаткове фінансування від Обласної ради Запорізької області, завдяки чому вдається нараховувати та виплачувати заробітну плату у повному обсязі зі всіма надбавками та доплатами.»
Сидоренко А.А., голова Спільного представницького органу, завідувач підстанції ШМД Хортицького району м. Запоріжжя доповнив відповідь Солов'ян І.М.: «У цьому 2020році наше Підприємство фінансується НСЗУ на 75% від потрібного фінансування нашого Підприємства. НСЗУ фінансує наше Підприємство відповідно до кількості населення (1млн 690тисяч населення) нашої області, 116грн на 1 людину. НСЗУ висуває пропозиції керівництву нашого Підприємства у цій ситуації заробляти гроші самим, проводити оптимізацію Підприємства. На протязі п'яти років (2020 - 2024роки) можливе внесення змін у колективний договір Підприємства, якщо будуть зміни у законодавстві України.»

2. Бардаков Я.А., фельдшер з МНС виїзної спеціалізованої бригади інтенсивної терапії та реанімації ШМД відділу медицини катастроф центру екстреної медичної допомоги та медицини катастроф задав запитання: «Превезення хворих із Запоріжжя до Києва для надання медичної допомоги у лікувальних закладах на 4 рівні будуть оплачуватися як відрядження, чи як обслуговування виклику до хворого?»
Відповідь: Солов'ян І.М. заступник директора з економічних питань дала відповідь на це запитання: « Нарахування та виплата буде здійснюватись відповідно наказу по Підприємству, якщо у наказі буде зазначено що це відрядження, то нарахування буде, як на відрядження.»

3. Хатунцев Д.О. фельдшер з МНС виїзної бригади ШМД підстанції ШМД м. Бердянськ задав запитання: « Де я, як пересічний громадянин, можу проконтролювати наявність коштів у Підприємстві?»
Відповідь: Солов'ян І.М. заступник директора з економічних питань дала відповідь на це запитання: «На офіційному сайті НСЗУ кожен громадянин України може перевірити всю інформацію про фінансування нашого Підприємства. На цьому сайті є договір між НСЗУ та нашим Підприємством, договір укладається на один рік.»

4. Тихонов В.Г., завідувач підстанції ШМД м. Бердянськ задав запитання: «Чи є розуміння з боку представників влади Обласної ради Запорізької області про потребу нашого Підприємства в 25% відсутнього фінансування, яких не вистачає для виплати заробітної плати працівникам у повному обсязі зі всіма надбавками та доплатами?»
Відповідь: Сидоренко А.А., голова Спільного представницького органу, завідувач підстанції ШМД Хортицького району м. Запоріжжя дав відповідь на це запитання: «Обласна рада Запорізької області має дефіцит коштів у своєму активі, їх можливості та резерви обмежені, але розуміння є, обіцяють.»

5.Лебедь Р.С. фельдшер з МНС виїзної спеціалізованої кардіореанімаційної бригади ШМД підстанції ШМД Дніпровського району (Правобережна) м. Запоріжжя задав запитання: «Чи може мер міста Запоріжжя брати участь у додатковому фінансуванні нашого Підприємства?»
Відповідь: Сидоренко А.А. голова Спільного представницького органу, завідувач підстанції ШМД Хортицького району м. Запоріжжя дав відповідь на це запитання: «В законі про державні фінансові гарантії зазначено, що місцеві органи виконавчої влади, в тому числі територіальні громади, мають право, додатково приймати програми розвитку і до фінансування лікувальних закладів. Керівництво нашого Підприємства з 2017 року неодноразово зверталося за допомогою до мера міста Запоріжжя, але розуміння проблем до фінансування нашого Підприємства з боку мера міста Запоріжжя не надійшло. Наше Підприємство фінансується НСЗУ у рамках програми медичних гарантій.»

6. Риндіна Л.Й. голова конференції трудового колективу, заступник директора з організаційно – методичної роботи запропонувала дати оцінку роботи робочої комісії по веденню колективних переговорів з розробки проекту колективного договору на 2020 – 2024 роки, яка працювала з 28.02.2020 року по 18.06.2020 року.

7. Тихонов В.Г. завідувач підстанції ШМД м. Бердянськ запропонував визначити роботу робочої комісії по веденню колективних переговорів з розробки проекту колективного договору на 2020 – 2024 роки задовільною.

Учасники конференції не надавали інших пропозицій щодо оцінки роботи робочої комісії.

УХВАЛИЛИ:

1. Визначити роботу робочої комісії по веденню колективних переговорів з розробки проекту колективного договору на 2020 – 2024 роки задовільною.

Голосували «за» – 48, «проти» – 0, «утримались» – 2.

Рішення прийнято більшістю.

8. Кірєєв Д. М., фельдшер з МНС виїзної спеціалізованої кардіореанімаційної бригади ШМД підстанції ШМД Дніпровського району (Лівобережна) м. Запоріжжя запитав: «Чому в додатку 1 колективного договору на 2020 – 2024 роки прописана посада лікар – кардіолог? Чому додаткова відпустка фельдшерів (сестер медичних) та лікарів – кардіологів виїзної спеціалізованої кардіореанімаційної бригади ШМД, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням складає 7 додаткових календарних днів, а не 11 днів? Скільки посад фельдшерів (сестер медичних) буде у складі виїзної спеціалізованої кардіореанімаційної бригади ШМД, які будуть їх функції і де можна з ними ознайомитись?»

Риндіна Л.Й. голова конференції трудового колективу, заступник директора з організаційно – методичної роботи дала відповідь на це запитання: «Питання про назву посад, склад виїзної спеціалізованої кардіореанімаційної бригади ШМД та функціональні обов'язки не мають відношення до колективного договору, а мають відношення до штатного розпису. У штатному розписі змін не буде.»

Мікуліна Т.К. інспектор відділу кадрів доповнила відповідь на запитання: «Назви посад прописані згідно класифікатора професій ДК 003:2010, з функціональними обов'язками можна ознайомитись в посадових інструкціях відповідних посад. Додаткова відпустка фельдшерів (сестер медичних) та лікарів – кардіологів виїзної спеціалізованої кардіореанімаційної бригади ШМД, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням складає 7 додаткових календарних днів згідно Постанови Кабінету Міністрів України №1290 «Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці» від 17 листопада 1997 року, лікарів – кардіологів немає в списках цих посад. Законодавство не передбачає 11 календарних днів додаткової відпустки для цих категорій працівників.

9. Щербіна О.В. лікар з медицини невідкладних станів Токмацького відділення ЕМД підтримав проект колективного договору та рекомендує прийняти колективний договір на 2020 – 2024 роки в цілому.

10. Захарченко О.О., лікар - кардіолог виїзної спеціалізованої кардіореанімаційної бригади ШМД підстанції ШМД Хортицького району м. Запоріжжя вважає що колективний договір на 2020 – 2024 роки повністю відповідає існуючій законодавчій базі України та пропонує прийняти колективний договір на 2020 – 2024 роки в цілому.

11. Сидоренко А.А. ,голова Спільного представницького органу, завідувач підстанції ШМД Хортицького району м. Запоріжжя пропонує прийняти колективний договір на 2020 – 2024 роки в цілому, та повідомив, що протягом п'яти років з 2020року по 2024 рік ми завжди можемо внести зміни в існуючий колективний договір.

12. Татарова Т.В., фельдшер з МНС виїзної бригади ШМД підстанції ШМД Кам'янсько – Дніпровського району повідомила, що колектив підстанції ШМД Кам'янсько – Дніпровського району вважає, що проект колективного договору на 2020 – 2024 роки потребує доопрацювання.
Риндіна Л.Й. голова конференції трудового колективу, заступник директора з організаційно – методичної роботи повідомила, що «03.06.2020 року проект колективного договору на 2020 – 2024 роки був розісланий на електрону почту всім завідувачам станції ЕМД, відділень ЕМД, підстанцій ШМД КНП «ТМО «ОЦЕМД та МК» ЗОР для ознайомлення та обговорення у трудових колективах. Вашим колективом наданий протокол обговорення проекту колективного логовору на 2020 – 2024 роки у якому зазначено: «Проект колективного договору взяти за основу(голосували одноголосно)».Тому наразі Ви ,скоріше за все ,висловлюєте власну думку. Добре!»
Татарова Т.В. – не заперечила .Погодилася з висновком голови конференції.

13. Хатунцев Д.О. фельдшер з МНС виїзної бригади ШМД підстанції ШМД м. Бердянськ вважає що проект колективного договору на 2020 – 2024 роки потребує доопрацювання та задав запитання: «Якого числа згідно наказу можна було ознайомитися з проектом колективного договору на 2020 – 2024 роки?»
Відповідь: Риндіна Л.Й. голова конференції трудового колективу, заступник директора з організаційно – методичної роботи дала відповідь на це запитання: «03.06.2020 року проект колективного договору на 2020 – 2024 роки був розісланий на електрону почту всім завідувачам станції ЕМД, відділень ЕМД, підстанцій ШМД КНП «ТМО «ОЦЕМД та МК» ЗОР для ознайомлення та обговорення у трудових колективах.»

14. Рахуба В.Д. старший фельдшер Василівського відділення ЕМД підтримала проект колективного договору, запропонувала прийняти колективний договір на 2020 – 2024 роки в цілому.

15. Тихонов В.Г. завідувач підстанції ШМД м. Бердянськ підтримав проект колективного договору та запропонував прийняти колективний договір на 2020 – 2024 роки в цієї редакції та протягом п'яти років з 2020 по 2024 рік ми завжди можемо внести зміни в існуючий колективний договір.

16. Малашенко К.К. директор КНП «ТМО «ОЦЕМД та МК» ЗОР запропонував внести доповнення у Додаток 8 «Положення про надання матеріальної допомоги працівникам»: «Виплата матеріальної допомоги у разі

захворювання співробітників на хронічні захворювання з тривалим терміном лікування,за наявності підтверджуючих документів проводиться у сумі більше ніж один посадовий оклад на рік у межах фінансового ресурсу.»

УХВАЛИЛИ:

1. Внести доповнення у додаток 8 колективного договору на 2020 – 2024 роки «Положення про надання матеріальної допомоги працівникам»: «Виплата матеріальної допомоги у разі захворювання співробітників на хронічні захворювання з тривалим терміном лікування,за наявності підтверджуючих документів проводиться у сумі більше ніж один посадовий оклад на рік у межах фінансового ресурсу.»

Голосували «за» – 50, «проти» – 0, «утримались» – 0.
Рішення прийнято одноголосно.

Риндіна Л.Й. голова конференції трудового колективу, заступник директора з організаційно – методичної роботи запропонувала прийняти колективний договір на 2020 – 2024 рік у цієї редакції в цілому з поправкою, внесеною у додаток 8 «Положення про надання матеріальної допомоги працівникам».

УХВАЛИЛИ:

1. Прийняти колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом Комунального некомерційного підприємства «Територіальне медичне об'єднання «Обласний центр екстреної медичної допомоги та медицини катастроф» Запорізької обласної ради на 2020 – 2024 роки у цілому з поправкою, внесеною у додаток 8 «Положення про надання матеріальної допомоги працівникам».

Голосували «за» – 48, «проти» – 0, «утримались» – 2.

Рішення прийнято більшістю.

Оскільки порядок денний вичерпано, голова конференції Риндіна Л.Й. оголосила конференцію трудового колективу Підприємства закритою.

Голова конференції _____ Л.Й. Риндіна

Секретар конференції _____ О.А. Савіцова

Комунальне некомерційне підприємство
«Територіальне медичне об'єднання
«Обласний центр екстреної медичної
допомоги та медицини катастроф»
Запорізької обласної ради

Директор

_____ Костянтин МАЛАШЕНКО

Спільний представницький орган

Голова

_____ Анатолій СИДОРЕНКО

Прийнятий на загальних зборах
трудового колективу
«18» червня 2020 року

Термін дії: 5 (п'ять) років

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Комунального некомерційного підприємства «Територіальне медичне об'єднання «Обласний центр екстреної медичної допомоги та медицини катастроф» Запорізької обласної ради на 2020 -2024 роки

м. Запоріжжя

Зміст

Зміст

1.	Загальні положення	3
2.	Взаємовідносини сторін в частині реалізації прав профспілок.	4
3	Права та обов'язки адміністрації.	5
4	Права та обов'язки Спільного представницького органу профспілок.	6
5	Права, обов'язки та відповідальність працівників Підприємства.	7
6	Оплата праці .	8
7	Режим роботи,тривалість робочого часу та відпочинку	14
8	Охорона праці.	17
9	Соціальні гарантії, пільги та компенсації	19
10	Програма профілактики ВІЛ/СНІДу	19
11	Контроль за виконанням договору, відповідальність сторін.	21
12	Додатки 1-14	22-47

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір укладений між адміністрацією Комунального некомерційного підприємства «Територіальне медичне об'єднання «Обласний центр екстреної медичної допомоги та медицини катастроф» Запорізької обласної ради в особі директора Малашенка К.К. (далі – Адміністрація), який представляє інтереси власника і має відповідні повноваження, з одного боку, і **Спільним** представницьким органом профспілок в особі його голови Сидоренка А.А. (далі – Профспілки), який має відповідні повноваження згідно зі ст. 247 Кодексу законів про працю України, ст. 37 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», представляє інтереси працівників Комунального некомерційного підприємства «Територіальне медичне об'єднання «Обласний центр екстреної медичної допомоги та медицини катастроф» Запорізької обласної ради, з іншого боку.

1.2. Колективний договір укладений відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, Закону України «Про охорону праці», Закону України «Про оплату праці», Закону України «Про відпустки», Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», Закону України «Про колективні договори і угоди», Галузеві Угоди між Міністерством охорони здоров'я України та ЦК профспілки працівників охорони здоров'я України, та інших нормативно-правових актів, що регулюють трудові, соціально-економічні й професійні відносини між адміністрацією та працівниками.

1.3. Колективний договір укладено з метою удосконалення виробничих, трудових, соціально-економічних відносин та узгодження інтересів між працівниками, інтереси яких представляє Спільний представницький орган профспілок та адміністрацією Підприємства.

1.4. Адміністрація Підприємства визнає Спільний представницький орган профспілок як єдиного представника інтересів трудового колективу з питань заробітної плати, зайнятості, звільнення, робочого часу, часу відпочинку, охорони праці, побутових, соціальних та інших питань, які входять у колективний договір.

1.5. Сторони визнають Колективний договір, як чинний акт соціального партнерства, що визначає узгоджені позиції і дії сторін, спрямовані на їх співробітництво, створення умов для підвищення ефективності роботи Підприємства, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників, забезпечення конституційних прав трудящих.

1.6. Положення Колективного договору діють безпосередньо і поширюються на всіх працівників Комунального некомерційного підприємства «Територіальне медичне об'єднання «Обласний центр екстреної медичної допомоги та медицини катастроф» Запорізької обласної ради, незалежно від їх приналежності до профспілкової або іншої громадської організації та є обов'язковим для сторін, що його уклали та працівників підприємства.

1.7. Жодна з сторін, що уклали цей Колективний договір, не може протягом встановленого терміну його дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення і норми.

1.8. Колективний договір укладено на 5 (п'ять) років та набирає чинності з дня його підписання представниками сторін і діє до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний договір. Взаємовідносини з приводу виконання колективного договору, базуються на основі партнерства, взаємної відповідальності сторін.

1.9. Усі працівники, у тому числі щойно прийняті на Підприємство повинні бути ознайомлені з колективним договором.

1.10. У разі зміни власника Підприємства чинність колективного договору зберігається протягом терміну його дії, але не більше одного року. У цей період сторони

повинні розпочати переговори про укладення нового договору, зміну або доповнення чинного колективного договору.

1.11. Зміни або доповнення до колективного договору впродовж терміну його дії вносяться тільки за взаємною згодою сторін, і в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства України, Галузевої угоди з питань, що є предметом колективного договору. При виникненні умов, що потребують внесення змін чи доповнень до колективного договору, зацікавлена сторона письмово повідомляє іншу сторону про початок ведення переговорів та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються у 7-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

1.12. Переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний термін починаються не раніше як за 3 місяці до закінчення терміну дії колективного договору.

1.13. Колективний договір схвалений конференцією (загальними зборами) трудового колективу Комунального некомерційного підприємства «Територіальне медичне об'єднання «Обласний центр екстреної медичної допомоги та медицини катастроф» Запорізької обласної ради, протокол № 1 від 18.06. 2020 року.

1.14. Після схвалення конференцією (загальними зборами) трудового колективу Комунального некомерційного підприємства «Територіальне медичне об'єднання «Обласний центр екстреної медичної допомоги та медицини катастроф» Запорізької обласної ради уповноважені представники сторін у триденний термін підписують колективний договір.

1.15. Сторона адміністрації подає Колективний договір на підвідомчу реєстрацію протягом 15 (п'ятнадцяти) робочих днів з дня підписання його сторонами. Забезпечує його тиражування у кількості 1(одного) примірника.

1.16. Колективний договір, затверджений конференцією трудового колективу повинен бути роздрукований та розповсюджений у всіх структурних підрозділах станції у 15 денний термін після його реєстрації в районній державній адміністрації.

1.17. Додатки до колективного договору є його невід'ємною частиною.

2. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ СТОРІН В ЧАСТИНІ РЕАЛІЗАЦІЇ ПРАВ ПРОФСПІЛОК

2.1. Адміністрація Підприємства визнає виборні органи Профспілок повноважними представниками інтересів працівників підприємства.

Профспілкам, що здійснюють свою діяльність на підприємстві, а також особам, обраним до складу виборних органів адміністрація гарантує дотримання їх прав і створення умов для здійснення їх повноважень відповідно до Конституції України, Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», Статуту професійних спілок, колективного договору.

2.2. Адміністрація Підприємства зобов'язується не допускати втручання у діяльність профспілок, будувати свої взаємовідносини з Профспілками, керуючись цим колективним договором та вимогами законодавства України.

2.3. Адміністрація Підприємства зобов'язується впродовж п'яти робочих днів надавати інформацію на запит Профспілок щодо умов та оплати праці працівників, які є членами профспілки, соціально-економічного розвитку Підприємства та виконання колективного договору.

2.4. У разі, якщо Підприємство планує звільнення працівників з причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності Підприємства він повинен завчасно, не пізніше ніж за три місяці до звільнення, надати первинній профспілковий організації інформацію щодо цих заходів, про причини наступного звільнення, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також провести консультації з профспілкою про заходи щодо запобігання звільненням чи

зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.

Профспілки мають право звертатися з пропозиціями до адміністрації Підприємства про перенесення термінів, тимчасове припинення або скасування заходів, пов'язаних з вивільненням працівників, які є обов'язковими для розгляду.

2.5. Уповноважені представники профспілок мають право вносити адміністрації Підприємства подання щодо усунення порушень законодавства про працю, які є обов'язковими для розгляду, та в місячний термін одержувати від адміністрації Підприємства аргументовані відповіді.

2.6. Профспілки мають право вносити пропозиції адміністрації Підприємства про прийняття або внесення змін до нормативно-правових актів (наказів, розпоряджень), які стосуються соціально-трудової сфери.

2.7. Профспілки мають право брати участь у розгляді своїх пропозицій адміністрацією Підприємства.

2.8. Для забезпечення діяльності виборних органів Профспілок адміністрація Підприємства безкоштовно надає приміщення з усім устаткуванням, освітленням і опаленням, як для самої профспілки так і для проведення зборів (конференцій) членів профспілки, а також безкоштовно надає засоби зв'язку та транспорт для виконання статутних завдань.

3. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

Адміністрація Підприємства зобов'язується:

3.1. Укладати трудові договори з працівниками підприємства в порядку, передбаченому законодавством України. Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з законодавством України.

При прийомі на роботу ознайомити працівників з колективним договором, правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовою інструкцією та умовами оплати праці.

3.2. Працівникові надається робота відповідно до його професії, кваліфікації, посади. Адміністрація Підприємства зобов'язується не вимагати від працівника виконання роботи, що не передбачена в трудовому договорі та посадовій інструкції.

3.3. Інформувати Профспілки про зміни в штатній кількості працюючих у структурних підрозділах Підприємства, про зміни умов праці та відпочинку, про причини звільнення працівників.

3.4. Зміна умов трудового договору, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівника, який є членом виборчого профспілкового органу допускається лише за попередньою згодою виборчого профспілкового органу членом якого він є. Звільнення за ініціативою адміністрації Підприємства працівника, який обраний до складу профспілкового органу Підприємства здійснюється з обов'язковим дотриманням гарантій встановлених для таких працівників ст. 252 КЗпП України.

3.5. При вивільненні працівників дотримуватися вимог законодавства щодо переважного права залишення на роботі та гарантій окремим категоріям працівників.

3.6. У частині забезпечення зайнятості інвалідів та громадян, які потребують соціального захисту, адміністрація Підприємства керується Законом України «Про основи соціальної захищеності інвалідів України», постанови Кабінету Міністрів України від 31 січня 2007 року №70 «Про реалізацію статей 19 і 20 Закон України «Про основи соціальної захищеності інвалідів України», ст.5 Закону України «Про зайнятість населення», постановою Кабінету Міністрів України від 27.04.1998 року №578.

3.7. Відраховувати кошти Профспілці на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу в розмірі 0,3% від фонду оплати праці членів профспілки відповідно до ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» від

15.09.1999 №1045-XIV за рахунок виділення додаткових бюджетних асигнувань на дану статтю витрат.

3.8. Надавати вільний від роботи час (із збереженням середньої заробітної плати) членам виборного органу Профспілки, не звільненим від виконання своїх службових обов'язків, на виконання ними повноважень (2 години на тиждень без урахування часу, витраченого на доїзд), а також на час їх навчання – до 6 календарних днів.

3.9. За особливі трудові заслуги працівники Підприємства можуть бути представлені до відзначення державними нагородами України при наявності відповідного подання та завіреного витягу з протоколу засідання загальних зборів трудового колективу.

3.10. За зразкове виконання обов'язків, тривалу та бездоганну роботу, досягнення у наданні медичної допомоги населенню, підвищення продуктивності та якості роботи, новаторство та інші успіхи у роботі оголошувати працівникам подяку, нагороджувати працівників Підприємства, які досягли високого професіоналізму і визначних успіхів, зробили вагомий внесок у розвиток охорони здоров'я Запорізької області Почесною грамотою. Висунення кандидатур для нагородження Почесною грамотою здійснюється гласно, як правило, за рішенням трудового колективу, де працює особа.

Кандидатури для нагородження Почесною грамотою висувають також адміністрація та Спільний представницький орган профспілок Підприємства.

Подання для нагородження Почесною грамотою подається із зазначенням конкретних досягнень особи та затверджується протоколом зборів трудового колективу, який висунув кандидатуру.

Почесна грамота вручається в урочистій обстановці. Вручення, як правило, приурочується до загальнодержавних, професійних свят, ювілейних дат працівників.

Нагородження Почесною грамотою Підприємства дає право працівнику на отримання грошової премії в розмірі до одного посадового окладу (за умови наявності коштів). У трудовій книжці нагородженого в установленому порядку робиться запис про нагородження Почесною грамотою з відміткою номера і дати наказу про нагородження.

3.11. Адміністрація звітує 1 раз на рік на загальних зборах трудового колективу.

4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СПІЛЬНОГО ПРЕДСТАВНИЦЬКОГО ОРГАНУ ПРОФСПІЛОК.

4.1. Спільний представницький орган профспілок визнає, що керівництво Підприємством є виключним правом адміністрації.

4.2. Спільний представницький орган профспілок представляє інтереси працівників колективу Підприємства і захищає їх трудові, соціально-економічні права та інтереси, сприяє зміцненню трудової дисципліни та дотриманню працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку.

4.3. Спільний представницький орган профспілок:

4.3.1. укладає та контролює виконання колективного договору, звітує один раз на рік про його виконання на загальних зборах трудового колективу. звертається з вимогою до відповідальних органів про притягнення до відповідальності посадових осіб за невиконання умов колективного договору;

4.3.2. разом з адміністрацією Підприємства вирішує питання запровадження, перегляду та змін норм праці;

4.3.3. разом з адміністрацією Підприємства вирішує питання оплати праці працівників, розподілу коштів економії фонду заробітної плати, умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних виплат (за умови належного фінансування), здійснює громадський контроль за своєчасністю виплати заробітної плати та розрахунку при звільненні працівника;

4.3.4. разом з адміністрацією Підприємства вирішує питання робочого часу, часу відпочинку, погоджує графіки змінності та надання відпусток, запровадження

щомісячного балансу робочого часу з щомісячним обліком робочого часу, дає дозвіл на проведення надурочних робіт;

4.3.5. разом з адміністрацією Підприємства вирішує питання соціального розвитку Підприємства, поліпшення умов праці, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників;

4.3.6. бере участь у вирішенні соціально - економічних питань, визначенні та затвердженні перелік і порядок надання працівникам соціальних пільг;

4.3.7. бере участь у розробці та погоджує посадові інструкції працівників підприємства, правил внутрішнього трудового розпорядку підприємства;

4.3.8. представляє інтереси працівників за їх дорученням під час розгляду індивідуальних трудових спорів та у колективному трудовому спорі, сприяє його вирішенню;

4.3.10. бере участь у розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, у роботі комісії з питань охорони праці;

4.3.11. здійснює громадський контроль за виконанням адміністрацією Підприємства законодавства про працю та про охорону праці, за забезпеченням в Підприємстві безпечних та нешкідливих умов праці, виробничої санітарії, правильним застосуванням установлених умов оплати праці, вимагає усунення виявлених недоліків;

4.3.13. представляє інтереси застрахованих осіб у комісії із соціального страхування, здійснює громадський контроль за відшкодуванням збитків працівникам, внаслідок ушкодження здоров'я, каліцтва, пов'язаних з виробництвом, направляє працівників до оздоровчих закладів;

4.3.14. Спільний представницький орган профспілок(надалі – СПО) узгоджує питання з профспілковими комітетами структурних підрозділів які входять в СПО.

4.4. У разі невиконання адміністрацією Підприємства умов колективного договору створює комісію, за рішенням якої звертається з вимогою до відповідних органів щодо притягнення до відповідальності винних осіб.

4.5. Спільний представницький орган профспілок проводить необхідні заходи щодо вирішення колективних трудових спорів відповідно до чинного законодавства.

5. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ ПІДПРИЄМСТВА.

5.1. Працівникам Підприємства гарантуються права відповідно до Конституції України, Законів України, Галузеві Угоди між Міністерством охорони здоров'я України та ЦК профспілки працівників охорони здоров'я України, та інших нормативно-правових актів, що регулюють трудові, соціально-економічні й професійні відносини між адміністрацією та працівниками та цього колективного договору:

- брати участь в управлінні Підприємством шляхом внесення пропозицій щодо змін, доповнень або скасування пунктів колективного договору на конференціях, зборах трудового колективу;
- захищати свої законні права та інтереси в установленому законодавством порядку.

5.2. Працівники Підприємства зобов'язані:

- особисто виконувати покладені на них професійні обов'язки працювати сумлінно, дотримуватись трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку (додаток 12), своєчасно, якісно і точно виконувати свої функціональні обов'язки, які визначені посадовими інструкціями, розпорядженнями адміністрації, вимогами нормативно-правових актів з охорони праці, виробничої санітарії та пожежної безпеки;
- зберігати лікарську таємницю, зокрема ст. 39-1, 40 Закону України "Основи законодавства України про охорону здоров'я", інформацію про громадян, що стала їм

відома під час виконання службових обов'язків, а також іншу інформацію, яка згідно із законодавством не підлягає розголошенню;

- дотримуватись і виконувати експлуатаційні вимоги при роботі з медичним обладнанням та апаратурою, користуватися засобами індивідуального захисту;
- дбайливо ставитися до майна Підприємства, не допускати та вживати заходів щодо запобігання його псуванню, пошкодженню, втраті, розкраданню; економно і раціонально використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси.
- проходити обов'язкові щорічні медичні обстеження;

5.3. Працівники несуть матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну Підприємству в межах і порядку, передбаченому законодавством України.

6. ОПЛАТА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

6.1. Оплату праці здійснювати на підставі законів і інших нормативно-правових актів України, генеральної, регіональної і галузевої угод, цього колективного договору з дотриманням гарантій, встановлених чинним законодавством. Визначити основною професією в Підприємстві фельдшера з медицини невідкладних станів без категорії.

6.1.1. Своєчасно інформувати працівників підприємства про зміни у штатному розписі і посадових окладів, встановлених на підставі Єдиної тарифної сітки і Умов оплати праці працівників установ охорони здоров'я, яка затверджена наказами Міністерства праці і соціальної політики України і Міністерства охорони здоров'я України. Найменування посад працівників в штатному розписі повинні відповідати найменуванням посад згідно з Класифікатором професій ДК 003-2010 (із змінами), затверджений наказом Міністерства економічного розвідку і торгівлі України від 16.08.2012р. № 923.

6.1.2. Мінімальний посадовий оклад (тарифна ставка) встановлюється у розмірі не меншому за прожитковий мінімум для працездатних осіб на 1 січня календарного року (ст.6 Закону України «Про оплату праці»).

Відповідно до статті 95 Кодексу законів про працю України мінімальна заробітна плата – це встановлений законом мінімальний розмір оплати праці за виконану працівником місячну (годинну) норму праці. Мінімальна заробітна плата є державною соціальною гарантією, обов'язковою на всій території України для підприємств, установ, організацій усіх форм власності і господарювання та фізичних осіб, які використовують працю найманих працівників, за будь-якою системою оплати праці.

Розмір зарплати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної зарплати (ст. 3-1 Закону України «Про оплату праці»).

Під час обчислення розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховують доплати:

- за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я;
-за використання в роботі дезінфікуючих засобів, працівникам, зайнятим прибиранням туалетів;
- за роботу в нічний та надурочний час;
- за роз'їзний характер робіт;
- премії до святкових і ювілейних дат.

Якщо нарахована заробітна плата працівника за виконану місячну норму праці є нижчою законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати, тоді проводиться доплата до рівня мінімальної заробітної плати. Доплату виплачують щомісяця одночасно із заробітною платою.

Згідно постанови КМУ від 28.12.2016р. №1037 забезпечити диференціацію заробітної плати працівників, які отримують заробітну плату на рівні мінімальної у межах фонду оплати праці, шляхом встановлення доплат, надбавок, премій з урахуванням складності, відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації працівника, результатів його роботи.

6.2. Здійснювати оплату праці на основі тарифної системи згідно розмірів і коефіцієнтів Єдиної тарифної сітки, затвердженої Постановою Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 з урахуванням змін, та відповідно до Умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення, затверджених спільним наказом Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 № 308/519 (із змінами) (надалі – Умови оплати праці). Оплата праці нараховується за фактично відпрацьований час, зважаючи на посадовий оклад та враховуючи підвищення, доплати і надбавки, передбачені Умовами оплати праці.

6.3. Встановити посадові оклади:

- заступникам директора на 5% нижче від посадового окладу керівника;
- головному бухгалтеру на 10% нижче від посадового окладу керівника;
- заступникам головного бухгалтера на 5% нижче посадового окладу головного бухгалтера.

6.4. Встановити, що посадові оклади працівників підприємства підвищуються:

6.4.1. Заступникам директора – за наявності кваліфікаційної категорії за спеціальністю «Організація та управління охороною здоров'я». У разі призначення лікаря на посаду керівника підприємства або його заступника з числа лікарів йому протягом трьох років з дня призначення на керівну посаду здійснюється підвищення посадового окладу за кваліфікаційну категорію за лікарською спеціальністю, яку він мав, у розмірах, передбачених пунктом 6.4.2. Умов оплати праці.

6.4.2. Іншим категоріям медичних працівників посадові оклади встановлюються з урахування наявності кваліфікаційної категорії. Виплата заробітної плати з урахуванням підвищення посадового окладу за наявності кваліфікаційної категорії проводиться працівникам протягом п'яти років з дня затвердження наказом органу (закладу) охорони здоров'я рішення атестаційної комісії про її присвоєння (підтвердження).

6.4.3. Завідувачам відділень (станції, підстанцій) екстреної (невідкладної) медичної допомоги - лікарям у таких розмірах:

1) на 10 відсотків, - якщо в штатному розписі є 2-5 бригади екстреної (швидкої) медичної допомоги (40-120 посад персоналу);

2) на 20 відсотків, - якщо в штатному розписі є 6-12 бригади екстреної (швидкої) медичної допомоги (120-240 посад персоналу);

3) на 25 відсотків, - якщо в штатному розписі є понад 12 бригад екстреної (швидкої) медичної допомоги (понад 240 посад персоналу).

Для інших керівників структурних підрозділів (відділень, кабінетів, лабораторій, відділів тощо) - лікарів у таких розмірах:

1) на 10 відсотків - при кількості посад лікарів, посад професіоналів з повною вищою немедичною освітою, що допущені до медичної діяльності, у підрозділі згідно зі штатним розписом до 3 одиниць включно (з урахуванням посад керівників цих структурних підрозділів і без урахування посад лікарів-інтернів);

2) на 20 відсотків - при кількості посад лікарів, посад професіоналів з повною вищою немедичною освітою, що допущені до медичної діяльності, у підрозділі згідно зі штатним розписом понад 3 до 6 одиниць включно (з урахуванням посад керівників цих структурних підрозділів і без урахування посад лікарів-інтернів);

3) на 25 відсотків - при кількості посад лікарів, посад професіоналів з повною вищою немедичною освітою, що допущені до медичної діяльності, у підрозділі згідно зі штатним

розписом понад 6 одиниць (з урахуванням посад керівників цих структурних підрозділів і без урахування посад лікарів-інтернів).

6.4.4. Старшим лікарям на - 10%.

6.4.5. Старшим фельдшерам – 10%.

6.4.6. Лікарям усіх спеціальностей та провізорам, які отримали диплом з відзнакою після закінчення вищих медичних (фармацевтичних) навчальних закладів - на 5 відсотків протягом 5 років.

6.4.7. Працівникам структурних підрозділів за роботу у шкідливих та важких умовах праці на 15 - 25 % (додаток 4).

6.4.8. Водіям автотранспортних засобів за керування санітарним транспортом на - 20%.

6.5. Встановити доплати:

6.5.1. За суміщення професій (посад), виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт – у розмірі до 50% посадового окладу за основною посадою в межах фонду заробітної плати. Конкретний розмір цих доплат установлюється керівником підприємства. Зазначені види доплат не встановлюються директору, його заступникам, керівникам структурних підрозділів, їх заступникам.

6.5.2. За роботу в нічний час провадиться доплата в розмірі 35%, 50% годинної тарифної ставки за кожну годину роботи в нічний час працівникам, перелік посад (робіт) яких вказаний у додатку 5). Нічним уважається час з 10 години вечора до 6 годин ранку.

6.5.3. За науковий ступінь доктора наук у граничному розмірі 25 відсотків, кандидата наук у граничному розмірі 15 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати). Зазначені доплати встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем (медична, фармацевтична, наукова тощо) збігається з наявним науковим ступенем. За наявності в працівників двох наукових ступенів доплата встановлюється за одним (вищим) науковим ступенем.

Відповідність наукового ступеня профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається керівником установи, закладу.

Документи, що засвідчують наявність наукового ступеня, повинні відповідати нормам та вимогам, передбаченим законодавством.

6.5.4. За використання у роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, установлюється доплата в розмірі 10% посадового окладу (додаток 6).

6.6. Встановити надбавки:

6.6.1. За вислугу років медичним та фармацевтичним працівникам за умови наявності коштів на виплату заробітної плати залежно від стажу роботи в такому розмірі:

Стаж роботи	Розмір щомісячної надбавки до посадового окладу, відсотків
Понад 3 роки	10
Понад 10 років	20
Понад 20 років	30

6.6.1.1. Надбавка за вислугу років виплачується керівнику підприємства, його заступникам з числа лікарів, заступнику директора з медсестринства, керівникам структурних підрозділів з числа лікарів, лікарям усіх спеціальностей, професіоналам з вищою немедичною освітою, що допущені до медичної діяльності в закладах охорони здоров'я, керівникам фармацевтичних (аптечних) закладів, їх заступникам, керівникам структурних підрозділів з числа провізорів і фармацевтів, провізорам усіх спеціальностей, фахівцям з базовою вищою та неповною вищою медичною і фармацевтичною освітою усіх спеціальностей.

6.6.1.2. До стажу роботи, що дає право на встановлення надбавки за вислугу років, включається:

час роботи у державних та комунальних закладах охорони здоров'я України, СРСР і союзних республік СРСР на посадах, визначених у п.6.6.1.1.,

час роботи у будь-яких державних та комунальних установах, закладах та організаціях незалежно від підпорядкування на посадах, визначених у пункті 6.6.1.1., за умови, що оплата праці таких працівників здійснюється відповідно до умов оплати праці медичних працівників державних та комунальних закладів охорони здоров'я;

час відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, а у разі, коли дитина потребує домашнього догляду, - період відпустки без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більш як до досягнення нею шестирічного віку, або коли дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежна) - не більш як до досягнення нею 16-річного віку;

час, відведений на підвищення кваліфікації з відривом від роботи, якщо працівник до і після направлення на підвищення кваліфікації працював на посадах, визначених у пункті 6.6.1.1., в державних та комунальних закладах охорони здоров'я;

час навчання у клінічній ординатурі;

час строкової військової служби, якщо працівник до призову на військову службу працював на посадах, визначених у пункті 6.6.1.1., в державних та комунальних закладах охорони здоров'я, і протягом трьох місяців після звільнення з військової служби (без урахування часу проїзду на постійне місце проживання) був прийнятий на роботу на одну із зазначених посад в державному або комунальному закладі охорони здоров'я;

час військової служби, служби в органах і підрозділах цивільного захисту, служби у Держспецзв'язку, служби у підрозділах Держспецтрансслужби, служби осіб рядового і начальницького складу на зазначених у пункті 6.6.1.1. посадах у Збройних Силах, інших військових формуваннях та правоохоронних органах України і колишнього СРСР;

час, коли працівник фактично не працював, але за ним згідно із законодавством зберігалися місце роботи (посада) та заробітна плата повністю або частково (в тому числі час оплачуваного вимушеного прогулу, спричиненого незаконним звільненням або переведенням на іншу роботу).

6.6.1.3. Документом для визначення стажу роботи, який дає право на одержання надбавки за вислугу років, є трудова книжка або інші документи, що відповідно до законодавства підтверджують наявність стажу роботи.

6.6.1.4. Надбавка за вислугу років обчислюється виходячи з посадового окладу (з підвищеннями) працівника без урахування інших надбавок і доплат.

6.6.1.5. Надбавка за вислугу років виплачується щомісяця за фактично відпрацьований час за основним місцем роботи та за сумісництвом.

6.6.1.6. У разі коли працівник тимчасово заміщує відсутнього працівника, надбавка за вислугу років обчислюється виходячи з посадового окладу за основною посадою (місцем роботи).

6.6.1.7. Встановлення надбавки за вислугу років або зміна її розміру проводиться з початку місяця, що настає за місяцем роботи, в якому виникло таке право.

6.6.2. За тривалість безперервної роботи за умови наявності коштів на виплату заробітної плати в залежності від стажу роботи в розмірі 20%, 40%, 60% посадового окладу, що нараховується виходячи з тарифної ставки за посадою, яку займає працівник, без урахувань підвищень, надбавок, доплат:

Від 3 до 5 років – 20 відсотків посадового окладу;

Від 5 до 7 років – 40 відсотків посадового окладу;

Понад 7 років – 60 відсотків посадового окладу.

Надбавка нараховується старшим лікарям, лікарям та фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою виїзних бригад, водіям та молодшим медичним

сестрам виїзних бригад екстреної (швидкої) медичної допомоги та виїзних консультативних бригад.

За лікарями бригад екстреної (швидкої) медичної допомоги центрів екстреної медичної допомоги та медицини катастроф, станцій екстреної (швидкої) медичної допомоги та відділень швидкої медичної допомоги, які перейшли на посади директорів, їх заступників з числа лікарів та керівників структурних підрозділів центрів екстреної медичної допомоги та медицини катастроф і станцій екстреної (швидкої) медичної допомоги, а також за працівниками з числа фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою бригад екстреної (швидкої) медичної допомоги, які перейшли на посади старшого фельдшера, фельдшера (сестри медичної) з інформування бригад екстреної (швидкої) медичної допомоги про виклик екстреної медичної допомоги, зберігається надбавка за тривалість безперервної роботи у розмірах, що відповідають стажу роботи у бригадах екстреної (швидкої) медичної допомоги за наявності коштів на виплату заробітної плати.

Надбавки за тривалість безперервної роботи нараховуються кожного місяця за основною посадою та при роботі за сумісництвом.

6.6.3. Водіям автотранспортних засобів установлюється щомісячна надбавка за класність до тарифної ставки у розмірах:

Водіям 2 класу – 10 %,

Водіям 1 класу – 25 %.

Надбавка нараховується за фактично відпрацьований водієм час.

6.6.4. За високі досягнення у праці, виконання особливо важкої роботи, складність, напруженість у роботі - в розмірі до 50% посадового окладу, які призначає керівник установи за поданням керівника структурного підрозділу або заступника директора з профільної роботи за наявності економії фонду заробітної плати.

6.6.5. Медичним працівникам системи екстреної медичної допомоги надбавка за особливий характер праці у розмірі до 20 відсотків посадового окладу (з підвищеннями), надбавка за особливі умови праці у розмірі до 20 відсотків посадового окладу (з підвищеннями), за умови забезпечення у повному обсязі коштами обов'язкових виплат із заробітної плати працівникам згідно Постанови КМУ від 25.03.2014р. № 95 «Деякі питання оплати праці працівників закладів охорони здоров'я». Перелік професій та конкретний розмір надбавок встановлюється наказом по підприємству за погодженням з профспілками.

Зазначені надбавки виплачуються медичним працівникам щомісяця за фактично відпрацьований час за основним місцем роботи, а також тим, що працюють за сумісництвом.

6.7. Відповідно до статей 23, 24 Закону України "Про оплату праці" виплачувати заробітну плату в грошових одиницях України.

Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата, а саме: за першу половину місяця - до 22 числа кожного місяця; за другу половину місяця - остаточний розрахунок до 07 числа наступного місяця, якщо інше не передбачено законодавством.

У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця неповинен бути менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

6.8. Відрахування із заробітної плати можуть провадитися тільки у випадках, передбачених законодавством.

При кожній виплаті заробітної плати загальний розмір усіх відрахувань не може перевищувати двадцяти відсотків, а у випадках, передбачених законодавством, - п'ятдесяти відсотків заробітної плати, що належить до виплати працівникам, але ці обмеження, не поширюються на відрахування із заробітної плати при відбуванні покарання у вигляді виправних робіт і при стягненні аліментів на неповнолітніх дітей. У цих випадках розмір відрахувань із заробітної плати не може перевищувати 70 відсотків.

Не допускаються відрахування з вихідної допомоги, компенсаційних та інших виплат, на які згідно з законодавством стягнення не звертається.

6.9. При кожній виплаті заробітної плати роботодавець повинен повідомити працівника про такі дані, що належать до періоду, за який провадиться оплата праці:

а) загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;

б) розміри і підстави відрахувань із заробітної плати;

в) сума заробітної плати, що належить до виплати.

6.10. У випадку затримки на один і більше календарних місяців виплати заробітної плати робітникам, передбачена компенсація втрати частини доходів (ст. 2 Закону України №2050 «Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням термінів їх виплати» та ст. 4 Закону України № 108 «Про оплату праці).

6.11. Забезпечувати проведення індексації заробітної плати у зв'язку з ростом споживчих цін згідно Порядку, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 № 1078 «Про затвердження Порядку проведення індексації грошових доходів населення» (зі змінами та доповненнями).

6.12. Щорічно одночасно з фінансовим планом Підприємства складати тарифікаційний список. Для цього за наказом директора Підприємства створюється постійно діюча тарифікаційна комісія у складі: економіст, головний бухгалтер, працівник, який займається питаннями кадрів, голова Спільного профспілкового органу та інші особи, які можуть залучатися директором Підприємства. Тарифікаційну комісію очолює директор. Тарифікаційний список складається щорічно, є документом для складання штатного розпису, додається до нього і підписується всіма членами комісії. У разі зміни протягом року розміру посадового окладу, згідно нормативних документів Уряду, доплат та надбавок тарифікаційною комісією вносяться відповідні зміни до тарифікаційного списку.

6.13. Заробітну плату працівникам за час відпустки виплачувати не пізніше ніж за 3 дні до її початку. Відрахування із заробітної плати за час відпустки проводити згідно чинного законодавства України.

6.14. Працівникам підприємства виплачувати допомогу на оздоровлення у розмірі посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки згідно з чинним законодавством, водіям за наявності фонду заробітної плати, в сумі не більш ніж один посадовий оклад на рік (за винятком матеріальної допомоги на поховання).

6.15. Працівникам підприємства може виплачуватися матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань у розмірі одного посадового окладу на рік на підставі рішення директора підприємства за наявності фонду заробітної плати, затвердженого у фінансовому плані.

6.16. Преміювати працівників здійснюється відповідно до затвердженого положення про преміювання (додаток № 7).

6.17. До працівників, які мають дисциплінарні стягнення заходи заохочення не застосовуються.

6.18. За роботу у святкові дні та неробочі дні проводити оплату у подвійному розмірі або надавати дні відпочинку, за бажанням працівника, який працює за 5 денним робочим тижнем.

6.19. Оплата співробітникам за роботу понад встановлену тривалість робочої зміни оплачується в подвійному розміру годинної ставки, згідно статті 106 КЗпП України.

6.20. При припиненні трудового договору з підстав, передбачених ст.44 Кодексу законів про працю України виплачується вихідна допомога:

1) у розмірі середнього місячного заробітку у разі:

- відмови працівника від переведення на роботу в іншу місцевість разом з підприємством, установою, організацією, а також відмова від продовження роботи у зв'язку із зміною істотних умов праці (пункт 6 статті 36 КЗпП України);

- змін в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації, банкрутства або перепрофілювання підприємства, установи, організації, скорочення чисельності або штату працівників (пункт 1 статті 40 КЗпП України);

- виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, які перешкоджають продовженню даної роботи, а так само в разі відмови у наданні допуску до державної таємниці або скасування допуску до державної таємниці, якщо виконання покладених на нього обов'язків вимагає доступу до державної таємниці (пункт 2 статті 40 КЗпП України);

2) у розмірі двох мінімальних заробітних плат у разі призову або вступу працівника або власника - фізичної особи на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу (пункт 3 статті 36 КЗпП України) ;

3) у розмірі тримісячного середнього заробітку внаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, колективного чи трудового договору (статті 38 і 39 КЗпП України).

6.21. Медичним працівникам, які направляються до закладів післядипломної освіти для підвищення кваліфікації, зберігається середня оплата за основним місцем роботи.

6.22. Поїздки співробітників які направляються до підрозділів розташованих за межами населеного пункту в якому розташовується його постійне місце роботи, та які входять у склад КНП «ТМО «ОЦЕМД та МК» ЗОР, для виконання своїх функціональних обов'язків в межах затвердженого робочого часу, на автотранспорті підприємства, вважати службовими поїздками. Заробітна плата оплачується згідно чинного законодавства.

6.23. Оплата праці працівників Підприємства здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються Підприємством після виконання зобов'язань, щодо оплати праці.

6.24. Після укладення договору з адміністрацією та наявності письмових заяв працівників, які є членами Профспілки, щомісячно і безкоштовно утримувати із заробітної плати та перераховувати у безготівковому порядку протягом трьох банківських днів після виплати заробітної плати, на рахунок профспілкової організації членські внески.

Профспілкова сторона зобов'язується:

6.26. Здійснювати контроль за дотриманням на підприємстві законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати.

Представляти і захищати інтереси працівників у сфері оплати праці.

6.27. Контролювати розподіл та використання коштів фонду оплати праці, вносити обґрунтовані пропозиції щодо підвищення розміру заробітної плати, премій, компенсацій, доплат і надбавок, надання пільг працівникам.

6.28. Проводити перевірки нарахування працівникам заробітної плати, розмірів і підстав відрахувань з неї, на підставі надання інформації бухгалтерії та економіста з праці.

7. РЕЖИМ РОБОТИ,ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ВІДПОЧИНКУ

7.1. Робочий час працівників Підприємства регламентується чинним трудовим законодавством та правилами внутрішнього трудового розпорядку.

7.2. При регулюванні робочого часу на Підприємстві, відповідно до законодавства України, сторони виходять з того, що нормальна тривалість робочого часу працівників Підприємства не може перевищувати 40 годин на тиждень.

7.3. Для медичних працівників встановлено тривалість робочого часу 38.5 години на тиждень, для працівників психіатричної бригади – 36 годин на тиждень, для працівників віком від 16 до 18 років - 36 годин на тиждень.

7.4. Залучення працівників адміністративно-господарської частини та керівників структурних підрозділів Підприємства до роботи у святкові на неробочі дні здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

7.5. Працівникам Підприємства, робочий час яких неможливо організувати за графіком п'яти або шестиденного робочого тижня, встановлюються графіки змінності, які забезпечують безперервну роботу персоналу змінами рівної тривалості, які складаються з урахуванням виробничої необхідності і доводяться до їх відома під розписку не пізніше ніж за два тижні до початку наступного місяця і вивішуються в структурному підрозділі в той же термін для ознайомлення.

7.6. Згідно ст.61 КЗпП України на Підприємстві встановлюється щомісячний баланс робочого часу з щомісячним обліковим періодом.

7.7. Максимальна тривалість робочої зміни не повинна перевищувати 24 години по узгодженню з первинною профспілкою організацією та заявою працівника. Дозволити графік 24 години чергувань водіям санітарного транспорту за їх бажанням і за погодженням Профспілки за умови, що термін безпосереднього керування автомобілем не перевищує 9 годин на добу. Адміністрація може за узгодженням з Профспілкою впроваджувати гнучкий графік роботи працівників за їх бажанням та при наявності виробничої можливості. Відповідно до положень цього пункту бажання працівника засвідчується особистим підписом в графіку змінності.

7.8. Початок, закінчення, тривалість щоденної роботи та перерви для відпочинку визначені графіком змінності, затвердженим Адміністрацією за погодженням з Профспілкою.

7.9. У графіках змінної роботи повинні бути передбачені регулярні вихідні дні для кожного працівника. Тривалість перерви в роботі між змінами має бути не меншою подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні (включаючи і час перерви на обід). (ч.1 ст.59 КЗпП). В окремих випадках тривалість щоденного (міжзмінного) відпочинку може бути скорочена, але не менше, як 12 годин на добу (наказ Міністерства праці від 19.04.2006 р. №138). Тривалість щотижневого безперервного відпочинку повинна бути не меншою, як 42 години (ст.70 КЗпП). Призначення працівника на роботу протягом двох змін підряд забороняється (ч.2 ст.59 КЗпП).

7.10. Режим роботи для працівників з нормою тривалості робочого часу 40 годин на тиждень:

початок роботи – 8-00;

кінець роботи – 16-30;

перерва для відпочинку та харчування з 12-00 до 12-30

Перерва для відпочинку та харчування не зараховуються до робочого часу.

Режим роботи для працівників з п'ятиденним робочим тижнем з нормою тривалості робочого часу 38.5 годин на тиждень:

початок роботи – 8-00;

кінець роботи – 16-12;

перерва для відпочинку та харчування з 12-00 до 12-30.

Перерва для відпочинку та харчування не зараховується до робочого часу.

7.11. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочується на 1 годину для працівників, що працюють при п'ятиденному робочому тижні і мають тривалість тижневої роботи 40 годин. (ст.53 КЗпП).

7.12. Фельдшерам з медицини невідкладних станів з приймання викликів і передачі їх виїзним бригадам ШМД та сестрам медичним відділення ШМД з приймання викликів та передачі їх виїзним бригадам ШМД надаються перерви для відпочинку та харчування тривалістю 45 хвилин протягом робочої зміни, що зараховується до робочого часу.

Працівникам усіх найменувань, які залучені до надання екстреної медичної допомоги цілодобово, надається час для прийому їжі на робочому місці тривалістю до 45 хвилин протягом робочої зміни. Час прийому їжі входять в робочу зміну, місце прийому їжі встановлюється в кожному структурному підрозділі.

7.13. До добового чергування залучаються працівники лише за особистої згоди (письмова заява) після узгодження із Спільним представницьким органом профспілок та лікарем – терапевтом, довіреним лікарем відділу виїзної консультативної медичної допомоги та медицини катастроф. Дозвіл надається з урахуванням стану здоров'я працівника, а у разі необхідності на підставі медичного висновку.

7.14. При роботі за сумісництвом перерва між основною роботою та роботою за сумісництвом становить не менше 30 хвилин для зовнішніх та внутрішніх сумісників, для переміщення з одного місця роботи на інше.

7.15. Залучення працівників до надурочної роботи та роботи у нічний час та вихідні дні здійснюється відповідно до вимог законодавства (ст. 54, 55, 62, 63 КЗпП України). Нічним вважається час з 10 години вечора до 6 години ранку.

7.16. На прохання вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, Адміністрація зобов'язується встановлювати їй неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

Оплата праці в цих випадках провадиться пропорційно відпрацьованому часу або залежно від виробітку. (ст.56 КЗпП).

7.17. Затвердження графіку надання щорічних відпусток за погодженням з Профспілками має відбуватись до 01 грудня поточного року та доводитись до відома працівників під особистий підпис.

При складанні графіка відпусток враховується в першу чергу виробнича необхідність Підприємства, вимоги чинного законодавства України, щодо порядку надання відпусток, а також сімейні обставини, особисті інтереси та побажання кожного працівника.

7.18. На Підприємстві надається щорічна основна відпустка тривалістю 24 календарних днів за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладання трудового договору, інвалідам I та II груп – 30 календарних днів, III групи – 26 календарних днів, особам до 18 років – 31 календарний день.

7.19. На Підприємстві надають додаткову відпустку за особливий характер праці:

- працівникам, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням відповідно до Списку виробництв, цехів, професій і посад, затвердженого постановою КМУ від 17.11.1997 №1290 (Додаток 1);
- працівникам з ненормованим робочим днем (Додаток 2).

7.20. На Підприємстві надають додаткову відпустку за умови праці працівникам, зайнятих на роботах, пов'язаних із негативним впливом на здоров'я шкідливих виробничих факторів, в залежності від результатів атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості працівника в цих умовах (Додаток 3).

7.21. Щорічні відпустки надаються рівномірно впродовж року.

7.22. Розподіл кількості працівників за місяцями року з урахуванням щорічних відпусток тим працівникам, котрим згідно з чинним законодавством відпустка надається в зручний для них час, затверджується директором Підприємства та погоджується зі Спільним представницьким органом профспілок.

7.23. Відповідно до ст.73 і ст. 78-1 КЗпП України святкові та неробочі дні при визначенні тривалості щорічних відпусток не враховуються і не оплачуються.

7.24. Літнім періодом надання відпусток вважається період з 01 травня до 30 вересня.

7.25. Адміністрація Підприємства зобов'язана в письмовій формі повідомити працівника про дату початку відпустки за два тижні до встановленого графіком терміну відпустки. Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

7.26. Щорічна відпустка за письмовою заявою працівника повинна бути перенесена на інший період у разі збігу щорічної відпустки з відпусткою у зв'язку з навчанням, з хворобою, та у зв'язку з вагітністю та пологами.

7.27. Термін надання перенесеної щорічної відпустки на вимогу працівника або за ініціативою адміністрації Підприємства встановлюється за письмовою згодою між працівником і адміністрацією Підприємства.

7.28. На прохання працівника щорічна відпустка може бути поділена на частини. При цьому тривалість однієї з них не може бути менша 14 календарних днів (ст. 12 п. 1 ЗУ «Про відпустки», ст.79 КЗпП України). Заміна відпустки грошовою компенсацією заборонена, крім випадків, передбачених ст. 24 ЗУ «Про відпустки».

7.29. Відкликати працівників з щорічної відпустки можливо лише за їх згодою і у випадках, визначених законодавством, а саме ст. 79 КЗпП України.

7.30. Підприємство зобов'язується надавати працівникам соціальні відпустки у порядку і умовах, передбачених чинним законодавством.

7.31. Підприємство зобов'язується надавати за сімейними обставинами та за інших причин, за їх бажанням і за погодженням з керівником структурного підрозділу, відпустку без збереження заробітної плати терміном до 15 календарних днів на рік.

7.32. Підприємство зобов'язується надавати додаткові відпустки без збереження заробітної плати, за бажанням працівників, відповідно до встановленого для цих категорій працівників терміну, згідно з діючим законодавством України.

7.33 Підприємство зобов'язується надавати за безперервну роботу понад три роки на зазначених посадах у зазначених закладах (на територіальних ділянках) додаткову оплачувану щорічну відпустку тривалістю три календарних дні згідно п. «н» ст. 77 ЗУ «Основи законодавства України про охорону здоров'я» до яких належать: лікарі дільничних лікарень, головні лікарі та лікарі амбулаторій, розташованих у сільській місцевості, дільничні лікарі-терапевти, лікарі-педіатри, дільничні медсестри територіальних ділянок поліклінік (поліклінічних підрозділів) та дільничні медичні сестри амбулаторій, лікарі загальної практики (сімейні лікарі) та медичні сестри загальної практики - сімейної медицини, завідувачі терапевтичних та педіатричних відділень поліклінік, керівники амбулаторій та відділень сімейної медицини, медичні працівники бригад екстреної (швидкої) медичної допомоги центрів екстреної медичної допомоги та медицини катастроф, медичні працівники бригад екстреної (швидкої) медичної допомоги станцій екстреної (швидкої) медичної допомоги, медичні працівники оперативно-диспетчерських служб центрів екстреної медичної допомоги та медицини катастроф, медичні працівники відділень екстреної (невідкладної) медичної допомоги.

8. ОХОРОНА ПРАЦІ

З метою створення здорових та безпечних умов праці в установі

Адміністрація зобов'язується:

8.1. Забезпечити виконання встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям (додаток 9). На реалізацію комплексних заходів виділити не менш 0,2 % від фонду оплати праці, за умови затвердження кошторисних призначень на вищевказані цілі в кошторисі Підприємства.

8.2. В межах наявних можливостей виконувати заходи, щодо підготовки приміщень структурних підрозділів до роботи в літній та осінньо-зимовий період(до початку жовтня) щорічно, протягом літнього та осінньо-зимового періоду дотримувати стійкий температурний режим у структурних підрозділах згідно із встановленими нормами.

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

8.4. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці за участю профспілкової сторони та за її результатами вживати заходи щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій.

8.5. Проводити періодично, згідно з нормативними актами, експертизу технічного стану обладнання, машин, механізмів, споруд, будівель щодо їх безпечного використання.

8.6. За умови затвердження цільових видатків у фінансовому плані, безоплатно забезпечувати працівників, які працюють на роботах зі шкідливими та небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих температурних умовах, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормативами (додаток 10).

8.7. За умови затверджених цільових видатків у фінансовому плані, забезпечити за рахунок коштів установи своєчасну заміну або ремонт спецодягу і спецвзуття, що стали непридатними до закінчення встановленого терміну їх носіння з незалежних від працівника причин.

8.8. Працівникам, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням, видавати безоплатно за встановленими нормами мило, миючі засоби, затверджених у фінансовому плані (додаток 11).

8.9. Проводити медичні огляди згідно чинного законодавства, за умови затверджених цільових видатків у фінансовому плані на зазначені цілі.

8.10. При своєчасному проходженні працівником періодичного медичного огляду зберегти за ним середній заробіток на встановлений час проходження медогляду. Термін проходження періодичних медичних оглядів 2 дні. Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду.

8.11. Працівників, які потребують за станом здоров'я надання легшої роботи, переводити, за їх згодою, тимчасово або без обмеження строку на іншу роботу у відповідності з медичним висновком за наявності вакантних посад згідно кваліфікації.

8.12. Забезпечити контроль за диспансерним лікарським наглядом працівників із хронічними захворюваннями, які довго і часто хворіють, інвалідів та ветеранів праці.

8.13. Проводити своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві разом з профспілковою стороною.

8.14. Відповідно до чинного законодавства забезпечити здійснення виплат загально обов'язкового державного соціального страхування працівників Підприємства.

8.15. Проводити роботу з профілактики ВІЛ, туберкульозу, гепатиту, грипу, та інших карантинних інфекцій серед працівників.

8.16. Не допускати дискримінації працівників з ВІЛ-статусом і забезпечити їм соціальні гарантії.

8.17. Проводити за встановленим графіком навчання, інструктаж та перевірку знань з питань охорони праці працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою.

8.18. Здійснювати обов'язкове страхування працівників бригад екстреної (швидкої) медичної допомоги на випадок зараження ВІЛ/СНІДом при виконанні ними професійних обов'язків відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 16.10.1998 р. № 1642 "Про затвердження 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".

8.19. Здійснювати обов'язкове страхування працівників від нещасних випадків на транспорті, членів бригад екстреної (швидкої) медичної допомоги, та водіїв автомобільно-експлуатаційного відділу, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 14.08.1996р. № 959 «Про затвердження положення про обов'язкове особисте страхування від нещасних випадків на транспорті».

9. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ ТА КОМПЕНСАЦІЇ

Адміністрація зобов'язується:

9.1. Своєчасно і в повному розмірі здійснювати нарахування, обчислення і сплату в установленому законодавством порядку єдиного соціального внеску.

9.2. Надавати одноразову грошову винагороду за сумлінну працю в розмірі не менше ніж один посадовий оклад працівникам Підприємства, за наявності фінансування (додаток 8).

9.3. У разі звільнення працівника у зв'язку з виходом на пенсію за віком вперше: за багаторічну сумлінну роботу на Підприємстві не менше ніж 10 років надавати одноразову грошову виплату в розмірі одного посадового окладу, понад 25 років – двох посадових окладів (з урахуванням фінансового стану Підприємства).

9.4. Створювати належні умови для діяльності комісії з соціального страхування на випадок тимчасової втрати працездатності та витратами на поховання.

9.5. Спільний представницький орган профспілок зобов'язується контролювати витрати коштів на матеріальну допомогу і одноразові винагороди, постійно вивчати соціальні потреби працівників Підприємства.

10. ПРОГРАМА ПРОФІЛАКТИКИ ВІЛ/СНІДУ

Епідемія ВІЛ/СНІДу є глобальною кризою сьогодення і становить одну з найбільш серйозних загроз для соціального прогресу та розвитку. Досвід країн, які найбільше потерпають від епідемії, засвідчив, що саме системна профілактична робота є одним із найдієвіших механізмів протидії поширення епідемії ВІЛ/СНІДу.

Сьогодні ВІЛ/СНІД є не тільки загальновизнаною медичною, а й соціальною і трудовою проблемою. ВІЛ/СНІД негативно впливає на сферу праці, вражаючи найбільш продуктивну частину робочої сили і зменшує прибутки. Він спричиняє колосальні витрати для підприємств усіх галузей економіки через зниження продуктивності праці, збільшення виробничих витрат і числа випадків втрати кваліфікації та виробничого досвіду.

Загальними негативними наслідками впливу епідемії на суспільство є зростання смертності серед молодих людей та пов'язане з ним зростання попиту на кваліфіковану робочу силу; розвиток та поширення інших небезпечних захворювань, які пов'язані з ВІЛ/СНІДом (у першу чергу туберкульозу); значне навантаження на систему охорони здоров'я та занепад системи соціального захисту внаслідок її перевантаження; збільшення дітей-сиріт та бездоглядних дітей і зростання соціальної напруги в суспільстві; значне збільшення видатків держави та зупинка економічного розвитку.

Ця програма визначає позицію Комунального некомерційного підприємства «Територіальне медичне об'єднання «Обласний центр екстреної медичної допомоги та медицини катастроф» ЗОР передбачає ряд заходів щодо протидії поширення ВІЛ.

1.Визнання ВІЛ/СНІДу трудовою проблемою.

Це захворювання є трудовою проблемою і повинно розглядатися як і будь - які інші питання, пов'язані з умовами праці. Це важливо не лише тому, що дана проблема

стосується кожного працівника, але й через те, що робоче середовище, як частина суспільства, відіграє свою роль у загальній боротьбі з хворобами та їх наслідками.

2.Стандарти поведінки для всіх працівників стосовно проблем стигми та дискримінації.

Відповідно до принципів забезпечення гідних умов праці та дотримання прав людини, особистої гідності інфікованих ВІЛ/СНІДом, стосовно таких працівників не повинно бути дискримінації. Дискримінація та стигматизація ВІЛ-інфікованих перешкоджають діям, які спрямовані на попередження цієї епідемії.

3.Безпечні умови праці.

Найвищий ризик інфікування ВІЛ медичних працівників існує під час надання ними медичної допомоги ВІЛ- інфікованим. Відповідно кожне робоче місце медичного працівника має бути забезпечене засобами попередження передачі ВІЛ від можливого вірусоносія або хворого на СНІД - іншим пацієнтам, медичному персоналу і технічному персоналу. Під час виконання професійних обов'язків медичним працівникам слід неухильно дотримуватись правил виконання всіх медичних маніпуляцій з урахуванням протиепідемічних і санітарно-гігієнічних норм.

Усі зацікавлені сторони повинні, наскільки це можливо, сприяти забезпеченню безпечних умов праці з метою попередження поширення ВІЛ відповідно до Міжнародного законодавства та законодавства України.

Безпечні умови праці передбачають забезпечення кожного працівника засобами захисту під час виконання маніпуляцій інфікованим ВІЛ/СНІДом та збереження оптимального стану фізичного та розумового здоров'я на виробництві для виконання роботи.

4.Соціальний діалог.

Успішна реалізація політики і програм боротьби з ВІЛ/СНІДом потребує об'єднання зусиль та довіри між роботодавцями, працівниками, профспілкою.

5.Скринінг з метою вилучення зі сфери зайнятості або з трудового процесу.

Особи, що подали заяву на прийом на роботу, а також працюючі, не повинні підлягати обов'язковому тестуванню на ВІЛ/СНІД.

6.Конфіденційність.

Не припустимо вимагати від осіб, що подали заяву на роботу, надання відомостей стосовно власного ВІЛ-статусу. Також є неприпустимим зобов'язувати працівників надавати такі відомості про колег по роботі.

7. Продовження трудових відносин.

ВІЛ - інфікованість не є підставою для припинення трудових відносин. ВІЛ-інфіковані особи повинні мати змогу продовжувати виконувати свої службові обов'язки при відсутності медичних протипоказів.

8.Профілактика.

ВІЛ-інфекцію можна попередити. Попередження усіх способів передачі вірусу можна досягти за допомогою ряду стратегій, належним чином пристосованих до національних умов та культурних особливостей. Профілактичні заходи можна посилити шляхом відповідних змін у поведінці, просвітницької діяльності, лікування та створення здорового оточення та дотриманням профілактичних заходів при виконанні своїх професійних обов'язків.

9.Догляд та підтримка.

Солідарність, догляд та підтримка повинні спонукати до вжиття заходів, спрямованих на боротьбу з ВІЛ/СНІДом та іншими захворюваннями у сфері праці. Усі працівники, включаючи хворих та носіїв ВІЛ, повинні бути забезпечені доступною медичною допомогою. Не повинно бути ніякої дискримінації в питаннях забезпечення таких працівників допомогою в межах діючих програм соціального забезпечення та охорони здоров'я на виробництві.

11. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ, ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

11.1. Контроль за виконанням колективного договору проводиться безпосередньо сторонами, що його уклали та уповноваженою ними постійно діючою комісією, до складу якої входять представники обох сторін на паритетних засадах (додаток 14).

11.2. Звіт сторін про реалізацію взятих зобов'язань заслуховується один раз на рік.

11.3. Сторони, що уклали колективний договір - директор Підприємства та голова Спільного представницького органу профспілок несуть відповідальність за порушення і невиконання його умов згідно з чинним законодавством України (додаток 13).

11.4. Сторони, що уклали колективний договір несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України за ненадання інформації, необхідної для колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням колективного договору.

11.5. Колективний договір укладено у трьох примірниках, що мають однакову юридичну силу.

Колективний договір підписали:

Від адміністрації:

_____ К.К. Малашенко

М.П.

«18» червня 2020р.

Від Профспілки:

_____ А.А.Сидоренко

М.П.

«18» червня 2020р.

Затверджено

Комунальне некомерційне підприємство «Територіальне медичне об'єднання «Обласний центр екстреної медичної допомоги та медицини катастроф» Запорізької обласної ради

Директор

Костянтин МАЛАШЕНКО

Спільний представницький орган

Голова

Анатолій СИДОРЕНКО

Додаток 1

Перелік професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням

№ П/П	Посада	Щорічна основна відпустка	Кількість додаткових днів до відпустки	Усього календарних днів
1	Завідувач відділення	24	7	31
2	Завідувач підстанцією	24	7	31
3	Завідувач станцією	24	7	31
4	Завідувач відділу (усіх найменувань)	24	7	31
5	Старший фельдшер з медицини невідкладних станів (усіх найменувань)	24	7	31
6	Старший фельдшер	24	7	31
7	Старший лікар з медицини невідкладних станів	24	7	31
8	Лікар з медицини невідкладних станів виїзної бригади ШМД	24	7	31
9	Лікар – терапевт, довірений лікар	24	7	31
10	Лікар – акушер – гінеколог	24	7	31
11	Лікар - ендоскопіст	24	7	31
12	Лікар - нейрохірург	24	7	31
13	Лікар – педіатр – неонатолог	24	7	31
14	Лікар – хірург судинний	24	7	31
15	Лікар – хірург торокальний	24	7	31
16	Лікар - кардіолог	24	7	31
17	Лікар з медицини невідкладних станів – консультант (порада лікаря по телефону)	24	7	31
18	Лікар з медицини невідкладних станів	24	7	31
19	Лікар-кардіолог виїзної спеціалізованої кардіореанімаційної бригади ШМД	24	7	31
20	Лікар-психіатр виїзної спеціалізованої психіатричної	24	25	49

	бригади ШМД			
21	Лікар – педіатр виїзної спеціалізованої педіатричної бригади ШМД	24	7	31
22	Лікар – невропатолог виїзної спеціалізованої неврологічної бригади ШМД	24	7	31
23	Лікар – анестезіолог станції швидкої та невідкладної медичної допомоги	24	11	35
24	Лікар-анестезіолог виїзної спеціалізованої бригади інтенсивної терапії та реанімації ШМД	24	11	35
25	Лікар – анестезіолог дитячий виїзної спеціалізованої бригади інтенсивної терапії та реанімації ШМД	24	11	35
26	Лікар-інтерн (усіх найменувань)	24	7	31
27	Сестра медична (лікаря - терапевта)	24	7	31
28	Фельдшер з медицини невідкладних станів з приймання викликів і передачі їх виїзним бригадам ШМД	24	7	31
29	Сестра медична відділення ШМД з приймання викликів і передачі їх виїзним бригадам ШМД	24	7	31
30	Фельдшер з медицини невідкладних станів, оператор ЕОМ для цілодобового прийому та передачі повідомлень про НС	24	7	31
31	Фельдшер з медицини невідкладних станів	24	7	31
32	Фельдшер з медицини невідкладних станів виїзної бригади ШМД	24	7	31
33	Сестра медична станції (відділення) швидкої та невідкладної медичної допомоги виїзної бригади ШМД	24	7	31
34	Фельдшер з медицини невідкладних станів з комплектування та поповнення виїзних бригад ШМД лікарськими засобами та виробами медичного призначення	24	7	31
35	Сестра медична відділення ШМД з комплектування та поповнення виїзних бригад ШМД лікарськими засобами та виробами медичного призначення	24	7	31
36	Фельдшер з медицини невідкладних станів виїзної спеціалізованої бригади інтенсивної терапії та реанімації ШМД (усіх найменувань)	24	11	35
37	Сестра медична станції швидкої та невідкладної медичної допомоги виїзної спеціалізованої бригади	24	11	35

	інтенсивної терапії та реанімації ШМД			
38	Фельдшер з медицини невідкладних станів виїзної спеціалізованої кардіореанімаційної бригади ШМД	24	7	31
39	Сестра медична станції швидкої та невідкладної медичної допомоги виїзної спеціалізованої кардіореанімаційної бригади ШМД	24	7	31
40	Фельдшер з медицини невідкладних станів виїзної спеціалізованої психіатричної бригади ШМД	24	25	49
41	Молодша медична сестра (усіх найменувань)	24	7	31
42	Молодша медична сестра виїзної бригади ШМД	24	7	31
43	Молодша медична сестра виїзної спеціалізованої психіатричної бригади ШМД	24	25	49
44	Водій автотранспортних засобів на виїзну бригаду ШМД	24	7	31
45	Водій автотранспортних засобів виїзної спеціалізованої психіатричної бригади ШМД	24	25	49
46	Водій автотранспортних засобів виїзної спеціалізованої педіатричної бригади ШМД	24	7	31
47	Водій автотранспортних засобів виїзної спеціалізованої кардіореанімаційної бригади ШМД	24	7	31
48	Начальник відділу кадрів	24	7	31
49	Інспектор з кадрів	24	7	31
50	Начальник управління, лікар з медицини невідкладних станів	24	7	31
51	Статистик медичний	24	7	31

Затверджено

Комунальне некомерційне підприємство «Територіальне медичне об'єднання «Обласний центр екстреної медичної допомоги та медицини катастроф» Запорізької обласної ради

Директор

Костянтин МАЛАШЕНКО

Спільний представницький орган

Голова

Анатолій СИДОРЕНКО

Додаток 2

Перелік посад для яких застосовується ненормований робочий день та надаються щорічні додаткові відпустки за особливий характер праці терміном на 7 та 4 календарних днів (Закон України «Про відпустки», ст.8 та Наказ №7 від 10.10.1997 Мінпраці України»)

№ П/П	Посада	Щорічна основна відпустка	Кількість додаткових днів до відпустки	Усього календарних днів
1.	Директор	24	7	31
2.	Заступник директора	24	7	31
3.	Начальник відділу закупівель	24	7	31
4.	Начальник відділу матеріально - технічного постачання	24	7	31
5.	Начальник відділу зв'язку	24	7	31
6.	Головний бухгалтер	24	7	31
7.	Заступник головного бухгалтера	24	7	31
8.	Бухгалтер (усіх найменувань)	24	7	31
9.	Економіст (усіх найменувань)	24	7	31
10.	Інспектор з військового обліку	24	7	31
11.	Начальник гаража	24	7	31
12.	Головний механік	24	4	28
13.	Механік	24	4	28
14.	Завідувач складу	24	4	28
15.	Завідувач господарства	24	7	31
16.	Інженер з безпеки руху швидкої допомоги	24	7	31
17.	Слюсар з ремонту автомобілів	24	4	28
18.	Водій автотранспортних засобів	24	7	31
19.	Водій автотранспортних засобів виїзної консультативної бригади	24	7	31
20.	Інженер з організації експлуатації та ремонту споруд	24	7	31
21.	Інженер з метрології	24	7	31
22.	Інженер з пожежної безпеки	24	7	31
23.	Інженер з охорони праці	24	7	31

24.	Фахівець з публічних закупівель	24	7	31
25.	Інженер - електронік	24	7	31
26.	Інженер-енергетик	24	7	31
27.	Електромонтер з обслуговування електроустановок	24	4	28
28.	Монтажник санітарно - технічних систем і устаткування	24	4	28
29.	Агент з постачання	24	4	28
30.	Завідувач аптеки, провізор	24	7	31
31.	Фармацевт	24	7	31
32.	Провізор	24	7	31
33.	Інженер	24	4	28
34.	Столяр	24	4	28
35.	Диспетчер автомобільного транспорту	24	4	28
36.	Оператор комп'ютерного набору	24	4	28
37.	Діловод	24	4	28
38.	Секретар директора	24	7	31
39.	Сестра - господиня	24	7	31
40.	Реєстратор медичний	24	4	28
41.	Кур'єр	24	4	28

Робота по неповному робочому дню на 0,5 ставки, 0,75 ставки не дає права на додаткову відпустку за ненормований робочий день повної тривалості (відповідно відпрацьованого часу та за роз'ясненням Міністерства праці та соціальної політики у листі від 03.09.2009 № 246/13/116-09).

Затверджено

Комунальне некомерційне підприємство
«Територіальне медичне об'єднання
«Обласний центр екстреної медичної
допомоги та медицини катастроф»
Запорізької обласної ради

Директор

_____ Костянтин МАЛАШЕНКО

Спільний представницький орган

Голова

_____ Анатолій СИДОРЕНКО

Додаток 3

Перелік професій і посад працівників, які мають право на щорічну додаткову відпустку за роботу із шкідливими і важкими умовами праці

№ з/п	Посада, назва професії	Основна тривалість відпустки	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях	Усього календарних днів
1	2	3	4	5
1	Електрогазозварник	24	4	28
2	Прибиральник службових приміщень, що застосовує в роботі дезінфікуючі розчини	24	4	28

Затверджено

Комунальне некомерційне підприємство
«Територіальне медичне об'єднання
«Обласний центр екстреної медичної
допомоги та медицини катастроф»
Запорізької обласної ради

Директор

Костянтин МАЛАШЕНКО

Спільний представницький орган

Голова

Анатолій СИДОРЕНКО

Додаток 4

Перелік посад, яким підвищуються посадові оклади за роботу у шкідливих та важких умовах праці на 15-25%

№ з/п	Посада	% підвищення
1	2	3
1	Лікар-анестезіолог виїзної спеціалізованої бригади інтенсивної терапії та реанімації швидкої медичної допомоги	15
2	Лікар анестезіолог дитячий виїзної спеціалізованої бригади інтенсивної терапії та реанімації швидкої медичної допомоги	15
3	Лікар-анестезіолог станції швидкої та невідкладної медичної допомоги	15
4	Лікар-анестезіолог дитячий виїзної спеціалізованої бригади інтенсивної терапії та реанімації швидкої медичної допомоги	15
5	Фельдшер з медицини невідкладних станів виїзної спеціалізованої бригади інтенсивної терапії та реанімації швидкої медичної допомоги	15
6	Сестра медична станції швидкої та невідкладної медичної допомоги виїзної спеціалізованої бригади інтенсивної терапії та реанімації швидкої медичної допомоги	15
7	Фельдшер з медицини невідкладних станів виїзної спеціалізованої бригади інтенсивної терапії та реанімації швидкої медичної допомоги дитячий	15
8	Лікар-психіатр виїзної спеціалізованої психіатричної бригади швидкої медичної допомоги	25
9	Фельдшер з з медицини невідкладних станів виїзної спеціалізованої психіатричної бригади швидкої медичної допомоги	25
10	Молодша медична сестра виїзної спеціалізованої психіатричної бригади швидкої медичної допомоги	25
11	Водій автотранспортних засобів виїзної спеціалізованої психіатричної бригади швидкої медичної допомоги	25

Затверджено

Комунальне некомерційне підприємство
«Територіальне медичне об'єднання
«Обласний центр екстреної медичної
допомоги та медицини катастроф»
Запорізької обласної ради

Директор Костянтин МАЛАШЕНКО

Спільний представницький орган

Голова

Анатолій СИДОРЕНКО

Додаток 5

Перелік професій і посад працівників, яким проводиться доплата за роботу у нічні години

№ з/п	Посада	Відсотки (%)*
1	2	3
1	Лікарі, зайнятий наданням екстреної, швидкої та невідкладної медичної допомоги (усіх найменувань)	50
2	Фельдшер, зайнятий наданням екстреної, швидкої та невідкладної медичної допомоги (усіх найменувань)	50
3	Сестра медична, зайнята наданням екстреної, швидкої та невідкладної медичної допомоги (усіх найменувань)	50
4	Молодша медична сестра, зайнята наданням екстреної, швидкої та невідкладної медичної допомоги (усіх найменувань)	50
5	Інженер - електронік	35
6	Водій автотранспортних засобів виїзних бригад швидкої медичної допомоги усіх найменувань	50
7	Реєстратор медичний	35
8	Сторож	35

* Згідно статті 108 КЗпП робота у нічний час оплачується у підвищеному розмірі, але не нижче 20 відсотків тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи у нічний час. Конкретний розмір доплат визначається окремим наказом керівника підприємства.

Затверджено

Комунальне некомерційне підприємство
«Територіальне медичне об'єднання
«Обласний центр екстреної медичної
допомоги та медицини катастроф»
Запорізької обласної ради

Директор

_____ Костянтин МАЛАШЕНКО

Спільний представницький орган

Голова

_____ Анатолій СИДОРЕНКО

Додаток 6

Перелік посад працівників, які використовують дезінфікуючі засоби.

№ з/п	Посада	Відсотки (%)
1	2	3
1	Фельдшер з медицини невідкладних станів з комплектування та поповнення виїзних бригад лікарськими засобами та виробами медичного призначення	10
2	Сестра медична станції (відділення) швидкої та невідкладної медичної допомоги з комплектування та поповнення виїзних бригад лікарськими засобами та виробами медичного призначення	10
3	Молодша медична сестра (усіх найменувань)	10
4	Прибиральник службових приміщень, який зайнятий прибиранням туалетів	10

Затверджено

Комунальне некомерційне підприємство
«Територіальне медичне об'єднання
«Обласний центр екстреної медичної
допомоги та медицини катастроф»
Запорізької обласної ради

Директор

_____ Костянтин МАЛАШЕНКО

Спільний представницький орган

Голова

_____ Анатолій СИДОРЕНКО

Додаток 7

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ

Це положення розроблено відповідно наказу МОЗ України від 05.10.2005 № 308/519 («Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» п. 5.11 – преміювання та надання матеріальної допомоги.

Положення вводиться з метою посилення матеріального заохочення працівників Комунального некомерційного підприємства «Територіальне медичне об'єднання «Обласний центр екстреної медичної допомоги та медицини катастроф» Запорізької обласної ради (далі – «Підприємство») в досягненні ними високих показників у наданні якісної медичної допомоги населенню, зростанні продуктивності та якісного виконання інших видів робіт, що забезпечують ефективну діяльність «Підприємства».

Преміювання здійснюються за рахунок економії фонду заробітної плати працівників «Підприємства».

Преміювання може проводитись за підсумками роботи колективу за місяць, квартал, півріччя чи за рік та до професійних свят, за наявності економії фонду заробітної плати.

Преміювання може проводитись індивідуально за особистий внесок у виконання важливого завдання чи термінової роботи, до знаменної дати.

Розмір премії працівника залежить від особистого внеску в загальні результати роботи «Підприємства», який визначається безпосередньо керівником «Підприємства».

Розмір преміювального фонду визначається адміністрацією «Підприємства» й доводиться до керівників структурних підрозділів як фінансова сума, яка розподіляється керівником структурного підрозділу за погодженням з профспілковим комітетом.

Працівники, які мають непогашені дисциплінарні стягнення також лікарі – інтерни, співробітники, які працюють менш 12 місяців, преміюванню не підлягають.

Преміювання директора «Підприємства» здійснюється за рішенням органу вищого рівня.

Затверджено

Комунальне некомерційне підприємство
«Територіальне медичне об'єднання
«Обласний центр екстреної медичної
допомоги та медицини катастроф»
Запорізької обласної ради

Директор

_____ Костянтин МАЛАШЕНКО

Спільний представницький орган

Голова

_____ Анатолій СИДОРЕНКО

Додаток 8

ПОЛОЖЕННЯ
про надання матеріальної допомоги працівникам

Положення про надання матеріальної допомоги поширюється на працівників всіх структурних підрозділів Підприємства.

1. УМОВИ ВИПЛАТИ ТА НАДАННЯ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ

1.1. Виплата матеріальної допомоги залежить від фінансового стану Підприємства та інших факторів, що можуть впливати на сам факт і розміри виплати матеріальної допомоги.

1.2.Матеріальна допомога надається штатним працівникам Підприємства за рішенням директора, на підставі особистої заяви працівника, у зв'язку із важким матеріальним становищем працівника або на оздоровлення.

1.2.1. Виплата матеріальної допомоги на оздоровлення медичним працівникам (крім зовнішніх сумісників) проводиться у розмірі не більше ніж один посадовий оклад, під час надання щорічної відпустки або частини відпустки не менше 14 календарних днів у повному обсязі 1 раз на рік.

1.2.2. Виплата матеріальної допомоги не медичним працівникам проводиться у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік.

1.2.3.Працівникам Підприємства, які мають хронічні захворювання з важким перебігом (підтверджені документально), матеріальна допомоги може надаватися у розмірі більш ніж один посадовий оклад на рік.

1.2.3. Виплата матеріальної допомоги на поховання штатного працівника Підприємства здійснюється його близьким родичам і в розмірі не обмежується.

1.3. Виплата матеріальної допомоги на поховання близьких родичів не обмежується кількістю разів та одним посадовим окладом на рік.

1.4. Підставою для нарахування матеріальної допомоги є наказ, підписаний директором.

1.5. Директору надання матеріальної допомоги здійснюється за рішенням органу вищого рівня.

2. ТЕРМІН ДІЇ ПОЛОЖЕННЯ

2.1. Дане Положення діє до його відміни.

Затверджено

Комунальне некомерційне підприємство
«Територіальне медичне об'єднання
«Обласний центр екстреної медичної
допомоги та медицини катастроф»
Запорізької обласної ради

Директор

Костянтин МАЛАШЕНКО

Спільний представницький орган

Голова

Анатолій СИДОРЕНКО

Додаток 9

Комплексні заходи з досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничої середи, підвищення існуючого рівня охорони праці, попередження випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій

№ з/п	Найменування заходів	Вартість робіт, (грн.)	Ефективність заходів	Строк виконання	Відповідальні особи
		асигн.	план		
1	Проведення навчання з охорони праці	Згідно фінансового плану на поточний рік	Поглиблення знань	Щорічно	Директор, інженер з ОП
2	Забезпечення працівників спеціальним одягом	Згідно фінансового плану на поточний рік	Профілактика захворювання	Протягом року	Директор
3	Придбання мийних та нейтралізуючи х засобів	Згідно фінансового плану поточний рік	Профілактика захворювання	Протягом року	Директор
4	Проведення обов'язкового медичного страхування	Згідно фінансового плану поточний рік			
5	На поточний рік	Згідно фінансового плану на поточний рік	Профілактика захворювання	Щорічно	Директор, інженер з ОП
6	Страхування медпрацівників (СНІД) (ДТП)	Згідно фінансового плану на поточний рік	Профілактика захворювання	Щорічно	Директор, інженер з ОП
7	Страхування членів ДПД	Згідно фінансовоого плану на поточний рік	Соціальний захист	Щорічно	Директор, інженер ПБ

Затверджено

Комунальне некомерційне підприємство «Територіальне медичне об'єднання «Обласний центр екстреної медичної допомоги та медицини катастроф» Запорізької обласної ради

Директор

Костянтин МАЛАШЕНКО

Спільний представницький орган

Голова

Анатолій СИДОРЕНКО

Додаток 10

Тимчасові норми забезпечення спеціальним робочим одягом та взуттям медичного персоналу та працівників, які працюють на роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці, а також роботах, які пов'язані із забрудненням

№ з/п	Назва предмету	Кількість предметів на одну особу	Термін носіння (місяці)
1	Куртка тепла	1	36
2	Піджак \жакет	1	36
3	Брюки літні	1	36
4	Брюки зимові	1	24
5	Сорочка трикотажна	2	12
6	Теніска трикотажна	2	12
7	Кофта трикотажна (гольф)	1	12
8	Пасок для брюк	1	36
9	Шапка плетена	1	24
10	Черевики туфлі	1	24
11	Туфлі	1	24
12	Шеврон нагрудний	2	До непридатності
13	Шеврон нарукавний	2	До непридатності
Комплект спеціального робочого одягу для бригад (на 1 бригаду)			
1	Плащ-накидка	3	До непридатності
2	Сигнальний жилет	3	До непридатності
3	Захисна каска	3	До непридатності
4	Халат медичний	3	До непридатності
Комплект спецодягу для молодшого медичного персоналу			
1	Костюм бавовняний медичний	1	12
2	Рукавички гумові		До непридатності

Комплект спеціального робочого одягу для працівників які працюють на роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці, а також на роботах пов'язаних із забрудненням			
1	Костюм бавовняний	1	36
2	Костюм брезентовий	1	36
3	Куртка тепла	1	36
4	Штани теплі	1	36
5	Халат робочий	1	12
6	Черевики шкіряні	1	24
7	Калоші діелектричні	1	До зносу
8	Рукавиці комбіновані	1	2 міс
9	Рукавиці брезентові	1	2 міс
10	Рукавиці діелектричні	1	До зносу
11	Окуляри захисні	1	До зносу
12	Шолом захисний	1	До зносу

Затверджено

Комунальне некомерційне підприємство
«Територіальне медичне об'єднання
«Обласний центр екстреної медичної
допомоги та медицини катастроф»
Запорізької обласної ради

Директор

_____ Костянтин МАЛАШЕНКО

Спільний представницький орган

Голова

_____ Анатолій СИДОРЕНКО

Додаток 11

№ з/п	Назва професії та посади	Назва миючих та знешкоджуючих засобів	Норма видачі на місяць
1	Лікар швидкої медичної допомоги	Мило рідке	10л на підстанцію
2	Фельдшер з медицини невідкладних станів	Мило рідке	10л на підстанцію
3	Сестра медична станції (відділення) швидкої та невідкладної медичної допомоги	Мило рідке	10л на підстанцію
4	Молодша медична сестра	Мило рідке	300мл
5	Фармацевт	Мило рідке	300мл
6	Провізор клінічний	Мило рідке	300мл
7	Сестра - господиня	Мило рідке	300мл
8	Прибиральник службових приміщень	Мило рідке	300мл
9	Прибиральник територій	Мило рідке	300мл
10	Електрогазозварювальник	Мило рідке	300мл
11	Завідувач складом	Мило рідке	300мл
12	Механік санітарно – технічних систем і устаткування	Мило рідке	300мл
13	Підсобний робітник	Мило рідке	300мл
14	Інженери різних найменувань	Мило рідке	300мл
15	Слюсар, механік	Мило рідке	300мл
16	Водій автотранспортних засобів виїзної бригади ШМД	Мило рідке	300мл

Перелік дезінфікуючих засобів, які використовують у роботі працівники (по мірі необхідності):

1. Спирт етиловий 70%.
2. Засіб дезінфекційний з метою гігієнічної дезінфекції шкіри.
3. Дезінфекційні засоби з метою дезінфекції шкіри рук, шкірних покривів, невеликих за площею поверхонь та некритичних медичних виробів.
4. Серветки дезінфекційні з метою швидкої дезінфекції та очищення шкіри рук, шкірних покривів, невеликих за площею поверхонь та некритичних медичних виробів.
5. Дезінфекційні засоби з метою експрес – дезінфекції.
6. Дезінфекційні засоби з метою дезінфекції та до стерилізаційного очищення.
7. Засоби дезінфекційні з метою дезінфекції, перед стерилізаційного очищення та стерилізації.

Затверджено

Комунальне некомерційне підприємство
«Територіальне медичне об'єднання
«Обласний центр екстреної медичної
допомоги та медицини катастроф»
Запорізької обласної ради

Директор
_____ Костянтин МАЛАШЕНКО

Спільний представницький орган

Голова
_____ Анатолій СИДОРЕНКО

Додаток 12

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відповідно до Конституції України кожен громадянин України має право на працю, що включає можливість заробляти на життя працею, яку він вільно обирає, або на яку він вільно погоджується. Держава створює умови для повного здійснення громадянами права на працю, в тому числі на належні і безпечні умови праці, на заробітну плату, не нижчу від встановленого державою мінімального розміру. Держава гарантує громадянам рівні можливості у виборі професії та видів трудової діяльності, захист від необґрунтованої відмови у прийнятті на роботу, незаконного звільнення, а також сприяння у збереженні роботи.

1.2. Трудові відносини працівників усіх підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності, виду діяльності і галузевої незалежності регулюються законодавством про працю. Законодавство про працю складається з Конституції України, Кодексу законів про працю України та інших актів законодавства України, прийнятих відповідно до них.

1.3. Трудова дисципліна у КНП «ТМО» Обласний центр екстреної медичної допомоги та медицини катастроф» ЗОР (далі – Підприємство) забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохоченням за сумлінну працю. Щодо окремих несумлінних працівників застосовуються в необхідних випадках заходи дисциплінарного і громадського впливу.

1.4. Трудовий розпорядок у Підприємстві визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку, які мають на меті сприяти вихованню працівників, зміцненню трудової дисципліни, організації праці на науковій основі, раціональному використанню робочого часу, високій якості роботи, забезпеченню охорони здоров'я населення, в тому числі при наданні населенню медико-санітарної допомоги.

1.5. Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються керівником Підприємства в межах наданих йому прав, а у випадках, передбачених законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно або за погодженням із профспілковими органами, а також трудовим колективом відповідно до його повноважень.

2.ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору про роботу у Підприємстві.

2.2. Трудовій договір – це угода між працівником і власником підприємства, установи, організації, або уповноваженим ним органом (надалі у тексті – роботодавець), за якою працівник зобов'язується виконувати роботу, визначеною цією угодою, з підляганням

внутрішньому трудовому розпорядку, а роботодавець зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи передбачені законодавством про працю, колективним договором або угодою сторін. Трудовій договір укладається в письмовій формі. Додержання письмової форми є обов'язковим при укладанні договору.

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

- копію паспорта громадянина України чи іншого документу, що посвідчує особу (усі заповнені сторінки) – 3 прим.;
- копію картки платника податків – 3 прим.
- копію документу про освіту – 2 прим.
- копію документа про загальнообов'язкове державне соціальне страхування (за наявності);
-3 фотокартки 3х4;
- копію свідоцтв про народження дітей до 18 років (за наявності) 2 прим.;
- копію військового документа (військового квитка, або документа, що його замінює) (за наявності) – 2 прим.;
- у разі наявності інвалідності – довідка МСЕК;

Лікарям, фельдшерам, медичним сестрам:

- копію сертифіката про присвоєння звання лікаря-спеціаліста;
- копія посвідчення про присвоєння (підтвердження) категорії;
- копія посвідчення про підвищення кваліфікації за всі роки.

Водіям:

- копія водійського посвідчення;
- медична довідка.

2.4. Відповідно до Основ законодавства України про охорону здоров'я медичною і фармацевтичною діяльністю можуть займатись особи, які мають відповідну спеціальну освіту і відповідають єдиним кваліфікаційним вимогам, що встановлюються Міністерством охорони здоров'я України. Відповідальність за дотримання цих норм несе роботодавець.

2.5. При укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну і національну приналежність, походження, прописку та документи, подання яких не передбачено законодавством.

Істотними умовами трудового договору є: місце роботи, трудова функція, заробітна плата. Працівник повинен бути ознайомлений з Колективним договором, що діє на Підприємстві та посадовою інструкцією.

2.6. Укладення трудового договору оформляється наказом директора Підприємства про прийняття працівника на роботу. У наказі зазначається найменування посади (професії) та структурного підрозділу, відповідно до штатного розпису, умови оплати праці. Назва посади (професії) штатного розпису повинна відповідати Класифікатору професій України. З чинним наказом працівник ознайомлюється в картці П-2 під особистий підпис.

2.7. При укладанні договору може бути обумовлено угодою сторін випробування, з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Строк випробування не може перевищувати трьох місяців, а в окремих випадках, за погодженням з профспілковим комітетом, – шести місяців. Строк випробування при прийнятті на роботу робітників не може перевищувати одного місяця. У період випробування на працівників поширюється законодавство про працю. Випробування встановлюється з урахуванням обмежень, передбачених законодавством. Умова про випробування та його термін зазначаються в наказі про прийняття на роботу, з яким працівник (робітник) має бути ознайомлений під підпис.

2.8. До початку роботи за укладеним трудовим договором роботодавець зобов'язаний:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і

шкідливих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором та посадовою інструкцією;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- провести інструктаж працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони;
- попередити про стажування з охорони праці окремих категорій працівників.
2.9. На всіх працівників, які працюють на підприємстві понад п'ять днів, заводяться трудові книжки у порядку, встановленому законодавством.
Працівник повинен виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі.
Роботодавець не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.
2.10. Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах передбачених законодавством.
Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це роботодавця письмово за два тижні. У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу з поважних причин, трудовий договір повинен бути розірваний у строк, на який вказує працівник. У разі, коли така заява зумовлена невиконанням роботодавцем законодавства про працю, умов колективного чи трудового договору, працівник має право розірвати трудовий договір у визначений ним строк.
Розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця може бути проведено лише за попередньою згодою виборного органу, профспілковою організацією, крім випадків, передбачених законодавством.
2.11. Припинення трудового договору оформляється наказом директора Підприємства, який зобов'язаний у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок. У разі звільнення працівника з ініціативи роботодавця він зобов'язаний також у день звільнення видати йому копію наказу про звільнення з роботи.
Записи про причини звільнення повинні здійснюватися відповідно до формулювання чинного законодавства з посиланням на відповідну статтю та пункт КЗпП України. День звільнення вважається останнім днем роботи. До звільнення працівник має право використати щорічну відпустку або одержати у день звільнення грошову компенсацію за невикористані дні щорічної відпустки.
2.12. Трудові книжки працівників знаходяться у відділі кадрів, який несе відповідальність за їх збереження та правильність записів, що вносяться до трудових книжок.
3.ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ
3.1. Працівники зобов'язані:
- працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження роботодавця додержуватись трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитись до майна роботодавця (медичного обладнання, медикаментів, інвентаря, матеріалів, спецодягу, апаратури, санітарного транспорту);
- приходити на роботу за 15 хвилин до початку зміни, використовувати цей час для підготовки до своєчасного виїзду на виклик. Не залишати самовільно робоче місце, утримуватись від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;
- дотримуватись порядку та чистоти на своєму робочому місці, у приміщенні, а також на території Підприємства;

- передавати працівнику наступної зміни своє робоче місце, обладнання і прилади у належному стані, дбайливо зберігати матеріальні цінності, які належать підприємству: інструментарій, прилади, обладнання, спецодяг, матеріали, інвентар та інше;
- нести матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну Підприємству внаслідок порушення покладених на них трудових обов'язків, у розмірах та порядку, передбачених законодавством:
- дотримуватись професійних обов'язків медичних працівників, зокрема щодо вимог професійної етики і деонтології, збереження лікарської таємниці, надання екстреної медичної допомоги громадянам, пропагування, у тому числі власним прикладом, здорового способу життя;
- знати і виконувати інструкції користування машинами, механізмами, медичним обладнанням, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватись засобами колективного та індивідуального захисту;
- додержуватись зобов'язань з охорони праці, передбачених колективним договором, правилами внутрішнього трудового розпорядку Підприємства, Законом України «Про охорону праці», іншими нормативними актами, які регулюють питання охорони праці ;
- проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди а у разі необхідності – позачергові медичні огляди;
- співпрацювати з роботодавцем у справі організації безпечних та нешкідливих умов праці, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу;
- своєчасно повідомляти керівника структурного підрозділу в разі невиходу на роботу через хворобу;
- підвищувати рівень професійних знань та майстерності, відповідно до чинних наказів Міністерства охорони здоров'я України, та культуру обслуговування пацієнтів, ввічливо поводитися з ними та виявляти до них співчуття та повагу.

Коло обов'язків (робіт), які виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією або посадою, визначається професійними обов'язками працівників, передбачених положеннями, посадовими інструкціями, технічними правилами та іншими документами, затвердженими у встановленому порядку. Працівнику видається індивідуальна посадова інструкція. Працівники зобов'язані чесно і сумлінно виконувати вимоги посадової інструкції.

ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ РОБОТОДАВЦЯ

Роботодавець зобов'язаний:

- правильно організовувати роботу працівників, щоб кожен працював за своєю спеціальністю і кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце, своєчасно до початку роботи був ознайомлений із встановленим завданням і забезпечений роботою протягом повного робочого дня (зміни);
- забезпечити здорові і безпечні умови праці, справний стан інструментів, обладнання, а також нормативними запасами ліків, засобів медичного призначення, необхідними для лікувальної роботи;
- створювати умови для забезпечення охорони здоров'я населення і високого рівня надання йому медичної допомоги, зростання продуктивності праці шляхом впровадження досягнень науки, техніки і наукової організації праці, організовувати вивчення і впровадження передових прийомів і методів праці;
- постійно розвивати форми організації і стимулювання праці, здійснювати заходи щодо підвищення ефективності праці колективу;
- систематично удосконалювати організацію оплати праці залежно від кінцевих результатів роботи, забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників у результатах їх особистої праці та загальних підсумках роботи, не допускати порушень у застосуванні чинних умов оплати і нормування праці;

- забезпечувати трудову і виробничу дисципліну, застосовувати дисциплінарні стягнення до порушників трудової дисципліни;
- неухильно дотримуватись законодавства про працю та охорону праці, поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне обладнання всіх робочих місць і створювати на них умови роботи, що відповідають правилам з охорони праці (правилам з техніки безпеки, санітарним нормам і правилам та ін.);
- вживати необхідних заходів щодо профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників, своєчасно надавати пільги і компенсації у зв'язку зі шкідливими умовами праці у випадках, передбачених законодавством (скорочений робочий день, додаткові відпустки), забезпечувати працівників відповідно до чинних норм і положень спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту, організовувати належний догляд за їх використанням;
- постійно контролювати рівень знань та дотримання працівниками вимог з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони згідно чинного законодавства України;
- забезпечувати систематичне підвищення професійної (виробничої) кваліфікації працівників та рівня їх економічних і правових знань, створювати необхідні умови для поєднання роботи із навчанням на виробництві та в навчальних закладах;
- сприяти створенню у трудовому колективі ділової, творчої обстановки, всіляко підтримувати і розвивати ініціативу та активність працюючих, забезпечувати їх участь в управлінні закладами, своєчасно розглядати критичні зауваження та повідомляти колективу про вжиті заходи;
складати графіки щорічної відпустки працівників щорічно до 01 грудня поточного року на наступний рік. Після затвердження роботодавцем та погодженням зі Спільним представницьким органом профспілок, графік щорічних відпусток повинен знаходитись в доступному місці у відділеннях та службах підприємства для ознайомлення кожним працівником;

2. У взаємовідносинах із Запорізьким державним медичним університетом та Запорізькою медичною академією післядипломної освіти керуватися Статутом підприємства.

3. У випадках, передбачених законодавством, роботодавець виконує свої обов'язки самостійно або за погодженням зі Спільним представницьким органом профспілок.

РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

1. Усі працівники відділень та служб починають та закінчують роботу відповідно до наказу та графіків роботи, затверджених завідуючим відділення (Станції) Екстреної (Швидкої) Медичної Допомоги (далі – Е(Ш)МД) або підстанції Швидкої Медичної Допомоги (далі – ШМД), заступником директора згідно з наказом директора підприємства.

У випадках, передбачених законодавством, тривалість щоденної роботи, у тому числі час початку і закінчення щоденної роботи, перерви для відпочинку та харчування, визначається графіками змінності, що затверджуються роботодавцем за погодженням зі Спільним представницьким органом профспілок з дотриманням встановленої щомісячної норми тривалості робочого часу.

У передсвяткові дні тривалість роботи працівників, крім працівників, зазначених у ст. 71 КЗпП України, скорочується на одну годину як при п'ятиденному, так і при шестиденному робочому тижні (крім чергових змін). Тривалість робочої зміни не повинна перевищувати більше 24 годин.

Графіки змінності роботи доводяться до відома працівників, як правило, не пізніше ніж за один місяць до введення їх в дію.

Тривалість перерви в роботі між змінами має бути не меншою подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні (включаючи і час перерви на обід).

При змінних роботах працівники чергуються в змінах рівномірно.

5.2. До початку роботи кожен працівник повинен доповісти диспетчеру Оперативно-диспетчерського управління (далі – ОДУ) про готовність до роботи, по закінченню робочого часу – про залишення робочого місця.
Час, витрачений на переодягання перед початком і після закінчення робочого дня (зміни), не входить в облік робочого часу.
5.3. На безперервних роботах працівнику забороняється залишати робоче місце до приходу працівника, який заміняє. У разі невиходу працівника, який заміняє, працівник повідомляє про це керівника структурного підрозділу або лікаря який його замінює (якщо керівник відсутній), який повинен вжити заходів до заміни його іншим працівником.
5.4. Робота лікарського персоналу Підприємства забезпечується штатними працівниками та зовнішніми сумісниками (у разі необхідності).
5.5. Роботодавець зобов'язаний організувати щоденний облік відпрацювання робочого часу працівників.
5.6. Працівника, який з'явився на роботу у стані алкогольного, токсичного, наркотичного сп'яніння, керівник не допускає до роботи у цей робочий день (зміну).
5.7. Робота в надурочний час застосовується у виняткових випадках відповідно до чинного законодавства, лише за згодою Спільного представницького органу профспілок.
6. ЧАС ВІДПОЧИНКУ
6.1. Право на відпочинок є одним із основних конституційних прав громадян України і закріплено в статті 45 Конституції України.
6.2. Час відпочинку – це частина календарного періоду, протягом якого працівник відповідно до законодавства повинен бути звільнений від виконання трудових обов'язків і яке він може використовувати на власний розсуд для задоволення своїх інтересів і відновлення працездатності.
Розрізняють такі види часу відпочинку:
- перерви протягом робочого дня (зміни);
- технологічні перерви;
- щоденний відпочинок (міжзмінна перерва);
- вихідні дні (щотижневий відпочинок);
- святкові і неробочі дні;
- відпустки.
6.3. Працівникам надається перерва для відпочинку і харчування тривалістю не більше двох годин. Перерва не включається в робочий час. Перерва для відпочинку і харчування повинна надаватися, як правило, через чотири години після початку роботи.
6.4. Для всіх працівників, робочий день яких перевищує шість годин, встановлюється перерва для відпочинку і харчування, за винятком працівників, які працюють згідно з графіком чергувань. Для цих працівників для відпочинку і харчування надається можливість приймати їжу протягом робочого часу.
Під час технологічної перерви обов'язки відсутнього працівника покладаються на іншого працівника відповідної кваліфікації.
Перелік таких робіт, порядок і місце харчування встановлюються роботодавцем за погодженням із Спільним представницьким органом профспілок.
Тривалість щоденної роботи, в тому числі час початку і закінчення щоденної роботи, перерви для відпочинку та харчування, визначаються графіками змінності, що затверджуються роботодавцем за погодженням зі Спільним представницьким органом профспілок з дотриманням встановленої тривалості робочого часу за місяць.
6.5. Види відпусток:
6.5.1. Щорічні відпустки:
- основна відпустка всім працівникам Підприємства дорівнює 24 календарних днів за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладання трудового договору;

інвалідам I і II групи щорічна основна відпустка дорівнює 30 календарних днів, а інвалідам III групи 26 календарних днів;
- особам, віком до 18 років дорівнює 31 календарний день;
- додаткова відпустка за особливий характер праці;
- інші додаткові відпустки, передбачені законодавством.
6.5.2. Додаткові відпустки у зв'язку з навчанням.
6.5.3. Творча відпустка.
6.5.4. Соціальні відпустки:
- відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами;
- відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;
- додаткова відпустка працівникам, які мають дітей відповідно до чинного законодавства.
6.5.5. Відпустки без збереження заробітної плати що надаються працівникові в обов'язковому порядку та за згодою сторін.
Право працівників на першу щорічну відпустку наступає після закінчення 6 місяців безперервної роботи. Щорічні відпустки за бажанням робітника в зручний для нього час надаються відповідно до чинного законодавства.
Поділ щорічної відпустки на частки допускається за умови, що основна його частина дорівнює не менше 14 календарних днів.
Графік надання щорічних відпусток затверджується роботодавцем за погодженням зі Спільним представницьким органом профспілок, виходячи з необхідності забезпечення нормальної роботи установи і сприятливих умов для відпочинку працівників.
Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 01 грудня поточного року і доводиться до відома всіх працівників під підпис.
7. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ У РОБОТІ
7.1. За зразкове виконання обов'язків, досягнення у наданні медичної допомоги населенню, підвищення продуктивності та поліпшення якості роботи, за тривалу і бездоганну працю, новаторство та інші успіхи в роботі до працівників підприємства можуть впроваджуватись заохочення.
7.2. Заохочення застосовуються роботодавцем за погодженням зі Спільним представницьким органом профспілок, та оголошуються наказом директора в урочистій обстановці і заносяться до трудових книжок працівників. Облік і реєстрація нагороджених здійснюється відділом кадрів Підприємства.
7.3. За особливі трудові заслуги подання на працівників направляються у вищі органи для заохочення, до нагородження орденами, медалями, почесними грамотами, нагрудними значками і до присвоєння почесних звань і звання кращого працівника за даною професією. 7.4. Преміювання працівників здійснюється залежно від конкретних результатів праці, відповідно до Положення про преміювання працівників.
8.ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛИНИ
Трудова дисципліна на Підприємстві забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної роботи, свідомим і добросовісним ставленням до праці, а також заохоченням за сумлінну працю. Додержання трудової дисципліни – правило поведінки кожного члена колективу.
8.1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання, з вини працівника, покладених на нього трудових обов'язків, тягне за собою вжиття заходів дисциплінарного стягнення.
8.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:
1) догана;
2) звільнення.
8.3. Дисциплінарні стягнення застосовуються роботодавцем, який має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової

дисципліни на розгляд трудового колективу та Спільного представницького органу профспілок.

8.4. Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку із тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

8.5. До застосування дисциплінарного стягнення роботодавець повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення. Стягнення оголошується у наказі із зазначенням мотивів його застосування і повідомляється працівникові під розписку у триденний термін.

8.6. Наказ про застосування дисциплінарного стягнення у необхідних випадках доводиться до відома працівників Підприємства.

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

8.8. 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 наказом директора Підприємства.

8.9. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи щодо заохочення до працівника не застосовуються.

Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішують у структурних підрозділах Підприємства на доступному та видному місці.

Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників КНП «ТМО» Обласний центр екстреної медичної допомоги та медицини катастроф» ЗОР затверджені конференцією трудового колективу – протокол за №

Затверджено

Комунальне некомерційне підприємство
«Територіальне медичне об'єднання
«Обласний центр екстреної медичної
допомоги та медицини катастроф»
Запорізької обласної ради
Директор
_____ Костянтин МАЛАШЕНКО

Спільний представницький орган
Голова
_____ Анатолій СИДОРЕНКО

Додаток 13

ПЕРЕЛІК
осіб, відповідальних за виконання норм і положень колективного договору

№	Назва розділу, номер пункту	Термін виконання	Посада відповідального за виконання
1	Розділ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	2020 – 2024 роки	Директор КНП «ТМО «ОЦЕМД та МК» ЗОР
2	Розділ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ п.п. 1.2., 1.3., 1.5., 1.6., 1.7., 1.8., 1.10., 1.11., 1.12, 1.14.	2020 – 2024 роки	Голова Спільного представницького органу профспілок
3	Розділ 2. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ СТОРІН В ЧАСТИНІ РЕАЛІЗАЦІЇ ПРАВ ПРОФСПІЛОК	2020 – 2024 роки	Директор КНП «ТМО «ОЦЕМД та МК» ЗОР
4	Розділ 3. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ	2020 – 2024 роки	Директор КНП «ТМО «ОЦЕМД та МК» ЗОР
5	Розділ 4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СПІЛЬНОГО ПРЕДСТАВНИЦЬКОГО ОРГАНУ ПРОФСПІЛОК	2020 – 2024 роки	Голова Спільного представницького органу профспілок
6	Розділ 6. ОПЛАТА ПРАЦІ	2020 – 2024 роки	Директор КНП «ТМО «ОЦЕМД та МК» ЗОР
7	Розділ 6. ОПЛАТА ПРАЦІ п.п. 6.26., 6.27., 6.28.	2020 – 2024 роки	Голова Спільного представницького органу профспілок
8	Розділ 7. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ВІДПОЧИНКУ	2020 – 2024 роки	Директор КНП «ТМО «ОЦЕМД та МК» ЗОР
9	Розділ 7. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ВІДПОЧИНКУ п.п. 7.7., 7.8., 7.13., 7.17., 7.22.	2020 – 2024 роки	Голова Спільного представницького органу профспілок

10	Розділ 8. ОХОРОНА ПРАЦІ	2020 – 2024 роки	Директор КНП «ТМО «ОЦЕМД та МК» ЗОР
11	Розділ 9. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ ТА КОМПЕНСАЦІЇ	2020 – 2024 роки	Директор КНП «ТМО «ОЦЕМД та МК» ЗОР
12	Розділ 9. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ ТА КОМПЕНСАЦІЇ п. 9.5.	2020 – 2024 роки	Голова Спільного представницького органу профспілок
13	Розділ 10. ПРОГРАМА ПРОФІЛАКТИКИ ВІЛ/СНІДУ	2020 – 2024 роки	Директор КНП «ТМО «ОЦЕМД та МК» ЗОР
14	Розділ 11. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ, ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН	2020 – 2024 роки	Директор КНП «ТМО «ОЦЕМД та МК» ЗОР
15	Розділ 11. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ, ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН	2020 – 2024 роки	Голова Спільного представницького органу профспілок

Директор
КНП «ТМО «ОЦЕМД та МК» ЗОР _____ К.К. Малашенко

Голова Спільного представницького
органу профспілок _____ А.А. Сидоренко

Затверджено

мунальне некомерційне підприємство
ериторіальне медичне об'єднання
бласний центр екстреної медичної
опомоги та медицини катастроф»
орізької обласної ради

ректор

Костянтин МАЛАШЕНКО

Спільний представницький орган

Голова

Анатолій СИДОРЕНКО

Додаток 14

СКЛАД
робочої комісії з контролю за виконанням
колективного договору

№	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада
Від адміністрації		
1	Риндіна Л. Й.	Заступник директора з організаційно – методичної роботи
2	Солов'ян І.М.	Заступник директора з економічних питань
Від Спільного представницького органу профспілок		
1	Захарченко О.О.	Лікар - кардіолог виїзної спеціалізованої кардіореанімаційної бригади ШМД підстанції ШМД Хортицького району
2	Щербіна О.В.	Лікар з медицини невідкладних станів Токмацького відділення ЕМД

аступник директора
організаційно – методичної роботи Л.Й. Риндіна

аступник директора
економічних питань І.М. Солов'ян

ікар - кардіолог виїзної
пеціалізованої кардіореанімаційної
ригади ШМД підстанції ШМД
ортицького району О.О. Захарченко

кар з медицини невідкладних станів
окмацького відділення ЕМД О.В. Щербіна

Прошнуровано,пронумеровано 47 (сорок сім) аркушів	
Комунальне некомерційне підприємство «Територіальне медичне об'єднання «Обласний центр екстреної медичної допомоги та медицини катастроф» Запорізької обласної ради Директор _____ Костянтин МАЛАШЕНКО	Спільний представницький орган Голова _____ Анатолій СИДОРЕНКО