



**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
МІЖ РОБОТОДАВЦЕМ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ
КОМУНАЛЬНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА
«ЗАКАРПАТСЬКИЙ ЦЕНТР ЕКСТРЕНОЇ МЕДИЧНОЇ
ДОПОМОГИ ТА МЕДИЦИНИ КАТАСТРОФ»
ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

на 2025 - 2030 роки

СХВАЛЕНО

Конференцією трудового колективу
КНП "ЗЦЕМД МК" ЗОР
31 березня 2025 року

Протокол конференції трудового
колективу КНП «ЗЦЕМД МК» ЗОР
№ 1 від 31 березня 2025 року

м. Ужгород

2025 рік

Розділ 1. Загальні положення

1.1. Мета укладення колективного договору.

1.1.1. Цей колективний договір (далі — Договір) укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, реалізації конституційних прав і гарантій працівників та роботодавця, узгодження їх інтересів з питань, що є предметом цього Договору.

1.1.2. Договір розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про охорону праці», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», Основ законодавства України про охорону здоров'я, колективних угод та інших нормативно-правових актів щодо діяльності закладів охорони здоров'я.

У разі прийняття нових актів соціального партнерства або внесення змін до чинного законодавства сторони Договору після проведення переговорів вносять зміни й доповнення до нього.

1.1.3. Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи Комунального некомерційного підприємства «Закарпатський центр екстреної медичної допомоги та медицини катастроф» Закарпатської обласної ради, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів його працівників.

1.2. Сторони колективного договору.

1.2.1. Комунальне некомерційне підприємство «Закарпатський центр екстреної медичної допомоги та медицини катастроф» Закарпатської обласної ради (далі — Підприємство, Роботодавець) в особі директора Пшеничного Анатолія Олександровича (далі — Керівник), який представляє інтереси роботодавця, з однієї сторони. Під Роботодавцем в цьому Договорі розуміється Керівник або інша уповноважена особа чи орган.

1.2.2. Виборний орган первинної профспілкової організації Комунального некомерційного підприємства «Закарпатський центр екстреної медичної допомоги та медицини катастроф» Закарпатської обласної ради в особі голови Первинної профспілкової організації Комунального некомерційного підприємства «Закарпатський центр екстреної медичної допомоги та медицини катастроф» Закарпатської обласної ради Вуксти Наталії Ігорівни (далі — Виборний орган профспілки), який уповноважений на представництво трудовим колективом, з другої сторони.

1.2.3. Роботодавець визнає Виборний орган профспілки єдиним представником працівників Комунального некомерційного підприємства

«Закарпатський центр екстреної медичної допомоги та медицини катастроф» Закарпатської обласної ради, що здійснює представництво та захист трудових і соціально-економічних прав та інтересів цих працівників.

1.2.4. Сторони визнають повноваження одна однієї й зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства, паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності й аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішенні всіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.2.5. Сторони визнають цей Договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання всіх соціально-економічних, виробничих і трудових відносин на Підприємстві протягом усього періоду його дії.

1.2.6. При укладенні Договору сторони виходять із того, що його умови не можуть погіршувати становище працівників порівняно з чинним законодавством України, а встановлені законами та іншими нормативними актами норми розглядаються як мінімальні державні гарантії й не можуть бути перешкодою для встановлення більш високих соціальних і економічних пільг, за наявності реальних можливостей виробничого, матеріального та фінансового забезпечення зобов'язань, прийнятих сторонами, під час укладення цього Договору.

1.2.7. Договір укладений державною мовою й підписаний у 3-х автентичних примірниках, які мають однакову юридичну силу і зберігаються по одному примірнику у Сторін та в органі, що здійснює повідомну реєстрацію колективного договору (далі - реєструючий орган).

1.2.8. Сторони Договору, з вини яких порушено чи не виконано зобов'язання, несуть відповідальність, встановлену чинним законодавством України: дисциплінарну, адміністративну, кримінальну.

1.3. Умови та сфера дії колективного договору.

1.3.1. Норми й положення цього Договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання Сторонами.

1.3.2. Дія Договору поширюється на всіх працівників Підприємства, незалежно від їхньої належності до профспілкової чи іншої громадської організації тощо. На осіб, які виконують роботи чи надають послуги Підприємству за цивільно-правовими угодами, дія Договору не поширюється.

1.3.3. Цей Договір схвалений конференцією трудового колективу (протокол №1 від 31 березня 2025 року) і набуває чинності з моменту визначеного в п. 1.3.4 Договору.

1.3.4. Договір укладено на строк із 01 квітня 2025 року до 01 квітня 2030 року. Він набуває чинності з моменту підписання сторонами та діє до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний Договір.

1.3.5. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, організаційно-правової форми Підприємства, складу, структури та найменування уповноваженого роботодавцем органу, від імені якого укладено цей Договір. Зміни в керівництві, складі, структурі, назвах сторін не впливають на чинність цього Договору.

1.3.6. Пропозиції сторін про внесення змін і доповнень до Договору розглядаються спільно, а рішення приймаються у 10-денний строк після завершення колективних переговорів. Якщо внесення змін чи доповнень до колективного договору зумовлено зміною чинного законодавства, колективних угод вищого рівня або вони поліпшують раніше діючі норми та положення договору, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається спільним рішенням Роботодавця та Виборного органу профспілки. В усіх інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до колективного договору здійснюється після попередніх консультацій і перемовин та після досягнення взаємної згоди схвалюється конференцією трудового колективу.

1.3.7. Жодна зі сторін, що уклали цей Договір, не може протягом строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання, встановлені Договором або припиняють їх виконання.

1.3.8. Сторони починають переговори щодо укладання нового колективного договору не пізніше, як за 2 місяці до закінчення строку дії цього Договору.

1.3.9. У разі зміни власника Підприємства, реорганізації Підприємства (відокремленого підрозділу) умови колективного договору діють протягом строку, на який його укладено, але не більше одного року.

1.3.10. У разі ліквідації Підприємства Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.3.11. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього.

1.3.12. Роботодавець після підписання Договору подає його для повідомної реєстрації до органу і протягом 30 днів після його укладення під розписку доводить його до відома всіх працівників Підприємства та забезпечує протягом усього строку дії Договору ознайомлення з ним під розписку щойно прийнятих працівників.

1.3.13. Зміни та доповнення до Договору доводяться до відома працівників у порядку, передбаченому пунктом 1.3.12., в тому числі шляхом розміщення на офіційному сайті Підприємства <https://103zak.com/>.

Розділ 2. Виробничі та трудові відносини

2.1. Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. Для виконання виробничих завдань Підприємства своєчасно, у відповідності з обсягом наявних коштів, забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання ними своїх професійних обов'язків та створення належних умов праці.

2.1.2. Забезпечувати збереження й розвиток матеріально-технічної бази Підприємства. Забезпечувати ефективну некомерційну господарську діяльність Підприємства за рахунок власних, бюджетних та інших, не заборонених законодавством коштів, в тому числі за рахунок надання платних послуг у відповідності до чинного законодавства.

2.1.3. Удосконалювати систему матеріального і нематеріального заохочення працівників з метою підвищення продуктивності праці, раціонального та ощадливого використання обладнання, матеріальних та інших ресурсів.

2.1.4. На запрошення Виборного органу профспілки брати участь у заходах щодо розгляду питань трудових і соціально-економічних відносин.

2.1.5. Своєчасно надавати можливість медичним працівникам проходити підвищення кваліфікації, перепідготовку в строки та в порядку, встановленому законодавством, із збереженням середньої заробітної плати на період підвищення кваліфікації, перепідготовки, у випадках, передбачених законодавством.

2.1.6. Здійснювати за виробничої потреби за згодою працівника перепідготовку та переведення працівників з посади на посаду, враховуючи їх ділові якості та кваліфікаційні вимоги до посад, на які вони призначаються.

2.1.7. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України про працю, під розписку або іншим способом, передбаченим чинним законодавством, ознайомлювати працівників із наказом про прийняття на роботу.

2.1.8. Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством.

2.1.9. Надавати працівникам роботу відповідно до їх професії, займаної посади та кваліфікації.

2.1.10. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

2.1.11. Здійснювати переведення працівника на іншу роботу виключно у випадках, на підставах і в порядку, встановлених чинним законодавством, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

2.1.12. Розробляти, затверджувати та оновлювати посадові інструкції, ознайомлювати з ними працівників.

2.1.13. Установлювати тривалість денної роботи (зміни), перерви для відпочинку й харчування згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, графіками роботи (змінності), затвердженими Роботодавцем, з урахуванням специфіки процесів, режиму роботи структурних підрозділів із розрахунку тривалості робочого дня (тижня), якщо інше не передбачено чинним законодавством.

2.1.14. Дотримуватись гарантій щодо зміни істотних умов праці працівників, повідомляти працівників про такі зміни за два місяці до їх запровадження, крім випадків, передбачених діючим законодавством.

2.1.15. Розробити попереджувальні заходи для запобігання на Підприємстві масових звільнень працюючих з ініціативи роботодавця.

2.1.16. Обґрунтовано укладати строкові договори, приймати на роботу за сумісництвом.

2.1.17. Створювати працівникам належні організаційно-економічні умови для високопродуктивної праці, контролювати додержання трудової і виробничої дисципліни, неухильно дотримуватися Конституції України, законодавства про працю, інших законодавчих актів, забезпечувати розвиток матеріально-технічної бази Підприємства, поважати права, честь і гідність працівників Підприємства.

2.1.18. Уважно ставитися до потреб і запитів працівників, по можливості забезпечувати поліпшення їх матеріально-побутових умов на робочому місці.

2.1.19. Створювати трудовому колективу необхідні умови для участі в управлінні Підприємством в межах, визначених цим Договором та статутом Підприємства, своєчасно розглядати звернення працівників і повідомляти їх про вжиті заходи.

2.2. Виборний орган профспілки зобов'язується:

2.2.1. Сприяти зміцненню трудової дисципліни, дотримання працівниками Правил внутрішнього трудового розпорядку Підприємства.

2.2.2. Проводити роботу з працівниками для забезпечення раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів Підприємства, збереження його майна тощо.

2.2.3. Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників щодо поліпшення діяльності Підприємства, доводити їх до відома Роботодавця, сприяти їх реалізації, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.

2.2.4. За необхідності запрошувати повноважного представника Роботодавця на засідання Виборного органу профспілки, де розглядаються питання трудових і соціально-економічних прав працівників.

2.2.5. Здійснювати в межах, передбачених чинним законодавством, громадський контроль за дотриманням Роботодавцем законодавства про працю та про охорону праці, за створенням безпечних та нешкідливих умов праці, виробничої санітарії, правильним застосуванням установлених умов оплати праці, вимагати усунення виявлених недоліків.

2.3. Члени трудового колективу зобов'язуються:

2.3.1. Належним чином виконувати трудові обов'язки, передбачені законодавством про працю, колективним, трудовим договором та посадовими інструкціям.

2.3.2. Дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку Підприємства.

2.3.3. Своєчасно і у повному обсязі виконувати розпорядження Роботодавця, якщо вони не суперечать чинному законодавству.

2.3.4. Дотримуватися встановленого режиму роботи та дисципліни праці, робочий час використовувати для продуктивної праці, вживати заходи до усунення причин, що перешкоджають нормальному виконанню роботи або ускладнюють її процес.

2.3.5. Додержуватися правил з охорони праці, пожежної безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, працювати у спеціальному одязі, користуватися необхідними засобами індивідуального захисту.

2.3.6. Утримувати своє робоче місце, устаткування та прилади в порядку, чистоті і справному стані, а також дотримуватися чистоти й порядку у приміщеннях Підприємства та на його території.

2.3.7. Дбайливо ставитися до майна Підприємства, використовувати видане майно за призначенням і виключно у службових цілях; економно й раціонально використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси, додержуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів.

2.3.8. Утримуватися від дій, що заважають іншим працівникам виконувати трудові обов'язки.

2.3.9. Додержуватися норм медичної деонтології, етики, моралі, поважати права і гідність пацієнтів.

2.3.10. Постійно підвищувати свій професійний рівень, кваліфікацію, майстерність.

2.3.11. Утримуватися від страйків та інших акцій, пов'язаних з невиконанням своїх обов'язків, вирішувати спірні питання шляхом колективних переговорів, консультацій і соціального діалогу.

2.3.12. Вести здоровий спосіб життя, дбати про своє здоров'я і здоров'я оточуючих.

2.4. Сторони дійшли згоди про наступне:

2.4.1. Узгоджувати між собою всі локальні акти Підприємства з питань трудових відносин і соціально-економічного захисту працівників.

2.4.2. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення використовувати примирні процедури в порядку, передбаченому Законом України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)», за можливості, без порушення встановленого режиму роботи Підприємства.

2.4.3. Здійснювати контроль за виконанням працівниками своїх обов'язків, своєчасністю виконання наказів, розпоряджень Роботодавця, дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог нормативних актів з питань охорони праці і протипожежної безпеки, надання звітів про виконання своїх обов'язків та використання робочого часу.

Розділ 3. Режим роботи, тривалість робочого часу та відпочинку

3.1. Режим роботи працівників, час початку й закінчення щоденної роботи визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку, графіками змінності, якщо інше не передбачено чинним законодавством.

3.2. Тривалість робочого часу забезпечується відповідно до вимог наказу Міністерства охорони здоров'я України від 25.05.2006 № 319 «Про затвердження норм робочого часу для працівників закладів та установ охорони здоров'я».

3.3. Для адміністративно-господарського та допоміжного персоналу Підприємства встановлюється робочий тиждень тривалістю 40 годин.

3.4. Для лікарів та фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою (середнього медичного персоналу), реєстраторів медичних встановлюється робочий тиждень тривалістю 38,5 годин (Додаток 4).

3.5. Для працівників, зайнятих роботою у шкідливих умовах праці, норма робочого часу встановлюється згідно з чинними нормативно-правовими актами України.

3.6. При змінних роботах режим роботи встановлюється графіками змінності, що затверджуються Роботодавцем і завчасно доводяться до відома працівників.

За рішенням трудового колективу дозволити встановлювати тривалість робочої зміни до 24 годин. У кожному конкретному випадку питання встановлення тому чи іншому працівнику тривалості робочої зміни до 24 годин має вирішуватись лише за письмовою заявою та згодою працівника, Виборного органу профспілки.

Працівникам Підприємства, в порядку визначеному ст. 61 КЗпП України, може встановлюватись підсумований облік робочого часу з обліковим періодом місяць/квартал/півріччя/рік. Обліковий період визначається наказом керівника.

Перелік посад та обліковий період при підсумованому обліку робочого часу для таких працівників встановлюється Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

Час, відпрацьований понад норму тривалості робочого часу за обліковий період, вважається надурочним і оплачується згідно зі ст. 106 КЗпП України. Оплата за всі години надурочної роботи провадиться в кінці облікового періоду. Робота понад норму робочого часу, передбаченого графіком в окремі дні, тижні, місяці облікового періоду, при збереженні норми робочого часу за обліковий період, не є надурочною роботою. Переробіток норми робочого часу, що виникає в окремі дні при підсумованому обліку, може компенсуватися додатковими днями відпочинку або відповідним зменшенням тривалості роботи в інші дні облікового періоду.

3.7. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників, крім працівників, зазначених у статті 51 КЗпП України, скорочується на одну годину. Відповідно до чинного законодавства положення даного пункту не поширюються на трудові відносини в період дії воєнного часу.

3.8. Час початку і закінчення чергування та час початку і закінчення робочого дня у дні чергувань визначаються графіками чергувань, які затверджує Керівник.

3.9. Підприємство функціонує сім днів на тиждень, цілодобово без вихідних. Графік роботи окремих структурних підрозділів Підприємства або окремих працівників визначається графіком змінності або Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

3.10. Роботодавець повинен дотримуватись вимог законодавства щодо залучення працівників до чергувань, у тому числі й понад місячну норму робочого часу та оплати праці за такі чергування. Порядок залучення працівників до чергувань та здійснення оплати праці за них визначається наказом Керівника Підприємства, в межах чинного законодавства.

3.11. Норму робочого часу за обліковий період розраховують за календарем п'ятиденного робочого тижня з двома вихідними днями в суботу та неділю, при однаковій тривалості часу роботи за день упродовж робочого тижня та відповідним зменшенням тривалості роботи напередодні святкових та неробочих днів.

3.12. Працівники за погодженням з Роботодавцем можуть працювати на умовах гнучкого режиму робочого часу (ГРРЧ), якщо такий режим роботи не

впливатиме негативно на роботу Підприємства в цілому. Порядок застосування на Підприємстві ГРРЧ визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку та наказом керівника.

3.13. Надурочні роботи застосовуються у виняткових випадках, визначених чинним законодавством України й лише за відповідним дозволом Виборного органу профспілки та з дотриманням вимог ст. 63, 65 КЗпП України стосовно заборони залучення до надурочних робіт та граничних норм їх застосування.

3.14. Роботодавець повинен дотримуватися вимог законодавства щодо обмеження залучення окремих категорій працівників до надурочних робіт, роботи в нічний час та вихідні дні.

3.15. При зарахуванні працівника на роботу Роботодавець повинен до початку роботи проінформувати його про місце роботи (інформація про роботодавця, у тому числі його місцезнаходження), трудову функцію, яку зобов'язаний виконувати працівник (посада та перелік посадових обов'язків), дату початку виконання роботи, визначене робоче місце, забезпечення необхідними для роботи засобами, його права та обов'язки, умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про право на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору - під підпис, правила внутрішнього трудового розпорядку або умови встановлення режиму роботи, тривалість робочого часу і відпочинку, а також про положення колективного договору, проходження інструктажу з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони, організацію професійного навчання працівників (якщо таке навчання передбачено, тривалість щорічної відпустки, умови та розмір оплати праці, процедуру та встановлені Кодексом законів про працю строки попередження про припинення трудового договору, яких повинні дотримуватися працівник і роботодавець.

3.16. Працівникам Підприємства надається основна щорічна відпустка тривалістю не менше ніж 24 календарних днів (особам з інвалідністю I та II груп - тривалістю 30 календарних днів, особам з інвалідністю III групи 26 календарних днів). Працівникам віком до 18 років основна щорічна відпустка надається тривалістю 31 календарний день.

3.17. Працівникам Підприємства надаються щорічні додаткові відпустки, відповідно до норм чинного законодавства України:

- за роботу з ненормованим робочим днем – до 7 календарних днів (перелік посад, для яких може встановлюватися ненормований робочий день та кількість днів відпустки визначено в Додатку № 1 до цього Договору);

- за безперервну роботу понад три роки на посадах за переліком, визначеним *Додатком № 3* у бригадах екстреної (швидкої) медичної допомоги центрів екстреної медичної допомоги та медицини катастроф, бригадах екстреної (швидкої) медичної допомоги станцій екстреної (швидкої) медичної допомоги, оперативно-диспетчерських служб центрів екстреної медичної допомоги та медицини катастроф – 3 календарні дні.

Періоди роботи, що зараховується в стаж безперервної роботи і дає право на відпустку : 1) час військової служби, служби в органах і підрозділах цивільного захисту, служби у Держспецзв'язку, служби у підрозділах Держспецтрансслужби, служби осіб рядового і начальницького складу на зазначених посадах у Збройних Силах, інших військових формуваннях та правоохоронних органах України, у тому числі період виконання інтернаціонального обов'язку, в органах внутрішніх справ і державної безпеки; 2) час перебування військовослужбовців у полоні в період війни за наявності довідки військкомату.

Періоди часу, які підлягають зарахуванню до стажу безперервної роботи і дають право на отримання додаткової відпустки: 1) час навчання на курсах удосконалення або підвищення кваліфікації за спеціальністю, за винятком часу проходження стажування з перебуванням на посаді лікаря-стажиста. Період проходження стажування з перебуванням на посаді лікаря-стажиста зараховується до стажу роботи за спеціальністю, але виключається зі стажу, який дає право на отримання додаткової відпустки за тривалість безперервної роботи. Право на додаткову відпустку поновлюється відповідно до стажу роботи після закінчення спеціалістом стажування і отримання сертифіката про підтвердження звання лікаря-спеціаліста та повернення його на роботу (посаду). 2) час, коли працівник фактично не працював, але за ним зберігалися місце роботи (посада) і заробітна плата, у т.ч. час вимушеного прогулу в разі неправильного звільнення, переведення на іншу роботу з подальшим відновленням; 3) час, коли працівник не працював, але за яким зберігалося місце роботи (посада) та допомога за державним соціальним страхуванням; 4) період відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, а у разі, коли дитина потребує домашнього догляду, - період відпустки без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше як до досягнення нею шестирічного віку; 5) час, коли працівник отримував допомогу по безробіттю у разі втрати роботи у зв'язку зі скороченням штатів або проведенням організаційних заходів, закінченням строку контракту.

• за роботу, яка 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 працівникам, відповідно до *Додатку № 2* до цього Колективного договору.

• щорічні додаткові відпустки, передбачені *Додатком №1* та *Додатком №2*, надаються понад щорічну основну відпустку лише за однією підставою, обраною працівником Підприємства.

3.18. Додаткові відпустки надаються одному з батьків, які мають двох або більше дітей у віці до 15 років або дитину з інвалідністю або, які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю підгрупи А І групи, тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів, протягом календарного року за заявою тощо. Один з батьків, хто подає заяву про таку відпустку, повинен надати документ, що підтверджує, що інший не скористався нею у поточному році (довідку від роботодавця, а у разі якщо інший непрацевлаштований - зазначити про це в своїй заяві).

Додаткові відпустки надаються одинокій матері, батьку 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 – тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових днів, протягом календарного року за заявою тощо.

З метою надання додаткової відпустки працівникам, які мають дітей, розповсюдити право на дану відпустку на жінку, яка не перебуває у шлюбі і у свідоцтві про народження дитини якої відсутній запис про батька дитини або запис про батька зроблено у встановленому порядку за вказівкою матері, вдову, жінку, яка виховує дитину без батька (в тому числі і розлучену жінку, яка виховує дитину без батька).

Для підтвердження права на зазначену відпустку Роботодавцю має бути пред'явлений будь-який офіційно складений, оформлений та засвідчений в установленому порядку документ, у якому з достатньою достовірністю засвідчена відсутність участі другого з батьків у вихованні дитини, зокрема, але не виключно: рішення суду про позбавлення батьківських прав; ухвала суду про розшук відповідача - в справах за позовами про стягнення аліментів; акт, складений комісією, створеною Виборним органом профспілки або акт комісії представників органу місцевого самоврядування, в якому зі слів сусідів (за наявності їх підписів у акті) підтверджується факт відсутності участі батька (матері) у вихованні дитини.

До одиноких матерів (батьків) прирівнюються також вдовиці (вдівці), які мають дітей. У такому разі до заяви про надання додаткової соціальної

відпустки, поданої вперше, додається копія свідоцтва про смерть чоловіка (дружини).

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

3.19. Працівникам надаються інші додаткові відпустки, передбачені законодавством України, в тому числі, але не виключно, учасникам ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС 1 та 2 категорії – тривалістю 16 календарних днів та учасникам бойових дій – тривалістю 14 календарних днів.

3.20. Працівникам, що поєднують працю і навчання, надаються додаткові відпустки в зв'язку з навчанням у порядку і на умовах, визначених законодавством.

3.21. За сімейними обставинами та з інших поважних причин відповідно до статті 25 Закону України "Про відпустки" працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати (до 30 календарних днів на рік або на інший строк у випадках, встановлених діючим законодавством).

3.22. Працівникам за їх бажанням надаються відпустки із збереженням заробітної плати (ст.9 КЗпП України) у разі:

- одруження працівників, дітей працівників – до 3 днів;
- переїзду на нове місце проживання – до 5 днів;
- смерті рідних по крові або шлюбу (батька, матері, дитини, чоловіка, дружини, брата, сестри, тощо) – до 3 днів;
- матері, батьку у разі, якщо дитина йде до першого класу школи 1 вересня; дитина є учнем випускного класу для відвідування свята «Останнього дзвоника» - до 1 дня.

3.23. Щорічна відпустка на прохання працівника може бути поділена на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

3.24. Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого часу, за який надається відпустка.

Компенсація за невикористану або частину невикористаної відпустки Працівнику здійснюється в порядку передбаченому чинним законодавством (ст. 24 Закону України «Про відпустки»).

3.25. Заробітна плата працівнику за час щорічної відпустки виплачується до її початку або за заявою працівника в найближчі строки виплати заробітної плати (авансу), які визначені цим Договором.

3.26. Щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного строку безперервної роботи у перший рік роботи за бажанням працівника надаються тільки у випадках, передбачених законодавством.

3.27. Компенсація за невикористану або частину невикористаної відпустки Працівнику здійснюється в порядку передбаченому чинним законодавством (ст. 24 Закону України «Про відпустки»).

3.28. Роботодавець надає щорічні відпустки працівникам згідно з графіком, який затверджує за погодженням з Виборним органом профспілки не пізніше 5 січня року надання працівникам відпусток. При складанні графіків враховуються інтереси Підприємства, особисті інтереси працівників і можливості для їх відпочинку. За бажанням працівників, які відповідно до статті 10 Закону України «Про відпустки» можуть використовувати щорічні відпустки у зручний для них час, Роботодавець враховує отриману від них інформацію щодо бажаного строку надання відпусток під час складання графіку відпусток у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку Підприємства.

3.29. Додаткова оплачувана відпустка тривалістю до 6-ти календарних днів надається працівникам, обраним до складу Виборного органу профспілки підприємства, з компенсацією середньої заробітної плати за рахунок профспілкової організації, за рішенням якої працівник направлений на профспілкове навчання.

3.30. Працівникам Підприємства надаються інші види відпусток, передбачені чинним законодавством України.

3.31. Переважне право на одержання відпустки встановлюється за бажанням працівника в зручний для нього час таким категоріям працівників:

- особам віком до вісімнадцяти років;
- особам з інвалідністю;
- 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 з інвалідністю;
- самотнім 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 членам сімей загиблих (померлих) ветеранів

війни, членам сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України;

- батькам — вихователям дитячих будинків сімейного типу;
- особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи (1, 2 категорія);
- учасникам бойових дій;
- в інших випадках, передбачених законодавством.
- роботодавець зобов'язується надавати першочергове право жінкам, які мають дітей віком до 15 років, а також багатодітним матерям, матерям, які мають дитину з інвалідністю використовувати щорічну відпустку в літній період (травень-вересень).

3.32. Щорічна відпустка надається в один і той самий період подружжю, які працюють на Підприємстві, за їх бажанням.

Розділ 4. Забезпечення продуктивної зайнятості

4.1. Роботодавець зобов'язується:

4.1.1. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення робочих місць.

4.1.2. Не вимагати від працівників Підприємства виконання робіт, не передбачених трудовим договором (посадовою інструкцією), крім випадків, передбачених чинним законодавством України.

4.1.3. Розробити та затвердити для кожної посади, передбаченої штатним розписом, посадову інструкцію, ознайомити працівників з посадовими інструкціями.

У посадовій інструкції може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого працівника у випадках тимчасової відсутності останнього (хвороба, відпустка, відрядження, тощо). При покладанні таких додаткових обов'язків на працівника Роботодавець повинен враховувати реальні можливості їх виконання: кваліфікаційні вимоги та завантаженість працівника. Оплату виконання додаткових обов'язків Роботодавець провадить відповідно до законодавства про працю та цього Договору.

4.1.4. Визначити кадрову політику за принципом рівності трудових прав усіх громадян незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин як при прийнятті на роботу, так і при просуванні по службі.

4.1.5. У разі змін в організації виробництва і праці працівники можуть бути звільнені з підстав, передбачених законодавством про працю України.

4.1.6. У випадках запланованого звільнення працівників у зв'язку зі

змiнами в організації виробництва і праці (п. 1 ст. 40 КЗпП України) Роботодавець попереджає працівників персонально про майбутнє звільнення не пізніше, ніж за два місяці. При цьому Роботодавець пропонує працівнику іншу роботу за відповідною професією чи спеціальністю, а за відсутності такої роботи або відмови від запропонованої працівник працевлаштовується самостійно. При звільненні за цих підстав трудовий договір припиняється з виплатою вихідної допомоги у розмірі середнього місячного заробітку.

4.1.7. При звільненні працівників у зв'язку із змiнами в організації виробництва і праці враховується переважне право на залишення на роботі, передбачене статтею 42 КЗпП України та іншими законодавчими актами.

4.1.8. Розірвання трудового договору з ініціативи Роботодавця у встановлених законодавством про працю випадках здійснювати лише за попередньою згодою Виборного органу профспілки у випадках передбачених чинним законодавством України (ст. 43 КЗпП, п. 1 (крім випадку ліквідації підприємства, установи, організації), 2-5, 7 статті 40 КЗпП, п 2 і 3 ст. 41 КЗпП).

4.1.9. Зберігати протягом одного року за працівниками, вивільненими із Підприємства з підстав, передбачених п. 1 ст. 40 КЗпП України, право на укладання трудового договору в разі поворотного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації. А в разі повторного прийняття на роботу таких працівників, зараховувати весь попередній стаж їх роботи на підприємстві до безперервного і відновлювати для них соціально-побутові пільги на рівні, не меншому ніж до звільнення.

4.1.10. На час виконання державних або громадських обов'язків, якщо за чинним законодавством України ці обов'язки можуть здійснюватися у робочий час, працівникам гарантується збереження місця роботи (посади) і середнього заробітку (ст. 119 КЗпП України).

4.1.11. За згодою між працівником та Роботодавцем може установлюватися, як при прийнятті на роботу, так і надалі, неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

5.1. На прохання вагітної жінки, жінки яка має дитину у віці до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, в т.ч. що знаходиться під її опікою, або працівника, який здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, Роботодавець зобов'язаний установити неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплата праці в цих випадках провадиться пропорційно відпрацьованому часу або залежно від виробітку.

4.1.12. Організовувати наставництво висококваліфікованих працівників над молодими фахівцями, їх адаптації в колективі та сприяти професійному зростанню молодих фахівців.

4.1.13. Протягом двох тижнів із дня одержання офіційної

інформації доводити до відома працівників нові нормативні акти з питань трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права й обов'язки, (в тому числі шляхом розміщення інформації на сайті Підприємства.

4.2. Вибірний орган профспілки зобов'язується:

4.2.1. Здійснювати контроль за виконанням Роботодавцем законів та нормативних актів із питань зайнятості працівників.

4.2.2. Проводити спільно з Роботодавцем консультації з питань вивільнення працівників та здійснення заходів щодо недопущення, зменшення обсягів або пом'якшення наслідків вивільнення. Вносити пропозиції про перенесення строків або тимчасове зупинення чи скасування заходів, пов'язаних із вивільненням працівників.

4.2.3. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно чинного законодавства.

4.2.4. Розглядати обгрунтоване письмове подання Роботодавцю про розірвання трудового договору з працівником, який входить до первинної профспілкової організації, що діє на Підприємстві у випадках, передбачених законодавством в порядку, передбаченому статтею 39 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності». Повідомляти Роботодавця про прийняте рішення в письмовій формі протягом трьох календарних днів після його прийняття.

4.2.5. Вести роз'яснювальну роботу серед працівників із питань організації праці та зайнятості. Надавати працівникам безкоштовну правову допомогу та консультації щодо застосування чинного законодавства.

4.2.6. Здійснювати контроль за дотриманням працівниками Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог нормативних актів з питань охорони праці і протипожежної безпеки.

Розділ 5. Оплата праці

5.1. Система оплати праці.

5.1.1. Оплата праці здійснюється на підставі законів та інших нормативно-правових актів України, колективних угод, цього Договору в межах надходжень з дотриманням гарантій, встановлених чинним законодавством.

5.1.2. Роботодавець забезпечує вчасне доведення до відома працівників штатного розпису, встановлених їм посадових окладів та інші умови оплати праці.

Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати.

5.1.3. Винагорода працівникам Підприємства за виконану роботу провадиться за погодинно-преміальною системою оплати праці.

5.1.4. Для працівників Підприємства Керівник встановлює місячні посадові оклади.

5.1.5. Посадові оклади встановлюються (затверджуються) наказом Керівника на підставі затвердженого штатного розпису, чинного законодавства та цього Договору.

5.1.6. Посадовий оклад не може бути встановлений меншим ніж розмір прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб Законом України про державний бюджет на відповідний рік.

5.1.7. Оплата праці працівників здійснюється за фактично відпрацьований час, виходячи зі встановленого посадового окладу, з урахуванням підвищень, доплат, надбавок та премій, передбачених чинним законодавством та цим Договором. При цьому обов'язковим є дотримання встановленої законодавством тривалості робочого часу та виконання працівником посадових обов'язків (норм праці).

5.1.8. Працівникам Підприємства може бути виплачена премія відповідно до умов Положення про преміювання (Додаток №5). Преміювання Керівника здійснюється відповідно до умов його контракту, якщо інше не передбачено умовами такого контракту.

5.1.9. Індивідуальним трудовим договором з працівником можуть бути передбачені інші умови оплати праці, ніж передбачені колективним договором.

5.1.10. Для визначення розмірів доплат та премій працівникам та керівникам структурних підрозділів Підприємства за наказом Керівника створюється комісія з питань преміювання та інших заохочувальних виплат (далі – Комісія), яка є консультативно-дорадчим органом та діє відповідно до Положення (Додаток №6).

5.2. Роботодавець зобов'язується:

5.2.1. Здійснюючи оплату праці працівників, дотримуватися затвердженого законодавством розміру мінімальної заробітної плати, інших державних гарантій у сфері оплати праці.

5.2.2. Своєчасно й регулярно виплачувати заробітну плату працівникам: 15-го числа місяця аванс (першу частину заробітної плати за місяць – не менше 40% посадового окладу), і 30-го числа місяця, за який здійснюється виплата, - решту нарахованої заробітної плати, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

Виплачувати заробітну плату напередодні, якщо день її виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем.

5.2.3. У випадку, якщо розмір нарахованої заробітної плати фармацевтичного, медичного працівника та фахівця з реабілітації, пропорційно до фактично відпрацьованого часу, нижче мінімального розміру оплати праці фармацевтичного, медичного працівника та фахівця з реабілітації, визначеного Кабінетом Міністрів України, роботодавець може донарахувати до рівня мінімального розміру оплати праці фармацевтичного, медичного працівника та фахівця з реабілітації, визначеного Кабінетом Міністрів України, пропорційно до фактично відпрацьованого часу, крім випадків, визначених Кабінетом Міністрів України, коли вимоги щодо додержання мінімального розміру оплати праці не поширюються.

5.2.4. Працівникам, які залучаються до роботи в нічний час, здійснюється доплата в розмірі 35 відсотків погодинного посадового окладу за кожну годину роботи в нічний час. Нічним вважається час з 10 години вечора до 6 години ранку.

5.3. Встановлення чи зміна розміру винагород за працю, що визначають заробітну плату працівників:

5.3.1. Встановлення чи зміна розміру посадових окладів, підвищень, доплат, надбавок, що визначають заробітну плату працівників, проводяться з моменту (з дня):

- призначення на посаду фахівця відповідної кваліфікації;
- зміни розміру окладу працівника.

5.4. Доплати, надбавки та підвищення до посадового окладу:

5.4.1. Медичним, фармацевтичним працівникам і фахівцям з реабілітації виплачується надбавка за вислугу років залежно від стажу роботи в такому розмірі:

Стаж роботи	Розмір щомісячної надбавки до посадового окладу, відсотків
Понад 3 роки	5
Понад 10 років	10
Понад 20 років	15

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

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

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

- час роботи у державних та комунальних закладах охорони здоров'я України, на посадах, визначених у пункті 3 цього Порядку;
- час роботи у будь-яких державних та комунальних установах, закладах та організаціях незалежно від підпорядкування на посадах, визначених у пункті 3 цього Порядку, за умови, що оплата праці таких працівників здійснюється відповідно до умов оплати праці медичних працівників державних та комунальних закладів охорони здоров'я;
- час відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, а у разі, коли дитина потребує домашнього догляду, - період відпустки без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більш як до досягнення нею шестирічного віку, або коли дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежна) - не більш як до досягнення нею 16-річного віку;
- час, відведений на підвищення кваліфікації з відривом від роботи, якщо працівник до і після направлення на підвищення кваліфікації працював на посадах, визначених у пункті 3 цього Порядку, в державних та комунальних закладах охорони здоров'я;
- час навчання у клінічній ординатурі;
- час строкової військової служби, якщо працівник до призову на військову службу працював на посадах, визначених у пункті 3 цього Порядку, в державних та комунальних закладах охорони здоров'я, і протягом трьох місяців після звільнення з військової служби (без урахування часу проїзду на постійне місце проживання) був прийнятий на роботу на одну із зазначених посад в державному або комунальному закладі охорони здоров'я;
- час військової служби, служби в органах і підрозділах цивільного захисту, служби у Держспецзв'язку, служби у підрозділах Держспецтрансслужби, служби осіб рядового і начальницького складу на зазначених у пункті 3 цього Порядку посадах у Збройних Силах, інших військових формуваннях та правоохоронних органах України;
- час, коли працівник фактично не працював, але за ним згідно із законодавством зберігалися місце роботи (посада) та заробітна плата повністю або частково (в тому числі час оплачуваного вимушеного прогулу, спричиненого незаконним звільненням або переведенням на іншу роботу).

За суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт працівникам, які виконують такі додаткові обов'язки поряд зі своєю основною роботою або без звільнення від своєї основної роботи, встановлюються доплати в розмірі до 100% посадового окладу.

Працівникам за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, провадиться доплата в розмірі до 100% посадового окладу за основною посадою або посадового окладу тимчасово відсутнього працівника.

5.4.2. Конкретний розмір цих доплат установлюється наказом Керівника залежно від кваліфікації працівника, складності та обсягу виконуваних робіт.

5.4.3. Заступникам керівника Підприємства (лікарям) дозволяється вести на Підприємстві роботу за спеціальністю в межах робочого часу за основною посадою з виплатою їм до 50 % посадового окладу лікаря відповідної спеціальності за наказом керівника.

5.4.4. Медичним працівникам Підприємства встановлюється доплата до посадового окладу у зв'язку з небезпечними для здоров'я та шкідливими умовами праці.

5.4.5. За результатами атестації Працівникам Підприємства, які використовують у роботі дезінфікуючі засоби, відповідно до посадової інструкції, і працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, встановлюється доплата до посадового окладу в розмірі до 10% (Додаток № 9).

Конкретний розмір доплат визначається в результатах атестації.

Після проведення наступної атестації робочих місць або оновлення результатів атестації робочих місць доплата встановлюється на рівні визначеному результатами наступної або оновленої атестації, а Додаток № 9 не застосовується.

5.4.6. Працівникам (в тому числі, із числа керівників) можуть установлюватися надбавки в розмірі до 500% посадового окладу:

- за високі досягнення у праці (на певний проміжок часу);
- за виконання особливо важливої роботи;
- за складність, напруженість у роботі;
- за інтенсивність праці;
- за досягнення показників, визначених наказом керівника.

5.4.7. Для працівників, які працюють у Підприємстві та його відокремлених структурних підрозділах, розташованих в населених пунктах, що мають статус гірських, тарифні ставки та посадові оклади підвищуються на 25 відсотків відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України «Про умови оплати праці осіб, які працюють в гірських районах» від 11.08.1995 року № 648.

5.5. Матеріальна допомога:

5.5.1. Працівникам Підприємства під час надання основної щорічної відпустки за рішенням Керівника може виплачуватися матеріальна допомога на оздоровлення у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, у межах фонду заробітної плати згідно затвердженого фінансового плану підприємства. Відсоток посадового окладу, який застосовується для виплати матеріальної допомоги працівникам на рік, визначає Керівник в наказі.

5.6. Інші питання організації оплати праці на Підприємстві.

5.6.1. Найменування професій (посад) визначається відповідно до вимог Класифікатора професій та Довідника кваліфікаційних професій у галузі охорони здоров'я.

5.6.2. Атестація керівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців та робітників проводиться в установлені законодавством строки.

5.6.3. Медичним працівникам - лікарям та середньому медичному персоналу, які направляються до закладів післядипломної освіти для підвищення кваліфікації, підготовки й перепідготовки, у випадках, передбачених чинним законодавством України, Підприємство зберігає та виплачує середній заробіток згідно законодавства України.

5.6.4. Роботодавець своєчасно ознайомлює працівників з умовами оплати праці. Зміни умов заробітної оплати праці здійснюються в порядку, визначеному чинним законодавством.

5.6.5. Оплата праці за надурочний час працівникам із погодинною системою оплати праці здійснюється в подвійному розмірі годинної ставки за фактично відпрацьований надурочний час. Працівникам, для яких застосовується підсумований облік робочого часу, оплачуються як надурочні всі години, відпрацьовані понад встановлений робочий час в обліковому періоді (ст. 106 КЗпП України).

У разі залучення працівників до роботи у вихідні дні, оплата праці проводиться в подвійному розмірі годинної ставки або, за бажанням працівника, може компенсуватися наданням іншого дня відпочинку, якщо інше не передбачено чинним законодавством України.

Робота у святковий і неробочий день оплачується у подвійному розмірі за правилами, визначеними законодавством і в розмірі подвійної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота провадилася понад місячну норму. Оплата у зазначеному розмірі провадиться за години, фактично відпрацьовані у святковий і неробочий день. На бажання працівника, який працював у святковий і неробочий день, йому також може бути наданий інший день відпочинку, що не є оплачуваним.

5.6.6. Час простою не з вини працівника оплачується з розрахунку не

нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові посадового окладу.

Про початок простою, крім простою структурного підрозділу чи всього Підприємства, працівник повинен попередити Роботодавця.

За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини, за ним зберігається середній заробіток. Час простою з вини працівника не оплачується.

5.6.7. Роботодавець здійснює компенсацію втрати частини доходу у випадку порушення встановлених термінів виплати заробітної плати працівникам у порядку та розмірах, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 21.02.2001 № 159 «Про компенсацію громадянам утрати частини доходів у зв'язку з порушенням термінів їхньої виплати».

5.6.8. Заробітна плата виплачується в першочерговому перед іншими платежами порядку. Роботодавець несе відповідальність за своєчасне та правильне визначення розміру заробітної плати працівників згідно з чинним законодавством. При встановленні факту неправильної оплати праці Роботодавець зобов'язаний вжити заходів щодо негайного виправлення помилок та виплати працівникові належної йому суми за весь час неправильної оплати.

5.6.9. У разі затримки виплати заробітної плати, Роботодавець надаватиме Виборному органу профспілки інформацію про наявність коштів на рахунках Підприємства.

5.6.10. Роботодавець зобов'язується не приймати в односторонньому порядку рішень, які змінюють установлені в колективному договорі умови оплати праці.

5.6.11. Роботодавець зобов'язується повідомляти працівників про запровадження нових і зміну чинних норм праці не пізніше, ніж за два місяці до такого запровадження чи зміни, крім випадків, передбачених діючим законодавством в тому числі шляхом розміщення на офіційному сайті Підприємства <https://103zak.com/>.

5.6.12. При кожній виплаті заробітної плати працівникам надається інформація про загальну суму заробітної плати з розшифруванням за видами виплат: розміри й підстави нарахувань, утримань, суму зарплати, що належить до виплати.

Розділ 6. Охорона праці

6.1. Роботодавець зобов'язується:

6.1.1. 3 метою створення здорових і безпечних умов праці удосконалювати механізм безперервного функціонування ефективної системи

управління охороною праці на Підприємстві відповідно до вимог ст. 13 Закону України «Про охорону праці».

6.1.2. Під час укладання трудового договору проінформувати працівника під розписку про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги й компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства й цього Договору.

6.1.3. Проводити навчання та перевірку знань з питань охорони праці в порядку, передбаченому законодавством про охорону праці.

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

6.1.5. Проводити, в установленому законодавством порядку інструктажі з питань охорони праці та пожежної безпеки та здійснювати контроль за їх дотриманням. Утримувати в справному стані первинні засоби пожежогасіння та не допускати їх використання не за призначенням. Проводити практичні заняття з працівниками Підприємства щодо вміння користуватися первинними засобами пожежогасіння.

6.1.6. Здійснювати оперативний контроль відповідності стану охорони праці структурних підрозділів вимогам нормативно-правових актів з охорони праці та виробничої санітарії.

6.1.7. Забезпечити виконання комплексних заходів щодо встановлення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, зокрема враховуючи біологічні, хімічні та ядерні загрози, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням, аваріям і пожежам відповідно до Додатку № 7.

6.1.8. Виділяти кошти в розмірі встановленому законодавством на фінансування охорони праці, у тому числі на: профілактичні заходи з охорони праці, виконання загальнодержавної, галузевих та регіональних програм поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, інших державних програм, спрямованих на запобігання нещасним випадкам та професійним захворюванням.

6.1.9. У визначених законодавством випадках Проводити атестацію робочих місць за умовами праці, згідно з розробленим за участю Виборного органу профспілки графіком та за її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій за роботу в цих умовах.

6.1.10. Працівникам, зайнятим на роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці, а також роботах, пов'язаних із забрудненням або

несприятливими метеорологічними умовами, видавати безоплатно за встановленими нормами спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту, а також мийні та знешкоджувальні засоби. Тим працівникам, які залучаються до разових робіт, пов'язаних з ліквідацією наслідків аварій, стихійного лиха тощо, що не передбачені трудовим договором, повинні бути забезпечені зазначеними засобами.

6.1.11. Забезпечити охорону праці жінок відповідно до чинного законодавства України.

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

6.1.13. У випадках встановлених чинним законодавством України, організовувати проведення попереднього (під час прийняття на роботу) й обов'язкових періодичних (за рахунок коштів підприємства) медичних оглядів працівників, щорічно, протягом трудової діяльності. На прохання працівника організовувати позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану здоров'я з умовами праці; за ініціативою роботодавця, якщо стан здоров'я працівника не дає йому змоги виконувати свої трудові обов'язки.

6.1.14. Використовувати можливість притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду, а також здійснювати відсторонення їх від роботи без збереження заробітної плати до проходження медичного огляду.

6.1.15. Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами медичного огляду працівників.

6.1.16. Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від обов'язкового медичного огляду.

6.1.17. Проводити переведення працівників за станом здоров'я, згідно з медичним висновком, за їх згодою, на легшу роботу тимчасово, або без обмеження строку на іншу роботу. Оплату праці в таких випадках проводиться згідно чинного законодавства.

6.1.18. Забезпечити умови праці, обладнання робочих місць, режим праці та відпочинку при роботі з комп'ютерною технікою відповідно до державних санітарних правил.

6.1.19. Зберігати заробіток за працівником у встановленому цим Договором розмірі за період простою, якщо створилась виробнича ситуація небезпечна для його життя чи здоров'я, яка виникла не з вини працівника. Факт такої ситуації підтверджується спеціалістом з охорони праці за участю

Виборного органу профспілки.

6.1.20. Забезпечити виконання заходів щодо підготовки виробничих та санітарно-побутових приміщень до роботи в осінньо-зимовий період у термін до 01 жовтня поточного року. Забезпечити температурний режим у приміщеннях підприємства відповідно до санітарно-гігієнічних вимог.

6.1.21. Здійснювати загальнообов'язкове державне соціальне страхування працівників.

6.1.22. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, зберігаються місце роботи (посада) та середня заробітна плата на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи проводяться його навчання і перекваліфікація, а також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій.

6.1.23. Проводити своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій відповідно до порядку, встановленого чинним законодавством України.

6.1.24. Проводити щоквартально за участю Виборного органу профспілки аналіз причин нещасних випадків, профзахворювань, аварій на виробництві.

6.1.25. Розробляти заходи щодо зниження та профілактики травматизму і професійних захворювань та забезпечувати їх обов'язкове виконання.

6.1.26. Проводити щоквартально аналіз причин захворюваності з тимчасовою втратою працездатності (ТВП), розробляти та вживати службою охорони праці спільно з Виборним органом профспілки та комісією із соціального страхування заходи зі зниження та профілактики захворюваності і травматизму.

6.1.27. Створити та забезпечити функціонування служби охорони праці на Підприємстві відповідно до затвердженого Типового положення, затвердженого наказом Державного комітету України по нагляду за охороною праці від 15.11.2004 № 255 «Про затвердження Типового положення про службу охорони праці».

6.1.28. Забезпечити розроблення і впровадження інструкцій та інших локальних актів з охорони праці.

6.1.29. За поданням Виборного органу профспілки, комісії з охорони праці або керівника структурного підрозділу заохочувати ініціативних працівників, уповноважених трудового колективу з питань охорони праці за активну участь у здійсненні заходів із підвищення безпеки та поліпшення умов праці.

Систематично перевіряти виконання Роботодавцем працівниками Комісії з питань охорони праці, комісії, представників Виборного органу

6.2. Виборний орган профспілки зобов'язується:

6.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням Роботодавцем законодавства про охорону праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, іншими засобами індивідуального та колективного захисту, виконанням заходів, передбачених у цьому колективному договорі та нормативних документах. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

6.2.2. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством, вносити до Роботодавця відповідні подання.

6.2.3. У разі виникнення загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від Роботодавця негайного припинення робіт на робочих місцях у структурних підрозділах на час, необхідний для усунення цієї загрози.

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

6.2.5. Брати участь:

- у розробці програм, положень, нормативно-правових та інших актів із питань охорони праці на Підприємстві;
- в організації навчання працівників з питань охорони праці;
- у проведенні атестації робочих місць, вносити пропозиції щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій;
- у розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, готувати свої висновки й надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілих.

6.2.6. Заслуховувати на засіданнях Виборного органу профспілки звіт Роботодавця, про виконання законів, інших нормативно-правових актів з охорони праці. За необхідності направляти подання Роботодавця чи органу управління вищого рівня та до органів державного нагляду з питань додержання законодавства про працю.

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

6.2.8. Організовувати вибори Комісії з питань охорони праці, направляти до неї своїх представників, надавати організаційну та методичну допомогу Комісії, проводити навчання трудового колективу.

6.2.9. Систематично перевіряти виконання Роботодавцем пропозицій Комісії з питань охорони праці, комісій, представників Виборного органу

профспілки з питань охорони праці, домагатись їх максимальної реалізації.

6.2.10. Регулярно розглядати на засіданнях Виборного органу профспілки питання стану охорони праці на Підприємстві.

6.2.11. За порушення законодавства про охороні праці ініціювати питання про притягнення винних до відповідальності.

6.3. Працівники Підприємства зобов'язуються:

6.3.1. Вивчати, знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, правил поведінки із шкідливими та небезпечними речовинами, правил експлуатації медичних приладів та механізмів.

6.3.2. Застосовувати засоби індивідуального та колективного захисту у випадках, передбачених нормативними актами з охорони праці.

6.3.3. У випадках встановлених чинним законодавством України, проходити у встановленому порядку та у визначенні строки попередні та періодичні медичні огляди.

6.3.4. Своєчасно інформувати безпосереднього керівника або Роботодавця про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, у структурному підрозділі. Особисто вживати посильних заходів щодо запобігання та усунення небезпечних та аварійних ситуацій.

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

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

6.3.7. Дбайливо та раціонально використовувати майно закладу, не допускати його пошкодження

6.3.8. За невиконання вимог пунктів 6.3.1 – 6.3.7 Роботодавець має право притягати порушників до дисциплінарної відповідальності.

Розділ 7. Забезпечення соціально-побутових потреб працівників

7.1. Сторони зобов'язуються:

7.1.1. Забезпечити гендерну рівність працівників відповідно до Закону України від 08.09.2005 № 2866 «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків».

7.1.2. Забезпечити дотримання вимог Закону України «Про запобігання корупції».

7.1.3. Контролювати додержання законодавства про відпустки.

7.1.4. Здійснювати перевірки відпрацювання робочого часу для забезпечення належної роботи Підприємства та зміцнення трудової дисципліни.

7.2. Роботодавець зобов'язується:

7.2.1. Вчиняти необхідні дії для організації, контролю за нарахуванням і виплатою працівникам допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю, пологами та похованням.

Призначати і виплачувати допомогу по тимчасовій непрацездатності, допомогу по тимчасовій непрацездатності по догляду за хворою дитиною або хворим членом сім'ї, вагітності, пологах та поховання тощо відповідно до чинного законодавства України.

Забезпечувати збереження середнього заробітку, забезпечувати гарантійні та компенсаційні виплати, виплату допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю, пологами та похованням відповідно до чинного законодавства.

7.2.2. Дотримуватися законодавства України про працю.

7.2.3. Забезпечити збереження архівних документів, згідно яких здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, у терміни визначені законодавством.

7.2.4. Надавати безкоштовно медичну допомогу працівникам Підприємства відповідно до профілю медичної допомоги, що надається Підприємством.

7.2.5. З урахуванням специфіки роботи окремих працівників або служб, впроваджувати, за заявами працівників, гнучкий графік роботи за згоди керівника структурного підрозділу та за погодженням із Виборним органом профспілки.

7.2.6. Роботодавець зобов'язаний вживати заходів для створення безпечних умов і захисту фізичного та психічного здоров'я працівників, здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці, проводити інформаційні, навчальні та організаційні заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню).

7.3. Виборний орган профспілки зобов'язується:

7.3.1. Надавати матеріальну допомогу членам первинної профспілкової організації Підприємства у випадку настання складної життєвої ситуації (тяжка хвороба, смерть дружини, чоловіка, дитини, батьків, сестри, брата) за рішенням Виборного органу профспілки.

7.3.2. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування членів первинної профспілкової організації Підприємства,

організовувати оздоровлення дітей членів первинної профспілкової організації Підприємства у дитячих таборах, інших оздоровчих закладах.

7.3.3. Надавати матеріальну допомогу на оздоровлення дітей членів первинної профспілкової організації Підприємства або пільгові путівки до дитячих оздоровчих таборів за рахунок наявних коштів та за рішенням Виборного органу профспілки.

7.3.4. Організовувати проведення культурно-масових, фізкультурних і оздоровчих заходів для членів первинної профспілкової організації Підприємства та членів їх сімей.

7.3.5. Ознайомлювати членів трудового колективу з новими нормативними актами з питань житлового законодавства, соціального страхування та пенсійного забезпечення, надавати консультативну й методичну допомогу з питань соціального захисту. Надавати консультації та роз'яснення працюючим щодо їх трудових та соціально-економічних прав, передбачених чинним законодавством та Колективним договором.

7.3.6. Захищати права працівників під час розгляду трудових спорів.

7.3.7. Забезпечити дітей членів первинної профспілкової організації Підприємства віком до 14 років подарунками до новорічних свят.

Розділ 8. Гарантії діяльності Виборного органу профспілки

8.1. Роботодавець зобов'язується:

8.1.1. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності Виборного органу профспілки, встановлених чинним законодавством. Не допускати втручання в діяльність Виборного органу профспілки не видавати наказів, розпоряджень та інших внутрішніх нормативних документів, що обмежують діяльність Виборного органу профспілки.

8.1.2. Забезпечувати Виборному органу профспілки можливість розміщувати власну інформацію в приміщеннях і на території підприємства в доступних для працівників місцях.

8.1.3. Надавати Виборному органу профспілки всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Договору.

8.1.4. За наявності письмових заяв працівників, які є членами первинної профспілкової організації, щомісячно й безоплатно перераховувати на рахунок первинної профспілкової організації Підприємства членські профспілкові внески із заробітної плати працівників відповідно до укладеного договору під час виплати заробітної плати. Роботодавець не вправі затримувати перерахування зазначених коштів, чи використовувати їх не за призначенням.

8.1.5. Голові первинної профспілкової організації, членам Виборного органу профспілки, які не звільнені від своєї виробничої роботи, надавати по

дві години на тиждень вільного від роботи часу зі збереженням середнього заробітку для виконання громадських обов'язків в інтересах колективу, а також на час їх професійного навчання.

8.1.6. Забезпечити участь представників Виборного органу профспілки у підготовці внутрішніх документів підприємства (програм розвитку персоналу тощо).

8.1.7. Якщо виконання громадських обов'язків пов'язане з виїздом у відрядження, то витрати, пов'язані з цим, здійснювати за рахунок коштів Підприємства.

8.1.8. Членів Виборного органу профспілки звільняти від роботи зі збереженням середнього заробітку на час участі як делегатів на конференціях, що скликаються профспілками, а також у роботі пленумів та президій.

8.1.9. Забезпечити збереження середньої заробітної плати за учасниками культурно-масових та спортивних змагань під час їх проведення.

8.1.10. Забезпечувати членам Виборного органу профспілки та представникам профспілкових органів вищого рівня можливість безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи, ознайомлюватися з документами, що стосуються трудових прав та інтересів працівників і виконанням колективних угод та цього Договору.

8.1.11. Не застосовувати до працівників, обраних до складу Виборного органу профспілки, дисциплінарних стягнень без погодження з Виборним органом профспілки.

8.1.12. Не допускати звільнення з ініціативи Роботодавця працівників, які обиралися до складу Виборного органу профспілки, протягом одного року після закінчення строку, на який обирався цей склад (крім випадків повної ліквідації підприємства, виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі у зв'язку із станом здоров'я, що перешкоджає продовженню даної роботи, або вчинення працівником дій, за які законом передбачена можливість звільнення з роботи чи служби). Така гарантія не надається працівникам у разі дострокового припинення повноважень у Виборному органі профспілки у зв'язку з неналежним виконанням своїх обов'язків або за власним бажанням, за винятком випадків, якщо це пов'язано із станом здоров'я.

8.1.13. Розглядати вимоги й подання Виборного органу профспілки щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору, невідкладно вживати заходів до їх усунення.

8.1.14. На вимогу Виборного органу профспілки надавати в тижневий термін відповідні документи, інформацію та пояснення, що стосуються додержання законодавства про працю, умов праці, виконання колективного договору, соціально-економічних прав працівників та розвитку підприємства.

8.1.15. Забезпечити участь представників Виборного органу профспілки в підготовці рішень стосовно внесення змін до статуту Підприємства.

8.1.16. Не перешкоджати здійсненню громадського контролю за дотриманням законодавства про працю, про охорону праці на Підприємстві членами Виборного органу профспілки.

8.1.17. Відраховувати кошти Виборному органу профспілки на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в порядку та розмірах, встановлених законодавством (не менше ніж 0,3% фонду заробітної плати).

8.2. Виборний орган профспілки зобов'язується:

8.2.1. Дотримуватися зобов'язань, покладених на нього чинним законодавством і цим Колективним договором.

8.2.2. Здійснювати захист трудових, економічних, соціальних і професійних прав та інтересів працівників.

8.2.3. Сприяти дотриманню працівниками трудової дисципліни та сумлінному виконанню ними своїх трудових обов'язків.

8.2.4. прийняття Роботодавцем рішення, що порушує умови Колективного договору, вносити подання про усунення цих порушень протягом 10 днів.

8.2.5. Забезпечити участь представників Виборного органу профспілки в роботі комісії із розслідування причин і обставин нещасних випадків на виробництві, профзахворювань та проведенні атестації робочих місць.

8.2.6. Організувати навчання працівників основам трудового законодавства, охорони праці.

8.2.7. Здійснювати контроль за наданням працівникам-учасникам бойових дій та особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, пільг, передбачених законодавством України.

8.2.8. Вносити пропозиції Роботодавцю щодо поліпшення умов праці та виробничого побуту, надання працівникам додаткових відпусток, преміювання тощо.

8.2.9. Здійснювати контроль за виконанням Роботодавцем чинного трудового законодавства та Закону України «Про охорону праці», вимагати усунення виявлених недоліків.

8.2.10. Організовувати і проводити культурно-масові заходи до визначених дат і свят, крім випадків передбачених чинним законодавством.

Розділ 9. Розв'язання спорів

9.1. Спори між Сторонами вирішуються у порядку, встановленому законодавством.

9.2. Працівники звертаються з будь-якими спірними питаннями безпосередньо до керівника, у підпорядкуванні якого він перебуває (керівник структурного підрозділу).

9.3. Керівник структурного підрозділу повинен дати відповідь працівнику протягом трьох робочих днів з моменту звернення працівника, або з моменту, коли йому стало відомо про проблему.

9.4. Якщо проблему не вирішено на рівні структурного підрозділу, працівник звертається до Роботодавця у письмовій формі.

9.5. Роботодавець протягом п'яти днів розглядає звернення працівника і повідомляє працівнику про своє рішення у письмовій формі.

9.6. При виникненні трудового спору, який сторони самостійно не можуть врегулювати, ці спори вирішуються Комісією з трудових спорів Підприємства (далі - КТС).

9.7. КТС є первинним органом з розгляду індивідуальних трудових спорів на Підприємстві.

9.8. Рішення КТС є обов'язковим для виконання сторонами у триденний термін по закінченні 10 днів, передбачених на його оскарження.

9.9. Працівник має право звернутися до КТС у тримісячний строк з дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права. Спір розглядається комісією у присутності працівника або іншої особи за його дорученням протягом 10 днів з дня подання заяви. У разі незгоди з рішенням комісії, працівник чи Роботодавець можуть оскаржити його в суді протягом десяти днів.

Розділ 10. Порядок внесення змін та доповнень, контроль за виконанням колективного договору

10.1. Протягом строку дії Колективного договору кожна зі Сторін може виступити ініціатором внесення змін та доповнень до нього. Зміни та доповнення до Колективного договору приймаються за згодою Сторін.

10.2. Зміни та доповнення до Колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства: колективних угод.

10.3. Пропозиції про внесення змін до Колективного договору подаються письмово на розгляд спільної комісії, утвореної сторонами Колективного договору. Свої висновки та пропозиції комісія вносить для обговорення на спільне засідання Роботодавця і Виборного органу профспілки. Ці зміни набувають чинності після їх затвердження на загальних зборах трудового колективу і підписання уповноваженими представниками Сторін.

10.4. Зміни та доповнення до Колективного договору підлягають повідомній реєстрації в органі реєстрації.

10.5. Роботодавець та Виборний орган профспілки домовились:

10.5.1. У разі невиконання чи несвоєчасного виконання зобов'язань по Колективному договору аналізувати причини та здійснювати заходи щодо забезпечення реалізації положень Колективного договору.

10.5.2. Звітувати про хід виконання Колективного договору один раз на рік на конференції або зборах трудового колективу. У разі неможливості зібратися та провести конференцію або збори трудового колективу, сторони можуть обмінятися письмовими звітами.

10.5.3. Осіб, винних у ненаданні інформації, необхідної для ведення переговорів і здійснення контролю за виконанням положень Колективного договору, притягати до відповідальності відповідно до чинного законодавства.

10.5.4. Надавати повноважним представникам Сторін на безоплатній основі наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням Договору. Результати перевірки виконання зобов'язань Договору оформлювати відповідним актом, який доводити до відома Сторін Договору та інших зацікавлених осіб.

10.6. Сторони утворюють спільну комісію, яка здійснює контроль за виконанням положень Договору.

10.7. Сторони, які уклали цей Колективний договір, несуть відповідальність за виконання його положень згідно з чинним законодавством України.

Працівники Підприємства, винні у порушенні чи невиконанні положень колективного договору, несуть дисциплінарну відповідальність згідно чинного законодавства.

Директор КНП «ЗЦЕМД МК» ЗОР

Голова ППО КНП «ЗЦЕМД МК» ЗОР



Анатолій ПШЕНИЧНИЙ

«5» березня 2025 року



Наталія ВУКСТА

2025 року

ПОГОДЖЕНО
Директор КНП «ЗЦЕМД МК» ЗОР

Анатолій ПШЕНИЧНИЙ

«31» 2025 року



Додаток № 1
(розділ 3, пункт 3.17, абз.2)

ПЕРЕЛІК

посад працівників КНП «ЗЦЕМД МК» ЗОР яким може встановлюватися
ненормований робочий день та надається додаткова відпустка за
ненормований робочий день

Посада	Кількість днів додаткової відпустки
1	2
Директор	7
Заступник директора з медичної роботи — керівник служби екстреної медичної допомоги	7
Заступник директора з оперативної роботи, надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення - керівник служби охорони праці	7
Заступник директора з економічних питань	7
Начальник центральної оперативної диспетчерської, лікар з медицини невідкладних станів	7
Начальник станції екстреної медичної допомоги, лікар з медицини невідкладних станів	7
Начальник відділу зв'язків з громадськістю та пресою	7
Начальник відділу автоматизованих систем управління	7
Завідувач відділу експертизи якості надання медичної допомоги та інфекційного контролю, лікар з медицини невідкладних станів	7
Завідувач відділу медицини катастроф	7
Завідувач інформаційно - аналітичного відділу	7
Завідувач підстанції екстреної медичної допомоги, лікар з медицини невідкладних станів	7
Завідувач навчально-тренувального відділу	7
Заступник начальника станції екстреної медичної допомоги, лікар з медицини невідкладних станів	7
Головний фельдшер з медицини невідкладних станів	7

1	2
Старший фельдшер з медицини невідкладних станів центральної оперативної диспетчерської	7
Старший фельдшер з медицини невідкладних станів станцій екстреної медичної допомоги	7
Старший фельдшер з медицини невідкладних станів відділу медицини катастроф	7
Фельдшер станції екстреної медичної допомоги по укомплектуванню та поповненню бригад екстреної медичної допомоги лікарськими засобами, перев'язочним матеріалом та виробами медичного призначення	7
Психолог	7
Інструктор	7
Фахівець із зв'язків з громадськістю та пресою	7
Інженер-електронік	7
Інженер комп'ютерних систем	7
Секретар	7
Діловод	7
Начальник відділу кадрів	7
Старший інспектор з кадрів	7
Інспектор з кадрів	7
Інспектор з військового обліку	7
Юрисконсульт	7
Лікар-статистик	7
Статистик медичний	7
Реєстратор медичний	7
Головний бухгалтер	7
Заступник головного бухгалтера	7
Провідний бухгалтер	7
Бухгалтер	7
Економіст з праці	7
Економіст з фінансової роботи	7
Економіст	7
Фахівець з публічних закупівель	7
Провідний інженер з охорони праці	7
Інженер з охорони праці	7
Завідувач господарсько-технічним відділом	7
Агент з постачання	7
Сестра-господиня	7
Начальник автомобільно-експлуатаційного відділу	7
Головний механік, механік	7
Слюсар з ремонту колісних транспортних засобів	7

1	2
Підсобний робітник	7
Радіотехнік	7
Технік-електрик	7
Прибиральник (територій, службових приміщень)	7
Екстрений медичний технік	7
Водій автотранспортних засобів	7

Додаток № 2

(розділ 3, пункт 3.17, бж.3)

ПЕРЕЛІК

посад працівників КНП «ЦЕМД МК» ЗОР, 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 яким надається додаткова відпустка

Посада	Кількість днів додаткової відпустки
Лікар з медичною невідкладних станів	7
Лікар з медичною невідкладних станів-консультант	7
Лікар – інтерна з медичною невідкладних станів	7
Лікар-кардіолог	7
Фельдшер (сестра медична)-диспетчер оперативно-диспетчерської служби центральної оперативної диспетчерської	7
Фельдшер (сестра медична)-диспетчер відділу медицини катастроф	7
Фельдшер (сестра медична) з медичною невідкладних станів станцій, підстанцій	7
Парамедик	7
Молодша медична сестра виїзна (молодший медичний брат виїзний)	7
Молодша медична сестра чергова (молодший медичний брат черговий)	7
Водій автотранспортних засобів, станцій, підстанцій екстреної медичної допомоги	7
Екстрений медичний технік станцій, підстанцій екстреної медичної допомоги	7

ПОГОДЖЕНО
Директор КНП «ЗЦЕМД МК» ЗОР

«31» листопада 2025 року
П.П. ШЕНІЧНИЙ

Додаток № 2
(розділ 3, пункт 3.17, абз.3)

ПЕРЕЛІК

посад працівників КНП «ЗЦЕМД МК» ЗОР, 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 яким надається додаткова відпустка

Посада	Кількість днів додаткової відпустки
Лікар з медицини невідкладних станів	7
Лікар з медицини невідкладних станів-консультант	7
Лікар – інтерн з медицини невідкладних станів	7
Лікар-кардіолог	7
Фельдшер (сестра медична)-диспетчер оперативно-диспетчерської служби центральної оперативної диспетчерської	7
Фельдшер (сестра медична)-диспетчер відділу медицини катастроф	7
Фельдшер (сестра медична) з медицини невідкладних станів станцій, підстанцій	7
Парамедик	7
Молодша медична сестра виїзна (молодший медичний брат виїзний)	7
Молодша медична сестра чергова (молодший медичний брат черговий)	7
Водій автотранспортних засобів, станцій, підстанцій екстреної медичної допомоги	7
Екстрений медичний технік станцій, підстанцій екстреної медичної допомоги	7

ПОГОДЖЕНО
Директор КНП «ЗЦЕМД МК» ЗОР



Анатолій ПШЕНИЧНИЙ
«3» вересня 2025 року

Додаток № 3
(розділ 3, пункт 3.17, абз.3)

ПЕРЕЛІК
посад працівників, яким надається щорічна додаткова оплачувана
відпустка за безперервну роботу

Посада	Кількість днів відпустки
Лікар з медицини невідкладних станів	3
Фельдшер (сестра медична) з медицини невідкладних станів	3
Парамедик	3
Завідувач відділу медицини катастроф	38,5
Завідувач інформаційно - аналітичного відділу	38,5
Завідувач підстанції екстреної медичної допомоги, лікар з медицини невідкладних станів	38,5
Завідувач навчально-тренувального відділу	38,5
Заступник начальника станції екстреної медичної допомоги, лікар з медицини невідкладних станів	38,5
Старший фельдшер з медицини невідкладних станів центральної оперативної диспетчерської	38,5
Старший фельдшер з медицини невідкладних станів станції екстреної медичної допомоги	38,5
Старший фельдшер з медицини невідкладних станів відділу медицини катастроф	38,5

ПОГОДЖЕНО
Директор КНП «ЗЦЕМД МК» ЗОР



Анатолій ПШЕНИЧНИЙ

«3» 2025 року

Додаток № 4
(розділ 3, пункт 3.4)

ПЕРЕЛІК

посад працівників, яким встановлюється скорочена тривалість
робочого тижня

Посада	Тривалість робочого тижня (год)
1	2
Начальник центральної оперативної диспетчерської, лікар з медицини невідкладних станів	38,5
Начальник станції екстреної медичної допомоги, лікар з медицини невідкладних станів	38,5
Завідувач відділу експертизи якості надання медичної допомоги та інфекційного контролю, лікар з медицини невідкладних станів	38,5
Завідувач відділу медицини катастроф	38,5
Завідувач інформаційно - аналітичного відділу	38,5
Завідувач підстанції екстреної медичної допомоги, лікар з медицини невідкладних станів	38,5
Завідувач навчально-тренувального відділу	38,5
Заступник начальника станції екстреної медичної допомоги, лікар з медицини невідкладних станів	38,5
Старший фельдшер з медицини невідкладних станів центральної оперативної диспетчерської	38,5
Старший фельдшер з медицини невідкладних станів станцій екстреної медичної допомоги	38,5
Старший фельдшер з медицини невідкладних станів відділу медицини катастроф	38,5

1	2
Фельдшер станції екстреної медичної допомоги по укомплектуванню та поповненню бригад екстреної медичної допомоги лікарськими засобами, перев'язочним матеріалом та виробами медичного призначення	38,5
Психолог	38,5
Лікар-статистик	38,5
Статистик медичний	38,5
Реєстратор медичний	38,5

стимулювання працівників Підприємства за сумлінне і якісне виконання поставлених перед ними завдань, забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни.

2. Преміювання працівників Підприємства здійснюється залежно від показників діяльності Підприємства, структурного підрозділу, особистого внеску в загальні результати роботи Підприємства, структурного підрозділу за підсумками роботи за місяць, квартал, півріччя, рік.

3. 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 Підприємства;
 - виконання термінових доручень керівництва;
 - дотримання трудової та виконавчої дисципліни;
 - інше.

4. При визначенні індивідуального розміру премії для окремого працівника враховується рівень особистої виконавчої дисципліни, результативність роботи, якість виконання розпорядчих документів, рівень та характер взаємодії між працівниками при комплексному розгляді та вирішенні питань статутної діяльності, показники, затверджені наказом Керівника Підприємства.

5. 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.

ПОГОДЖЕНО

Директор КНП «ЗЦЕМД МК» ЗОР



Анатолій ПШЕНИЧНИЙ

2025 року

Додаток № 5

(розділ 5, пункт 5.1, підпункт 5.1.8)

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ КНП «ЗЦЕМД МК» ЗОР

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

1. Це Положення запроваджується з метою матеріального стимулювання працівників Підприємства за сумлінне і якісне виконання поставлених перед ними завдань, забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни.

2. Преміювання працівників Підприємства здійснюється залежно від показників діяльності Підприємства, структурного підрозділу, особистого внеску в загальні результати роботи Підприємства, структурного підрозділу за підсумками роботи за місяць/квартал/ півріччя рік.

3. 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 Підприємства;
- виконання термінових доручень керівництва;
- дотримання трудової та виконавчої дисципліни;
- інше.

4. 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, показники, затверджені наказом Керівника Підприємства.

5. 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 Підприємства за результатами роботи відповідних підрозділів, за пропозицією Комісії з питань преміювання та інших заохочувальних виплат.

6. 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 Комісії з питань преміювання та інших заохочувальних виплат у письмовій формі. На підставі пропозиції Комісії з питань преміювання та інших заохочувальних виплат Керівник Підприємства приймає рішення про розмір індивідуальних премій працівникам.

7. 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 (45, 50, 55, 60 та 65 років);
- під час звільнення у зв'язку з виходом на пенсію працівників, які відпрацювали на Підприємстві 20 і більше років;
- до ювілейних дат Підприємства та структурних підрозділів;
- інші підстави.

Преміювання може здійснюватися напередодні відповідних дат за пропозицією Комісії з питань преміювання та інших заохочувальних виплат та наказу директора Підприємства.

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

9. 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.

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

11. Конкретні розміри премій визначаються керівником Підприємства за пропозицією Комісії з питань преміювання та інших заохочувальних виплат працівникам та керівникам структурних підрозділів.

12. Преміювання директора Підприємства, встановлення йому надбавок та доплат до посадового окладу, надання матеріальної допомоги здійснюється за рішенням департаменту охорони здоров'я Закарпатської

обласної державної адміністрації згідно умов контракту та чинного законодавства України.

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

14. Для оцінювання діяльності структурних підрозділів екстреної медичної допомоги Підприємства 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.

15. Для структурних підрозділів, які незайняті 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.

16. Підставою для нарахування бухгалтерією премій є наказ Керівника про преміювання.

17. 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 інструкцію та дотримання вимог з охорони праці, правила та вимоги охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки, чинних локальних та нормативних актів;
- при пошкодженні чи втраті майна, що належить Підприємству;
- при вчиненні інших порушень, що є підставою для накладення дисциплінарного стягнення.

18. Преміюють працівників, які відпрацювали в Підприємстві 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 комісії з питань преміювання та інших заохочувальних виплат.

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

20. 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;
- звільненні за власним бажанням.

ПОГОДЖЕНО
Директор КНП «ЗЦЕМД МК» ЗОР



Анатолій ПШЕНИЧНИЙ

2025 року

Додаток № 6

(розділ 5, пункт 5.1, підпункт 5.1.10)

ПОЛОЖЕННЯ ПРО КОМІСІЮ З ПИТАНЬ ПРЕМІЮВАННЯ ТА ІНШИХ ЗАОХОЧУВАЛЬНИХ ВИПЛАТ ПРАЦІВНИКАМ ТА КЕРІВНИКАМ СТРУКТУРНИХ ПІДРОЗДІЛІВ КНП «ЗЦЕМД МК» ЗОР

1. Загальні положення

1.1. Комісія з питань преміювання та інших заохочувальних виплат працівникам та керівникам структурних підрозділів КНП «ЗЦЕМД МК» ЗОР (далі – Комісія) є консультативно-дорадчим органом, що координує питання преміювання за високі досягнення у праці згідно індикаторів якості надання екстреної медичної допомоги або за виконання особливо важливої роботи працівникам та керівникам структурних підрозділів (далі – працівники) Підприємства.

1.2. Комісія у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, рішеннями департаменту охорони здоров'я Закарпатської ОДА-ОВА, а також цим Положенням.

1.3. Комісія:

- розглядає питання встановлення розміру преміювання за критеріями згідно до Положення про преміювання працівників КНП «ЗЦЕМД МК» ЗОР (далі – Положення про преміювання) працівникам та керівникам структурних підрозділів Підприємства та надає директору - голові комісії - пропозиції стосовно розміру;
- забезпечує прозорість процесу преміювання та вищевказаних виплат;
- розглядає спірні питання, що можуть виникати при преміюванні та встановленні виплат.

1.4. Відповідно до покладених завдань комісія має право:

- скликати наради з питань, що належать до її компетенції, залучати до участі у роботі комісії представників структурних підрозділів;
- заслуховувати на своїх засіданнях керівників структурних підрозділів Підприємства з питань, що належать до компетенції комісії;

- одержувати від структурних підрозділів Підприємства інформацію, документи, довідки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на комісію завдань;
- готувати та подавати директору пропозиції з питань, віднесених до компетенції комісії.

1.5. Склад комісії затверджується наказом директора.

1.6. Основною формою роботи комісії є засідання, які проводяться один раз на місяць, а з інших підстав – за необхідністю. Засідання комісії є правочинним, якщо на ньому присутня не менш, як половина членів. Засідання комісії проводить її голова, а в разі його відсутності (відпустки, тимчасова непрацездатність, відрядження) – заступник голови комісії.

1.7. Рішення комісії приймаються відкритим голосуванням простою більшістю голосів членів комісії, присутніх на засіданні, та оформлюються протоколом. У разі рівного поділу голосів вирішальним є голос голови комісії.

1.8. За результатами засідань комісія готує на розгляд директору подання на встановлення розміру премій та виплати матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань працівникам, керівникам структурних підрозділів.

1.9. Секретар комісії забезпечує організацію роботи комісії та ведення протоколів.

2. Порядок організації роботи комісії

2.1. До 20 січня кожного року керівники структурних підрозділів подають пропозиції щодо встановлення доплат відповідальним особам за отримання, зберігання, списання медикаментів, паливно-мастильних матеріалів та запчастин до транспортних засобів, основних засобів, МШП; складання та ведення графіків та табелів обліку відпрацьованих годин.

2.2. В термін до 20 числа кожного поточного місяця директор, заступники директора та керівники структурних підрозділів подають пропозиції для розгляду на засіданні комісії згідно Положення про преміювання щодо:

- преміювання за поточний місяць заступників директора та керівників структурних підрозділів (розмір премії визначає директор);
- преміювання за поточний місяць працівників Підприємства за критеріями, передбаченими Положенням про преміювання.

3. Комісії щомісячно:

3.1. Опрацьовувати надані пропозиції, документи та матеріали.

3.2. Результати засідання комісії оформлювати протоколом.

3.3. Нарахування премій та інших заохочувальних виплат для вирішення працівникам здійснювати на підставі наказу директора.

ПОГОДЖЕНО
Директор КЗпП «ЗНЕМД МК» ЗОР



Анатолій ПШЕНИЧНИЙ

«31» 2025 року

Додаток № 7
(розділ 6, пункт 6.1, підпункт 6.1.7)

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам

Підстава: ст.19, 20, 42 Закону України «Про охорону праці», ст. 161, 162 КЗпП України

№ з/п	Найменування заходів (робіт)	Строк виконання	Відповідальні за виконання особи
1	2	3	4
1.	Проводити навчання і перевірку знань з охорони праці з керівниками структурних підрозділів, фахівцями структурних підрозділів, працівниками на роботах підвищеної небезпеки із залученням фахівців Державної служби України з питань праці	За графіком	Відділ з охорони праці, керівники структурних підрозділів
2.	Проводити комплексну атестацію робочих місць (в т.ч. із залученням сторонньої організації) для атестації окремих робочих місць за умовами праці	За графіком	Відділ з охорони праці, виборний профспілковий орган, керівники структурних підрозділів

1	2	3	4
3.	Проводити обов'язковий щорічний медогляд працівників Підприємства	За графіком	Відділ з охорони праці, керівники структурних підрозділів
4.	Придбати засоби індивідуального захисту для працівників Підприємства.	Протягом 2025-2030 р.р.	Головний бухгалтер, головний фельдшер
5.	Придбати необхідну нормативно-технічну, наглядово-довідкову літературу з охорони праці, цивільного захисту та знаки безпеки	Протягом 2025-2030 р.р.	Відділ з охорони праці, планово-економічний відділ
6.	Замінити світильники в приміщеннях підприємства та кабінетах	За графіком	Технік-електрик
7.	Провести електровимірювальні роботи на об'єктах Підприємства	Протягом 2025-2030 р.р.	Відділ з охорони праці
8.	Придбати засоби пожежогасіння для забезпечення протипожежної безпеки на Підприємстві	Протягом 2025-2030 р.р.	Відділ з охорони праці, планово-економічний відділ
9.	Забезпечення проведення технічного огляду та страхування автотранспорту Підприємства	За графіком	Автомобільно-експлуатаційний відділ, планово-економічний відділ
10.	Проводити роботи по покращенню стану електромережі, освітлення, температурного режиму в приміщеннях Підприємства	Протягом 2025-2030 р.р.	Господарсько-технічний відділ



ПОГОДЖЕНО
Директор КНП «ЗЦЕМД МК» ЗОР

Платонів ПШЕНИЧНИЙ

«31» березня 2025 року

Додаток № 8
(розділ 10, пункт 10.6)

ПЕРЕЛІК

осіб, відповідальних за виконання норм і положень колективного договору

№ п/п	Номер та назва розділів	Термін виконання	Посади відповідальних осіб
1	2. Виробничі та трудові відносини 3. Режим роботи, тривалість робочого часу та відпочинку 4. Забезпечення продуктивної зайнятості	До 01 березня року, наступного за звітнім	Відділ кадрів, адміністрація, Виборний орган профспілки
2	5. Оплата праці	До 01 березня року, наступного за звітнім	Адміністрація, головний бухгалтер, Виборний орган профспілки
3	6. Охорона праці	До 01 березня року, наступного за звітнім	Відділ охорони праці, адміністрація, Виборний орган профспілки
4	7. Забезпечення соціально-побутових потреб працівників	До 01 березня року, наступного за звітнім	Адміністрація, Виборний орган профспілки, господарсько-технічний відділ
5	8. Гарантії діяльності Виборного органу профспілки 9. Розв'язання спорів	До 01 березня року, наступного за звітнім	Адміністрація, Виборний орган профспілки

ПОГОДЖЕНО

Директор КНП «ЗЦЕМД МК» ЗОР



Андрій ПШЕНИЧНИЙ

2025 року

Додаток № 9

(розділ 5, пункт 5.4, підпункт 5.4.5)

ПЕРЕЛІК

посад працівників, які використовують у роботі дезінфікуючі засоби відповідно до посадової інструкції, і посад працівників, які зайняті прибиранням туалетів, що мають право на доплату до посадового окладу в розмірі до 10%

1. Фельдшер (сестра медична) з медицини невідкладних станів станцій, підстанцій
2. Парамедик.
3. Молодша медична сестра виїзна (молодший медичний брат виїзний)
4. Молодша медична сестра чергова (молодший медичний брат черговий)
5. Прибиральниця (прибиральник) службових приміщень, території.
6. Сестра-господиня.

Конкретний розмір доплат визначається в результатах атестації.

Після проведення наступної атестації робочих місць або оновлення результатів атестації робочих місць доплата встановлюється на рівні визначеному результатами наступної або оновленої атестації, а цей Додаток не застосовується.



ГОГОЛДЖЕНО
Директор КНП «ЗЦЕМД МК» ЗОР

Анатолій ПШЕНИЧНИЙ

2025 року

Додаток № 10

(розділ 8, пункт 8.1, підпункт 8.1.17)

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

Відповідно до затвердженого кошторису Виборний орган профспілки 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 організовуються туристично-екскурсійними установами.

2. Фізкультурна робота

- проведення заходів фізкультурно-оздоровчого та спортивно-масового спрямування (спартакіади, 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 працівників у санаторно-курортних закладах:

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

Зазначені відрахування можуть спрямовуватися на необхідну підтримку усіх працівників Підприємства, які її потребують, незалежно від їх членства у профспілці та фактичного місця проживання на території України, підтримку мобілізованих членів профспілок, можуть використовуватися для надання гуманітарної, волонтерської, матеріальної, психологічної допомоги і для можливого прихисток членам профспілок та їхнім сім'ям, які після введення воєнного стану перемістилися з регіонів, де проводяться активні бойові дії.

Голова	Голова редакційної комісії
Член	Член виборного органу профспілки
Член	Член виборного органу профспілки

ПОГОДЖЕНО
Директор КНП «ЗЦЕМД МК» ЗОР
Анатолій ПШЕНИЧНИЙ
2025 року

Додаток № 1
(розділ 10, пункт 10.6)

СКЛАД
робочої комісії з контролю за виконанням колективного договору

№ п/п	П.І.Б	Посада
Від Роботодавця		
1	Бакі Анжела Андріївна	Заступник директора
2	Торма Людмила Ласлівна	Начальник відділу кадрів
3	Бучковська Галина Василівна	Головний бухгалтер
4	Опаленик Ярослав Васильович	Провідний інженер з охорони праці
Від виборного органу профспілки		
1	Вукста Наталія Ігорівна	Голова ППО
2	Крупа Василина Степанівна	Голова ревізійної комісії
3	Рішко Христина Миколаївна	Член виборного органу профспілки
4	Станко Маріанна Людвиківна	Член виборного органу профспілки

Якщо протягом дії цього Договору виникне необхідність вносити зміни до складу робочої комісії, новий склад затверджується наказом керівника Підприємства. Керівник Підприємства зобов'язаний включити до складу робочої комісії тих представників зі сторони Виборного органу профспілки, які були обрані останніми.



ПЕРЕДКЕНО

ІННІШНІЙ ПІШЕННІННІ

2022 року

Додаток № 11
(розділ 10, пункт 10.6)

СКЛАД

робочої комісії з контролю за виконанням контрактного договору

№ п/п	П.І.Б.	Посада
Від Роботодавця		
1	Бакі Анжела Андріївна	Заступник директора
2	Торва Людмила Ласівна	Надзирник відділу кадрів
	Ряковська Тетяна Василівна	Головний бухгалтер
	Павленко Родольф	Провідний інженер з охорони праці
Від виборного органу профспілки		
	Наталя Троїцька	Голова ЦПО
	Людмила Степанівна	Голова регіональної комісії
	Миколайчук	Член виборного органу профспілки
	Людмила	Член виборного органу профспілки



Прочитано і пронумеровано
55 аркушів
Директор КНП
«ЗІЕМД МК» ЗОР
А.Пшеничний



Договору виникне необхідність вносити зміни до
новий склад затверджується наказом керівника
Підприємства з обов'язним включенням до складу
представників зі сторони Виборного органу профспілки