



УКРАЇНА

ЗАПОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА
УПРАВЛІННЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ

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

28.12.2021 № 61-14/1677

На № _____ від _____

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

Голові первинної профспілкової
організації КНП «Територіальне
медичне об'єднання «Обласний
центр екстреної медичної допомоги
та медицини катастроф» Запорізької
обласної ради
Анатолію СИДОРЕНКУ

**Про реєстрацію змін та доповнень
до колективного договору**

Повідомляємо, що зміни та доповнення до колективного договору між
роботодавцем та первинною профспілковою організацією КНП «Територіальне
медичне об'єднання «Обласний центр екстреної медичної допомоги та медицини
катастроф» Запорізької обласної ради, укладеного на 2020-2024 роки,
зареєстровано управлінням з питань праці Запорізької міської ради (далі-
управління) 28 грудня 2021 № 340

При цьому, 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 вимогами законодавства (у разі їх наявності);

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

Начальник управління

Вадим Зубко

Тетяна Циганок, 2280610

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:

Від роботодавця:

Спільний представницький орган

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

Голова

Анатолій СИДОРЕНКО

«___» _____ 20__ року

Директор

Костянтин МАЛАШЕНКО

«___» _____ 20__ року

ЗМІНИ ТА ДОПОВНЕННЯ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ
між роботодавцем та трудовим колективом

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

на 2020 - 2024 роки

Схвалений на зборах трудового
колективу «22» грудня 2021 року
протокол № 1

м. Запоріжжя

Враховуючи лист Роботодавця - директора Комунального некомерційного підприємства «Територіальне медичне об'єднання «Обласний центр екстреної медичної допомоги та медицини катастроф» Запорізької обласної ради (далі - КНП «ТМО «ОЦЕМД та МК»ЗОР) від 20.12.2021 №2225.01-11 до голови Спільного представницького органу Сидоренка А.А., щодо прохання розпочати перемовини з профспілками, які входять до Спільного представницького органу, про внесення змін до редакції Розділу 6 «Оплата праці» та Додаток 1. Додаток 2. Додаток 7. Додаток 8 та Додаток 12 до колективного договору КНП «ТМО «ОЦЕМД та МК»ЗОР та враховуючи засідання Спільного представницького органу від 22.12.2021 (протокол №1) Сторони вирішили, розділ 6 «Оплата праці» Колективного договору Комунального некомерційного підприємства «Територіальне медичне об'єднання «Обласний центр екстреної медичної допомоги та медицини катастроф» Запорізької обласної ради, укладеного на конференції трудового колективу 18.06.2020, та Додаток 1. Додаток 2. Додаток 7. Додаток 8 та Додаток 12 до нього викласти в новій редакції:

6. ОПЛАТА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

6.1. Оплату праці здійснювати на підставі, 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) може змінюватися протягом календарного року на підставі наказу (розпорядження) керівника Підприємства у відповідності до Закону України «Про оплату праці», Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 №1298 з урахуванням змін та за умови наявності коштів на виплату заробітної плати. 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 роботи;
- премії до святкових і ювілейних дат.

Якщо нарахована заробітна плата працівника за виконану місячну норму праці є меншою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, тоді до зарплати додають різницю мінімальної заробітної плати. Доплату виплачують щомісяця.

У разі роботи на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальну заробітну плату виплачують пропорційно до виконаної норми робочого часу.

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 єдиним 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:

6.3.1 Директору (керівнику) відповідно до п.7.2 Статуту;

6.3.2 Медичним директорам та заступникам директора на 5% нижче від посадового окладу керівника

6.3.3 Головному бухгалтеру на 10% нижче від посадового окладу керівника;

6.3.4 Заступникам головного бухгалтера на 5% нижче посадового окладу головного бухгалтера.

6.3.5 Керівникам структурних підрозділів з вищою немедичною освітою у розмірі 50% від посадового окладу керівника.

Працівникам підприємства, вказаним в пп. 6.3.2 - 6.3.5, не проводяться виплати інших видів надбавок, доплат та підвищень, які визначені в цьому колективному договорі, за виключенням надбавки за складність та напруженість у роботі, матеріальної допомоги та преміювання за рішенням директора

6.4. Встановити, що посадові оклади працівників підприємства підвищуються:

6.4.1. Медичним працівникам 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).

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

- на 10 відсотків, - якщо в штатному розписі є 2-5 бригади екстреної (швидкої) медичної допомоги (40-120 посад персоналу);
- на 20 відсотків, - якщо в штатному розписі є 6-12 бригад екстреної (швидкої) медичної допомоги (120-240 посад персоналу);
- на 25 відсотків, - якщо в штатному розписі є понад 12 бригад екстреної (швидкої) медичної допомоги (понад 240 посад персоналу).

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

- 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);
- 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);

- на 25 відсотків - при кількості посад лікарів, посад професіоналів з повною вищою медичною 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).

6.4.3. Старшим лікарям на - 10%.

6.4.4. Старшим фельдшерам - 10%.

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

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

6.4.7. Працівникам структурних підрозділів за керування санітарним транспортом на 20%.

6.5. За умови виконання:

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.

6.5.2. за виконання спеціальних завдань, пов'язаних з виконанням державних функцій, зазначених у Положенні про спеціальні функції керівників структурних підрозділів, - у розмірі до 50% посадового окладу за основною посадою в межах фонду заробітної плати.

6.5.3. 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 вважається час з 10 години вечора до 6 години ранку.

6.5.4. За виконання спеціальних завдань, пов'язаних з виконанням державних функцій, зазначених у Положенні про спеціальні функції керівників структурних підрозділів, - у розмірі до 50% посадового окладу за основною посадою в межах фонду заробітної плати.

6.5.5. За виконання спеціальних завдань, пов'язаних з виконанням державних функцій, зазначених у Положенні про спеціальні функції керівників структурних підрозділів, - у розмірі до 50% посадового окладу за основною посадою в межах фонду 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, встановлюється доплата в розмірі 10% посадового окладу (додаток 6).

6.5.5. На період встановлення особливої епідеміологічної ситуації (епідемій та спалахів з інфекційних хвороб, а також робота в осередках особливо небезпечних і небезпечних інфекційних хвороб), визначеної згідно чинного законодавства України уповноваженими на те державними органами, може встановлюватися додаткова доплата працівникам бригад, що здійснювали надання медичної допомоги таким пацієнтам, до 300% посадового окладу з підвищенням за фактично відпрацьований час з такими пацієнтами. Ця доплата може здійснюватися за наявності додаткового фінансування, виділеного на ці цілі.

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 керівникам структурних підрозділів державних та комунальних лікарень усіх спеціальностей, професіоналам з вищою немедичною освітою, працівникам медичної діяльності в закладах охорони здоров'я, керівникам структурних підрозділів з числа провізорів і фармацевтів, провізорам усіх спеціальностей, фахівцям з 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, відносяться:

- 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 зберігалося 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.

6.6.1.8. Розмір надбавки за вислугу років встановлюється за умови наявності коштів на виплату заробітної плати і залежить від стажу роботи в розмірі 20%, 40%, 60% посадового окладу.

до трьох ступенів підвищення тарифної ставки за посадою, яку займає працівник, без урахування стажу роботи за цим класом.

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 керівників структурних підрозділів центрів екстреної медичної допомоги та медицини катастроф і станцій екстреної (швидкої) медичної допомоги, на посади: завідувача відділення, лікаря з медицини невідкладних станів навчально – тренувального відділу; лікарів з медицини невідкладних станів навчально – тренувального відділу, 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) медицини невідкладних станів, з приймання викликів та передачі їх виїзним бригадам, а також на посади фельдшера з медицини невідкладних станів навчально – тренувального відділу 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 устанавлюється 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 директор підприємства за поданням керівника структурного підрозділу або медичного 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), а також надбавка за особливі умови роботи за наявності обов'язкових витрат на виконання своїх обов'язків, згідно з постановою Кабінету Міністрів України № 1072.

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 не повинен 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:

- загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
- розміри і підстави відрахувань із заробітної плати;
- 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. Виплата матеріальної допомоги працівникам підприємства здійснюється відповідно до затвердженого положення про надання матеріальної допомоги (додаток № 8).

6.15. Преміювання працівників здійснюється відповідно до затвердженого положення про преміювання (додаток № 7).

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

6.17. 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.

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

6.19. При припиненні трудового договору з підстав, передбачених ст.44 Кодексу України про працю, працівнику виплачується компенсація за невикористану відпустку.

6.19.1 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);

6.19.2 У розмірі двох мінімальних заробітних плат у разі призову або вступу працівника на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу (пункт 3 статті 36 КЗпП України) :

6.19.3 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).

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

6.21. Поїздки співробітників які направляються до підрозділів розташованих за межами населеного пункту, в якому розташовується його постійне місце роботи, та які входять у склад КПНП «ТМО «ОЦЕМІД 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.

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

6.23. 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:

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

Представляти і захищати інтереси працівників у сфері оплати праці.

6.25. Вносити обґрунтовані пропозиції щодо підвищення розміру заробітної плати, премій, компенсацій, доплат і надбавок, надання пільг працівникам.

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

Від трудового колективу:

Спільний представницький орган

Голова

_____ Анатолій СИДОРЕНКО

«_____» _____ 20__ року

Від роботодавця:

Комунальне некомерційне підприємство

«Територіальне медичне об'єднання

«Обласний центр екстреної медичної допомоги та медицини катастроф»

Запорізької обласної ради

Директор

_____ Костянтин МАЛАШЕНКО

«_____» _____ 20__ року

Спільний представницький орган

Голова

« » Анатолій СИДОРЕНКО

« » 20 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Комунальне некомерційне підприємство

«Територіальне медичне об'єднання

«Обласний центр екстреної медичної допомоги та медицини катастроф»

Запорізької обласної ради

Директор

« » Костянтин МАЛАШЕНКО

« » 20 року

Додаток 1

Перелік професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищенням 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	Старший лікар, 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

2	Лікар-психіатр виїзної спеціалізованої психіатричної бригади ШМД	24	25	49
21	Лікар – педіатр виїзної спеціалізованої педіатричної бригади ШМД	24	7	31
22	Лікар – неонатолог 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-інтери (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 ІС	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 станції (відділення) швидкої та невідкладної медичної допомоги 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 (відділення) швидкої та невідкладної медичної допомоги виїзної спеціалізованої бригади інтенсивної терапії та реанімації ШМД	24	11	35
38	Фельдшер з медицини невідкладних станів виїзної спеціалізованої кардіореанімаційної бригади ШМД	24	7	31
39	Сестра медична станції (відділення) 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	Старший інспектор з кадрів (інспектор з кадрів)	24	7	31
50	Інспектор з військового обліку	24	7	31
51	Начальник управління, лікар з медицини невідкладних станів	24	7	31
52	Статистик медичний	24	7	31

Головний представницький орган

Підпис

« » Анатолій СИДОРЕНКО

» 20 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

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

Директор

« » Костянтин МАЛАШЕНКО

« » 20 року

Додаток 2

Перелік посад працівників, яким може встановлюватися ненормований робочий день і надається додаткова відпустка за ненормований робочий день

№ п/п	Посада	Щорічна основна відпустка	Кількість додаткових днів до відпустки	Усього календарних днів
1.	Директор	24	7	31
2.	Медичний директор	24	7	31
3.	Заступник директора	24	7	31
4.	Начальник відділу закупівель	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.	Начальник відділу документального забезпечення та лічоводства	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.	Ресетратор медичний	24	4	28
41.	Кур'єр	24	4	28
42.				

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).

Спільний представницький орган

Голова

_____ Анатолій СИДОРЕНКО

« _____ » _____ 20 ____ року

ЗАТВЕРДЖЕНО

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

Директор

_____ Костянтин МАЛАШЕНКО

« _____ » _____ 20 ____ року

Додаток 7

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників
комунального некомерційного підприємства
«Територіальне медичне об'єднання «Обласний центр екстреної медичної допомоги
та медицини катастроф» Запорізької обласної ради

Це Положення розроблено з метою підвищення матеріальної зацікавленості працівників підприємства у підвищенні ефективності та якості проведених ними заходів щодо зміцнення здоров'я населення, зниження рівня захворюваності, тимчасової непрацездатності, смертності, поліпшення якості надання екстреної медичної допомоги, досягнення найкращих результатів в роботі та високої якості праці.

I. ЗАГАЛЬНЕ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення про преміювання встановлює порядок і умови матеріального заохочення співробітників.

1.2. Положення поширюється на працівників, які займають посади згідно зі штатним розписом.

1.3. Преміювання спрямовано на посилення матеріальної зацікавленості і підвищення відповідальності працівників у поліпшенні результатів роботи Підприємства.

1.4. Премії виплачуються за умови виконання планових показників якості роботи.

1.5. Преміювання проводиться після забезпечення виплати основної заробітної плати працівникам Підприємства за рахунок економії коштів фонду заробітної плати.

1.6. Сума премії, яка виплачується одному працівнику, в залежності від його вкладу в кінцеві результати роботи, розмірами не обмежується.

1.7. Преміювання працівників може проводитись за результатами роботи за місяць, квартал, півріччя, рік.

1.8. Преміювання працівників за результатами їх праці - є правом, а не обов'язок адміністрації і залежить, зокрема, від кількості та якості праці працівників, фінансового стану Підприємства та інших факторів, що можуть впливати на сам факт і розміри преміювання.

II. ВИДИ ПРЕМІЇ

2.1. Цим Положенням передбачається одноразове преміювання та поточне преміювання.

2.2. Поточне преміювання здійснюється за підсумками роботи за місяць, квартал, півріччя, рік у разі досягнення працівниками високих показників, бездоганним виконанням

виконанні трудових обов'язків, покладених на нього трудовим договором, посадовою інструкцією та колективним договором, а також розпорядженнями безпосереднього керівника.

При цьому під високими виробничими показниками розуміється:

- якість виконання функціональних обов'язків відповідно до посадової інструкції;
- прояв творчої ініціативи, самостійності, відповідального ставлення до професійного обов'язку;
- активну участь у громадському житті закладу;
- неухильне дотримання правил внутрішнього розпорядку і т.д.

2.3. Одноразове преміювання може здійснюватися стосовно працівників установи:

- за підсумками успішної роботи Підприємства за рік;
- за виконання додаткового обсягу роботи та оперативних, особливо важливих завдань керівника;
- до ювілейних дат (50-річчя, 60-річчя, 70-річчя), загальнодержавних та професійних свят.

III. ПОРЯДОК ЗАТВЕРДЖЕННЯ

3.1. Преміювання працівників Підприємства здійснюється на підставі наказу директора Підприємства, який встановлює розмір премії.

3.2. Повному позбавленню премії підлягають особи, винні у пошкодженні документації, а також особи, які допускають п'янство на робочому місці, крадіжку матеріальних цінностей, притягнуті до адміністративної відповідальності і до яких застосовувалися заходи громадського впливу.

3.3. У разі звільнення працівника, який пропрацював неповний місяць премії не виплачуються.

3.4. Премії затверджуються всім працівникам закладу наказом директора, а директору – за рішенням органу вищого рівня.

3.5. Виплата премій здійснюється в день видачі заробітної плати за поточний місяць.

« » 20 року

« » 20 року

2.1. Дане Положення діє до його відміни.

Спільний представницький орган

Голова

_____ Анатолій СИДОРЕНКО

«_____» _____ 20__ року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Комунальне некомерційне підприємство

«Територіальне медичне об'єднання

«Обласний центр екстреної медичної
допомоги та медицини катастроф»

Запорізької обласної ради

Директор

_____ Костянтин МАЛАШЕНКО

«_____» _____ 20__ року

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 КПН «ГМО» 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 професійковими 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. Трудовий 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. Трудовий 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 свідоцтво 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 професійним 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 відпочинок 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 ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Працівники зобов'язані:

- працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження роботодавця, дотримуватись 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;
- повідомляти (за можливості - до початку робочого дня) безпосереднього керівника або відділ кадрів про причини відсутності на роботі, а про відкриття електронного листка непрацездатності - упродовж години після формування медичного висновку письмово, засобами телефонного чи електронного зв'язку або іншим доступним способом. Якщо працівник не дотримав цієї вимоги, складають акт про відсутність працівника на робочому місці;
- 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.

3.2. 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 персональна посадова інструкція. Працівники зобов'язані чесно і сумлінно виконувати вимоги посадової інструкції.

4. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ РОБОТОДАВЦЯ

4.1. 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 усього робочого дня (зміни);
- забезпечити здорові і безпечні умови праці, справний стан інструментів, обладнання, а також нормативними запасами ліків, засобів медичного призначення, необхідними для безперервної роботи;
- створювати умови для забезпечення охорони здоров'я населення і високого рівня надання йому медичної допомоги, зростання продуктивності праці шляхом впровадження новітніх досягнень науки, техніки і наукової організації праці, організовувати вивчення і впровадження передових прийомів і методів праці;
- усіляко розвивати форми організації і стимулювання праці, здійснювати заходи щодо підвищення ефективності праці колективу;
- постійно 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 інструментом 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 поглинання 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 професілок, графік щорічних відпусток повинен знаходитись в досяжному місці у відділеннях та службах підприємства для ознайомлення кожним працівником;

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

4.3. У випадках, передбачених законодавством, роботодавець виконує свої обов'язки спільно або за погодженням зі Спільним представницьким органом професілок.

5. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

5.1. 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 професілок з дотриманням встановленої щомісячної тривалості робочого часу.

У передсвяткові дні тривалість роботи працівників, крім працівників, зазначених у ст. 51 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 години.

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 замінює. У разі невиходу працівника, який замінює, 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 настає 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 ДИСЦИПЛІНИ

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. Дотримання трудової дисципліни – правило поведінки кожного члена колективу.

8.1. Порухення 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:

- догани;
- звільнення.

8.3. Дисциплінарні стягнення застосовуються роботодавцем, якій 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. При застосуванні 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 здійснюється 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 віддано 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 доглядному 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 №

Пропиновано, пронумеровано та скріплено печаткою 24 (двадцять чотири) аркуші

Спільний представницький орган

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

Голова

Анатолій СИДОРЕНКО

Директор

Костянтин МАЛАШЕНКО