

НАПИС

про повідомну реєстрацію колективного договору

Зареєстровано

_____ (найменування реєструючого органу)

Реєстраційний номер ___ від ___ _____ 20__ року

Рекомендації реєструючого органу

_____ (вихідний номер і дата надсилання листа)

Уповноважена особа

реєструючого органу _____

(підпис)

М.П.

_____ (ініціали та прізвище)

СХВАЛЕНО

конференцією трудового колективу
Комунального некомерційного підприємства
Київської обласної ради «Київський обласний
центр екстреної медичної допомоги та
медицини катастроф»

Протокол № 1 від «22» 07 2021 р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між Комунальним некомерційним підприємством Київської обласної ради «Київський обласний центр екстреної медичної допомоги та медицини катастроф» та трудовим колективом Комунального некомерційного підприємства Київської обласної ради «Київський обласний центр екстреної медичної допомоги та медицини катастроф»

Зміст

Розділ I	Загальні положення.....	4
	1.1. Сторони Колективного договору.....	4
	1.2. Сфера дії Колективного договору.....	4
	1.3. Дія Колективного договору.....	5
Розділ II	Виробничі відносини та підвищення ефективності праці.....	6
	2.1. Права Роботодавця	6
	2.2. Зобов'язання Роботодавця	6
	2.3. Зобов'язання Профспілок.....	8
	2.4. Зобов'язання працівників.....	9
Розділ III	Робочий час.....	10
Розділ IV	Час відпочинку.....	13
Розділ V	Оплата праці (формування, регулювання та захист).....	15
	5.1. Зобов'язання Роботодавця.....	15
	5.2. Права Профспілок.....	17
Розділ VI	Охорона праці.....	18
	6.1. Зобов'язання Роботодавця.....	18
	6.2. Зобов'язання Профспілок.....	20
	6.3. Зобов'язання працівників.....	21
Розділ VII	Соціально-трудові пільги, гарантії та компенсації.....	22
	7.1. Зобов'язання Роботодавця.....	22
	7.2. Зобов'язання Сторін	23
Розділ VIII	Гарантії діяльності Профспілок.....	23
	8.1. Зобов'язання Роботодавця.....	23
Розділ IX	Гарантії працівникам - членам профспілки працівників охорони здоров'я України	24
	9.1. Зобов'язання Роботодавця.....	24
	9.2. Зобов'язання Профспілок.....	25
Розділ X	Вирішення трудових спорів.....	26
Розділ XI	Прикінцеві положення.....	28

<i>Додаток 1</i>	Перелік професій і посад, зайнятість працівників якими надає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці та ненормований робочий день та загальна їх тривалість для працівників закладу	29
<i>Додаток 2</i>	Перелік професій та посад працівників, яким видається безкоштовно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту	34
<i>Додаток 3</i>	Положення про оплату праці працівників Комунального некомерційного підприємства Київської обласної ради «Київський обласний центр екстреної медичної допомоги та медицини катастроф»	36
<i>Додаток 4</i>	Положення про преміювання працівників Комунального некомерційного підприємства Київської обласної ради «Київський обласний центр екстреної медичної допомоги та медицини катастроф»	44
<i>Додаток 5</i>	Положення про грамоту і подяку Комунального некомерційного підприємства Київської обласної ради «Київський обласний центр екстреної медичної допомоги та медицини катастроф»	47

РОЗДІЛ І

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторони Колективного договору

1.1.1. Колективний договір укладено між Комунальним некомерційним підприємством Київської обласної ради «Київський обласний центр екстреної медичної допомоги та медицини катастроф» (далі – Підприємство або КНП КОР «КОЦЕМД МК» або Роботодавець), в особі Генерального директора КНП КОР «КОЦЕМД МК», який діє на підставі Статуту КНП КОР «КОЦЕМД МК» (далі – Генеральний директор) з однієї сторони та Уповноваженим представником трудового колективу на підписання Колективного договору, Незалежною професійною спілкою працівників КНП КОР «Київський обласний центр екстреної медичної допомоги та медицини катастроф» Броварської станції екстреної медичної допомоги, Первинною профспілковою організацією «Київський обласний центр екстреної медичної допомоги та медицини катастроф» (далі – Профспілки), з другої сторони.

1.1.2. Сторони визнали повноваження одна одної. Під час переговорів щодо укладання колективного договору, можливих подальших внесень змін і доповнень до нього, а також під час розв'язання всіх питань виробничих і трудових відносин, Сторони зобов'язалися дотримуватись:

- паритетності представництва сторін Договору, взаємної довіри й поваги, дотримання принципів соціального партнерства;
- розмежування прав і відповідальності Сторін;
- рівноправності Сторін у внесенні пропозицій щодо змісту Договору;
- врахування реальних можливостей матеріального, виробничого і фінансового забезпечення зобов'язань Сторін;
- добровільності у прийнятті зобов'язань.

1.1.3. Сторони керуються тим, що положення Колективного договору не можуть погіршувати становище працівників порівняно з чинним законодавством України. Норми та гарантії, які визначає законодавство, – це базові мінімальні гарантії, на підставі яких у Колективному договорі встановлюють додаткові трудові й соціально-економічні гарантії та пільги з урахуванням реальних можливостей виробничого, матеріального та фінансового забезпечення Підприємства.

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

1.2. Сфера дії Колективного договору

1.2.1. Дія Колективного договору поширюється на всіх працівників, які перебувають у трудових відносинах із Підприємством.

1.2.2. Роботодавець визнає Профспілки.

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

1.2.4. Положення цього Колективного договору діють безпосередньо. Роботодавець, наймані працівники та профспілкові організації зобов'язані їх дотримувати.

1.2.5. Невід'ємною частиною цього Колективного договору є Додаток №1, Додаток №2, Додаток №3, Додаток №4, Додаток №5.

1.3. Дія Колективного договору

1.3.1. Колективний договір набуває чинності з моменту підписання уповноваженими представниками Сторін і діє 5 років до прийняття нового Колективного договору.

1.3.2. Якщо Підприємство реорганізувалось, Колективний договір діє до моменту укладення нового Колективного договору. Допоки новий документ не уклали, правонаступник зобов'язаний виконувати цей Колективний договір. Зміна керівництва, складу, структури, найменування Сторін не передбачає зупинення дії або втрати чинності цього Колективного договору.

1.3.3. Жодна зі Сторін протягом терміну дії Колективного договору не може в односторонньому порядку змінювати норми, положення, зобов'язання за цим Колективним договором або припиняти їх виконувати.

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

1.3.5. Не рідше ніж раз на рік, Сторони звітують про виконання положень Колективного договору на загальних зборах (конференції) трудового колективу.

1.3.6. Зміни та доповнення до Колективного договору вносять у зв'язку зі змінами положень чинного законодавства України, Генеральної, Галузевої, територіальної угод та з ініціативи однієї зі Сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди. Зміни й доповнення, які були внесені за ініціативою однієї зі Сторін, набувають чинності після того, як їх погодять та підпишуть Сторони Колективного договору та мають бути зареєстровані в установленому порядку.

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

1.3.8. Сторони зобов'язуються своєчасно надавати інформацію, необхідну для ведення колективних переговорів і контролю виконання Колективного договору.

РОЗДІЛ II

ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ ТА ПІДВИЩЕННЯ ЕФЕКТИВНОСТІ ПРАЦІ

2.1. Права Роботодавця:

2.1.1. Правом Роботодавця є планування, управління і контроль за роботою її працівників, роботою структурних підрозділів та Підприємства в цілому.

2.1.2. Виключним правом Роботодавця є розпоряджання майном, яке перебуває на балансі Підприємства в межах чинного законодавства.

2.2. Зобов'язання Роботодавця:

2.2.1. Визнавати діяльність Профспілок, виходячи з чинного законодавства про працю, як елемент управління Підприємством.

2.2.2. Забезпечити ефективну некомерційну господарську діяльність Підприємства за рахунок власних, бюджетних та інших не заборонених законодавством коштів.

2.2.3. Розробляти та запроваджувати заходи щодо попередження збитковості Підприємства, в т. ч. організувати некомерційну господарську діяльність у відповідності до Господарського кодексу України та чинних нормативно-правових актів.

2.2.4. Уникати будь-яких проявів дискримінації у сфері праці:

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

2.2.5. Не застосовувати контрактну форму трудового договору, крім випадків передбачених нормативно-правовими актами України.

2.2.6. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити йому, під підпис, права, обов'язки, проінформувати про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих 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 та цього Колективного договору.

2.2.7. Створити для працівників належні умови праці, забезпечити засобами зв'язку, транспортом, комп'ютерами та необхідним для роботи програмним забезпеченням, доступом до мережі Інтернет, професійної літератури та періодичних медичних видань, зокрема, електронних, та іншими матеріалами та технічними ресурсами в межах виділених коштів, спонсорської допомоги та надходжень із інших джерел, не заборонених діючим законодавством.

2.2.8. Вимагати від працівників виконувати лише роботу, обумовлену трудовим договором та посадовою інструкцією.

2.2.9. Згідно зі ст. 86 КЗпП та п. 2 ч. 1 ст. 247 КЗпП Роботодавець зобов'язується погоджувати запровадження, зміни та перегляд норм праці виключно з Профспілками, а у разі створення інших первинних профспілкових організацій, з ними також.

2.2.10. Роботодавець зобов'язується офіційно повідомляти Профспілки:

- про реорганізацію, ліквідацію, перепрофілювання підприємства – не пізніше, ніж за 2 місяці;
- про зміни в організації виробництва і праці, які можуть потягнути за собою звільнення працівників – не пізніше як за 3 місяці до намічених звільнень, з обов'язковим наданням профспілковій організації інформації щодо цих заходів (ст. 22 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

2.2.11. Звільняти працівників членів профспілкової організації, з ініціативи Роботодавця, виключно за наявності попередньої згоди членів виборного органу Профспілки в порядку й випадках, які визначає чинне законодавство.

2.2.12. Роботодавець не пізніше ніж за 3 місяці до дати звільнення у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, яка тягне за собою скорочення чисельності або штату працівників, надає профспілковому комітету письмове подання про розірвання трудового договору з працівниками, які є членами профспілкової організації та яких передбачається вивільнити. Профспілкова організація розглядає його у 15-денний термін у присутності працівника, щодо якого його подано. Подання за відсутності працівника розглядається за наявності його письмової заяви. За бажанням працівника його інтереси може представляти адвокат або представник. У разі повторного нез'явлення працівника на розгляд, без поважних причин, подання розглядається за його відсутності.

2.2.13. У випадку реорганізації, яка тягне за собою скорочення чисельності або штату працівникам, які є єдиними годувальниками в сім'ї, батьків багатодітних сімей і сімей з дітьми-інвалідами та працівників, яким залишилося до досягнення пенсійного віку п'ять і менше років, а також принаймні одного з двох працівників однієї сім'ї (чоловік, дружина), якщо вони працювали на одному підрозділі, пропонувати наявні вакантні посади на Підприємстві.

2.2.14. Не допускати масових звільнень працівників без достатніх підстав (понад 5 % від загальної чисельності працівників Підприємства). У випадку скорочення обсягів робіт зменшення чисельності працівників проводити, в першу чергу, шляхом природної плинності кадрів та тимчасового обмеження прийому на роботу.

Звільнення працівників за скороченням чисельності або штату застосовувати лише, як вимушений захід та вживати усіх необхідних заходів щодо їх подальшого працевлаштування, в тому числі пропонувати працевлаштування на інші підрозділи Підприємства.

2.2.15. Не проводи звільнення, у зв'язку із скороченням чисельності або штату працівників, вагітних жінок, і жінок які мають на утриманні дітей віком до трьох років, одиноких матерів при наявності дитини віком до чотирнадцяти років, або дитини з інвалідністю (згідно КЗпП України); членів виборного органу Профспілки (згідно КЗпП України) – без попередньої згоди виборного органу, членами якого вони є.

2.2.16. Забезпечити у відповідності до чинних нормативно-правових актів підвищення кваліфікації лікарів, молодших спеціалістів з медичною освітою та немедичних працівників.

2.2.17. Визначати трудовий розпорядок на Підприємстві Правилами внутрішнього трудового розпорядку, затвердженими трудовим колективом за поданням Роботодавця та Профспілками на основі Галузевих правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників закладів, установ, організацій та підприємств системи охорони здоров'я України.

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

2.2.19. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів. Конфлікти, які виникли, розв'язувати згідно з чинним законодавством України.

2.2.20. На прохання працівника, організувати для нього позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я з виконанням своїх професійних обов'язків.

2.3. Зобов'язання Профспілок:

2.3.1. Представляти інтереси працівників колективу Підприємства і захищати їх трудові, соціально-економічні права та інтереси, сприяти дотриманню працівниками трудової дисципліни, та правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.3.2. Укладати та контролювати виконання Колективного договору, звітувати один раз на рік про його виконання на загальних Зборах трудового колективу, звертатися з вимогою до відповідних органів про притягнення до відповідальності посадових осіб за невиконання умов Колективного договору;

2.3.3. Разом з Роботодавцем вирішувати питання запровадження, перегляду та зміни режиму робочого часу працівників;

2.3.4. Разом з Роботодавцем вирішувати питання оплати праці працівників, форм і систем оплати праці, тарифних сіток, схем посадових окладів, умов запровадження та розмірів надбавок, премій, винагород та інших заохочувальних виплат, здійснювати громадський контроль за своєчасністю виплати заробітної плати та розрахунку при звільненні працівника;

2.3.5. Разом з Роботодавцем вирішувати питання робочого часу, часу відпочинку та надання відпусток, давати дозвіл на проведення надурочних робіт;

2.3.6. Разом з Роботодавцем вирішувати питання соціального розвитку Підприємства, поліпшення умов праці, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників;

2.3.7. Брати участь у розробці правил внутрішнього трудового розпорядку Підприємства;

2.3.8. Представляти інтереси працівників за їх дорученням під час розгляду індивідуальних трудових спорів та у Колективному трудовому спорі, сприяти його вирішенню;

2.3.9. Давати згоду або відмовляти у наданні згоди на розірвання трудового договору за ініціативою Роботодавця з працівником, який є членом Профспілки у випадках передбачених законодавством України;

2.3.10. Брати участь у роботі комісії з проведення розслідувань нещасних випадків, професійних захворювань і аварій.

2.3.11. Здійснювати громадський контроль за виконанням Роботодавцем законодавства України про працю та про охорону праці, за забезпеченням безпечних та нешкідливих умов праці, виробничої санітарії, правильним застосуванням установлених умов оплати праці, вимагати усунення виявлених недоліків;

2.3.12. Представляти інтереси застрахованих осіб у комісії із соціального страхування, здійснювати громадський контроль за відшкодуванням збитків працівникам внаслідок ушкодження здоров'я, каліцтва, пов'язаних з виконанням своїх безпосередніх обов'язків, сприяти направленню працівників до профілакторіїв і будинків відпочинку, туристичних комплексів, баз та оздоровчих закладів;

2.3.13. Разом із Роботодавцем організовувати святкування для працівників Підприємства з нагоди професійних та інших свят.

2.4. Зобов'язання працівників:

2.4.1. Безпосередньо виконувати покладені на них професійні обов'язки, працювати сумлінно, дотримуватись трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасно, якісно і точно виконувати свої функціональні обов'язки, які визначені посадовими інструкціями, розпорядчими актами Роботодавця, вимогами нормативно-правових актів з охорони праці, виробничої санітарії та пожежної безпеки;

2.4.2. Зберігати та не розголошувати конфіденційну інформацію – персональні дані громадян, що стали відомі під час виконання посадових обов'язків, не розголошувати лікарську таємницю, а також забезпечувати збереження іншої інформації, яка згідно із законодавством України та Положенням про конфіденційну інформацію КНП КОР «КОЦЕМД МК» не підлягає розголошенню;

2.4.3. Дотримуватись встановлених експлуатаційних вимог при користуванні обладнанням, апаратурою, інструментами, пристроями, користуватися засобами індивідуального захисту;

2.4.4. Дбайливо ставитися до майна Підприємства, не допускати та вживати заходів щодо запобігання його псуванню, пошкодженню, втраті, розкраданню;

2.4.5. Економно і раціонально використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;

2.4.6. Постійно підвищувати професійний рівень, прагнути до підвищення ефективності і якості своєї праці, підвищувати загальну культуру, поважати один одного, своїми діями сприяти підтриманню високого іміджу Підприємства;

2.4.7. Проходити обов'язкові щорічні періодичні медичні огляди та позачергові медичні огляди, за вмотивованою вимогою Роботодавця, за рахунок Підприємства.

2.4.8. Під час прийому на роботу обов'язково надавати довідки про стан здоров'я, встановленого зразка, інвалідність та пільги. У разі ненадання працівником довідок про інвалідність та пільги роботодавець не несе відповідальності за негативні наслідки для самого працівника, інших працівників чи сторонніх осіб, які обумовлені захворюванням працівника. Юридичні, організаційні та фінансові наслідки настають з дня надання працівникам довідки про стан здоров'я встановленого зразка, інвалідність та пільги.

2.4.9. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей, в процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території Підприємства;

2.4.10. Вживати заходів для термінового усунення причин та умов, що перешкоджають нормальній роботі, або ускладнюють її та негайно повідомляти про це (в тому числі про всі нестандартні, конфліктні, надзвичайні ситуації, тощо) своєму безпосередньому керівнику або Роботодавцю;

2.4.11. Працівники несуть матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну Підприємству в межах і порядку, передбаченому законодавством України, якщо шкоди Підприємству завдано з вини (дія або бездіяльність) працівника.

2.4.12. При звільненні з роботи працівники обов'язково повертають Підприємству нараховані суми за частину наданої щорічної основної та додаткової відпусток, що перевищує період роботи на підприємстві.

РОЗДІЛ III

РОБОЧИЙ ЧАС

3.1. Робочий час працівників Підприємства регламентується правилами внутрішнього трудового розпорядку та графіками змінності, що затверджується Сторонами та локальними нормативними актами відповідно до чинного законодавства.

3.2. При регулюванні робочого часу на Підприємстві сторони виходять з того, що нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень.

3.3. Установити для працівників, що за Штатним розписом відносяться до апарату управління, відділів бухгалтерського обліку та планування, кадрів, організаційного та правового забезпечення, державних закупівель, охорони праці, канцелярії, господарсько-технічного, автомобільно-експлуатаційного, автоматизованих систем управління та зв'язку, інформаційно-аналітичного, навчально-тренувального, медицини катастроф, надзвичайних ситуацій та експертизи якості надання медичної допомоги, аптечного, займають посади завідувача оперативного диспетчерського відділу, начальників станції екстреної медичної допомоги, заступників начальників станції екстреної медичної допомоги, головних фельдшерів станції екстреної медичної допомоги, старших фельдшерів станції екстреної медичної допомоги, головного фельдшера оперативного диспетчерського відділу, невіїзний персонал станції екстреної медичної допомоги (крім фельдшерів та медичних сестер комплектувальників, молодших медичних сестер чергових, сторожів), реєстраторів медичних оперативного диспетчерського відділу, молодших медичних сестер оперативного диспетчерського відділу, молодших медичних сестер оперативного диспетчерського відділу, п'ятиденний робочий тиждень із двома вихідними днями: субота та неділя.

3.4. Робочий день, працівників, перелічених у п.3.3. починається о 8 год. 00 хв. і закінчується з понеділка по четвер о 16 год. 45 хв., а в п'ятницю о 15 год. 30 хв. із перервою тривалістю 30 хв. - з 12 год. 30 хв. до 13 год. 00 хв. Працівники використовують час перерви на свій розсуд.

3.5. Установити для працівників, які забезпечують безперервну роботу Підприємства, підсумований облік робочого часу з обліковим періодом 1 рік: з 1 січня до 31 грудня поточного року. Тривалість робочого часу за обліковий період не може перевищувати нормального числа робочих годин.

3.6. Установити для працівників, які забезпечують безперервну роботу Підприємства змінний режим роботи з тривалістю змін: 6, 8, 12, 16, 24 годин, відповідно до графіків змінності.

3.7. До добового чергування залучаються працівники лише за особистою письмовою заявою та після обов'язкового погодження із Профспілкою. Дозвіл на 24-годинний графік роботи надається з урахуванням стану здоров'я працівника, а в разі необхідності – на підставі медичного висновку.

3.8. Через неможливість встановлення обідньої перерви у зв'язку з умовами роботи працівникам Оперативного диспетчерського відділу (лікарям, фельдшерам (сестрам медичним) з приймання викликів і передачі їх виїзним бригадам екстреної медичної допомоги, технікам інформаційно-обчислювального центру, молодшим

медичним сестрам), які працюють за змінним режимом роботи, як правило, кожні 6 год. надається можливість приймання їжі до 20 хвилин, які зараховуються до робочого часу.

Працівникам бригад екстреної (швидкої) медичної допомоги – через умови виробництва перерву для відпочинку і харчування встановити неможливо, тому працівникам повинна бути надана можливість, за погодженням з диспетчером напряму, дворазового прийому їжі впродовж робочої зміни тривалістю до 30 хвилин, яка зараховується до робочого часу. У випадку надходження термінового виклику, під час прийому їжі, працівники виїзних бригад повинні негайно виїхати на виклик, незалежно від закінчення прийому їжі.

Час приймання їжі працівники Оперативного диспетчерського відділу повинні погоджувати зі старшим лікарем зміни, а працівники Станцій ЕМД – з диспетчером напряму Оперативного диспетчерського відділу.

3.9. Для збереження здоров'я, запобігання професійним захворюванням і підтримки працездатності працюючих, які при виконанні робіт користуються комп'ютерами візуальними дисплейними терміналами, передбачити регламентовані перерви для відпочинку тривалістю 15 хв через кожні 2 год. Для операторів комп'ютерного набору призначити регламентовані перерви для відпочинку тривалістю 10 хв після кожної години роботи за ВДТ.

3.10. Забезпечується тривалість перерви для відпочинку між змінами не менше ніж подвійна тривалість роботи в попередній зміні.

3.11. На безперервних роботах забороняється залишати зміну до приходу працівника, який змінює. У разі невиходу працівника, що заміняє, працівник, що змінюється, повинен повідомити про це старшого лікаря оперативно-диспетчерського відділу та безпосереднього керівника.

3.12. Залучати працівників до роботи в понадурочний час, не більш чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік, з оплатою в подвійному розмірі годинної ставки.

3.13. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників, крім працівників зазначених у статті 51 КЗпП України, скорочується на одну годину. Ця норма поширюється на випадки переносу в установленому порядку передсвяткових днів та інших днів тижня з метою об'єднання днів відпочинку.

3.14. Встановити за угодою між працівником і Роботодавцем та у зв'язку із поважними причинами неповний робочий день чи неповний робочий тиждень з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу на прохання працівника та не залучати до нічних, надурочних робіт та робіт у вихідні дні й направлення у відрядження без їх згоди у випадках:

- вагітності жінки;
- жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, зокрема й таку, що перебуває під її опікою;
- особи, яка доглядає за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку;

- батька, який виховує дітей без матері (зокрема й за тривалого перебування матері в лікувально-профілактичному закладі);
- опікунів (піклувальників), одного з прийомних батьків, одного з батьків-вихователів.

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

3.16. Сторони домовились, що питання проведення надурочних робіт, робіт у вихідні, святкові дні, графіки змінності в обов'язковому порядку повинні бути погодженні Профспілкою відповідно до письмового подання адміністрації.

РОЗДІЛ IV

ЧАС ВІДПОЧИНКУ

4.1. Затверджується графік надання щорічних відпусток з огляду на необхідність забезпечити безперервну роботу, за погодженням Профспілки. Підприємства, створення сприятливих умов для відпочинку працівників, не пізніше 25 грудня поточного року, та доводиться до відома працівників.

4.2. Працівник повинен подати заяву про надання відпустки до відділу кадрів не пізніше як за 14 днів до дати початку відпустки, а керівник видати наказ та попередити про надання відпустки.

4.3. Працівникам надається щорічна основна відпустка не менше ніж 24 календарні дні за відпрацьований робочий рік.

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

4.4. За працівниками зберігається право на невикористані щорічні відпустки й не допускаються випадки, коли працівникам не надають:

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

4.5. Щорічна додаткова відпустка за роботу із шкідливими і важкими умовами праці тривалістю до 35 календарних днів надається працівникам, зайнятим на роботах, пов'язаних із негативним впливом на здоров'я шкідливих виробничих факторів, за Списком виробництв, професій і посад, який затверджено Кабінетом Міністрів України.

4.6. Право працівника на щорічні основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи на даному підприємстві.

4.7. Щорічну відпустку на прохання працівника, може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

4.8. Щорічна відпустка за ініціативи роботодавця, як виняток, може бути перенесена на інший період тільки за письмовою згодою працівника та за погодженням з Профспілкою у разі, коли надання щорічної відпустки в раніше обумовлений період може несприятливо відбитися на нормальному ході роботи Підприємства, та за умови, що частина відпустки тривалістю не менше 24 календарних днів буде використана в поточному робочому році.

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

4.10. Щорічні додаткові відпустки за бажанням працівника можуть надаватись одночасно зі щорічною основною відпусткою або окремо від неї. Щорічні основна та додаткові відпустки надаються працівникові з таким розрахунком, щоб вони були використані, як правило, до закінчення робочого року. Загальна тривалість щорічних основної та додаткових відпусток не може перевищувати 59 календарних днів.

4.11. Надається додаткова оплачувана щорічна відпустка тривалістю три календарні дні працівникам, які працюють на посадах, за безперервну роботу понад 3 роки, включаючи стаж роботи.

4.12. Установити щорічні додаткові відпустки:

- за особливий характер праці окремим категоріям працівників за Списком виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в умовах підвищеного ризику для здоров'я (ДОДАТОК 1);
- за ненормований робочий день, згідно ст. 8 п.2 Закону України «Про відпустки», – до 7 календарних днів для працівників, час роботи яких, з огляду на характер праці, не піддається точному обліку (ДОДАТОК 1);
- особам, які постраждали внаслідок аварії на ЧАЕС та віднесені до I, II категорії – згідно із Законом України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» ст. 20 строком на 16 календарних днів на рік;
- особам, у зв'язку з навчанням відповідно, до Закону України «Про відпустки» та КЗпП України;
- жінкам, які працюють і мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, одинокі матері(батьки), які виховують неповнолітніх дітей за їх бажанням, щорічно надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (КЗпП України,

Закон України «Про відпустки»); У разі наявності 2-х і більше підстав відпустка надається тривалістю 17 календарних днів.

- окремим категоріям ветеранів війни (учасникам бойових дій, інвалідам війни) – 14 календарних днів на рік.

4.13. Робітника, у день здачі крові звільняється від роботи із збереженням за ним середнього заробітку за рахунок коштів підприємства. Надавати один додатковий день відпочинку працівнику безпосередньо після кожного дня здійснення донації крові із збереженням за нею середнього заробітку за рахунок коштів підприємства. За бажанням такої особи цей день приєднується до щорічної відпустки. У разі якщо за погодженням із роботодавцем в день безоплатної донації крові донор був залучений до роботи, йому за бажанням надається інший день відпочинку із збереженням середнього заробітку. У разі донації крові у період щорічної відпустки така відпустка продовжується на один день. (Закон України «Про безпеку та якість донорської крові та компонентів крові» від 30.09.2020 № 931-IX).

4.14. Надавати у разі смерті рідних по крові або по шлюбу працівникам, на їх бажання, в обов'язковому порядку додаткову відпустку:

- у разі смерті чоловіка/дружини, батьків/вітчима/мачухи, дитини/пасинка, падчєрки, рідних братів/сестер – тривалістю до 3-х календарних днів зі збереженням заробітної плати;
- інших рідних – тривалістю до 3-х календарних днів без збереження заробітної плати.

4.15. Надавати працівникам на підставі їхньої письмової заяви додаткову відпустку із збереженням заробітної плати:

- 1 вересня – батькам (опікунам), діти яких ідуть до першого класу – 1 день;
- у зв'язку з одруженням працівника – 3 дні;
- при народженні дитини, батькові – згідно чинного законодавства.

Урахувати, що дана відпустка може бути надана у період до 30 календарних днів від дати настання вказаної події.

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

4.17. Надавати щорічні відпустки в один і той самий період подружжю, яке перебуває у трудових відносинах із Підприємством за їх бажанням.

РОЗДІЛ V

ОПЛАТА ПРАЦІ

(формування, регулювання та захист)

5.1. Роботодавець зобов'язаний:

5.1.1. Формувати оплату праці на підставі законів та інших нормативно-правових актів України та цього Колективного договору.

5.1.2. Сторони домовилися про те, що базовим показником для нарахування заробітних плат працівникам Підприємства є прожитковий мінімум, розмір якого встановлюється Верховною Радою України за поданням Кабінету Міністрів України законом про Державний бюджет України на 1 січня поточного року (Кодекс законів про працю України та Закон України «Про оплату праці»). (ДОДАТОК 3);

5.1.3. Економію фонду заробітної плати спрямовувати на виплату доплат та надбавок до посадових окладів, премій та заохочувальних виплат згідно із чинним законодавством.

5.1.4. Не приймати в односторонньому порядку рішень з питань оплати праці, що погіршують умови або передбачають звуження гарантій, встановлених законодавством і цим Договором.

При зміні діючих умов праці, в бік погіршення, повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження, заздалегідь погодивши рішення з Профспілкою.

5.1.5. Виплачувати заробітну плату двічі на місяць до 21 числа перша частина, до 07 числа друга частина. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідними, святковими або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні (Закон України «Про оплату праці»).

5.1.6. У разі порушення термінів виплати заробітної плати, компенсувати працівникам втрату частини заробітної плати у разі затримки на один і більше календарних місяців.

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

5.1.8. Оплачувати виконану роботу за сумісництвом в розмірі не більше ніж 0,5 ставки, з відпрацюванням норми робочого часу або за фактично відпрацьований час.

5.1.9. Оплачувати роботу у святкові дні в розмірі подвійної годинної або денної ставки понад оклад.

5.1.10. Оплачувати роботу в надурочний час у подвійному розмірі годинної ставки, розмір якої визначати з огляду на норму робочого часу та встановлену мінімальну заробітну плату. Компенсацію за надурочну роботу шляхом відгулу надавати лише за заявою працівника.

5.1.11. Забезпечити проведення індексації заробітної плати працівникам Підприємства, згідно з чинним законодавством України.

5.1.12. Установлювати працівникам розміри доплат, надбавок, допомоги на оздоровлення на рівні, не нижчому визначеному у Положенні про заробітну плату.

5.1.17. Установлювати доплати та надбавки і визначати першочерговість їх установлення з урахуванням рекомендацій (пропозицій) виборного органу Профспілки.

Максимальні розміри доплат та надбавок, які передбачають можливість встановлення різних розмірів відсоткового співвідношення до мінімальної заробітної плати, надавати з урахуванням рекомендацій (пропозицій) виборного органу Профспілки.

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

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

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

5.1.20. Здійснювати преміювання працівників установи згідно з Положенням про преміювання. (ДОДАТОК 4)

5.1.21. Забезпечити працівникам, призваними на військову службу за призовом осіб офіцерського складу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період або прийнятими на військову службу за контрактом, у тому числі шляхом укладення нового контракту на проходження військової служби, під час дії особливого періоду на строк до його закінчення або до дня фактичного звільнення зберігати місце роботи, посаду і середній заробіток.

Гарантії, зберігаються за працівниками, які під час проходження військової служби отримали поранення (інші ушкодження здоров'я) та перебувають на лікуванні у медичних закладах, а також потрапили у полон.

5.1.22. Надавати понад передбачену законодавством тривалість основної та додаткової відпустки за відсутність лікарняних листків протягом попереднього року – 3 дні у межах ст. 4 Закону України «Про відпустки».

Компенсація при звільненні за вищезазначену невикористану відпустку не виплачується.

5.2. Профспілки мають право:

5.2.1. Разом із Роботодавцем вирішувати питання оплати праці працівників, форм і систем оплати праці, тарифних сіток, схем посадових окладів, умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат.

5.2.2. Вносити обґрунтовані пропозиції щодо підвищення працівникам розмірів заробітної плати, премій, компенсацій, доплат, надбавок, надання пільг.

5.2.3. Здійснювати громадський контроль за проведенням індексації грошових доходів і компенсації втрати частини зарплати через порушення термінів її виплати.

5.2.4. Здійснювати громадський контроль за формуванням посадових окладів, доплат, надбавок, премій працівникам шляхом делегування представника Профспілки до складу комісії з формування заробітної плати.

5.2.5. Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно з чинним законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов оплати праці, передбачених Колективним договором (КЗпП України; Закон України «Про оплату праці» від 24.03.1995 № 108/95-ВР; Закон України «Про колективні договори і угоди» від 01.07.1993 № 3356-ХІІ).

РОЗДІЛ VI

ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1. Роботодавець зобов'язується:

6.1.1. Створити на робочому місці в кожному структурному підрозділі Підприємства належні, здорові та безпечні умови праці й забезпечити виконання правових, соціально-економічних, санітарно-гігієнічних і лікувально-профілактичних заходів, спрямованих на збереження життя, здоров'я та працездатності працівників у процесі трудової діяльності, відповідно до вимог Закону України «Про охорону праці» та інших нормативно-правових актів з охорони праці.

6.1.2. Забезпечити функціонування ефективної системи управління охороною праці на Підприємстві відповідно до вимог Закону України «Про охорону праці».

6.1.3. Розробляти та реалізовувати виконання комплексних заходів для досягнення встановлених нормативів з охорони праці, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, впровадження прогресивних технологій, позитивного досвіду з охорони (ДОДАТОК 2).

6.1.4. Проводити внутрішній аудит стану охорони праці на Підприємстві за попередній період, щорічно розробляти комплекс заходів з охорони праці, спрямованих на попередження виробничого травматизму та виникнення професійних захворювань.

6.1.5. Надавати статистичну звітність з питань охорони праці до центральних органів виконавчої влади.

6.1.6. За участю Профспілки, проводити заходи економічного стимулювання працівників за ініціативу та реалізацію заходів щодо підвищення безпеки та поліпшення умов праці.

6.1.7. Забезпечити своєчасне виконання протипожежних заходів, утримання в справному стані та достатній кількості первинних засобів пожежогасіння та недопущення їх використання не за призначенням.

6.1.8. Виділяти кошти в розмірі не менше 0,5% від фонду оплати праці, за попередній рік, на фінансування охорони праці, у тому числі на: профілактичні заходи з охорони праці, виконання загальнодержавної, галузевих та регіональних програм

поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, інших державних програм, спрямованих на запобігання нещасним випадкам та професійним захворюванням.

6.1.9. Контролювати знання та додержання працівниками всіх вимог інструкцій з охорони праці, виробничої санітарії, протипожежної безпеки.

6.1.10. Притягати до відповідальності працівників, які порушують або не дотримуються у процесі виконання робіт нормативно-правових актів з охорони праці, у відповідності до законодавства.

6.1.11. В порядку і строки, що визначені законодавством вживати заходів щодо покращення умов праці та наданням працівникам відповідних пільг і компенсацій.

6.1.12. За наявності можливості, створювати для осіб з інвалідністю умови праці відповідно до рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації. За необхідності та можливості, організовувати їх перенавчання або перекваліфікацію. Не допускати залучення осіб з інвалідністю до надурочних робіт, робіт у нічний час та не пропонувати їм роботу, яка згідно з медичним висновком протипоказана їм за станом здоров'я.

6.1.13. Допускати до роботи осіб, які виконують роботи підвищеної небезпеки та тих, що потребують професійного добору, за наявності у них відповідного медичного висновку та проходження відповідного навчання/стажування.

6.1.14. Не допускати до роботи працівників, які не пройшли інструктаж і перевірку знань з охорони праці.

6.1.15. Забезпечити здійснення загальнообов'язкового державного соціального страхування працівників від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання.

6.1.16. Забезпечити здійснення обов'язкового страхування медичних працівників на випадок інфікування вірусом імунодефіциту людини та добровільного медичного страхування на випадок інфікування гепатитом при виконанні працівниками службових обов'язків, а також на випадок настання, у зв'язку з цим, інвалідності або смерті.

6.1.17. Організовувати проведення та фінансування за рахунок Підприємства періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників. На обґрунтоване прохання працівника, який пов'язує погіршення свого стану здоров'я з виконанням професійних обов'язків або за ініціативою Роботодавця, якщо стан працівника не дозволяє йому виконувати свої трудові обов'язки, забезпечити проведення позачергового медичного огляду.

6.1.18. Зберегти за працівниками місце роботи (посаду), середній заробіток на час проходження медичного огляду.

6.1.19. Притягнути в установленому законодавством порядку до дисциплінарної відповідальності та відсторонити від роботи без збереження заробітної плати працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду.

6.1.20. Здійснювати оперативний контроль за станом охорони праці в структурних підрозділах Підприємства через уповноважених трудового колективу з питань охорони праці, а також із залученням представників Профспілки та керівників структурних підрозділів щодо дотримання всіма службами і працівниками вимог нормативно-правових актів з охорони праці та виробничої санітарії.

6.1.21. Проводити своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань та аварій, відповідно до «Порядку проведення розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві», затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України.

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

6.1.23. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність, у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, місце роботи (посаду) та середню заробітну плату на весь період, до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності. У разі неможливості виконання потережливим попередньої роботи проводити його навчання і перекваліфікацію, а також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій і наявності відповідних посад.

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

6.1.25. Забезпечити працівників за встановленими нормами миючими та дезінфікуючими засобами.

6.1.27. Забезпечити придбання, видачу та утримання відповідно до встановлених норм та чинних законодавчих актів засобів колективного та індивідуального захисту, спеціального одягу і взуття. (ДОДАТОК 2)

6.1.28. Забезпечити у разі передчасного зношення засобів індивідуального захисту не з вини працівника, своєчасну їх заміну, ремонт або відновлення.

6.1.29. Розірвати трудовий договір у термін, який визначив працівник, якщо Підприємство не виконує вимог законодавства про охорону праці або умов Колективного договору з цих питань з виплатою працівнику вихідної допомоги в розмірі зазначеного ст. 6 ч. 4 Закону України «Про охорону праці».

6.1.30. Термін безперервного чергування бригади екстреної медичної допомоги на вулиці під час обслуговування масових громадських заходів політичного, релігійного, культурно-просвітницького, спортивного та іншого характеру в період з листопада по березень становить не більше 6-х годин.

6.1.31. Робочі місця медичних працівників бригад екстреної (швидкої) медичної допомоги є непостійними, а змінними (салон санітарного автомобіля, квартири пацієнта, вулиця тощо), тому атестації з охорони праці не підлягають.

6.2. Профспілки зобов'язуються:

6.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про охорону праці, реалізацією запланованих та профілактичних заходів з охорони праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту.

6.2.2. Бути членом комісій, представляти інтереси працівників у вирішенні питань з охорони праці, вносити Роботодавцю відповідні подання та пропозиції, що не суперечать чинному законодавству з охорони праці.

6.2.3. Проводити незалежну експертизу умов праці, а також об'єктів виробничого призначення, що проектуються, будуються чи експлуатуються, на відповідність їх нормативно-правовим актам про охорону праці.

6.2.4. У разі виникнення загрози життю або здоров'ю працівників, вимагати від роботодавця негайного припинення робіт на робочих місцях, у структурних підрозділах в цілому на період, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.

6.2.5. Здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій за роботу за наявності шкідливих і небезпечних виробничих факторів, відшкодуванням шкоди, заподіяної здоров'ю працівника.

6.2.6. Брати участь:

- у розробці програм, положень та інших актів з питань охорони праці у підприємстві;
- в організації та проведенні навчання працівників з питань охорони праці;
- у проведенні атестації робочих місць, зокрема вносити пропозиції щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, наданням їм відповідних пільг і компенсацій;
- у розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві;
- у проведенні оперативного контролю за станом охорони праці та виробничої санітарії в структурних підрозділах підприємства;
- здійсненні заходів фінансового стимулювання працівників за ініціативу та реалізацію заходів щодо підвищення безпеки та поліпшення умов праці.

6.2.7. Представляти інтереси застрахованих осіб із питань соціального страхування, захисту індивідуальних та колективних прав і інтересів членів профспілки.

6.2.8. Розглядати на засіданнях профспілкового комітету питання стану охорони праці у підприємстві.

6.3. Працівники зобов'язуються:

6.3.1. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання своїх службових обов'язків або під час перебування на території Підприємства.

6.3.2. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки та експлуатації машин, механізмів, медичного обладнання, устаткування та інших засобів виробництва.

6.3.3. Використовувати засоби індивідуального та колективного захисту.

6.3.4. Додержувати зобов'язань щодо охорони праці, передбачених Колективним договором, трудовим договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку.

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

6.3.6. Проходити, у встановленому порядку, попередні та періодичні медичні огляди, згідно встановленого графіку. Невідкладно інформувати Роботодавця про виникнення захворювань/настання інвалідності, які обмежують або спричиняють неможливість виконання ним посадових обов'язків.

6.3.7. Невідкладно інформувати безпосереднього керівника або адміністрацію про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці або території Підприємства. Особисто вживати посильних заходів щодо запобігання та усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу його життю чи здоров'ю, оточуючих його людей або навколишньому природному середовищу.

6.3.8. Проходити навчання і перевірку знань з питань охорони праці в порядку та строки, встановлені Положенням про навчання і перевірку знань з питань охорони праці, затвердженому на Підприємстві.

6.3.9. Дбайливо та раціонально використовувати майно Підприємства, не допускати його пошкодження.

6.3.10. Нести безпосередню відповідальність за порушення та невиконання вимог, правил та нормативно-правових актів з охорони праці.

РОЗДІЛ VII

СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ ТА КОМПЕНСАЦІЇ

7.1. Роботодавець зобов'язаний:

7.1.1. Згідно зі ст. 9-1 КЗпП України, Роботодавець за рахунок власних коштів встановлює додаткові, порівняно з законодавством, трудові та соціально-побутові пільги для працівників.

Роботодавець, за погодженням із Профспілкою, забезпечує умови безперебійної роботи кімнат для прийому їжі, з метою повноцінного харчування працівників під час виконання ними трудових обов'язків, а також утримання за кошти Підприємства

штатних технічних працівників в кімнатах прийому їжі, для підтримки належного санітарно-технічного стану.

7.1.2. Роботодавець, за наявності фінансової можливості, забезпечує за власний рахунок та з не заборонених Законом джерел кімнати прийому їжі працівників усім необхідним обладнанням для їхнього безперебійного харчування під час виконання ними трудових обов'язків.

7.1.3. Згідно Закону «Про колективні договори і угоди», що передбачає встановлення в колективних договорах додаткових не тільки соціально-побутових пільг, але й гарантій, Роботодавець не має права здійснювати реорганізацію або перепрофілювання Підприємства, інші зміни в організації виробництва і праці, що тягнуть звільнення працівників з порушенням чинного законодавства.

7.1.4. Створити спільно з Профспілкою на паритетних засадах комісію із загальнообов'язкового державного соціального страхування та забезпечити належні умови її діяльності.

7.2. Сторони домовилися:

7.2.1. Сприяти тому, щоб члени трудового колективу користувалися можливостями щодо медичного обслуговування та іншими послугами й пільгами згідно зі Статутом Закладу та цим Колективним договором, громадськими організаціями, а також національними та міжнародними фондами. А для членів Профспілки – додатковими можливостями, передбаченими рішенням виборних органів Профспілки, її організацій усіх рівнів

РОЗДІЛ VIII

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛОК

8.1. Роботодавець зобов'язується:

8.1.1. Безоплатно надавати, за зверненням Профспілки, приміщення з усім наявним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням для забезпечення діяльності Профспілки, а також для проведення профспілкових заходів тощо.

8.1.2. Надавати, на запит Профспілки, згідно закону, всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Колективного договору, сприяти реалізації права Профспілки із захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

8.1.3. Забезпечувати Профспілкам можливість розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території Підприємства, в доступних для працівників місцях.

8.1.4. Розглядати протягом 7 днів вимоги і подання Профспілок щодо усунення порушень законодавства про працю та Колективного договору, невідкладно вживати заходів щодо їх усунення.

8.1.5. Утримувати у працівників, які є членами Профспілки, за їх особистими заявами, щомісячно із заробітної плати та перераховувати у безготівковому порядку

протягом трьох банківських днів, після виплати заробітної плати, на рахунок Профспілки членські внески.

8.1.6. Звільнення членів виборного органу Профспілок, крім додержання загальної процедури, здійснювати виключно за наявності згоди виборного органу Профспілок.

8.1.7. Інформувати виборні органи Профспілок про внесення змін до Статуту Закладу, які стосуються трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників та отримання згоди на такі дії Роботодавця від виборних органів Профспілок.

РОЗДІЛ ІХ

ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ-ЧЛЕНАМ ПРОФСПІЛКИ ПРАЦІВНИКІВ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ

9.1. Згідно з КЗпП України «Гарантії для працівників підприємств, установ, організацій, обраних до профспілкових органів» Роботодавець зобов'язується дотримуватися наступне:

9.1.1. Працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів, гарантуються можливості для здійснення їх повноважень.

9.1.2. Зміна умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами виборних профспілкових органів, допускається лише за попередньою згодою виборного профспілкового органу, членами якого вони є.

9.1.3. Звільнення членів виборного профспілкового органу (у тому числі структурних підрозділів), його керівників, крім випадків додержання загального порядку, допускається за наявності попередньої згоди виборного органу, членами якого вони є, а також вищого виборного органу цієї професійної спілки (об'єднання професійних спілок).

9.1.4. Звільнення з ініціативи власника або уповноваженого ним органу працівників, які обиралися до складу профспілкових органів підприємства не допускається протягом року після закінчення строку, на який обирався цей склад (крім випадків повної ліквідації підприємства, установи, організації, виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі у зв'язку із станом здоров'я, що перешкоджає продовженню даної роботи, або вчинення працівником дій, за які законом передбачена можливість звільнення з роботи). Така гарантія не надається працівникам у разі дострокового припинення повноважень у цих органах у зв'язку з неналежним виконанням своїх обов'язків або за власним бажанням, за винятком випадків, якщо це пов'язано із станом здоров'я.

9.1.5. Працівникам, звільненим з роботи у зв'язку з обранням їх до складу виборних профспілкових органів, після закінчення строку їх повноважень надається попередня робота (посада) або за згодою працівника інша рівноцінна робота (посада).

9.1.6. Членам виборних профспілкових органів, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків, надається, за заявою, на умовах, передбачених Колективним договором, вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі виборних профспілкових органів, але не менш як 2 години на тиждень.

9.1.7. На час профспілкового навчання, працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів Підприємства, надається додаткова відпустка тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати за рахунок Підприємства.

9.1.8. За працівниками, обраними до складу виборних органів профспілкової організації, що діє на Підприємстві, зберігаються соціальні пільги та заохочення, встановлені для інших працівників за місцем роботи відповідно до законодавства. На Підприємстві за рахунок його коштів цим працівникам можуть бути надані додаткові пільги, які передбачені цим Колективним договором.

9.2. Профспілки зобов'язуються:

9.2.1 Дотримуватися порядку розгляду подання Роботодавця про надання згоди на звільнення працівника з підстав, передбачених у КЗпП України.

Виборні органи Профспілок розглядають у п'ятиденний термін обґрунтоване письмове подання Роботодавця, підписане керівником Підприємства або іншою особою, яка наділена правом розірвання трудових договорів з працівниками, про надання згоди на розірвання трудового договору з працівником.

Подання Роботодавця розглядається у присутності працівника, на якого воно внесене. Розгляд подання, за відсутності працівника, допускається лише за його письмовою заявою. За бажанням працівника від його імені може виступати інша особа, у тому числі адвокат. Якщо працівник або його представник не з'явився на засідання виборного органу Профспілки незалежно від причин, розгляд заяви відкладається до наступного засідання в межах 15-ти денного терміну. Лише у разі повторного нез'явлення працівника (його представника), без поважних причин, подання Роботодавця може розглядатися за відсутності працівника. Участь представника Роботодавця при розгляді цього питання не є обов'язковою.

Голови Профспілок повідомляють Роботодавця про прийняте рішення у письмовій формі в триденний термін після його прийняття. У разі пропуску цього терміну вважається, що Профспілка дала згоду на розірвання трудового договору.

Рішення виборного органу Профспілки про відмову в наданні згоди на розірвання трудового договору має бути обґрунтованим та містити посилання на правове обґрунтування незаконності звільнення працівника або посилання на не врахування Роботодавцем фактичних обставин, за яких розірвання трудового договору з працівником є порушенням його законних прав. У разі, якщо в рішенні обґрунтування відмови в наданні згоди на розірвання трудового договору невагомі, Роботодавець має право звільнити працівника без згоди Профспілки.

9.2.2. Не застосовується порядок пункту 9.2.1. при звільненні працівника у випадках:

- не перебування працівника в складі профспілкової організації;
- незадовільного результату випробування, обумовленого при прийнятті на роботу;
- поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу;
- звільнення керівника Підприємства (відокремленого структурного підрозділу) його заступників, головного бухгалтера Підприємства, його заступників;
- звільнення працівника, який вчинив за місцем роботи розкрадання (у тому числі дрібне) майна Підприємства, встановлене вироком суду, який набрав законної сили, або постановою органу, до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення.

9.2.3. Забезпечити надання безоплатних консультацій для членів Профспілки з питань праці та її оплати, охорони праці, пенсійного забезпечення, соціального страхування та, за необхідності, представництво інтересів членів Профспілки в комісії по трудових спорах (за наявності).

9.2.4. Забезпечити організацію та проведення культурного дозвілля для членів Профспілки та їх дітей в межах видатків на відповідні заходи.

9.2.5. Надавати членам Профспілки матеріальну допомогу при потребі у медичному лікуванні та в інших випадках в межах кошторису, затвердженого на Загальних Зборах членів Профспілки.

9.2.6. Забезпечити часткове відшкодування документально підтверджених витрат сім'ї, пов'язаних з похованням члена Профспілки або членів його сім'ї, в межах видатків на відповідні заходи.

9.2.7. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників-членів Профспілки та їх неповнолітніх дітей.

9.2.8. Забезпечувати правовий та соціально-економічний захист вивільнюваних працівників-членів Профспілки.

РОЗДІЛ X ВИРІШЕННЯ ТРУДОВИХ СПОРІВ

Сторони домовилися:

10.1. Якщо у працівника виникають проблеми, пов'язані з роботою, вони мають вирішуватися таким чином:

- працівник звертається з проблемою безпосередньо до керівника структурного підрозділу;

- керівник структурного підрозділу повинен дати відповідь працівнику протягом трьох робочих днів з моменту, коли йому стало відомо про проблему;
- якщо проблему не вирішено на цьому рівні, працівник звертається до уповноваженого представника Профспілки або безпосередньо до профспілкового комітету;
- профспілковий комітет протягом п'яти днів, спільно з представником адміністрації, до якого звернувся працівник, проводять розгляд проблеми і повідомляє про своє рішення.

10.2. При виникненні трудових спорів між працівником та адміністрацією Підприємства, які ними самостійно не можуть бути врегульовані, спори вирішуються комісією по трудових спорах.

10.3. Комісія по трудових спорах обирається конференцією трудового колективу чисельністю 6 осіб, та утворюється на паритетних засадах із представників адміністрації та профкому.

Комісія по трудових спорах обирає із свого складу голову, його заступника та секретаря.

10.4. Працівник може звернутися до комісії в 3-місячний термін з дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права. Спір розглядається не пізніше 10 днів з дня подання заяви в присутності працівника, або іншої особи, за його дорученням. Засідання комісії є правомочним, якщо на ньому присутні не менше 2-х третин обраних до її складу членів. Рішення приймаються більшістю голосів присутніх. Розгляд спору здійснюється згідно з чинним законодавством.

10.5. Комісія по трудових спорах є обов'язковим первинним органом по розгляду трудових спорів, що виникають на Підприємстві. У разі незгоди з рішенням комісії працівник чи Роботодавець можуть оскаржити його в суді в 10-денний термін.

10.6. Рішення комісії по трудових спорах виконується відповідно до чинного законодавства.

РОЗДІЛ XI ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

Сторони домовилися:

11.1. Контроль за виконанням Колективного договору проводиться безпосередньо сторонами, що його уклали та уповноваженою ними постійно діючою комісією, до складу якої входять по 3 представники обох сторін на паритетних умовах.

11.2. Доповнення та зміни до Колективного договору під час його дії можуть бути внесені за погодженням сторін та мають ті ж стадії прийняття та реєстрації, що й сам Колективний договір.

11.3. Надавати повноважним представникам Сторін наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням Колективного договору.

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

11.5. Якщо Сторони порушили чи не виконали зобов'язання Колективного договору з вини конкретних працівників Підприємства, а також якщо вони не надали інформацію, необхідну для ведення колективних переговорів і контролю за виконанням Колективного договору, притягати їх до відповідальності згідно з чинним законодавством.

11.6. Цей Колективний договір вступає в силу з дня підписання його сторонами і діє до моменту підписання нового Колективного договору.

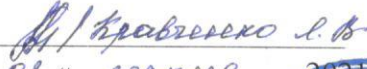
11.7. Колективний договір укладено в чотирьох примірниках державною мовою та зберігається у кожній із сторін: адміністрації, Профспілках та у державному органі, що здійснює повідомну реєстрацію колдоговору.

Всі чотири примірники Колективного договору автентичні та мають однакову юридичну силу.

Додаток №1

ПОГОДЖНО

Уповноважений представник трудового колективу
на підписання Колективного договору


« 02 » « серпня » 2021 р.



Голова ППО «КОЦЕМД МК»

« 02 » « серпня » 2021 р.



Голова НПСП КНЕКОР «КОЦЕМД МК»
Броварської станції екстреної медичної допомоги


« 02 » « серпня » 2021 р.



ПЕРЕЛІК

професій і посад, зайнятість працівників якими надає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці та ненормований робочий день та загальна їх тривалість для працівників закладу

№ з / п	Найменування посади	Основна відпустка згідно ст.75 КЗпП України	Додаткова відпустка за особливий характер праці	Додаткова відпустка з ненормованим робочим днем	За стаж роботи більше 3 років
1.	генеральний директор	24		7	
2.	медичний директор	24		7	
3.	заступник генерального директора із загальних питань	24		7	
4.	заступник генерального директора з	24		7	

	оперативної та тренувальної роботи медицини катастроф				
5.	головний фельдшер	24		7	3
6.	завідувач оперативного диспетчерського відділу	24		7	3
7.	старший лікар з медицини невідкладних станів	24		7	3
8.	лікар з медицини невідкладних станів (порада лікаря по телефону)	24	7		3
9.	лікар-терапевт	24	7		3
10.	лікар з медицини невідкладних станів	24	7		3
11.	лікар-кардіолог	24	7		3
12.	старший фельдшер	24		7	3
13.	старший фельдшер (диспетчер)	24	7		3
14.	фельдшер (диспетчер)	24	7		3
15.	сестра медична (диспетчер)	24	7		3
16.	завідувач навчально-тренувального відділу	24		7	3
17.	сестра медична екстреної (швидкої) та невідкладної медичної допомоги	24	7		3
18.	завідувач відділу медицини катастроф, надзвичайних ситуацій та експертизи якості надання медичної допомоги, лікар з медицини невідкладних станів	24		7	3
19.	лікар-інтерн з хірургії	24	7		
20.	фельдшер (диспетчер УІАС НС)	24	7		3
21.	фармацевт	24		7	3
22.	провізор	24		7	3
23.	завідувач інформаційно-аналітичного відділу, лікар-статистик	24		7	3
24.	лікар-методист	24		7	3

25.	лікар-статистик	24		7	3
26.	начальник станції	24		7	
27.	заступник начальника станції	24		7	
28.	завідувач підстанцією	24	7		3
29.	фельдшер (комплектувальник)	24	7		3
30.	фельдшер з медицини невідкладних станів	24	7		3
31.	начальник відділу автоматизованих систем управління та зв'язку	24		7	
32.	завідувач канцелярією	24		7	
33.	головний бухгалтер	24		7	
34.	заступник головного бухгалтера з бухгалтерського обліку	24		7	
35.	заступник головного бухгалтера з економічної роботи	24		7	
36.	провідний бухгалтер	24		7	
37.	бухгалтер	24		7	
38.	провідний економіст	24		7	
39.	економіст	24		7	
40.	начальник господарсько-технічного відділу	24		7	
41.	провідний інженер-метролог	24		7	
42.	інженер-метролог	24		7	
43.	провідний інженер з пожежної безпеки	24		7	
44.	інженер з пожежної безпеки	24		7	
45.	інженер - електронік			7	
46.	адміністратор системи	24		7	
47.	провідний інженер - електронік	24		7	
48.	архіваріус	24		7	

49.	начальник відділу кадрів	24		7	
50.	інспектор з ведення військовозобов'язаних та призовників	24		7	
51.	інспектор з кадрів	24		7	
52.	начальник відділу організаційного та правового забезпечення	24		7	
53.	провідний юрисконсульт	24		7	
54.	юрисконсульт	24		7	
55.	технік інформаційно-обчислювального центру	24		7	
56.	секретар	24		7	
57.	провідний інженер-електронік	24		7	
58.	інженер-електронік				
59.	начальник відділу охорони праці	24		7	
60.	провідний інженер з охорони праці	24		7	
61.	інженер з охорони праці	24		7	
62.	начальник автомобільно- експлуатаційного відділу	24		7	
63.	старший механік	24		7	
64.	механік	24		7	
65.	провідний інженер з безпеки руху	24		7	
66.	інженер з безпеки руху	24		7	
67.	завідувач центральним складом	24		7	
68.	начальник відділу державних закупівель	24		7	
69.	фахівець з державних закупівель	24		7	
70.	сестра-господиня	24		7	
71.	оператор комп'ютерного набору	24	7		
72.	реєстратор медичний	24	7		
73.	електромеханік	24		7	

74.	електромонтер з ремонту та обслуговування апаратури та засобів зв'язку	24		7	
75.	молодша медична сестра прибиральниця	24	4		
76.	охоронець	24	7		
77.	слюсар- сантехнік	24		7	
78.	слюсар-ремонтник	24		7	
79.	прибиральник території	24			
80.	диспетчер автомобільного транспорту	24		7	
81.	водії автотранспортних засобів (санітарний автомобіль)	24	7		
82.	водії автотранспортних засобів(оперативного та господарського транспорту)	24		7	
83.	машиніст повітророздільних установок	24		7	
84.	наповнювач балонів	24		7	
85.	електромонтер з обслуговування електроустановок	24		7	
86.	молодша медична сестра чергова	24		7	
87.	молодша медична сестра прибиральниця	24		7	
88.	машиніст із прання та ремонту спецодягу	24	7		
89.	машиніст компресорних установок	24		7	
90.	токарь	24		7	
91.	сторож (охоронець)	24			
92.	опалювач	24		7	
93.	дезінфектор	24		7	

Начальник відділу кадрів

Додаток №2

ПОГОДЖНО

Уповноважений представник трудового колективу на підписання Колективного договору

Л. В. Кравченко
« 02 » серпня 2021 р.

Голова ППО «КОЦЕМД МК»

Г. Герашин
« 02 » серпня 2021 р.

Голова ЦСТС НП КОЦЕМД МК»

Броварської станції екстреної медичної допомоги

Л. В. Кравченко
« 02 » серпня 2021 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Генеральний директор
КНП КОЦЕМД МК»

Л. В. Кравченко 2021 р.



ПЕРЕЛІК

професій та посад працівників станції, яким видається безкоштовно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту.
(ст. 163 КЗпП України, ст. 10 ЗУ «Про охорону праці»).

№ з/о	Найменування виробництва, професій і посад	Найменування спецодягу	Термін експлуатації
1.	Медпрацівники	Костюм (3 од.)	36 міс.
2.	Водії	Костюм (3 од.) Костюм х/б (1 од.) Рукавиці х/б (1 пара)	12 міс. 6 міс.
3.	Електромонтер з обслуговування електроустаткування	Костюм х/б (1 од.) Рукавиці діелектричні Чоботи діелектричні	12 міс. Чергові Чергові
4.	Слюсар-сантехнік	Куртка бавовняна (1 од.) Рукавиці гумові (1 пара) Костюм х/б (1 од.)	36 міс. Чергові 12 міс.
5.	Дезінфектор	Халат х/б (1 од.) Чоботи гумові (1 пара) Рукавиці гумові (1 пара)	12 міс. 12 міс.
6.	Сестра-господиня	Рукавиці х/б (1 пара) <i>Взимку додатково:</i> Куртка на утепл. підкладці (1 од.)	6 міс. 36 міс.
7.	Робітник гаража (токаря)	Костюм х/б (1 од.)	12 міс.


11	Слюсар-ремонтник	Костюм х/б (1 од.) Рукавиці х/б (1 пара) <i>Взимку додатково:</i> Куртка на утепл. підкладці (1 од.)	12 міс. 6 міс. 36 міс.
12	Двірник	Костюм х/б (1 од.)	12 міс.
13.	Машиніст з прання та ремонту спецодягу	Костюм х/б (1 од.)	12 міс.
14.	Сторож	Костюм х/б (1 од.)	12 міс.
15.	Молодші медичні сестри прибиральники	Костюм х/б (1 од.)	12 міс.

Інженер з охорони праці


Додаток №3

ПОГОДЖНО

Уповноважений представник трудового колективу
на підписання Колективного договору


« 02 » серпня 2021 р.

Голова ППО «КОЦЕМД МК»


« 02 » серпня 2021 р.

Голова ЦНСП КНП КОР «КОЦЕМД МК»

Броварської станції екстреної медичної допомоги


« 02 » серпня 2021 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Генеральний директор
КНП КОР «КОЦЕМД МК»


2021 р.



ПОЛОЖЕННЯ

про оплату праці працівників Комунального некомерційного підприємства Київської обласної ради «Київський обласний центр екстреної медичної допомоги»

І. Загальні положення

1.1. Положення про оплату праці працівників Комунального некомерційного підприємства Київської обласної ради «Київський обласний центр екстреної медичної допомоги» (далі – Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Господарського кодексу України, Закону України від 4.03.1995 №108/95-ВР «Про оплату праці», Постанови Кабінету Міністрів України від 19.05.1999 № 859 «Про умови і розміри оплати праці керівників підприємств, заснованих на державній, комунальній власності, та об'єднань державних підприємств», Статуту Підприємства.

1.2. Це Положення визначає систему оплати праці на Підприємстві, її структуру, строки і періодичність виплати заробітної плати, інші питання оплати праці працівників Підприємства.

1.3. Джерелом коштів на оплату праці є:

- а) Частина доходу та інші кошти, одержані у результаті господарської діяльності Підприємства відповідно до чинного законодавства;
- б) Виділені асигнування з місцевого бюджету на оплату праці.

1.4. На виплату заробітної плати працівникам Підприємства направляється не менше 75% від суми фінансування за договором з Національною службою здоров'я України.

У разі якщо в місяці, за який проводиться виплата заробітної плати, фонд заробітної плати перевищує 75% від суми фінансування за Договором з Національною

службою здоров'я України, за відповідний місяць, положення пункту 3.2. даного Положення визначається за рішенням роботодавця.

1.5. Критеріями рівня оплати праці працівників підприємства є:

а) результати господарської діяльності та рівень доходності Підприємства;

б) внесок кожного працівника з урахуванням фактично відпрацьованого часу і результатів його роботи;

в) посадові оклади працівників, крім працівників вказаних у Таблиці № 2, визначені на основі тарифної системи, згідно тарифної сітки, де перший тарифний розряд дорівнює прожитковому мінімуму для працюючих затвердженого Законом України «Про державний бюджет України» на 01 січня податкового року, інші тарифні розряди відповідно до тарифних коефіцієнтів, наведених у Таблиці № 1

* Примітка на 2021 рік посадові оклади працівників, крім працівників вказаних у Таблиці № 2, визначені на основі тарифної системи, згідно тарифної сітки, де перший тарифний розряд дорівнює розміру посадового окладу (тарифної ставки) працівника 1 тарифного розряду, встановленого на 01 січня 2021 р. згідно постанови Кабінету Міністрів України від 20 січня 2021 р. № 29 " Деякі питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери".

Таблиця № 1

Тарифний розряд	Тарифні коефіцієнти
1	1
2	1,09
3	1,18
4	1,27
5	1,36
6	1,45
7	1,54
8	1,64
9	1,73
10	1,82
11	1,97
12	2,12
13	2,27
14	2,42
15	2,58
16	2,79
17	3

18	3,21
19	3,42
20	3,64
21	3,85
22	4,06
23	4,27
24	4,36
25	4,87

II. Система оплати праці

2.1. З урахуванням специфіки, змісту і напрямків господарської діяльності на Підприємстві застосовується тарифна система оплати праці.

III. Структура заробітної плати

3.1. Основна заробітна плата

3.1.1. Посадовий оклад, встановлений працівникам відповідно до штатного розкладу:

Таблиця № 2

№ п/п	Посада	Роз'яснення
1	Генеральний директор	Посадовий оклад генерального директора Підприємства встановлюється Власником.
2	Заступник генерального директора, медичний директор та головний бухгалтер	Посадові оклади заступникам генерального директора, медичному директору та головному бухгалтеру встановлюється на 10-50 % нижче від посадового окладу генерального директора.
3	Начальник станції екстреної медичної допомоги	Посадовий оклад начальника станції ЕМД встановлюються до 85% від посадового окладу медичного директора.
4	Завідувач оперативного диспетчерського відділу	Посадовий оклад завідувача оперативного диспетчерського відділу встановлюється до 85 % посадового окладу заступника генерального директора з оперативної та тренувальної роботи медицини катастроф.
5	Заступник начальника станції екстреної медичної допомоги	Посадовий оклад заступника начальника станції екстреної медичної допомоги встановлюється на 10-30% нижче від посадового окладу начальника станції.

6	Заступник головного бухгалтера	Посадові оклади заступникам головного бухгалтера встановлюються на 10-30% нижче посадового окладу головного бухгалтера.
7	Провідний бухгалтер	Посадовий оклад провідного бухгалтера встановлюється на 40-50% нижче від посадового окладу головного бухгалтера.
8	Бухгалтер	Посадовий оклад бухгалтера на 45-55% нижче від посадового окладу головного бухгалтера.
9	Провідний економіст	Посадовий оклад провідного економіста встановлюється на 40-50% нижче від посадового окладу головного бухгалтера.
10	Економіст	Посадовий оклад економіста на 45-55% нижче від посадового окладу головного бухгалтера.
11	Начальник відділу організаційного та правового забезпечення	Посадовий оклад начальника відділу організаційного та правового забезпечення до 80% від посадового окладу генерального директора.
12	Провідний юрисконсульт	Посадовий оклад провідного юрисконсульта на 20-30% нижче від посадового окладу начальника відділу організаційного та правового забезпечення.
13	Юрисконсульт	Посадовий оклад юрисконсульта на 25-35% нижче від посадового окладу начальника відділу організаційного та правового забезпечення.
14	Уповноважений з антикорупційних справ	Посадовий оклад уповноваженого з антикорупційних справ на 25-35% нижче від посадового окладу начальника відділу організаційного та правового забезпечення
15	Начальник відділу державних закупівель	Посадовий оклад начальника відділу державних закупівель до 80 % від посадового окладу генерального директора.
16	Фахівець з державних закупівель	Посадовий оклад фахівця з державних закупівель на 30-40% нижче від посадового окладу начальника відділу державних закупівель.
17	Начальник відділу кадрів	Посадовий оклад начальника відділу кадрів до 80 % від посадового окладу генерального директора.
18	Інспектор з кадрів, інспектор з ведення військовозобов'язаних та призовників	Посадовий оклад інспектора з кадрів на 35-45 % нижче від посадового окладу начальника відділу кадрів.
19	Начальник відділу автоматизованих систем управління та зв'язку	Посадовий оклад начальника відділу автоматизованих систем управління та зв'язку до 85% від посадового окладу заступника генерального директора з оперативної та тренувальної роботи, медицини катастроф.
20	Провідний інженер-електронік	Посадовий оклад провідного інженера-електроніка на 20-30% нижче від посадового окладу начальника відділу автоматизованих систем управління та зв'язку.
21	Інженер-електронік	Посадовий оклад інженера-електроніка на 25-35% нижче від посадового окладу начальника відділу автоматизованих систем управління та зв'язку.
22	Начальник відділу служби охорони праці	Посадовий оклад начальника відділу служби охорони праці до 85 % від посадового окладу заступника генерального директора із загальних питань.

23	Провідний інженер з охорони праці	Посадовий оклад провідного інженера з охорони праці на 20-30% нижче від посадового окладу начальника відділу служби охорони праці.
24	Інженер з охорони праці першої категорії	Посадовий оклад інженера з охорони праці на 25-35% нижче від посадового окладу начальника відділу служби охорони праці.
25	Начальник відділу господарсько-технічного	Посадовий оклад начальника відділу господарсько-технічного до 85 % від посадового окладу заступника генерального директора із загальних питань.
26	Завідувач центральним складом	Посадовий оклад завідувача центральним складом на 35-45 % нижче від посадового окладу начальника відділу господарсько-технічного.
27	Провідний інженер з пожежної безпеки	Посадовий оклад провідного інженера з пожежної безпеки на 20-30% нижче від посадового окладу начальника відділу господарсько-технічного
28	Інженер з пожежної безпеки	Посадовий оклад інженера з пожежної безпеки на 25-35% нижче від посадового окладу начальника відділу господарсько-технічного
29	Провідний інженер-метролог	Посадовий оклад провідного інженера-метролога на 20-30% нижче від посадового окладу начальника відділу господарсько-технічного
30	Інженер-метролог	Посадовий оклад інженера-метролога на 25-35% нижче від посадового окладу начальника відділу господарсько-технічного
31	Начальник відділу автомобільно-експлуатаційного	Посадовий оклад начальника відділу автомобільно-експлуатаційного до 85 % від посадового окладу заступника генерального директора із загальних питань.
32	Старший механік	Посадовий оклад старшого механіка на 35-45% нижче від посадового окладу начальника відділу автомобільно-експлуатаційного.
33	Механік	Посадовий оклад механіка на 20-30% нижче від посадового окладу старшого механіка.
34	Провідний інженер з безпеки руху	Посадовий оклад провідного інженера з безпеки руху на 20-30% нижче від посадового окладу начальника відділу автомобільно-експлуатаційного.
35	Інженер з безпеки руху	Посадовий оклад інженера з безпеки руху на 25-35% нижче від посадового окладу начальника відділу автомобільно-експлуатаційного.

Таблиця № 3

№ п/п	Посада	Тарифний розряд
1	Головний фельдшер	18
2	Завідувач підстанції	16
3	Завідувач відділу	16
4	Старший лікар	15
5	Лікар з медицини невідкладних станів, лікар з медицини невідкладних станів аеромедицина евакуація	14
6	Лікарі всіх спеціальностей	14
7	Провізор	14

8	Лікар стажист, лікар інтерн	10
9	Старший фельдшер, старша сестра медична	13
10	Фельдшер з медицини невідкладних станів, сестра медична екстреної (швидкої) та невідкладної медичної допомоги, фармацевт, фельдшер комплектувальник, фельдшер диспетчер, фельдшер з медицини невідкладних станів аеромедична евакуація, сестра медична екстреної (швидкої) та невідкладної медичної допомоги аеромедична евакуація	11
11	Сестра-господиня, завідувач господарством	10
12	Адміністратор системи	10
13	Інструктор навчально-тренувального центру	9
14	Диспетчер автомобільного транспорту	9
15	Водій автотранспортних засобів	9
16	Реєстратор медичний, оператор комп'ютерного набору	9
17	Архіваріус	9
18	Секретар	9
19	Статистик медичний, технік ІОЦ	8
20	Електромеханік	8
21	Електромонтер з ремонту та обслуговування апаратури та засобів зв'язку	7
22	Електромонтер з обслуговування електроустановок	6
23	Слюсар-сантехнік, слюсар-ремонтник, машиніст компресорних установок, машиніст повітророздільних установок, токар	6
24	Наповнювач балонів	5
25	Дезинфектор	5
26	Машиніст з прання	5
27	Молодша медична сестра чергова	5
28	Молодша медична сестра прибиральниця	5
29	Сторож, опалювач.	5
30	Прибиральник території	5

3.1.2 Підвищення посадових окладів

а) Водіям автотранспортних засобів (санітарний автомобіль) посадові оклади підвищуються на 20 відсотків за керування санітарним транспортом.

3.2. Додаткова заробітна плата

3.2.1. Доплата за:

а) Суміщення професій (посад) у розмірі 50% посадового окладу вакантної посади;

б) Виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника (у разі хвороби, перебування у відпустці та інших причин) в межах робочого часу – до 50% посадового окладу відсутнього працівника, а у поза основний робочий час- 100% власного посадового окладу зі збереженням всіх доплат і надбавок.

в) Розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт – до 50% посадового окладу працівника. Зазначена доплата встановлюється працівникам за умови виконання ними роботи меншою чисельністю працівників, ніж за встановленими нормами (нормативами).

г) Використання у роботі дезінфікуючих засобів молодшою медичною сестрою та дезінфектором – 10% посадового окладу, а у разі відсутності молодшої медичної сестри та дезінфектора до 10% посадового окладу працівнику який виконує ці обов'язки.

д) Працівникам, які залучаються до роботи в нічний час здійснюється доплата в розмірі 50% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в нічний час.

е) За шкідливі умови праці, згідно атестації робочих місць.

Перелічені доплати (у п. 3.2.1) нараховуються працівникам на посадовий оклад без урахування підвищення до посадового окладу.

3.2.2. Надбавки за:

а) Вислугу років медичним працівникам, вказаним в таблиці №3, залежно від стажу роботи в такому розмірі:

- понад 3 роки – 10% посадового окладу,
- понад 10 років – 20% посадового окладу,
- понад 20 років – 30% посадового окладу.

б) Тривалість безперервної роботи на виїзних бригадах лікарям, фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою, водіям:

- від 3 до 5 років 20% посадового окладу,
- від 5 до 7 років 40% посадового окладу,
- понад 7 років 60% посадового окладу.

За працівниками виїзних бригад, які перейшли на інші медичні та адміністративні посади зберігається надбавка в розмірах, що відповідають стажу безперервної роботи у виїзних бригадах, крім працівників вказаних в таблиці №2.

в) Високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи, складність напруженість у роботі – до 100% посадового окладу.

Ця надбавка скасовується або зменшується у разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи, порушення трудової дисципліни.

г) Особливі умови праці медичних працівників, вказаних в таблиці №3, та водіїв виїзних бригад до 20% посадового окладу, в залежності від фінансових можливостей.

д) Особливий характер праці медичних працівників, вказаних в таблиці №3, та водіїв виїзних бригад до 20% посадового окладу, в залежності від фінансових можливостей.

е) Науковий ступінь у відповідній галузі:

Доктор наук – до 25% посадового окладу;

Кандидат наук – до 15% посадового окладу.

є) Почесні звання у відповідній галузі – 20% до посадового окладу.

Перелічені надбавки нараховуються працівникам на посадовий оклад без урахування підвищення до посадового окладу.

ж) водіям автотранспортних засобів за класність:

2 класу – 10% до посадового окладу;

1 класу – 25% до посадового окладу.

3.2.3. Стимулюючі виплати:

а) Премії та винагороди згідно положення про преміювання;

б) Матеріальна допомога на оздоровлення, надається всім працівникам у разі виходу у відпустку тривалістю не менше 14 календарних днів (не більше одного посадового окладу на рік) при наявності фінансових можливостей.

3.2.4. Оплата роботи у святкові дні – у розмірі, встановленому чинним законодавством;

3.2.5. Оплата відпусток та інших виплат за період, протягом якого працівнику зберігається середній заробіток.

IV. Перегляд та індексація розміру заробітної плати

4.1. Розмір посадових окладів встановлюється на 1 січня податкового року та діє протягом всього поточного року.

4.2. Проводити індексацію заробітної плати у порядку, визначеному Законом України «Про індексацію грошових доходів населення».

V. Строки і періодичність виплат заробітної плати

5.1. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні в строки, встановлені цим Положенням, двічі на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів:

- до 21 числа поточного місяця – виплачується перша частина заробітної плати;
- до 7 числа наступного місяця – виплачується друга частина заробітної плати.

5.2. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

5.3. У разі затримки виплати заробітної плати на один і більше місяців, працівникам проводиться нарахування та виплата компенсації втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати.

VI. Обмеження розміру утримань із заробітної плати

6.1. Утримання із заробітної плати працівників здійснюються тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.


VII. Вирішення трудових спорів з питань оплати праці

7.1. Трудові спори з питань оплати праці розглядаються і вирішуються згідно із законодавством про трудові спори.

Додаток №4

ПОГОДЖНО

Уповноважений представник трудового колективу
на підписання Колективного договору


« 02 » серпня 2021 р.

Голова ППО «КОЦЕМД МК»


« 02 » серпня 2021 р.


Голова ІНСП КНП КОР «КОЦЕМД МК»

Броварської станції екстреної медичної допомоги


« 02 » серпня 2021 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Генеральний директор
КНП КОР «КОЦЕМД МК»


« 02 » серпня 2021 р.



ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників КНП КОР «Київський обласний центр екстреної медичної допомоги та медицини катастроф»

Це Положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю, Закону України «Про оплату праці», положень Колективного договору.

Це Положення є складовою частиною Колективного договору, яка сприяє впровадженню прогресивних організаційних форм і методів управління якістю роботи працівників підприємства і поширюється на всіх членів трудового колективу.

Система преміювання має на меті посилення мотивації до праці працівників з урахуванням особистого внеску кожного члена Підприємства і зміцнення трудової та виконавчої дисципліни.

1. Загальні положення.

1.1. Преміювання працівників Підприємства здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати праці за підсумками роботи за місяць, квартал, рік.

1.2. Це Положення вводиться з метою матеріального стимулювання працівників Підприємства за сумлінне і якісне виконання поставлених перед ними завдань, вдосконалення форм і методів роботи, забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни.

2. Показники преміювання

2.1. За результатами роботи за місяць, квартал, рік для прийняття рішення про призначення та визначення розміру премії враховується:

виконання заходів та завдань тощо, передбачених нормативно-правовими актами, розпорядчими актами Підприємства, виробничими планами;

покращення показників роботи

3. Джерела, розміри і порядок преміювання.

3.1. Преміювання працівників Підприємства здійснюється за результатами роботи щомісячно в межах фонду заробітної плати, затвердженого фінансовим планом, у відсотках до посадового окладу, включаючи надбавки і доплати, або у визначеному розмірі.

3.2. Індивідуальний розмір премій співробітникам за виконання показників, зазначених в п. 2 цього Положення, встановлюється без обмежень і визначається, за поданнями їх керівників, постійно діючою комісією з питань визначення розмірів доплат та преміювання працівників КНП КОР «КОЦЕМД МК» (далі Комісія), яка діє відповідно до Положення про комісію.

Подання на розгляд комісії готують та забезпечують його доставку у належні терміни:

- керівники структурного підрозділу на працівника підрозділу;
- медичний директор, заступники генерального директора на керівника структурного підрозділу;
- генеральний директор на медичного директора, заступника генерального директора та посадову особу, безпосередньо підпорядковану генеральному директору;

3.3. Премії не виплачуються за час відпусток, тимчасової непрацездатності, навчання.

3.4. Працівникам, які відпрацювали неповний місяць у зв'язку з призовом до лав Збройних сил України, переведенням на іншу роботу, виходом на пенсію, звільненням у зв'язку зі скороченням штатів та з інших поважних причин, які передбачені трудовим законодавством, виплата премій може здійснюватися за фактично відпрацьований час.

3.5. Працівники, які звільнилися за власним бажанням або з ініціативи адміністрації, на яких були накладені адміністративні стягнення та які не забезпечили своєчасне і якісне виконання роботи, преміюванню не підлягають.

3.6. Генеральний директор, його заступники, керівники структурних підрозділів, та постійно діюча комісія з питань визначення розмірів доплат та преміювання працівників КНП КОР «КОЦЕМД МК» при наявності підстав для призначення премії за показниками, зазначеними в п. 2 цього Положення, у разі порушення трудової, виробничої дисципліни і внутрішнього трудового

розпорядку, не призначають премії або враховують наслідки проступку при визначенні розміру премії.

4. Порядок і терміни преміювання

4.1. Проект наказу про преміювання працівників Підприємства готує відділ кадрів на основі Пропозицій, поданих генеральному директору комісією з питань призначення та визначення розмірів доплат та преміювання працівників КНП КОР «КОЦЕМД МК» і подає для розгляду генеральному директору.

4.2. Премія виплачується не пізніше терміну виплати зарплати за першу половину місяця, наступного за звітним.

5. Генеральному директору премія виплачується, згідно з чинним законодавством, за рішенням Власника або уповноваженим ним органом на загальних підставах та додатково на умовах передбачених контрактом.

Додаток №5

ПОГОДЖНО

Уповноважений представник трудового колективу на підписання Колективного договору

[Підпис]
« 02 » серпня 2021 р.

Голова ППО «КОЦЕМД МК»

[Підпис]
« 02 » серпня 2021 р.

Голова КПСД КНП КОР «КОЦЕМД МК»

Броварської станції екстреної медичної допомоги

[Підпис]
« 02 » серпня 2021 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Генеральний директор
КНП КОР «КОЦЕМД МК»

[Підпис]
« 02 » серпня 2021 р.



ПОЛОЖЕННЯ

про грамоту і подяку Комунального неприбуткового підприємства Київської обласної ради «Київський обласний центр екстреної медичної допомоги та медицини катастроф»

1. Грамота, Подяка Комунального неприбуткового підприємства Київської обласної ради «Київський обласний центр екстреної медичної допомоги та медицини катастроф» (далі – Грамота, Подяка КНП КОР «КОЦЕМД МК») є нагородою за багаторічну сумлінну працю, зразкове виконання функціональних обов'язків, особистий внесок в галузь охорони здоров'я.

2. Грамотою, Подякою КНП КОР «КОЦЕМДМК» можуть нагороджуватись всі працівники КНП КОР «КОЦЕМДМК» та філій що входять до складу КНП КОР «КОЦЕМД МК».

3. Особу, яку відзначено Грамотою, Подякою КНП КОР «КОЦЕМДМК», може бути представлено до наступного нагородження Грамотою, Подякою КНП КОР «КОЦЕМД МК» не раніше ніж через 3 роки після попереднього нагородження.

4. Клопотання про нагородження Грамотою, Подякою КНП КОР «КОЦЕМД МК» можуть подавати: заступники генерального директора, головний фельдшер, керівники структурних підрозділів КНП КОР «КОЦЕМД МК», Профспілки.

5. У клопотанні про нагородження Грамотою, Подякою КНП КОР «КОЦЕМД МК» зазначаються конкретні успіхи в роботі працівника.

6. Вручення Грамоти, Подяки КНП КОР «КОЦЕМД МК» проводиться в урочистій обстановці.

7. Працівникам, нагородженим Грамотою, Подякою КНП КОР «КОЦЕМД МК» виплачується грошова винагорода до одного посадового окладу за наявності економії фонду заробітної плати.

Підписи Сторін

Від Роботодавця

Генеральний директор

КНП КОР «Київський обласний центр екстреної медичної допомоги та медицини катастроф»


Шарко Оксана Миколаївна



Від Трудового колективу

Уповноважений представник трудового колективу на підписання Колективного договору

Кравченко Лариса Василівна


"02" серпня 2021р.

Голова Первинної профспілкової організації «Київський обласний центр екстреної медичної допомоги та медицини катастроф»

Герасименко Вячеслав Сергійович



Голова незалежної професійної спілки працівників КНП КОР «Київський обласний центр екстреної медичної допомоги та медицини катастроф» Броварської станції екстреної медичної допомоги

Кравченко Лариса Василівна



...комерційне підприємство Київської
обласної ради «Київський обласний центр екстреної
медичної допомоги та медицини катастроф»

Пронумеровано, пронумеровано, скріплено
№ 48 (сорок вісім) аркушів.

Генеральний директор

Оксана ЦАРКОВА

