

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА «ПОЛТАВСЬКИЙ ОБЛАСНИЙ
ЦЕНТР ЕКСТРЕНОЇ МЕДИЧНОЇ ДОПОМОГИ ТА МЕДИЦИНИ
КАТАСТРОФ ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ»
на 2020-2023 роки**

**Договір прийнятий на загальних зборах
трудового колективу Підприємства**

30 січня 2020 року

Набув чинності

2020 року

місто Полтава - 2020 рік

ЗМІСТ

РОЗДІЛ 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	4
РОЗДІЛ 2 ВИРОБНИЧО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА «ПОЛТАВСЬКИЙ ОБЛАСНИЙ ЦЕНТР ЕКСТРЕНОЇ МЕДИЧНОЇ ДОПОМОГИ ТА МЕДИЦИНИ КАТАСТРОФ ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ»	6
РОЗДІЛ 3 ОПЛАТА ПРАЦІ І МАТЕРІАЛЬНЕ СТИМУЛЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА «ПОЛТАВСЬКИЙ ОБЛАСНИЙ ЦЕНТР ЕКСТРЕНОЇ МЕДИЧНОЇ ДОПОМОГИ ТА МЕДИЦИНИ КАТАСТРОФ ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ»	8
РОЗДІЛ 4 УМОВИ НАЙМУ ПРАЦІВНИКІВ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ	12
РОЗДІЛ 5 ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ	13
РОЗДІЛ 6 ОХОРОНА ПРАЦІ	18
РОЗДІЛ 7 СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ ТА КОМПЕНСАЦІЇ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЖИТЛОВО-ПОБУТОВОГО, КУЛЬТУРНОГО, МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЯ ОЗДОРОВЛЕННЯ І ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКІВ	20
РОЗДІЛ 8 ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКИ.....	21
РОЗДІЛ 9 ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ	23
Додаток 1 Єдина тарифна сітка розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників	24
Додаток 2 Схеми тарифних розрядів посад (професій) працівників	26
Додаток 3 Перелік підвищень посадових окладів працівникам	32
Додаток 4 Перелік доплат до посадових окладів працівникам	36
Додаток 5 Перелік надбавок до посадових окладів працівникам	38
Додаток 6 Оплата праці лікарів, які зайняті наданням медичної допомоги населенню, у тому числі екстреної, та залучені до чергування вдома	47

Додаток 7 Положення про преміювання працівників Комунального підприємства "Полтавський обласний центр екстреної медичної допомоги та медицини катастроф Полтавської обласної ради"	48
Додаток 8 Перелік посад працівників, яким надаються додаткові відпустки за особливий характер праці	52
Додаток 9 Перелік посад працівників, яким надаються додаткові відпустки за ненормований робочий день	55
Додаток 10 Перелік посад працівників, які мають право на щорічну додаткову відпустку за безперервну роботу на зазначених посадах	59
Додаток 11 Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищеного існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій та пожеж на 2020-2023 роки	60
Додаток 12 Перелік професій працівників, які мають право на безкоштовне одержання спецодягу	62

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

РОЗДІЛ 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір укладено між КОМУНАЛЬНИМ ПІДПРИЄМСТВОМ «ПОЛТАВСЬКИЙ ОБЛАСНИЙ ЦЕНТР ЕКСТРЕНОЇ МЕДИЧНОЇ ДОПОМОГИ ТА МЕДИЦИНИ КАТАСТРОФ ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ» (далі - Підприємство) в особі в.о. директора Лавренка Дмитра Олександровича, який діє на підставі Статуту (далі – Роботодавець) з однієї сторони та профспілковим комітетом ПЕРВИННОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ ПРОФЕСІЙНОЇ СПІЛКИ ПРАЦІВНИКІВ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА «ПОЛТАВСЬКИЙ ОБЛАСНИЙ ЦЕНТР ЕКСТРЕНОЇ МЕДИЧНОЇ ДОПОМОГИ ТА МЕДИЦИНИ КАТАСТРОФ ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ» в особі Голови профспілкового комітету Мисик Наталії Михайлівни, яка діє на підставі Статуту Профспілки (далі – Профспілковий комітет) з другої сторони, надалі разом іменовані «Сторони».

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

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

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

1.1.3. Невід'ємною частиною даного Колективного договору є Додатки 1-12 до нього.

1.2. Сфера дії Колективного договору:

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

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

1.2.3. Керівник визнає Профспілковий комітет єдиним повноважним представником всіх працівників Підприємства в колективних переговорах.

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

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

1.3. Дія Колективного договору:

1.3.1. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання Сторонами і діє на 2020-2023 роки. Після закінчення строку дії Колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

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

1.3.3. Роботодавець спільно із профспілковим комітетом у триденний термін після підписання цього колективного договору подають його на повідомну реєстрацію в управління соціального розвитку виконавчого комітету Полтавської міської ради і через 10 днів після реєстрації доводять до відома всіх працівників Підприємства та забезпечують протягом всього терміну його дії ознайомлення з ним під розписку щойно прийнятих працівників.

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

1.3.5. Жодна зі сторін, що уклали цей Колективний договір, не може протягом усього терміну його дії в односторонньому порядку приймати рішення,

що змінюють норми, положення, зобов'язання за цим Колективним договором або припиняють їх виконання.

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

1.3.7. Зміни та доповнення до Колективного договору вносяться у зв'язку зі змінами положень чинного законодавства України, Генеральної, Галузевої, територіальної угод та за пропозицією однієї зі Сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди у 10-денний термін від дня отримання відповідної пропозиції іншої Сторони.

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

1.3.9. Сторони домовилися:

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

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

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

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

РОЗДІЛ 2

ВИРОБНИЧО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА «ПОЛТАВСЬКИЙ ОБЛАСНИЙ ЦЕНТР ЕКСТРЕНОЇ МЕДИЧНОЇ ДОПОМОГИ ТА МЕДИЦИНИ КАТАСТРОФ ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ»

2.1. Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. Визначити працівникам робочі місця, забезпечити їх матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання виробничих завдань, норм праці та відповідними умовами праці.

2.1.2. Проводити зустрічі, консультації з профспілковим комітетом, докладати зусилля для досягнення попередньої згоди з ним при формуванні чи зміні своєї діяльності, якщо вони зачіпають трудові права та соціально-економічні інтереси, звільнення працівників тощо.

2.1.3. Забезпечувати сприятливі умови працівникам для виконання ними своїх функціональних обов'язків по наданню екстреної медичної допомоги

хворим та покращення форм, методів і якості її надання в межах обсягів фінансування, що виділяється.

2.1.4. Створювати здорові і безпечні умови праці.

2.1.5. Роз'яснювати кожному працівнику його права і обов'язки, затвердити посадові інструкції та ознайомити з ними, а також із цим колективним договором і правилами внутрішнього трудового розпорядку.

2.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

2.2.1. Здійснювати захист прав та інтересів членів профспілки, їх гідності, створення сприятливих умов для їх професійного та духовного розвитку, підвищення життєвого рівня членів профспілки та їх сімей шляхом забезпечення економічних гарантій та сприяння ефективній роботі Підприємства.

2.2.2. Сприяти добросовісному виконанню посадових обов'язків, дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку Підприємства.

2.2.3. Брати участь у вирішенні трудових спорів (конфліктів) згідно з вимогами трудового законодавства, утримуючись від дій, що ведуть до конфронтації в трудовому колективі.

2.2.4. Представляти законні інтереси членів профспілки в органах з розгляду індивідуальних та колективних трудових спорів, сприяти задоволенню законних вимог членів профспілки щодо відшкодування матеріальних та моральних збитків.

2.2.5. Разом з роботодавцем вирішувати питання запровадження, перегляду та змін норм праці.

2.2.6. Захищати високоефективну і якісну працю, сприяти роботодавцю в наданні переваг і пільг членам профспілки, які успішно і добросовісно виконують свої трудові обов'язки.

2.2.7. Сприяти роботодавцю у створенні здорового морально-психологічного клімату в трудовому колективі.

2.2.8. Здійснювати нагляд і контроль за виконанням умов колективного договору і за дотриманням законодавства про працю.

2.2.9. Захищати права членів профспілки при самостійному вирішенні питань виробничого, трудового і соціально-економічного характеру, обумовлених законодавством України про працю та іншими нормативними актами.

2.2.10. Утримуватися від організації масових акцій протесту, страйків з питань, що є предметом цього колективного договору, за умови їх вирішення у встановленому чинним законодавством та цим колективним договором порядку.

2.2.11. Консультувати членів профспілки з питань трудових прав, соціального захисту, у тому числі при їх вивільненні.

2.3. Сторони домовилися:

2.3.1. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення, прагнути розв'язання їх без зупинки виробничого процесу, надавати переваги у розв'язанні спірних питань шляхом проведення консультацій,

переговорів і примирних процедур відповідно до чинного законодавства України.

2.3.2. Узгоджувати між собою всі локальні акти Підприємства з питань організації виробництва і праці.

2.3.3. Забезпечити всі необхідні умови для ефективної роботи комісії з трудових спорів.

РОЗДІЛ 3

ОПЛАТА ПРАЦІ І МАТЕРІАЛЬНЕ СТИМУЛЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА «ПОЛТАВСЬКИЙ ОБЛАСНИЙ ЦЕНТР ЕКСТРЕНОЇ МЕДИЧНОЇ ДОПОМОГИ ТА МЕДИЦИНИ КАТАСТРОФ ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ»

3.1. Заробітна плата – це винагорода, обчислена у грошовому виразі, яку роботодавець виплачує працівнику за виконану ним роботу. Розмір заробітної плати залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та господарської діяльності Центру і максимальним розміром не обмежується. Питання державного і договірної регулювання оплати праці, прав працівників на оплату праці та їх захисту визначається Кодексом законів про працю України, Законом України «Про оплату праці» та іншими нормативно-правовими актами.

Оплата праці здійснюється в межах фонду заробітної плати, затвердженого у фінансовому плані. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати.

3.2. Роботодавець зобов'язується:

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

3.2.2. Визначати розміри посадових окладів (тарифних ставок) за тарифними розрядами Єдиної тарифної сітки (**Додаток 1**) та згідно Схем тарифних розрядів посад (професій) працівників (**Додаток 2**), залежно від наявної кваліфікаційної категорії, робітникам - кваліфікаційного розряду у межах діапазону, визначеного для цих посад (професій) Довідником кваліфікаційних характеристик професій працівників.

3.2.3. Здійснювати оплату праці працівників за фактично відпрацьований час, виходячи з посадового окладу (тарифної ставки), або в залежності від виконання норм виробітку і відрядних розцінок з урахуванням підвищень, доплат та надбавок, передбачених діючим законодавством. Заробітна плата працівника граничними розмірами не обмежується.

3.2.4. Визначати конкретні розміри доплат, надбавок та інших виплат за рахунок і в межах фонду заробітної плати та відображати в розрахункових

відомостях на виплату заробітної плати.

3.2.5. Визначати розмір заробітної плати у всіх випадках окремо за основною посадою і при роботі за сумісництвом.

3.2.6. Проводити зміни розмірів посадових окладів, підвищень, доплат та надбавок, що визначають заробітну плату працівників, з моменту (з дня):

- призначення на посаду фахівця відповідної кваліфікації;
- присвоєння кваліфікаційної категорії, розряду, почесного звання, наукового ступеня;
- зміни розміру окладу (тарифної ставки) працівника 1 тарифного розряду.

Днем присвоєння (присудження) є:

- почесних звань - дата Указу Президента України;
- кваліфікаційної категорії - дата наказу відповідного органу (закладу, установи) про затвердження рішення атестаційної комісії;
- кваліфікаційного розряду - дата наказу по закладу, установі.
- наукового ступеня - дата винесення Вищою атестаційною комісією рішення про видачу диплома.

3.2.7. Змінювати розмір надбавки за тривалість безперервної роботи з місяця, що настає за місяцем, коли виникло таке право.

3.2.8. При встановленні факту неправильної оплати праці вживати заходів щодо негайного виправлення помилок та виплати працівникові належної йому суми за весь час неправильної оплати.

3.2.9. Встановити працівникам підвищення посадових окладів за наявність кваліфікаційної категорії, керівникам структурних підрозділів, за диплом з відзнакою, у зв'язку із шкідливими і важкими умовами праці **(Додаток 3)**.

3.2.10. Установити працівникам доплати за суміщення професій (посад), виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника та розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт, доплати за роботу в нічний час, доплати за науковий ступінь, інші доплати **(Додаток 4)**.

3.2.11. За виконання функцій уповноваженої особи з питань публічних закупівель (як додаткової роботи) встановити доплату в розмірі 1 посадового окладу працівника (абзац 2 п.1 ст. 11 Закону України "Про публічні закупівлі").

3.2.12. Установити працівникам надбавки за тривалість безперервної роботи, за почесні звання, за високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи, складність, напруженість у роботі, за вислугу років, за особливий характер праці, за особливі умови праці **(Додаток 5)**.

3.2.13. Оплачувати роботу у святкові та неробочі дні працівникам, які одержують місячний оклад, - у розмірі одинарної годинної або денної ставки зверх окладу. Оплата у зазначеному розмірі проводиться за години, фактично відпрацьовані у святковий і неробочий день.

3.2.14. Здійснювати оплату праці лікарів, які зайняті наданням медичної допомоги населенню, у т. ч. екстреної, та залучені до чергування вдома **(Додаток 6)**.

3.2.15. Зберігати середній заробіток за медичними і фармацевтичними працівниками, які направляються до закладів післядипломної освіти для підвищення кваліфікації, підготовки і перепідготовки, за кожним місцем роботи згідно із законодавством;

3.2.16. За погодженням з профспілковим комітетом преміювати працівників в межах економії фонду заробітної плати відповідно до положення про преміювання працівників Комунального Підприємства «Полтавський обласний центр екстреної медичної допомоги та медицини катастроф Полтавської обласної ради» **(Додаток 7)**. Преміювання працівників проводиться у межах фонду заробітної плати.

3.2.17. Надавати працівникам Підприємства матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення, в сумі не більш ніж один посадовий оклад раз на рік у межах фонду заробітної плати.

3.2.18. Надавати працівникам Підприємства матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у розмірі не більш ніж один посадовий оклад на рік на підставі рішення керівника закладу охорони здоров'я у межах фонду заробітної плати.

3.2.19. При встановленні доплат та надбавок, визначенні першочерговості їх встановлення враховувати рекомендації (пропозиції) Профкому.

3.2.20. Максимальні розміри доплат та надбавок, які передбачають можливість встановлення різних розмірів відсоткового співвідношення до посадового окладу (заробітної плати), надаються з врахуванням рекомендацій (пропозицій) Профкому.

3.2.21. Заробітну плату виплачувати:

- за першу половину місяця (аванс) до 22 числа кожного місяця;
- за другу половину місяця до 07 числа наступного місяця.

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

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

3.2.23. Виплачувати заробітну плату за весь час щорічних відпусток не пізніше ніж за три робочих дні до їх початку.

3.2.24. Забезпечити проведення індексації заробітної плати працівникам Підприємства згідно з Порядком проведення індексації грошових доходів населення, затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 р. № 1078, а також іншими актами законодавства.

3.2.25. Забезпечити надання інших, передбачених чинним законодавством гарантій, у тому числі у зв'язку з направленням працівників у службові відрядження.

3.2.26. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівникам про загальну суму заробітної плати з розшифровкою по видам виплат, розміри і підстави утримань, суму з заробітної плати, що належить до виплати.

3.3. Роботодавець має право:

3.3.1. Виплачувати доплати, надбавки та інші виплати, не зазначені в пунктах 3.2.1-3.2.26 за рахунок і в межах фонду заробітної плати, не заборонені законодавством. Порядок таких виплат визначається Положенням про такі виплати, яке затверджується Керівником підприємства за погодженням з Профспілковим комітетом.

3.4. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

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

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

3.4.4. Здійснювати контроль за формуванням посадових окладів, доплат, надбавок працівникам шляхом включення представника Профкому до складу тарифікаційної комісії (комісії з формування заробітної плати).

3.4.5. Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно з чинним законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов оплати праці, передбачених Колективним договором.

3.5. Сторони домовилися:

3.5.1. Спільно визначати та затверджувати умови оплати праці працівників Підприємства шляхом роботи у тарифікаційній комісії (комісії з формування заробітної плати), представника Профкому.

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

3.5.3. Своєчасно проводити уточнення розміру заробітної плати працівників у зв'язку із зміною рівнів освіти, присвоєнням їм ученого ступеня, почесного звання, присвоєння (підтвердження) кваліфікаційної категорії, стажу роботи тощо.

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

РОЗДІЛ 4

УМОВИ НАЙМУ ПРАЦІВНИКІВ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

4.1. Порядок прийому на роботу до Підприємства проводиться відповідно до чинного законодавства України. За роботодавцем зберігається право відбору і розстановки персоналу.

4.2. Роботодавець зобов'язується:

4.2.1. В своїй діяльності дотримуватись діючого в Україні законодавства про працю і положень даного колективного договору.

4.2.2. Роз'яснити кожному працівнику його права й обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору.

4.2.3. Ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та цим колективним договором.

4.2.4. Проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

4.2.5. Не допускати зміну істотних умов праці – системи та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів і найменування посад та інших не попередивши працівника не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження.

4.2.6. Проводити прийом на роботу, переміщення, переводи та звільнення працівників тільки у відповідності з чинним законодавством України, а тимчасове переведення працівника на іншу роботу, не обумовлене трудовим договором, проводити лише за згодою працівника.

4.2.7. Без згоди працівника, терміном до одного місяця, працівник може бути переведений на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, якщо вона не протипоказана йому за станом здоров'я лише: для відвернення або ліквідації наслідків стихійного лиха, епідемій, епізоотій, виробничих аварій, а також інших обставин, які ставлять або можуть поставити під загрозу життя чи нормальні життєві умови людей, з оплатою праці за виконану роботу, але не нижче, ніж середній заробіток за попередньою роботою.

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

4.2.9. Забезпечити виконання законодавства України стосовно надання

передбачених пільг і компенсацій постраждалим від катастрофи на ЧАЕС.

4.2.10 Забезпечити виконання чинного законодавства України в межах компетенції Підприємства стосовно дотримання прав та інтересів ветеранів війни, військовослужбовців та членів їх сімей.

4.2.11 Вирішувати питання оплати праці, розцінки, тарифні сітки, схеми посадових окладів, розміри надбавок, доплат, премій, компенсаційних виплат, встановлювати з додержанням норм і гарантій, передбачених чинним законодавством України разом з профспілковим комітетом.

4.2.12 Створювати умови для підвищення кваліфікації і перекваліфікації працівників Підприємства.

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

4.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

4.3.1. Разом із роботодавцем брати безпосередньо участь у вирішенні питань щодо умов праці.

4.3.2. Здійснювати контроль за виконанням роботодавцем законодавства про працю України та нормативних актів з питань праці та зайнятості, використанням і завантаженням робочих місць.

4.3.3. Здійснювати контроль за виконанням роботодавцем комплексних заходів щодо покращення умов і безпеки праці, передбачених колективним договором, і не менше одного разу на рік слухати звіт роботодавця про їх виконання.

4.3.4. Давати згоду або відмовляти у дачі згоди на розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця з працівником, який є членом профспілки Підприємства.

4.3.5. При необхідності ініціювати проведення спільних консультацій з роботодавцем щодо проблем зайнятості з метою вжиття заходів щодо запобігання звільненню, або пом'якшенню наслідків звільнень.

4.4. Сторони домовились:

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

РОЗДІЛ 5 ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ

5.1. Роботодавець зобов'язується:

У загальних питаннях:

5.1.1. Забезпечити ефективну діяльність Підприємства за рахунок отриманих у встановленому законодавством доходів.

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

5.1.3. Забезпечити розробку та погодження з Профкомом посадових (робочих) інструкцій для всіх працівників Підприємства, положень про структурні підрозділи (служби) та своєчасне ознайомлення з ними працівників.

5.1.4. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити йому під підпис права, обов'язки, поінформувати про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства та цього Колективного договору.

5.1.5. Створити для працівників належні умови праці.

5.1.6. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором та посадовою (робочою) інструкцією.

5.1.7. Здійснювати звільнення працівників - членів Профспілки за ініціативою Роботодавця виключно за наявності попередньої згоди Профкому в порядку і випадках визначених чинним законодавством.

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

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

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

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

5.1.11. Включати представника Профкому до складу атестаційної комісії Підприємства.

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

5.1.13. Визначати трудовий розпорядок на Підприємстві Правилами внутрішнього трудового розпорядку, затвердженими трудовим колективом за поданням Роботодавця і Профкому на основі Галузових правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників закладів, установ, організацій та підприємств системи охорони здоров'я України, затверджених наказом Міністерства охорони здоров'я України від 18 грудня 2000 р. № 204-о.

5.1.14. Співпрацювати під час розробки, прийняття та впровадження локальних нормативних актів з питань регулювання трудових та соціально-економічних відносин, які вимагають погодження з Профкомом.

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

5.1.16. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення, прагнути їх розв'язання без вступу у колективний трудовий спір, що може негативно вплинути на діяльність Підприємства та безперервність надання екстреної медичної допомоги.

У питаннях регулювання робочого часу:

5.1.17. Тривалість робочого тижня, режим роботи для працівників Підприємства визначати Правилами внутрішнього трудового розпорядку, а також, додатково, для окремих категорій працівників, які забезпечують безперервність надання Підприємством медичної допомоги - локальними актами Роботодавця (наказами чи графіками роботи (змінності), погодженими з Профкомом.

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

У відповідних випадках тривалість щоденної роботи, в тому числі час початку і закінчення щоденної роботи, перерви для відпочинку та приймання їжі, визначається графіками змінності, що затверджуються роботодавцем за погодженням із профспілковим комітетом з дотриманням встановленої тривалості робочого часу на тиждень.

У Підприємстві на роботах, пов'язаних із наданням екстреної медичної допомоги населенню Полтавської області, як правило, застосовується щомісячний облік робочого часу. Тривалість нічної зміни дорівнює денній і становить до 12 годин у зміну. Призначати працівника на роботу протягом двох змін підряд забороняється. У кожному конкретному випадку питання встановлення тому чи іншому працівнику тривалості робочої зміни до 24 годин має вирішуватись лише за згодою працівника і профспілкового комітету Підприємства.

5.1.19. Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, лише з дозволу Профкому. Не допускати залучення до нічних, надурочних робіт та робіт у вихідні дні і направлення у відрядження вагітних жінок і тих, що мають дітей віком до трьох років, осіб, молодших 18-ти років; жінок, які мають дитини-

інваліда можуть залучатися до надурочних робіт лише за їх згодою; залучення інвалідів до надурочних робіт можливе лише за згодою і за умови, що не суперечить медичним рекомендаціям.

5.1.20. Не залучати до надурочних робіт та не направляти у відрядження без їх згоди жінок, які мають дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, або дітей з інвалідністю, батьків, які виховують дітей без матері (в тому числі в разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також опікунів (піклувальників), одного з прийомних батьків, одного з батьків-вихователів.

5.1.21. Встановлювати скорочену тривалість робочого часу у Підприємстві для його працівників, зайнятих на роботах з шкідливими умовами праці, не більш як 36 годин на тиждень.

5.1.22. Встановлювати, що працівники чергують по змінах рівномірно в години, визначені графіками змінності.

5.1.23. Встановлювати, що перерва в роботі між змінами не може бути меншою подвійної тривалості робочого часу в попередній зміні (включаючи і час перерви на обід).

5.1.24. Встановлювати чергування медичних працівників поза межами місячної норми робочого часу може бути лише за згодою працівника.

5.1.25. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, який затверджується роботодавцем за погодженням з профспілковим комітетом, виходячи з необхідності забезпечення нормальної роботи Підприємства і сприятливих умов для відпочинку працівників.

Графік відпусток складається на кожен календарний рік і доводиться до відома всіх працівників не пізніше 5 січня поточного року. Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується між працівником і роботодавцем, який зобов'язаний письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніш як за два тижні до встановленого графіком терміну.

У питаннях часу відпочинку:

5.1.26. Надавати щорічну основну відпустку працівникам тривалістю не менш як 24 календарні дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.

5.1.27. Працівникам виїзних бригад в зв'язку з неможливістю встановлення перерви на обід надається можливість на протязі робочої зміни час для приймання їжі (до 30 хв. одночасно для всієї бригади) та з дозволу старшого диспетчера зміни у спеціально відведеному місці.

5.1.28. Згідно графіку відпусток для медичних працівників виїзних бригад надавати відпочинок між змінами (щорічною, додатковою та іншою згідно чинного законодавства України):

- після 12 годинної денної зміни через 24 години;
- після 12 годинної нічної зміни через 48 годин;
- після 24 годинної зміни через 72 години.

5.1.29. Після закінчення відпустки (щорічної, додаткової та іншої

згідно чинного законодавства України) робоча зміна для виїзного медичного персоналу розпочинається на наступний день незалежно від графіка роботи зміни та вихідного дня.

5.1.30. При постійній роботі з комп'ютером на протязі робочої зміни (часу) встановити такі перерви: через кожну годину роботи 10 хв., через 2 години – 15 хв.

5.1.31. Затверджувати за погодженням з Профкомом Графік надання щорічних відпусток, виходячи з необхідності забезпечення безперервної роботи Підприємства і створення сприятливих умов для відпочинку працівників.

5.1.32. Встановити щорічні додаткові відпустки:

- за особливий характер праці окремим категоріям працівників (**Додаток № 8**);

- за ненормований робочий день - до 7 календарних днів (**Додаток № 9**);

- за безперервну роботу окремим категоріям працівників (пункту «н» частини 1 статті 77 Основ законодавства України про охорону здоров'я) (**Додаток № 10**).

5.1.33. Надавати працівникам Підприємства на підставі їх письмової заяви додаткову відпустку без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та Роботодавцем, але не більше 15 календарних днів на рік або іншої тривалості у випадках, визначених законодавством.

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

5.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

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

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

5.3. Сторони домовилися:

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

законодавством, коли нормативні акти Роботодавця вимагають погодження Профкому.

5.3.2. Разом вирішувати питання щодо:

- запровадження, перегляду та змін норм праці;
- оплати праці працівників, форм і систем оплати праці, схем посадових окладів;

- умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат;

- робочого часу і часу відпочинку, соціального розвитку Підприємства, поліпшення умов праці, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників;

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

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

5.3.5. Забезпечити умови для ефективної роботи Комісії по трудовим спорам, зокрема, шляхом делегування своїх представників до її складу, виконання рішень комісії.

РОЗДІЛ 6 ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1. Роботодавець зобов'язується:

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

6.1.2. Забезпечувати виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань, аваріям і пожежам (**Додаток 11**), проведення періодичної, згідно з нормативними актами, експертизи технічного стану обладнання, машин, механізмів, споруд, будівель щодо їх безпечного використання.

6.1.3. Створити службу охорони праці на Підприємстві відповідно до Типового положення про службу охорони праці, затвердженого наказом Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 15.11.2004 №255.

6.1.4. Забезпечувати фінансування охорони праці у розмірі не менше 0,2% від фонду оплати праці за попередній рік та з урахуванням фінансових можливостей Підприємства відповідно до частини 4 статті 19 Закону України «Про охорону праці».

6.1.5. Забезпечувати належне утримання санітарно - побутових приміщень,

ремонт, підготовку до роботи в осінньо-зимовий період;

6.1.6. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці відповідно до законодавства України, але не рідше одного разу на 5 років.

6.1.7. Своєчасно надавати працівникам у відповідності з діючими нормами законодавства України спеціальний одяг та інші засоби індивідуального захисту, мийні та знешкоджувальні засоби (**Додаток 12**).

6.1.8. Забезпечувати суворе дотримання посадовими особами вимог охорони праці, графіків планово-попереджувальних ремонтів устаткування і вентиляції.

6.1.9. Розробляти заходи, спрямовані на попередження нещасних випадків і профзахворювань (1 квартал кожного року), забезпечити їх виконання.

6.1.10. До 1 березня кожного року здійснювати аналіз виробничого травматизму і профзахворюваності (якщо такі були), підводити підсумки виконання комплексного плану покращення умов праці.

6.1.11. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, або професійним захворюванням, зберігати місце роботи (посади), та середній заробіток за увесь період до відновлення працездатності або визнання їх інвалідності.

6.1.12. Організовувати проведення обов'язкових, періодичних медичних оглядів працівників, і в установленому законом порядку притягувати працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності, а також зобов'язаний відсторонити його від роботи без збереження заробітної плати.

6.1.13. Щорічно розробляти та затверджувати плани-графіки проведення навчання та перевірки знань з питань охорони праці, з якими ознайомити працівників, які будуть проходити дане навчання. Працівники, зайняті на роботах з підвищеною небезпекою, повинні щороку проходити навчання і перевірку знань відповідних нормативних актів з охорони праці.

6.1.14. Працівника, який за станом здоров'я відповідно до медичного висновку потребує надання легшої роботи, за необхідністю переводити за його згодою, на таку роботу тимчасово або на термін, зазначений у медичному висновку і у разі потреби встановити скорочений робочий день. У разі потреби організувати перепідготовку навчання та працевлаштування працівника. Оплату у таких випадках проводити згідно з чинним законодавством України.

6.1.15. Проводити страхування працівників Підприємства на випадок інфікування вірусом імунодефіциту людини під час виконання ними професійних обов'язків, від нещасних випадків на транспорті.

6.1.16. Організовувати розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій за участю представника профспілкового комітету, членом якої є потерпілий. За підсумками розслідування нещасного випадку роботодавець складає акт за встановленою формою, один примірник якого він зобов'язаний видати потерпілому або іншій заінтересованій особі не пізніше 3-х робочих днів з моменту закінчення розслідування.

6.1.17. Здійснювати за участю профспілкового комітету щоквартальний

аналіз стану тимчасової непрацездатності на Підприємстві та причин захворюваності. Вживати заходів щодо зниження захворюваності працівників і щодо зменшення втрат робочого часу через хвороби.

6.1.18. З метою посилення контролю за створенням безпечних і здорових умов праці, забезпечити ефективну роботу 3-х ступінчатого контролю по охороні праці.

6.1.19. В процесі роботи проводити систематичні інструктажі по навчанню працівників з питань охорони праці та протипожежної безпеки.

За порушення законів та інших нормативно-правових актів про охорону праці, створення перешкод у діяльності посадових осіб органів державного нагляду за охороною праці, а також представників профспілкового комітету, винні особи притягаються до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної, кримінальної відповідальності згідно із законом.

6.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

6.2.1. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, роботі комісії з питань охорони праці.

6.2.2. Здійснювати громадський контроль за виконанням роботодавцем законодавства про охорону праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпечення працівників спецодягом, іншими засобами індивідуального чи колективного захисту.

6.2.3. Безперешкодно перевіряти стан умов праці і безпеки на виробництві, виконання зобов'язань колективного договору, вносити роботодавцю подання з охорони праці та одержувати від неї аргументовані відповіді.

6.3. Працівники зобов'язуються:

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

6.3.2. Використовувати в роботі засоби індивідуального і колективного захисту.

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

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

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

РОЗДІЛ 7.

СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ ТА КОМПЕНСАЦІЇ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЖИТЛОВО-ПОБУТОВОГО, КУЛЬТУРНОГО, МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЇ ОЗДОРОВЛЕННЯ І ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКІВ

7.1. Роботодавець:

7.1.1. При наявності коштів має право преміювати працівників Підприємства за бездоганну працю і участь у громадському житті, до професійного свята – Дня медичного працівника.

7.1.2. При наявності коштів має право преміювати працівників Підприємства до державних, професійних та інших свят.

7.1.3. Зобов'язаний належно утримувати, забезпечувати прибирання соціально-побутових приміщень.

7.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

7.2.1. Сприяти проведенню оздоровлення дітей членів профспілки у дитячих оздоровчих таборах.

7.2.2. Організовувати проведення культурно-масових, фізкультурних і оздоровчих заходів для членів профспілки Підприємства та членів їхніх сімей.

7.2.3. Уважно відноситись до запитів та потреб членів профспілки, сприяти покращенню їх житлових умов, культурно-побутових запитів.

7.2.4. Здійснювати контроль за наданням пенсіонерам та інвалідам, які до виходу на пенсію працювали у Підприємстві, права користування нарівні з його працівниками наявними можливостями щодо медичного обслуговування.

7.2.5. Представляти інтереси застрахованих осіб у комісії із соціального страхування, перевіряти організацію медичного обслуговування працівників та членів їх сімей.

7.2.6. Разом з роботодавцем відповідно до колективного договору здійснювати облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов.

7.3. Сторони домовилися:

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

7.3.2. Сприяти та надавати перевагу у призначенні головою комісії з соціального страхування одного з членів Профкому.

РОЗДІЛ 8

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФКОМУ

8.1. Роботодавець визнає профспілковий комітет повноважним представником інтересів його членів, які працюють у Підприємстві, і погоджує з ним накази та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом цього колективного договору.

8.2. Роботодавець зобов'язується:

8.2.1. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності профспілкового комітету, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в його діяльність, не обмежувати права або перешкоджати їх здійсненню.

8.2.2. Для забезпечення діяльності профспілкового комітету, проведення зборів його членів повинен надавати безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, транспортом, охороною.

8.2.3. Надавати та забезпечувати профспілковому комітету можливість розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території Підприємства в доступних для працівників місцях.

8.2.4. За наявності письмових заяв працівників, які є членами профспілкового комітету Підприємства, щомісячно і безоплатно утримувати із заробітної плати та перераховувати через бухгалтерію, у безготівковій формі на розрахунковий рахунок профспілкового комітету, протягом трьох банківських днів після виплати заробітної плати, членські профспілкові внески працівників Підприємства.

8.2.5. Надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати членам профспілкового комітету, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків, для виконання ними повноважень та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу:

- голові профспілкового комітету надавати дві години на протязі тижня;
- додаткову відпустку тривалістю 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати за рахунок Підприємства членам профспілкового комітету на час профспілкового навчання.

Членів профспілкового комітету звільняти від основної роботи з оплатою у розмірі середнього заробітку на час участі як делегатів на конференціях, що скликаються профспілками, а також роботі засідань комітетів та обласної організації профспілки працівників охорони здоров'я.

8.2.6. Забезпечувати членів профспілкового комітету Підприємства та представників профспілкових органів вищого рівня можливістю безперешкодно відвідувати та оглядати робочі місця Підприємства, ознайомлюватися з документами, що стосуються трудових прав та інтересів членів профспілки.

8.2.7. Розглядати протягом тижневого терміну вимоги і подання профспілкових органів щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору, невідкладно вживати заходів до їх усунення.

8.2.8. На вимогу профспілкового комітету Підприємства надавати в тижневий термін відповідні документи, інформацію та пояснення, що стосуються дотримання законодавства про працю, умов праці, виконання цього колективного договору, соціально-економічних прав членів профспілки та розвитку Підприємства.

8.2.9. Інформувати Профспілковий комітет про внесення змін до Статуту Підприємства, які стосуються трудових та соціально-економічних прав та інтересів працівників.

РОЗДІЛ 9 ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Сторони домовилися:

9.1.1. Контроль за виконанням колективного договору здійснюються Сторонами, що його підписали та звітують перед загальними зборами трудового колективу про його виконання не менше одного разу на рік. Термін звіту узгоджується.

9.1.2. При невиконанні або неналежному виконанні умов колективного договору, Сторони, які його підписали, несуть відповідальність згідно чинного законодавства України.

9.1.3. Жодна із Сторін не може в односторонньому порядку вносити зміни чи доповнення до колективного договору чи розривати його.

9.1.4. Зміни і доповнення до даного колективного договору з питання щодо поліпшення соціально-економічного становища працівника, оплати, безпеки, охорони праці, соціального захисту або встановлення додаткових пільг вносяться та вирішуються між профспілковим комітетом та роботодавцем Підприємства, а інші питання вирішуються на загальних зборах трудового колективу.

Підписи Сторін

В.о. директора
КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА
«ПОЛТАВСЬКИЙ ОБЛАСНИЙ
ЦЕНТР ЕКСТРЕНОЇ МЕДИЧНОЇ
ДОПОМОГИ ТА МЕДИЦИНИ
КАТАСТРОФ ПОЛТАВСЬКОЇ
ОБЛАСНОЇ РАДИ»

_____ Лавренко
_____ року


Голова ПЕРВИННОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ
ПРОФЕСІЙНОЇ СПІЛКИ
ПРАЦІВНИКІВ ОХОРОНИ
ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА
«ПОЛТАВСЬКИЙ ОБЛАСНИЙ
ЦЕНТР ЕКСТРЕНОЇ МЕДИЧНОЇ
ДОПОМОГИ ТА МЕДИЦИНИ
КАТАСТРОФ ПОЛТАВСЬКОЇ
ОБЛАСНОЇ РАДИ»

_____ Н.М. Мисик
_____ 2020 року


Додаток 1

до колективного договору

Додаток 1
до колективного договору
Підприємства

Єдина тарифна сітка
розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників

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

18	3,21
----	------

Примітки: 1. Посадові оклади (тарифні ставки) за розрядами Єдиної тарифної сітки визначаються шляхом множення окладу (ставки) працівника 1 тарифного розряду на відповідний тарифний коефіцієнт. У разі коли посадовий оклад (тарифна ставка) визначені у гривнях з копійками, цифри до 0,5 відкидаються, від 0,5 і вище - заокруглюються до однієї гривні.

2. Посадові оклади (тарифні ставки, ставки заробітної плати) розраховуються виходячи з розміру посадового окладу (тарифної ставки) працівника 1 тарифного розряду, встановленого у розмірі прожиткового мінімуму для працездатних осіб на 1 січня календарного року

В.о. директора



Голова Профспілкового комітету

 Н.М. Мисик



Додаток 2

до колективного договору
Підприємства

Схеми тарифних розрядів посад (професій) працівників

1. Схема тарифних розрядів посад керівних працівників підприємства, що встановлюються за групами з оплати праці:

Посади		Тарифні розряди, які встановлюються за групами з оплати праці*		
		I	II	III
1.	Керівник (директор, головний лікар)	18	17	16
2.	Головна медична сестра, головний фельдшер	12	11	11
3.	Завідувач аптеки (структурний підрозділ лікувально-профілактичного закладу)			
	- провізор	12	11	11
	- фармацевт	11	10	10
4.	Начальник планово-економічного відділу	12	12	11
5.	Начальники відділів, інших підрозділів (не визначених у цьому розділі)	11	11	10

* Показники віднесення закладів та установ до груп з оплати праці керівних працівників наведені в таблиці:

Найменування закладів	Показники	Групи з оплати праці				
		I	II	III	IV	V
Центри екстреної медичної допомоги та медицини катастроф, станції екстреної (швидкої) медичної допомоги	чисельність прикріпленого населення (тис. чол.)	більше 1000	501- 1000	201- 500	51-200	до 50

Заступникам керівника, заступникам керівників структурних підрозділів посадові оклади встановлюються на 5 - 15 відсотків нижче від посадового окладу відповідного керівника, а головному бухгалтеру - на 10 відсотків.

Заступникам керівника і головному бухгалтеру посадові оклади встановлюються без урахування підвищень за кваліфікаційну категорію, шкідливі та важкі умови праці.

2. Схеми тарифних розрядів посад лікарів

Посади		Тарифні розряди
1.	Лікарі-хірурги всіх найменувань* і лікарі-ендоскопісти, лікарі-анестезіологи: вищої кваліфікаційної категорії першої кваліфікаційної категорії другої кваліфікаційної категорії без категорії	14 13 12 11
2.	Лікарі-інтерни, лікарі-стажисти за такими лікарськими спеціальностями: лікар-хірург (всіх найменувань), лікар-ендоскопіст, лікар-анестезіолог	10
3.	Лікарі інших спеціальностей: вищої кваліфікаційної категорії першої кваліфікаційної категорії другої кваліфікаційної категорії без категорії	13 12 11 10
4.	Лікар-інтерн, лікар-стажист за іншими лікарськими спеціальностями	9

* Лікарі-хірурги всіх найменувань: лікар-хірург, лікар-комбустіолог, лікар-хірург-проктолог, лікар-травматолог-ортопед, лікар-уролог, лікар-нейрохірург, лікар-хірург судинний, лікар-хірург серцево-судинний, лікар-хірург-онколог, лікар-хірург торакальний, лікар-радіолог, лікар з променевої терапії, лікар з радіонуклідної діагностики, лікар-стоматолог-хірург, лікар-акушер-гінеколог, лікар-гінеколог-онколог, лікар-рентгенолог, який здійснює хірургічні втручання із застосуванням рентгенівської апаратури в умовах стаціонару; лікар-офтальмолог, лікар-отоларинголог, лікар-отоларинголог-онколог, лікар-ендокринолог, який здійснює оперативні втручання; лікар-онколог, лікар-трансплантолог, лікар-трансфузіолог, який здійснює заготівлю крові, її компонентів, клітин та їх трансфузіологію.

3. Схема тарифних розрядів посад фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою

Посади		Тарифний розряд
1.	Сестри медичні центрів екстреної медичної допомоги та медицини катастроф, станцій екстреної (швидкої)	

медичної допомоги, відділень екстреної (невідкладної) медичної допомоги, фельдшери усіх спеціальностей:	
вищої кваліфікаційної категорії	10
першої кваліфікаційної категорії	9
другої кваліфікаційної категорії	8
без категорії	7

4. Схеми тарифних розрядів посад (професій) окремих категорій працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення

Посади (професії)		Тарифний розряд
1.	Молодші медичні сестри: прибиральниці та інші	3
2.	Реєстратор медичний	5
3.	Сестри-господині	4
4.	Дезінфектор	4

5. Схема тарифних розрядів керівних працівників аптечних закладів, відділів

Посади		Тарифні розряди
1.	Завідувач відділу:	
	провізор	12
	фармацевт	11

6. Схема тарифних розрядів посад інших керівників структурних підрозділів, професіоналів, фахівців та технічних службовців

Назва посади		Тарифні розряди
1.	Професіонали*, які зайняті на роботах з рентгенівською, радіологічною, радіаційною, радіометричною, дозиметричною, радіохімічною, лазерною, плазмовою, компресійною, вакуумною, електронною, телеметричною, ультразвуковою апаратурою,	

	приладами, препаратами та обладнанням (у тому числі інженер з метрології), інженери з охорони праці:	
	провідний	11
	I категорії	10
	II категорії	9
	без категорії	8
2.	Фахівці* (техніки), які зайняті на роботах з рентгенівською, радіологічною, радіаційною, радіометричною, дозиметричною, радіохімічною, лазерною, плазмовою, компресійною, вакуумною, електронною, телеметричною, ультразвуковою апаратурою, приладами, препаратами та обладнанням (у тому числі технік з метрології):	
	I категорії	8
	II категорії	7
	без категорії	6
3.	Інженери всіх спеціальностей, бухгалтер (з дипломом спеціаліста), економіст, програміст, юрисконсульт та інші професіонали*:	
	провідний	10
	I категорії	9
	II категорії	8
	без категорії	7
4.	Бухгалтер, електромеханік та інші фахівці*:	
	I категорії	8
	II категорії	7
	без категорії	6
5.	Старший інспектор з кадрів	7
6.	Інспектор з кадрів	6
7.	Техніки всіх спеціальностей:	
	I категорії	7
	II категорії	6
	без категорії	5
8.	Друкарка I категорії, оператор комп'ютерного набору I категорії, оператор копіювальних та розмножувальних машин I категорії, стенографістка I категорії	5

9.	Архіваріус, діловод, друкарка II категорії, оператор диспетчерської служби, оператор електрозв'язку, оператор комп'ютерного набору II категорії, оператор копіювальних та розмножувальних машин II категорії, секретар, секретар-друкарка, інші технічні службовці*	4
----	---	---

* Назви посад установлюються відповідно до Класифікатора професій ДК 003:2010, затвердженого наказом Держспоживстандарту України від 28 липня 2010 року № 327, а кваліфікаційні категорії - відповідно до Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників (випуск 78) Охорона здоров'я, затвердженого та введеного в дію наказом Міністерства охорони здоров'я від 29 березня 2002 року № 117.

7. Схема тарифних розрядів професій робітників

Назва професії		Тарифний розряд
1.	Комірник, кастелянка, кубівник, кур'єр, двірник, підсобний робітник, сторож, маркувальник, робітник з благоустрою, комплектувальник білизни, прасувальник, натирач підлоги, прибиральник територій, прибиральник службових приміщень, сатураторник, склопротиральник, мийник посуду та інші робітники, які виконують прості некваліфіковані або допоміжні роботи*	1
2.	Швачка: 1 кваліфікаційного розряду 2 кваліфікаційного розряду 3 кваліфікаційного розряду	1 2 3
3.	Слюсарі, столярі, електромеханіки, електромонтери всіх найменувань та інші робітники, які виконують кваліфіковані (складні) роботи з ремонту, налагодження, обслуговування обладнання, будівель, автомобілів, меблів тощо*: 2 кваліфікаційного розряду 3 кваліфікаційного розряду 4 кваліфікаційного розряду	3 4 5
4.	Робітники з комплексного обслуговування і ремонту будинків: 2 кваліфікаційного розряду 3 кваліфікаційного розряду 4 кваліфікаційного розряду	4 5 6

* Назви посад установлюються відповідно до Класифікатора професій ДК

003:2010, затвердженого наказом Держспоживстандарту України від 28 липня 2010 року № 327, а кваліфікаційні категорії - відповідно до Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників (випуск 78) Охорона здоров'я, затвердженого та введеного в дію наказом Міністерства охорони здоров'я від 29 березня 2002 року № 117.

8. Керівникам структурних підрозділів - лікарям посадовий оклад встановлюється з урахуванням кваліфікаційної категорії за умови, що спеціальність, за якою їм присвоєна кваліфікаційна категорія, відповідає профілю підрозділу, який вони очолюють, а завідувачам поліклінік, що є структурними підрозділами лікарень, за будь-якою лікарською спеціальністю, за якою надається амбулаторно-поліклінічна допомога.

9. Іншим медичним та фармацевтичним працівникам посадовий оклад устанавлюється з урахуванням кваліфікаційної категорії за умови їх роботи за тією спеціальністю, за якою присвоєно кваліфікаційну категорію.

В.о. директора

М.П.



Голова Профспілкового комітету

Н.М. Мисик



Додаток 3
до колективного договору
Підприємства

Перелік підвищень посадових окладів працівникам

1. За наявності кваліфікаційної категорії

1.1. Керівникам та їх заступникам з числа лікарів посадовий оклад, що відповідає тарифному розряду за групою з оплати праці, підвищується за наявності кваліфікаційної категорії за спеціальністю "організація та управління охороною здоров'я":

а) керівникам та їх заступникам (лікарям, провізорам) - за спеціальностями "організація і управління охороною здоров'я", які мають:

- вищу кваліфікаційну категорію - на 44,9 відсотка тарифної ставки працівника I тарифного розряду;

- першу кваліфікаційну категорію - на 31,9 відсотка тарифної ставки працівника I тарифного розряду;

- другу кваліфікаційну категорію - на 24,1 відсотка тарифної ставки працівника I тарифного розряду;

б) керівникам із числа фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою та головним медичним сестрам (головним фельдшерам), які мають:

- вищу кваліфікаційну категорію - на 28,3 відсотка тарифної ставки працівника I тарифного розряду;

- першу кваліфікаційну категорію - на 18,4 відсотка тарифної ставки працівника I тарифного розряду;

- другу кваліфікаційну категорію - на 8,7 відсотка тарифної ставки працівника I тарифного розряду

1.2. У разі призначення лікаря на посаду керівника або його заступника з числа лікарів йому протягом трьох років з дня призначення на керівну посаду здійснюється підвищення посадового окладу за кваліфікаційну категорію за лікарською спеціальністю, яку він мав, у розмірах, передбачених цим пунктом.

1.3. Виплата заробітної плати з урахуванням підвищення посадового окладу за наявності кваліфікаційної категорії проводиться працівникам протягом п'яти років з дня затвердження наказом органу (закладу) охорони здоров'я рішення атестаційної комісії про її присвоєння (підтвердження). Особам, які бажають пройти атестацію на присвоєння (підтвердження) кваліфікаційної категорії і своєчасно подали необхідні документи в атестаційну комісію (не пізніше як за два місяці до закінчення 5-річного строку з моменту попередньої атестації

(переатестації), указана виплата проводиться до винесення рішення атестаційної комісії про її підвищення (підтвердження) або відміну.

2. Керівникам структурних підрозділів

2.1. Керівникам структурних підрозділів - лікарям посадові оклади встановлюються, виходячи з тарифних розрядів лікарів відповідних спеціальностей та кваліфікаційних категорій (за умови, що спеціальність, за якою їм присвоєна кваліфікаційна категорія, відповідає профілю підрозділу, який вони очолюють), з урахуванням підвищення на 10-25 відсотків у залежності від обсягу роботи:

а) для завідувачів відділень екстреної (невідкладної) медичної допомоги - лікарів у таких розмірах:

- на 10 відсотків, - якщо в штатному розписі є 2-5 бригади екстреної (швидкої) медичної допомоги (40-120 посад персоналу);

- на 20 відсотків, - якщо в штатному розписі є 6-12 бригади екстреної (швидкої) медичної допомоги (120-240 посад персоналу);

- на 25 відсотків, - якщо в штатному розписі є понад 12 бригади екстреної (швидкої) медичної допомоги (понад 240 посад персоналу);

б) для інших керівників структурних підрозділів (відділень, відділів тощо) - лікарів у таких розмірах:

- на 10 відсотків - при кількості посад лікарів, посад професіоналів з повною вищою немедичною освітою, що допущені до медичної діяльності, у підрозділі згідно зі штатним розписом до 3 одиниць включно (з урахуванням посад керівників цих структурних підрозділів і без урахування посад лікарів-інтернів);

- на 20 відсотків - при кількості посад лікарів, посад професіоналів з повною вищою немедичною освітою, що допущені до медичної діяльності, у підрозділі згідно зі штатним розписом понад 3 до 6 одиниць включно (з урахуванням посад керівників цих структурних підрозділів і без урахування посад лікарів-інтернів);

- на 25 відсотків - при кількості посад лікарів, посад професіоналів з повною вищою немедичною освітою, що допущені до медичної діяльності, у підрозділі згідно зі штатним розписом понад 6 одиниць (з урахуванням посад керівників цих структурних підрозділів і без урахування посад лікарів-інтернів).

2.2. Керівникам структурних підрозділів із числа фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою посадові оклади встановлюються, виходячи з тарифних розрядів посад фахівців відповідної кваліфікації, з урахуванням підвищення на 10-20 відсотків у залежності від обсягу роботи:

- на 10 відсотків - при кількості посад фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою (з урахуванням посади керівника) згідно зі штатним розписом до 3 одиниць (включно);

- на 15 відсотків - понад 3 до 10 одиниць (включно);

- на 20 відсотків - понад 10 одиниць.

2.3. Старшим: сестрам медичним, фельдшерам та іншим фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою посадові оклади визначаються, виходячи з тарифних розрядів посад фахівців відповідної кваліфікації, з урахуванням підвищення на 10 відсотків.

3. За диплом з відзнакою

Лікарям усіх спеціальностей та провізорам (крім лікарів-інтернів та провізорів-інтернів), які отримали диплом з відзнакою після закінчення вищих медичних (фармацевтичних) навчальних закладів, посадовий оклад, що визначений за тарифними розрядами, підвищується протягом 5 років на 5 відсотків.

4. У зв'язку зі шкідливими і важкими умовами праці

Посадові оклади (тарифні ставки) працівників структурних підрозділів, перелік яких наведено у Таблиці, підвищуються на 25 та 15 відсотків у зв'язку зі шкідливими і важкими умовами праці.

Таблиця

1. Підрозділи та посади, робота в (на) яких дає право на підвищення посадових окладів (ставок) на 25 відсотків у зв'язку зі шкідливими та важкими умовами праці		
1.1. Станції (відділення) швидкої медичної допомоги		
Посади лікарів спеціалізованих бригад з надання медичної допомоги та перевезення психічно хворих	Посади фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою спеціалізованих бригад з надання медичної допомоги та перевезення психічно хворих	Посади молодших медичних сестер усіх найменувань, а також водіїв автомобілів спеціалізованих бригад з надання медичної допомоги та перевезення психічно хворих
2. Підрозділи та посади, робота в (на) яких дає право на підвищення посадових окладів (ставок) на 15 відсотків у зв'язку зі шкідливими і важкими умовами праці		
2.1. Станції (відділення) швидкої медичної допомоги		

Посади дезінфекторів

5. Порядок установлення підвищень посадових окладів

Підвищення, передбачені пунктами 1-3, установлюються до посадового окладу.

Підвищення, передбачені пунктом 4, установлюються до посадового окладу, з урахуванням підвищень за кваліфікаційну категорію, диплом з відзнакою.

В.о. директора

М.П.



Голова Профспілкового комітету

Н.М. Мисик



Додаток 4
до колективного договору
Підприємства

Перелік доплат до посадових окладів працівникам

1. Доплати за суміщення професій (посад), виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника та розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

1.1. Професіоналам, фахівцям, технічним службовцям та робітникам, які виконують у тому ж самому закладі, установі поряд зі своєю основною роботою додаткову роботу за іншою професією (посадою) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, проводиться доплата за суміщення професії (посади) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника в розмірі до 50 відсотків посадового окладу за основною посадою.

Конкретний розмір цих доплат встановлюється керівником закладу, установи залежно від кваліфікації працівника, складності та обсягу виконуваних робіт.

1.2. Доплати за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт провадяться у розмірі до 50 відсотків посадового окладу працівника. Зазначені доплати встановлюються працівникам за умови виконання ними роботи меншою чисельністю працівників, ніж за встановленими нормами (нормативами).

1.3. Керівникам закладів охорони здоров'я і установ соціального захисту населення - лікарям та їх заступникам - лікарям дозволяється вести в закладах, установах, у штаті яких вони є, роботу за спеціальністю у межах робочого часу за основною посадою з виплатою їм до 25 відсотків посадового окладу лікаря відповідної спеціальності.

Зазначена робота керівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення - лікарів та їх заступників - лікарів повинна відображатись у відповідних медичних документах.

2. Доплати за роботу в нічний час

Працівникам, зайнятим наданням екстреної, швидкої та невідкладної медичної допомоги, провадиться доплата в розмірі 50 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в нічний час. Нічним вважається час з 10 години вечора до 6 години ранку.

Перелік посад та підрозділів, за роботу в яких провадиться зазначена доплата, затверджується керівником закладу за погодженням з профспілковим комітетом.

Він не підлягає щорічному перезатвердженню, а в разі потреби до нього можуть уноситися зміни та доповнення у такому самому порядку.

3. Доплати за науковий ступінь

Працівникам установлюються доплати за науковий ступінь доктора наук у граничному розмірі 25 відсотків, кандидата наук у граничному розмірі 15 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

Зазначені доплати встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем (медична, фармацевтична, наукова тощо) збігається з наявним науковим ступенем. За наявності в працівників двох наукових ступенів доплата встановлюється за одним (вищим) науковим ступенем.

Відповідність наукового ступеня профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається керівником установи, закладу.

Документи, що засвідчують наявність наукового ступеня, повинні відповідати нормам та вимогам, передбаченим законодавством.

Доплати за науковий ступінь провадяться як за основною роботою, так і за сумісництвом у залежності від обсягу фактично виконаної роботи.

4. Інші доплати

Працівникам (у т. ч. молодшим медичним сестрам), які використовують у роботі дезінфікувальні засоби, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, установлюється доплата в розмірі 10 відсотків посадового окладу (тарифної ставки).

Структурний підрозділ	Посада	Тип робіт
Господарсько-технічне управління	молодша медична сестра (санітарка-прибиральниця)	Прибирання приміщень з використанням дезінфікувальних засобів, прибирання туалетів
Станція (підстанція) екстреної (швидкої) медичної допомоги	молодша медична сестра (санітарка)	Прибирання приміщень з використанням дезінфікувальних засобів, прибирання туалетів
Станція (підстанція) екстреної (швидкої) медичної допомоги	молодша медична сестра (санітарка-прибиральниця)	Прибирання приміщень з використанням дезінфікувальних засобів, прибирання туалетів

5. Порядок установлення доплат

Доплати, перелічені в цьому розділі, установлюються до посадового окладу з урахуванням підвищень.

В.о. директора

М.П.



Голова Профспілкового комітету

Н.М. Мисик



Додаток 5
до колективного договору
Підприємства

Перелік надбавок до посадових окладів працівникам

1. Надбавки за тривалість безперервної роботи

1.1. Перелік посад, розмірів надбавок за тривалість безперервної роботи та порядок їх виплати:

Посади	Максимальний розмір надбавок	Порядок виплати надбавок
Старші лікарі, лікарі та фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою виїзних бригад та молодші медичні сестри бригад екстреної (швидкої) медичної допомоги та виїзних консультативних бригад	60 відсотків	Від 3 до 5 років - 20 відсотків, від 5 до 7 років - 40 відсотків, понад 7 років - 60 відсотків посадового окладу

1.2. За старшими лікарями, лікарями бригад екстреної (швидкої) медичної допомоги центрів екстреної медичної допомоги та медицини катастроф, станцій екстреної (швидкої) медичної допомоги та відділень швидкої медичної допомоги у складі лікарень, які перейшли (прийняті) на посади:

- керівників (директора, головних лікарів), їх заступників з числа лікарів;
- керівників структурних підрозділів центрів екстреної медичної допомоги та медицини катастроф і станцій екстреної (швидкої) медичної допомоги;
- лікарів консультативного телеметричного центру, оперативно-диспетчерського управління,

а також за працівниками з числа фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою бригад екстреної (швидкої) медичної допомоги, які перейшли (прийняті) на посади:

- головного (старшого) фельдшера;
- фельдшера (сестри медичної) з інформування бригад екстреної (швидкої) медичної допомоги про виклик екстреної медичної допомоги;

- фельдшера (сестри медичної) з комплектування та поповнення виїзних бригад ЕМД лікарськими засобами, перев'язним матеріалом та виробами медичного призначення;
- фельдшера (сестри медичної) консультативного телеметричного центру,

зберігається надбавка за тривалість безперервної роботи у розмірах, що відповідають стажу роботи на посадах, зазначених у пункті 1.1 за умови, якщо така робота безпосередньо слідує за роботою на посаді, яка дає право на цю надбавку.

1.3. Надбавки за тривалість безперервної роботи нараховуються кожного місяця за основною посадою, при роботі за сумісництвом.

1.4. Обчислення стажу безперервної роботи, що дає право на отримання надбавок за тривалість безперервної роботи

1.4.1. До стажу роботи, який дає право на отримання надбавки за тривалість безперервної роботи, взаємно зараховується час роботи в закладах та на посадах:

Заклади (підрозділи)	Посади
1	2
1. Дільничні лікарні, амбулаторії, у т.ч. лінійні на залізничному транспорті, та ті, що увійшли до складу центрів первинної медико-санітарної допомоги або до центральних районних, районних та міських лікарень, що розташовані в сільській місцевості, амбулаторії сімейної медицини	Лікарі - незалежно від найменування посади, дільничні медичні сестри, зубні лікарі, медичні сестри загальної практики - сімейної медицини
2. Міські поліклініки (підрозділи), у т.ч. поліклініки центральних районних, районних лікарень сільських районів, центральних районних поліклінік, на які в разі відсутності ЦРЛ покладені їх функції, територіальні медичні об'єднання, центри первинної медико-санітарної допомоги	Завідувачі терапевтичних, педіатричних відділень та відділень (амбулаторій) сімейної медицини, лікарі загальної практики, лікарі дільничні терапевти та педіатри територіальних дільниць та дільничні медичні сестри, медичні сестри загальної практики - сімейної медицини

3. Медико-санітарні частини, цехові лікарські дільниці міських (районних) поліклінік (підрозділів)	Завідувачі терапевтичних, педіатричних відділень, лікарі загальної практики, лікарі-терапевти та дільничні медичні сестри цехових лікарських дільниць, медичні сестри загальної практики - сімейної медицини
4. Пункти (відділення) невідкладної медичної допомоги вдома	Лікар-терапевт, лікар-педіатр, фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою, водії санітарних машин
5. Територіальні поліклініки, поліклініки на залізничному, водному та повітряному транспорті	Лікарі загальної практики, лікарі-терапевти цехових лікарських дільниць, дільничні медичні сестри цехових лікарських дільниць та загальної практики - сімейної медицини
6. Центри екстреної медичної допомоги та медицини катастроф, станції екстреної (швидкої) медичної допомоги, відділення екстреної (невідкладної) медичної допомоги	Старші лікарі, лікарі та фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою виїзних бригад, водії та молодші медичні сестри бригад екстреної (швидкої) медичної допомоги та виїзних консультативних бригад
7. Державний заклад "Українська станція виїзної екстреної консультативної медичної допомоги МОЗ України"	Водії виїзної екстреної консультативної медичної допомоги
8. Поліклінічні заклади (підрозділи) на залізничному та водному транспорті, заклади охорони здоров'я інших органів державної влади (при виконанні функцій з надання меддопомоги населенню прикріпленої території)	Завідувачі терапевтичних, педіатричних відділень, дільничні терапевти, педіатри та дільничні медичні сестри територіальних дільниць, лікарі загальної практики та медичні сестри загальної практики - сімейної медицини
9. Медико-соціальні експертні комісії Центри (бюро) медико-соціальної експертизи, крім фтизіопульмонологічних	Лікарі (включаючи голів та головних експертів)

10. Спеціалізовані заклади охорони здоров'я та структурні підрозділи закладів охорони здоров'я, які здійснюють діагностику туберкульозу і надають лікувальнопрофілактичну допомогу ⁻¹ хворим на заразну форму туберкульозу	Лікарі незалежно від найменування посад, фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою незалежно від найменування посад, професіонали з вищою немедичною освітою, що допущені до медичної діяльності, молодші медичні сестри у структурних підрозділах протитуберкульозних закладів із високим ступенем ризику інфікування та захворювання на туберкульоз ⁻²
11. Спеціалізовані заклади охорони здоров'я та структурні підрозділи закладів охорони здоров'я, які здійснюють діагностику туберкульозу і надають лікувальнопрофілактичну допомогу ⁻¹ хворим на активну форму туберкульозу	Лікарі незалежно від найменування посад, фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою незалежно від найменування посад, професіонали з вищою немедичною освітою, що допущені до медичної діяльності, молодші медичні сестри
12. Українська психіатрична лікарня з суворим наглядом МОЗ України	Усі працівники незалежно від найменування посади (професії)

1.4.2. Періоди роботи, що зараховується в стаж безперервної роботи і дає право на надбавки без будь-яких умов та обмежень:

- 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 підпункті 4.1.1 цього пункту посадах у Збройних Силах, інших військових формуваннях та правоохоронних органах України і колишнього СРСР, у тому числі період виконання інтернаціонального обов'язку, в органах внутрішніх справ і державної безпеки, перебування в партизанських загонах у період Великої Вітчизняної війни;

- час перебування військовослужбовців у полоні в період війни за наявності довідки військкомату.

1.4.3. Періоди часу, які підлягають зарахуванню до стажу безперервної роботи і дають право на отримання вказаної надбавки за умови, якщо нижчепереліченим періодам безпосередньо передувала і за ними слідувала робота, яка дає право на цю надбавку:

- 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 надбавки за тривалість безперервної роботи, при цьому зазначена надбавка за цей період не виплачується; виплата вказаної надбавки поновлюється відповідно до стажу роботи після закінчення спеціалістом стажування і отримання сертифіката про підтвердження звання лікаря-спеціаліста та повернення його на роботу (посаду), яка дає право на отримання зазначеної надбавки);

- 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;

- час, коли працівник не працював, але за яким зберігалось місце роботи (посада) та допомога за державним соціальним страхуванням;

- 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;

- час роботи на виборних посадах у радянських, профспілкових та інших громадських організаціях, у партійних та комсомольських органах, органах партійно-державного та народного контролю (за винятком роботи на посадах з господарського та технічного обслуговування цих органів) до 1 липня 1991 року;

- час, коли працівник отримував допомогу по безробіттю у разі втрати роботи у зв'язку зі скороченням штатів або проведенням організаційних заходів, закінченням строку контракту.

1.4.4. Стаж безперервної роботи, який зберігається лише при зарахуванні на роботу на посади, що передбачені в пункті 1.1, і дає право на отримання надбавки за тривалість безперервної роботи:

- не пізніше 3 місяців з дня звільнення із закладу (підрозділу) у зв'язку з його ліквідацією (реорганізацією), скороченням штатів або зміною постійного місця проживання, не враховуючи періоду одержання допомоги у зв'язку з безробіттям або часу переїзду;

- не пізніше одного місяця з дня звільнення із закладів (підрозділів) за власним бажанням (з поважної причини), у тому числі при переведенні чоловіка або дружини в іншу місцевість (час переїзду не включається у місячний строк). Причини, що визнані поважними при звільненні за власним бажанням, визначаються діючим законодавством;

- не пізніше трьох тижнів при звільненні за власним бажанням (без поважних причин);

- не пізніше трьох місяців, не враховуючи часу переїзду, з дня звільнення після закінчення обумовленого трудовим договором строку роботи в районах Далекої Півночі та місцевостях, що прирівняні до них;

- не пізніше місяця після наукової або педагогічної роботи за спеціальністю, яка безпосередньо слідувала за роботою у закладах, підрозділах та на посадах, указаних у пункті 1.4.1;

- не пізніше строку, встановленого для прибуття на роботу після закінчення вищого навчального закладу (з урахуванням часу проходження інтернатури), клінічної ординатури або аспірантури, якщо навчання безпосередньо передувала робота в закладах (підрозділах) та на посадах, указаних у пункті 1.4.1;

- не пізніше 3 місяців, не враховуючи часу переїзду, з дня звільнення із строкової військової служби із Збройних Сил країн СНД, колишнього СРСР, України, якщо службі безпосередньо передувала робота в закладах (підрозділах) на посадах, указаних у пункті 1.4.1;

- не пізніше 3 місяців, не враховуючи часу переїзду, з дня звільнення з роботи за власним бажанням з указаних закладів (підрозділів), посад у зв'язку з переведенням чоловіка (дружини) військовослужбовця в іншу місцевість або переїзду чоловіка (дружини) у зв'язку із звільненням із Збройних Сил країн СНД, колишнього СРСР, України;

- протягом місяця після припинення тимчасової інвалідності або хвороби, які зумовили звільнення із закладів (підрозділів), посад, указаних у пункті 1.4.1, а також у разі переведення на іншу роботу за цих підстав;

- при переході на пенсію за віком, на пенсію за вислугу років та у зв'язку з інвалідністю, якщо переходу на пенсію безпосередньо передувала робота в закладах (підрозділах), на посадах, що вказані в пункті 1.4.1;

- якщо переходу (прийняттю) на посади, що передбачені в пункті 1.1 безпосередньо передувала робота), на посадах, що вказані в пункті 1.2;

- не пізніше двох місяців після повернення в Україну з роботи за кордоном, у міжнародних організаціях як фахівців з надання допомоги іншим державам, якщо роботі за кордоном безпосередньо передувала робота в закладах (підрозділах) на посадах, що вказані в пункті 1.4.1.

Час переїзду до місця проживання та перебування у відпустці, що не була використана за час роботи за кордоном, у цей двомісячний строк не включається. Це саме правило застосовується до членів сімей, які проживали за кордоном разом з працівниками.

1.4.5. При роботі працівника в державах колишнього СРСР за спеціальністю і на посаді, на якій він мав право на надбавку за тривалість безперервної роботи,

стаж роботи в цій державі зараховується, якщо між Україною і державою укладено відповідну угоду про трудову діяльність і час зарахування на роботу з дня звільнення не перевищує 3 місяців, не враховуючи часу переїзду.

2. Надбавки за почесні звання

2.1. Працівникам установлюються надбавки за наявність почесного звання України, СРСР, союзних республік СРСР у розмірах:

"заслужений" - 20 відсотків посадового окладу;

"народний" - 40 відсотків посадового окладу.

2.2. За наявності двох або більше звань надбавка встановлюється за одним (вищим) званням як за основною посадою, так і за сумісництвом.

2.3. Надбавки за почесні звання встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем (медична, фармацевтична тощо) збігається з наявним почесним званням.

Відповідність почесного звання профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається керівником закладу, установи.

3. Надбавки за високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи, складність, напруженість у роботі

Працівникам можуть установлюватись надбавки в розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки):

- за високі досягнення у праці;
- за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);
- за складність, напруженість у роботі.

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки зменшуються або скасовуються.

Працівникам закладу, установи надбавки установлюються керівником, а керівнику - органом вищого рівня, у межах фонду оплати праці.

3. Надбавка за вислугу років

4.1. Надбавка за вислугу років установлюється медичним та фармацевтичним працівникам залежно від стажу роботи в такому розмірі:

Стаж роботи	Розмір щомісячної надбавки до посадового окладу, %
Понад 3 роки	10

Понад 10 років	20
Понад 20 років	30

4.2. Надбавка за вислугу років виплачується керівникам закладів охорони здоров'я, їх заступникам з числа лікарів, керівникам структурних підрозділів з числа лікарів, головним медичним сестрам, лікарям усіх спеціальностей, керівникам структурних підрозділів з числа провізорів і фармацевтів, фахівцям з базовою вищою та неповною вищою медичною і фармацевтичною освітою усіх спеціальностей.

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

час роботи у державних та комунальних закладах охорони здоров'я України, СРСР і союзних республік СРСР на посадах, визначених у пункті 4.2;

час роботи у будь-яких державних та комунальних установах, закладах та організаціях незалежно від підпорядкування на посадах, визначених у пункті 4.2;

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 4.2, 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 4.2, 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 4.2 посадах у Збройних Силах, інших військових формуваннях та правоохоронних органах України і колишнього СРСР;

час, коли працівник фактично не працював, але за ним згідно із законодавством 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).

4.4. Документом для визначення стажу роботи, який дає право на одержання надбавки за вислугу років, є трудова книжка або інші документи, що відповідно до законодавства підтверджують наявність стажу роботи.

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

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

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

5. Надбавки за особливий характер праці, за особливі умови праці

5.1. Медичним працівникам виплачується надбавка за особливий характер праці у розмірі до 20 відсотків посадового окладу, надбавка за особливі умови праці у розмірі до 20 відсотків посадового окладу, на підставі рішення керівника. Зазначені надбавки виплачуються медичним працівникам щомісяця за фактично відпрацьований час за основним місцем роботи, а також тим, що працюють за сумісництвом.

6. Порядок установаження надбавок

6.1. Надбавки за тривалість безперервної роботи нараховуються виходячи з посадового окладу (тарифної ставки) за посадою, яку займають працівники, з урахуванням підвищення за кваліфікаційну категорію і без урахування інших підвищень, надбавок, доплат.

6.2. Надбавки, перелічені в пунктах 2 - 5, нараховуються працівникам на посадовий оклад (тарифну ставку) з урахуванням підвищень і без урахування інших підвищень, надбавок, доплат,

В.о. директора



Голова Профспілкового комітету



Н.М. Мисик

Додаток 6

до колективного договору
Підприємства**Оплата праці лікарів, які зайняті наданням медичної допомоги населенню,
у т. ч. екстреної, та залучені до чергування вдома**

1. Лікарі, які зайняті наданням медичної допомоги населенню, у т. ч. екстреної, можуть залучатися до чергування вдома.

2. Чергування здійснюються як у межах місячної норми робочого часу відповідних працівників за обліковий період, так і за її межами.

3. Чергування вдома в денний та нічний час ураховується як півгодини за кожну годину чергування та оплачується, виходячи з посадового окладу, визначеного згідно Додатку 2, з урахуванням підвищення за кваліфікаційну категорію.

4. У разі виклику працівника під час чергування (у заклад, на місце події та додому до хворого) час, витрачений на виклик, оплачується за фактично відпрацьовані години закладом охорони здоров'я, який здійснює виклик лікаря-консультанта. Разова консультація тривалістю менше однієї години сплачується як за годину. Оплата за час, витрачений на перебування в дорозі, проводиться закладом охорони здоров'я, який здійснює виклик лікаря-консультанта за фактичний час перебування у дорозі.

5. Чергування вдома може надаватись лікарям з основних лікарських спеціальностей, які визначаються Керівником.

В.о. директора

М.П.



Голова Профспілкового комітету

Н.М. Мисик



Додаток 7
до колективного договору
Підприємства

ПОЛОЖЕННЯ

**про преміювання працівників КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА
«ПОЛТАВСЬКИЙ ОБЛАСНИЙ ЦЕНТР ЕКСТРЕНОЇ МЕДИЧНОЇ
ДОПОМОГИ ТА МЕДИЦИНИ КАТАСТРОФ
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ»**

Положення про преміювання працівників Комунального Підприємства «Полтавський обласний центр екстреної медичної допомоги та медицини катастроф Полтавської обласної ради» (далі – Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 N 108/95-ВР та положень цього колективного договору.

Це Положення є складовою частиною прогресивних організаційних форм і методів управління якістю роботи працівників Підприємства і поширюється на всіх членів трудового колективу.

1. Загальні положення

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

1.2. Преміювання працівників Підприємства здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати праці за підсумками роботи.

1.3. В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи або з нагоди державних, професійних та інших свят працівникам може бути виплачена одноразова премія.

1.4. Це Положення вводиться з метою матеріального стимулювання працівників Підприємства з урахуванням особистого внеску працівника за сумлінне і якісне виконання поставлених перед ними завдань, забезпечення та зміцнення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни.

1.5. Положення може бути доповнено або змінено відповідно до умов цього колективного договору або за погодженням із профспілковим комітетом Підприємства.

2. Показники преміювання

2.1. За результатами роботи за місяць або, як виняток за квартал чи рік, для визначення розміру премій враховується:

- виконання заходів та завдань, передбачених виробничими планами;

- виконавча дисципліна (виконання окремих доручень керівництва);
- трудова дисципліна;
- відсутність дисциплінарних стягнень.

3. Підстави, умови та порядок преміювання.

3.1. Преміювання працівників Підприємства здійснюється за результатами роботи в межах економії фонду заробітної плати, затвердженого фінансовим планом у відсотковому співвідношенні до посадового окладу або в сталій сумі.

3.2. Розмір премії кожному працівникові визначають разом директор Підприємства за погодження із профспілковим комітетом в залежності від особистого вкладу працівника в загальні результати роботи.

Індивідуальний розмір премій співробітникам встановлюється без обмежень і визначається:

- кожному працівникові за поданням керівника відділу за прийняттям рішення директором за погодженням із профспілковим комітетом;
- керівнику відділу за поданням заступника директора Підприємства за погодженням із профспілковим комітетом.

3.3. Преміювання директора Підприємства згідно зі штатним розписом здійснюється у межах економії фонду заробітної плати, затвердженого фінансовим паном, у порядку та розмірах, які визначені у пункті 3.1 та у другому абзаці пункту 3.2. за погодженням з Департаментом охорони здоров'я Полтавської облдержадміністрації.

Преміювання заступників директора Підприємства проводиться за рішенням директора Підприємства.

3.4. Премії не виплачуються під час перебування працівника у відпустці по догляду за дитиною віком до 3-х (6-ти) років. Виключенням може бути виплата премій на підставах, зазначених у пункті 4.1, за умови наявності коштів.

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

3.6. Працівники, які звільнилися за власним бажанням або з ініціативи роботодавця, ті на яких були накладені дисциплінарні стягнення та які не забезпечили своєчасне і якісне виконання роботи, преміюванню не підлягають.

3.7. З премії за підсумками роботи за місяць провадяться відрахування на державне соціальне страхування, і вона включається до середнього заробітку при обчисленні його в усіх випадках, передбачених законодавством про оплату праці, і при встановленні розміру винагороди за підсумками роботи за рік.

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

4. Преміювання за виконання особливо важливої роботи та з нагоди державних, професійних та інших свят

4.1. Преміювання за виконання особливо важливої роботи або з нагоди державних, професійних та інших свят та з нагоди досягнення пенсійного віку з урахуванням особистого вкладу здійснюється в кожному конкретному випадку за спільним рішенням директора та профкому Підприємства.

4.2. Директор Підприємства має право виплачувати працівникові декілька різних премій одночасно.

4.3. Витрати на преміювання за виконання особливо важливої роботи здійснюються в межах економії фонду заробітної плати, затвердженого фінансовим планом.

5. Порядок і терміни преміювання

5.1. Проект наказу про преміювання працівників Підприємства готує відділ кадрів, забезпечує його візування заступниками директора Підприємства, відділом правового забезпечення Підприємства, погодження із профспілковим комітетом та подає для підпису директору Підприємства.

Основними критеріями оцінки роботи керівників структурних підрозділів та спеціалістів є:

- якість, повнота та своєчасність виконання покладених завдань;
- оперативність, компетентність, відповідальність;
- ініціативність та самостійність під час роботи;
- запровадження нових форм і методів роботи.

6. Підстави та порядок позбавлення премії (депреміювання)

6.1. Працівника може бути повністю або частково позбавлено премії за невиконання або неналежне виконання без поважних причин обов'язків, передбачених посадовою або робочою інструкціями та Правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказів роботодавця та розпоряджень керівника структурного підрозділу, а також при:

- наявності обґрунтованих скарг пацієнтів;
- порушенні графіку роботи, санітарно-гігієнічних норм, етики та деонтології у взаємовідносинах з працівниками Центру та пацієнтами;
- наявності прогулу, запізнення або дострокового залишення роботи без поважних причин;
- наявності факту появи на роботі у нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
- інших порушень трудової дисципліни.

Повне або часткове позбавлення працівника премії здійснюється спільними рішеннями роботодавця та профспілкового комітету.

Депреміювання застосовується за той період (місяць, квартал, рік), в якому мало місце порушення трудової дисципліни, незалежно від того, притягався чи не притягався працівник за це до дисциплінарної відповідальності.

7. Заключні положення

7.1. У разі незгоди з розміром преміювання, або підставами депреміювання, працівник за вирішенням спорів може звернутися в комісію по трудових спорах або до суду.

В.о. директора



Голова Профспілкового комітету

Н.М. Мисик



Додаток 8до колективного договору
Підприємства**Перелік посад працівників яким надаються додаткові відпустки за
особливий характер праці**

Посада згідно штатного розпису	Кількість днів додаткової відпустки за особливий характер праці згідно Списку*
Оперативно-диспетчерське управління	
<i>Центральна оперативна диспетчерська</i>	
Лікар з медицини невідкладних станів (старший)	7
Лікар з медицини невідкладних станів (консультант)	7
Фельдшер (з інформування бригад ЕМД про виклик ЕМД)	7
Сестра медична (з інформування бригад ЕМД про виклик ЕМД)	7
Сестра медична (старша)	7
Відділ виїзної консультативної медичної допомоги	
Лікар-стажист	7
Лікар-психіатр	25
Молодша медична сестра (санітарка-прибиральниця)	7
Фельдшер (з інформування бригад ЕМД про виклик МК)	7
Сестра медична (з інформування бригад ЕМД про виклик ЕМД)	7
Навчально-тренувальний відділ	
Завідувач відділу (закладу охорони здоров'я) (лікар з медицини невідкладних станів)	7
Лікар за медицини невідкладних станів	7
Фельдшер (сестра медична)	7

Консультативний телеметричний відділ	
Лікар-кардіолог	7
Фельдшер (сестра медична)	7
Аптечне відділення	
Завідувач (закладу охорони здоров'я) (провізор або фельдшер)	7
Фельдшер (сестра медична)	7
Фармацевт	7
Господарсько-технічне управління	
Молодша медична сестра (санітарка-прибиральниця)	7
Сестра медична централізованого стерилізаційного відділення	7
Станція екстреної (швидкої) медичної допомоги – відокремлений підрозділ Центру екстреної медичної допомоги та медицини катастроф	
Лікар з медицини невідкладних станів (старший)	7
Завідувач (закладу охорони здоров'я) (підстанцією, лікар з медицини невідкладних станів)	7
Лікар з медицини невідкладних станів (виїзної бригади ЕМД)	7
Лікар-психіатр (виїзної спеціалізованої бригади з надання медичної допомоги та перевезення психічно хворих)	25
Лікар-стажист (з медицини невідкладних станів)	7
Лікар-інтерн	7
Фельдшер з медицини невідкладних станів (виїзної спеціалізованої бригади з надання медичної допомоги та перевезення психічно хворих)	25
Сестра медична з медицини невідкладних станів (виїзної спеціалізованої бригади з надання медичної допомоги та перевезення психічно хворих)	25

Фельдшер (з інформування бригад ЕМД про виклик ЕМД)	7
Сестра медична (з інформування бригад ЕМД про виклик ЕМД)	7
Фельдшер (з комплектування та поповнення виїзних бригад ЕМД лікарськими засобами, перев'язним матеріалом та виробами медичного призначення)	7
Сестра медична (з комплектування та поповнення виїзних бригад ЕМД лікарськими засобами, перев'язним матеріалом та виробами медичного призначення)	7
Фельдшер з медицини невідкладних станів (виїзної бригади ЕМД)	7
Сестра медична станції (відділення) швидкої та невідкладної медичної допомоги (виїзної бригади ЕМД)	7
Молодша медична сестра (санітарка) (виїзної бригади ЕМД)	7
Молодша медична сестра (санітарка) (виїзної спеціалізованої бригади з надання медичної допомоги та перевезення психічно хворих)	25
Молодша медична сестра (санітарка)	7
Молодша медична сестра (санітарка-прибиральниця)	7
Дезінфектор	4

Список* - Постанова Кабінету Міністрів України від 17.11.1997р. №1290 «Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та особливий характер праці»



Додаток 9
до колективного договору
Підприємства

**Перелік посад працівників, яким надаються додаткові відпустки
за ненормований робочий день**

Посада згідно штатного розпису	К-ть днів додаткової відпустки за ненормований робочий день
Апарат управління	
Директор	7
Заступник директора - головний лікар СЕМД №1	7
Заступник директора з оперативної роботи	7
Заступник директора - завідуючий відділом екстреної консультативної медичної допомоги та медицини катастроф	7
Заступник директора з економічних питань	7
Фельдшер (головний фельдшер КП «Полтавський обласний центр ЕМД та МК ПОР»)	7
Оперативно-диспетчерське управління	
Завідувач оперативно-диспетчерського управління	7
<i>Відділ автоматизованих систем управління</i>	
Адміністратор системи	7
Провідний інженер – електронік	7
Інженер-електронік	7
Оператор комп'ютерного набору (старший)	4
Оператор комп'ютерного набору	4
<i>Відділ зв'язку</i>	
Технік (з радіозв'язку та телебачення, лінійно-кабельних споруд зв'язку, багатоканального зв'язку)	7

Електромеханік електрозв'язку	7
Електромеханік	4
Відділ виїзної консультативної медичної допомоги	
Сестра медична (старша)	7
Консультативний телеметричний відділ	
Завідувач (закладу охорони здоров'я) (лікар з медицини невідкладних станів)	7
Адміністративно-організаційне управління	
<i>Канцелярія</i>	
Секретар (директора КП «Полтавський обласний центр ЕМД та МК ПОР»)	7
Секретар-друкарка	7
Оператор копіювальних та розмножувальних машин	7
<i>Відділ кадрів</i>	
Начальник відділу кадрів	7
Інспектор з кадрів (старший)	7
Інспектор з ведення військовозобов'язаних та призовників	7
Інспектор з кадрів	7
Провідний фахівець з питань цивільного захисту	7
<i>Відділ правового забезпечення</i>	
Начальник відділу	7
Юрисконсульт	7
<i>Інформаційно-аналітичний відділ медичної статистики</i>	
Завідувач (закладу охорони здоров'я)	7
Лікар-методист	7
Лікар-статистик	7
Статистик медичний	7
Реєстратор медичний	7

Бухгалтерія	
Головний бухгалтер	7
Заступник (головного бухгалтера)	7
Бухгалтер (по фінансовому обліку)	7
Бухгалтер (матеріальної групи)	7
Бухгалтер (провідний)	7
Бухгалтер	7
Планово-економічний відділ	
Начальник планово-економічного відділу	7
Економіст з фінансової роботи	7
Економіст з праці	7
Господарсько-технічне управління	
Начальник відділу	7
Інженер з метрології	7
Інженер із застосування комп'ютерів (провідний)	7
Інженер з ремонту (з організації експлуатації та ремонту)	7
Інженер з охорони праці	7
Станція екстреної (швидкої) медичної допомоги – відокремлений підрозділ центру екстреної медичної допомоги та медицини катастроф	
Головний лікар	7
Заступник (головного лікаря з медичної роботи)	7
Заступник (головного лікаря з оперативної роботи, медицини катастроф і цивільної оборони)	7
Заступник (головного лікаря з організаційно-методичної роботи)	7
Завідувач (закладу охорони здоров'я) (підстанціями, лікар з медицини невідкладних станів)	7
Головна медична сестра	7
Фельдшер (головний)	7

Фельдшер (старший)	7
Завідувач господарства	7
Реєстратор медичний	7
Секретар-друкарка	7

В.о. директора



Голова Профспілкового комітету



Додаток 10

до колективного договору
Підприємства

Перелік

посад працівників, які мають право на щорічну додаткову відпустку за
безперервну роботу на зазначених посадах

№ п/п	Посада	Кількість днів за безперервну роботу
1	Лікар з медицини невідкладних станів, лікар з медицини невідкладних станів (старший)	3
2	Лікар-психіатр (виїзної спеціалізованої бригади з надання медичної допомоги та перевезення психічно хворих)	3
3	Фельдшер (сестра медична) з медицини невідкладних станів (виїзної спеціалізованої бригади з надання медичної допомоги та перевезення психічно хворих)	3
4	Фельдшер з медицини невідкладних станів (виїзної бригади ЕМД)	3
5	Сестра медична станції (відділення) швидкої та невідкладної медичної допомоги (виїзної бригади ЕМД)	3
6	Фельдшер (сестра медична) з інформування бригад ЕМД про виклик ЕМД	3

В.о. директора



Голова Профспілкового комітету



Додаток 11до колективного договору
Підприємства**Комплексні заходи**

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій і пожеж на 2020-2023 роки

№ п/п	Назва заходів	Вартість роботи		Термін виконання	Відповідальні
		план (тис. грн)	факт (тис. грн)		
1.	Організувати та провести медичний огляд працівників певних категорій			I кв. щорічно	Головний фельдшер, Інженер з ОП
2.	Організувати та провести навчання та перевірку знань працівників професій і робіт підвищеної небезпеки з питань охорони праці: а) роботи по зберіганню, транспортуванню і наповненню балонів медичним киснем; б) електроосвітлювач, електромеханік зв'язку, технік електрозв'язку, ліфтер; в) роботи по обслуговуванню стерилізатора парового ГК-100 - 3М			Лютий, березень щорічно	Керівники підрозділів, Інженер з ОП
3.	Інженерам з охорони праці центра та станцій екстреної медичної допомоги приймати участь в обласних семінарах і технічному навчанні з охорони праці.			Постійно	Інженер з ОП
4.	Провести навчання для керівників структурних підрозділів центру та станцій: - по законодавству з питань ОП; - по правилам безпечної експлуатації посудин, які працюють під тиском;	15,95		I-II кв. 2020 року	Адміністрація підприємства, інженери з охорони праці Станцій ЕМД, інженер з охорони

	- по правилам електробезпеки; - по нормативним документам з безпечної експлуатації будівель та споруд.				
5.	В зв'язку з реорганізацією установи провести роботи по перегляду, доповненню та розробці нових інструкцій з ОП			I кв. 2020 року	Керівники підрозділів, інженер з ОП
6.	Забезпечувати працівників спецодягом та іншими ЗІЗ (згідно норм безплатної видачі ЗІЗ)			Постійно	Адміністрація підприємства
7.	Забезпечити працівників миючими та дезінфікуючими засобами	150,000		Постійно	Головний бухгалтер, зав. господарством
8.	Провести роботи по перевірці стану опору ізоляції проводів та заземлюючих устроїв.	0,500	-	I кв.	Головний бухгалтер, зав. господарством
9.	Заготовити необхідні запаси матеріалів для боротьби з ожеледицею.	2,0		VI кв. Щороку	Зав. господарством
10.	Забезпечити структурні підрозділи центру (станції) журналами для проведення інструктажів з питань охорони праці.	0,4		I кв. 2020 року	Головний бухгалтер, інженер з ОП
11.	Облаштування побутових приміщень	30,0		Протягом року	Адміністрація підприємства
12.	Проводити загальнообов'язкове держсоцстрахування	90.5			Головний бухгалтер
13.	Оформити підписку на науково-виробничий журнал «Охорона праці».	9,552		I кв. 2020 року	Головний бухгалтер, інженер з ОП



Додаток 12

до колективного договору
Підприємства

Перелік

**професій працівників, які мають право
на безкоштовне одержання спецодягу**

№	Найменування професій	Вид спецодягу	На який строк
1.	Виїзний медичний персонал: лікарі, молодші медичні спеціалісти з медичною освітою і молодші медичні спеціалісти без медичної освіти	- комплект літнього одягу - комплект зимового одягу	36 місяців 36 місяців
2.	Невиїзний медичний персонал станції швидкої медичної допомоги та пункту (відділення) невідкладної: лікарі, молодші медичні спеціалісти з медичною освітою і молодші медичні спеціалісти без медичної освіти	- комплект літнього одягу - комплект зимового одягу	36 місяців 36 місяців
3.	Медичні працівники, які виїжджають у вогнища інфекційних захворювань, стихійних лих і катастроф	- комбінезон (піжама) - шкарпетки (панчохи) - каптур (велика косинка) - протичумний халат - Респіратор-маску - Захисні окуляри - Гумові рукавички - Рушник	черговий чергові чергові черговий черговий черговий черговий
4.	Електромонтер	- напівкомбінезон - рукавички діелектричні - рукавиці комбіновані	12 місяців черговий черговий 3 місяці

5.	Сестра-господиня, кастелянка	- халат х\б (2 шт.) - ковпак х\б (2 шт.)	24 місяці 24 місяці
6.	Молодша медична сестра (санітарка) (виїзної бригади ЕМД)	- технічний халат х\б (1 шт.) - костюм (1 шт.)	24 місяці 24 місяці
7.	Молодша медична сестра (санітарка-прибиральниця)	- халат х\б - рукавички гумові	12 місяців 6 місяців
8.	Прибиральник територій	- костюм х\б - фартух х\б - рукавиці х\б При роботі зимою: - куртка х\б утеплена - брюки х\б утеплені	12 місяців 12 місяців 1 місяць 36 місяців 36 місяців
9.	Слюсар-сантехнік	- напівкомбінезон - рукавиці комбіновані	12 місяців черговий 3 місяці
10.	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	- напівкомбінезон - рукавиці комбіновані	12 місяців черговий 3 місяці

В.о. директора

М.П.



Голова Профспілкового комітету

Н.М. Мисик



64 аркушів

В.о. директора

Комуністичного підприємства

Однією з функцій центрального органу виконавчої влади, який здійснює управління в сфері енергетики, є управління діяльністю підприємств, установ та організацій, у тому числі недержавних, які здійснюють енергетичну діяльність на території України, зокладно: «Окремий обласний центр ЕМД та ОК-Львівський обласний центр ЕМД та ОК-Львівської обласної ради».

Давренко



Повідомлення

Доводимо до Вашого відома що:

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР на 2020-2023рр.

між адміністрацією та профспілковим комітетом

Комунального підприємства
«Полтавський обласний центр екстреної
медичної допомоги та медицини
катастроф Полтавської обласної ради»

zareestrovano.

Реєстраційний номер 167/2020 від „22”червня 2020 року

Примітки або рекомендації _____

Директор Департаменту
економіки і інвестицій



КЛИМЕНКО

(підпис) (ініціали та прізвище)