



Схвалена на конференції

трудового колективу

«10» лютого 2022 року

Протокол № 1

від «10» лютого 2022 року

## **КОЛЕКТИВНА УГОДА**

**МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ  
КОМУНАЛЬНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА  
«ЗАКАРПАТСЬКИЙ ТЕРИТОРІАЛЬНИЙ ЦЕНТР  
ЕКСТРЕНОЇ МЕДИЧНОЇ ДОПОМОГИ»  
ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

на 2022 - 2025 рр.

м. Ужгород  
2022

Уповноважені представники сторін:

Від адміністрації  
Директор КНП «ЗТЦЕМД» ЗОР

Ф. Білинець

Від трудового колективу

Голова ППО КНП «ЗТЦЕМД» ЗОР

Н.Вукста



# З М І С Т

# КОЛЕКТИВНА УГОДА

I	РОЗДІЛ. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ .....	2
II	РОЗДІЛ. СТВОРЕННЯ УМОВ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СТАБІЛЬНОГО РОЗВИТКУ ТА ДІЯЛЬНОСТІ ЦЕНТРУ .....	4
III	РОЗДІЛ. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ .....	6
IV	РОЗДІЛ. ПРИПИНЕННЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРУ .....	12
V	РОЗДІЛ. ОПЛАТА ПРАЦІ І МАТЕРІАЛЬНЕ СТИМУЛЮВАННЯ .....	14
VI	РОЗДІЛ. ОХОРОНА ПРАЦІ .....	18
VII	РОЗДІЛ. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ ТА КОМПЕНСАЦІЇ .....	21
VIII	РОЗДІЛ. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКИ .....	22
IX	РОЗДІЛ. ВИРІШЕННЯ ТРУДОВИХ СПОРІВ. ....	24
X	РОЗДІЛ. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ УГОДИ, ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ЗА ЙОГО НЕВИКОНАННЯ .....	24
	ДОДАТКИ .....	26

# КОЛЕКТИВНА УГОДА

## I РОЗДІЛ. Загальні положення

### 1.1. Мета укладення колективної угоди.

Колективну угоду укладено у відповідності до Закону України "Про колективні договори і угоди" № 3356-XII від 01.07.1993 р., зі змінами та доповненнями з метою регулювання соціально-трудових відносин в закладі, що максимально сприятимуть його ефективній, стабільній і продуктивній роботі, успішному довгостроковому розвитку і зростанню ділової репутації; забезпечення соціально-трудових прав і гарантій працівників Комунального некомерційного підприємства «Закарпатський територіальний центр екстреної медичної допомоги» Закарпатської обласної ради.

### 1.2. Сторони угоди та їх повноваження:

1.2.1. Угоду укладено між адміністрацією **Комунального некомерційного підприємства «Закарпатський територіальний центр екстреної медичної допомоги» Закарпатської обласної ради** (далі **Центр**) в особі директора Білинця Фоми Васильовича з однієї сторони, та профспілковим комітетом **Первинної профспілкової організації Комунального некомерційного підприємства «Закарпатський територіальний центр екстреної медичної допомоги» Закарпатської обласної ради** (далі **Профспілка**) від імені трудового колективу, в особі голови Профспілки Вуксти Наталії Ігорівни з другої сторони.

1.2.2. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення угоди, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом угоди. Профспілковий комітет є єдиним представником працівників Центру, що здійснює представництво та захист трудових і соціально-економічних прав та інтересів цих працівників за цією Колективною угодою.

1.2.3. Колективна угода є основним юридичним документом, укладеним на основі чинного законодавства України, а саме: Конституції України, Кодексу Законів про Працю України ; Закону України «Про оплату праці»; Закону України «Про охорону праці»; Закону України «Про відпустки»;

Закону України «Про професійні союзи, їх права та гарантії діяльності»; Закону України «Про колективні договори і угоди»; Закону України «Про екстрену медичну допомогу», генеральної угоди, галузевої угоди, регіональної угоди, тарифної угоди та ін.

### **1.3. Термін дії угоди:**

1.3.1. Угоду укладено на 4 роки з 2022 по 2025 рр.

1.3.2. Ця колективна угода схвалена конференцією трудового колективу Центру, протокол № 1 від «10» лютого 2022 року та згідно з її рішенням набуває чинності з «10» лютого 2022 року.

1.3.3. Колективна угода діє з моменту її підписання, строком на \_\_\_ років. Колективна угода зберігає чинність у випадку зміни складу, організаційно-правової форми, структури, найменування закладу. Після закінчення строку дії колективна угода продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть нову або не переглянуть чинну.

1.3.4. У разі реорганізації закладу колективна угода зберігає чинність протягом строку, на який її укладено, або може бути переглянута за згодою сторін.

1.3.5. Сторони вступають в переговори з укладення нової угоди не пізніше ніж за 2 місяці до закінчення терміну дії колективної угоди.

### **1.4. Сфера дії положень угоди.**

1.4.1. Положення угоди поширюється на всіх працівників, незалежно від того, чи є вони членами профспілки.

1.4.2. Сторони визнають угоду нормативним актом, її норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання адміністрацією Центру, працівниками Центру і Профспілкою.

1.4.3. Невід'ємною частиною угоди є додатки до неї.

### **1.5. Порядок внесення змін і доповнень до угоди:**

1.5.1. Зміни і доповнення до угоди вносяться в разі потреби тільки за взаємною згодою сторін і в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства у вигляді додатків. Зацікавлена сторона письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів та надсилає свої пропозиції, які мають бути спільно розглянуті у 10-ти денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

1.5.2. Якщо внесення змін чи доповнень до угоди зумовлено зміною чинного законодавства, колективних угод вищого рівня, або вони поліпшують раніше діючі норми та положення угоди, рішення про запровадження цих змін

чи доповнень приймається спільним рішенням адміністрації Центру та профспілкового комітету.

1.5.3. В усіх інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до угоди здійснюється після проведення попередніх консультацій і перемовин та після досягнення взаємної згоди про це, схвалюється конференцією трудового колективу.

1.5.4. Жодна із сторін протягом дії угоди не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за угодою або призупинити їх виконання.

### **1.6. Після підписання угоди:**

1.6.1. Уповноважена особа подає угоду на реєстрацію до місцевого органу державної виконавчої влади.

1.6.2. Протягом 10-ти днів після реєстрації тиражує і доводить угоду до відома всіх працівників установи.

1.6.3. Уповноважена особа адміністрації Центру забезпечує протягом всього терміну дії угоди ознайомлення із змістом угоди а також з Правилами трудового розпорядку, умовами праці та службовими обов'язками під розписку щойно прийнятих працівників.

## **II РОЗДІЛ. Створення умов для забезпечення стабільного розвитку та діяльності Центру.**

### **2.1. Адміністрація зобов'язується:**

2.1.1. Дотримуватися законів та інших нормативно-правових актів, дія яких розповсюджується на заклад згідно чинного законодавства та умов цієї Колективної угоди.

2.1.2. Надавати працівникам роботу згідно професії і кваліфікації, забезпечувати оплату праці згідно чинного законодавства. Забезпечити розробку за участю профспілкового комітету заходів по створенню стабільної роботи, покращенню виробничої діяльності та фінансової діяльності установи.

2.1.3. Лікарі проходять навчання щорічно шляхом відвідування заходів БПР. Відповідно до вимог Постанови КМУ від 14 липня 2021 року № 725 «Про затвердження Положення про систему безперервного професійного розвитку медичних та фармацевтичних працівників», працівники сфери охорони здоров'я після здобуття вищої освіти та отримання сертифіката лікаря-спеціаліста, провізора-спеціаліста або диплома про закінчення закладу фахової передвищої освіти зобов'язані здійснювати

безперервний професійний розвиток. За проходження заходів безперервного професійного розвитку працівникам сфери охорони здоров'я нараховуються бали. Результати проходження безперервного професійного розвитку обов'язково враховуються під час атестації для присвоєння або підтвердження кваліфікаційної категорії або кваліфікації працівника сфери охорони здоров'я. Порядок проведення атестації працівників сфери охорони здоров'я, кількість балів за проходження безперервного професійного розвитку, в тому числі за проходження заходів безперервного професійного розвитку за межами України, організованих провайдерами інших держав, визначається і затверджується МОЗ.

2.1.4. Організувати роботу так, щоб кожен працював за своєю спеціальністю і кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце, був ознайомлений із встановленим завданням і забезпечений роботою протягом всього робочого дня. Забезпечити здорові і безпечні умови праці, справний стан апаратури та іншого обладнання, а також нормативний запас медичних препаратів, засобів медичного призначення, матеріалів та інших ресурсів, що необхідні для безперебійної і ритмічної роботи.

2.1.5. За адміністрацією Центру залишити право підбору та розстановки кадрів. Прийняття працівників здійснювати на загальних умовах, визначених трудовим законодавством, після проходження попереднього медичного огляду.

2.1.6. При укладенні трудового договору може бути встановлене випробування на строк, визначений чинним законодавством України, з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Умова про випробування повинна бути обумовлена в наказі про прийняття на роботу. В період випробування на працівника поширюється законодавство про працю. При незадовільному результаті випробування адміністрація має право до закінчення терміну випробування розірвати трудовий договір з працівником, попередивши його про це у письмовій формі, не пізніше ніж за три дні з обґрунтуванням причин, які послужили підставою для визнання працівника таким, що не витримав випробування.

2.1.7. Дотримуватись законодавства про працю та охорону праці; поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне обладнання всіх робочих місць і створювати на них умови роботи, що відповідають правилам з охорони праці (правилам з техніки безпеки, санітарним нормам).

## **2.2. Профспілковий комітет зобов'язується:**

- 2.2.1. Сприяти повноцінній діяльності закладу.
- 2.2.2. Сприяти зростанню кваліфікації працівників, приймати участь в організації конкурсів, змагань, чемпіонатів бригад екстреної медичної допомоги з метою підвищення професійного рівня.
- 2.2.3. Вирішувати питання щодо покращення умов праці та покращення рівня соціальної захищеності працівників.
- 2.2.4. Розглядати та узагальнювати пропозиції працівників щодо поліпшення роботи Центру, своєчасно доводити їх до адміністрації, добиватися реалізації та інформувати працівників про вжиті заходи.
- 2.2.5. Сприяти адміністрації в створенні здорового морально-психологічного клімату в трудовому колективі та зміцненні трудової дисципліни.
- 2.2.6. Розробляти плани, спрямовані на проведення культурно-масових, фізкультурно-оздоровчих та спортивних заходів у колективі.
- 2.2.7. Підтримувати проведення весняних та осінніх толок.
- 2.2.8. Сприяти реалізації цієї угоди, здійснювати контроль за забезпеченням встановленого законодавством режиму праці, ефективним використанням і ощадливим відношенням до виробничих фондів і матеріальних ресурсів, зміцненням трудової дисципліни.

## **III РОЗДІЛ. Трудові відносини**

З метою подальшого розвитку і підвищення ефективності діяльності, створення економічної основи по нарощуванню соціально-економічної бази, забезпеченню додаткових гарантій та пільг робітникам

### **3.1. Трудовий колектив зобов'язується:**

- 3.1.1. Забезпечити безперебійне та якісне надання екстреної медичної допомоги населенню області, виконання своїх обов'язків відповідно до посадових інструкцій.
- 3.1.2. Дотримуватися режиму роботи, часу початку і закінчення роботи, що визначаються Правилами внутрішнього розпорядку Центру та графіками змінності.
- 3.1.3. Сприяти здоровому психологічному клімату в колективі, дотримуватися правил етики та деонтології, поважати один одного. Підтримувати приміщення та прилеглу територію у належному стані.

### **3.2. Працівник зобов'язаний:**

3.2.1. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку оточуючих людей в процесі виконання своїх безпосередніх обов'язків та під час перебування на території закладу.

3.2.2. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці та пожежної безпеки, правил поведінки з машинами, медичною апаратурою, устаткуванням та іншим обладнанням, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

3.2.3. Безперервно підвищувати свій професійний рівень шляхом проходження курсів, тематичних удосконалень, брати участь у вебінарах, семінарах, конференціях, тренінгах, майстер-класах та шляхом самопідготовки.

3.2.4. Дбайливо відноситися до майна закладу, сприяти раціональному використанню обладнання та інших матеріальних цінностей.

3.2.5. Проходити в установленому законодавством порядку попередні та періодичні медогляди (працівники пенсійного віку обов'язково один раз на рік) в медичному закладі, з яким Центр уклав відповідний договір (згідно з «Порядком проведення медичних оглядів працівників певних категорій», затвердженому наказом Міністерства охорони здоров'я України від 27 травня 2007 року № 246). Дбати про своє здоров'я та фізичну підготовку, необхідну для виконання своїх функціональних обов'язків. Працівник несе безпосередню особисту відповідальність за порушення зазначених вимог.

### **3.3. Адміністрація зобов'язується:**

3.3.1. Не вимагати від працівників виконання роботи, яка не обумовлена колективною угодою та посадовими інструкціями.

3.3.2. Забезпечити дотримання встановленого законодавством тривалості робочого тижня.

3.3.3. Встановлювати тривалість денної роботи згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку і графіками роботи, затвердженими директором Центру за погодженням з профспілковим комітетом. Перерва в роботі між змінами має бути не менше подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні (включаючи час перерви на обід) відповідно до ст. 59 Кодексу законів про працю України.

3.3.4. Відповідно до порядку, встановленого «Галузевими правилами внутрішнього розпорядку для працівників закладів, установ, організацій та підприємств системи охорони здоров'я України», затверджених наказом МОЗ України 18.12.2000 р. № 24-о тільки за рішенням трудового



колективу дозволяється встановлювати тривалість робочої зміни до 24 годин (крім водіїв санітарного транспорту), у кожному конкретному випадку питання встановлення тривалості робочої зміни до 24 годин вирішується лише за згодою працівника та профспілкового комітету Центру.

3.3.5. Залучати до роботи в нічний час, до надурочних робіт і робіт у вихідні дні та направлення у відрядження вагітних жінок і жінок, що мають дітей віком до 3-х років не допускається. Жінки, які мають дітей віком від 3 до 14 років або дітей-інвалідів, не можуть залучатись до надурочних робіт або направлятись у відрядження без їх згоди.

3.3.6. На прохання вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до 14 років або дитину інваліда, в тому числі таку, що знаходиться під її опікою або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, встановлювати неповний робочий тиждень.

3.3.7. З метою забезпечення безперервної роботи установи адміністрація Центру може організовувати чергування в неробочі дні. Застосування роботи в надурочний час адміністрацією Центру дозволяється у виняткових випадках відповідно до чинного законодавства, лише за попереднім погодженням з профспілковим комітетом. Повідомляти працівників про такі роботи не менше як за добу до їх початку. При залученні до роботи поза денну чи місячну норму робочого часу по наданню екстреної і невідкладної допомоги у вечірні і нічні години, а також у вихідні і святкові дні проводити доплату як за збільшення обсягу виконуваних робіт, згідно наказу Міністерства праці і соціальної політики та Міністерства охорони здоров'я від 06.04.2001р. № 161/137.

3.3.8. Використовувати в повному обсязі виділені бюджетом асигнування.

3.3.9. Забезпечити раціональне використання працівників Центру у відповідності з їх фахом та кваліфікацією.

3.3.10. Виконувати в повному обсязі план по підвищенню кваліфікації та перепідготовці кадрів.

#### **3.4. З метою захисту прав та інтересів працівників виборний орган**

##### **Профспілки зобов'язується:**

3.4.1. Контролювати дотримання законодавства про працю.

3.4.2. Використовувати всі законодавчо дозволені засоби захисту для відстоювання законних прав працівників Центру.

3.4.3. Домагатися від адміністрації припинення управлінських

рішень, які суперечать зобов'язанням колективної угоди і погіршують економічне становище працівників, до досягнення погодження із суперечних питань на засіданні комісії з трудових спорів.

**3.5. З метою створення нормального психологічного клімату в колективі директор та профспілковий комітет зобов'язуються:**

3.5.1. Вживати заходів по врегулюванню претензій та скарг у рамках діючих процедур, недопущення будь-яких конфліктних ситуацій, які заважають нормальному ритму праці, звести до мінімуму незручності, які можуть бути викликані недостатньою організацією робочого процесу. Створити діючу комісію з трудових спорів по Центру.

**3.6. Директор Центру зобов'язується:**

3.6.1. Здійснювати прийом на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі ст.40 п.1 КЗпП України.

3.6.2. Забезпечити протягом року переважне право на працевлаштування працівникам, вивільненим з підприємства на підставі ст.40 п.1 КЗпП України у разі виникнення потреби прийняття на роботу працівників аналогічної професії.

3.6.3. Здійснювати прийом на роботу, в разі прогнозування скорочення чисельності працюючих, лише на основі контрактної форми трудового договору.

3.6.4. Не звільняти з роботи жодного працівника з ініціативи адміністрації без достатніх підстав і попереднього погодження з профспілковим комітетом, та не переводити їх працювати за сумісництвом, з оплатою за фактично відпрацьований час (ст.56 КЗпП України).

3.6.5. Змінювати чи запроваджувати новий режим роботи на підприємстві, в окремих підрозділах, для окремих категорій чи окремих працівників лише після погодження цих питань з профспілковим комітетом.

3.6.6. Забезпечити нормальну тривалість робочого часу згідно чинного законодавства.

3.6.7. Залучати працівників до роботи в понаднормовий час тільки у виняткових випадках, лише за погодженням з профспілковим комітетом, не більше 8-ми год. на тиждень з оплатою її в подвійному розмірі.

3.6.8. Оплату понаднормових годин проводити згідно поданого таблиця.

3.6.9. Завчасно (до 25 числа попереднього місяця) узгоджувати з

головою Профспілки графіки чергувань та інформувати працівників про їх чергування. При складанні графіків по можливості враховувати прохання працівників.

3.6.10. Не переводити працівника в іншу місцевість (інший населений пункт) без попереднього погодження працівника на таке переведення згідно ст.32 КЗпП України. Переведення обов'язково оформляти документально у вигляді наказу директора. Згідно з частиною третьою статті 33 КЗпП забороняється тимчасове переведення на іншу роботу вагітних жінок, жінок, які мають дитину-інваліда або дитину віком до шести років, а також осіб віком до 18 років без їх згоди.

3.6.11. Залучати до роботи окремих працівників у вихідні дні лише у виняткових випадках за погодженням з головою Профспілки.

3.6.12. Компенсувати роботу у святкові та неробочі дні згідно з чинним законодавством (ст.73 КЗпП України).

3.6.13. Встановити гарантовану тривалість щорічної оплачуваної відпустки – 24 календарні дні + 7 календарних днів – додаткова відпустка за особливий характер праці + 3 календарні дні медичним працівникам Центру, які мають медичний стаж більше 3-х років.

3.6.14. Тривалість додатково оплачуваних відпусток встановлювати згідно з чинним законодавством та цією угодою.

3.6.15. Одному з батьків, які працюють і мають 2-х або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, надається щорічна додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових та неробочих днів (ст.73 КЗпП України). За наявності декількох підстав для надання такої відпустки її загальна тривалість не може перевершувати 17 календарних днів.

3.6.16. Учасникам ліквідації наслідків на Чорнобильській АЕС – 16 календарних днів (14 робочих днів), згідно законодавства ( п.22 частини першої ст.20 Закону України про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи)

3.6.17. Військовослужбовцям-інвалідам, учасникам бойових дій та прирівняним до них особам надається додаткова відпустка строком 14 календарних днів.

3.6.18. Графік щорічно оплачуваних відпусток затверджувати за

погодженням з профспілковим комітетом не пізніше другого місяця поточного року.

3.6.19. Директор вправі надавати за бажанням працівника додаткову відпустку без збереження заробітної плати до 15 календарних днів. Працівник може використовувати її частинами. Сумарно за цілий рік тривалість відпустки може становити лише 15 календарних днів (ст.26 Закону України «Про відпустки» № 504).

3.6.20. Надавати відпустки за рахунок власних коштів при зверненні працівників у випадках:

- власного ювілею – 1 день;
- батькам першокласника чи на останній дзвінок – 1 день;
- народження дитини – 3 дні;
- шлюбу працівника або його дитини – 3 дні;
- смерті членів сім'ї – 3 дні.

3.6.21. На прохання працівника дозволяється поділ щорічної основної відпустки на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. Щорічні основні та додаткові відпустки надаються працівникам з таким розрахунком, щоб вони були використані, до закінчення робочого року. Невикористана частина відпустки надається не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

3.6.22. При народженні дитини надається 14-денна відпустка для чоловіків та інших членів сім'ї (чоловікові, дружина якого народила дитину; батькові дитини, який не перебуває в зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови, що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки; баба або дід, або інший повнолітній родич дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати (батько) якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком). Оплачувана відпустка надається одноразово, тривалістю не більше, як 14 календарних днів, не пізніше ніж протягом 3-х місяців з дня народження дитини. Відпустка не підлягає грошовій компенсації та поділу на частини ( Постанова Кабінету Міністрів України від 7 липня 2021 р. №693 Про затвердження Порядку надання відпустки при народженні дитини). *Додатки №1,2,3,4,5*

## IV РОЗДІЛ. Припинення трудового договору

### 4.1. Сторони зобов'язуються

4.1.1. Трудовий договір з працівником може бути розірваний в порядку та з підстав, передбачених КЗпП України, іншими законами України.

4.1.2. Розірвання трудового договору з працівником, який є членом профспілки, з підстав, передбачених пунктами 1 (крім випадку ліквідації закладу), 2-5, 7 статті 40 і пунктами 2 і 3 статті 41 КЗпП, може бути проведено лише за попередньою згодою виборного органу профспілкової організації.

4.1.3. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це керівництво письмово за два тижні. У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу (переїзд на нове місце проживання; переведення чоловіка або дружини на роботу в іншу місцевість; вступ до навчального закладу; неможливість проживання у даній місцевості, підтверджена медичним висновком; вагітність; догляд за дитиною до досягнення нею чотирнадцятирічного віку або дитиною-інвалідом; догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку або інвалідом I групи; вихід на пенсію; прийняття на роботу за конкурсом, а також з інших поважних причин), керівник повинен розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник.

4.1.4. Працівник має право у визначений ним строк розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо керівництвом не виконується законодавство про працю, умови колективного чи трудового договору.

4.1.5. При розірванні трудового договору з підстав, зазначених у п.6.ст. 36, п. п. 1,2,6, ст. 40 КЗпП, працівникові виплачується вихідна допомога у розмірі середнього місячного заробітку (ст. 44 КЗпП), у разі розірвання трудового договору у зв'язку з призовом або вступом на військову службу, направленням на альтернативну (невійськову) службу – у розмірі двох мінімальних заробітних плат (п.3.ст.36), а у разі розірвання трудового договору внаслідок порушення керівництвом законодавства про працю, колективного чи трудового договору – у розмірі тримісячного середнього заробітку(ст.38, 39 КЗпП).

4.1.6. Заборонено звільнення з ініціативи власника або уповноваженого ним органу ( ч. 3 ст. 184 КЗпП):

- вагітних жінок;

- жінок, які мають дітей віком до 3 років (якщо дитина потребує домашнього догляду на підставі медичного висновку — до 6 років);
- одиноких матерів за наявності дітей віком до 14 років або дитини-інваліда.

Перелічені категорії жінок не можуть бути звільнені не тільки за підставами, передбаченими ст. 40 і 41 КЗпП, а й у інших випадках, коли звільнення кваліфікується як звільнення з ініціативи роботодавця. Єдиним винятком є випадок повної ліквідації підприємства.

4.1.7. Не допускається звільнення працівника з ініціативи керівництва в період:

- його тимчасової непрацездатності (крім звільнення за нез'явлення на роботу протягом більш як чотирьох місяців підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки по вагітності і пологах, якщо законодавством не встановлений триваліший строк збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні);
- у період перебування працівника у відпустці.

4.1.8. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з трудовим каліцтвом або професійним захворюванням, місце роботи (посада) зберігається до відновлення працездатності або встановлення інвалідності.

4.1.9. Працівникам що постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, віднесеним до 1 та 2 категорії осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, або є учасниками ліквідації наслідків аварій на ЧАЕС і віднесені до III категорії, встановлена гарантована державою компенсація — допомога у трикратному розмірі середньомісячної заробітної плати, яка виплачується у разі вивільнення працівників у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням підприємства, установи, організації, скороченням чисельності або штату працівників (п.7 ч.1 ст.20, п.1 ч.1 ст.21, п.1 ч.1 ст.22 Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» від 28.02.91 р. № 796-ХІІ). Вказану допомогу роботодавець (підприємство, організація або установа, де звільняються працівники) розраховує та подає на відшкодування з державного бюджету до управління праці і соціального захисту населення за формою №3, затвердженою наказом Міністерства соціальної політики України від 22.06.2018 р. № 928.

## V РОЗДІЛ. Оплата праці і матеріальне стимулювання

### 5.1. Адміністрація зобов'язується

5.1.1. Формувати оплату праці на підставі законів та інших нормативних актів України, Генеральної, Галузевої і територіальної угод, цієї Колективної угоди. Схема посадових окладів працівників Центру за умови фінансування з джерел, вказаних у п. 5.1.2, формується на основі затвердженої структури заробітної плати та штатного розпису за погодженням профспілкового комітету.

5.1.2. Джерела коштів на оплату праці:

- кошти, отримані від Національної служби здоров'я України (НСЗУ);
- кошти, отримані від надання платних послуг;
- інші кошти, отримані від господарської діяльності Центру відповідно до чинного законодавства і Статуту Центру.

5.1.3. Згідно Постанови КМУ від 12.01.2022 р. №2 «Деякі питання оплати праці медичних працівників закладів охорони здоров'я» заробітна плата медичного працівника закладу охорони здоров'я державної або комунальної власності за повністю виконану місячну (годинну) норму праці встановлюється у розмірі:

- не менше ніж 20 000 гривень для лікарів (крім лікарів-інтернів), професіоналів з вищою немедичною освітою, які допущені до медичної діяльності в закладах охорони здоров'я;
- не менше ніж 13 500 гривень для посад молодших спеціалістів з медичною освітою (фахових молодших бакалаврів), фахівців з початковим рівнем (короткий цикл) вищої освіти, першим (бакалаврський) рівнем вищої медичної освіти і магістрів з медсестринства.

5.1.4. У разі встановлення медичному працівнику неповного робочого дня або неповного робочого тижня, а також під час невиконання працівником у повному обсязі встановленої норми тривалості робочого часу вимога щодо розміру оплати праці, передбачена цим підпунктом, застосовується пропорційно до відпрацьованого часу.

5.1.5. Для забезпечення належної диференціації заробітної плати медичним працівникам наказом Директора встановити персональні надбавки.

5.1.6. Перегляд посадових окладів в межах схем посадових окладів

здійснюється щорічно при розробці штатного розпису на наступний рік або на виконання відповідних Постанов Кабінету Міністрів України чи наказів Міністерства охорони здоров'я України .

5.1.7. Персональні надбавки до посадових окладів за високі показники у праці, за складність та напруженість у роботі можуть встановлюватися щомісячно, щоквартально, щорічно. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи чи при виявленні порушень трудової дисципліни ці надбавки скасовуються або зменшуються.

5.1.8. Надбавки у розмірі до 50% від посадового окладу встановлюються за високі досягнення у роботі, за виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання), за складність та напруженість у роботі (граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50% посадового окладу, окрім медичних працівників – згідно постанови КМУ від 12.01.2022р. №2 «Деякі питання оплати праці медичних працівників закладів охорони здоров'я» граничний розмір надбавок може бути збільшений для досягнення нарахованої заробітної плати медичним працівникам).

Критеріями для визначення розміру вище зазначених надбавок медичним працівникам Центру є:

- кількість виконаних викликів;
- дотримання встановленого нормативу прибуття на місце виклику;
- якість надання екстреної медичної допомоги;
- своєчасність та якість оформлення первинної медичної документації;
- дотримання медичними працівниками Центру етики та деонтології;
- наявність скарг та дисциплінарних стягнень.

5.1.9. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні в строки, встановлені цією колективною угодою, але не рідше 2-х разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем заробітна плата виплачується напередодні. Строки виплати 14-16 та 28-31 числа поточного місяця.

5.1.10. Аванс працівнику повинні виплатити у сумі, не меншій за 40% посадового окладу, із 1 по 15 число поточного місяця, виходячи із розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) з врахуванням того, що необхідно сплатити ПДФО, ЄСВ і військовий збір. При обчисленні мінімальної суми авансу не враховують премії, доплати, надбавки, компенсаційні та заохочувальні виплати.



5.1.11. Заробітна плата працівникам за час відпустки виплачується не пізніше ніж за 3 дні до її початку (ст.115 КЗпП України), якщо інше не передбачено законодавством.

5.1.12. Медичним працівникам, молодшим медичними сестрам (братам), зайнятим наданням екстреної медичної допомоги, а також водіям санітарних автомобілів проводиться доплата у розмірі 50% погодинної тарифної ставки ( посадового окладу) за кожну годину роботи в нічний час. Нічним вважається час з 22-ї години до 6-ї години ранку.

5.1.13. Водіям автотранспортних засобів установлюється щомісячна надбавка за класність до тарифної ставки в розмірах:

водіям II класу - 10 відсотків,

водіям I класу - 25 відсотків.

Надбавка нараховується за фактично відпрацьований водієм час.

5.1.14. Поїздки водіїв автотранспортних засобів за розпорядженням керівника Центру за межі області для виконання службового доручення поза місцем його постійної роботи вважається службовим відрядженням.

5.1.15. Доплати проводяться за вислугу років медичним працівникам залежно від стажу роботи в розмірі:

- від 3 до 10 років – 10 відсотків,
- від 10 до 20 років – 20 відсотків;
- понад 20 років – 30 відсотків;

5.1.16. Надбавки за тривалість безперервної роботи старшим лікарям, лікарям та фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою виїзних бригад, лікарям та фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою виїзних бригад незалежно від найменування посад, середньому медперсоналу, водіям та молодшим медичним сестрам(братам) виїзних бригад, медичним працівникам Центру, що забезпечують роботу служби екстреної медичної допомоги проводиться в наступному порядку:

від 3-х до 5-ти років – 20%;

від 5-ти до 7-ми років – 40% ;

понад 7 років – 60% схемного посадового окладу.

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

5.1.17. Установити, що у структурних підрозділах, що розміщені у населених пунктах, яким надано статус гірських, тарифні ставки і посадові

оклади працівників підвищуються на 25 % згідно постанови Кабінету Міністрів України від 11 серпня 1995 р. № 648 «Про умови оплати праці осіб, які працюють в гірських районах».

5.1.18. Встановити доплати у розмірі 10% від посадового окладу працівникам, які використовують дезінфікуючі засоби, а також тих, що зайняті прибиранням туалетів, згідно чинного законодавства.

5.1.19. Згідно Закону України «Про екстрену медичну допомогу» від 05.07.2012 року медичні працівники системи екстреної медичної допомоги мають право на:

- підвищені посадові оклади, надбавки за вислугу років залежно від стажу роботи в державних і комунальних закладах охорони здоров'я, інші надбавки і доплати, премії і винагороди, розмір та порядок встановлення яких визначаються Кабінетом Міністрів України;
- соціальні пільги та гарантії, передбачені законодавством про аварійно-рятувальні служби, у випадках, встановлених Кабінетом Міністрів України;
- передбачені в цьому пункті права поширюються на водіїв бригад екстреної медичної допомоги.

5.1.20. Всім працівникам матеріальна допомога на оздоровлення виплачується у розмірі одного посадового окладу при наданні щорічної основної відпустки чи частини відпустки тривалістю не менше 14 календарних днів один раз на рік, невикористана матеріальна допомога на наступний рік не переноситься.

5.1.21. Згідно чинного законодавства надавати доплати до 50 відсотків посадового окладу за суміщення професій (посад), розширення зон обслуговування, збільшення обсягу виконуваних робіт, або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника.

## **5.2. Надати право директору:**

В межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі доходів і видатків:

5.2.1. Надавати всім працівникам матеріальну допомогу в розмірі посадового окладу один раз на рік при наявності коштів, крім матеріальної допомоги на поховання (Постанова Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року №1298 із змінами).

5.2.2. Надавати персональні надбавки до посадових окладів за

виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання) при доведенні до працівника конкретного доручення щодо неї.

5.2.3. Винагороди проводити за наявності коштів, згідно Положення про преміювання. Розмір преміювання залежить від особистого внеску у загальні результати роботи Центру та проводиться за погодинно-преміальною та/або відрядно-преміальною системами оплати праці.

#### **Додаток №7,8,9,14**

## **VI РОЗДІЛ. Охорона праці**

### **6.1. Адміністрація зобов'язується:**

6.1.1. Забезпечити комплекс заходів по виконанню нормативів охорони праці, гігієни праці, запобіганню випадків виробничого травматизму, професійних захворювань та аварій.

6.1.2. При прийнятті на роботу адміністрація або уповноважений нею орган зобов'язані:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсацію за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективної угоди;
- ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та Колективною угодою;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проводити вступний інструктаж працівникам з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

6.1.3. Забезпечити безоплатне проведення попередніх і періодичних медичних оглядів працівників, зайнятих на шкідливих і небезпечних роботах, працівників віком до 21 року, а також виконання рекомендацій, висновків медичної комісії за результатами огляду працівників.

6.1.4. Проводити цільові, попередні і періодичні медичні огляди працівників відповідно до чинного законодавства та наказу Міністерства охорони здоров'я від 21.05.2007 № 246 (відповідно до п. 3.2.5 розділу III цієї Колективної угоди).

6.1.5. Не допускати працівників підприємства ( навіть за їхньою

згодою) до роботи, яка їм протипоказана за результатами медичного огляду.

6.1.6. Згідно Закону України «Про екстрену медичну допомогу» від 05.07.2012 року медичних працівників системи екстреної медичної допомоги повинна забезпечити:

- обов'язкове страхування, яке забезпечується у порядку, визначеному законом (Закон України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності»);
- безоплатне забезпечення робочим одягом єдиного зразка у порядку, визначеному центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері охорони здоров'я;
- захист від протиправного посягання на життя та здоров'я працівників системи екстреної медичної допомоги, які входять до складу бригади екстреної (швидкої) медичної допомоги, під час виконання службових обов'язків, який забезпечується відповідно до законодавства.

6.1.7. Створити комісію з питань охорони праці з представниками від адміністрації і трудового колективу. Сприяти її роботі відповідно до Положення про неї.

6.1.8. Проводити навчання і перевірку знань працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою.

6.1.9. За рахунок коштів підприємства проводити навчання керівників Центру, керівників структурних підрозділів, інженера з охорони праці, представників профспілки з питань охорони праці, громадських інспекторів з охорони праці.

6.1.10. Здійснювати контроль за дотриманням правил і норм техніки безпеки та виробничої санітарії в закладі.

6.1.11. Відраховувати кошти до фонду охорони праці підприємства в розмірі 0.2% фонду оплати праці згідно ст.19 Закону України «Про охорону праці».

## **6.2. Профспілковий комітет зобов'язується:**

6.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням адміністрацією Центру законодавства про охорону праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпечення працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту.

6.2.2. В разі загрози життю та здоров'ю працівників вимагати від

адміністрації негайного припинення робіт на робочих місцях на час, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.

6.2.3. Брати участь у розробці комплексних заходів з питань охорони праці, опрацюванні та прийнятті локальних нормативних актів про охорону праці, оцінюванні умов праці на робочих місцях.

6.2.4. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій на виробництві і надавати при необхідності свої висновки.

6.2.5. Впорядкувати у разі необхідності робочі місця користувачів ПЕОМ та організувати дотримання їх режиму праці і відпочинку відповідно до вимог Державних санітарних правил і норм роботи з візуальними дисплейними терміналами електронно-обчислювальних машин для запобігання несприятливій дії на працівників шкідливих факторів, які супроводжують роботу з ВДТ (візуальними дисплейними терміналами), пов'язану із зоровим і нервово-емоційним напруженням, що виконується у вимушеній робочій позі на фоні обмеженої загальної м'язової активності під впливом комплексу фізичних факторів шуму, електронного поля, неіонізуючих та іонізуючих електромагнітних випромінювань.

### **6.3. Працівники зобов'язуються:**

6.2.6. Знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці; дотримуватись зобов'язань щодо охорони праці, передбачених колективною угодою та правилами внутрішнього трудового розпорядку ЗТЦЕМД, в разі потреби уміти користуватися засобами індивідуального та колективного захисту.

6.2.7. Проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди.

6.2.8. Співпрацювати з адміністрацією у справі організації безпечних та нешкідливих умов праці, особисто вживати посильних заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу їх життю чи здоров'ю або людей, які їх оточують, і навколишньому природному середовищу, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу.

### **Додатки № 10,11,13**

## VII РОЗДІЛ. Соціальні гарантії, пільги та компенсації

### 7.1. Адміністрація зобов'язується:

7.1.1. Дотримуватись положень чинного законодавства з питань надання пільг та соціальних гарантій працівникам. Забезпечити збереження архівних документів згідно з якими здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, визначених законодавством.

7.1.2. Надавати безкоштовну юридичну допомогу працівникам та членам їх сімей, силами правової служби Центру.

7.1.3. Відповідно до п. е ст. 77 Закону України «Основи законодавства про охорону здоров'я» адміністрація проводить обов'язкове страхування працівників виїзних бригад та відділу виїзної консультативної медичної допомоги.

7.1.4. Адміністрація сприяє лікуванню та оздоровленню працівників Центру у лікувальних установах області.

7.1.5. Дозволити працівникам робочої зміни відпочивати між викликами в обладнаних для цього приміщеннях.

7.1.6. Сприяти розвитку фізкультури і спорту, художньої самодіяльності у колективі.

### 7.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

7.2.1. За потреби проводити оздоровлення працівників, надавати допомогу на лікування та придбання ліків працівникам, які не менше 3-х років є членами профспілки, при наданні необхідних документів (виписки з історії хвороби, рекомендації лікарів та касових чеків про оплату).

7.2.2. Здійснювати заходи щодо організації літнього відпочинку і оздоровлення дітей працівників, які не менше 3-х років є членами Профспілки.

7.2.3. За потреби надавати матеріальну допомогу членам профспілки згідно затвердженого кошторису не більше 1-го разу на рік, не враховуючи виплати до ювілеїв, виплати на поховання та виплати до свят, згідно Положення про профспілкові виплати.

7.2.4. Організовувати спортивні змагання між членами Профспілки, структурними підрозділами Центру, приймати участь у спартакіадах працівників охорони здоров'я, міжгалузевих спортивних змаганнях.

7.2.5. Приймати участь у організації змагань бригад екстреної медичної допомоги, обласних та всеукраїнських Чемпіонатів бригад ЕМД, інших змаганнях з професійної майстерності.

7.2.6. Надавати допомогу в організації підготовки та проведення свят (дня жінок, дня медичного працівника, дня автомобіліста, дня захисників та захисниць Вітчизни, новорічних свят, тощо), вечорів відпочинку (концерти-лекції у театрі, тощо).

7.2.7. Здійснювати часткове або повне відшкодування витрат сім'ї, пов'язаних з похованням члена Профспілки або його рідних першої черги (чоловік, дружина, діти) при потребі.

7.2.8. Для дітей членів Профспілки організувати отримання подарунків до Нового року та проведення новорічних вистав.

7.2.9. Здійснювати контроль за використанням коштів Фонду соціального страхування, своєчасною виплатою допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю.

7.2.10. Комісії з соціального страхування вести облік працівників, що довго і часто хворіють.

## VIII РОЗДІЛ. Гарантії діяльності Профспілки

### 8.1. Адміністрація зобов'язується:

8.1.1. Визнати цією угодою профспілковий комітет повноважним представником інтересів працівників, на яких поширюється дія угоди, і погоджувати з ним накази та інші локальні нормативно-правові акти з питань, що є предметом даної угоди.

8.1.2. Забезпечувати гарантії прав профспілок, встановлені розділом 4 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності", не допускати втручання в діяльність, обмеження прав профспілок або перешкоджання їх здійсненню.

8.1.3. Для забезпечення роботи профспілкового комітету і проведення зборів (конференцій) працівників Центру, надавати безкоштовно приміщення з необхідним обладнанням, опаленням, прибиранням, охороною, а також у постійне користування необхідне для їх діяльності обладнання, приміщення, зв'язок, транспорт, копіювальну-множилъну техніку.

8.1.4. Надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати членам виборних профспілкових органів, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків, для виконання їх повноважень та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також для профспілкового навчання:

- голові та бухгалтеру профспілкового комітету не менше 2-х

годин на тиждень;

- членам профспілкового комітету та профоргам структурних підрозділів не менше 2-х годин на тиждень.

8.1.5. Вільний від роботи час надається на підставі звернення відповідного профспілкового органу: рішення профспілкового комітету, службової записки голови профспілкового комітету.

8.1.6. Сприяти у навчанні профспілкового активу з питань соціально-економічного захисту працівників, трудового законодавства, охорони і оплати праці за рахунок Центру строком не більше 5 днів на рік.

8.1.7. Щомісячно перераховувати на рахунок профспілкового комітету кошти на культурно-масову та фізкультурну роботу в розмірі 0,3% фонду оплати праці підприємства (ст.44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності») *Додаток №12*

8.1.8. Забезпечити організацію щомісячного, безготівкового і безоплатного утримання із заробітної плати за письмовими заявами працівників, які є членами Профспілки, членських профспілкових внесків в розмірі 1% через бухгалтерію підприємства з перерахуванням зібраних внесків на рахунок профспілкового комітету не пізніше 3-х банківських днів після виплати заробітної плати працівникам.

8.1.9. Гарантувати участь профспілкового комітету в підготовці проекту Статуту підприємства, змін та доповнень до нього, обов'язковий розгляд пропозицій профкому до Статуту.

8.1.10. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати профспілковий комітет про плани і напрями розвитку Центру, забезпечувати участь представників профспілкового комітету у нарадах, засіданнях адміністрації Центру.

8.1.11. Не застосовувати до працівників, обраних у склад профспілкового комітету дисциплінарних стягнень та звільнення з роботи за ініціативою адміністрації без погодження з профспілковим комітетом.

## **8.2. Зобов'язання директора Центру по створенню нормальних умов діяльності профспілкової організації:**

8.2.1. Директор зобов'язується діяти відповідно Кодексу Законів про працю України глава XVI «Професійні спілки. Участь працівників в управлінні підприємствами, установами, організаціями».



## **IX РОЗДІЛ. Вирішення трудових спорів.**

### **9.1. Сторони домовилися:**

9.1.1. У разі виникнення спору, пов'язаного з трудовими відносинами між Центром та працівником, такі мають вирішуватися наступним чином:

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

9.1.2. При вирішенні трудових спорів між працівником та Центром, які ними самостійно не можуть бути вирішені, спори вирішуються комісією по трудових спорах, яка діє на підставі Положення про комісію з трудових спорів.

## **X РОЗДІЛ. Контроль за виконанням угоди, відповідальність сторін за його невиконання**

### **10.1. Сторони зобов'язуються:**

10.1.1. Згідно з ст.18 КЗпП України, ст.15 Закону України «Про колективні договори і угоди» директор Центру та профспілковий комітет Профспілки здійснюють контроль за виконанням зобов'язань за цією колективною угодою.

10.1.2. Періодично проводити зустріч директора Центру та голови Профспілки з працівниками підрозділів, на яких надавати інформацію про хід виконання угоди.

10.1.3. Один раз на рік спільно аналізувати хід виконання колективної угоди, заслуховувати звіти сторін про реалізацію взятих зобов'язань на конференції трудового колективу.

10.1.4. У разі несвоєчасного виконання або невиконання зобов'язань (положень колективної угоди) аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

Директор  
Комунального некомерційного підприємства «Закарпатський територіальний центр екстреної медичної допомоги» Закарпатської обласної ради

Голова Первинної профспілкової організації Комунального некомерційного підприємства «Закарпатський територіальний центр екстреної медичної допомоги» Закарпатської обласної ради

« 20 » 20 22 р.

« 10 » 02 20 22 р.

Ф.В.Білинцев

Н.І.Вукста



1	Старший лікар з медичних перев'язувальних станів	24	7
2	Лікар з медичних перев'язувальних станів	24	7
3	Лікар з медичних перев'язувальних станів (консультант)	24	7
4	Лікар з медичних перев'язувальних станів	24	7
5	Лікар з медичних перев'язувальних станів	24	7
6	Старший фельдшер з медичних перев'язувальних станів	24	7
7	Старший фельдшер з медичних перев'язувальних станів	24	7
8	Фельдшер з медичних перев'язувальних станів	24	7
9	Фельдшер (консультант) з медичних перев'язувальних станів	24	7
10	Фельдшер (консультант) з медичних перев'язувальних станів	24	7
11	Фельдшер з медичних перев'язувальних станів	24	7
12	Фельдшер з медичних перев'язувальних станів	24	7
13	Фельдшер з медичних перев'язувальних станів	24	7
14	Фельдшер з медичних перев'язувальних станів	24	7
15	Фельдшер з медичних перев'язувальних станів	24	7

## ДОДАТКИ

Додаток № 1

до колективного договору  
Комунального некомерційного підприємства  
«Закарпатський територіальний центр  
екстреної медичної допомоги»  
Закарпатської обласної ради та  
ППО КНП «ЗТЦЕМД» ЗОР на 2022-2025

### Тривалість основної та додаткової відпусток (календарні дні) за особливий характер праці

(Згідно 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, затверджений додатком 2 до постанови Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 р. № 1290).

№ п/п	Посада	Тривалість	
		Основна	Додаткова за особливий характер праці
1	Старший лікар з медицини невідкладних станів	24	7
2	Лікар з медицини невідкладних станів	24	7
3	Лікар з медицини невідкладних станів (консультант)	24	7
4	Лікар - кардіолог	24	7
5	Лікар - інтерн з медицини невідкладних станів	24	7
6	Старший фельдшер з медицини невідкладних станів станції ЕМД	24	7
7	Старший фельдшер з медицини невідкладних станів оперативно-диспетчерської служби	24	7
8	Фельдшер (сестра медична)- диспетчер оперативно-диспетчерської служби	24	7
9	Фельдшер (сестра медична) - диспетчер відділу виїзної консультативної медичної допомоги	24	7
10	Фельдшер (сестра медична) з медицини невідкладних станів	24	7
11	Фельдшер станції екстреної медичної допомоги по укомплектуванню та поповненню бригад екстреної медичної допомоги лікарськими засобами, перев'язочним матеріалом та виробами медичного призначення	24	7
12	Сестра медична (брат медичний)	24	7
13	Молодша медична сестра чергова (молодший медичний брат черговий)	24	7
14	Молодша медична сестра виїзна (молодший медичний брат виїзний)	24	7
15	Водій автотранспортних засобів	24	7

Особам з інвалідністю I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи - 26 календарних днів.

Особам віком до вісімнадцяти років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день.

Примітка: працівники, що працюють за сумісництвом мають право на щорічну оплачувану відпустку так само, як і працівник, що працює за основним місцем роботи.

Порядок надання та виплати відпускних та виплата компенсацій за невикористану відпустку працівникові, що працює за сумісництвом, так само як працівнику, що працює за основним місцем роботи, регулюється КЗпП України та Законом «Про відпустки» № 504/96-ВР від 15 листопада 1996 року.

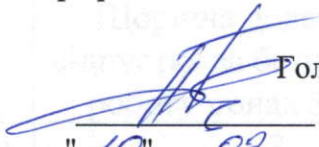
Адміністрація

Директор  
Ф.Білинець  
2022



Профспілковий комітет

Голова ППО  
Н.Вукста  
"10" 02 2022



до колективного договору  
 Комунального некомерційного підприємства  
 «Закарпатський територіальний центр  
 екстреної медичної допомоги»  
 Закарпатської обласної ради та  
 ППО КНП «ЗТЦЕМД» ЗОР на 2022-2025

### Тривалість додаткової відпустки за безперервну роботу (календарні дні)

Закон України «Про внесення змін до статті 77 Основ законодавства України про охорону здоров'я» від 1 березня 2005 року №2427-IV частину першу статті 77 Основ законодавства України про охорону здоров'я від 19 листопада 1992 року №2801-XII пункт «н».

№ п/п	Посада	Щорічна додаткова відпустка за безперервну роботу понад 3 роки
1	Лікар з медицини невідкладних станів виїзних бригад екстреної медичної допомоги	3
2	Фельдшер (сестра медична) з медицини невідкладних станів виїзних бригад екстреної медичної допомоги	3

У разі якщо медпрацівники працювали на посадах дільничних лікарів-терапевтів та лікарів-педіатрів, дільничних медсестер територіальних ділянок поліклінік (поліклінічних підрозділів) і в результаті реформування первинної медичної допомоги переведені на посади лікарів загальної практики (сімейних лікарів), медичних сестер загальної практики — сімейної медицини, завідувачів терапевтичних і педіатричних відділень поліклінік або керівників амбулаторій та відділень сімейної медицини у складі центрів первинної медико-санітарної допомоги, за ними зберігається право на зазначену відпустку з урахуванням попереднього стажу роботи на вказаних у п. «н» ст. 77 Основ посадах і закладах за умови, що їх стаж роботи в результаті цього переведення не переривався. Аналогічна ситуація і з медпрацівниками виїзних бригад станцій екстреної (швидкої) медичної допомоги, які реорганізовано в центри екстреної медичної допомоги й медицини катастроф.

Окрім того, право на додаткову оплачувану щорічну відпустку тривалістю три календарних дні за безперервну роботу мають медичні працівники виїзних бригад екстреної медичної допомоги, які перейшли на посади медичних працівників сімейної медицини й навпаки. Разом із цим час перенавчання іншій спеціальності також зараховується до стажу роботи, що дає право на таку відпустку.

Адміністрація

Директор

Ф. Білинець  
 20 22

Профспілковий комітет

Голова ППО

Н. Вукста

20 22

до колективного договору  
 Комунального некомерційного підприємства  
 «Закарпатський територіальний центр  
 екстреної медичної допомоги»  
 Закарпатської обласної ради та  
 ППО КНП «ЗТЦЕМД» ЗОР на 2022-2025

**Тривалість додаткових відпусток (календарні дні)  
 працівників з ненормованим робочим днем**

№ п/п	Посада	Тривалість	
		Основна	Додаткова відпустка за ненормований робочий день
1	2	3	4
1	Директор	24	7
2	Заступник директора з медичної роботи – керівник служби екстреної медичної допомоги	24	7
3	Заступник директора з оперативної роботи, медицини катастроф, та цивільного захисту населення – керівник служби медицини катастроф	24	7
4	Заступник директора з економічних питань	24	7
5	Начальник центральної оперативної диспетчерської	24	7
6	Завідувач відділу експертизи якості надання медичної допомоги, лікар з медицини невідкладних станів	24	7
7	Завідувач інформаційно-аналітичного відділу медичної статистики, лікар з медицини невідкладних станів	24	7
8	Начальник відділу зв'язків з громадськістю та пресою	24	7
9	Завідувач навчально-тренувального відділу	24	7
10	Начальник станції екстреної медичної допомоги, лікар з медицини невідкладних станів	24	7

1	2	3	4
11	Заступник начальника станції екстреної медичної допомоги, лікар з медицини невідкладних станів	24	7
12	Завідувач підстанції екстреної медичної допомоги, лікар з медицини невідкладних станів	24	7
13	Головний фельдшер з медицини невідкладних станів	24	7
14	Старший фельдшер центральної оперативної диспетчерської	24	7
15	Старший фельдшер станції екстреної медичної допомоги	24	7
16	Адміністратор системи	24	7
17	Інженер-програміст	24	7
18	Інженер-електронік	24	7
19	Інженер комп'ютерних систем	24	7
20	Радіотехнік	24	7
21	Технік-електрик	24	7
22	Секретар директора	24	7
23	Начальник відділу кадрів	24	7
24	Старший інспектор з кадрів	24	7
25	Інспектор з кадрів	24	7
26	Інспектор з військового обліку	24	7
27	Юрисконсульт	24	7
28	Лікар-методист	24	7
29	Лікар-статистик	24	7
30	Статистик медичний	24	7
31	Реєстратор медичний	24	7
32	Головний бухгалтер	24	7
33	Заступник головного бухгалтера	24	7
34	Провідний бухгалтер	24	7
35	Бухгалтер	24	7
36	Економіст з праці	24	7
37	Економіст з фінансової роботи	24	7
38	Економіст	24	7
39	Фахівець з публічних закупівель	24	7
40	Провідний інженер з охорони праці	24	7
41	Інженер з охорони праці	24	7

1	2	3	4
42	Завідувач центрального складу	24	7
43	Завідувач господарством	24	7
44	Агент з постачання	24	7
45	Сестра-господиня	24	7
46	Начальник автомобільно-експлуатаційного відділу	24	7
47	Головний механік	24	7
48	Слюсар з ремонту колісних транспортних засобів	24	7
49	Підсобний робітник	24	7
50	Слюсар - сантехнік	24	7
51	Водій автотранспортних засобів виїзної консультативної бригади	24	7
52	Прибиральник територій	24	7
53	Сторож (вартовий)	24	7

Відповідно до п. 2 ст. 8 Закону України «Про відпустки» від 15.11.96 р. № 504/96-ВР працівники з ненормованим робочим днем мають право на додаткову відпустку тривалістю до 7 календарних днів згідно із списками посад, робіт та професій, визначених колективним договором, угодою.

#### Адміністрація

Директор

Ф.Білинець

" 22 " 20 22



#### Профспілковий комітет

Голова ППО

Н.Вукста

" 22 " 20 22





до колективного договору  
Комунального некомерційного підприємства  
«Закарпатський територіальний центр  
екстреної медичної допомоги»  
Закарпатської обласної ради та  
ППО КНП «ЗТЦЕМД» ЗОР на 2022-2025

**Категорії працівників, яким надаються відпустки  
в зручний для них час за бажанням.**

- особам віком до вісімнадцяти років;
- інвалідам;
- жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;
- жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда;
- самотній матері (батьку), які виховують дитину без батька (матері); опікунам, піклувальникам або іншим самотнім особам, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків;
- дружинам (чоловікам) військовослужбовців;
- ветеранам праці та особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною;
- ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту";
- батькам-вихователям дитячих будинків сімейного типу;
- в інших випадках, передбачених законодавством.

Адміністрація

Директор

Ф.Блинень

2022



Профспілковий комітет

Голова ППО

Н.Вукста

2022



до колективного договору  
Комунального некомерційного підприємства  
«Закарпатський територіальний центр  
екстреної медичної допомоги»  
Закарпатської обласної ради та  
ППО КНП «ЗТЦЕМД» ЗОР на 2022-2025

## Методичні рекомендації щодо використання обліку робочого часу

### працівників які працюють за змінним графіком роботи

1. Запровадити режим підсумованого обліку робочого часу працівників які працюють за змінним графіком роботи з річним обліковим періодом.
2. Визначати норму тривалості робочого часу за обліковий період за календарем п'ятиденного та шестиденного робочого тижня (лист Міністерства . праці та соціальної політики України «Про розрахунок норми тривалості робочого часу на 2016 рік» від 20 липня 2015 року № 10846/0/14-15/13). При неповному робочому місяці з норми тривалості робочого часу вираховується час (у перерахуванні на робочі години) відпусток, неявок з тимчасової непрацездатності та інших неявок з дозволу адміністрації.
3. При підсумованому обліку робочого часу графіки роботи (змінності) мають розроблятися таким чином, щоб тривалість перерви в роботі між змінами була не меншою подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні (включаючи перерву на обід) (згідно частини першої ст. 59 КЗпП), тривалість щотижневого безперервного відпочинку повинна бути не меншою за 42 години (згідно ст. 70 КЗпП).
4. Призначення працівника на роботу протягом двох змін підряд забороняється (згідно частини другої ст. 59 КЗпП).
5. Робота понад норму робочого часу, передбаченого графіком в окремі місяці облікового періоду за основною ставкою, при збереженні фонду (норми) робочого часу за обліковий період (рік), не є надурочною роботою - оплаті не підлягає за підсумками року.
6. У разі підсумованого обліку робочого часу робота у святкові та неробочі дні (згідно ст. 73 КЗпП) за графіком включається в норму робочого часу за обліковий період, установлену на підприємстві.
7. До підсумованого обліку робочого часу включається фактично відпрацьована місячна норма робочого часу за основною ставкою працівника, а також додатково враховується до 0,25 (0,5) ставки при наявності сумісництва, розчергування та замісництва окремо.

Тривалість роботи працівника за сумісництвом (розчергуванням, замісництвом) не може перевищувати чотирьох годин на день. Загальна тривалість роботи за сумісництвом (розчергуванням, замісництвом) протягом місяця не повинна перевищувати половини місячної норми робочого часу, у відповідності до постанови КМУ від 03.04.93 р. №245 та Положення про умови роботи за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій, затвердженим наказом Мінпраці, Мін'юсту і Мінфіну України від 28.06.93 р. №43.

Примітка: Різниця між нормою годин та фактично відпрацьованими годинами яка перевищує встановлену річну норму робочих годин за основною ставкою працівника є недопустимою, оплаті не підлягає.

Адміністрація  
Директор

Ф.Білінець  
20 22



Профспілковий комітет

Голова ППО  
Н.Вукста  
20 22



до колективного договору  
Комунального некомерційного підприємства  
«Закарпатський територіальний центр  
екстреної медичної допомоги»  
Закарпатської обласної ради та  
ППО КНП «ЗТЦЕМД» ЗОР на 2022-2025

**ПОРЯДОК**  
**оформлення роботи, умов та оплати праці**  
**простою не з вини працівника**

1. З метою забезпечення безперервного функціонування Центру у разі несправності автотранспортного засобу, керівники підрозділів повинні попередити керівництво центру та працівників підрозділу про початок простою.
2. На час довготривалого ремонту автотранспортних засобів організувати вихід на роботу працівників згідно затвердженого графіку роботи, а саме: водії, у разі самостійного ремонту автомобілю - щоденно з восьмигодинним робочим днем; фельдшера виїзної бригади у дні чергувань - на восьмигодинний робочий день.
3. Не виконання керівником підрозділу цих обов'язків є дисциплінарним проступком, за вчинення якого він може бути притягнутий до дисциплінарної відповідальності.
4. Оплата праці співробітників Центру за дні простою не з вини працівника, здійснюється у відповідності до частини першої ст.113 КЗпП України згідно до табелів обліку робочого часу у розмірі не нижче двох третин тарифної ставки встановленого їм розряду.
5. Оплата праці працівника, який через простій самовільно не вийшов на роботу чи іде з роботи, не здійснюється
6. Час простою з вини працівника не оплачується.

**Адміністрація**

Директор



Ф.Білинець

20 22

**Профспілковий комітет**

Голова ППО

Н.Вукста



20 22

до колективного договору  
Комунального некомерційного підприємства  
«Закарпатський територіальний центр  
екстреної медичної допомоги»  
Закарпатської обласної ради та  
ППО КНП «ЗТЦЕМД» ЗОР на 2022-2025

**ПОЛОЖЕННЯ**  
про порядок преміювання працівників  
Комунального некомерційного підприємства «Закарпатський територіальний  
центр екстреної медичної допомоги» Закарпатської обласної ради

1. Положення про преміювання (далі – Положення) розроблено, щоб посилити мотивацію праці та підвищити вплив матеріального стимулювання на якість і ефективність надання екстреної медичної допомоги, вчасність виконання викликів та покращення здійснення інших видів робіт, які забезпечують діяльність Комунального некомерційного підприємства «Закарпатський територіальний центр екстреної медичної допомоги» Закарпатської обласної ради (далі – Центр).
2. Дії Положення поширюються на всіх працівників Центру.
3. Премію нараховують працівнику залежно від показників діяльності Центру, структурного підрозділу, особистого внеску в загальні результати роботи Центру, структурного підрозділу.
4. Критеріями оцінки роботи працівників для преміювання є:
  - досягнення високих показників у праці, сумлінне виконання своїх посадових обов'язків та виконання особливо важливої роботи;
  - ефективність, ініціативність та інноваційний підхід у роботі та виконанні завдань, визначених Статутом Центру;
  - виконання термінових доручень керівництва;
  - дотримання трудової та виконавчої дисципліни;
  - інше.
5. При визначенні індивідуального розміру премії для окремого працівника враховується рівень особистої виконавчої дисципліни, ініціативність в роботі, якість виконання розпорядчих документів, рівень та характер взаємодії між працівниками при комплексному розгляді та вирішення питань статутної діяльності.
6. При преміюванні заступників директора та керівників структурних підрозділів враховується їх оперативність у прийнятті рішень, вміння розподіляти роботу між працівниками структурного підрозділу відповідно до посадових обов'язків, вміння організувати діяльність підрозділу та забезпечити належний контроль. Розміри премій заступникам директора та керівникам структурних підрозділів визначаються директором Центру за результатами роботи відповідних підрозділів.

7. При визначенні розмірів премії окремим працівникам керівництво може збільшувати або зменшувати розмір індивідуальної премії. Конкретний розмір премії окремим працівникам структурних підрозділів визначається керівниками цих підрозділів і подається директору у письмовій формі.

8. Премію можна виплачувати за підсумками роботи за місяць, квартал, півріччя, рік, за особистий внесок окремого працівника – при наявності коштів.

9. У окремих випадках працівникам виплачується разова премія при наявності коштів:

- за виконання особливо важливої роботи;
- за високі досягнення в роботі та визначні заслуги в громадському житті;
- до державних, професійних, релігійних свят;
- до ювілейних дат працівників ( 50, 55 та 60 років);
- під час звільнення у зв'язку з виходом на пенсію працівників, які відпрацювали в Центрі 20 і більше років;
- до ювілейних дат Закладу та структурних підрозділів.

Преміювання може здійснюватися напередодні відповідних дат згідно наказу директора Центру.

10. Премію можна виплачувати, щоб заохотити працівника до високопродуктивної та високоякісної роботи.

11. Розмір премії може бути визначений як у відсотковому співвідношенні до посадового окладу з урахуванням доплат і надбавок за фактично відпрацьований час так і у вигляді фіксованої суми відповідно до особистого внеску кожного працівника в загальні результати роботи.

12. Премію не обмежують граничними розмірами в межах фонду оплати праці.

13. Керівник Центру визначає розмір премії:

- своїм заступникам, керівникам структурних підрозділів Центру;
- іншим медичним працівникам та спеціалістам (у виняткових випадках);
- працівникам фінансово-економічної та виробничо-господарської діяльності.

14. Керівники структурних підрозділів за погодженням із Профспілковим комітетом визначають розмір премії працівникам відповідних підрозділів і подають на затвердження керівнику Центру.

15. Преміювання директора Центру, встановлення йому надбавок та доплат до посадового окладу, надання матеріальної допомоги здійснюється за рішенням департаменту охорони здоров'я Закарпатської обласної державної адміністрації в межах наявних коштів на оплату праці.

16. Працівників не преміюють, якщо є прострочена заборгованість із виплати заробітної плати.

17. Для оцінювання діяльності структурних підрозділів екстреної медичної допомоги Центру застосовують критерії преміювання:

- відсутність обґрунтованих скарг на рівень якості лікування та культури обслуговування пацієнтів;
- виконання стандартів діагностики, обстеження та лікування згідно Протоколів та маршрутів;
- поліпшення показників роботи;
- відсутність порушень у діяльності підрозділу за результатами перевірки виконання їх показників діяльності тощо.

18. Для структурних підрозділів, які не зайняті безпосередньо наданням екстреної медичної допомоги, показники для преміювання визначають з огляду на конкретні функції та діяльність відповідних підрозділів:

**у фінансово-економічних підрозділах:**

- ведення планово-фінансової та облікової діяльності відповідно до вимог чинного законодавства;
- своєчасне та якісне подання статистично-фінансової звітності до органів державної влади;

**у господарсько-виробничих:**

- технічна справність та безперебійне функціонування мереж, устаткування, обладнання, машин, механізмів, автомобілів;
- економія, планове використання паливно-мастильних та інших витратних матеріалів тощо.

19. Підставою для нарахування бухгалтерією премій є наказ про преміювання.

20. Працівника можна позбавити премії частково або повністю, якщо він:

- порушує медичну етику й деонтологію;
- несвоєчасно й неякісно виконує свої виробничі завдання та функції;
- систематично запізнюється на роботу;
- при невиконанні або неналежному виконанні обов'язків, передбачених посадовими інструкціями;
- при невиконанні наказів, вказівок та доручень безпосереднього керівника або адміністрації;
- приходив на роботу в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
- прогулював роботу (зокрема й був відсутній на робочому місці без поважних причин понад три години);
- поніс дисциплінарну відповідальність за порушення трудової дисципліни, неналежне виконання посадових обов'язків, Правил внутрішнього трудового розпорядку тощо;
- порушував правила охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки.

- при пошкодженні чи втраті майна, що належить Центру;
- при вчиненні інших порушень, що є підставою для накладення дисциплінарного стягнення.

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

22. Преміюють працівників, які відпрацювали в Центрі протягом усього періоду, за який здійснюють преміювання. Працівникам, яких прийняли на роботу після початку звітного періоду, премію за фактично відпрацьований час можна виплачувати пропорційно до відпрацьованого часу або за окремим спільним рішенням директора та профспілкового комітету у повному обсязі.

23. Якщо працівник працює на умовах неповного робочого дня або неповного робочого тижня, премію нараховують на загальних підставах.

24. Працівникам, які звільняються з роботи в період, за який провадиться преміювання (місяць, квартал), премію не виплачують, за винятком працівників, які звільняються у зв'язку з:

- переведенням у встановленому порядку на роботу до іншого підприємства, Закладу;
- призовом на військову службу;
- скороченням чисельності (штату) працівників;
- виходом на пенсію;
- станом здоров'я.

25. Дане положення може бути змінено чи доповнено у відповідності до вимог чинного законодавства України у разі:

- змін в законодавстві України щодо оплати праці, які дозволяють більш ефективно вирішувати питання стимулювання працівників;
- змін умов Колективної угоди щодо соціально-економічних гарантій.

Зміни та доповнення набирають чинності з дня внесення змін та доповнень до Колективної угоди.

Адміністрація  
Директор  
Ф.Білинець  
" 20 22



Профспілковий комітет  
Голова ППО  
Н.Вукста  
" 20 22



до колективного договору  
Комунального некомерційного підприємства  
«Закарпатський територіальний центр  
екстреної медичної допомоги»  
Закарпатської обласної ради та  
ППО КНП «ЗТЦЕМД» ЗОР на 2022-2025

## Про оплату праці водіїв виїзних бригад

1. Оплата праці водія, який працює у виїзній бригаді Центру, здійснюється згідно із наказом Міністерства праці та МОЗ «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» від 05.12.2005 р. № 308/519 (далі — Умови).
2. Як зазначено у пп. 4.5.3 Умов, водіям установлюється щомісячна надбавка за класність до тарифної ставки (окладу) в таких розмірах:
  - водіям II класу — 10%;
  - водіям I класу — 25%.Така надбавка встановлюється за фактично відпрацьований водієм час до тарифної ставки (окладу), визначеного згідно із пп. 2.1–2.2 Умов, без урахування підвищення за керування санітарним транспортом.
3. У разі якщо водій працював у нічний час (із 22.00 до 06.00) проводиться доплата в розмірі 50% годинної тарифної ставки за кожну відпрацьовану годину в нічний час. Доплата за роботу в нічний час нараховується на посадовий оклад з урахуванням підвищення.
4. Робота понад нормальну тривалість робочого часу (ненормований робочий день) водієві автотранспортних засобів виїзної консультативної бригади в підвищеному розмірі не оплачується, а компенсацією за ненормований робочий день є надання додаткової відпустки тривалістю до 7 к. д. згідно із списком посад, робіт і професій, визначених колективним договором.
5. Доплата за ненормований робочий день не може надаватися водієві виїзної бригади, для якого відповідно до ст. 61 КЗпП введено підсумований облік робочого часу.

Лист Міністерства соціальної політики України «Щодо оплати праці водіїв виїзних бригад» від 02.12.2014 р. № 1559/13/84-14

Адміністрація

Директор

" 10 "



Ф.Білинєць

20 22

Профспілковий комітет

Голова ППО

Н.Вукста

20 22





до колективного договору  
Комунального некомерційного підприємства  
«Закарпатський територіальний центр  
екстреної медичної допомоги»  
Закарпатської обласної ради та  
ППО КНП «ЗТЦЕМД» ЗОР на 2022-2025

## ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників Центру, робота на яких дає право на встановлення доплати в розмірі 10% посадового окладу за використання у роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів

1. Фельдшер (сестра медична) з медицини невідкладних станів виїзної бригади.
2. Молодша медична сестра (санітарка) виїзної бригади.
3. Молодша медична сестра (санітарка-прибиральниця).
4. Прибиральниця службових приміщень.
5. Сестра-господарка.

Примітка: встановлення цієї доплати можливо лише тим працівникам, у яких виконання робіт з дезінфекції та/або прибирання туалетів включено до посадових обов'язків

Адміністрація

Директор



Ф.Білинець

20 22

Профспілковий комітет

Голова ППО

Н.Вукста



20 22

до колективного договору  
Комунального некомерційного підприємства  
«Закарпатський територіальний центр  
екстреної медичної допомоги»  
Закарпатської обласної ради та  
ППО КНП «ЗТЦЕМД» ЗОР на 2022-2025

**Перелік робіт з підвищеною небезпекою КНП «ЗТЦЕМД» ЗОР  
(згідно НПАОП 0.00 – 2.24-05)**

1. Роботи на кабельних лініях і діючих електроустановках.
2. Обслуговування агрегатів і котлів, працюючих на газі.
3. Роботи з профілактики і технічного обслуговування газового господарства.
4. Обслуговування і ремонт елементів підвіски автомобілів, їх зняття і установка.
5. Ремонт паливної апаратури двигунів внутрішнього згорання.

Працівники, задіяні на роботах підвищеної небезпеки проходять спеціальне навчання - щорічне вивчення відповідних нормативно-правових актів з охорони праці.

Повторний інструктаж проводиться в на роботах підвищеної небезпеки 1 раз на 3 місяці.

Адміністрація



Ф.Білинець

20 22

Профспілковий комітет



Голова ППО

Н.Вукста

20 22

до колективного договору  
Комунального некомерційного підприємства  
«Закарпатський територіальний центр  
екстреної медичної допомоги»  
Закарпатської обласної ради та  
ППО КНП «ЗТЦЕМД» ЗОР на 2022-2025

**ПОРЯДОК**  
**використання коштів на організацію та проведення**  
**заходів з охорони праці**

1. Цей Порядок визначає механізм використання коштів на заходи з охорони праці Центру (далі - бюджетні кошти).
2. Відповідно до ст. 19 Закону України «Про охорону праці» щороку виділяється не менше 0,5 відсотків від фонду оплати праці на заходи з охорони праці.
3. Бюджетні кошти спрямовуються на виконання наступних заходів:
  - проведення атестації робочих місць на їх відповідність нормативним актам про охорону праці;
  - забезпечення працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту;
  - реалізація заходів щодо усунення безпосереднього контакту працівників із шкідливими речовинами і матеріалами, іншими несприятливими та небезпечними факторами виробництва;
  - впровадження систем автоматичного контролю та сигналізації наявності шкідливих і небезпечних виробничих факторів,
  - впровадження устаткування та пристроїв, які забезпечують захист працівників від ураження електричним струмом, дії статистичної електрики та розрядів блискавок;
  - приведення рівнів шуму, вібрації, ультразвуку, іонізуючих та інших шкідливих випромінювань на робочих місцях у відповідність до вимог чинних нормативних актів;
  - проведення експертизи технічного стану будівель та споруд, експертизи та діагностики потенційно небезпечних об'єктів, устаткування, обладнання;
  - створення кабінетів, куточків, виставок з питань охорони праці, придбання потрібних нормативних документів, навчальних посібників, плакатів, періодичної літератури;
  - навчання працівників, проведення нарад, семінарів з питань охорони праці;
  - реконструкція та оснащення на виробництві санітарно-побутових приміщень (гардеробних, душових, кімнат для прийняття їжі), місць відпочинку, обладнання їх сучасним інвентарем і устаткуванням.
4. Перерахування бюджетних коштів здійснюється відповідно до Порядку обслуговування державного бюджету за видатками затвердженого Державним казначейством.

Адміністрація  
Директор  
Ф.Білинець  
20 22



Профспілковий комітет  
Голова ППО  
Н.Вукста  
20 22



до колективного договору  
Комунального некомерційного підприємства  
«Закарпатський територіальний центр  
екстреної медичної допомоги»  
Закарпатської обласної ради та  
ППО КНП «ЗТЦЕМД» ЗОР на 2022-2025

**Перелік заходів на які може здійснювати витрата коштів, які  
перераховуються адміністрацією Центру  
з культурно-масової, фізкультурної та оздоровчої роботи,**

Відповідно до затвердженого кошторису первинна профспілкова організація підприємства, організації, установи може здійснювати витрачання коштів на нижчезазначені види послуг за статтями:

**1. Культурно-масова робота**

- проведення заходів з нагоди загальнодержавних і професійних свят, інших урочистих подій;
- проведення тематичних науково-пізнавальних заходів і заходів дозвілля;
- ушанування ветеранів праці;
- придбання квитків на концерти, вистави, в музеї та на інші культурно-мистецькі заходи для дозвілля;
- оренда приміщень палаців культури, клубів, театрів, кіноконцертних залів, танцювальних майданчиків тощо для організації масових культурно-мистецьких заходів для працівників, членів їхніх сімей, ветеранів праці;
- придбання, прокат, а також поточний ремонт інвентарю, устаткування, обладнання культурно-мистецького призначення, музичних інструментів, магнітофонів, телевізорів, радіоприймачів, кіно-, відео- та фотоапаратури, наочних посібників, сценічних костюмів, реквізиту для гуртків аматорської художньої самодіяльності, матеріалів та інструментарію для технічних гуртків;
- проведення конкурсів, оглядів художньої самодіяльності з різних жанрів мистецтва, виставок народної творчості тощо;
- придбання нагородної атрибутики для відзначення переможців творчих змагань;
- оплата послуг артистів із професійних театральних колективів, концертних організацій, а також організація роботи самодіяльних колективів, у т.ч. із залученням фахівців для надання їм практичної допомоги;
- організація новорічно-різдвяних свят - оформлення залів, придбання святкових подарунків, сувенірної продукції, поштових карток для новорічно-різдвяних поздоровлень працівникам, членам їхніх сімей, ветеранам;
- придбання квіткової продукції (квітів, вінків, гірлянд) для відзначення ювілейних дат, покладання до пам'ятників, меморіалів, обелісків;

- придбання путівок (або їх часткова оплата) на туристичні подорожі, що організуються туристично-екскурсійними установами.

## 2. Фізкультурна робота

- проведення заходів фізкультурно-оздоровчого та масово-спортивного спрямування (спартакиади, чемпіонати, турніри, змагання з окремих видів спорту тощо) для працівників (членів профспілки) та їхніх сімей;
- придбання спортивної форми, інвентарю, устаткування, обладнання, прокат і ремонт спортивного інвентарю та обладнання;
- оренда спортивних споруд (стадіонів, плавальних басейнів, легкоатлетичних, кінноспортивних манежів, тирів для кульової стрільби, футбольних полів, спортивних залів, майданчиків для фізкультурно-оздоровчих занять тощо);
- проведення навчально-тренувальних зборів на етапі підготовки до спортивно-масових змагань;
- харчування учасників і транспортні послуги під час проведення масових фізкультурно-оздоровчих та спортивно-масових заходів;
- придбання нагородної атрибутики (кубків, медалей, дипломів, грамот, цінних заохочувальних призів) для відзначення переможців змагань;
- відшкодування витрат, пов'язаних із відрядженням спортсменів-аматорів до місць проведення змагань у межах норм, передбачених чинним законодавством.

## 3. Оздоровча робота

Оздоровлення дітей у дитячих оздоровчих закладах:

- придбання путівок до дитячих оздоровчих закладів, надання їх працівникам з повною або частковою оплатою відповідно до діючого на підприємстві колективного договору;

Оздоровлення членів профспілки у санаторно-курортних закладах:

- придбання путівок до санаторно-курортних та оздоровчих закладів і надання їх працівникам та членам їхніх сімей з повною або частковою оплатою відповідно до діючого колективного договору.

Адміністрація

Директор



Ф.Вілинець

20 22

Профспілковий комітет

Голова ППО

Н.Вукета



20 22

до колективного договору  
 Комунального некомерційного підприємства  
 «Закарпатський територіальний центр  
 екстреної медичної допомоги»  
 Закарпатської обласної ради та  
 ППО КНП «ЗТЦЕМД» ЗОР на 2022-2025

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ ЩОДО ДОСЯГНЕННЯ ВСТАНОВЛЕНИХ НОРМАТИВІВ  
 БЕЗПЕКИ, ГІГІЄНИ ПРАЦІ ТА ВИРОБНИЧОГО СЕРЕДОВИЩА, ПІДВИЩЕННЯ ІСНУЮЧОГО  
 РІВНЯ ОХОРОНИ ПРАЦІ, ЗАПОБІГАННЯ ВИПАДКАМ ВИРОБНИЧОГО ТРАВМАТИЗМУ,  
 ПРОФЗАХВОРЮВАНЬ І АВАРІЙ

№ п/п	Найменування заходів (робіт)	Відповідальний за виконання
1.	Приводити приміщення, гаражі та територію структурних підрозділів КНП «ЗТЦЕМД» ЗОР в відповідність до вимог інструкції з пожежної безпеки.	Начальники (завідувачі) структурних підрозділів, завідуючий господарством
2.	Забезпечити своєчасне проведення інструктажів з техніки безпеки та охорони праці.	Інженер по техніці безпеки та охорони праці
3.	Згідно чинного законодавства провести атестацію робочих місць.	Інженер по техніці безпеки та охорони праці
4.	Організувати навчання з охорони праці всіх категорій працівників, для яких навчання є обов'язковим.	Інженер по техніці безпеки та охорони праці
5.	Придбати чи виготовити в достатній кількості друковану продукцію та наглядну агітацію (плакати, таблички, знаки з охорони праці, безпеки руху та пожежної безпеки).	Інженер по техніці безпеки та охорони праці
6.	Працівникам, зайнятим на роботах зі шкідливими і небезпечними умовами праці видавати безкоштовно за встановленими нормами спецодяг, спецвзуття й інші засоби індивідуального захисту, а також мийні та знезаражувальні засоби (за наявності достатнього фінансування).	Інженер по техніці безпеки та охорони праці
7.	Проводити обов'язкове державне соціальне страхування від нещасних випадків на виробництві і професійних захворювань відповідно до законодавства України та від зараження ВІЛ-інфекцією та COVID-19: - медичного персоналу виїзних бригад - водіїв Також страхуванню підлягає весь автомобільний транспорт.	Адміністрація
8.	Оформити підписку на періодичні видання з охорони праці та пожежної безпеки	Інженер по техніці безпеки та охорони праці
9.	Проводити капітальний і поточний ремонт санітарно-побутових та інших службових приміщень за наявності фінансування.	Адміністрація
10.	Покращувати побутові умови праці та відпочинку працівників Центру.	Адміністрація

Адміністрація

Директор

Ф.Білинєць

20 22

Профспілковий комітет

Голова ППО

Н.Вукста

20 22

до колективного договору  
Комунального некомерційного підприємства  
«Закарпатський територіальний центр  
екстреної медичної допомоги»  
Закарпатської обласної ради та  
ППО КНП «ЗТЦЕМД» ЗОР на 2022-2025

## ПОЛОЖЕННЯ

### про заохочувальні відзнаки працівників Центру

#### 1. Загальні положення

3.1. Нагородження Подяками, Грамотами адміністрацією Центру та вищими інстанціями встановлюються з метою заохочення та відзначення: особистих трудових досягнень у професійній діяльності, сумлінної праці у сфері служби екстреної медичної допомоги та медицини катастроф, творчої ініціативи, особистої професійної майстерності, значного внеску у розвиток медичної науки, підготовки медичних кадрів, впровадження сучасних методів діагностики та лікування, активної санітарно-освітньої та профілактичної роботи, інших здобутків у сфері охорони здоров'я, санітарного та епідемічного благополуччя населення, а також з нагоди загальнодержавних свят, галузевих професійних свят, ювілейних дат підприємств, установ, організацій.

3.2. Відзнаками можуть нагороджуватися медичні та немедичні працівники всіх структурних підрозділів Центру.

3.3. Зазначені категорії працівників на момент направлення подання про нагородження повинні мати стаж роботи у сфері охорони здоров'я, як правило: не менше двох років – для нагородження Подякою, чотирьох років – Грамотою.

3.4. Особи, нагороджені Подякою або Грамотою, можуть бути представлені до нагородження не раніше ніж через три роки після останнього нагородження, за винятком працівників, які досягли пенсійного віку і виходять на пенсію.

3.5. Черговість представлення працівників до нагородження: спочатку Подяка Центру, потім Грамота Центру, потім нагороди вищих інстанцій. Однією з вимог є наявність інтервалу між нагородами не менше 3-х років. Якщо у працівника немає нагород Центру, то вона не має права висуватися до відзначення вищими інстанціями.

3.6. Грамотою нагороджуються працівники, які раніше нагороджувались Подякою та/або іншими заохочувальними відзнаками Центру або іншими вищими інстанціями.

3.7. Відзнаками нагороджуються окремі працівники Центру з нагоди:

- Дня медичного працівника
- Дня автомобіліста

- Працівники, які досягли ювілейного або пенсійного віку,
- Інших визначних подій.

3.8. Нагородженим Грамотою працівникам може виплачуватись одноразова грошова винагорода (премія) у розмірі, визначеному відповідними положеннями про преміювання чи вручатись інші цінні подарунки.

3.9. Кількість відзнак Центру протягом календарного року - 2 особи на кожні 100 працюючих, або 1 особа з структурного підрозділу, де немає 100 працюючих.

## 2. Порядок представлення до нагородження .

2.1. Подання про нагородження працівників Подякою або Грамотою вноситься на ім'я директора – заступниками директора – за клопотанням керівників структурних підрозділів Центру; директор на підставі подання керівників структурних підрозділів подає лист-клопотання у вищі інстанції.

2.2. У поданні зазначаються біографічні дані працівника, відомості про його трудові досягнення, конкретні особисті заслуги за час роботи, громадську діяльність та підтримка трудового колективу, де працює особа (протокол зборів трудового колективу).

2.3. Ювілей, пенсійний вік чи тривалий термін роботи у закладі не є достатньою підставою для нагородження.

## 3. Порядок вручення Подяки або Почесної грамоти

3.1. Вручення Подяки або Грамоти проводиться в урочистій обстановці директором Центру або іншими керівними посадовими особами. Відділ кадрів повідомляє працівників де і коли відбуватиметься нагородження.

3.2. Облік і реєстрацію нагороджених Подякою та Грамотою забезпечує відділ кадрів Центру.

3.3. Втрачені Подяка, Грамота повторно не видаються.

3.4. На підставі наказу Центру або розпорядження вищого органу відділ кадрів готує наказ по підприємству, робить відповідні записи до трудових книжок працівників із зазначенням нагоди нагородження, дати і номеру та назви вищої установи.

Адміністрація

Директор



Ф.Білинець

20 22

Профспілковий комітет

Голова ППО

Н.Вукста



20 22



Всього прошиито, пронумеровано і скріплено печаткою 47 аркушів.

Директор Комунального некомерційного підприємства «Закарпатський територіальний центр екстреної медичної допомоги» Закарпатської обласної ради

**Фома ВІЛИНЕЦЬ**

2022 року

