

СХВАЛЕНО
Загальними зборами (конференціями)
трудоx колективів
КНП «ТМО «ВОЦЕМДМК ВОР»

Протоколи:

КНП «ТМО «ВОЦЕМДМК ВОР»
№ 1 від «07» грудня 2020 р.

філія «Бершадська СЕМД»
№ 1 від «26» листопада 2020 р.

філія «Вінницька СЕМД»
№ 1 від «02» грудня 2020 р.

філія «Гайсинська СЕМД»
№ 1 від «02» грудня 2020 р.

філія «Жмеринська СЕМД»
№ 1/20 від «30» листопада 2020 р.

філія «Липовецька СЕМД»
№ 1 від «02» грудня 2020 р.

філія «Могилів-Подільська СЕМД»
№ 1 від «02» грудня 2020 р.

філія «Тульчинська СЕМД»
№ 1 від «30» листопада 2020 р.

філія «Хмільницька СЕМД»
№ 1 від «25» листопада 2020 р.

ЗАРЕЄСТРОВАНЕ ДЕПАРТАМЕНТОМ
СОЦІАЛЬНОЇ ПОЛІТИКИ
ВІННИЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

колективний договір
(дата укладання договору) *2020 року*

Реєстраційний номер *254*
від *08 грудня 2020*

Примітка або рекомендація
реєструючого органу

Заступник
департаменту



Л. Малахевичка

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
комунального некомерційного підприємства
«Територіальне медичне об'єднання
«Вінницький обласний центр екстреної медичної допомоги
та медицини катастроф Вінницької обласної Ради»
на 2020 – 2024 роки

м. Вінниця
2020

ЗМІСТ

1. Загальні положення.
2. Трудові відносини.
3. Забезпечення зайнятості.
4. Оплата праці.
5. Охорона праці.
6. Соціально-трудові пільги, гарантії та компенсації.
7. Гарантії діяльності членів профспілки та членів виборних профспілкових органів.
8. Контроль за виконанням колективного договору.

Цей Колективний договір укладено відповідно до положень Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про соціальний діалог в Україні», «Про відпустки», «Про охорону праці», «Про оплату праці», законодавства України про охорону здоров'я, інших нормативно-правових актів України, положень Генеральної, Галузевої та територіальної угод з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів найманих працівників та зазначеної нижче сторони Роботодавця, і включає зобов'язання сторін, які спрямовані на створення умов для підвищення ефективності роботи комунального некомерційного підприємства «Територіальне медичне об'єднання «Вінницький обласний центр екстреної медичної допомоги та медицини катастроф Вінницької обласної Ради» – закладу охорони здоров'я, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та гарантій працівників, встановлення для них додаткових, порівняно із законодавством, пільг та компенсацій.

РОЗДІЛ 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір укладено між директором комунального некомерційного підприємства «Територіальне медичне об'єднання «Вінницький обласний центр екстреної медичної допомоги та медицини катастроф Вінницької обласної Ради» (далі – Підприємство) в особі Пірнікози Анатолія Васильовича, який діє на підставі Статуту (далі – Роботодавець) з одного боку та об'єднаним представницьким органом із числа профспілкових комітетів первинних профспілкових організацій і голови трудового колективу (далі – Представницький орган) з іншого – в особі:

Юхимчук Алли Володимирівни – голови первинної профспілкової організації комунальної установи «Територіальне медичне об'єднання «Вінницький обласний центр екстреної медичної допомоги та медицини катастроф»;

Бомбели Олега Володимировича – голови первинної профспілкової організації Бершадської станції швидкої медичної допомоги Вінницької обласної Ради;

Бойка Василя Петровича – голови первинної профспілкової організації філії комунальної установи «Територіальне медичне об'єднання» Вінницький обласний центр екстреної медичної допомоги та медицини катастроф «Вінницька станція екстреної медичної допомоги»;

Приймака Василя Васильовича – голови первинної профспілкової організації Гайсинської станції швидкої медичної допомоги Вінницької обласної Ради;

Юр'євої Катерини Веніамінівни – голови трудового колективу філії «Жмеринська станція екстреної медичної допомоги»;

Ходацької Лідії Степанівни – голови первинної профспілкової організації філії комунальної установи «Територіально-медичне об'єднання «Вінницький обласний центр екстреної медичної допомоги та медицини катастроф»» «Липовецька станція екстреної медичної допомоги»;

Мельника Миколи Дмитровича – голови первинної профспілкової організації Могилів-Подільської станції швидкої медичної допомоги Вінницької обласної Ради;

Таратути Сергія Андрійовича – голови первинної профспілкової організації філії комунальної установи «Територіально-медичне об'єднання «Вінницький обласний центр екстреної медичної допомоги та медицини катастроф» «Тульчинська станція екстреної медичної допомоги»;

Літинської Тетяни Олександрівни – голови первинної профспілкової організації «Станція екстреної медичної допомоги» Хмільницької районної організації профспілки працівників охорони здоров'я,

надалі разом іменовані «Сторони».

1.1.1. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися засад соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, а також при вирішенні всіх питань виробничих і трудових відносин.

1.1.2. При укладанні Колективного договору Сторони виходять з того, що його положення не можуть погіршувати становище працівників порівняно з чинним законодавством України. Визначені законодавством норми і гарантії є базовими мінімальними гарантіями, на підставі яких у Колективному договорі встановлюються додаткові трудові та соціально-економічні гарантії та пільги з урахуванням реальних можливостей виробничого, матеріального та фінансового забезпечення Підприємства.

Умови трудових договорів найманих працівників не можуть суперечити положенням Колективного договору, а у разі існування (виявлення) такої суперечності, відповідні умови визнаються недійсними.

1.1.3. Невід'ємною частиною даного Колективного договору є Додатки до нього №№ 1-20.

1.2. Сфера дії Колективного договору:

1.2.1. Колективний договір є локальним нормативним актом соціального партнерства, який призначений для регулювання колективних трудових відносин, а також соціально-економічних питань, які підлягають визначенню за погодженням Сторін відповідно до положень чинного законодавства.

1.2.2. Дія Колективного договору поширюється на всіх працівників, які перебувають в трудових відносинах з Підприємством, а у випадках,

передбачених цим Колективним договором – на інших осіб (пенсіонерів, які припинили трудові відносини з Підприємством).

1.2.3. Керівник визнає Представницький орган єдиним повноважним представником всіх працівників Підприємства в колективних переговорах.

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

1.2.5. Положення цього Колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання Роботодавцем, найманими працівниками і Представницьким органом.

1.3. Дія Колективного договору:

1.3.1. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання Сторонами. Після закінчення строку дії Колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

1.3.2. Сторони розпочинають переговори з укладання нового Колективного договору не пізніше ніж за 3 місяця до закінчення терміну дії даного договору.

1.3.3. У разі реорганізації Підприємства Колективний договір діє до моменту укладення нового Колективного договору і є обов'язковим до виконання правонаступником до моменту укладення нового Колективного договору. Зміна керівництва, складу, структури, найменування Сторін не зумовлює зупинення дії або втрату чинності цього Договору.

1.3.4. Жодна зі сторін, що уклали цей Колективний договір, не може протягом усього терміну його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання за цим Колективним договором або припиняють їх виконання.

1.3.5. У десятиденний строк після підписання Колективного договору Сторони забезпечують ознайомлення з його змістом працівників Підприємства. Новоприйняті працівники ознайомлюються з Колективним договором під час прийняття на роботу.

1.3.6. Зміни та доповнення до Колективного договору вносяться у зв'язку зі змінами положень чинного законодавства України, Генеральної, Галузевої, територіальної угод та за пропозицією однієї зі Сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди у 10-денний термін від дня отримання відповідної пропозиції іншої Сторони (Додаток № 1).

1.3.7. Зміни і доповнення набувають чинності після схвалення загальними зборами найманих працівників і підписання їх Сторонами та підлягають повідомній реєстрації у порядку, встановленому для реєстрації Колективного договору.

1.3.8. *Сторони домовилися:*

взаємно і своєчасно надавати інформацію, необхідну для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням Колективного договору;

брати участь у вирішенні соціально-економічних питань, визначенні та затвердженні переліку і порядку надання працівникам соціальних пільг;

сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів, брати участь у їх розв'язанні шляхом переговорів, а за відсутності результатів – у встановленому законом порядку;

брати участь у проведенні спільних консультацій з Роботодавцем з метою вжиття заходів щодо запобігання порушень трудового законодавства.

РОЗДІЛ 2 ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

2.1. Роботодавець зобов'язується:

У загальних питаннях:

2.1.1. Забезпечити ефективну діяльність Підприємства шляхом раціонального використання фактичних обсягів фінансування і позабюджетних надходжень для підвищення якості надання екстреної медичної допомоги.

2.1.2. Уникати будь-яких проявів дискримінації у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, прямого або непрямого обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їх прав, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

2.1.3. Забезпечити розробку та погодження з Представницьким органом робочих інструкцій для працівників Підприємства та своєчасне ознайомлення з ними працівників.

2.1.4. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити йому підпис права, обов'язки, поінформувати 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.

2.1.5. Створити для працівників належні умови праці. Забезпечити медичних, фармацевтичних та інших працівників в обсягах, необхідних для виконання посадових обов'язків службовим транспортом, стаціонарним та мобільним зв'язком, портативними персональними комп'ютерами та програмним забезпеченням, доступом до мережі Інтернет, спеціальним одягом, канцелярським та іншим приладдям, санітарно-гігієнічними та дезінфікуючими засобами.

2.1.6. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором та посадовою чи робочою інструкцією.

2.1.7. Здійснювати звільнення працівників – членів первинних профспілкових організацій за ініціативою Роботодавця виключно за наявності попередньої згоди виборного органу цієї профспілки в порядку і випадках, визначених чинним законодавством.

2.1.8. Виплачувати вихідну допомогу у розмірі середнього місячного заробітку при припиненні з працівниками трудового договору з підстав, визначених чинним законодавством.¹

2.1.9. На підставі письмової заяви працівника розірвати з ним трудовий договір, якщо на Підприємстві не виконується законодавство про працю, умови колективного чи трудового договору з виплатою вихідної допомоги у розмірі не менше тримісячного середнього заробітку.²

2.1.10. Повідомляти працівників про нові нормативно-правові акти та документи, якими регулюються трудові відносини, організація і умови праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

2.1.11. Сприяти безперервному професійному розвитку лікарів, фармацевтів, їх участі у заходах формальної, інформальної та неформальної освіти.

Щорічно, до 15 лютого засвідчувати облік балів безперервного професійного розвитку, який ведеться працівником з метою створення особистого освітнього портфоліо.³

2.1.12. Забезпечувати своєчасне підвищення кваліфікації молодшими спеціалістами з медичною освітою, зокрема, шляхом складення графіку проходження курсів підвищення кваліфікації, обліку строків чергової атестації, підготовки та направлення необхідних документів.

2.1.13. Забезпечити підвищення кваліфікації працівників немедичного профілю безпосередньо на Підприємстві або в навчальних закладах, як правило, не рідше ніж один раз на п'ять років.

2.1.14. Визначати трудовий розпорядок на Підприємстві Правилами внутрішнього трудового розпорядку (Додаток № 2).

2.1.15. Співпрацювати під час розробки, прийняття та впровадження локальних нормативних актів з питань регулювання трудових та соціально-економічних відносин, які вимагають погодження з Представницьким органом.⁴

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

¹ Стаття 44 Кодексу законів про працю України (далі - КЗпП України).

Тут і далі по тексту норми законодавства наводяться з інформативною метою про джерело відповідного положення, а не для її відтворення у тексті Колективного договору ЗОЗ.

² ч. 3 ст. 38 КЗпП України

³ Наказ МОЗ України від 22 лютого 2019 року № 446 «Деякі питання безперервного професійного розвитку лікарів»

⁴ За необхідності, може наводитися конкретний перелік локальних актів Роботодавця, які потребують такого погодження

2.1.17. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення, прагнути їх розв'язання без вступу у колективний трудовий спір.

У питаннях регулювання робочого часу:

2.1.18. Тривалість робочого тижня, режим роботи для працівників Підприємства визначати Правилами внутрішнього трудового розпорядку, а також, додатково, для окремих категорій працівників, які забезпечують безперервність надання Підприємством екстреної медичної допомоги – локальними актами Роботодавця – наказами та графіками роботи (змінності), погодженими з Представницьким органом.

2.1.19. З метою оптимального регулювання та обліку робочого часу працівників зі змінним режимом роботи встановлювати за погодженням з Представницьким органом підсумованій облік робочого часу з розрахунковим періодом календарний місяць з тривалістю роботи протягом зміни 12 годин.

2.1.20. В окремих випадках, зумовлених виробничою необхідністю, за згодою працівника та погодженням з Представницьким органом дозволити лікарям, молодшим спеціалістам з медичною освітою та технічним службовцям (крім водіїв автотранспортних засобів) подовжити робочу зміну до 24 годин.

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

Установити такі норми робочого часу для працівників Підприємства:

38,5 год. на тиждень – для медичних працівників;

40 год. на тиждень – для інших працівників Підприємства⁵;

2.1.22. Встановлювати на прохання вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, в тому числі таку, що знаходиться під її опікою, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, батька, який виховує дітей без матері (в тому числі в разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також опікунів (піклувальників), одного з прийомних батьків, одного з батьків-вихователів неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

2.1.23. Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, лише з дозволу Представницького органу, не більше чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік, з оплатою в подвійному розмірі годинної ставки.

2.1.24. Не допускати залучення до нічних, надурочних робіт та робіт у вихідні дні і направлення у відрядження вагітних жінок і тих, які мають дітей віком до трьох років, а також батьків, які виховують дітей без матері (в тому числі в разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), опікунів (піклувальників), одного з прийомних батьків, одного з батьків-вихователів.⁶

2.1.25. Не залучати до надурочних робіт та не направляти у відрядження без їх згоди жінок, які мають дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, або

⁵ пункт 1.3. наказу МОЗ України № 319 від 25.05.2006.

⁶ ст. 176, 186-1 КЗпП України

дітей з інвалідністю, батьків, які виховують дітей без матері (в тому числі в разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також опікунів (піклувальників), одного з прийомних батьків, одного з батьків-вихователів.⁷

У питаннях часу відпочинку:

2.1.26. Встановити для працівників перерву для відпочинку і харчування тривалістю, визначеною Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

2.1.27. Забезпечити працівників службовими приміщеннями у структурних підрозділах, обладнаних для відпочинку, переодягання, зберігання особистих речей та облаштувати місця для прийому працівниками їжі в робочий час на тих роботах, де за умовами її виконання неможливо встановити перерву для відпочинку та харчування (Додаток № 3).

2.1.28. Забезпечити тривалість перерви між змінами не менше подвійної тривалості роботи в попередній зміні (включаючи й час перерви на обід) та тривалість щотижневого безперервного відпочинку не менше ніж 42 години.

2.1.29. При складанні графіку роботи (змінності) працівника, який працює за внутрішнім сумісництвом, враховувати необхідність надання такому працівнику перерви між основною роботою і роботою за сумісництвом тривалістю не менш 15 хвилин.

2.1.30. Затверджувати за погодженням з Представницьким органом Графік надання щорічних відпусток, виходячи з необхідності забезпечення безперервної роботи Підприємства і створення сприятливих умов для відпочинку працівників, не пізніше 10 січня кожного року.

Конкретний період надання щорічних відпусток в межах, установлених графіком, узгоджувати з працівниками та отримувати від них заяви про надання відпусток не пізніше ніж за два тижні до її початку.

2.1.31. Надавати працівникам щорічну основну відпустку мінімальною тривалістю не менш як 24 календарних дні, особам з інвалідністю I-II груп – тривалістю 30 календарних днів, особам з інвалідністю III групи – 26 календарних днів, особам віком до 18 років – 31 календарний день за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.

2.1.32. Вести облік відпусток, зберігати за працівниками право на невикористані щорічні відпустки, не допускати випадків ненадання працівникам щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання відпусток протягом робочого року працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу з шкідливими і важкими умовами або відпустки за особливий характер праці.

2.1.33. Замінювати за бажанням працівника частину щорічної відпустки грошовою компенсацією, за умови що тривалість наданих працівникові щорічних основної і додаткової відпусток склала не менше 24 календарних днів.

2.1.34. Переносити на вимогу працівника щорічну відпустку на інший період у разі порушення терміну повідомлення про час надання відпустки та

⁷ ст. 177, 186-1 КЗпП України

несвоєчасної виплати йому заробітної плати за час відпустки. Переносити працівнику щорічну відпустку на інший період або продовжувати її у випадках, визначених законодавством.

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

2.1.36. Надавати щорічні відпустки в один і той самий період подружжю, які перебувають у трудових відносинах з Підприємством – за їх бажанням.

2.1.37. Встановити щорічні додаткові відпустки:

за роботу із шкідливими і важкими умовами праці за Списком виробництв і цехів, професій і посад із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість працівників, на роботах в (на) яких дає право на щорічну додаткову відпустку (Додаток № 4);

за особливий характер праці окремим категоріям працівників за Списком виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я (Додаток № 5);

за ненормований робочий день – до 7 календарних днів (Додаток № 6) для працівників, час роботи яких, з огляду на характер праці, не піддається точному обліку. У період дії Колективного договору питання встановлення ненормованого робочого часу з наданням додаткової відпустки за особливі умови праці для окремих працівників може визначатися також наказом Роботодавця погодженим з Представницьким органом.

за безперервну роботу понад три роки – тривалістю три календарних дні.⁸ (Додаток №7).

2.1.38. На підставі медичного висновку надавати жінкам оплачувану відпустку у зв'язку з вагітністю та пологами тривалістю не менше:

1) до пологів – 70 календарних днів;

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

2.1.39. Після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами за бажанням жінки надавати їй відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, а також частково оплачувану відпустку та відпустку без збереження заробітної плати для догляду за дитиною більшої тривалості, які можуть бути використані повністю або частинами також батьком дитини, бабою, дідом чи іншими родичами, які фактично доглядають за дитиною, або особою, яка усиновила чи взяла під опіку дитину, одним із прийомних батьків чи батьків-вихователів.

2.1.40. Щорічно надавати додаткову оплачувану відпустку жінкам, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або

⁸ Встановлюється лише за наявності на Підприємстві посад, передбачених пунктом «н» частини 1 статті 77 Основ.

які усиновили дитину, матерям осіб з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, садиноким матерям, батькові дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків – тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.⁹

2.1.41. Надавати працівникам Підприємства на підставі їх письмової заяви в обов'язковому порядку додаткову відпустку без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та Роботодавцем, але не більше 15 календарних днів на рік або іншої тривалості у випадках встановлених законодавством.¹⁰

2.1.42. Надавати один додатковий день відпочинку працівнику у разі здачі ним крові (її компонентів), який може бути використаний впродовж року з дня здачі крові або її компонентів.¹¹

2.1.43. Надавати працівникам інші види відпусток, передбаченні чинним законодавством.

2.2. Представницький орган зобов'язується:

2.2.1. Погоджувати графіки роботи (змінності) та надання відпусток, запровадження підсумованого обліку робочого часу, надавати дозвіл на проведення надурочних робіт, робіт у вихідні дні (крім працівників, які працюють за затвердженими у встановленому порядку графіками змінності), якщо відповідні документи не суперечать положенням трудового законодавства та не призводять до порушення прав працівників, дискримінації окремих працівників.

2.2.2. Здійснювати громадський контроль за додержанням на Підприємстві законодавства про працю, правильним застосуванням відповідних норм і положень у локальних нормативних актах Роботодавця, вимагати усунення виявлених недоліків.

2.2.3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним уведенням в дію та застосуванням Роботодавцем локальних нормативних актів з питань трудових відносин, організації, нормування праці.

2.2.4. Вести роз'яснювальну роботу серед членів профспілок та трудових колективів з окреслених питань та, додатково, щодо їх соціального захисту.

2.3. Сторони домовилися:

2.3.1. Співпрацювати при погодженні, складанні, затвердженні правил внутрішнього трудового розпорядку, робочих інструкцій, графіків роботи (змінності) та відпусток та в інших випадках, передбачених законодавством,

⁹ Стаття 19 Закону України «Про відпустки»

¹⁰ Стаття 25 Закону України «Про відпустки».

¹¹ Ч. 2 ст. 9 Закону України «Про донорство крові та її компонентів».

коли нормативні акти Роботодавця вимагають погодження Представницького органу.

2.3.2. Разом вирішувати питання щодо:

запровадження, перегляду та змін норм праці;
робочого часу і часу відпочинку, соціального розвитку Підприємства, поліпшення умов праці, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників.

2.3.3. Проводити роботу з найманими працівниками стосовно раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів, збереження майна Підприємства.

2.3.4. Вживати заходів щодо недопущення виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі виникнення прагнути їх розв'язання шляхом переговорів між сторонами, а за відсутності узгодженої позиції – у встановленому законом порядку.

РОЗДІЛ 3 ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1. Роботодавець зобов'язується:

3.1.1. Здійснювати аналіз потреби та використання трудових ресурсів на Підприємстві. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення робочих місць та структурних підрозділів Підприємства.

3.1.2. Приймати рішення про зміни в організації виробництва і праці з причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з реорганізацією, зокрема, перетворенням Підприємства, що тягнуть за собою можливе звільнення працівників лише після завчасного, не пізніше як за три місяці до намічуваних звільнень, надання Представницькому органу інформації щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також нового затвердженого штатного розпису Підприємства.

3.1.3. Розглядати обґрунтовані пропозиції Представницького органу про перенесення термінів, тимчасове зупинення або скасування заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

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

3.1.5. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників, а також залучати до надання окремих видів послуг фізичних чи юридичних осіб за цивільно-правовими договорами виключно за умов забезпечення повної продуктивної зайнятості штатних працівників.

3.1.6. Найменування посад працівників в штатному розписі встановлювати у відповідності з чинною редакцією Національного Класифікатора професій та Довідника кваліфікаційних характеристик професій

працівників, своєчасно вносити відповідні зміни до Колективного договору та додатків до нього.

3.1.7. У разі несвоєчасного приведення найменувань професій (посад) у Колективному договорі у відповідність до вимог чинного законодавства, працівники продовжують користуватися пільгами та гарантіями, встановленими для відповідних професій (посад).

3.1.8. Не допускати на Підприємстві масового вивільнення працівників з ініціативи Роботодавця¹².

3.1.9. Своєчасно інформувати центр зайнятості про заплановане масове вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці у випадках, передбачених законодавством.

3.1.10. Надавати працівникам, попередженим про можливе майбутнє вивільнення, до 4 годин робочого часу на тиждень із збереженням заробітної плати для пошуку роботи.

3.1.11. Надавати працівникам, за їх згодою, можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) із збереженням повної тривалості щорічних основної та додаткових відпусток та інших гарантій, пільг, компенсацій, встановлених законодавством та цим Колективним договором, за умови роботи не менше половини робочого часу, встановленого для цієї категорії працівників.

3.1.12. Створювати для працівників з інвалідністю умови праці відповідно до рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації, за необхідності організовувати їх перенавчання або перекваліфікацію. Допускати залучення осіб з інвалідністю до надурочних робіт і робіт у нічний час тільки за їх згодою та відповідно до рекомендацій МСЕК.

3.2. Представницький орган зобов'язується:

3.2.1. Здійснювати громадський контроль за додержанням на Підприємстві законодавства про працю під час здійснення заходів, які передбачають вивільнення працівників та з питань забезпечення зайнятості працівників.

3.2.2. Вести роз'яснювальну роботу з питань додержання трудових прав, надання гарантій та компенсацій, соціального захисту вивільнюваних працівників.

3.2.3. Ініціювати проведення спільних консультацій щодо питань зайнятості працівників, вносити обґрунтовані пропозиції Роботодавцю, власнику Підприємства чи іншому уповноваженому органу про перенесення термінів, тимчасове зупинення або скасування заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

3.2.4. Контролювати додержання Роботодавцем процедури визначення працівників, які мають переважне право на залишення на роботі (ч. 2 ст. 42 КЗпП України).

¹² ст. 48 Закону України «Про зайнятість населення»

3.2.5. Не допускати звільнення з ініціативи Роботодавця вагітних жінок і жінок (чоловіків), які мають дітей віком до трьох років (до шести років – у разі, якщо дитина потребує домашнього догляду), одиноких матерів (батьків) при наявності дитини віком до чотирнадцяти років або дитини з інвалідністю.

3.3. Сторони домовились:

3.3.1. Проводити спільні консультації про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків звільнень.

РОЗДІЛ 4

ОПЛАТА ПРАЦІ¹³

(ФОРМУВАННЯ, РЕГУЛЮВАННЯ І ЗАХИСТ)

4.1. Роботодавець зобов'язується:

4.1.1. Здійснювати оплату праці працівників згідно з даним Колективним Договором дотримуючись гарантій, передбачених законами та іншими нормативно-правовими актами України, положеннями Генеральної, Галузевої і відповідної територіальної угоди.

4.1.2. Встановити працівникам Підприємства посадові оклади на основі єдиної тарифної сітки та Умов оплати праці працівників установ охорони здоров'я, затверджених наказами Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства охорони здоров'я України інших галузевих міністерств України та повідомляти щорічно про розмір заробітної плати, встановленої їм за підсумками тарифікації (Додаток № 8).

4.1.3. Розміри підвищень, доплат, надбавок, премій, матеріальної допомоги, допомоги на оздоровлення, матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань на рівні не нижчому, ніж визначені:

постановами Кабінету Міністрів України:

від 30.08.2002 №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»;

від 29.12.2009 №1418 «Про затвердження Порядку виплати надбавки за вислугу років медичним та фармацевтичним працівникам державних та комунальних закладів охорони здоров'я»;

від 27.03.2013 №199 «Деякі питання оплати праці медичних працівників системи екстреної медичної допомоги»;

від 11.05.2011 №524 «Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», а також іншими актами законодавства.

спільним наказом Міністерства праці та соціальної політики та МОЗ

¹³ При розробці розділу «Оплата праці» проекту Колективного договору можуть стати у нагоді наступні документи:

1. Рекомендації щодо визначення заробітної плати працюючих в залежності від особистого внеску працівника в кінцеві результати роботи підприємства, затверджені наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 31 березня 1999 р. N 44;
2. Методичні рекомендації щодо оплати праці працівників малих підприємств, схвалені Наказом Міністерства праці та соціальної політики України 13.08.2004 N 186

України від 05.10.2005 р. №308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення»;

4.1.4. Преміювання працівників здійснювати відповідно до Положення про преміювання (Додаток № 9).

4.1.5. Працівникам, які мають дисциплінарне стягнення (догану) не надавати матеріального заохочення на період його дії. У разі сумнісного ставлення до праці, недопущення нових порушень трудової дисципліни скасовувати стягнення до закінчення року.

4.1.6. Підвищувати посадові оклади:

за керівництво структурним підрозділом – завідувачам структурних підрозділів – лікарям, керівникам з числа фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою (старшим сестрам медичним, фельдшерам тощо);¹⁴

за старшинство – фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою (старшим сестрам медичним, фельдшерам тощо);¹⁵

за наявність кваліфікаційної категорії – керівнику Підприємства, та його заступникам, медичному директору, керівникам відокремлених структурних підрозділів, керівникам з числа фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою та головним фельдшерам;¹⁶

за керування санітарним транспортом – водіям на 20 відсотків;¹⁷

в інших випадках.¹⁸

4.1.7. Встановлювати наступні доплати:

за роботу в нічний час (з 22:00 до 06:00) у розмірі 50 відсотків посадового окладу за кожну годину роботи в нічний час.¹⁹ (Додаток № 10);

працівникам, які мають науковий ступінь: доктора наук – 25 відсотків до посадового окладу; кандидата наук – 15 відсотків до посадового окладу за умови, що діяльність працівників за профілем збігається з наявним науковим ступенем;²⁰

для водіїв автотранспортних засобів, яким установлений ненормований робочий день – 25 відсотків посадового окладу за відпрацьований час;²¹

працівникам, які використовують у роботі дезінфікуючі засоби, а також які зайняті прибиранням туалетів – 10 відсотків посадового окладу.²²

проводити виплату доплати до тарифікаційної ставки за шкідливі умови праці пропорційно фактично відпрацьованому часу:

слюсар з ремонту автомобілів -4%

слюсар ремонтник -4%

слюсар сантехнік -4%

¹⁴ підпункти 2.2.3 та 2.2.9 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519.

¹⁵ підпункт 2.2.10 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519

¹⁶ підпункт 2.4.1 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519

¹⁷ підпункт 2.4.4. Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519

¹⁸ підпункт 3, підпункту 2.4.6 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519

¹⁹ підпункт 3.2.2 пункту 3.2 розділу 3 наказу МОЗ України №308/519

²⁰ п.3.3 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519

²¹ пункт 3.4.4 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519

²² пункт 3.4.7 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519

машиніст із прання та ремонту спецодягу -4%
 молодша медична сестра /молодший медичний брат/ (прибиральниця,
 прибиральник) -4%
 (Додаток № 11).

4.1.8. Встановлювати наступні надбавки:

за вислугу років лікарям, фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою і професіоналам з вищою немедичною освітою залежно від стажу роботи у розмірі:

10 відсотків посадового окладу – при стажі роботи понад 3 роки;

20 відсотків посадового окладу – при стажі роботи понад 10 років;

30 відсотків посадового окладу – при стажі роботи понад 20 років;²³

за тривалість безперервної роботи – 20 – 60 % посадового окладу;²⁴

за почесне звання «заслужений» – 20 відсотків посадового окладу,
 «народний» – 40 відсотків посадового окладу;²⁵

за високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання); складність, напруженість у роботі – до 50 % посадового окладу;²⁶

водіям автотранспортних засобів за класність до тарифної ставки, за фактично відпрацьований час: водіям II класу – 10 %; водіям I класу – 25 %;²⁷
 медичним працівникам системи екстреної медичної допомоги (лікарям, фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою) за умови забезпечення у повному обсязі бюджетними коштами обов'язкових виплат із заробітної плати працівникам згідно з постановою КМУ від 25.03.2014 № 95 «Деякі питання оплати праці працівників закладів охорони здоров'я»;

за особливий характер праці у розмірі до 20 % посадового окладу (з підвищеннями) (Додаток № 12);

за особливі умови праці у розмірі до 20 % посадового окладу (з підвищеннями) (Додаток № 13).

4.1.9. Заробітну плату виплачувати:

за першу половину місяця (аванс) 15-16 числа кожного місяця;

за другу половину місяця 30-31 числа кожного місяця, але не пізніше 5 числа місяця наступного за звітним.

При цьому, сума заробітної плати, що виплачується за першу половину місяця (аванс), не може бути менше 40 % посадового окладу працівника та нижче оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника.

4.1.10. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем виплачувати її напередодні, незалежно від графіка роботи (змінності) конкретного працівника.

²³ постанова Кабінету міністрів України від 29.12.2009 №1418

²⁴ за переліком посад працівників та підрозділів, передбачених п. 4.1.1. Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519

²⁵ п. 4.2.1. Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519

²⁶ п. 4.4. Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519

²⁷ п. 4.5.3 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519

4.1.11. Виплачувати заробітну плату за весь час щорічних відпусток за три робочих дні до їх початку, але не пізніше дня її початку.

4.1.12. При переведенні працівника на іншу нижчеоплачувану роботу, зберігати його попередній середній заробіток протягом двох тижнів з дня переведення.

4.1.13. Оплачувати робочий час, що припадає на святкові та неробочі дні у розмірі подвійної годинної або денної ставки понад оклад.

4.1.14. Оплачувати роботу у надурочний час у подвійному розмірі годинної ставки, розмір якої визначається виходячи з місячної норми робочого часу та встановленого посадового окладу. При цьому компенсація за надурочну роботу шляхом відгулу не допускається.

4.1.15. Забезпечити проведення індексації заробітної плати працівникам Підприємства згідно з Порядком проведення індексації грошових доходів населення, затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 № 1078 «Про затвердження Порядку проведення індексації грошових доходів населення», а також іншими актами законодавства.

4.1.16. У випадку виникнення заборгованості із заробітної плати за один і більше календарні місяці, виплачувати працівникам компенсацію втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати.²⁸

4.1.17. Зберігати середній заробіток медичним і фармацевтичним працівникам, які направляються до закладів післядипломної освіти для підвищення кваліфікації, підготовки і перепідготовки як за основним місцем роботи, так і за сумісництвом²⁹.

4.1.18. Забезпечити надання інших, передбачених чинним законодавством гарантій, у зв'язку з направленням працівників у службові відрядження та компенсацій для працівників, які направляються для підвищення кваліфікації з відривом від виробництва у порядку, визначеному діючим законодавством.

4.1.19. У разі продовження працівником роботи внаслідок неявки працівника, якого замінює, до моменту закінчення зміни та неможливості замінити його іншим працівником, оплату проводити за фактично відпрацьовані години як за роботу в надурочний час³⁰.

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

4.1.21. Не приймати в односторонньому порядку рішень з питань оплати праці, що погіршують умови, встановлені цим Колективним договором.

²⁸ пункт 2 Положення про порядок компенсації працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 20 грудня 1997 р. № 1427.

²⁹ стаття 122, 207 КЗпП України, постанови КМ України від 28 червня 1997 р. № 695 «Про гарантії і компенсації для працівників, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання інших професій з відривом від виробництва» та від 11 травня 2011 р. № 524 «Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», Наказ МОЗ України «Деякі питання безперервного професійного розвитку лікарів» від 22 лютого 2019 року № 446.

³⁰ ст. 106 КЗпП України

4.1.22. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівникам про загальну суму заробітної плати з розшифровкою по видам виплат, розміри і основи утримань, суму зарплати, що підлягає виплаті.

4.2. Представницький орган зобов'язується:

4.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням на Підприємстві законодавства про оплату праці, у т.ч. за своєчасністю виплати заробітної плати згідно нормативних актів Роботодавця і затвердженого табеля обліку робочого часу, підвищень посадових окладів, доплат та надбавок, у т.ч. працівникам, зайнятим на важких роботах, роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці.

4.2.2. Вносити обґрунтовані пропозиції щодо підвищення працівникам розмірів заробітної плати, премій, компенсацій, доплат, надбавок, надання пільг та виплату матеріальних допомог.

4.2.3. Здійснювати контроль за дотриманням роботодавцем законодавства щодо індексації грошових доходів і компенсації втрати частини зарплати у зв'язку з порушенням термінів її виплати.

4.2.4. Здійснювати контроль за формуванням посадових окладів, доплат, надбавок працівникам.

4.2.5. 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 договором³¹.

4.3. Сторони домовилися:

4.3.1. Повідомляти працівників про запровадження нових або зміну діючих умов праці в бік погіршення завчасно, але не пізніше, як за два місяці до їх запровадження або зміни.

4.3.2. Своєчасно проводити уточнення розміру заробітної плати працівників у зв'язку із зміною рівнів освіти, присвоєнням їм ученого ступеня, почесного звання, присвоєння (підтвердження) кваліфікаційної категорії, стажу роботи, оплати праці працівників, форм і систем оплати праці, схем посадових окладів, умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат.

4.3.3. Щорічно одночасно із затвердженням фінансового плану (кошторису) та у випадках зміни розмірів посадових окладів, доплат та надбавок, структури оплати праці вносити відповідні зміни до тарифікаційного списку та штатного розпису.

РОЗДІЛ 5 ОХОРОНА ПРАЦІ

5.1. Роботодавець зобов'язується:

³¹ ст. ст. 45, 141, 147-1 КЗпП України, ст. 36 Закону України «Про оплату праці», ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди»

5.1.1. Створити на кожному робочому місці належні, здорові та безпечні умови праці, забезпечити належні санітарно-побутові умови відповідно до вимог КЗпП України, Закону України «Про охорону праці», санітарних норм та правил.

З метою створення здорових та безпечних умов праці постійно удосконалювати механізм безперервного функціонування ефективної системи управління охороною праці на Підприємстві, забезпечивши, зокрема, дотримання вимог Закону України «Про охорону праці», інших нормативних актів щодо:

впровадження у Підприємстві системи управління якістю;

створення у Підприємстві служби з охорони праці, забезпечення організаційно-методичного керівництва її роботою, зокрема, затвердження положення про неї, прав та обов'язків працівників служби, розроблення необхідної нормативно-технічної документації і введення її в дію;

належного утримання будівель і споруд, здійснення контролю технічного стану обладнання та устаткування щодо їх безпечного використання;

усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань та здійснення профілактичних заходів, визначених комісіями за підсумками розслідування таких випадків;

контролю за дотриманням працівниками технологічних процесів, правил поведінки з машинами, механізмами та устаткуванням, використанням засобів колективного та індивідуального захисту, виконанням робіт відповідно до вимог законодавства з охорони праці;

розроблення та затвердження положень, інструкцій, інших локальних нормативних актів, встановлення правил виконання робіт і поведінки працівників у приміщеннях зі шкідливими факторами, на робочих місцях, відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці.

вжиття термінових заходів для надання допомоги потерпілим, залучення (за необхідності) професійних аварійних (рятувальних) служб і формувань у разі виникнення на підприємстві аварій та нещасних випадків.³²

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

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

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

Не допускати до роботи працівників, в т.ч. посадових осіб, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з питань охорони праці.

³² стаття 13 Закону України «Про охорону праці»

5.1.5. Забезпечити згідно із Законом України «Про охорону праці» загальнообов'язкове державне соціальне страхування всіх найманих працівників Підприємства, зокрема, своєчасне та у повному обсязі перерахування єдиного соціального внеску³³.

5.1.6. На вимогу працівника розірвати трудовий договір у визначений ним термін, якщо на Підприємстві не виконуються вимоги законодавства про охорону праці або умови Колективного договору з цих питань з виплатою працівнику вихідної допомоги в розмірі тримісячного заробітку.³⁴

5.1.7. Укласти договори страхування лікарів, фахівців з неповною вищою медичною освітою та молодшого медичного персоналу на випадок інфікування ВІЛ під час виконання ними професійних обов'язків.³⁵

5.1.8. Укласти договори страхування від нещасного випадку на транспорті членів бригад екстреної медичної допомоги.

5.1.9. Забезпечити своєчасну розробку і виконання Комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам³⁶ (Додаток № 14).

5.1.10. Спільно з Представницьким органом:

розробляти інші локальні нормативні акти та технічну документацію з охорони праці, а також розробляти щорічно заходи щодо запобігання виробничому травматизму, приведення робочих місць у відповідність до вимог з охорони праці;

здійснювати аналіз стану охорони праці та причин виробничого травматизму і захворювань, виконання невідкладних заходів щодо попередження виробничого травматизму.

5.1.11. Раз на рік надавати Представницькому органу інформацію про стан охорони праці, причини аварій, нещасних випадків і професійних захворювань і про заходи, яких вжито для їх усунення та для забезпечення на Підприємстві умов і безпеки праці на рівні нормативних вимог (Додаток № 15).

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

5.1.13. Забезпечувати безкоштовно працівників спецодягом, спецвзуттям і іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами (Додаток № 16).

5.1.14. Забезпечити за рахунок Підприємства прання, знезараження спецодягу, спецвзуття, інших засобів індивідуального захисту.

³³ ст. 5 Закону України «Про охорону праці»

³⁴ ч. 4 ст. 6 Закону України «Про охорону праці»

³⁵ постанова Кабінету Міністрів України від 16 жовтня 1998 р. №1642

³⁶ ст. 20 Закону України «Про охорону праці»

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

5.1.16. Забезпечити безоплатно працівників мийними, змиваючими та знешкоджуючими засобами у відповідності до чинного законодавства України, у т.ч. забезпечити наявність достатньої кількості мила, змиваючих і знешкоджуючих засобів біля умивальників.

5.1.17. Забезпечувати в осінньо-зимовий період стійкий температурний режим у виробничих та службових приміщеннях Підприємства згідно з встановленими нормами, щорічно виконувати заходи з підготовки зазначених приміщень до роботи в такий період у терміни до 15 жовтня, але не пізніше дати початку опалювального сезону.

5.1.18. Забезпечувати безкоштовно працівників, які працюють на роботах зі шкідливими умовами праці молоком або іншими рівноцінними харчовими продуктами. (Додаток № 17).

5.1.19. Організувати за рахунок Підприємства проведення періодичних медичних оглядів працівників (Додаток № 18).

5.1.20. Відсторонювати від (не допускати до) роботи працівників, які вчасно не пройшли обов'язковий медичний огляд (як з поважних причин, так і внаслідок ухилення від його проходження).

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

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

5.1.23. Організувати проведення своєчасного розслідування і обліку кожного випадку травмування працівників на території Підприємства або у зонах обслуговування, нещасного випадку, професійного захворювання або аварії на виробництві. Забезпечити безумовне виконання зазначених комісією з розслідування нещасного випадку на виробництві організаційно-технічних заходів щодо усунення причин нещасного випадку на виробництві для запобігання їх у майбутньому.

5.1.24. Зберігати середню заробітну плату за працівником на період припинення роботи, якщо створилася виробнича ситуація небезпечна для його життя або здоров'я, або працівників, які його оточують. Факт наявності такої ситуації підтверджується фахівцем з охорони праці Підприємства за участю представника Представницького органу, а також страхового експерта Фонду соціального страхування, а у разі виникнення конфлікту – відповідним державним органом нагляду за охороною праці за участю представника Представницького органу і вищестоящої організації Профспілок.

5.1.25. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або встановлення інвалідності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи, забезпечити його перепідготовку та працевлаштування.

5.1.26. За порушення нормативно-правових актів з охорони праці притягати винних працівників до відповідальності згідно з законодавством.

5.1.27. Щорічно передбачати витрати на охорону праці в розмірі 0,2 % від фонду оплати праці за попередній рік³⁷.

5.1.28. Не залучати жінок до важких робіт та підйому і переміщення важких речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми³⁸.

5.1.29. Застосовувати до працівників заходи економічного стимулювання за участь та ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення рівня безпеки та поліпшення умов праці³⁹.

5.2. Представницький орган зобов'язується:

5.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами колективного та індивідуального захисту.

5.2.2. Здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій за роботу в шкідливих і небезпечних умовах, відшкодуванням шкоди, заподіяної здоров'ю працівника.

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

5.2.4. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці.

5.2.5. Брати участь у:
розробці програм, положень, локальних нормативних актів з питань охорони праці на Підприємстві;
розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, готувати свої висновки і пропозиції, представляти інтереси потерпілого (за необхідності) в судовому порядку, в інших органах і установах з окресленого питання;

організації і проведенні навчання з питань охорони праці.

5.2.6. Заслуховувати на засіданнях Представницького органу звіт Роботодавця, про виконання ним нормативно-правових актів з охорони праці.

³⁷ згідно з ч. 3. ст. 19 Закону України «Про охорону праці» - не менше 0,5 % фонду оплати праці.

³⁸ Граничні норми підймання і переміщення важких речей жінками, затверджені наказом МОЗ України від 10.12.1993 р. № 241

³⁹ ст. 25 Закону України «Про охорону праці»

5.2.7. Направляти Роботодавцю та/або власнику Підприємства та/або органам державного нагляду з питань додержання законодавства про охорону праці подання у випадках, передбачених законодавством.

5.2.8. Сприяти роботі громадських інспекторів з охорони праці, представника та комісії з охорони праці Представницького органу.

5.2.9. Проводити навчання профспілкового активу з питань охорони праці.

5.3. Працівники зобов'язуються:

5.3.1. Вивчати та виконувати вимоги нормативно-правових та нормативних актів з охорони праці, доведених до них у встановленому порядку, правил експлуатації медичної апаратури, устаткування, машин та інших засобів, що використовуються в роботі, поводження з лікувальними газами тощо.

5.3.2. Використовувати в роботі засоби індивідуального і колективного захисту.

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

5.3.4. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей під час перебування на території Підприємства.

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

5.3.6. Відмовитися від виконання дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для їх життя чи здоров'я або для людей, які їх оточують або для виробничого середовища чи довкілля.

РОЗДІЛ 6.

СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ ТА КОМПЕНСАЦІЇ

6.1. Роботодавець зобов'язується:

6.1.1. Надавати медичним та фармацевтичним працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки та для вирішення соціально-побутових питань – один раз на рік. У випадку поділу щорічної відпустки на частини матеріальна допомога на оздоровлення може виплачуватись працівникові один раз при наданні будь-якої з частин щорічної основної відпустки (при використанні 14к.д.) за заявою працівника. (Додаток 19).

6.1.2. Надавати в межах фонду оплати праці за погодженням із представницьким органом матеріальну допомогу іншим працівникам, у т.ч. на оздоровлення у розмірі посадового окладу на рік.

6.1.3. Здійснювати (може в межах фонду оплати праці) заохочувальні виплати працівникам з нагоди:

вшанування ювілярів, які відпрацювали на Підприємстві 10 і більше років;

звільнення в зв'язку з виходом на пенсію з урахуванням стажу роботи на Підприємстві 20 і більше років.

6.1.4. Створити спільно із представницьким органом на паритетних засадах комісію із загальнообов'язкового державного соціального страхування та забезпечити належні умови її діяльності⁴⁰.

6.1.5. Завчасно, але не пізніше ніж за 1 календарний місяць до дня досягнення працівником встановленого законодавством пенсійного віку, письмово повідомити його про виникнення у нього права на пенсію, зокрема, на пільгових умовах.

Сприяти у наданні (одержанні) працівниками документів, необхідних для призначення пенсії.

6.1.6. Покласти обов'язки уповноваженого з гендерних питань – радника керівника Підприємства на одного з працівників на громадських засадах. Забезпечити комплектування кадрами і просування працівників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої існує дисбаланс⁴¹.

6.2. Представницький орган зобов'язується:

6.2.1. Здійснювати культурно-масову, фізкультурно-спортивну і оздоровчу роботу за рахунок коштів первинних профспілкових організації, за відповідним рішенням.

6.2.2. Контролювати питання оформлення на Підприємстві документів для призначення пенсій працівникам, зокрема, щодо:

визначення працівника Підприємства, до посадових обов'язків якого належить оформлення документів для призначення пенсій працівникам;

перевірки правильності записів у трудових книжках осіб, які найближчим часом виходитимуть на пенсію та вжиття заходів для витребування необхідних додаткових документів;

налагодження на Підприємстві належного обліку і зберігання документів, які підтверджують періоди роботи працівників та отримувану ними заробітну плату;

6.2.3. Ознайомлювати членів профспілок з новими нормативно-правовими актами з питань житлово-комунальних пільг, соціального та пенсійного страхування, надавати консультативну та методичну допомогу з цих питань.

6.3. Сторони домовилися:

6.3.1. Контролювати цільове використання коштів на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу.

6.3.2. Сприяти користуванню найманими працівниками можливостями щодо медичного обслуговування, путівками до оздоровчих і профілактичних закладів та іншими послугами і пільгами згідно зі Статутом Підприємства та цим Колективним договором.

6.3.3. Розглянути питання щодо участі у недержавному пенсійному забезпеченні⁴².

⁴⁰ ч. 3. ст. 30 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування»

⁴¹ ст. 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»

⁴² стаття 20 Закону України «Про недержавне пенсійне забезпечення»

6.3.4. Сприяти та надавати перевагу у призначенні головою комісії з соціального страхування одного з членів Представницького органу.

РОЗДІЛ 7

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ЧЛЕНІВ ПРОФСПІЛКИ ТА ЧЛЕНІВ ВИБОРНИХ ПРОФСПІЛКОВИХ ОРГАНІВ

7.1. Роботодавець зобов'язується:

7.1.1. Надавати на запит Представницького органу у тижневий строк всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Колективного договору, сприяти реалізації права профспілок із захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

7.1.2. Забезпечити участь представників Представницького органу у нарадах, засіданнях тощо, завчасно інформувати Представницький орган про дату їх проведення та порядок денний.

7.1.3. Забезпечити вільний доступ членів Представницького органу до матеріалів, документів, а також фізичний доступ до усіх підрозділів і служб Підприємства для здійснення наданих профкомом повноважень щодо громадського контролю за дотриманням законодавства про працю, станом охорони праці, виконанням Колективного договору.

7.1.4. Забезпечувати Представницькому органу можливість розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території Підприємства в доступних для працівників місцях.

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

7.1.6. На підставі письмових заяв працівників, які є членами профспілок щомісячно і безоплатно утримувати із заробітної плати та перераховувати у безготівковому порядку протягом трьох банківських днів після виплати заробітної плати на рахунок первинних профспілкових організацій членські (профспілкові) внески.

7.1.7. Увільняти членів профспілок від роботи із збереженням середнього заробітку на час їх участі як делегатів (офіційно запрошених учасників) у роботі Конференцій (Зборів) первинної профспілкової організації, а також вищестоящих виборних органів організацій профспілки, об'єднань профспілок, до складу яких входить профспілка.

7.1.8. Змінювати умови трудового договору, оплати праці, притягати до дисциплінарної відповідальності працівників, які обрані до складів профкомів лише за попередньою згодою відповідних профкомів.

7.1.9. Звільнення членів профкомів, крім додержання загальної процедури, здійснювати виключно за наявності попередньої згоди профкомів, а також вищестоящих виборних органів первинних профспілкових організацій.

7.1.10. Надавати членам Представницького органу на час профспілкового навчання та інших профспілкових заходів додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів на рік із збереженням середнього заробітку.

7.1.11. Інформувати Представницький орган про внесення змін до Статуту Підприємства, які стосуються трудових та соціально-економічних прав та інтересів працівників.

7.1.12. На запрошення брати участь у засіданнях Представницького органу, зборах первинних профспілкових організацій.

7.2. Представницький орган зобов'язується:

7.2.1 Дотримуватися порядку розгляду письмового подання Роботодавця про надання згоди на звільнення працівника з підстав, передбачених у законодавстві:

розглядати в п'ятнадцятиденний термін обґрунтоване письмове подання Роботодавця, підписане керівником Підприємства або іншою уповноваженою особою про надання згоди на розірвання трудового договору з працівником – членом Профспілки.

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 профкому 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.

Профком повідомляє Роботодавця про прийняте рішення у письмовій формі в триденний термін після його прийняття. У разі пропуску цього терміну вважається, що Профком дав згоду на розірвання трудового договору.

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

Роботодавець має право розірвати трудовий договір з працівником лише впродовж місяця з дня отримання згоди профкому. Подання про надання згоди на розірвання трудового договору з працівником Роботодавець подає до профкому не раніше ніж за один місяць до запланованої дати розірвання трудового договору з працівником.

7.2.2. Положення пункту 7.2.1. Колективного договору не застосовуються при звільненні працівника у випадках:

незадовільного результату випробування, обумовленого при прийнятті на роботу;

поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу;

звільнення керівника Підприємства, головного бухгалтера Підприємства;

звільнення працівника, який вчинив за місцем роботи розкрадання (у тому числі дрібне) майна Роботодавця, встановлене вироком суду, який набрав законної сили, або постановою органу, до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення).

7.2.3. Забезпечити надання безоплатних консультацій для членів профспілок з питань праці та її оплати, охорони праці, пенсійного забезпечення, соціального страхування.

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

7.2.5. Надавати членам профспілок в межах затвердженого кошторису матеріальну допомогу при потребі у дороговартісному медичному лікуванні та в інших випадках.

7.2.6. В межах затвердженого кошторису частково відшкодовувати документально підтверджені витрати сім'ї, пов'язані з похованням працівника – члена профспілки або членів його сім'ї.

7.2.7. Брати дольову участь в організації науково-практичних семінарів, конференцій, круглих столів на виробничу, культурну, науково-просвітницьку, патріотичну та профспілкову тематику із залученням представників вищестоящих організацій профспілок та відповідних фахівців інших підприємств, установ, організацій.

7.2.8. За необхідності вживати заходів щодо документального підтвердження працівнику-члену профспілки статусу одинокої матері (батька) з метою надання додаткових пільг та гарантій (соціальної відпустки тощо), зокрема, шляхом створення комісії, яка, за необхідності та наявності відповідних обставин, встановлюватиме факт відсутності участі батька (матері) у вихованні дитини за місцем її постійного проживання.

7.2.9. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників-членів профспілок та їх неповнолітніх дітей.

7.2.10. Надавати допомогу у вирішенні побутових проблем непрацюючим пенсіонерам, які перебувають на обліку у профспілковій організації.

7.2.11. Ознайомлювати членів профспілок з новими нормативно-правовими актами з питань житлово-комунальних пільг, соціального та пенсійного страхування, надавати консультативну та методичну допомогу з цих питань.

7.2.12. Забезпечувати правовий та соціально-економічний захист вивільнюваних працівників – членів профспілок.

РОЗДІЛ 8

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

8.1. Сторони домовилися:

8.1.1. Проводити соціальний діалог при реалізації норм і положень Колективного договору; в тому числі при підготовці проєктів наказів, розпоряджень, які стосуються соціально-економічних і трудових відносин та соціальному захисту працюючих.

8.1.2. Контроль за ходом виконання Колективного договору здійснювати комісією з розроблення, укладання, внесення змін та доповнень до колективного договору (Додаток № 1).

8.1.3. На час роботи комісії увільняти її членів від основної роботи із збереженням середнього заробітку.

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

8.1.5. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань за Колективним договором, аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

8.1.6. Підсумки виконання Колективного договору розглядати не рідше одного разу на рік (у першому кварталі) на Загальних зборах найманих працівників із оформленням відповідного Акту (Додаток № 20).

8.1.7. У разі порушення чи невиконання зобов'язань Колективного договору з вини конкретної посадової особи Підприємства, а також ненаданні нею інформації, необхідної для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням Колективного договору, притягати її до відповідальності згідно з чинним законодавством.

Підписи Сторін

Директор
комунального некомерційного підприємства
«Територіальне медичне об'єднання
«Вінницький обласний центр
екстреної медичної допомоги та медицини катастроф
Вінницької обласної Ради»



А.В. Пірнікоза

Від об'єднаного
представницького органу:

Голова первинної профспілкової організації
комунальної установи
«Територіальне медичне об'єднання
«Вінницький обласний центр
екстреної медичної допомоги та медицини катастроф»

А.В. Юхимчук

Голова первинної профспілкової організації
Бершадської станції швидкої медичної допомоги
Вінницької обласної Ради

О.В. Бомбела

Голова первинної профспілкової організації
філії комунальної установи
«Територіальне медичне об'єднання»
Вінницький обласний центр
екстреної медичної допомоги та медицини катастроф
«Вінницька станція екстреної медичної допомоги»

В.П. Бойко

Голова первинної профспілкової організації
Гайсинської станції швидкої медичної допомоги
Вінницької обласної Ради

В.В. Приймак

Голова трудового колективу
філії «Жмеринська станція екстреної медичної допомоги»

К.В. Юр'єва

Голова первинної профспілкової організації
філії комунальної установи
«Територіально-медичне об'єднання
«Вінницький обласний центр
екстреної медичної допомоги та медицини катастроф»»
«Липовецька станція екстреної медичної допомоги»

Л.С. Ходацька

Голова первинної профспілкової організації
Могилів-Подільської станції
швидкої медичної допомоги
Вінницької обласної Ради

М.Д. Мельник

Голова первинної профспілкової організації
філії комунальної установи
«Територіально-медичне об'єднання
«Вінницький обласний центр
екстреної медичної допомоги та медицини катастроф»
«Тулчинська станція екстреної медичної допомоги»

С.А. Таратута

Голова первинної профспілкової організації
«Станція екстреної медичної допомоги»
Хмельницької районної організації профспілки
працівників охорони здоров'я

Т.О. Літинська

07 грудня 2020 року

ДОДАТКИ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Додаток № 1

СКЛАД РОБОЧОЇ КОМІСІЇ З РОЗРОБЛЕННЯ, УКЛАДАННЯ, ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

№ з/п	Представники Сторін	Посада, П.І.Б.
1	<p>Від Роботодавця: комунальне некомерційне підприємство «Територіальне медичне об'єднання «Вінницький обласний центр екстреної медичної допомоги та медицини катастроф Вінницької обласної Ради»</p>	<p>директор філії «Тульчинська СЕМД» – Науменко Т.В. головний бухгалтер – Дяченко І.А. начальник оперативно-диспетчерського управління – Бобрук Т.М. інженер з охорони праці – Калашнюк А.А. лікар-психолог – Козлік В.В. завідувач Козятинського відділення екстреної медичної допомоги філії «Хмільницька СЕМД» – Лукашук Л.П.</p>
2	<p>Від Представницького органу: первинна профспілкова організація комунальної установи «Територіальне медичне об'єднання «Вінницький обласний центр екстреної медичної допомоги та медицини катастроф»</p> <p>первинна профспілкова організація Бершадської станції швидкої медичної допомоги Вінницької обласної Ради</p> <p>первинна профспілкова організація філії комунальної установи «Територіальне медичне об'єднання «Вінницький обласний центр екстреної медичної допомоги та медицини катастроф «Вінницька станція екстреної медичної допомоги»</p>	<p>голова – Юхимчук А.В.</p> <p>голова – Бомбела О.В.</p> <p>голова – Бойко В.П.</p>

<p>первинна профспілкова організація Гайсинської станції швидкої медичної допомоги Вінницької обласної Ради</p>	<p>голова – Приймак В.В.</p>
<p>трудоий колектив філії «Жмеринська станція екстреної медичної допомоги»</p>	<p>голова – Юр'єва К.В.</p>
<p>первинна профспілкова організація філії комунальної установи «Територіально-медичне об'єднання «Вінницький обласний центр екстреної медичної допомоги та медицини катастроф»» «Липовецька станція екстреної медичної допомоги»</p>	<p>голова – Ходацька Л.С.</p>
<p>первинна профспілкова організація Могилів-Подільської станції швидкої медичної допомоги Вінницької обласної Ради</p>	<p>голова – Мельник М.Д.</p>
<p>первинна профспілкова організація філії комунальної установи «Територіально-медичне об'єднання «Вінницький обласний центр екстреної медичної допомоги та медицини катастроф»» «Тульчинська станція екстреної медичної допомоги»</p>	<p>голова – Таратута С.А.</p>
<p>первина профспілкова організація «Станція екстреної медичної допомоги» Хмельницької районної організації профспілки працівників охорони здоров'я</p>	<p>голова – Літинська Т.О.</p>

ЗАТВЕРДЖЕНО
Загальними зборами (конференціями)
трудових колективів
КНП «ТМО «ВОЦЕМДМК ВОР»

Протоколи:

КНП «ТМО «ВОЦЕМДМК ВОР»
№ 1 від «07» грудня 2020 р.

філія «Бершадська СЕМД»
№ 1 від «26» листопада 2020 р.

філія «Вінницька СЕМД»
№ 1 від «02» грудня 2020 р.

філія «Гайсинська СЕМД»
№ 1 від «02» грудня 2020 р.

філія «Жмеринська СЕМД»
№ 1/20 від «30» листопада 2020 р.

філія «Липовецька СЕМД»
№ 1 від «02» грудня 2020 р.

філія «Могилів-Подільська СЕМД»
№ 1 від «02» грудня 2020 р.

філія «Тульчинська СЕМД»
№ 1 від «30» листопада 2020 р.

філія «Хмільницька СЕМД»
№ 1 від «25» листопада 2020 р.

**Правила
внутрішнього трудового розпорядку
комунального некомерційного підприємства
«Територіальне медичне об'єднання
«Вінницький обласний центр екстреної
медичної допомоги та медицини катастроф
Вінницької обласної Ради»**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Ці Правила розроблені відповідно до вимог чинного законодавства України.

1.2. Правила регулюють трудові відносини між роботодавцем і працівниками, сприяють зростанню продуктивності праці, поліпшенню якості роботи під час надання екстреної медичної допомоги, зміцненню трудової і виконавчої дисципліни, раціональному використанню робочого часу.

1.3. Питання пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішуються роботодавцем у межах наданих йому прав, а у випадках, передбачених чинним законодавством України і цими Правилами, спільно або за погодженням з представницьким органом, а також трудовими колективами відповідно до його повноважень.

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ.

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

2.2. Прийняття на роботу оформлюється наказом директора комунального некомерційного підприємства «Територіальне медичне об'єднання «Вінницький обласний центр екстреної медичної допомоги та медицини катастроф Вінницької обласної Ради» (далі – Підприємство), що оголошується працівнику під підпис. У наказі має бути зазначено найменування роботи (посади) відповідно до Національного класифікатора України «Класифікатор професій ДК 003:2010», штатного розпису, умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

2.3. При працевлаштуванні працівник зобов'язаний надати такі документи: паспорт, трудову книжку, оформлену в установленому порядку, заяву, написану власноруч, копію довідки про присвоєння ідентифікаційного коду, документ про освіту, медична довідка, військовий квиток для військовозобов'язаних.

Відповідно до Основ законодавства України про охорону здоров'я медичною діяльністю можуть займатись особи, які мають відповідну спеціальну освіту і відповідають єдиним кваліфікаційним вимогам, що встановлюються Міністерством охорони здоров'я України.

При прийнятті на роботу може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається, строком до трьох місяців. Якщо працівник в період випробування був відсутній на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або з інших поважних причин, строк випробування може бути продовжено на відповідну кількість днів, протягом яких він був відсутній.

2.4. До початку роботи роботодавець зобов'язаний:

роз'яснити працівнику його права і обов'язки та поінформувати під підпис 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 України і Колективного договору;

ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та Колективним договором;

визначити працівнику робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

провести інструктаж працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

2.5. Працівник повинен виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством України.

Роботодавець немає права вимагати від працівника виконання роботи не обумовленої трудовим договором.

2.6. Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених законодавством України.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це роботодавця письмово за два тижні. У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу з поважних причин, трудовий договір повинен бути розірваний у строк, на який вказує працівник. У разі, коли така заява зумовлена невиконанням роботодавцем законодавства про працю, умов колективного чи трудового договору, працівник має право розірвати трудовий договір у визначений ним строк.

Розірвання трудового договору з працівником – членом первинної профспілкової організації з ініціативи роботодавця може бути проведено лише за попередньою згодою представницького органу (профспілкового комітету), крім випадків, передбачених законодавством України.

2.7. Припинення трудового договору оформлюється наказом роботодавця, який зобов'язаний у день звільнення видати працівнику належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок. У разі звільнення працівника з ініціативи роботодавця останній зобов'язаний у день звільнення видати працівнику копію наказу про звільнення з роботи. В інших випадках звільнення копія наказу видається на вимогу працівника. День звільнення вважається останнім днем роботи.

3. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКА.

3.1. Працівник зобов'язаний:

працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження роботодавця, додержуватись трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитись до майна роботодавця;

вчасно приходити на роботу, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватись від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;

дотримуватись порядку та чистоти на своєму робочому місці, у кабінеті, у приміщенні і на території відділень, філій, підприємства;

дотримуватись професійних обов'язків медичних працівників, зокрема щодо вимог професійної етики і деонтології, збереження лікарської таємниці, надання невідкладної медичної допомоги особам у разі нещасного випадку та інших екстремальних ситуацій, пропагування, у тому числі власним прикладом,

здорового способу життя, надання консультативної допомоги своїм колегам, та інших обов'язків, передбачених законодавством України;

ефективно використовувати комп'ютери та іншу оргтехніку, бережливо ставитись до майна підприємства, знати і виконувати інструкції з користування обладнанням, офісною технікою; економно і раціонально витратити матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;

дотримуватись правил охорони праці, передбачених Колективним договором та Правилами внутрішнього трудового розпорядку;

проходити в установленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;

співпрацювати з роботодавцем у справі організації безпечних та нешкідливих умов праці. Особисто вживати посильних заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу його життю чи здоров'ю людей, які його оточують, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу;

систематично підвищувати рівень професійних знань та майстерності.

3.2. Коло обов'язків (робіт), які виконує працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією або посадою, визначається професійними обов'язками медичних і фармацевтичних працівників, наведеними у Випуску 78 «Охорона здоров'я» Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників, а також обов'язками інших працівників, передбаченими положеннями, посадовими та робочими інструкціями, технічними правилами та іншими документами, затвердженими в установленому порядку.

4. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ РОБОТОДАВЦЯ.

4.1. Роботодавець зобов'язаний:

правильно організувати працю працівників, закріпити за кожним робоче місце, створити для них здорові і безпечні умови праці;

забезпечити працівників комп'ютерами, оргтехнікою та доступом до Інтернету, необхідними для роботи матеріалами і приладами;

створювати умови для зацікавленості працівників у результатах їх особистої праці, видавати заробітну плату в установлені строки;

постійно здійснювати організаторську та виховну роботу, спрямовану на зміцнення трудової і виконавчої дисципліни;

неухильно дотримуватись законодавства і правил охорони праці, вживати заходів до своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі працівників;

забезпечити належні умови для ефективної і високопродуктивної праці, систематичного підвищення кваліфікації працівників;

створювати для трудових колективів необхідні умови для виконання ними своїх повноважень, передбачених законодавством України та Колективним договором;

уважно ставитися до потреб і запитів працівників.

5. ОСНОВНІ ПРАВА ПРАЦІВНИКІВ.

5.1. Працівники мають право:

на отримання заробітної плати залежно від посади;
на просування по службі відповідно до чинного законодавства з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх службових обов'язків;

на здорові, безпечні та належні умови праці;

на соціальний і правовий захист відповідно до чинного законодавства;

на допомогу Підприємства у правовому захисті, якщо така необхідність виникла у результаті виконання службових обов'язків в інтересах Підприємства;

захищати свої законні права й інтереси у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

6. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ. ЧАС ВІДПОЧИНКУ.

6.1. Для працівників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями та щотижневою тривалістю роботи 40 годин для адміністративної частини, персоналу господарсько-обслуговуючого відділу, відділу бухгалтерського обліку та звітності, відділу автоматизованих систем управління, молодшого медичного персоналу.

6.2. З метою оптимального регулювання та обліку робочого часу відповідно до ст. 61 КЗпП України у Підприємстві встановлюється підсумований облік робочого часу для:

старших лікарів центральної оперативної диспетчерської,

фельдшерів з медицини невідкладних станів, сестер медичних (диспетчерів з приймання викликів і передачі їх виїзним бригадам),

лікарів з медицини невідкладних станів, лікарів-інтернів з медицини невідкладних станів, фельдшерів з медицини невідкладних станів, сестер медичних станції (відділення) швидкої та невідкладної медичної допомоги – членів бригад екстреної медичної допомоги,

лікарів-психіатрів, молодших спеціалістів з медичною освітою та молодших медичних сестер психіатричної бригади,

фельдшерів з медицини невідкладних станів по комплектуванню та поповненню виїзних бригад,

лікарів-кардіологів консультативного телеметричного центру,

лікарів-психологів,

водіїв автотранспортних засобів – членів бригад екстреної медичної допомоги,

водіїв автотранспортних засобів господарсько-обслуговуючого відділу Підприємства,

інженерів-електроніків відділу автоматизованих систем управління,

сторожів,

за погодженням з представницьким органом (профспілковими комітетами) з розрахунковим періодом календарний місяць з тривалістю роботи протягом зміни 12 годин.

Графіки змінності доводяться до відома працівників під особистий підпис не пізніше ніж за два тижні до введення їх в дію.

6.3. В окремих випадках, пов'язаних з об'єктивними причинами, дозволити медичному персоналу, а також іншим працівникам, які працюють в нешкідливих умовах продовжити робочу зміну до 24 годин (крім водіїв автотранспортних засобів), за наявності особистих заяв працівників, рішення трудового колективу та за згодою представницького органу (профспілкових комітетів).

6.4. Керівникам структурних підрозділів (відділень, відділів) з числа лікарів, лікарям та молодшим спеціалістам з медичною освітою встановлюється робочий тиждень тривалістю 38,5 годин.

6.5. Час, витрачений на перевдягання перед початком і після закінчення робочого дня (зміни) не входить в облік робочого часу.

6.6. Працівникам, які працюють відповідно до графіків, забороняється залишати зміну до приходу працівника, який його змінює.

6.7. Застосування роботодавцем роботи у надурочний час дозволяється у виняткових випадках відповідно до чинного законодавства України за згодою представницького органу (профспілкових комітетів).

6.8. Встановити відповідно до статті 51 КЗпП України скорочену тривалість робочого часу:

для осіб віком від 16 до 18 років – 36 годин на тиждень;

для осіб віком від 15 до 16 років – 24 години на тиждень.

Напередодні святкових і неробочих днів, визначених статтею 73 КЗпП України, тривалість роботи скорочується на одну годину, крім працівників, зазначених у статті 51 КЗпП України (святкові і неробочі дні: 1 січня – Новий рік; 7 січня і 25 грудня – Різдво Христове, 8 березня – Міжнародний жіночий день; 1 травня – День праці, 9 травня – День Перемоги; 28 червня – День Конституції України; 24 серпня – День Незалежності України; 14 жовтня – День захисника України; робота також не проводиться у дні релігійних свят: 7 січня і 25 грудня – Різдво Христове; один день (неділя) – Пасха (Великдень); один день (неділя) – Трійця).

6.9. Визначити час початку і закінчення роботи, перерви на обід:

6.9.1. у Підприємстві:

Назва посад	Час початку роботи	Час закінчення роботи	Обідня перерва	Вихідні дні
Директор	08 ⁰⁰	17 ⁰⁰	13 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰	субота, неділя
Заступник директора	08 ⁰⁰	16 ³⁰	13 ⁰⁰ – 13 ³⁰	субота, неділя

Медичний директор	08 ⁰⁰	16 ³⁰	13 ⁰⁰ – 13 ³⁰	субота, неділя
Головний фельдшер	08 ⁰⁰	16 ³⁰	13 ⁰⁰ – 13 ³⁰	субота, неділя
Головний бухгалтер	08 ⁰⁰	17 ⁰⁰	13 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰	субота, неділя
Заступник головного бухгалтера	08 ⁰⁰	17 ⁰⁰	13 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰	субота, неділя
Бухгалтер	08 ⁰⁰	17 ⁰⁰	13 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰	субота, неділя
Провідний економіст, економісти з фінансової роботи, з праці	08 ⁰⁰	17 ⁰⁰	13 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰	субота, неділя
Фахівець з публічних закупівель	08 ⁰⁰	17 ⁰⁰	13 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰	субота, неділя
Старший інспектор, інспектор з кадрів	08 ⁰⁰	17 ⁰⁰	13 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰	субота, неділя
Юрисконсульт	08 ⁰⁰	17 ⁰⁰	13 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰	субота, неділя
Начальник управління	08 ⁰⁰	16 ¹²	13 ⁰⁰ – 13 ³⁰	субота, неділя
Завідувачі відділами (з медичною освітою)	08 ⁰⁰	16 ¹²	13 ⁰⁰ – 13 ³⁰	субота, неділя
Старший фельдшер з МНС ЦОД	08 ⁰⁰	16 ¹²	13 ⁰⁰ – 13 ³⁰	субота, неділя
Старший лікар з МНС ЦОД	–	–	до 30 хв.	згідно графіка чергувань
Лікар-кардіолог, лікар-психолог	–	–	до 30 хв.	згідно графіка чергувань
Фельдшер з МНС (диспетчер з приймання викликів і передачі їх виїзним бригадам)	–	–	до 30 хв.	згідно графіка чергувань
Сестра медична/брат медичний (диспетчер з приймання викликів і передачі їх виїзним бригадам)	–	–	до 30 хв.	згідно графіка чергувань
Завідувач відділення – провізор	08 ⁰⁰	16 ¹²	13 ⁰⁰ – 13 ³⁰	субота, неділя
Старший лікар з МНС відділуШМД	08 ⁰⁰	16 ¹²	13 ⁰⁰ – 13 ³⁰	субота, неділя
Лікар з МНС навчально-тренувального відділу	08 ⁰⁰	16 ¹²	13 ⁰⁰ – 13 ³⁰	субота, неділя
лікар-статистик, лікар-методист	08 ⁰⁰	16 ¹²	13 ⁰⁰ – 13 ³⁰	субота, неділя
Фельдшер КТЦ	08 ⁰⁰	16 ¹²	13 ⁰⁰ – 13 ³⁰	субота, неділя
Фармацевт	08 ⁰⁰	16 ¹²	13 ⁰⁰ – 13 ³⁰	субота, неділя
Сестра медична	08 ⁰⁰	16 ¹²	13 ⁰⁰ – 13 ³⁰	субота, неділя
Статистик медичний	08 ⁰⁰	16 ¹²	13 ⁰⁰ – 13 ³⁰	субота, неділя
Реєстратор медичний	08 ⁰⁰	16 ¹²	13 ⁰⁰ – 13 ³⁰	субота, неділя
Завідувач відділу АСУ	08 ⁰⁰	17 ⁰⁰	13 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰	субота, неділя
Провідний інженер-програміст, інженер з електрозв'язку	08 ⁰⁰	17 ⁰⁰	13 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰	субота, неділя
Інженер-електронік	–	–	до 30 хв.	згідно графіка чергувань
Головний механік	08 ⁰⁰	17 ⁰⁰	13 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰	субота, неділя

Завідувач господарства	08 ⁰⁰	17 ⁰⁰	13 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰	субота, неділя
Інженер з охорони праці, з пожежної безпеки	08 ⁰⁰	17 ⁰⁰	13 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰	субота, неділя
Фахівець з питань цивільного захисту	08 ⁰⁰	17 ⁰⁰	13 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰	субота, неділя
Водій автотранспортних засобів	08 ⁰⁰	17 ⁰⁰	13 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰	субота, неділя
Водій автотранспортних засобів	–	–	до 30 хв.	згідно графіка чергувань
Диспетчер автомобільного транспорту	08 ⁰⁰	17 ⁰⁰	13 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰	субота, неділя
Секретар-друкарка	08 ⁰⁰	17 ⁰⁰	13 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰	субота, неділя
Діловод, 0.5 ставки	08 ⁰⁰	17 ⁰⁰	13 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰	субота, неділя
молодша медична сестра/молодший медичний брат (прибиральниця/ прибиральник)	08 ⁰⁰	17 ⁰⁰	13 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰	субота, неділя
Підсобний робітник	08 ⁰⁰	17 ⁰⁰	13 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰	субота, неділя
Слюсар-сантехнік	08 ⁰⁰	17 ⁰⁰	13 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰	субота, неділя

6.9.2. у філіях Підприємства:

Назва посад	Час початку роботи	Час закін- чення роботи	Обідня перерва	Вихідні дні
Директор	08 ⁰⁰	17 ⁰⁰	13 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰	субота, неділя
Головний фельдшер	08 ⁰⁰	17 ⁰⁰	13 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰	субота, неділя
Провідний бухгалтер	08 ⁰⁰	17 ⁰⁰	13 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰	субота, неділя
Бухгалтер	08 ⁰⁰	17 ⁰⁰	13 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰	субота, неділя
Бухгалтер, 0.5 ставки	08 ⁰⁰	12 ⁰⁰	–	субота, неділя
Інспектор з кадрів	08 ⁰⁰	17 ⁰⁰	13 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰	субота, неділя
Інспектор з кадрів, 0.75 ставки	08 ⁰⁰	14 ⁰⁰	–	субота, неділя
Інспектор з кадрів, 0.5 ставки	08 ⁰⁰	12 ⁰⁰	–	субота, неділя
Диспетчер автомобільного транспорту	08 ⁰⁰	17 ⁰⁰	13 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰	субота, неділя
Диспетчер автомобільного транспорту, 0.75 ставки	08 ⁰⁰	14 ⁰⁰	–	субота, неділя
Диспетчер автомобільного транспорту, 0.5 ставки	08 ⁰⁰	12 ⁰⁰	–	субота, неділя
Завідувач складу	08 ⁰⁰	17 ⁰⁰	13 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰	субота, неділя
Інженер з охорони праці	08 ⁰⁰	17 ⁰⁰	13 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰	субота, неділя
Інженер з охорони праці, 0.5 ставки	08 ⁰⁰	12 ⁰⁰	–	субота, неділя
Інженер з експлуатації та ремонту	08 ⁰⁰	17 ⁰⁰	13 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰	субота, неділя
Електрогазоварник, 0.5 ставки	08 ⁰⁰	12 ⁰⁰	–	субота, неділя

Технік зв'язку	08 ⁰⁰	17 ⁰⁰	13 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰	субота, неділя
Електромонтер з обслуговування електроустановок, 0.5 ставки	08 ⁰⁰	12 ⁰⁰	–	субота, неділя
Машиніст із прання та ремонту спецодягу	08 ⁰⁰	17 ⁰⁰	13 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰	субота, неділя
Секретар	08 ⁰⁰	17 ⁰⁰	13 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰	субота, неділя
Секретар-друкарка, 0.5 ставки	08 ⁰⁰	17 ⁰⁰	13 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰	субота, неділя
Сестра-господиня	08 ⁰⁰	17 ⁰⁰	13 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰	субота, неділя
Слюсар-сантехнік, 0.5 ставки	08 ⁰⁰	17 ⁰⁰	13 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰	субота, неділя
Слюсар-ремонтник	08 ⁰⁰	17 ⁰⁰	13 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰	субота, неділя
Механік	08 ⁰⁰	17 ⁰⁰	13 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰	субота, неділя
Слюсар з ремонту автомобілів	08 ⁰⁰	17 ⁰⁰	13 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰	субота, неділя
Слюсар з ремонту автомобілів, 0,5 ставки	08 ⁰⁰	12 ⁰⁰	–	субота, неділя
Водій автотранспортних засобів	08 ⁰⁰	17 ⁰⁰	13 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰	субота, неділя
Токар, 0.25 ставки	08 ⁰⁰	10 ⁰⁰	–	субота, неділя
Підсобний робітник, 0,5 ставки	08 ⁰⁰	12 ⁰⁰	–	субота, неділя

6.9.3. у відділеннях філій Підприємства:

Назва посад	Час початку роботи	Час закінчення роботи	Обідня перерва	Вихідні дні
Завідувач відділення	08 ⁰⁰	16 ¹²	13 ⁰⁰ – 13 ³⁰	субота, неділя
Старший фельдшер з МНС	08 ⁰⁰	16 ¹²	13 ⁰⁰ – 13 ³⁰	субота, неділя
Лікар з МНС	–	–	до 30 хв.	згідно графіка чергувань
Лікар-інтерн з МНС	–	–	до 30 хв.	згідно графіка чергувань
Лікар-психіатр	–	–	до 30 хв.	згідно графіка чергувань
Фельдшер з МНС	–	–	до 30 хв.	згідно графіка чергувань
Сестра медична/брат медичний станції (відділення) швидкої та невідкладної медичної допомоги	–	–	до 30 хв.	згідно графіка чергувань
Фельдшер з МНС по комплектуванню та поповненню виїзних бригад	–	–	до 30 хв.	згідно графіка чергувань
Фельдшер з МНС (диспетчер з приймання викликів і передачі їх виїзним бригадам)	–	–	до 30 хв.	згідно графіка чергувань
Сестра медична/брат медичний (диспетчер з приймання викликів і передачі їх виїзним бригадам)	–	–	до 30 хв.	згідно графіка чергувань

Молодша медична сестра/молодший медичний брат психіатричної бригади	–	–	до 30 хв.	згідно графіка чергувань
Водій автотранспортних засобів	–	–	до 30 хв.	згідно графіка чергувань
Диспетчер автомобільного транспорту	08 ⁰⁰	17 ⁰⁰	13 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰	субота, неділя
Диспетчер автомобільного транспорту, 0.5 ставки	08 ⁰⁰	12 ⁰⁰	–	субота, неділя
Сестра-господиня	08 ⁰⁰	17 ⁰⁰	13 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰	субота, неділя
молодша медична сестра/молодший медичний брат (прибиральниця/ прибиральник)	08 ⁰⁰	17 ⁰⁰	13 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰	субота, неділя
молодша медична сестра/молодший медичний брат (прибиральниця/ прибиральник) 0.5 ставки	08 ⁰⁰	12 ⁰⁰	–	субота, неділя
Прибиральник територій	08 ⁰⁰	17 ⁰⁰	13 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰	субота, неділя
Прибиральник територій, 0.25 ст.	08 ⁰⁰	10 ⁰⁰	–	субота, неділя
Сторож			до 30 хв.	згідно графіка чергувань

6.10. Працівникам надаються щорічні та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства України та затвердженого графіку відпусток, погодженого з представницьким органом (профспілковими комітетами).

Щорічна відпустка надається працівникам тривалістю не менше ніж 24 календарних дні (інвалідам I та II груп – тривалістю 30 календарних днів, інвалідам III групи – 26 календарних днів). 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. Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

6.11. Додаткові відпустки надаються працівникам відповідно до чинного законодавства України: за роботу із шкідливими умовами праці; за особливий характер праці; за роботу з ненормованим робочим днем; учасникам ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС 1 та 2 категорії; за безперервну роботу, учасникам бойових дій.

6.12. Надаються соціальні відпустки жінкам, які працюють і мають двох або більше дітей у віці до 15 років або дитину-інваліда до 18 років, або усиновили дитину; одинокій матері, яка виховує дитину сама; батьку, який виховує дитину без матері; особі, яка взяла дитину під опіку, чи одному із прийомних батьків – тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових днів, протягом календарного року за заявою. За наявності кількох підстав для

надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

6.13. Додаткові відпустки у зв'язку з навчанням надаються працівникам, які навчаються на заочній чи вечірній формі навчання у порядку і за умовами, визначеними законодавством України.

6.14. За бажанням працівника надається відпустка без збереження заробітної плати, згідно чинного законодавства (ст.25, ст.26 Закону України «Про відпустки»).

6.15. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі невикористані ним дні щорічної та додаткової відпусток.

6.16. За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні.

6.17. Відкликання з щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна підприємства з додержанням вимог ч. 6 ст. 79 КЗпП України та в інших випадках, передбачених законодавством України. У разі відкликання працівника з відпустки його працю оплачують з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки.

6.18. Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання їх протягом робочого року особам віком до вісімнадцяти років та працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу з особливим характером праці.

7. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ У РОБОТІ.

7.1. За зразкове та сумлінне виконання трудових обов'язків, підвищення продуктивності праці та поліпшення якості роботи до працівників застосовуються такі види заохочень:

оголошення подяки;

оголошення подяки з врученням грошової премії або цінного подарунка.

7.2. Заохочення оголошуються наказом, доводяться до відома працівника та всього колективу і заносяться до трудових книжок згідно з правилами їх ведення.

8. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ.

8.1. Дисциплінарні стягнення застосовуються до працівників за порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку.

8.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

догана;

звільнення.

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

До застосування дисциплінарного стягнення роботодавець повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

8.4. Стягнення оголошується у наказі із зазначенням мотивів його застосування і повідомляється працівникові під підпис у триденний термін.

Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення, працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не має дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

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

9. ВІДСТОРОНЕННЯ ВІД РОБОТИ.

Відсторонення роботодавцем працівників від роботи допускається у разі: появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння; відмови або ухилення від обов'язкових медичних оглядів, навчання, інструктажу і перевірки знань з охорони праці та протипожежної безпеки; в інших випадках, передбачених законодавством України.

ПІДПИСАЛИ:

Директор
КНП «ТМО «ВОЦЕМДМК ВОР»



А.В. Пірникоза

Від об'єднаного
представницького органу:

Голова первинної профспілкової організації
комунальної установи
«Територіальне медичне об'єднання
«Вінницький обласний центр
екстреної медичної допомоги та медицини катастроф»

А.В. Юхимчук

Голова первинної профспілкової організації
Бершадської станції швидкої медичної допомоги
Вінницької обласної Ради

О.В. Бомбела

Голова первинної профспілкової організації
філії комунальної установи
«Територіальне медичне об'єднання»
Вінницький обласний центр
екстреної медичної допомоги та медицини катастроф
«Вінницька станція екстреної медичної допомоги»



В.П. Бойко

Голова первинної профспілкової організації
Гайсинської станції швидкої медичної допомоги
Вінницької обласної Ради



В.В. Приймак

Голова трудового колективу
філії «Жмеринська станція екстреної медичної допомоги»



К.В. Юр'єва

Голова первинної профспілкової організації
філії комунальної установи
«Територіально-медичне об'єднання
«Вінницький обласний центр
екстреної медичної допомоги та медицини катастроф»»
«Липовецька станція екстреної медичної допомоги»



Л.С. Ходацька

Голова первинної профспілкової організації
Могилів-Подільської станції
швидкої медичної допомоги
Вінницької обласної Ради



М.Д. Мельник

Голова первинної профспілкової організації
філії комунальної установи
«Територіально-медичне об'єднання
«Вінницький обласний центр
екстреної медичної допомоги та медицини катастроф»
«Тульчинська станція екстреної медичної допомоги»



С.А. Таратута

Голова первинної профспілкової організації
«Станція екстреної медичної допомоги»
Хмельницької районної організації профспілки
працівників охорони здоров'я



Т.О. Літинська

« 07 » грудня 2020 р.

**ПЕРЕЛІК
ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, ЯКІ МАЮТЬ ПРАВО НА ПРИЙОМ ЇЖІ
ПРОТЯГОМ РОБОЧОГО ЧАСУ НА ТИХ РОБОТАХ, ДЕ ЗА УМОВАМИ
ЇЇ ВИКОНАННЯ НЕМОЖЛИВО ВСТАНОВИТИ ПЕРЕРВУ ДЛЯ
ВІДПОЧИНКУ ТА ХАРЧУВАННЯ**

№ з/п	Найменування структурного підрозділу	Найменування посади (професії)	Тривалість приймання їжі (до 30 хв.)	Місце приймання їжі
1.	відділення екстреної медичної допомоги	лікар з медицини невідкладних станів		
		лікар-інтерн з медицини невідкладних станів		
		фельдшер з медицини невідкладних станів		
		фельдшер з медицини невідкладних станів по комплектуванню та поповненню виїзних бригад		
		фельдшер з медицини невідкладних станів (диспетчер з приймання викликів і передачі їх виїзним бригадам)	до 30 хв.	кімната відпочинку та прийому їжі
		сестра медична/брат медичний (диспетчер з приймання викликів і передачі їх виїзним бригадам)		
		сестра медична/брат медичний станції (відділення) швидкої та невідкладної медичної допомоги		
		водій авто-		
		транспортних засобів		
		сторож		

2.	психіатрична бригада	лікар-психіатр фельдшер з медицини невідкладних станів молодша медична сестра/молодший брат медичний водій авто- транспортних засобів	до 30 хв.	кімната відпочинку та прийому їжі
3.	центральна оперативна диспетчерська	старший лікар з медицини невідкладних станів фельдшер з медицини невідкладних станів (диспетчер з приймання викликів і передачі їх виїзним бригадам сестра медична/брат медичний (диспетчер з приймання викликів і передачі їх виїзним бригадам		
4.	відділ автоматизованих систем управління	інженер-електронік		
5.	консультативний телеметричний центр	лікар-кардіолог		
6.	відділ виїзної консультативної медичної допомоги	фельдшер з медицини невідкладних станів (диспетчер з приймання викликів і передачі їх виїзним бригадам сестра медична/брат медичний (диспетчер з приймання викликів і передачі їх виїзним бригадам		
7.	господарсько- обслуговуючий відділ Підприємства	водій авто- транспортних засобів		

**ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, РОБОТА В (НА) ЯКИХ
ДАЄ ПРАВО НА ЩОРІЧНУ ДОДАТКОВУ ВІДПУСТКУ ЗА РОБОТУ ІЗ
ШКІДЛИВИМИ І ВАЖКИМИ УМОВАМИ ПРАЦІ**

№ з/п	Найменування посади (професії) / код професії	Тривалість додаткової відпустки в
1.	Слюсар-сантехнік / 7136	2
2.	Слюсар з ремонту автомобілів / 7231	1
3.	Машиніст з прання та ремонту спецодягу / 8264	2
4.	Електрогазозварник, зайнятий різанням та ручним зварюванням / 7212	4
5.	Молодша медична сестра/молодший медичний брат (прибиральниця/прибиральник)/ 5132	4

**ПЕРЕЛІК
СТРУКТУРНИХ ПІДРОЗДІЛІВ, РОБИТ, ПРОФЕСІЙ І ПОСАД
ПРАЦІВНИКІВ, РОБОТА ЯКИХ ПОВ'ЯЗАНА З ПІДВИЩЕНИМ
НЕРВОВО-ЕМОЦІЙНИМ ТА ІНТЕЛЕКТУАЛЬНИМ
НАВАНТАЖЕННЯМ АБО ВИКОНУЄТЬСЯ В ОСОБЛИВИХ
ПРИРОДНИХ ГЕОГРАФІЧНИХ І ГЕОЛОГІЧНИХ УМОВАХ ТА
УМОВАХ ПІДВИЩЕНОГО РИЗИКУ ДЛЯ ЗДОРОВ'Я
ЩО ДАЄ ПРАВО НА ЩОРІЧНУ ДОДАТКОВУ ВІДПУСТКУ ЗА
ОСОБЛИВИЙ ХАРАКТЕР ПРАЦІ**

№ з/п	Найменування структурного підрозділу*	Найменування посади (професії)*	Тривалість додаткової відпустки за особливий характер праці, календарний день**
1.	центральна оперативна диспетчерська	старший лікар з медицини невідкладних станів	7
		фельдшер з медицини невідкладних станів (диспетчер з приймання викликів і передачі їх виїзним бригадам)	7
		сестра медична/брат медичний (диспетчер з приймання викликів і передачі їх виїзним бригадам)	7
2.	аптечне відділення	провізор	7
		фармацевт	7
3.	відділ виїзної консультативної медичної допомоги	фельдшер з медицини невідкладних станів (диспетчер з приймання викликів і передачі їх виїзним бригадам)	7
		сестра медична/брат медичний (диспетчер з приймання викликів і передачі їх виїзним бригадам)	7
4.	відділ медицини катастроф	лікар-психолог	7
5.	відділ швидкої медичної допомоги та експертизи з якості надання медичної допомоги	старший лікар з медицини невідкладних станів	7

6.	господарсько-обслуговуючий відділ	водій автотранспортних засобів	4
		молодша медична сестра/молодший медичний брат (прибиральниця/прибиральник)	7
7.	інформаційно-аналітичний відділ медичної статистики	лікар-статистик	7
		лікар-методист	7
		статистик медичний	7
		реєстратор медичний	7
8.	консультативний телеметричний центр	лікар-кардіолог	7
		фельдшер	7
9.	навчально-тренувальний відділ	лікар з медицини невідкладних станів	7
		сестра медична/брат медичний	7
10.	відділення екстреної медичної допомоги	лікар з медицини невідкладних станів	7
		лікар-інтерн з медицини невідкладних станів	7
		фельдшер з медицини невідкладних станів	7
		фельдшер з медицини невідкладних станів по комплектуванню та поповненню виїзних бригад	7
		фельдшер з медицини невідкладних станів (диспетчер з приймання викликів і передачі їх виїзним бригадам)	7
		сестра медична/брат медичний (диспетчер з приймання викликів і передачі їх виїзним бригадам)	7
		сестра медична/брат медичний станції (відділення) швидкої та невідкладної медичної допомоги	7
		водій автотранспортних засобів	4
11.	психіатрична бригада	лікар-психіатр	25
		фельдшер з медицини невідкладних станів	25
		молодша медична сестра/молодший медичний брат	25

	водій автотранспортних засобів	25
--	--------------------------------	----

- *Зазначаються конкретні найменування структурних підрозділів, робіт професії і посад, передбачених структурою (штатним розписом) Підприємства у відповідності з переліком виробництв, робіт, професій і посад, наведеним у розділі XVII «Охорона здоров'я, освіта та соціальна допомога» (позиції 1-141) Списку виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 р. №1290 у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 13 травня 2003 р. №679.
- **Право на передбачену цим додатком додаткову відпустку мають працівники вказаних у Переліку посад (професій), незалежно від конкретного найменування та структурного підрозділу, за умови зайнятості у таких умовах впродовж робочого дня не менш ніж половини робочого часу (50% і більше).

**ПЕРЕЛІК
ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ З НЕНОРМОВАНИМ
РОБОЧИМ ДНЕМ, ЩО ДАЄ ПРАВО НА ЩОРІЧНУ ДОДАТКОВУ
ВІДПУСТКУ***

№ з/п	Найменування структурного підрозділу	Найменування посади (професії)**	Тривалість щорічної додаткової відпустки у календарних днях
1.	адміністративно-управлінська частина Підприємства	директор	7
		заступник директора	7
		медичний директор	7
		головний фельдшер	7
2.	відділ економіки, фінансів, бухгалтерського обліку та звітності	головний бухгалтер	7
		заступник головного бухгалтера	7
		провідний економіст	7
		бухгалтер	7
		економіст з фінансової роботи	7
		економіст з праці	7
3.	оперативно-диспетчерське управління	начальник управління	7
		старший фельдшер з медицини невідкладних станів	7
	відділ автоматизованих систем управління	завідувач відділу	7
		інженер-електронік	7
		провідний інженер-програміст	7
		провідний інженер з електрозв'язку	7
		головний механік	7
4.	господарсько-обслуговуючий відділ Підприємства	завідувач господарством	7
		діловод	7
		диспетчер автомобільного транспорту	7
		інженер з охорони праці	7
		інженер з пожежної безпеки	7
		старший інспектор з кадрів	7
		інспектор з кадрів	7
		підсобний робітник	7
		секретар-друкарка	7
		слюсар-сантехнік	7
		фахівець з питань цивільного захисту	7
юрисконсульт	7		

5.	аптечне відділення	завідувач відділення	7
6.	відділ виїзної консультативної медичної допомоги	завідувач відділу	7
7.	відділ медицини катастроф	завідувач відділу	7
8.	відділ швидкої медичної допомоги та експертизи з якості надання медичної допомоги	завідувач відділу	7
9.	інформаційно-аналітичний відділ медичної статистики	завідувач відділу	7
10.	консультативний телеметричний центр	завідувач відділу	7
11.	навчально-тренувальний відділ	завідувач відділу	7
12.	адміністративно-управлінський відділ філії	директор	7
		провідний бухгалтер	7
		бухгалтер	7
		економіст	7
		інспектор з кадрів	7
		головний фельдшер	7
		секретар-друкарка	7
13.	господарсько-обслуговуючий відділ філії	водій автотранспортних засобів	7
		диспетчер автомобільного транспорту	7
		електрогазозварник	7
		електромонтер з обслуговування електроустановок (електроосвітлювач)	7
		завідувач складу	7
		інженер організації експлуатації та ремонту	7
		інженер з охорони праці	7
		машиніст із прання та ремонту спецодягу	7

	механік	7
	підсобний робітник	7
	секретар	7
	сестра-господиня	7
	слюсар з ремонту автомобілів	7
	слюсар-ремонтник	7
	слюсар-сантехнік	7
	технік зв'язку	7
	токарь	7
14. відділення екстреної медичної допомоги	диспетчер автомобільного транспорту	7
	завідувач відділення, лікар з медицини невідкладних станів	7
	прибиральник територій	7
	реєстратор медичний	7
	сестра-господиня	7
	старший фельдшер з медицини невідкладних станів	7
	статистик медичний	7
	сторож	7

* Право на передбачені цим додатком права та пільги мають вказані у Переліку посади (професії) незалежно від конкретного найменування та структурного підрозділу.

**Ненормований характер праці (ненормований робочий день) зазначеним посадам (професіям) встановлюється виключно в ті дні, в які працівник працює на умовах повного робочого дня.

**ПЕРЕЛІК
ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, ЗАЙНЯТИСТЬ ЯКИХ ДАЄ ПРАВО
НА ЩОРІЧНІ ДОДАТКОВІ ВІДПУСТКИ ЗА БЕЗПЕРЕРВНУ РОБОТУ
(ПОНАД ТРИ РОКИ) ВІДПОВІДНО ДО П. «Н» Ч. І СТ. 77 ОСНОВ
ЗАКОНОДАВСТВА УКРАЇНИ ПРО ОХОРОНУ ЗДОРОВ'Я.**

№ з/п	Структурний підрозділ	Найменування посад	Тривалість додаткової оплачуваної відпустки (в календ. днях)
1.	оперативно-диспетчерське управління центральна оперативна диспетчерська	начальник управління	3
		старший лікар з медицини невідкладних станів	3
		старший фельдшер з медицини невідкладних станів	3
		фельдшер з медицини невідкладних станів (диспетчер з приймання викликів і передачі їх виїзним бригадам)	3
		сестра медична/брат медичний (диспетчер з приймання викликів і передачі їх виїзним бригадам)	3
2.	Відділ виїзної консультативної медичної допомоги	завідувач відділу	3
		фельдшер, сестра медична (диспетчер з приймання викликів)	
3.	Бригада екстреної медичної допомоги відділення філій	лікар з медицини невідкладних станів	3
		фельдшер з медицини невідкладних станів	3
		сестра медична/брат медичний станції (відділення) швидкої та невідкладної медичної допомоги	3

СХЕМА ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ ПРАЦІВНИКІВ ПІДПРИЄМСТВА

Тарифні розряди	Тарифні коефіцієнти, що застосовуються
1	1,00
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	3,00
18	3,21

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ
КОМУНАЛЬНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА
«ТЕРИТОРІАЛЬНЕ МЕДИЧНЕ ОБ'ЄДНАННЯ «ВІННИЦЬКИЙ
ОБЛАСНИЙ ЦЕНТР ЕКСТРЕНОЇ МЕДИЧНОЇ ДОПОМОГИ ТА
МЕДИЦИНИ КАТАСТРОФ ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ»**

1. Положення про преміювання вводиться з метою посилення мотивації праці та підвищення впливу матеріального стимулювання на якість і культуру медичного обслуговування, зростання продуктивності праці, якісного та вчасного виконання інших видів робіт, які забезпечують ефективну діяльність підприємства.

2. Дія Положення поширюється на всіх працівників підприємства.

3. Премія нараховується кожному працівнику в залежності від показників діяльності підприємства, особистого внеску в загальні результати роботи підрозділу, підприємства і граничними розмірами в межах фонду оплати праці не обмежується.

4. Роботодавець на основі аналізу фінансових результатів діяльності, статистичної звітності та аналізу виконання показників діяльності приймає рішення про виділення коштів на преміювання трудового колективу або конкретної особи за погодженням з представницьким органом (профспілковим комітетом) підрозділу.

5. Премія може виплачуватися за умови виконання основних показників діяльності підприємства і залежно від особистого внеску конкретного працівника в результати діяльності:

за підсумками роботи за місяць, квартал, півріччя, за рік або інший період;

до Дня медичного працівника.

6. Преміювання може здійснюватись за наявності коштів також до:

державних, професійних свят;

ювілейних дат працівників – до 50-, 60-, 70-річчя працівників, які відпрацювали на підприємстві 10 і більше років;

при звільненні у зв'язку з виходом на пенсію працівників, які відпрацювали на підприємстві 20 і більше років;

ювілейних дат підприємства.

7. В окремих випадках працівникам може виплачуватися одноразова премія за виконання особливо важливої роботи, а також за високі досягнення в праці та визначні заслуги у громадському житті.

8. Розмір премії визначається у відсотковому співвідношенні до посадового окладу за фактично відпрацьований час або у конкретному розмірі у вигляді фіксованої суми відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи та виплачується за рахунок економії фонду оплати праці.

9. Керівник підприємства визначає розмір премії: своїм заступникам, медичному директору, головному бухгалтеру, керівникам відокремлених і структурних підрозділів; іншим медичним працівникам та спеціалістам; працівникам фінансово-економічної та господарсько-обслуговуючої діяльності.

Керівники відділень та інших структурних підрозділів визначають розмір премії працівникам відповідних підрозділів і подають на затвердження керівнику підприємства.

10. За наявності простроченої заборгованості з виплати заробітної плати преміювання працівників не здійснюється.

11. Для оцінки діяльності відділень та інших структурних підрозділів підприємства застосовуються такі показники, як критерії преміювання:

відсутність обґрунтованих скарг на рівень якості діагностики, надання екстреної медичної допомоги та культури обслуговування; поліпшення показників роботи; впровадження нових методів діагностики та надання екстреної медичної допомоги;

відсутність порушень у діяльності структурного підрозділу за результатами перевірки виконання їх показників діяльності.

Для структурних підрозділів, не зайнятих безпосередньо наданням медичної допомоги, показники для преміювання визначаються з огляду на конкретні функції відповідних підрозділів та працівників, які здійснюють:

у сфері фінансово-економічної діяльності:

ведення планово-фінансової і облікової діяльності відповідно до вимог чинного законодавства України;

своєчасне і якісне подання статистико-фінансової звітності до органів державної влади;

у сфері господарсько-обслуговуючої діяльності:

технічну справність та безперебійне функціонування мереж, устаткування, обладнання, машин, механізмів, автомобілів;

економію, планове використання паливно-мастильних та інших витратних матеріалів;

підтримування в належному стані приміщень і прилеглих територій.

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

порушення медичної етики і деонтології;

несвоєчасного і неякісного виконання покладених на них завдань і функцій;

систематичного запізнення на роботу;

невиконання або неналежного виконання посадових/робочих обов'язків;

притягнення до дисциплінарної відповідальності за порушення трудової дисципліни;

порушення правил охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки.

13. Розмір премії може збільшуватися у зв'язку із роботою працівників у вихідні, святкові та неробочі дні, а також понад встановлену норму робочого часу.

14. Премії не виплачуються працівникам за час перебування у відпустках, тимчасової непрацездатності, навчання на курсах підвищення кваліфікації (крім премії до професійного свята – Дня медичного працівника).

15. Преміюванню підлягають працівники, які відпрацювали на підприємстві протягом всього періоду, за який здійснюється преміювання. Працівникам, які прийняті на роботу після початку звітного періоду, премія за фактично відпрацьований час може бути виплачена пропорційно відпрацьованому часу або за окремим спільним рішенням Роботодавця та представницького органу (профспілкового комітету) підрозділу.

16. У разі роботи працівника на умовах неповного робочого дня або неповного робочого тижня, премія нараховується на загальних підставах.

17. Премія виплачується працівникам на підставі наказу директора підприємства.

18. Керівнику підприємства премія виплачується за рішенням власника або уповноваженого ним органу на загальних підставах та, додатково, на умовах, передбачених контрактом.

19. Керівники відокремлених і структурних підрозділів преміюються за показниками діяльності підрозділів.

ПЕРЕЛІК

**ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, ЯКИМ ЗДІЙСНЮЄТЬСЯ ДОПЛАТА
В РОЗМІРІ 50% ГОДИННОЇ ТАРИФНОЇ СТАВКИ (ПОСАДОВОГО
ОКЛАДУ) ЗА КОЖНУ ГОДИНУ РОБОТИ
В НІЧНИЙ ЧАС (З 22.00 ДО 6.00)**

(підпункт 3.2.2 пункту 3.2 розділу 3 наказу МОЗ України №308/519)

№ з/п	Найменування структурного підрозділу	Найменування посади (професії)
1.	оперативно-диспетчерське управління центральна оперативна диспетчерська	старший лікар з МНС фельдшер з МНС (диспетчер з приймання викликів і передачі їх виїзним бригадам) сестра медична/брат медичний (диспетчер з приймання викликів і передачі їх виїзним бригадам)
	відділ автоматизованих систем управління	інженер-електронік
2.	відділ виїзної консультативної медичної допомоги	фельдшер з МНС (диспетчер з приймання викликів і передачі їх виїзним бригадам) сестра медична/брат медичний (диспетчер з приймання викликів і передачі їх виїзним бригадам)
3.	відділ медицини катастроф	лікар-психолог
4.	консультативний телеметричний центр	лікар-кардіолог
5.	господарсько-обслуговуючий відділ філії	водій автотранспортних засобів
6.	відділення екстреної медичної допомоги	лікар з МНС лікар-інтерн з МНС лікар-психіатр фельдшер з МНС сестра медична/брат медичний станції (відділення) швидкої та невідкладної медичної допомоги фельдшер з МНС по комплектуванню та поповненню виїзних бригад фельдшер з МНС (диспетчер з приймання викликів і передачі їх виїзним бригадам) сестра медична/брат медичний (диспетчер з приймання викликів і передачі їх виїзним бригадам) молодша медична сестра/молодший медичний брат психіатричної бригади водій автотранспортних засобів сторож

ПЕРЕЛІК
ПРОФЕСІЙ, ПОСАД І РОБІТ, НА ЯКИХ УСТАНОВЛЮЄТЬСЯ
ДОПЛАТА В РОЗМІРІ 10% ПОСАДОВОГО ОКЛАДУ (ТАРИФНОЇ
СТАВКИ) ЗА ВИКОРИСТАННЯ ДЕЗІНФІКУЮЧИХ ЗАСОБІВ, А
ТАКОЖ ПРИБИРАННЯ ТУАЛЕТІВ

*(Зазначаються працівники всіх професій, які використовують у роботі дезінфікуючі засоби
(а не тільки технічні працівники))*

№ з/п	Найменування структурного підрозділу	Найменування посади (професії)
1.	господарсько-обслуговуючий відділ	молодша медична сестра/молодший медичний брат (прибиральниця/прибиральник) сестра-господиня*
2.	відділення екстреної медичної допомоги	молодша медична сестра/молодший медичний брат (прибиральниця/прибиральник) сестра-господиня*

* При умові використання в роботі дезінфікуючих засобів чи прибирання туалетів, наказ МОЗ від 05.10.2005 № 308/519

**ПЕРЕЛІК
ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, ЯКИМ ВИПЛАЧУЄТЬСЯ
НАДБАВКА ДО ПОСАДОВОГО ОКЛАДУ
ЗА ОСОБЛИВИЙ ХАРАКТЕР ПРАЦІ
ТА ПОРЯДОК ЇЇ НАРАХУВАННЯ***

№ з/п	Найменування посади	Розмір надбавки	Критерії нарахувань
1. 2. 3. 4. 5.	лікар з медицини невідкладних станів лікар-інтерн з медицини невідкладних станів лікар-психіатр фельдшер з медицини невідкладних станів сестра медична/брат медичний станції (відділення) швидкої та невідкладної медичної допомоги	до 20 %	1. Роз'їзний характер роботи. 2. Діяльність, що пов'язана з підвищеним фізичним та нервово-емоційним навантаженням. 3. Підвищений ризик для здоров'я медичного працівника. 4. Своєчасне та якісне надання екстреної медичної допомоги згідно затверджених протоколів у цілодобовому режимі.

*Відповідно до постанови КМУ від 27.03.2013 № 199 « Деякі питання оплати праці медичних працівників системи екстреної медичної допомоги»

**ПЕРЕЛІК
ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, ЯКИМ ВИПЛАЧУЄТЬСЯ
НАДБАВКА ДО ПОСАДОВОГО ОКЛАДУ
ЗА ОСОБЛИВІ УМОВИ ПРАЦІ ТА
ПОРЯДОК ЇЇ НАРАХУВАННЯ***

№ з/п	Найменування посади	Розмір надбавки	Критерії нарахувань
1.	Директор підприємства Заступник директора Медичний директор Головний фельдшер	до 20%	1. Робота в режимі підвищеного психоемоційного навантаження та необхідності прийняття миттєвих рішень для вирішення першочергових завдань при наданні екстреної медичної допомоги та залучення додаткових ресурсів в структурних підрозділах підприємства у випадку загрози або виникнення надзвичайних ситуацій. 2. Постійна готовність до своєчасного прийняття рішень для надання екстреної виїзної консультативної медичної допомоги 3. Відповідальність за цілодобову роботу центральної оперативно-диспетчерської служби. 4. Постійний контроль за роботою підпорядкованих структурних підрозділів підприємства.
2.	Начальник оперативно-диспетчерського управління Старший лікар центральної оперативно-диспетчерської Старший фельдшер	до 20%	1. Робота в режимі підвищеного психоемоційного навантаження, швидке реагування на проблемні виклики та необхідність прийняття самостійних рішень для вирішення першочергових завдань. 2. Відповідальність за цілодобову роботу центральної оперативно-диспетчерської служби.

Фельдшер з медицини невідкладних станів, сестра медична (диспетчер з приймання викликів і передачі їх виїзним бригадам) центральної оперативної диспетчерської

3. Дотримання алгоритму дій при прийомі, передачі виклику бригадам екстреної медичної допомоги і супроводу виклику до надання, під час надання екстреної медичної допомоги пацієнту та при транспортуванні його до закладу охорони здоров'я.

4. Контроль за дотриманням алгоритму дій при прийомі, передачі виклику бригадам екстреної медичної допомоги і супроводу виклику до надання, під час надання екстреної медичної допомоги пацієнту та при транспортуванні його до закладу охорони здоров'я.

5. Постійний контроль за роботою бригад екстреної медичної допомоги впродовж чергування.

6. Чітка взаємодія з черговими екстреними службами, ЦПМСД, іншими закладами охорони здоров'я щодо якісного надання екстреної медичної допомоги та своєчасного інформування.

7. Збір та подання інформації щодо надзвичайних подій і надзвичайних ситуацій.

3. Завідувач відділу виїзної консультативної медичної допомоги

до 20%

Фельдшер з медицини невідкладних станів, сестра медична (диспетчер з приймання викликів і передачі їх виїзним бригадам) відділу виїзної консультативної медичної допомоги

1. Постійна готовність до своєчасного прийняття викликів щодо надання екстреної виїзної консультативної медичної допомоги.

2. Робота в режимі підвищеного психоемоційного навантаження та необхідності швидкого реагування для вирішення першочергових завдань щодо надання екстреної консультативної медичної допомоги.

...);
№ _);
№ _);

(ІМН)

		<p>3. Відповідальність за цілодобову роботу відділу виїзної консультативної медичної допомоги.</p> <p>4. Чітка взаємодія із закладами охорони здоров'я щодо своєчасного надання екстреної виїзної консультативної медичної допомоги.</p>
<p>Директор філії</p> <p>Головний фельдшер</p> <p>Завідувач відділення</p> <p>Старший фельдшер</p>	до 20%	<p>1. Робота в режимі підвищеного психоемоційного навантаження.</p> <p>2. Відповідальність за цілодобову роботу бригад екстреної медичної допомоги.</p> <p>3. Постійний контроль за роботою відділення екстреної медичної допомоги.</p> <p>4. Контроль за виконанням Стандартів надання екстреної медичної допомоги.</p> <p>5. Контроль за виконанням вимог «Маршруту пацієнта».</p> <p>6. Щоденний контроль за наявністю медикаментів, перев'язувального матеріалу та виробів медичного призначення у відділеннях, їх раціональне використання та списання.</p>
<p>5. Лікар з медицини невідкладних станів</p> <p>Лікар-інтерн з медицини невідкладних станів</p> <p>Лікар-психіатр</p> <p>Фельдшер з медицини невідкладних станів</p> <p>Сестра медична/брат медичний станції (відділення) швидкої та невідкладної медичної допомоги</p>	до 20%	<p>1. Фізичне та психологічне навантаження пов'язане з ризиками для здоров'я, в т. ч. кримінальних факторів при наданні екстреної медичної допомоги.</p> <p>2. Швидке реагування на проблемні виклики та необхідність прийняття самостійних рішень для вирішення першочергових завдань.</p> <p>3. Чітка взаємодія з старшим лікарем центральної оперативної диспетчерської та диспетчером напрямку для своєчасної доставки пацієнтів в заклади охорони здоров'я.</p>

ану

		<p>4. Надання цілодобової, своєчасної, якісної екстреної медичної допомоги згідно затверджених Протоколів та Стандартів.</p> <p>5. Чітке виконання вимог «Маршруту пацієнта».</p>
<p>Фельдшер з медицини невідкладних станів, сестра медична/брат медичний (диспетчер з приймання викликів і передачі їх виїзним бригадам)</p> <p>Фельдшер з медицини невідкладних станів по комплектуванню та поповненню бригад</p>	<p>до 20 %</p>	<p>1. Робота в режимі підвищеного психоемоційного навантаження для забезпечення надання екстреної медичної допомоги.</p> <p>2. Забезпечення можливості функціонування відділення при надзвичайних ситуаціях та ліквідації їх наслідків.</p> <p>3. Поповнення бригад відділень та щоденний контроль за наявністю медикаментів, перев'язувального матеріалу та виробів медичного призначення в пункті поповнення та відділенні, їх раціональне використання і списання.</p> <p>4. Надання екстреної медичної допомоги пацієнтам, які безпосередньо звернулись у відділення.</p>

ми)

*Відповідно до постанови КМУ від 27.03.2013 № 199 « Деякі питання оплати праці медичних працівників системи екстреної медичної допомоги»

);
);
);

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

ЩОДО ДОСЯГНЕННЯ ВСТАНОВЛЕНИХ НОРМАТИВІВ БЕЗПЕКИ,
ПІВНІ ПРАЦІ ТА ВИРОБНИЧОГО СЕРЕДОВИЩА, ПІДВИЩЕННЯ
СУЧАСНОГО РІВНЯ ОХОРОНИ ПРАЦІ, ЗАПОБІГАННЯ ВИПАДКАМ
ВИРОБНИЧОГО ТРАВМАТИЗМУ, ПРОФЕСІЙНОГО ЗАХВОРЮВАННЯ
АВАРІЯМ І ПОЖЕЖАМ
на 2020-2024 роки

Найменування заходів (робіт)	Вартість робіт, грн.		Ефективність заходів		Строк виконання	Особи відповідальні за виконання
	План на рік	Витрачено	План	Досягнуті результати		
Придбання спецодягу відповідно до встановлених норм, включаючи забезпечення мийними засобами та засобами, що нейтралізують небезпечну дію на організм	15000			Попередження нещасних випадків, покращення умов праці	Протягом року	Керівники відокремлених структурних підрозділів, інженери з охорони праці
Проведення навчання посадових осіб з питань охорони праці, електробезпеки, пожежної безпеки, цивільного захисту	10 000		Посадові особи	Безпека праці, попередження професійних захворювань	Щорічно	Керівники відокремлених структурних підрозділів, інженери з охорони праці
Проведення навчання посадових осіб з питань безпеки роботи з посудинами, що працюють під тиском	2 000		Водії автотранспортних засобів, інженери	Безпека праці	Щорічно	Керівники відокремлених структурних підрозділів, інженери з охорони праці
Проведення робіт по вимірюванню електроопору заземлюючих пристроїв та випробування ізоляції електрообладнання	4 000			Безпека праці	Згідно графіку	Заступник директора підприємства з технічних питань, інженери з охорони праці
Страховання персоналу бригад від нещасних випадків на транспорті	140 000		Працівники бригад	Безпека праці	Щорічно	Бухгалтерія
Особисте страхування на транспорті лікарів-консультантів	25 300		Лікарі-консультанти	Безпека праці	Щорічно	Бухгалтерія
Придбання нормативної документації та періодичних видань з питань охорони праці	1 000			Підвищення правових знань	Протягом року	Інженери з охорони праці

2);
 2 №);
 2 №);

гану

Повірка вогнегасників	900			Безпека праці, попередження нещасних випадків	IV квартал	Інженери з охорони праці
Проходження періодичного медичного огляду працівників	50 000			Профілактика захворюваності	IV квартал	Головні фельдшери
Проведення утилізації засобів індивідуального захисту, виробів медичного призначення, автомобільних шин, люмінесцентних ламп, акумуляторів	10 000				Протягом року	Завідувач господарства, головні фельдшери
Комплектування медичних аптечок	10 000			Попередження травматизму	Протягом року	Головні фельдшери

ПЛАН ЗАХОДІВ, СПРЯМОВАНИХ НА ЗМЕНШЕННЯ ЗАХВОРЮВАНОСТІ І ТРАВМАТИЗМУ

Найменування заходів*	Термін виконання	Відповідальні
Проведення профілактичних оглядів працівників	1 раз на рік і півріччя	Головні фельдшери
Проведення інструктажів з питань охорони праці та з Проведення техногенної безпеки	Постійно	Інженери з охорони праці
Проведення інструктажів з правил дорожнього руху, правил поведінки в автотранспортних засобах	Постійно	Заступник директора підприємства з технічних питань, механіки
Пропагування дотримання правил охорони праці та протипожежної безпеки.	Постійно	Інженери з охорони праці
Організація навчань працівників в разі виникнення виробничих аварій, катастроф та стихійних лих	Постійно	Інженери з охорони праці
Застосовування засобів індивідуального та колективного захисту, спеціального одягу, взуття	Постійно	Керівники структурних підрозділів, працівники
Здійснення контролю за дотриманням працівниками вимог інструкцій з охорони праці та пожежної безпеки	Постійно	Керівники структурних підрозділів, інженери з охорони праці
Виконувати вимоги Державних санітарно-протиепідемічних правил та норм щодо поводження з медичними відходами	Постійно	Завідувач господарства, головні фельдшери, представницький орган
Здійснення контролю за дотриманням працівниками режиму роботи, тривалістю робочого часу і відпочинку	Постійно	Керівники структурних підрозділів, інженери з охорони праці, представницький орган

ІНФОРМАЦІЯ ПРО СТАН ОХОРОНИ ПРАЦІ, ПРИЧИНИ АВАРІЙ, НЕЩАСНИХ ВИПАДКІВ І ПРОФЕСІЙНИХ ЗА 202__ РІК*

№	Показник	Кількість
1	Кількість працюючих, осіб	
1	Кількість закладів, установ, організацій охорони здоров'я	
2	Кількість працівників, які працюють у важких і шкідливих умовах праці, осіб	
	- з них:	
2.1	з правом на пільгове пенсійне забезпечення	
2.2	Кількість робочих місць, які підлягають атестації	
	- з них :	
2.3	- кількість атестованих робочих місць	
2.4	- кількість робочих місць, на яких атестація не проведена, або закінчився термін дії попередньої атестації	
2.5	Кількість працівників, які працюють на робочих місцях, атестація яких не проведена, або закінчився термін дії попередньої атестації	
3	Кількість розслідуваних комісією нещасних випадків (актів Н-5)	
	- з них :	
3.1	кількість нещасних випадків розслідуваних комісіями зі спеціального розслідування	
3.2	кількість нещасних випадків із смертельним наслідком розслідуваних комісіями зі спеціального розслідування	
3.4	Кількість нещасних випадків та профзахворювань, які повинні бути розслідувані, але розслідування яких не проводилось	
3.5	Кількість розслідуваних комісією нещасних випадків та профзахворювань, які визнані не пов'язаними з виробництвом	
4	Кількість нещасних випадків не виробничого травматизму (актів НТ)	
5	Кількість нещасних випадків взятих на облік (актів Н-1)	
	з них :	
5.1	- нещасних випадків із смертельним наслідком	
6	Кількість випадків профзахворювання (актів П-4 та карт П-5)	
	з них:	
6.1	- хронічних професійних захворювань (актів П-4)	
6.2	- гострих професійних захворювань (карт П-5)	
7.1	Кількість нещасних випадків, що трапились з вини потерпілого	
7.2	Кількість нещасних випадків, з частковою виною потерпілого	
8	Кількість днів непрацездатності (по лікарняним листкам виданим за наслідками нещасного випадку, або профзахворювання)	
	з них :	
8.1	- за наслідками нещасного випадку (акт Н-1)	
8.2	- за наслідками хронічних профзахворювань (акт П-4)	

2		
10.	- за наслідками гострих профзахворювань (карта П-5)	
3		
11	Виплачено по лікарняним листкам виданим за наслідками взятих на облік нещасних випадків та профзахворювань, грн.	
12	Кількість нещасних випадків, що призвели до стійкої втрати працездатності	
12.	з них : - до інвалідності	
1		
13	Загальна кількість працівників, що отримують відшкодування внаслідок травмування на виробництві або профзахворювання	
14	Фонд оплати праці для:	
4.	закладів, що фінансуються з бюджету, грн.	
1		
4.	госпрозрахункових закладів, грн.	
2		
15	Витрачено на заходи з охорони праці, грн.	
15	з них на заходи передбачені колективним договором, грн.	
16	Наявність в закладі служби охорони праці, (є, немає)	
6.	Кількість працівників служби охорони праці, осіб	
1		
6.	- з них штатних працівників Підприємства	
2		
6.	- за сумісництвом	
3		
6.	- сторонніх (за угодою)	
4		
17	Кількість закладів, де немає служби охорони праці	
18	Коефіцієнт частоти (К ч)	
19	Коефіцієнт важкості (К в)	

Інформація наведена згідно з додатком №2 до постанови Президії Профспілки працівників охорони здоров'я України від 03.06.2014 р. № ПР-14-5.

Додаток № 16

**ПЕРЕЛІК
ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, ЯКИМ БЕЗОПЛАТНО
ВИДАЄТЬСЯ СПЕЦОДЯГ, СПЕЦВЗУТТЯ ТА ІНШІ ЗАСОБИ**

№ з/п	Найменування професії, посади	Вид спецодягу*	Кількість предметів на працівника, шт	Термін носки, міс.
1	Директор підприємства Заступник директора Медичний директор Директор філії Головний фельдшер	Куртка утеплена Куртка (жакет) Жилет Штани утеплені Штани літні Футболка (теніска) трикотажна Нарукавний знак Нагрудний знак	1 1 1 1 1 2 2 2	36 36 12 24 36 12 до зносу до зносу
2	Начальник оперативно-диспетчерського управління Завідувач відділу Старший лікар Старший фельдшер центральної оперативної диспетчерської Лікар-кардіолог консультативного телеметричного центру Лікар з медицини невідкладних станів навчально-тренувального відділу Сестра медична/брат медичний навчально-тренувального відділу Лікар-психолог Фельдшер з медицини невідкладних станів, сестра медична/брат медичний (диспетчер з приймання викликів і передачі їх виїзним бригадам)	Куртка (жакет) Штани літні Футболка (теніска) трикотажна Нарукавний знак Нагрудний знак	1 1 2 1 1	36 36 12 до зносу до зносу

);
);
);

Фельдшер з медицини невідкладних станів по комплектуванню та поповненню виїзних бригад Фельдшер консультативного телеметричного центру			
3 Завідувач відділення Старший фельдшер Лікар з медицини невідкладних станів Лікар-інтерн з медицини невідкладних станів Лікар-психіатр Фельдшер з медицини невідкладних станів Сестра медична/брат медичний станції (відділення) швидкої та невідкладної медичної допомоги	Куртка утеплена Куртка (жакет) Жилет Штани утеплені Штани літні Кашкет (бандана) літня Футболка (теніска) трикотажна Нарукавний знак Нагрудний знак	1 1 1 1 1 1 2 2 2	36 36 12 24 36 24 12 до зносу до зносу
4 Водій автотранспортних засобів	Куртка утеплена Куртка (жакет) Жилет Штани утеплені Штани літні Кашкет (бандана) літня Футболка (теніска) трикотажна Нарукавний знак Нагрудний знак Сигнальний жилет	1 1 1 1 1 1 2 2 2 1	36 36 12 24 36 24 12 до зносу до зносу до зносу
4 молодша медична сестра/молодший медичний брат (прибиральниця/прибиральник)	Халат Рукавички	1 1	12 4
під час дезінфекції сантехніки	Фартух з нагрудником Рукавички	1 2	6 3
5 Прибиральник територій	Костюм бавовняний Куртка утеплена Плащ з капюшоном Рукавиці	1 1 1 2	12 36 12 1
під час поливання, дезінфекції урн	Фартух з нагрудником Чоботи Рукавиці гумові Окуляри захисні	1 2 2 1	12 12 6 до зносу

6	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	Костюм бавовняний	1	12
		Фартух з нагрудником	1	6
		Рукавиці гумові	2	3
7	Механік Слюсар-ремонтник Слюсар з ремонту автомобілів	Комбінезон	1	12
		Фартух з нагрудником	1	6
		Рукавиці	2	2
		Окуляри захисні	1	до зносу
8	Слюсар-сантехнік	Костюм бавовняний	1	12
		Рукавиці гумові	2	6
		Окуляри захисні	1	до зносу
9	Електрогазозварник	Костюм брезентовий	1	18
		Куртка утеплена	1	36
		Рукавиці брезентові	1	1
		Окуляри захисні	1	до зносу
10	Електромонтер з обслуговування електроустановок	Костюм бавовняний	1	12
		Рукавиці діелектричні	2	6
		Калоші діелектричні	2	6
		Окуляри захисні	1	до зносу
11	Технік зв'язку	Халат	1	12
		Рукавиці	2	6
12	Завідувач складу	Халат	1	12
		Рукавиці	2	6
13	Сестра господиня	Халат	1	12
14	Токар	Костюм бавовняний	1	12
		Респіратор	1	до зносу
		Окуляри захисні	1	до зносу
15	Сторож	Куртка утеплена	1	36
		Плащ з капюшоном	1	12

Наказ Міністерства охорони здоров'я України від 29.08.2008 № 500 «Про заходи щодо удосконалення надання екстреної медичної допомоги населенню в Україні»

Наказ Міністерства охорони здоров'я України від 07.12.2012 № 1020 «Про внесення змін до наказу Міністерства охорони здоров'я України від 29 серпня 2008 року № 500»

Наказ Держкомітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 16.04.2009 № 62 «Про затвердження Норм безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам загальних професій різних галузей промисловості»

Додаток № 17

**ПЕРЕЛІК
ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, ЗАЙНЯТИХ
НА РОБОТАХ З ШКІДЛИВИМИ УМОВАМИ ПРАЦІ,
ЯКИМ БЕЗОПЛАТНО НАДАЄТЬСЯ МОЛОКО
АБО ІНШІ РІВНОЦІННІ ХАРЧОВІ ПРОДУКТИ***

№ п	Найменування професій та посад	Кількість	Найменування харчових продуктів
1	Електрогазозварник	0,5 л/зміну	МОЛОКО

ст. 166 Кодексу законів про працю України,
ст. 7 Закону України «Про охорону праці»,
постанова КМУ Від 27.06.2003 № 994 «Про затвердження переліку заходів та засобів з охорони праці»

Світлана

Додаток № 18

**ПЕРЕЛІК
РОБІТ, ПОСАД ТА ПРОФЕСІЙ ПРАЦІВНИКІВ,
ЯКІ ПІДЛЯГАЮТЬ ПЕРІОДИЧНИМ МЕДИЧНИМ ОГЛЯДАМ**

(згідно з Переліком професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 23 травня 2001 р. № 559 та Порядком проведення медичних оглядів працівників певних категорій, затвердженим Наказом Міністерства охорони здоров'я України від 21 травня 2007 року № 246)

№ з/п	Найменування посади (професії)	Періодичність проведення оглядів
1	Директор	щорічно
2	Медичний директор	
3	Заступник директора	
4	Головний фельдшер	
5	Головний бухгалтер	
6	Заступник головного бухгалтера	
7	Провідний бухгалтер	
8	Бухгалтер	
9	Провідний економіст	
10	Економіст з фінансової роботи	
11	Економіст з праці	
12	Фахівець з публічних закупівель	
13	Начальник управління	
14	Завідувач відділу	
15	Завідувач відділення	
16	Старший лікар з медицини невідкладних станів	
17	Лікар з медицини невідкладних станів	
18	Лікар-інтерн з медицини невідкладних станів	
19	Лікар-психіатр	
20	Лікар-психолог	
21	Лікар-кардіолог	
22	Лікар-статистик	
23	Лікар-методист	
24	Провізор	
25	Фармацевт	
26	Статистик медичний	
27	Реєстратор медичний	
28	Старший фельдшер з медицини невідкладних станів	
29	Фельдшер з медицини невідкладних станів	
30	Фельдшер з медицини невідкладних станів (диспетчер з приймання викликів і передачі їх виїзним бригадам)	

1	Сестра медична/брат медичний станції (відділення) швидкої та невідкладної медичної допомоги	
2	Сестра медична/брат медичний (диспетчер з приймання викликів і передачі їх виїзним бригадам)	
3	Фельдшер з медицини невідкладних станів по комплектуванню та поповненню виїзних бригад	
4	Фельдшер	
5	Сестра медична/брат медичний	
6	Молодша медична сестра/молодший медичний брат	
7	Старший інспектор з кадрів	
8	Інспектор з кадрів	
9	Юрисконсульт	
10	Провідний інженер-програміст	
11	Провідний інженер з електрозв'язку	
12	Інженер-електронік	
13	Інженер з охорони праці	
14	Інженер з пожежної безпеки	
15	Інженер організації експлуатації та ремонту	
16	Технік зв'язку	щорічно
17	Електромонтер з обслуговування електроустановок (електроосвітлювач)	
18	Фахівець з питань цивільного захисту	
19	Секретар-друкарка	
20	Секретар	
21	Діловод	
22	Металевий механік	
23	Механік	
24	Завідувач господарства	
25	Завідувач складу	
26	Сестра-господиня	
27	Водій автотранспортних засобів	
28	Диспетчер автомобільного транспорту	
29	Слюсар з ремонту автомобілів	
30	Слюсар-ремонтник	
31	Слюсар-сантехнік	
32		
33	Електрогазозварник	
34	молодша медична сестра/молодший медичний брат (прибиральниця/прибиральник)	
35	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	
36	Підсобний робітник	
37	Прибиральник територій	
38	Сторож	

ПОЛОЖЕННЯ ПРО НАДАННЯ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ ТА ДОПОМОГИ ПРАЦІВНИКАМ ПІДПРИЄМСТВА

1. Це положення розроблено згідно із вимогами КЗпП України, Закону України «Про оплату праці» з метою забезпечення якісного виконання працівниками своїх професійних обов'язків, оздоровлення та соціально-економічного захисту працівників.
2. Матеріальна допомога надається усім найманим працівникам, у тому числі, лікарям-інтернам та тим, хто працює за сумісництвом.
3. Матеріальна допомога надається працівникам:
 - на оздоровлення під час надання щорічної відпустки у розмірі посадового окладу;
 - для вирішення соціально-побутових питань;
4. Матеріальна допомога також може надаватися:
 - при звільненні в зв'язку з виходом на пенсію;
 - на лікування у зв'язку з тяжкою хворобою, що потребує дороговартісного лікування;
 - у зв'язку зі смертю працівника, членів його сім'ї (матеріальна допомога на поховання);
5. Допомога на оздоровлення найманим працівникам виплачується у розмірі посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки.
6. У разі поділу щорічної відпустки на частини, допомога на оздоровлення виплачується працівникові один раз на рік при наданні більшої частин щорічної відпустки.
7. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань найманим працівникам виплачується у розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) на рік.
8. Рішення про надання працівникові матеріальної допомоги (крім матеріальної допомоги, що виплачується в обов'язковому порядку) та визначення конкретного розміру допомоги приймається Роботодавцем за погодженням із Представницьким органом.
9. Матеріальна допомога надається за заявами працівників з додаванням копій документів, що підтверджують настання відповідних обставин.
10. Розмір матеріальної допомоги на лікування у зв'язку з тяжкою хворобою, у зв'язку із скрутним матеріальним становищем, у зв'язку із сімейними обставинами, у зв'язку зі смертю працівника, членів його сім'ї, а також в інших випадках визначається індивідуально з урахуванням поданих документів про понесені витрати та конкретних обставин.
11. Представницький орган має право вносити на розгляд керівника Підприємства клопотання, пропозиції та рекомендації про надання працівникам матеріальної допомоги, зокрема, щодо розміру матеріальної допомоги, які підлягають обов'язковому розгляду.
12. Надання матеріальної допомоги у зв'язку зі смертю працівника здійснюється на підставі заяви одного з членів сім'ї померлого, з прикладенням копії свідоцтва про смерть.

Зв'язка

Додаток № 20

(конференціями)

ЗАТВЕРДЖЕНО
Загальними зборами (конференціями)
трудових колективів
КНП «ТМО «ВОЦЕМДМК ВОР»

ОР»

Протоколи:

ОР»

КНП «ТМО «ВОЦЕМДМК ВОР»
№ 1 від «07» грудня 2020 р.

філія «Бершадська СЕМД»
№ 1 від «26» листопада 2020 р.

філія «Вінницька СЕМД»
№ 1 від «02» грудня 2020 р.

філія «Гайсинська СЕМД»
№ 1 від «02» грудня 2020 р.

) р.

філія «Жмеринська СЕМД»
№ 1/20 від «30» листопада 2020 р.

філія «Липовецька СЕМД»
№ 1 від «02» грудня 2020 р.

4Д»

філія «Могилів-Подільська СЕМД»
№ 1 від «02» грудня 2020 р.

філія «Тульчинська СЕМД»
№ 1 від «30» листопада 2020 р.

філія «Хмільницька СЕМД»
№ 1 від «25» листопада 2020 р.

Севська

АКТ

про виконання норм та положень колективного договору,
укладеного на 2020-2024 роки,
станом на _____

Акт складено робочою комісією із здійснення контролю за виконанням
колективного договору у складі голови (співголів) комісії
_____, членів Комісії _____ (посада, П.І.Б.), яка на
основі наданої сторонами Колективного договору інформації, офіційних
документів, здійснила перевірку виконання зобов'язань за договором за період

і встановила наступне:

1. Перевірці підлягали _____ розділи (пункти) договору, з терміном
виконання на момент здійснення перевірки, та _____ розділи (пункт), що мають
термін виконання протягом всього строку дії договору, всього перевірено _____
розділів (пунктів), з них:

виконано - __ пунктів (розділ №_ - пункти №№_); розділ №_ - пункти №№_);
 виконуються - _ пунктів (розділ №_ - пункти №№_ ; розділ №_ - пункти №№_);
 не виконано - _ пунктів (розділ №_ - пункти №№_ ; розділ №_ - пункти №№_);

Голова робочої комісії

_____ (підпис)

_____ (ПІБ)

Члени комісії:

Від Работодавця

Від Представницького органу

- 1. _____
- 2. _____
- 3. _____
- 4. _____
- 5. _____
- 6. _____

- 1. _____
- 2. _____
- 3. _____
- 4. _____
- 5. _____
- 6. _____
- 7. _____
- 8. _____
- 9. _____

свєтла



У даному колективному договорі
пронумеровано, прошнуровано і
скріплено печаткою

78 (сімдесят вісім) аркушів

