

Голова Незалежної первинної профспілки
працівників швидкої медичної допомоги

Анатолій СИДОРЕНКО
« 30 » 07 2025 року



Голова ЦК Профспілки «Працівників ЕМД
Запорізької області»

Сергій БАРАННІК
« 30 » 07 2025 року

Голова Добровільної первинної
професійної спілки працівників екстреної
медичної допомоги та медицини катастроф

Олена СТЕШЕНКО
« 30 » 07 2025 року

Директор Комунального некомерційного
підприємства «Територіальне медичне
об'єднання «Обласний центр екстреної
медичної допомоги та медицини
катастроф» Запорізької обласної ради

Костянтин МАЛАШЕНКО
« 30 » 07 2025 року

СХВАЛЕНО

Загальними зборами (конференцією)
трудового колективу Комунального
некомерційного підприємства
«Територіальне медичне об'єднання
«Обласний центр екстреної медичної
допомоги та медицини катастроф»
Запорізької обласної ради
Протокол № 1 від

« 30 » липня 2025 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Комунального некомерційного підприємства «Територіальне медичне об'єднання
«Обласний центр екстреної медичної допомоги та медицини катастроф»
Запорізької обласної ради
на 2025 -2029 роки

ДОДАТОК 10 - Тимчасові положення спеціальним ЗМІСТ

1.	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	4
2.	ВЗАЄМОВІДНОСИНИ СТОРІН В ЧАСТИНІ РЕАЛІЗАЦІЇ ПРАВ ПРОФСПІЛОК	5
3	ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ	6
4	ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ПРОФСПІЛОК	7
5	ПРАВА, ОBOB'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ ПІДПРИЄМСТВА	8
6	ОПЛАТА ПРАЦІ	9
7	РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ВІДПОЧИНКУ	14
8	ОХОРОНА ПРАЦІ	17
9	СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ ТА КОМПЕНСАЦІЇ	18
10	ПРОГРАМА ПРОФІЛАКТИКИ ВІЛ/СНІДУ	18
11	НАДАННЯ ПЛАТНИХ МЕДИЧНИХ ПОСЛУГ	20
12	КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ, ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН.	20
	ДОДАТОК 1 - Перелік професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним	21
	ДОДАТОК 2 - Перелік посад працівників, яким може встановлюватися ненормований робочий день і надається додаткова відпустка за ненормований робочий день	24
	ДОДАТОК 3 - Перелік професій і посад працівників, які мають право на щорічну додаткову відпустку за роботу із шкідливими і важкими умовами праці	26
	ДОДАТОК 4 - Перелік посад, яким підвищуються посадові оклади за роботу у шкідливих та важких умовах праці на 15-25%	27
	ДОДАТОК 5 - Перелік професій і посад працівників, яким проводиться доплата з роботу у нічні години	28
	ДОДАТОК 6 - Перелік посад працівників, які використовують дезінфікуючі засоби	29
	ДОДАТОК 7 – Положення про преміювання та оплату праці працівників	30
	ДОДАТОК 8 – Положення про надання матеріальної допомоги	48
	ДОДАТОК 9 - Комплексні заходи з досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничої середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, попередження випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій	50

ДОДАТОК 10 - Тимчасові норми забезпечення спеціальним робочим одягом та взуттям медичного персоналу працівників які працюють на роботах в шкідливих та небезпечних умовах праці, а також на роботах пов'язаних із забрудненням	51
ДОДАТОК 11 - Норми видачі миючих та знезаражуючих засобів	53
ДОДАТОК 12 - Правила внутрішнього трудового розпорядку	55
ДОДАТОК 13 – Перелік осіб, відповідальних за виконання норм і положень колективного договору	65
ДОДАТОК 14 - Склад робочої комісії з контролю за виконанням колективного договору	66

1.2. Колективний договір укладений відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, Закону України «Про охорону праці», Закону України «Про статут праці», Закону України «Про відпустки», Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», Закону України «Про колективні договори і угоди», Галузевої Угоди між Міністерством охорони здоров'я України та ІЗК професійки-працівників охорони здоров'я України, та інших нормативно-правових актів, що регулюють трудові, соціально-економічні й професійні відносини між адміністрацією та працівниками.

1.3. Колективний договір укладено з метою удосконалення виробничих, трудових, соціально-економічних відносин та узгодження інтересів між працівниками, інтереси яких представляють Профспілка та адміністрація Підприємства.

1.4. Адміністрація Підприємства визнає представників профспілок як єдиного представника інтересів трудового колективу з питань заробітної плати, зайнятості, звільнення, вільного часу, часу відпочинку, охорони праці, побутових, соціальних та інших питань, які входять у колективний договір.

1.5. Сторони визнають Колективний договір, як чинний акт соціального партнерства, який означає узгоджені позиції і дії сторін, спрямовані на їх співробітництво, створення умов для підвищення ефективності роботи Підприємства, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників, забезпечення єдиності учасників прав працівників.

1.6. Положення Колективного договору діють безпосередньо і застосовуються на всіх працівників Кошторного недержавного підприємства «Територіальне медичне об'єднання «Обласний центр екстреної медичної допомоги та медицини катастроф» Запорізької обласної ради, незалежно від їх приналежності до профспілкової або іншої громадської організації та є обов'язковими для сторін, що його уклали та працівників підприємства.

1.7. Жодна з сторін, що уклали цей Колективний договір, не може протягом визначеного терміну його дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення і норми.

1.8. Колективний договір укладено на 5 (п'ять) років та набирає чинності з дня його укладення представниками сторін і діє до того часу, поки сторони не укладуть новий або не скасують чинний договір. Взаємовідносини з приводу виконання колективного договору, засновані на основі партнерства, взаємної відповідальності сторін.

1.9. Усі працівники, у тому числі шойно прийняті на Підприємство, повинні бути ознайомлені з колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку Підприємства під підпис (Додаток 12).

1.10. У разі зміни власника Підприємства чинність Колективного договору зберігається протягом терміну його дії, але не більше одного року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового договору, зміну або доповнення чинного колективного

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір укладений між адміністрацією Комунального некомерційного підприємства «Територіальне медичне об'єднання «Обласний центр екстреної медичної допомоги та медицини катастроф» Запорізької обласної ради в особі директора Костянтина МАЛАШЕНКА (далі – Адміністрація), який представляє інтереси власника і має відповідні повноваження, з одного боку, і представниками профспілок: головою Незалежної первинної профспілки працівників швидкої медичної допомоги (далі – НППШМД) Анатолієм СИДОРЕНКО, головою ЦК Профспілки «Працівників ЕМД Запорізької області» Сергієм БАРАННИКОМ та головою Добровільної первинної професійної спілки працівників екстреної медичної допомоги та медицини катастроф Оленою СТЕШЕНКО (далі – Профспілки), які у питаннях колективних інтересів працівників здійснюють представництво та захист працівників Комунального некомерційного підприємства «Територіальне медичне об'єднання «Обласний центр екстреної медичної допомоги та медицини катастроф» Запорізької обласної ради, з іншого боку.

1.2. Колективний договір укладений відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, Закону України «Про охорону праці», Закону України «Про оплату праці», Закону України «Про відпустки», Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», Закону України «Про колективні договори і угоди», Галузеві Угоди між Міністерством охорони здоров'я України та ЦК профспілки працівників охорони здоров'я України, та інших нормативно-правових актів, що регулюють трудові, соціально-економічні й професійні відносини між адміністрацією та працівниками.

1.3. Колективний договір укладено з метою удосконалення виробничих, трудових, соціально-економічних відносин та узгодження інтересів між працівниками, інтереси яких представляють Профспілки та адміністрація Підприємства.

1.4. Адміністрація Підприємства визнає представників профспілок як єдиного представника інтересів трудового колективу з питань заробітної плати, зайнятості, звільнення, робочого часу, часу відпочинку, охорони праці, побутових, соціальних та інших питань, які входять у колективний договір.

1.5. Сторони визнають Колективний договір, як чинний акт соціального партнерства, що визначає узгоджені позиції і дії сторін, спрямовані на їх співробітництво, створення умов для підвищення ефективності роботи Підприємства, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників, забезпечення конституційних прав трудящих.

1.6. Положення Колективного договору діють безпосередньо і поширюються на всіх працівників Комунального некомерційного підприємства «Територіальне медичне об'єднання «Обласний центр екстреної медичної допомоги та медицини катастроф» Запорізької обласної ради, незалежно від їх приналежності до профспілкової або іншої громадської організації та є обов'язковими для сторін, що його уклали та працівників підприємства.

1.7. Жодна з сторін, що уклали цей Колективний договір, не може протягом встановленого терміну його дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення і норми.

1.8. Колективний договір укладено на 5 (п'ять) років та набирає чинності з дня його підписання представниками сторін і діє до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний договір. Взаємовідносини з приводу виконання колективного договору, базуються на основі партнерства, взаємної відповідальності сторін.

1.9. Усі працівники, у тому числі щойно прийняті на Підприємство, повинні бути ознайомлені з колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку Підприємства під підпис (Додаток 12).

1.10. У разі зміни власника Підприємства чинність Колективного договору зберігається протягом терміну його дії, але не більше одного року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового договору, зміну або доповнення чинного колективного

договору. Колективний договір, угода зберігають чинність у разі зміни складу, структури, найменування роботодавця, від імені якого укладено цей договір, угоду.

1.11. Зміни та доповнення до Колективного договору, що зумовлені зміною чинного законодавства та/або угод вищого рівня, а також ті, що спрямовані на поліпшення положень чинного Колективного договору, розглядаються Сторонами та приймаються протягом десяти днів від дня їх отримання на спільному розширеному засіданні Адміністрації та представників Профспілок.

1.12. У всіх інших випадках пропозиції Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються у семиденний термін з дня їх отримання іншою стороною. Відповідні зміни і доповнення до Колективного договору набувають чинності після схвалення їх загальними зборами (конференцією) трудового колективу і підписання їх сторонами.

1.13. Переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний термін починаються не раніше як за 3 місяці до закінчення терміну дії чинного колективного договору.

1.14. Колективний договір схвалений конференцією (загальними зборами) трудового колективу Комунального некомерційного підприємства «Територіальне медичне об'єднання «Обласний центр екстреної медичної допомоги та медицини катастроф» Запорізької обласної ради, протокол № 4 від 30 липня 2025 року.

1.15. Після схвалення конференцією (загальними зборами) трудового колективу Комунального некомерційного підприємства «Територіальне медичне об'єднання «Обласний центр екстреної медичної допомоги та медицини катастроф» Запорізької обласної ради уповноважені представники сторін у триденний термін підписують колективний договір.

1.16. Сторона адміністрації подає Колективний договір на підвідомчу реєстрацію протягом 15 (п'ятнадцяти) робочих днів з дня підписання його сторонами. Забезпечує його тиражування у кількості 5 (п'яти) примірників.

1.17. Колективний договір, затверджений конференцією трудового колективу повинен бути роздрукований та розповсюджений у всіх структурних підрозділах станції у 15 денний термін після його реєстрації в районній державній адміністрації, один з примірником в електронній формі розміщується на офіційному сайті Підприємства

1.18. На період дії воєнного стану кожне положення Колективного договору застосовується лише в частині, яка не суперечить нормам Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану». У випадку різного тлумачення положень Колективного договору та норм Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», якими регулюються однакові питання – застосовуються норми Закону.»

1.19. Додатки до колективного договору є його невід'ємною частиною.

2. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ СТОРІН В ЧАСТИНІ РЕАЛІЗАЦІЇ ПРАВ ПРОФСПІЛОК

2.1. Адміністрація Підприємства визнає виборні органи Профспілок повноважними представниками інтересів працівників підприємства.

Профспілкам, що здійснюють свою діяльність на підприємстві, а також особам, обраним до складу виборних органів адміністрація гарантує дотримання їх прав і створення умов для здійснення їх повноважень відповідно до Конституції України, Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», Статуту професійних спілок, колективного договору.

2.2. Адміністрація Підприємства зобов'язується не допускати втручання у діяльність профспілок, будувати свої взаємовідносини з Профспілками, керуючись цим колективним договором та вимогами законодавства України.

2.3. Адміністрація Підприємства зобов'язується впродовж тижня надавати інформацію на запит Профспілок щодо умов та оплати праці працівників, які є членами профспілки, соціально-економічного розвитку Підприємства та виконання колективного договору.

2.4. У разі, якщо роботодавець планує звільнення працівників з причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності Підприємства, він повинен завчасно, не пізніше, ніж за три місяці до звільнення, надати первинній профспілковій організації інформацію щодо цих заходів: про причини наступного звільнення, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також провести консультації з Профспілкою про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.

Профспілки мають право звертатися з пропозиціями до адміністрації Підприємства про перенесення термінів, тимчасове припинення або скасування заходів, пов'язаних з вивільненням працівників, які є обов'язковими для розгляду.

2.5. Уповноважені представники Профспілок мають право вносити адміністрації Підприємства подання щодо усунення порушень законодавства про працю, які є обов'язковими для розгляду, та в місячний термін одержувати від адміністрації Підприємства аргументовані відповіді.

2.6. Профспілки мають право вносити пропозиції адміністрації Підприємства про прийняття або внесення змін до нормативно-правових актів (наказів, розпоряджень), які стосуються соціально-трудової сфери.

2.7. Профспілки мають право брати участь у розгляді своїх пропозицій адміністрацією Підприємства.

2.8. Для забезпечення діяльності виборних органів Профспілок адміністрація Підприємства безкоштовно надає приміщення з усім устаткуванням, освітленням і опаленням, як для самої профспілки так і для проведення зборів (конференцій) членів профспілки, а також безкоштовно надає засоби зв'язку та транспорт для виконання статутних завдань.

3. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

Адміністрація Підприємства зобов'язується:

3.1. Укладати трудові договори з працівниками підприємства в порядку, передбаченому законодавством України. Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з законодавством України.

3.2. При прийомі на роботу ознайомити працівників з колективним договором, правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовою інструкцією та умовами оплати праці.

3.3. Забезпечувати розробку та затвердження посадових інструкцій (функціональних обов'язків) для всіх працівників Підприємства, положень про структурні підрозділи та своєчасне ознайомлення з ними працівників. Вимагати від працівників Підприємства виконання роботи, яка обумовлена зазначеними документами.

3.4. Інформувати Профспілки про зміни в штатній кількості працюючих у структурних підрозділах Підприємства, про зміни умов праці та відпочинку, про причини звільнення працівників.

3.5. Зміна умов трудового договору, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівника, який є членом виборчого профспілкового органу допускається лише за попередньою згодою виборчого профспілкового органу членом якого він є. Звільнення за ініціативою адміністрації Підприємства працівника, який обраний до складу профспілкового органу Підприємства здійснюється з обов'язковим дотриманням гарантій встановлених для таких працівників ст. 252 КЗпП України.

3.6. При вивільненні працівників дотримуватися вимог законодавства щодо переважного права залишення на роботі та гарантій окремим категоріям працівників.

3.7. У частині забезпечення зайнятості осіб з інвалідністю та громадян, які потребують соціального захисту, адміністрація Підприємства керується Законом України «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні», постанови Кабінету Міністрів України від 31 січня 2007 року №70 Деякі питання реалізації норм Законів України "Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні" та "Про зайнятість населення, ст.5 Закону України «Про зайнятість населення».

3.8. Відраховувати кошти Профспілки на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу в розмірі 0,3% від фонду оплати праці членів профспілки відповідно до ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» від 15.09.1999 №1045-XIV за рахунок виділення додаткових бюджетних асигнувань на дану статтю витрат.

3.9. Надавати вільний від роботи час (із збереженням середньої заробітної плати) членам виборного органу Профспілки, не звільненим від виконання своїх службових обов'язків, на виконання ними повноважень (2 години на тиждень без урахування часу, витраченого на доїзд), а також на час їх навчання – до 6 календарних днів.

3.10. За особливі трудові заслуги працівники Підприємства можуть бути представлені до відзначення державними нагородами України при наявності відповідного подання та завіреного витягу з протоколу засідання загальних зборів трудового колективу.

3.11. За зразкове виконання обов'язків, тривалу та бездоганну роботу, досягнення у наданні медичної допомоги населенню, підвищення продуктивності та якості роботи, новаторство та інші успіхи у роботі оголошувати працівникам подяку, нагороджувати працівників Підприємства, які досягли високого професіоналізму і визначних успіхів, зробили вагомий внесок у розвиток охорони здоров'я Запорізької області Почесною грамотою. Висунення кандидатур для нагородження Почесною грамотою здійснюється гласно, як правило, за рішенням трудового колективу, де працює особа.

Кандидатури для нагородження Почесною грамотою висувають також адміністрація та представництво профспілок Підприємства.

Подання для нагородження Почесною грамотою подається із зазначенням конкретних досягнень особи та затверджується протоколом зборів трудового колективу, який висунув кандидатуру.

Почесна грамота вручається в урочистій обстановці. Вручення, як правило, приурочується до загальнодержавних, професійних свят, ювілейних дат працівників.

Нагородження Почесною грамотою Підприємства дає право працівнику на отримання грошової премії. У трудовій книжці нагородженого в установленому порядку робиться запис про нагородження Почесною грамотою з відміткою номера і дати наказу про нагородження.

3.12. Адміністрація звітує 1 раз на рік на загальних зборах трудового колективу за діяльність Підприємства.

4. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ПРОФСПЛОК

4.1. Представництво профспілок визнає, що керівництво Підприємством є виключним правом адміністрації.

4.2. Профспілки представляють інтереси працівників колективу Підприємства і захищає їх трудові, соціально-економічні права та інтереси, сприяє зміцненню трудової дисципліни та дотриманню працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку.

4.3. Представництво профспілок:

4.3.1. укладає та контролює виконання колективного договору, звітує один раз на рік про його виконання на загальних зборах трудового колективу. звертається з вимогою до відповідальних органів про притягнення до відповідальності посадових осіб за невиконання умов колективного договору;

4.3.2. разом з адміністрацією Підприємства вирішує питання запровадження, перегляду та змін норм праці;

4.3.3. разом з адміністрацією Підприємства вирішує питання оплати праці працівників, розподілу коштів економії фонду заробітної плати, умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних виплат (за умови належного фінансування), здійснює громадський контроль за своєчасністю виплати заробітної плати та розрахунку при звільненні працівника;

4.3.4. разом з адміністрацією Підприємства вирішує питання робочого часу, часу відпочинку, погоджує графіки змінності та надання відпусток, запровадження щомісячного балансу робочого часу з щомісячним обліком робочого часу, дає дозвіл на проведення надурочних робіт;

4.3.5. разом з адміністрацією Підприємства вирішує питання соціального розвитку Підприємства, поліпшення умов праці, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників;

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

4.3.7. бере участь у розробці та погоджує посадові інструкції працівників підприємства, правил внутрішнього трудового розпорядку підприємства;

4.3.8. представляє інтереси працівників за їх дорученням під час розгляду індивідуальних трудових спорів та у колективному трудовому спорі, сприяє його вирішенню;

4.3.9. бере участь у розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, у роботі комісії з питань охорони праці;

4.3.10. здійснює громадський контроль за виконанням адміністрацією Підприємства законодавства про працю та про охорону праці, за забезпеченням в Підприємстві безпечних та нешкідливих умов праці, виробничої санітарії, правильним застосуванням установлених умов оплати праці, вимагає усунення виявлених недоліків;

4.3.11. представляє інтереси застрахованих осіб у комісії із соціального страхування, здійснює громадський контроль за відшкодуванням збитків працівникам, внаслідок ушкодження здоров'я, каліцтва, пов'язаних з виробництвом, направляє працівників до оздоровчих закладів;

4.3.12. узгоджує питання між Профспілками.

4.4. У разі невиконання адміністрацією Підприємства умов колективного договору створює комісію, за рішенням якої звертається з вимогою до відповідних органів щодо притягнення до відповідальності винних осіб.

4.5. Представництво профспілок проводить необхідні заходи щодо вирішення колективних трудових спорів відповідно до чинного законодавства.

5. ПРАВА, ОBOB'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ ПІДПРИЄМСТВА

5.1. Працівникам Підприємства гарантуються права відповідно до Конституції України, Законів України, Галузевої Угоди між Міністерством охорони здоров'я України та ЦК профспілки працівників охорони здоров'я України, та інших нормативно-правових актів, що регулюють трудові, соціально-економічні й професійні відносини між адміністрацією та працівниками та цього колективного договору:

- брати участь в управлінні Підприємством шляхом внесення пропозицій щодо змін, доповнень або скасування пунктів колективного договору на конференціях, зборах трудового колективу;

- звертатися в комісію з трудових спорів для усунення розбіжностей, які виникли між працівником та адміністрацією Підприємства, оскаржувати дисциплінарні стягнення;

- захищати свої законні права та інтереси в установленому законодавством порядку.

5.2. Працівники Підприємства зобов'язані:

- особисто виконувати покладені на них професійні обов'язки працювати сумлінно, дотримуватись трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку, (Додаток 12). Своєчасно, якісно і точно виконувати свої функціональні обов'язки, які визначені Посадовими інструкціями, наказами та розпорядженнями по Підприємству, вимогами нормативно-правових актів з охорони праці, виробничої санітарії та пожежної безпеки;

- зберігати лікарську таємницю, зокрема ст. 39-1, 40 Закону України "Основи законодавства України про охорону здоров'я", інформацію про громадян, що стала їм відома під час виконання службових обов'язків, а також іншу інформацію, яка згідно із законодавством не підлягає розголошенню;

- дотримуватись і виконувати експлуатаційні вимоги при роботі з медичним обладнанням та апаратурою, користуватися засобами індивідуального захисту;

- дбайливо ставитися до майна Підприємства, не допускати та вживати заходів щодо запобігання його псуванню, пошкодженню, втраті, розкраданню; економічно та раціонально використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси.

- проходити обов'язкові щорічні медичні огляди.

5.3. Працівники несуть матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну Підприємству в межах і порядку, передбаченому законодавством України.

6. ОПЛАТА ПРАЦІ

Цей розділ колективного договору визначає правові та організаційні засади формування, нарахування та виплати заробітної плати працівникам підприємства, встановлює види надбавок, доплат, премій та інших заохочувальних і компенсаційних виплат. Положення розділу розроблені відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», Закону України «Про колективні договори і угоди», Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», чинних постанов КМУ та наказів МОЗ, умов Програми медичних гарантій (НСЗУ), та інших нормативно-правових актів, що регулюють оплату праці в закладах охорони здоров'я.

ЗАГАЛЬНІ ПОНЯТТЯ

6.1. Заробітна плата – це винагорода, обчислена, у грошовому виразі, яку за трудовим договором роботодавець виплачує працівникові за виконану ним роботу.

6.2. Розмір заробітної плати залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно – ділових якостей підприємства, результатів його праці та господарської діяльності.

6.3. Заробітна плата складається з основної, додаткової заробітної плати та інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

6.3.1. Основна заробітна плата – це винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норм часу, виробітку, посадових обов'язків та інше). Вона встановлюється у вигляді тарифних ставок, окладів і відрядних розцінок для робітників та посадових окладів для службовців і фахівців.

6.3.2. Додаткова заробітна плата — це винагорода за працю понад установлені норми, за трудові успіхи, ініціативність, а також за роботу в особливих умовах. До додаткової заробітної плати належать доплати і надбавки, премії за виконання виробничих завдань і функцій;

6.3.3. Інших заохочувальних та компенсаційних виплат, що не входять до основної чи додаткової заробітної плати, але передбачені трудовим законодавством, галузевими нормативами або локальними актами підприємства.

6.4. Для визначених наказом по Підприємству працівників, встановлюється роз'їзний характер робіт та здійснюються виплати, надбавки в розмірі та порядку, встановлених по Підприємству.

6.5. Мінімальна заробітна плата — це встановлений законом мінімальний розмір оплати праці за виконану працівником місячну або годинну норму праці. Заробітна плата працівника за повністю виконану норму не може бути нижчою за визначений законодавством розмір.

6.6. Система оплати праці та заходи матеріального і морального стимулювання, застосовуються на підприємстві для заохочення якісного і своєчасного виконання виробничих завдань та норм; раціонального використання обладнання, матеріалів і технічних засобів, дотримання трудової дисципліни, тощо. Порядок нарахування стимулюючих виплат визначається Положенням про оплату праці та преміювання, яке є невід'ємною частиною цього колективного договору (Додаток 7).

6.7. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годину) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати, встановлений законодавством України.

6.7.1. При обчисленні мінімальної заробітної плати відповідно до чинного законодавства не враховуються: доплати за роботу в шкідливих, небезпечних умовах; доплати за роботу в нічний, надурочний час; премії, до святкових чи ювілейних дат.

6.7.2. У разі, якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну або годинну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, роботодавець зобов'язаний здійснити відповідну доплату до рівня мінімальної заробітної плати.

6.7.3. Доплата до мінімальної заробітної плати виплачується щомісяця разом із основною заробітною платою. Така доплата також проводиться у випадках, коли заробітна плата працівника є нижчою за мінімальну через періодичність виплати її окремих складових частин.

6.7.4. У разі укладення трудового договору на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником установленої місячної або годинної норми праці, заробітна плата, у тому числі мінімальна, виплачується пропорційно до фактично відпрацьованого часу.

6.8. Розмір фонду оплати праці визначається чинним законодавством України, укладеним договором з Національною службою здоров'я України (далі НСЗУ), та фінансовим планом Підприємства.

6.9. Фонд оплати праці формується за кошти, що надходять від НСЗУ, коштів отриманих від надання платних послуг, інших незаборонених чинним законодавцем джерел фінансування.

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

6.10. Система оплати праці на підприємстві базується на Єдиній тарифній сітці та передбачає тарифні ставки (посадові оклади), доплати, надбавки, підвищення та премії, що встановлюються відповідно до чинного законодавства та Положення до цього Колективного договору (Додаток 7).

6.11. Посадові оклади визначаються за тарифними розрядами відповідно до кваліфікаційних характеристик, затверджених нормативними документами підприємства, з урахуванням спеціальності, кваліфікаційної категорії, стажу та посади.

6.12. Надбавки, доплати та підвищення нараховуються відповідно до положень цього Колективного договору та законодавства (за вислугу років, безперервний стаж роботи, особливі умови праці, особливий характер, класність та інші показники).

6.13. Преміювання та матеріальне стимулювання здійснюється за рахунок фонду оплати праці, виходячи з результатів роботи, економії коштів, виконання показників діяльності, а також у зв'язку з державними чи професійними святами, при наявності фінансової спроможності.

6.14. Виплата заробітної плати здійснюється не рідше двох разів на місяць у строки, визначені наказом керівника та погоджені з профспілковим комітетом, відповідно до ст. 115 КЗпП України.

6.15. Розрахункові листки з деталізацією нарахувань та утримань надаються кожному працівнику при виплаті заробітної плати або в електронному вигляді.

6.16. Гарантії та захист прав працівників передбачають, що заробітна плата не може бути нижчою за мінімальну, визначену законодавством; забороняється будь-яке безпідставне зменшення чи затримка виплат.

ОСНОВНІ ПРИНЦИПИ ОПЛАТИ ПРАЦІ

6.17. Принципами оплати праці є законність, прозорість і зрозумілість для всіх працівників; справедливість і рівність у межах однакових умов праці; стимулювання підвищення ефективності та якості роботи; диференціація залежно від кваліфікації складності та умов праці; баланс інтересів працівників і підприємства з урахуванням пропозицій Профспілок.

ДЖЕРЕЛА ФІНАНСУВАННЯ

6.18. Основними джерелами фінансування оплати праці є кошти Національної служби здоров'я України (НСЗУ) за договорами Програми медичних гарантій, власні надходження підприємства, а також інші джерела, не заборонені законодавством.

6.19. Розподіл коштів здійснюється відповідно до фінансового плану підприємства та чинних нормативних актів.

ДОПЛАТИ, НАДБАВКИ І ПРЕМІЮВАННЯ

6.20. Доплати і надбавки встановлюються за роботу в нічний час, у святкові дні, за шкідливі умови праці, суміщення посад, інтенсивність, класність водіїв (екстрених медичних техніків), безперервний стаж, медичну вислугу років, кваліфікаційну категорію, завідування, старшинство та особливі умови чи характер роботи. Перелік посад і розміри доплат визначається окремим Положенням до цього Колективного договору та затверджується наказом директора підприємства за погодженням з профспілками.

6.21. Премії можуть бути щомісячними, квартальними чи річними та нараховуються за якість і своєчасність роботи, дотримання трудової дисципліни, а також за особливі досягнення чи події.

ЗОБОВ'ЯЗАННЯ СТОРІН У СФЕРІ ОПЛАТИ ПРАЦІ

Зобов'язання роботодавця

6.22. Дотримуватись гарантій оплати праці та здійснювати її відповідно до цього Колективного договору, законодавства України, умов договорів з НСЗУ, Положення про оплату праці (яке є Додатком 7 до цього договору)

6.23. Виплачувати винагороду за виконану роботу працівникам Підприємства у відповідності з трудовим договором на підставі місячних посадових окладів, відповідно до штатного розпису.

6.24. Додержуватися норм оплати праці (за роботу в надурочний час; у святкові, неробочі та вихідні дні; у нічний час; за час простою, який мав місце не з вини працівника; працівників молодше вісімнадцяти років, при скороченій тривалості їх щоденної роботи тощо) і гарантій для працівників (оплата щорічних відпусток; за час виконання державних обов'язків; для тих, які направляються для підвищення кваліфікації, на обстеження в медичний заклад; для переведених за станом здоров'я на легшу нижче оплачувану роботу; переведених тимчасово на іншу роботу у зв'язку з виробничою необхідністю; для вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років, переведених на легшу роботу; при різних формах виробничого навчання, перекваліфікації або навчання інших спеціальностей; для

донорів тощо), а також гарантій та компенсацій працівникам у разі переїзду на роботу до іншої місцевості, службових відряджень тощо, які встановлюються Кодексом законів про працю України та іншими актами законодавства України, та є мінімальними державними гарантіями.

6.25. Здійснювати виплату заробітної плати працівникам регулярно в робочі дні не рідше 2-х разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата, а саме: за першу половину місяця (аванс) – не пізніше 22 числа поточного місяця; – за другу частину – не пізніше 7 числа наступного місяця.

6.26. Сума заробітної плати, що виплачується за першу половину місяця (аванс), не може бути менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника, але не менше 50% від посадового окладу.

6.27. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, виплачувати її напередодні (при наявності фінансування НСЗУ).

6.28. Виплачувати заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки до її початку, не пізніше ніж за три дні. При звільненні працівника повний розрахунок проводити в день звільнення.

6.29. Виплата заробітної плати працівникам здійснюється у грошовій формі в національній валюті України – гривні, шляхом безготівкового перерахування на особові рахунки працівників, відкриті в установах банків, відповідно до умов визначених трудовим договором.

6.30. Виплачувати доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством (при наявності фінансування).

6.31. Забезпечувати збереження середнього заробітку за основним місцем роботи та відшкодування витрат на службові відрядження та компенсації працівникам, які направляються для підвищення кваліфікації з відривом від виробництва у порядку, визначеному чинним законодавством.

6.32. Забезпечувати оплату часу простою не з вини працівника в розмірі не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові.

6.33. Проводити відрахування із заробітної плати тільки у випадках, передбачених законодавством України та з урахуванням обмежень, що встановлені Державою.

6.34. При виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму, що належить до виплати.

6.35. Забезпечити достовірний облік виконуваної працівником роботи і бухгалтерський облік витрат на оплату праці у встановленому порядку.

6.36. Відомості про оплату праці працівника надавати будь-яким органам чи особам лише у випадках, передбачених законодавством, або за згодою чи на вимогу працівника.

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

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

6.39. Про запровадження нових і зміну чинних норм праці Роботодавець повідомляє працівників Підприємства у строки визначені чинним законодавством. Норми праці встановлюються на невизначений строк і діють до дня їх перегляду у зв'язку зі зміною умов праці, на які вони були розраховані.

6.40. Переглядати посадові оклади у випадках зміни мінімальної заробітної плати, тарифних коефіцієнтів, фінансування з боку НСЗУ, а також у зв'язку зі змінами структури підприємства чи його фінансового стану.

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

6.42. Погоджувати з профспілками зміни системи оплати праці, що впливають на права працівників, та забезпечувати їх попереднє обговорення.

Зобов'язання профспілок

6.43. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства у сфері оплати праці та своєчасністю виплати заробітної плати працівникам

6.44. Брати участь у погодженні тарифікації, змін у структурі оплати праці та перегляді системи преміювання.

6.45. Представляти та захищати права працівників у разі виникнення трудових спорів, пов'язаних з оплатою праці, в тому числі шляхом звернення до комісій з трудових спорів або суду.

6.46. Вносити обґрунтовані пропозиції роботодавцю щодо вдосконалення системи оплати праці, підвищення мотивації та справедливого розподілу стимулюючих виплат з зазначенням джерел фінансування.

6.47. Інформувати працівників про їхні права та зміни у нормативно-правовій базі, що впливають на умови оплати праці.

Зобов'язання працівників

6.48. Сумлінно виконувати роботу, передбачену трудовим договором та посадовою інструкцією, дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку і трудової дисципліни.

6.49. Підвищувати кваліфікацію та своєчасно надавати документи, що впливають на рівень оплати праці (стаж, кваліфікація, зміни сімейного стану для пільг та інше).

6.50. Дбайливо ставитися до майна підприємства та використовувати ресурси раціонально.

6.51. Виконувати правила та інструкції з охорони праці, техніки безпеки та виробничої санітарії.

6.52. Дотримуватись норм професійної етики та уникати дій, що можуть завдати шкоди підприємству або його репутації.

ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

6.53. Сторони домовилися, що у разі змін у законодавстві України, фінансуванні з боку НСЗУ чи структурних змінах підприємства, вони зобов'язуються ініціювати внесення відповідних змін та доповнень до цього розділу Колективного договору шляхом переговорів та оформлення змін у встановленому порядку.

6.54. У разі виникнення спорів щодо нарахування, розміру чи виплати заробітної плати, премій, надбавок або інших стимулюючих виплат, питання вирішуються згідно законодавства України.

7. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ВІДПОЧИНКУ

7.1. Робочий час працівників Підприємства регламентується чинним трудовим законодавством та правилами внутрішнього трудового розпорядку.

7.2. При регулюванні робочого часу на Підприємстві, відповідно до законодавства України, сторони виходять з того, що нормальна тривалість робочого часу працівників Підприємства не може перевищувати 40 годин на тиждень.

7.3. Для медичних працівників встановлено тривалість робочого часу 38.5 години на тиждень, для працівників психіатричної бригади – 36 годин на тиждень, для працівників віком від 16 до 18 років - 36 годин на тиждень.

7.4. Залучення працівників адміністративно-господарської частини та керівників структурних підрозділів Підприємства до роботи у святкові на неробочі дні здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

7.5. Працівникам Підприємства, робочий час яких неможливо організувати за графіком п'яти або шестиденного робочого тижня, встановлюються графіки змінності, які забезпечують безперервну роботу персоналу змінами рівної тривалості, які складаються з урахуванням виробничої необхідності і доводяться до їх відома під розписку не пізніше ніж за два тижні до початку наступного місяця і вивішуються в структурному підрозділі в той же термін для ознайомлення.

7.6. Відповідно до ст.61 КЗпП України на Підприємстві встановлюється щомісячний баланс робочого часу з щомісячним обліковим періодом.

7.7. Максимальна тривалість робочої зміни не повинна перевищувати 24 години за узгодженням з первинною профспілкою організацією та заявою працівника. Дозволити графік 24 години чергувань водіям санітарного транспорту за їх бажанням і за узгодженням з Профспілкою за умови, що термін безпосереднього керування автомобілем не перевищує 9 годин на добу. Адміністрація може за узгодженням з Профспілкою впроваджувати гнучкий графік роботи працівників за їх бажанням та при наявності виробничої можливості. Відповідно до положень цього пункту бажання працівника засвідчується особистим підписом у графіку змінності.

7.8. Початок, закінчення, тривалість щоденної роботи та перерви для відпочинку визначені графіком змінності, затвердженим Адміністрацією за погодженням з Профспілкою.

7.9. У графіках змінної роботи має бути передбачено регулярні вихідні дні для кожного працівника. Тривалість перерви в роботі між змінами має бути не меншою подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні (включаючи і час перерви на обід). (ч.1 ст.59 КЗпП). В окремих випадках тривалість щоденного (міжзмінного) відпочинку може бути скорочено, але не менше, як 12 годин на добу (наказ Міністерства праці від 19.04.2006 №138). Тривалість щотижневого безперервного відпочинку повинна бути не меншою, як 42 години (ст.70 КЗпП). Призначення працівника на роботу протягом двох змін підряд забороняється (ч.2 ст.59 КЗпП).

7.10. Режим роботи для працівників з нормою тривалості робочого часу 40 годин на тиждень:

початок роботи – 8-00;

кінець роботи – 16-30;

перерва для відпочинку та харчування з 12-00 до 12-30

Перерва для відпочинку та харчування не зараховується до робочого часу.

Режим роботи для працівників з п'ятиденним робочим тижнем з нормою тривалості робочого часу 38.5 годин на тиждень:

початок роботи – 8-00;

кінець роботи – 16-12;

перерва для відпочинку та харчування з 12-00 до 12-30.

Перерва для відпочинку та харчування не зараховується до робочого часу.

7.11. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочується на 1 годину для працівників, що працюють при п'ятиденному робочому тижні і мають тривалість тижневої роботи 40 годин (ст.53 КЗпП).

7.12. Фельдшерам з медицини невідкладних станів з приймання викликів і передачі їх виїзним бригадам ШМД та сестрам медичним станції (відділення) швидкої та невідкладної медичної допомоги з приймання викликів та передачі їх виїзним бригадам ШМД оперативно-диспетчерського управління надаються перерви для відпочинку та харчування тривалістю 45 хвилин впродовж робочої зміни, що зараховується до робочого часу.

Медичним працівникам усіх інших найменувань надається час для прийому їжі на робочому місці тривалістю до 45 хвилин впродовж робочої зміни. Час прийому їжі входить до робочої зміни, місце прийому їжі встановлюється в кожному структурному підрозділі.

7.13. До добового чергування залучаються працівники лише за особистої згоди (письмова заява) після узгодження із Профспілками та лікарем – терапевтом, довіреним лікарем відділу виїзної консультативної медичної допомоги та медицини катастроф. Дозвіл надається з урахуванням стану здоров'я працівника, а у разі необхідності - на підставі медичного висновку.

7.14. При роботі за сумісництвом перерва між основною роботою та роботою за сумісництвом становить не менше 30 хвилин для зовнішніх та внутрішніх сумісників для переміщення з одного місця роботи на інше.

7.15. Залучення працівників до надурочної роботи та роботи у нічний час та вихідні дні здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства (ст. 54, 55, 62, 63 КЗпП України). Нічним вважається час з 10 години вечора до 6 години ранку.

7.16. На прохання вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, Адміністрація зобов'язується встановлювати їй неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

Оплата праці в цих випадках провадиться пропорційно відпрацьованому часу або залежно від виробітку (ст.56 КЗпП).

7.17. Затвердження графіку надання щорічних відпусток за погодженням з Профспілками має відбуватись до 01 грудня поточного року та доводитись до відома працівників під особистий підпис.

При складанні графіка відпусток враховується в першу чергу виробнича необхідність Підприємства, вимоги чинного законодавства України щодо порядку надання відпусток, а також сімейні обставини, особисті інтереси та побажання кожного працівника.

7.18. На Підприємстві надається щорічна основна відпустка тривалістю 24 календарні дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору, особам з інвалідністю I та II груп – 30 календарних днів, особам з інвалідністю III групи – 26 календарних днів, особам до 18 років – 31 календарний день.

7.19. На Підприємстві надають додаткову відпустку за особливий характер праці:

- працівникам, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням (Додаток 1);

- працівникам з ненормованим робочим днем (Додаток 2).

7.20. На Підприємстві надають додаткову відпустку за умови праці працівникам, зайнятих на роботах, пов'язаних із негативним впливом на здоров'я шкідливих виробничих факторів, в залежності від результатів атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості працівника в цих умовах (Додаток 3).

7.21. Щорічні відпустки надаються рівномірно впродовж року.

7.22. Розподіл кількості працівників за місяцями року з урахуванням щорічних відпусток тим працівникам, яким згідно з чинним законодавством відпустка надається в зручний для них час, затверджується директором Підприємства та погоджується з Профспілками.

7.23. Відповідно до ст.73 і ст. 78-1 КЗпП України святкові та неробочі дні при визначенні тривалості щорічних відпусток не враховуються і не оплачуються.

7.24. Літнім періодом надання відпусток вважається період з 01 травня до 30 вересня.

7.25. Адміністрація Підприємства зобов'язана в письмовій формі повідомити працівника про дату початку відпустки за два тижні до встановленого графіком терміну відпустки. Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

7.26. Щорічна відпустка за письмовою заявою працівника повинна бути перенесена на інший період у разі збігу щорічної відпустки з відпусткою у зв'язку з навчанням, хворобою, та у зв'язку з вагітністю та пологами.

7.27. Термін надання перенесеної щорічної відпустки на вимогу працівника або за ініціативою адміністрації Підприємства встановлюється за письмовою згодою між працівником і адміністрацією Підприємства.

7.28. На прохання працівника щорічна відпустка може бути поділена на частини. При цьому тривалість однієї з них не може бути меншою за 14 календарних днів (ч. 1 ст. 12 ЗУ «Про відпустки», ст. 79 КЗпП України). Заміну відпустки грошовою компенсацією заборонено, крім випадків, передбачених ст. 24 ЗУ «Про відпустки».

7.29. Відкликати працівників з щорічної відпустки можливо лише за їх згодою і у випадках, визначених чинним законодавством, а саме ст. 79 КЗпП України.

7.30. Підприємство зобов'язується надавати працівникам соціальні відпустки у порядку і за умови, передбачені чинним законодавством.

7.31. Підприємство зобов'язується надавати працівникам відпустку без збереження заробітної плати за сімейними обставинами та за інших причин, за бажанням працівників і за погодженням з керівником структурного підрозділу, строком не більше 30 календарних днів на рік (ст. 26).

7.32. Підприємство зобов'язується надавати додаткові відпустки без збереження заробітної плати за бажанням працівників, відповідно до встановленого для цих категорій працівників строку згідно з чинним законодавством України.

7.33. Підприємство зобов'язується надавати додаткову оплачувану щорічну відпустку тривалістю три календарних дні за безперервну роботу понад три роки працівникам на посадах та у закладах (на територіальних ділянках), визначених пунктом «н» ст. 77 ЗУ «Основи законодавства України про охорону здоров'я», до яких належать: лікарі дільничних лікарень, головні лікарі та лікарі амбулаторій, розташованих у сільській місцевості, дільничні лікарі-терапевти, лікарі-педіатри, дільничні медсестри територіальних ділянок поліклінік (поліклінічних підрозділів) та дільничні медичні сестри амбулаторій, лікарі загальної практики (сімейні лікарі) та медичні сестри загальної практики - сімейної медицини, завідувачі терапевтичних та педіатричних відділень поліклінік, керівники амбулаторій та відділень сімейної медицини, медичні працівники бригад екстреної (швидкої) медичної допомоги центрів екстреної медичної допомоги та медицини катастроф, медичні працівники бригад екстреної (швидкої) медичної допомоги станцій екстреної (швидкої) медичної допомоги, медичні працівники оперативно-диспетчерських служб центрів екстреної медичної допомоги та медицини катастроф, медичні працівники відділень екстреної (невідкладної) медичної допомоги.

8. ОХОРОНА ПРАЦІ

З метою створення здорових та безпечних умов праці в установі адміністрація зобов'язується:

8.1. Забезпечити виконання встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям (додаток 9). На реалізацію комплексних заходів виділити не менш 0,2 % від фонду оплати праці, за умови затвердження кошторисних призначень на вищевказані цілі в кошторисі Підприємства.

8.2. В межах наявних можливостей виконувати заходи, щодо підготовки приміщень структурних підрозділів до роботи в літній та осінньо-зимовий період у термін до початку жовтня щорічно, протягом літнього та осінньо-зимового періоду дотримувати стійкий температурний режим у структурних підрозділах згідно із встановленими нормами.

8.3. При укладенні трудового договору проводити з працівниками вступний інструктаж із охорони праці, пожежної безпеки та дій у надзвичайних ситуаціях. Проінформувати під розпис працівника про умови праці, режим праці та відпочинку при роботі, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

8.4. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці за участю профспілкової сторони та за її результатами вживати заходи щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій.

8.5. Проводити періодично, згідно з нормативними актами, експертизу технічного стану обладнання, машин, механізмів, споруд, будівель щодо їх безпечного використання.

8.6. За умови затвердження цільових видатків у кошторису, безоплатно забезпечувати працівників, які працюють на роботах зі шкідливими та небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих температурних умовах, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормативами (додаток 10).

8.7. За умови затверджених цільових видатків у кошторисі, забезпечити за рахунок коштів установи своєчасну заміну або ремонт спецодягу і спецвзуття, що стали непридатними до закінчення встановленого терміну їх носіння з незалежних від працівника причин.

8.8. Працівникам, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням, видавати безоплатно за встановленими нормами мило, миючі засоби, затвердження кошторисних призначень на зазначені цілі та кошториси установи (додаток 11).

8.9. Проводити медичні огляди згідно чинного законодавства, за умови затверджених цільових видатків у кошторисі на зазначені цілі.

8.10. При своєчасному проходженні працівником періодичного медичного огляду зберегти за ним середній заробіток на встановлений час проходження медогляду. Термін проходження періодичних медичних оглядів 2 дні. Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду.

8.11. Працівників, які потребують за станом здоров'я надання легшої роботи, переводити, за їх згодою, тимчасово або без обмеження строку на іншу роботу у відповідності з медичним висновком за наявності вакантних посад згідно кваліфікації.

8.12. Забезпечити контроль за диспансерним лікарським наглядом працівників із хронічними захворюваннями, які довго і часто хворіють, інвалідів та ветеранів праці.

8.13. Проводити своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві разом з профспілковою стороною.

8.14. Відповідно до чинного законодавства забезпечити здійснення виплат загальнообов'язкового державного соціального страхування працівників Підприємства.

8.15. Проводити роботу з профілактики ВІЛ, туберкульозу, гепатиту, грипу, та інших карантинних інфекцій серед працівників.

8.16. Не допускати дискримінації працівників з ВІЛ-статусом і забезпечити їм соціальні гарантії.

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

8.18. Здійснювати обов'язкове страхування працівників від нещасних випадків на транспорті, членів бригад екстреної (швидкої) медичної допомоги, та водіїв господарсько-технічного відділу, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 14.08.1996р. № 959 «Про затвердження положення про обов'язкове особисте страхування від нещасних випадків на транспорті».

9. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ ТА КОМПЕНСАЦІЇ

Адміністрація зобов'язується:

9.1. Своєчасно і в повному розмірі здійснювати нарахування, обчислення і сплату в установленому законодавством порядку єдиного соціального внеску.

9.2. У разі звільнення працівника у зв'язку з виходом на пенсію за віком вперше: за багаторічну сумлінну роботу на Підприємстві не менше ніж 10 років може надаватися одноразова грошова виплата в розмірі одного посадового окладу, понад 25 років – двох посадових окладів (з урахуванням фінансової спроможності Підприємства).

9.3. Створювати належні умови для діяльності комісії з соціального страхування на випадок тимчасової втрати працездатності та витратами на поховання.

9.4. Спільний представницький орган профспілок зобов'язується контролювати витрати коштів на матеріальну допомогу і одноразові винагороди, постійно вивчати соціальні потреби працівників Підприємства.

10. ПРОГРАМА ПРОФІЛАКТИКИ ВІЛ/СНІДУ

Епідемія ВІЛ/СНІДу є глобальною кризою сьогодення і становить одну з найбільш серйозних загроз для соціального прогресу та розвитку. Досвід країн, які найбільше потерпають від епідемії, засвідчив, що саме системна профілактична робота є одним із найдієвіших механізмів протидії поширення епідемії ВІЛ/СНІДу. Сьогодні ВІЛ/СНІД є не тільки загальновизнаною медичною, а й соціальною і трудовою проблемою. ВІЛ/СНІД негативно впливає на сферу праці, вражаючи найбільш продуктивну частину робочої сили і зменшує прибутки. Він спричиняє колосальні витрати для підприємств усіх галузей економіки через зниження продуктивності праці, збільшення виробничих витрат і числа випадків втрати кваліфікації та виробничого досвіду.

Загальними негативними наслідками впливу епідемії на суспільство є зростання смертності серед молодих людей та пов'язане з ним зростання попиту на кваліфіковану робочу силу; розвиток та поширення інших небезпечних захворювань, які пов'язані з ВІЛ/СНІДом (у першу чергу туберкульозу); значне навантаження на систему охорони здоров'я та занепад системи соціального захисту внаслідок її перевантаження; збільшення дітей-сиріт та бездоглядних дітей і зростання соціальної напруги в суспільстві; значне збільшення видатків держави та зупинка економічного розвитку.

Ця програма визначає позицію Комунального некомерційного підприємства «Територіальне медичне об'єднання «Обласний центр екстреної медичної допомоги та медицини катастроф» ЗОР передбачає ряд заходів щодо протидії поширення ВІЛ.

1.Визнання ВІЛ/СНІДу трудовою проблемою.

Це захворювання є трудовою проблемою і повинно розглядатися як і будь - які інші питання, пов'язані з умовами праці. Це важливо не лише тому, що дана проблема стосується кожного працівника, але й через те, що робоче середовище, як частина суспільства, відіграє свою роль у загальній боротьбі з хворобами та їх наслідками.

2.Стандарти поведінки для всіх працівників стосовно проблем стигми та дискримінації. Відповідно до принципів забезпечення гідних умов праці та дотримання прав людини, особистої гідності інфікованих ВІЛ/СНІДом, стосовно таких працівників не повинно бути дискримінації. Дискримінація та стигматизація ВІЛ-інфікованих перешкоджають діям, які спрямовані на попередження цієї епідемії.

3.Безпечні умови праці.

Найвищий ризик інфікування ВІЛ медичних працівників існує під час надання ними медичної допомоги ВІЛ- інфікованим. Відповідно кожне робоче місце медичного працівника має бути забезпечене засобами попередження передачі ВІЛ від можливого вірусоносія або хворого на СНІД - іншим пацієнтам, медичному персоналу і технічному персоналу. Під час виконання професійних обов'язків медичним працівникам слід неухильно дотримуватись правил виконання всіх медичних маніпуляцій з урахуванням протиепідемічних і санітарно-гігієнічних норм.

Усі зацікавлені сторони повинні, наскільки це можливо, сприяти забезпеченню безпечних умов праці з метою попередження поширення ВІЛ відповідно до Міжнародного законодавства та законодавства України.

Безпечні умови праці передбачають забезпечення кожного працівника засобами захисту під час виконання маніпуляцій інфікованим ВІЛ/СНІДом та збереження оптимального стану фізичного та розумового здоров'я на виробництві для виконання роботи.

4.Соціальний діалог.

Успішна реалізація політики і програм боротьби з ВІЛ/СНІДом потребує об'єднання зусиль та довіри між роботодавцями, працівниками, профспілкою.

5.Скринінг з метою вилучення зі сфери зайнятості або з трудового процесу.

Особи, що подали заяву на прийом на роботу, а також працюючі, не повинні підлягати обов'язковому тестуванню на ВІЛ/СНІД.

6.Конфіденційність.

Не припустимо вимагати від осіб, що подали заяву на роботу, надання відомостей стосовно власного ВІЛ-статусу. Також є неприпустимим зобов'язувати працівників надавати такі відомості про колег по роботі.

7. Продовження трудових відносин.

ВІЛ - інфікованість не є підставою для припинення трудових відносин. ВІЛ-інфіковані особи повинні мати змогу продовжувати виконувати свої службові обов'язки при відсутності медичних протипоказів.

8.Профілактика.

ВІЛ-інфекцію можна попередити. Попередження усіх способів передачі вірусу можна досягти за допомогою ряду стратегій, належним чином пристосованих до національних умов та культурних особливостей. Профілактичні заходи можна посилити шляхом відповідних змін у поведінці, просвітницької діяльності, лікування та створення здорового оточення та дотриманням профілактичних заходів при виконанні своїх професійних обов'язків.

9.Догляд та підтримка.

Солідарність, догляд та підтримка повинні спонукати до вжиття заходів, спрямованих на боротьбу з ВІЛ/СНІДом та іншими захворюваннями у сфері праці. Усі працівники, включаючи хворих та носіїв ВІЛ, повинні бути забезпечені доступною медичною допомогою. Не повинно бути ніякої дискримінації в питаннях забезпечення таких працівників допомогою в межах діючих програм соціального забезпечення та охорони здоров'я на виробництві.

11. НАДАННЯ ПЛАТНИХ МЕДИЧНИХ ПОСЛУГ

11.1 Підприємство надає платні медичні послуги на засадах, визначених статутом Підприємства, провадить цю діяльність як господарську некомерційну, спрямовану на досягнення соціальних та інших результатів у сфері охорони здоров'я без мети одержання прибутку.

11.2 Перелік платних медичних послуг, що надає Підприємство та перелік посад працівників, які беруть участь у цьому процесі, містить Положення про надання платних медичних послуг затверджене наказом керівника.

11.3 Трудові, економічні та соціальні відносини Підприємства і працівників, які беруть участь у наданні платних медичних послуг, регулює колективний договір. Керівник Підприємства залучає працівників до надання платних медичних послуг з урахуванням колективного договору та посадових інструкцій.

12. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ, ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

12.1 Контроль за виконанням колективного договору проводиться безпосередньо сторонами, що його уклали та уповноваженою ними постійно діючою комісією, до складу якої входять представники обох сторін на паритетних засадах.

12.2 Звіт сторін про реалізацію взятих зобов'язань заслуховується один раз на рік.

12.3 Сторони, що уклали колективний договір - директор Підприємства та представники профспілок несуть відповідальність за порушення і невиконання його умов згідно з чинним законодавством України.

12.4 Сторони, що уклали колективний договір несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України за ненадання інформації, необхідної для колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням колективного договору.

12.5 Колективний договір укладено у п'яти примірниках, що мають однакову юридичну силу.

ПІДПИСИ СТОРІН:

від профспілкової сторони

від роботодавця

Голова Незалежної первинної профспілки
працівників швидкої медичної допомоги
« 30 » 20 25 року
Анатолій СИДОРЕНКО

Голова ЦК Профспілки «Працівників ЕМД
Запорізької області»
« 30 » 20 25 року
Сергій БАРАННИК

Голова Добровільної первинної
професійної спілки працівників екстреної
медичної допомоги та медицини катастроф
« 30 » 20 25 року
Олена СТЕШЕНКО

Директор Комунального некомерційного
підприємства «Територіальне медичне
об'єднання «Обласний центр екстреної
медичної допомоги та медицини
катастроф» Запорізької обласної ради
« 30 » 20 25 року
Костянтин МАЛАШЕНКО

Перелік професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням

№ з/ч	Посада	Щорічна основна відпустка	Кількість досягнених днів до відпустки	Усього календарних днів
1.	Завідувач відділення	24	7	31
2.	Завідувач підстанції	24	7	31
3.	Завідувач станції	24	7	31
4.	Завідувач відділу (усіх найменувань)	24	7	31
5.	Старший фельдшер з медичними невідкладних станів (усіх найменувань)	24	7	31
6.	Старший фельдшер	24	7	31
7.	Старший лікар з медичними невідкладних станів	24	7	31
8.	Лікар з медицини невідкладних станів нічної бригади ШМД	24	7	31
9.	Лікар – терапевт, довірений лікар	24	7	31
10.	Лікар – акушер – гінеколог	24	7	31
11.	Лікар – ендоскопіст	24	7	31
12.	Лікар – нейрохірург	24	7	31
13.	Лікар – педіатр – неонатолог	24	7	31
14.	Лікар – хірург судинний	24	7	31
15.	Лікар – хірург торакальний	24	7	31
16.	Старший лікар, лікар – кардіолог	24	7	31

Голова Незалежної первинної профспілки
працівників швидкої медичної допомоги

« 30 » 2025 року
Анатолій СИДОРЕНКО



Голова ЦК Профспілки «Працівників ЕМД
Запорізької області»

« 30 » 2025 року
Сергій БАРАНІК

Голова Добровільної первинної
професійної спілки працівників екстреної
медичної допомоги та медицини катастроф

« 30 » 07 2025 року
Олена СТЕШЕНКО

Директор Комунального некомерційного
підприємства «Територіальне медичне
об'єднання «Обласний центр екстреної
медичної допомоги та медицини
катастроф» Запорізької обласної ради
Костянтин МАЛАШЕНКО
2025 року



Додаток 1

Перелік професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням

№ з/п	Посада	Щорічна основна відпустка	Кількість додаткових днів до відпустки	Усього календарних днів
1.	Завідувач відділення	24	7	31
2.	Завідувач підстанції	24	7	31
3.	Завідувач станції	24	7	31
4.	Завідувач відділу (усіх найменувань)	24	7	31
5.	Старший фельдшер з медицини невідкладних станів (усіх найменувань)	24	7	31
6.	Старший фельдшер	24	7	31
7.	Старший лікар з медицини невідкладних станів	24	7	31
8.	Лікар з медицини невідкладних станів виїзної бригади ШІМД	24	7	31
9.	Лікар – терапевт, довірений лікар	24	7	31
10.	Лікар – акушер – гінеколог	24	7	31
11.	Лікар - ендоскопіст	24	7	31
12.	Лікар - нейрохірург	24	7	31
13.	Лікар – педіатр – неонатолог	24	7	31
14.	Лікар – хірург судинний	24	7	31
15.	Лікар – хірург торакальний	24	7	31
16.	Старший лікар, лікар – кардіолог	24	7	31

17.	Лікар з медицини невідкладних станів – консультант (порада лікаря по телефону)	24	7	31
18.	Лікар з медицини невідкладних станів	24	7	31
19.	Лікар-кардіолог виїзної спеціалізованої кардіореанімаційної бригади ШМД	24	7	31
20.	Лікар-психіатр виїзної спеціалізованої психіатричної бригади ШМД	24	25	49
21.	Лікар – педіатр виїзної спеціалізованої педіатричної бригади ШМД	24	7	31
22.	Лікар-анестезіолог виїзної спеціалізованої бригади інтенсивної терапії та реанімації ШМД	24	11	35
23.	Лікар – анестезіолог дитячий виїзної спеціалізованої бригади інтенсивної терапії та реанімації ШМД	24	11	35
24.	Лікар – анестезіолог	24	11	35
25.	Лікар - інтерн (усіх найменувань)	24	7	31
26.	Лікар - статистик	24	7	31
27.	Лікар - методист	24	7	31
28.	Сестра медична лікаря - терапевта	24	7	31
29.	Фельдшер з медицини невідкладних станів з приймання викликів і передачі їх виїзним бригадам ШМД	24	7	31
30.	Парамедик виїзної бригади ШМД	24	7	31
31.	Парамедик виїзної спеціалізованої бригади інтенсивної терапії та реанімації ШМД (усіх найменувань)	24	11	35
32.	Парамедик виїзної спеціалізованої кардіореанімаційної бригади ШМД	24	7	31
33.	Парамедик виїзної спеціалізованої психіатричної бригади ШМД	24	25	49
34.	Сестра медична станції (відділення) швидкої та невідкладної медичної допомоги з приймання викликів та передачі їх виїзним бригадам ШМД	24	7	31
35.	Фельдшер з медицини невідкладних станів, оператор ЕОМ для цілодобового прийому та передачі повідомлень про НС	24	7	31
36.	Фельдшер з медицини невідкладних станів	24	7	31
37.	Фельдшер з медицини невідкладних станів виїзної бригади ШМД	24	7	31
38.	Сестра медична станції (відділення) швидкої та невідкладної медичної допомоги виїзної бригади ШМД	24	7	31
39.	Фельдшер з медицини невідкладних станів з комплектування та поповнення виїзних бригад ШМД лікарськими засобами та виробами медичного призначення	24	7	31

40.	Сестра медична відділення ШМД з комплектування та поповнення виїзних бригад ШМД лікарськими засобами та виробами медичного призначення	24	7	31
41.	Фельдшер з медицини невідкладних станів виїзної спеціалізованої бригади інтенсивної терапії та реанімації ШМД (усіх найменувань)	24	11	35
42.	Фельдшер з медицини невідкладних станів виїзної спеціалізованої психіатричної бригади ШМД	24	25	49
43.	Молодша медична сестра (усіх найменувань)	24	7	31
44.	Молодша медична сестра (санітарка) виїзної бригади ШМД	24	7	31
45.	Молодша медична сестра (санітарка) виїзної спеціалізованої психіатричної бригади ШМД	24	25	49
46.	Водій автотранспортних засобів на виїзну бригаду ШМД	24	7	31
47.	Водій автотранспортних засобів виїзної спеціалізованої психіатричної бригади ШМД	24	25	49
48.	Водій автотранспортних засобів виїзної спеціалізованої педіатричної бригади ШМД	24	7	31
49.	Водій автотранспортних засобів виїзної спеціалізованої кардіореанімаційної бригади ШМД	24	7	31
50.	Екстрений медичний технік виїзної бригади ШМД	24	7	31
51.	Екстрений медичний технік виїзної спеціалізованої психіатричної бригади	24	25	49
52.	Екстрений медичний технік виїзної спеціалізованої педіатричної бригади ШМД	24	7	31
53.	Екстрений медичний технік виїзної спеціалізованої кардіореанімаційної бригади ШМД	24	7	31
54.	Начальник відділу кадрів	24	7	31
55.	Старший інспектор з кадрів (інспектор з кадрів)	24	7	31
56.	Інспектор з військового обліку	24	7	31
57.	Начальник управління, лікар з медицини невідкладних станів	24	7	31
58.	Статистик медичний	24	7	31
14.	Головний механік	24	4	28
15.	Механік	24	4	28
16.	Завідувач складу	24	4	28
17.	Завідувач господарства	24	7	31

Голова Незалежної первинної профспілки
працівників швидкої медичної допомоги

Анатолій СИДОРЕНКО
« 30 » 07 2025 року



Голова ІК Профспілки «Працівників ЕМД
Запорізької області»

Сергій БАРАННИК
« 30 » 07 2025 року

Голова Добровільної первинної
професійної спілки працівників екстреної
медичної допомоги та медицини катастроф

Олена СТЕШЕНКО
« 30 » 07 2025 року

Директор Комунального некомерційного
підприємства «Територіальне медичне
об'єднання «Обласний центр екстреної
медичної допомоги та медицини
катастроф» Запорізької обласної ради
Костянтин МАЛАШЕНКО
« 30 » 07 2025 року



Додаток 2

**Перелік посад працівників, яким може встановлюватися ненормований робочий день і
надається додаткова відпустка за ненормований робочий день**

№ з/п	Посада	Щорічна основна відпустка	Кількість додаткових днів до відпустки	Усього календарних днів
1.	Директор	24	7	31
2.	Медичний директор	24	7	31
3.	Заступник директора	24	7	31
4.	Заступник медичного директора	24	7	31
5.	Начальник відділу закупівель	24	7	31
6.	Начальник відділу зв'язку	24	7	31
7.	Уповноважений з антикорупційної діяльності	24	7	31
8.	Головний бухгалтер	24	7	31
9.	Заступник головного бухгалтера	24	7	31
10.	Бухгалтер (усіх найменувань)	24	7	31
11.	Економіст (усіх найменувань)	24	7	31
12.	Начальник відділу документального забезпечення та діловодства	24	7	31
13.	Начальник гаража	24	7	31
14.	Головний механік	24	4	28
15.	Механік	24	4	28
16.	Завідувач складу	24	4	28
17.	Завідувач господарства	24	7	31

18.	Інженер з безпеки руху швидкої допомоги	24	7	31
19.	Слюсар з ремонту автомобілів	24	4	28
20.	Водій автотранспортних засобів	24	7	31
21.	Водій автотранспортних засобів виїзної консультативної бригади	24	7	31
22.	Інженер з організації експлуатації та ремонту споруд	24	7	31
23.	Інженер з метрології	24	7	31
24.	Інженер з пожежної безпеки	24	7	31
25.	Інженер з охорони праці	24	7	31
26.	Інженер	24	7	31
27.	Фахівець з публічних закупівель	24	7	31
28.	Інженер - електронік	24	7	31
29.	Інженер-енергетик	24	7	31
30.	Електромонтер з обслуговування електроустановок	24	4	28
31.	Монтажник санітарно - технічних систем і устаткування	24	4	28
32.	Агент з постачання	24	4	28
33.	Завідувач аптеки, провізор	24	7	31
34.	Фармацевт	24	7	31
35.	Фармацевтичний асистент	24	4	28
36.	Інженер	24	4	28
37.	Столяр	24	4	28
38.	Диспетчер автомобільного транспорту	24	4	28
39.	Оператор комп'ютерного набору	24	4	28
40.	Діловод	24	4	28
41.	Секретар директора	24	7	31
42.	Сестра - господиня	24	7	31
43.	Реєстратор медичний	24	4	28
44.	Кур'єр	24	4	28
45.	Старший диспетчер автомобільного транспорту	24	7	31

Робота по неповному робочому дню на 0,5 ставки, 0,75 ставки не дає права на додаткову відпустку за ненормований робочий день повної тривалості (відповідно відпрацьованого часу та за роз'ясненням Міністерства праці та соціальної політики у листі від 03.09.2009 № 246/13/116-09).

Голова Незалежної первинної профспілки
працівників швидкої медичної допомоги

Анатолій СИДОРЕНКО

« 30 » 2016 року



Голова ЦК Профспілки «Працівників ЕМД
Запорізької області»

Сергій БАРАННИК

« 2 » 2016 року

Голова Добровільної первинної
професійної спілки працівників екстреної
медичної допомоги та медицини катастроф

Олена СТЕШЕНКО

« 30 » 2016 року

Директор Комунального некомерційного
підприємства «Територіальне медичне
об'єднання «Обласний центр екстреної

медичної допомоги та медицини
катастроф» Запорізької обласної ради

Костянтин МАЛАШЕНКО

« 30 » 2016 року

Додаток 3

Перелік професій і посад працівників, які мають право на щорічну додаткову відпустку
за роботу із шкідливими і важкими умовами праці

№ з/п	Посада, назва професії	Основна тривалість відпустки	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях	Усього календарних днів
1	Електрогазозварник	24	4	28
2	Прибиральник службових приміщень, що застосовує в роботі дезінфікуючі розчини	24	4	28

Голова Незалежної первинної профспілки
працівників швидкої медичної допомоги

« 30 » 20 25 року
Анатолій СИДОРЕНКО



Голова ІК Профспілки «Працівників ЕМД
Запорізької області»

« 30 » 20 25 року
Сергій БАРАННИК

Голова Добровільної первинної
професійної спілки працівників екстреної
медичної допомоги та медицини катастроф

« 30 » 07 20 25 року
Олена СТЕШЕНКО

Директор Комунального некомерційного
підприємства «Територіальне медичне
об'єднання «Обласний центр екстреної
медичної допомоги та медицини
катастроф» Запорізької обласної ради
Костянтин МАЛАШЕНКО
« 30 » 20 25 року



Додаток 4

Перелік посад, яким підвищуються посадові оклади за роботу у шкідливих та важких умовах праці на 10-25%

№ з/п	Посада	% підвищення
1	2	3
1	Лікар-анестезіолог виїзної спеціалізованої бригади інтенсивної терапії та реанімації швидкої медичної допомоги	10
2	Лікар-анестезіолог дитячий виїзної спеціалізованої бригади інтенсивної терапії та реанімації швидкої медичної допомоги	10
3	Лікар-анестезіолог станції швидкої та невідкладної медичної допомоги	10
4	Парамедик виїзної спеціалізованої бригади інтенсивної терапії та реанімації швидкої медичної допомоги	10
5	Парамедик виїзної спеціалізованої бригади інтенсивної терапії та реанімації швидкої медичної допомоги дитячої	10
6	Фельдшер з медицини невідкладних станів виїзної спеціалізованої бригади інтенсивної терапії та реанімації швидкої медичної допомоги	10
7	Лікар-психіатр виїзної спеціалізованої психіатричної бригади швидкої медичної допомоги	15
8	Парамедик виїзної спеціалізованої психіатричної бригади швидкої медичної допомоги	15
9	Фельдшер з медицини невідкладних станів виїзної спеціалізованої психіатричної бригади швидкої медичної допомоги	15
10	Молодша медична сестра виїзної спеціалізованої психіатричної бригади швидкої медичної допомоги	25
11	Екстрений медичний технік виїзної спеціалізованої психіатричної бригади швидкої медичної допомоги	15

Голова Незалежної первинної профспілки
працівників швидкої медичної допомоги

Анатолій СИДОРЕНКО
« 30 » 2025 року



Голова ЦК Профспілки «Працівників ЕМД
Запорізької області»

Сергій БАРАННИК
« 30 » 2025 року

Голова Добровільної первинної
професійної спілки працівників екстреної
медичної допомоги та медицини катастроф

Олена СТЕШЕНКО
« 30 » 07 2025 року

Директор Комунального некомерційного
підприємства «Територіальне медичне
об'єднання «Обласний центр екстреної
медичної допомоги та медицини
катастроф» Запорізької обласної ради

Костянтин МАЛАШЕНКО
« 30 » 2025 року

Додаток 6
Додаток 5

Перелік професій і посад працівників, яким проводиться доплата з роботу у нічні години

№ з/п	Посада	Відсотки (%)*
1	2	3
1	Лікарі, зайняті наданням екстреної, швидкої та невідкладної медичної допомоги (усіх найменувань)	50
2	Парамедики, зайняті наданням екстреної, швидкої та невідкладної медичної допомоги (усіх найменувань)	50
3	Фельдшери, зайняті наданням екстреної, швидкої та невідкладної медичної допомоги (усіх найменувань)	50
4	Сестри медичні, зайняті наданням екстреної, швидкої та невідкладної медичної допомоги (усіх найменувань)	50
5	Молодші медичні сестри, зайняті наданням екстреної, швидкої та невідкладної медичної допомоги (усіх найменувань)	50
6	Екстрений медичний технік виїзної бригади швидкої медичної допомоги (усіх найменувань)	50
7	Водій автотранспортних засобів на виїзну бригаду швидкої медичної допомоги	50
8	Інженер - електронік	35
9	Реєстратор медичний	35
10	Сторож	35

* Згідно статті 108 КЗпП робота у нічний час оплачується у підвищеному розмірі, але не нижче 20 відсотків тарифної ставки (окладу) за кожен годину роботи у нічний час. Конкретний розмір доплат визначається окремим наказом керівника підприємства.

Голова Незалежної первинної профспілки
працівників швидкої медичної допомоги
« 30 » 07 2015 року



Голова ЦК Профспілки «Працівників ЕМД
Запорізької області»
« 30 » 07 2015 року

Голова Добровільної первинної
професійної спілки працівників екстреної
медичної допомоги та медицини катастроф
« 30 » 07 2015 року

Директор Комунального некомерційного
підприємства «Територіальне медичне
об'єднання «Обласний центр екстреної
медичної допомоги та медицини
катастроф» Запорізької обласної ради
« 30 » 07 2015 року

Додаток 6

Перелік посад працівників, які використовують дезінфікуючі засоби

№ з/п	Посада	Відсотки (%)
1	2	3
1	Фельдшер з медицини невідкладних станів з комплектування та поповнення виїзних бригад лікарськими засобами та виробами медичного призначення	10
2	Сестра медична станції (відділення) швидкої та невідкладної медичної допомоги з комплектування та поповнення виїзних бригад лікарськими засобами та виробами медичного призначення	10
3	Молодша медична сестра (усіх найменувань)	10
4	Прибиральник службових приміщень, який зайнятий прибиранням туалетів	10

Голова Незалежної первинної профспілки
працівників швидкої медичної допомоги

Анатолій СИДОРЕНКО
« 30 » 2015 року



Голова ЦК Профспілки «Працівників ЕМД
Запорізької області»

Сергій БАРАННИК
« 30 » 2015 року

Голова Добровільної первинної
професійної спілки працівників екстреної
медичної допомоги та медицини катастроф

Олена СТЕШЕНКО
« 30 » 2015 року

Директор Комунального некомерційного
підприємства «Територіальне медичне
об'єднання «Обласний центр екстреної
медичної допомоги та медицини
катастроф» Запорізької обласної ради

Костянтин МАЛАШЕНКО
« 30 » 2015 року

Додаток 7

ПОЛОЖЕННЯ про преміювання та оплату праці працівників

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання та оплату праці визначає організаційні, правові та економічні принципи оплати праці всіх працівників підприємства.

1.2. Це Положення розроблене з метою отримання гарантованої оплати за виконану роботу, забезпечення мотивації працівників на ефективну працю, спрямовану на задоволення потреб працівників і досягнення цілей Підприємства в умовах існуючої економічної ситуації в Україні.

1.3. Основними законодавчими документами формування Положення про преміювання та оплату праці є:

- Кодекс законів про працю України;
- Закон України «Про оплату праці»;
- Закон України «Про колективні договори і угоди»;
- Постанови КМУ та накази МОЗ щодо оплати праці медичних працівників;
- Нормативи НСЗУ та рекомендації щодо використання коштів Програми медичних гарантій.

Мета документа – створення прозорої, справедливої та мотивуючої системи винагородження персоналу, яка враховує специфіку екстреної медичної допомоги та особливості фінансування НСЗУ.

1.4. Цим Положенням визначається структура і склад заробітної плати, умови та розміри преміювання працівників Підприємства.

2. Порядок формування оплати праці працівників Підприємства

2.1. Основою організації оплати праці є тарифна система оплати праці, яка включає тарифні сітки, тарифні ставки, схеми посадових окладів і тарифно-кваліфікаційні характеристики (довідники).

2.2. Тарифна система оплати праці використовується для розподілу робіт залежно від їх складності, а працівників - залежно від їх кваліфікації за розрядами тарифної сітки, яка є основою формування та диференціації розмірів заробітної плати.

2.3. Формування тарифної сітки (схеми посадових окладів) провадиться на основі тарифної системи згідно розмірів і коефіцієнтів Єдиної тарифної сітки, затвердженої Постановою Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 з урахуванням змін, та відповідно до Умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення, затверджених спільним наказом Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 № 308/519 (із змінами) (надалі – Умови оплати праці). Оплата праці нараховується за фактично відпрацьований час, зважаючи на посадовий оклад та враховуючи підвищення, доплати і надбавки, передбачені Умовами оплати праці.

2.4. Оплата праці здійснюється у вигляді нарахування й виплати працівникам заробітної плати та інших додаткових виплат, передбачених чинним законодавством України, Колективним договором і цим Положенням.

2.5. Підставою для нарахування бухгалтерією заробітної плати працівникам за підсумками роботи за місяць є:

- таблиць обліку робочого часу;
- накази по Підприємству.

2.6. Розмір заробітної плати працівника Підприємства залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та результатів діяльності Підприємства і максимальним розміром не обмежується (ч. 2 ст. 94 КЗпП України)

2.7. У разі підвищення законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати роботодавець гарантує проводити виплату доплати до рівня мінімальної заробітної плати щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

2.8. Заробітна плата працівників Підприємства складається з посадового окладу, підвищень, доплат, надбавок, премій, винагород та інших заохочувальних, гарантованих і компенсаційних виплат.

2.9. Конкретні розміри доплат, надбавок, премій, та інших виплат, що стимулюють підвищення продуктивності праці, виконання роботи понад установлені норми праці, підвищення якості послуг тощо, встановлюються в порядку та розмірах, передбачених цим

положенням та наказами по Підприємству, залежно від результатів роботи працівника або його особистого вкладу в кінцеві результати роботи Підприємства.

2.10. Визначення розміру заробітної плати проводиться у всіх випадках окремо за основною посадою і при роботі за сумісництвом.

2.11. Зміни розмірів посадових окладів, підвищень, доплат надбавок та винагород, що визначають заробітну плату працівників, проводяться з моменту (з дня):

- призначення на посаду фахівця відповідної кваліфікації;
- присвоєння кваліфікаційної категорії, розряду, почесного звання, наукового ступеня;
- зміни розміру окладу працівника (чи тарифного розряду) ;
- винесення наказу по підприємству про встановлення відповідної надбавки доплати та винагороди.

2.11.1. Днем присвоєння (присудження) є:

- почесних звань - дата Указу Президента України;
- кваліфікаційної категорії - дата наказу Підприємства або Обласної державної адміністрації про затвердження рішення атестаційної комісії;
- кваліфікаційного розряду, класу (для водіїв автотransпортних засобів, водіїв автотransпортних засобів допоміжного призначення, екстрених медичних техніків) - дата наказу по Підприємству про затвердження рішення атестаційної комісії.
- наукового ступеня - дата винесення Вищою атестаційною комісією рішення про видачу диплома.

2.12. Директору КНП заробітна плата визначається відповідно до чинного законодавства (п.7.2 Статуту).

2.13. Встановлення надбавок та доплат до посадових окладів директору, надання матеріальної допомоги здійснюється за рішенням органу вищого рівня у межах наявних коштів на оплату праці.

2.14. Посадовий оклад працівникам Підприємства встановлюється відповідно до затвердженого штатного розпису на звітний період, за винятком медичних працівників, для яких оклади визначено згідно з Додатком 7/1 Положення (із оновленими розмірами з 01.08.2025):

2.15. Оклади працівників апарату управління встановлюються у відсотковому співвідношенні до посадового окладу директора Підприємства відповідно до затвердженої структури та штатного розпису, з урахуванням складності, обсягу, рівня відповідальності виконуваних посадових обов'язків та внутрішнього розподілу функцій:

- Медичним директорам та заступникам директора на 5% нижче від посадового окладу керівника; Заступникам медичного директора на 10% нижче посадового окладу медичного директора;

- Головному бухгалтеру на 10% нижче від посадового окладу керівника; Заступникам головного бухгалтера на 5% нижче посадового окладу головного бухгалтера.

- Керівникам структурних підрозділів з вищою немедичною освітою у розмірі 50% від посадового окладу керівника.

2.16 Працівникам підприємства, вказаним в пп. 2.15 – 2.19, не проводяться виплати інших видів надбавок, доплат та підвищень, які визначені в цьому колективному договорі, за виключенням надбавки за складність та напруженість у роботі, матеріальної допомоги та преміювання за рішенням директора.

2.17 Оклади (тарифні розряди) для посад (професійних назв робіт), що не зазначені в даному положенні встановлюється на рівні тарифних розрядів, що визначені для професій відповідного розділу Класифікатора професій ДК 003:2010 та відповідних кваліфікаційних категорій за наказом по Підприємству про введення даної штатної одиниці посади (професійної назви роботи) до штатного розпису Підприємства.

2.18 У разі прийняття медичного працівника на строковий трудовий договір (у тому числі для заміщення працівника у декретній відпустці, чи на період мобілізації) оплата праці проводиться відповідно до їх кваліфікаційної категорії, незалежно від категорії посади у штатному розписі, яку вони тимчасово займають.

2.19 У разі довгострокового заміщення (наприклад, декретна відпустка) категорія посади у штатному розписі коригується відповідно до кваліфікації прийнятого працівника на підставі наказу про прийняття на роботу до моменту виходу основного працівника.

3. Доплати, надбавки та винагороди.

3.1. За суміщення професій (посад), виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника та розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт професіоналам, фахівцям, технічним службовцям та робітникам може виплачуватися доплата.

3.1.1. Якщо у тому ж самому Підприємстві поряд зі своєю основною роботою працівники, виконують додаткову роботу за іншою професією (посадою) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, може проводитися доплата за суміщення професії (посади) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника в розмірі до 50 відсотків посадового окладу працівника за основною посадою, в межах посадового окладу відсутнього працівника чи суміщуваної посади.

При потребі, за наказом Директора на керівників усіх рівнів та їх заступників може бути покладено виконання поряд з основною роботою додаткових обов'язків по виконанню обов'язків тимчасово відсутнього працівника зі встановленням відповідного розміру доплати. Доплата за тимчасово відсутнього працівника здійснюють лише в тому випадку, якщо обов'язки, які покладаються на нього у зв'язку з тимчасовою відсутністю працівника, не передбачено нормами трудового договору (його посадовими обов'язками).

Конкретний розмір цих доплат встановлюється керівником Підприємства, залежно від кваліфікації працівника, складності та обсягу виконуваних робіт та зазначається в наказі про покладання на працівника додаткових функцій.

3.1.2. За складність та напруженість може проводитися доплата 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) та наявності відповідних вакантних посад.

3.2. Доплати за роботу в нічний час

3.2.1. Працівникам, які залучаються до роботи в нічний час, здійснюється доплата в розмірі до 35 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу з підвищенням) за кожну годину роботи в нічний час. Нічним вважається час з 22 години до 6 години ранку.

Працівникам, зайнятим наданням екстреної, швидкої та невідкладної медичної допомоги (в тому числі екстреним медичним технікам) та медичним працівникам ОДУ здійснюється доплата в розмірі 50 відсотків годинної тарифної ставки за кожну годину роботи в нічний час. Нічним вважається час з 22 години до 6 години ранку.

3.2.2. Перелік посад та підрозділів, за роботу в яких проводяться зазначені доплати, затверджується керівником Підприємства за погодженням з профспілковими організаціями. Він не підлягає щорічному перезатвердженню, а в разі потреби до нього можуть уноситися зміни та доповнення у такому самому порядку.

3.3. Доплати за науковий ступінь.

3.3.1. Працівникам установлюються доплати за науковий ступінь доктора наук у граничному розмірі 20 відсотків, кандидата наук у граничному розмірі 10 відсотків посадового окладу.

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 Підприємства.

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

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

3.4. Робота у святковий день оплачується у подвійному розмірі працівникам, які одержують місячний оклад:

- у розмірі одинарної годинної або денної ставки понад оклад, якщо робота провадилася у межах місячної норми робочого часу;

- в розмірі подвійної годинної або денної ставки зверх оклад, якщо робота провадилася понад місячну норму. Оплата у зазначеному розмірі провадиться за години, фактично відпрацьовані у святковий день (на період дії ст. 107 КЗпП України).

3.5. Інші доплати:

3.5.1. Керівник Підприємства за погодженням з профспілковими організаціями може встановлювати ненормований робочий день для водіїв автотранспортних засобів допоміжного призначення з доплатою до 25 відсотків окладу (тарифної ставки) за відпрацьований час. Водіям автомобілів з ненормованим робочим днем доплата за роботу в нічний час проводиться на загальних підставах.

3.5.2. Працівникам Підприємства, зайнятим на роботах із шкідливими і важкими умовами праці:

- за результатами атестації робочих місць установлюється доплата в розмірі від 10 до 25 відсотків посадового окладу.

- за прибирання санвузлів та за роботу з дезінфікуючими засобами – 10 відсотків посадового окладу.

Перелік посад та підрозділів, за роботу в яких проводяться зазначені доплати, затверджується керівником Підприємства за погодженням з профспілковими організаціями. Він не підлягає щорічному перезатвердженню, а в разі потреби до нього можуть уноситься зміни та доповнення у такому самому порядку.

3.6. Порядок установлення доплат.

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

3.7. Надбавка за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи (далі - надбавки).

Працівникам можуть встановлюватися надбавки у розмірі до 50 відсотків посадового окладу:

- за високі досягнення у праці за якісне, своєчасне і в повному обсязі виконання функцій (обов'язків), встановлених положеннями про відповідний підрозділ та посадовими (робочими) інструкціями, а також з урахуванням їх ініціативи, особистого вкладу до загального результату роботи.

- за виконання особливо важливої роботи встановлюються на чітко визначений термін, тобто на період виконання цієї роботи, з метою стимулювання прискорення її виконання та підвищення якості виконуваної роботи. При встановленні такої надбавки повинна бути чітко визначена кінцева мета роботи і терміни виконання.

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

Працівникам Підприємства, надбавки встановлюються керівником, а керівнику - органом вищого рівня, у межах фонду оплати праці.

3.8. Водіям автотранспортних засобів (екстреним медичним технікам) встановлюється щомісячна надбавка за класність до тарифної ставки в розмірах:

Водіям (ЕМТ) II класу - 10 відсотків,

Водіям (ЕМТ) I класу - 25 відсотків до тарифної ставки.

Надбавка нараховується за фактично відпрацьований водієм час.

3.9. Порядок встановлення надбавок

Надбавки, перелічені в розділі (окрім п. 3.8) нараховуються працівникам на посадовий оклад з урахуванням підвищень.

3.10. Завідувачам відділень (станцій, підстанцій) екстреної (швидкої) медичної допомоги - лікарям, встановлюється щомісячна надбавка до посадового окладу в таких розмірах:

- у розмірі 10 відсотків - за наявності у штатному розписі від 3 до 5 бригад екстреної (швидкої) медичної допомоги;

- у розмірі 20 відсотків - за наявності у штатному розписі від 6 до 10 бригад екстреної (швидкої) медичної допомоги;

- у розмірі 25 відсотків - за наявності у штатному розписі понад 10 бригад екстреної (швидкої) медичної допомоги.

3.11. Старшим лікарям і фельдшерам встановлюється щомісячна надбавка до посадового окладу у розмірі 10 відсотків.

3.12. Винагорода за почесні звання.

3.12.1. Працівникам установлюються винагорода за наявності почесного звання України: розмірах:

"заслужений" - 15 відсотків посадового окладу;

"народний" - 15 відсотків посадового окладу.

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

3.12.3. Винагорода 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 Підприємства.

3.13. Медичним та фармацевтичним працівникам, екстреним медичним технікам, у разі наявності коштів на виплату заробітної плати, встановлюється щомісячна надбавка за безперервний стаж та вислугу років до посадового окладу (залежно від стажу роботи в закладах охорони здоров'я і в Підприємстві) у таких розмірах:

За вислугу років:

понад 3 роки 10 %

понад 10 років 20 %

понад 20 років 30 %

За безперервний стаж роботи:

від 3 - 5 років - 10%

від 5 - 7 років - 20%

понад 7 років - 30%

3.13.1 Молодшим медичним сестрам виїзних бригад екстреної (швидкої) медичної допомоги надбавка за тривалість безперервної роботи за умови наявності коштів на виплату заробітної плати в залежності від стажу роботи в розмірі 20%, 40%, 60% посадового окладу, що нараховується виходячи з тарифної ставки.

Від 3 до 5 років – 20 відсотків посадового окладу;

Від 5 до 7 років – 40 відсотків посадового окладу;

Від 7 років – 60 відсотків посадового окладу.

3.14 Надбавки за вислугу років (медичний/фармацевтичний стаж) та за тривалість безперервної роботи в закладі охорони здоров'я є самостійними видами доплат, мають різні підстави для призначення та застосовуються кумулятивно. У разі одночасного наявного права працівника на обидва види надбавок, кожна з них нараховується окремо, виходячи з відповідної бази розрахунку, та підлягає виплаті у повному обсязі.

3.14.1 Надбавка за вислугу років і безперервний стаж, визначена у пункті 3.13, виплачується:

- керівникам структурних підрозділів з числа лікарів;
- лікарям усіх спеціальностей;
- професіоналам з вищою немедичною освітою, допущеним до медичної діяльності в закладах охорони здоров'я;
- керівникам структурних підрозділів з числа провізорів і фармацевтів;
- провізорам усіх спеціальностей;
- фахівцям з базовою вищою та неповною вищою медичною і фармацевтичною освітою усіх спеціальностей.
- молодшим медичним сестрам виїзних бригад, виключно за безперервний стаж роботи в Підприємстві.
- екстреним медичним технікам виключно за безперервний стаж роботи в Підприємстві.

3.14.2 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.

3.14.3 Надбавка за вислугу років обчислюється виходячи з посадового окладу (з підвищеннями) працівника без урахування інших надбавок і доплат.

3.15 Екстреним медичним технікам та водіям автотранспортних засобів, які фактично керують санітарним транспортом Підприємства, установлюється щомісячна надбавка у розмірі 20 % посадового окладу (тарифної ставки) без урахування інших підвищень, надбавок і доплат.

3.16 Надбавка нараховується та виплачується в межах затвердженого фонду оплати праці та за наявності коштів на її виплату.

3.17 Підставою для нарахування надбавки є: наказ відділу кадрів підприємства;

3.18 Надбавка виплачується окремо й незалежно від інших доплат.

3.19 Працівникам можуть установлюватися надбавки в розмірі до 50 відсотків посадового окладу:

- за виконання особливо важливої роботи, складність напруженість у роботі, які призначає директор підприємства за поданням керівника структурного підрозділу або медичного директора з профільної роботи за наявності коштів.

3.20 Медичним працівникам системи екстреної медичної допомоги може встановлюватися:

- 4 000 гривень для осіб, які займають посади молодшого медичного персоналу в закладах охорони здоров'я.

– надбавка за особливий характер праці у розмірі до 20 відсотків посадового окладу (з урахуванням підвищень);

– надбавка за особливі умови праці у розмірі до 20 відсотків посадового окладу (з урахуванням підвищень).

3.20.1 Перелік посад (професій) і конкретні розміри зазначених надбавок встановлюються наказом керівника Підприємства за погодженням з профспілками.

3.20.2 Надбавки виплачуються щомісяця за фактично відпрацьований час на відповідних посадах, за основним місцем роботи, а також особам, які працюють за сумісництвом в межах коштів, передбачених на оплату праці.

3.21 Мінімальний розмір оплати праці медичних та фармацевтичних працівників за виконану у повному обсязі місячну (годинну) норму праці устанавлюється в межах фонду оплати праці:

- на рівні не менше 20 000 гривень для осіб, які займають лікарські посади у закладах охорони здоров'я, посади фармацевтів у закладах охорони здоров'я, посади професіоналів у галузі охорони здоров'я та посади професіоналів з вищою немедичною освітою у сфері охорони здоров'я;

- на рівні не менше 15 000 гривень для осіб, які займають посади у закладах охорони здоров'я лікарів-інтернів, що віднесені єдиними кваліфікаційними вимогами до посад фахівців;

- на рівні не менше 13 500 гривень для осіб, які займають посади у закладах охорони здоров'я, віднесені єдиними кваліфікаційними вимогами до посад фахівців.

Під час обчислення розміру заробітної плати працівниками для забезпечення її мінімального розміру враховується основна, додаткова заробітна плата, інші заохочувальні та компенсаційні виплати.

3.21.1. На період воєнного стану, але не пізніше 31 грудня 2025р. для медичних, фармацевтичних працівників та молодшого медичного персоналу за виконану у повному обсязі місячну (годинну) норму праці, які безпосередньо надають екстрену медичну допомогу та виконують свої обов'язки.

3.21.2. На територіях активних бойових дій, включених до переліку територій, на яких ведуться (велися) бойові дії або тимчасово окупованих Російською Федерацією, затвердженого Міністерством з питань реінтеграції тимчасово окупованих територій, для яких не визначена дата завершення бойових дій, мінімальний розмір оплати праці устанавлюється в межах фонду оплати праці на рівні не менше:

- 28 000 гривень для осіб, які займають лікарські посади у закладах охорони здоров'я (крім лікарів-інтернів);

- 18 000 гривень для осіб, які займають посади у закладах охорони здоров'я, віднесені єдиними кваліфікаційними вимогами до посад фахівців (крім лікарів-інтернів та фармацевтів-інтернів);

- 9 000 гривень для осіб, які займають посади молодшого медичного персоналу в закладах охорони здоров'я.

3.21.3 На територіях можливих бойових дій, включених до переліку територій, на яких ведуться (велися) бойові дії або тимчасово окупованих Російською Федерацією, затвердженого Міністерством з питань реінтеграції тимчасово окупованих територій, для яких не визначена дата припинення можливих бойових дій, мінімальний розмір оплати праці встановлюється в межах фонду оплати праці на рівні не менше:

- 23 000 гривень для осіб, які займають лікарські посади у закладах охорони здоров'я (крім лікарів-інтернів);

- 15 500 гривень для осіб, які займають посади у закладах охорони здоров'я, віднесені єдиними кваліфікаційними вимогами до посад фахівців (крім лікарів-інтернів та фармацевтів-інтернів);

- 8 000 гривень для осіб, які займають посади молодшого медичного персоналу в закладах охорони здоров'я.

3.22. Нарахування передбаченого рівня заробітної плати здійснювати шляхом встановлення за високі досягнення у праці, розмір якої не повинен перевищувати 300% посадового окладу.

3.23 Надбавка за високі досягнення у праці не враховується під час установлення доплат та інших надбавок працівникам підприємства, вказаним у п.п.3.21. - 3.21.3.

3.24. У разі встановленого медичному, фармацевтичному працівнику та молодшому персоналу неповного робочого дня або неповного робочого тижня, а також під час невиконання працівником у повному обсязі встановленої норми тривалості робочого часу вимога щодо розміру оплати праці, передбачена пунктами 3.21 - 3.21.3., застосовується пропорційно відпрацьованого часу.

Відповідний перелік підрозділів та посад, при зайнятті яких працівники мають право на ці виплати, затверджує директор підприємства.

4. Підстави, умови і порядок преміювання

4.1. Преміювання вводиться з метою посилення мотивації до праці працівників з урахуванням особистого внеску кожного члена колективу в загальні результати роботи підвищення її ефективності та якості надання медичної допомоги і зміцнення трудової та виконавчої дисципліни.

4.2. Працівникам Підприємства відповідно до цього Положення можуть призначатися та виплачуватися разові та періодичні премії (місячні, річні, квартальні), в окремих випадках за виконання важливої роботи її складність та обсяг.

4.4. За рішенням Роботодавця за виконання особливо важливої роботи, з нагоди ювілейних та святкових дат працівникам може бути виплачена одноразова премія

4.5. За результатами роботи за місяць, квартал, рік в порядку визначеному наказом по Підприємству, враховуючи подання (службову записку) керівника структурного підрозділу та (або) наказу по Підприємству, в межах фонду оплати праці, працівнику Підприємства може виплачуватися наступні премії:

4.5.1. за взірцеве виконання посадових обов'язків, високий професіоналізм, новаторство;

4.5.2. за успішне проходження циклу навчальних курсів працівниками та здобуття інших досягнень, з метою стимулювання продуктивності праці працівників Підприємства;

4.5.3. за виконання показників, виробничих завдань та функцій, виконання договірних зобов'язань з Національною службою здоров'я України про медичне обслуговування населення за програмою медичних гарантій, в розмірах та за критеріями встановленими Наказом по Підприємству;

4.5.4. за здійснення працівниками медевакуації/репатріації/перевезення осіб до областей, що не межують із Запорізькою областю, поряд з виплатами пов'язаними з відрядженням, в розмірах та за критеріями встановленими Наказом по Підприємству;

4.5.5. за перевезення пацієнта з використанням ШВЛ - працівникам, в розмірах та за критеріями встановленими Наказом по Підприємству;

4.5.6. за керівництво бригадою - працівникам, в розмірах та за критеріями встановленими Наказом по Підприємству.

4.6. Керівнику Підприємства надається право відповідно до вимог чинного законодавства України позбавляти премії частково або повністю у разі порушення трудової, виробничої дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку при наявності підстав (дисциплінарне стягнення) та або подання керівника відповідного структурного підрозділу.

4.7. Для визначення розміру премій за виконання особливо важливої роботи враховується:

- виконання заходів та завдань, передбачених для здійснення протягом відповідного періоду у структурному підрозділі;
- ініціативність та особистий внесок у загальні результати роботи;
- складність та обсяг виконуваної роботи;
- відсутність порушень у діяльності за результатами перевірки департаментом охорони здоров'я обласної державної адміністрації, Запорізької обласної ради, Запорізької військової адміністрації іншими органами та службами, що мають повноваження для перевірки та контролю;
- стан виконавчої дисципліни (виконання окремих доручень керівництва, за умови своєчасного та якісного виконання поставлених завдань залежно від обсягу, терміновості та важливості).

4.8. Преміювання працівників за виконання особливо важливих доручень, завдань керівництва здійснюється в межах фонду оплати праці за умови своєчасного та якісного виконання поставлених завдань; при цьому розмір (конкретна сума або відсоток) премії визначається керівником Підприємства, керівником підрозділу тощо залежно від обсягу, терміновості та важливості завдання з врахуванням умов п. 4.7 положення за погодженням з профспілковими організаціями.

4.9. Розміри премій працівникам за виконання показників, виробничих завдань та функцій, взірцеве виконання посадових обов'язків встановлюється і визначаються:

- у відсотковому розмірі до посадового окладу або у фіксованому розмірі, визначеному роботодавцем, чи у визначеній сумі пропорційно до фактично відпрацьованого часу на певний період відповідно до наказу по Підприємству.
- кожному працівникові у розмірі відповідно до подання керівника структурного підрозділу або відповідальної особи;
- керівнику структурного підрозділу у розмірі відповідно до подання заступника керівника Підприємства або головного бухгалтера;

4.10. В межах фонду заробітної плати може нараховуватись декілька премій працівникам, які протягом місяця, кварталу сумлінно виконували кілька різних завдань, поставлених керівником Підприємства, керівником підрозділу, відділу відповідно до їхнього особистого внеску в загальні результати роботи. Таким чином, премії можуть бути нараховані за кожний випадок виконання умов преміювання незалежно від того, скільки таких випадків буде впродовж того або того періоду;

4.11. Преміювання керівника Підприємства здійснюється за рішенням органу вищого рівня відповідно до норм чинного законодавства України в межах фонду оплати праці Підприємства.

4.12. Преміювання заступників керівника Підприємства здійснюється за рішенням керівника Підприємства у порядку до даного положення.

4.14. Якщо одному працівнику виплачуються декілька премій то максимальними розмірами премія не обмежується.

4.15. Працівники мають право на отримання премії за наявності коштів для цього у фонді оплати праці Підприємства.

4.16. Нарахування і виплата премій, визначених цим розділом, здійснюється за умови укладення договору про медичне обслуговування населення між Підприємством та Національною службою здоров'я України.

5. Відповідальність, та прикінцеві питання з оплати праці

5.1. Директор Підприємства несе відповідальність за:

забезпечення нарахування та виплату заробітної плати відповідно до чинного законодавства України, Колективного договору та цього Положення; своєчасне затвердження та підписання документів, що є підставою для нарахування заробітної плати (штатний розпис, накази).

5.2. Головний бухгалтер (в.о.) Підприємства несе відповідальність за:

забезпечення своєчасного та правильного нарахування і виплати заробітної плати; забезпечення своєчасного надання працівникові інформації щодо його заробітної плати.

5.3. Утримання із заробітної плати працівників здійснюється тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.

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

Лікар-анестезіолог вищої спеціалізованої бригади інтенсивної терапії та реанімації швидкої медичної допомоги Першої категорії	7 253,00	12 400,00
Лікар-анестезіолог вищої спеціалізованої бригади інтенсивної терапії та реанімації швидкої медичної допомоги Другої категорії	6 773,00	12 300,00
Лікар-анестезіолог вищої спеціалізованої бригади інтенсивної терапії та реанімації швидкої медичної допомоги Без категорії	6 293,00	12 000,00
Лікар-анестезіолог дитячої вищої спеціалізованої бригади інтенсивної терапії та реанімації швидкої медичної допомоги Вищої категорії	7 732,00	12 500,00

Голова Незалежної первинної профспілки
працівників швидкої медичної допомоги

Анатолій СИДОРЕНКО

« 30 » 2025 року



Голова ЦК Профспілки «Працівників ЕМД
Запорізької області»

Сергій БАРАННИК

« 30 » 2025 року

Голова Добровільної первинної
професійної спілки працівників екстреної
медичної допомоги та медицини катастроф

Олена СТЕШЕНКО

« 30 » 2025 року

Директор Комунального некомерційного
підприємства «Територіальне медичне
об'єднання «Обласний центр екстреної
медичної допомоги та медицини
катастроф» Запорізької обласної ради

Костянтин МАЛАШЕНКО

« 30 » 2025 року

Додаток 7/1

Перелік посад медичних працівників, яким підвищуються посадові оклади з 01.08.2025 року

Назва посади	Діючий оклад	новий оклад
Лікар-анестезіолог виїзної спеціалізованої бригади інтенсивної терапії та реанімації швидкої медичної допомоги Вищої категорії	7 732,00	12 500,00
Лікар-анестезіолог виїзної спеціалізованої бригади інтенсивної терапії та реанімації швидкої медичної допомоги Першої категорії	7 253,00	12 400,00
Лікар-анестезіолог виїзної спеціалізованої бригади інтенсивної терапії та реанімації швидкої медичної допомоги Другої категорії	6 773,00	12 300,00
Лікар-анестезіолог виїзної спеціалізованої бригади інтенсивної терапії та реанімації швидкої медичної допомоги Без категорії	6 294,00	12 000,00
Лікар-анестезіолог дитячий виїзної спеціалізованої бригади інтенсивної терапії та реанімації швидкої медичної допомоги Вищої категорії	7 732,00	12 500,00

Лікар - анестезіолог дитячий виїзної спеціалізованої бригади інтенсивної терапії та реанімації швидкої медичної допомоги Першої категорії	7 253,00	12 400,00
Лікар-анестезіолог дитячий виїзної спеціалізованої бригади інтенсивної терапії та реанімації швидкої медичної допомоги Другої категорії	6 773,00	12 300,00
Лікар -анестезіолог дитячий виїзної спеціалізованої бригади інтенсивної терапії та реанімації швидкої медичної допомоги Без категорії	6 294,00	12 000,00
Лікар - психіатр виїзної спеціалізованої психіатричної бригади швидкої медичної допомоги Вищої категорії	7 253,00	12 500,00
Лікар - психіатр виїзної спеціалізованої психіатричної бригади швидкої медичної допомоги Першої категорії	6 773,00	12 400,00
Лікар - психіатр виїзної спеціалізованої психіатричної бригади швидкої медичної допомоги Другої категорії	6 294,00	12 300,00
Лікар - психіатр виїзної спеціалізованої психіатричної бригади швидкої медичної допомоги Без категорії	5 815,00	12 000,00
Лікар з медицини невідкладних станів виїзної бригади швидкої медичної допомоги Вищої категорії	7 253,00	12 500,00
Лікар з медицини невідкладних станів виїзної бригади швидкої медичної допомоги Першої категорії	6 773,00	12 400,00
Лікар з медицини невідкладних станів виїзної бригади швидкої медичної допомоги Другої категорії	6 294,00	12 300,00
Лікар з медицини невідкладних станів виїзної бригади швидкої медичної допомоги Без категорії	5 815,00	12 000,00
Лікар – кардіолог виїзної спеціалізованої кардіореанімаційної бригади швидкої медичної допомоги Вищої категорії	7 253,00	12 500,00
Лікар – кардіолог виїзної спеціалізованої кардіореанімаційної бригади швидкої медичної допомоги Першої категорії	6 773,00	12 400,00
Лікар – кардіолог виїзної спеціалізованої кардіореанімаційної бригади швидкої медичної допомоги Другої категорії	6 294,00	12 300,00
Лікар – кардіолог виїзної спеціалізованої кардіореанімаційної бригади швидкої медичної допомоги Без категорії	5 815,00	12 000,00

Лікар – педіатр виїзної спеціалізованої педіатричної бригади швидкої медичної допомоги Вищої категорії	7 253,00	12 500,00
Лікар – педіатр виїзної спеціалізованої педіатричної бригади швидкої медичної допомоги Першої категорії	6 773,00	12 400,00
Лікар – педіатр виїзної спеціалізованої педіатричної бригади швидкої медичної допомоги Другої категорії	6 294,00	12 300,00
Лікар – педіатр виїзної спеціалізованої педіатричної бригади швидкої медичної допомоги Без категорії	5 815,00	12 000,00
Лікар - інтерн з медицини невідкладних станів	5 527,00	10 500,00
Парамедик виїзної спеціалізованої бригади інтенсивної терапії та реанімації швидкої медичної допомоги Вищої категорії	5 815,00	9 500,00
Парамедик виїзної спеціалізованої бригади інтенсивної терапії та реанімації швидкої медичної допомоги Першої категорії	5 527,00	9 400,00
Парамедик виїзної спеціалізованої бригади інтенсивної терапії та реанімації швидкої медичної допомоги Другої категорії	5 240,00	9 300,00
Парамедик виїзної спеціалізованої бригади інтенсивної терапії та реанімації швидкої медичної допомоги Без категорії	4 920,00	9 200,00
Парамедик виїзної спеціалізованої бригади інтенсивної терапії та реанімації швидкої медичної допомоги дитячої Вищої категорії	5 815,00	9 500,00
Парамедик виїзної спеціалізованої бригади інтенсивної терапії та реанімації швидкої медичної допомоги дитячої Першої категорії	5 527,00	9 400,00
Парамедик виїзної спеціалізованої бригади інтенсивної терапії та реанімації швидкої медичної допомоги дитячої Другої категорії	5 240,00	9 300,00
Парамедик виїзної спеціалізованої бригади інтенсивної терапії та реанімації швидкої медичної допомоги дитячої Без категорії	4 920,00	9 200,00
Парамедик виїзної спеціалізованої психіатричної бригади швидкої медичної допомоги Вищої категорії	5 815,00	9 500,00
Парамедик виїзної спеціалізованої психіатричної бригади швидкої медичної допомоги Першої категорії	5 527,00	9 400,00

Парамедик виїзної спеціалізованої психіатричної бригади швидкої медичної допомоги Другої категорії	5 240,00	9 300,00
Парамедик виїзної спеціалізованої психіатричної бригади швидкої медичної допомоги Без категорії	4 920,00	9 200,00
Парамедик виїзної бригади швидкої медичної допомоги Вищої категорії	5 815,00	9 500,00
Парамедик виїзної бригади швидкої медичної допомоги Першої категорії	5 527,00	9 400,00
Парамедик виїзної бригади швидкої медичної допомоги Другої категорії	5 527,00	9 300,00
Парамедик виїзної бригади швидкої медичної допомоги Без категорії	4 920,00	9 200,00
Парамедик виїзної спеціалізованої кардіореанімаційної бригади швидкої медичної допомоги Вищої категорії	5 815,00	9 500,00
Парамедик виїзної спеціалізованої кардіореанімаційної бригади швидкої медичної допомоги Першої категорії	5 527,00	9 400,00
Парамедик виїзної спеціалізованої кардіореанімаційної бригади швидкої медичної допомоги Другої категорії	5 527,00	9 300,00
Парамедик виїзної спеціалізованої кардіореанімаційної бригади швидкої медичної допомоги Без категорії	4 920,00	9 200,00
Екстрений медичний технік	4 058,00	8 000,00
Екстрений медичний технік виїзної спеціалізованої психіатричної бригади швидкої медичної допомоги	4 058,00	8 000,00
Старший фельдшер з медицини невідкладних станів	5 815,00	11 000,00
Старший фельдшер з медицини невідкладних станів - диспетчер	5 815,00	11 000,00
Фельдшер з медицини невідкладних станів Вищої категорії	5 815,00	9 500,00
Фельдшер з медицини невідкладних станів Першої категорії	5 527,00	9 400,00
Фельдшер з медицини невідкладних станів Другої категорії	5 240,00	9 300,00
Фельдшер з медицини невідкладних станів Без категорії	4 920,00	9 200,00
Фельдшер з медицини невідкладних станів з комплектування та поповнення виїзних бригад лікарськими засобами та ВМП (Сестра медична станції (відділення) швидкої та невідкладної допомоги з комплектування та	5 815,00	9 500,00

поповнення виїзних бригад лікарськими засобами та ВМП) Вищої категорії		12 900,00
Фельдшер з медицини невідкладних станів з комплектування та поповнення виїзних бригад лікарськими засобами та ВМП (Сестра медична станції (відділення) швидкої та невідкладної допомоги з комплектування та поповнення виїзних бригад лікарськими засобами та ВМП) Першої категорії	5 527,00	9 400,00
Фельдшер з медицини невідкладних станів з комплектування та поповнення виїзних бригад лікарськими засобами та ВМП (Сестра медична станції (відділення) швидкої та невідкладної допомоги з комплектування та поповнення виїзних бригад лікарськими засобами та ВМП) Другої категорії	5 240,00	9 300,00
Фельдшер з медицини невідкладних станів з комплектування та поповнення виїзних бригад лікарськими засобами та ВМП (Сестра медична станції (відділення) швидкої та невідкладної допомоги з комплектування та поповнення виїзних бригад лікарськими засобами та ВМП) Без категорії	4 920,00	9 200,00
Старший лікар з медицини невідкладних станів Вищої категорії	7 253,00	12 500,00
Старший лікар з медицини невідкладних станів Першої категорії	6 773,00	12 400,00
Старший лікар з медицини невідкладних станів Другої категорії	6 294,00	12 300,00
Старший лікар з медицини невідкладних станів Без категорії	5 815,00	12 000,00
Старший лікар. лікар-кардіолог Вищої категорії	7 253,00	12 500,00
Старший лікар. лікар-кардіолог Першої категорії	6 773,00	12 400,00
Старший лікар. лікар-кардіолог Другої категорії	6 294,00	12 300,00
Старший лікар. лікар-кардіолог Без категорії	5 815,00	12 000,00
Лікар з медицини невідкладних станів – консультант (порада лікаря по телефону) Вищої категорії	7 253,00	12 500,00
Лікар з медицини невідкладних станів – консультант (порада лікаря по телефону) Першої категорії	6 773,00	12 400,00
Лікар з медицини невідкладних станів – консультант (порада лікаря по телефону) Другої категорії	6 294,00	12 300,00

Лікар з медицини невідкладних станів – консультант (порада лікаря по телефону) Без категорії	5 815,00	12 000,00
Фельдшер з медицини невідкладних станів з приймання викликів і передачі їх виїзним бригадам швидкої медичної допомоги Вищої категорії (Сестра медична станції (відділення) швидкої та невідкладної медичної допомоги з приймання викликів)	5 815,00	9 500,00
Фельдшер з медицини невідкладних станів з приймання викликів і передачі їх виїзним бригадам швидкої медичної допомоги Першої категорії (Сестра медична станції (відділення) швидкої та невідкладної медичної допомоги з приймання викликів)	5 527,00	9 400,00
Фельдшер з медицини невідкладних станів з приймання викликів і передачі їх виїзним бригадам швидкої медичної допомоги Другої категорії (Сестра медична станції (відділення) швидкої та невідкладної медичної допомоги з приймання викликів)	5 240,00	9 300,00
Фельдшер з медицини невідкладних станів з приймання викликів і передачі їх виїзним бригадам швидкої медичної допомоги Без категорії (Сестра медична станції (відділення) швидкої та невідкладної медичної допомоги з приймання викликів)	4 920,00	9 200,00
Фельдшер з медицини невідкладних станів. оператор ЕОМ для цілодобового прийому та передачі повідомлень про НС Вищої категорії	5 815,00	9 500,00
Фельдшер з медицини невідкладних станів. оператор ЕОМ для цілодобового прийому та передачі повідомлень про НС Першої категорії	5 527,00	9 400,00
Фельдшер з медицини невідкладних станів. оператор ЕОМ для цілодобового прийому та передачі повідомлень про НС Другої категорії	5 240,00	9 300,00
Фельдшер з медицини невідкладних станів. оператор ЕОМ для цілодобового прийому та передачі повідомлень про НС Без категорії	4 920,00	9 200,00
Реєстратор медичний	4 345,00	8 500,00
Начальник управління, лікар з медицини невідкладних станів Оперативно – диспетчерського управління	7 253,00	12 500,00
Завідувач відділу, лікар з медицини невідкладних станів Відділу експертизи якості надання медичної допомоги	7 253,00	11 000,00
Старший лікар з медицини невідкладних станів Відділу експертизи якості надання медичної допомоги	7 253,00	10 000,00

Завідувач відділення, лікар з медицини невідкладних станів Навчально - тренувального відділу	7 253,00	12 500,00
Лікар-анестезіолог Навчально - тренувального відділу	6 294,00	12 000,00
Лікар з медицини невідкладних станів Навчально - тренувального відділу	5 815,00	12 000,00
Фармацевт	6 773,00	11 000,00
Завідувач з аптеки, фармацевт	6 773,00	12 000,00
Лікар-терапевт. довірений лікар	7 253,00	10 500,00
Завідувач відділу, лікар - статистик Інформаційно - аналітичного відділу медичної статистики	7 253,00	12 000,00
Лікар - статистик	5 815,00	11 000,00
Лікар - методист	5 815,00	11 000,00
Статистик медичний Вищої категорії	5527,00	10 500,00
Статистик медичний Першої категорії	5240,00	10 300,00
Статистик медичний Другої категорії	4920,00	10 200,00
Статистик медичний Без категорії	4 633,00	10 000,00
Завідувач відділу, лікар ортопед-травматолог Вищої категорії	7 732,00	12 500,00
Завідувач відділу, лікар ортопед-травматолог Першої категорії	7 253,00	12 400,00
Завідувач відділу, лікар ортопед-травматолог Другої категорії	6773,00	12 300,00
Завідувач відділу, лікар ортопед-травматолог Без категорії	6294,00	12 000,00
Завідувач підстанцією, лікар -анестезіолог дитячий Вищої категорії	7 732,00	12 500,00
Завідувач підстанцією, лікар -анестезіолог дитячий Першої категорії	7 253,00	12 400,00
Завідувач підстанцією, лікар -анестезіолог дитячий Другої категорії	6773,00	12 300,00
Завідувач підстанцією, лікар -анестезіолог дитячий Без категорії	6294,00	12 000,00
Завідувач підстанцією, лікар з медицини невідкладних станів Вищої категорії	7 253,00	12 500,00
Завідувач підстанцією, лікар з медицини невідкладних станів Першої категорії	6 773,00	12 400,00
Завідувач підстанцією, лікар з медицини невідкладних станів Другої категорії	6 294,00	12 300,00

Завідувач підстанцією, лікар з медицини невідкладних станів Без категорії	5 815,00	12 000,00
Екстрений медичний технік виїзної спеціалізованої кардіореанімаційної бригади швидкої медичної допомоги	4 058,00	8 000,00
Екстрений медичний технік виїзної спеціалізованої педіатричної бригади швидкої медичної допомоги	4 058,00	8 000,00

Голова Запорізької обласної організації працівників ЕМД
Сергій БАРАНИК
« 20 » 2014 року

Голова Добровільної перманентної професійної спілки працівників екстреної медичної допомоги та медицини катастроф
Олена СТЕШЕНКО
« 20 » 2014 року

Директор Комунального некомерційного підприємства «Територіальне медичне об'єднання «Обласний центр екстреної медичної допомоги та медицини катастроф» Запорізької обласної ради
Костянтин МАЛАШЕНКО
« 20 » 2014 року

Додаток 8

ПОЛОЖЕННЯ про надання матеріальної допомоги працівникам комунального некомерційного підприємства «Територіальне медичне об'єднання «Обласний центр екстреної медичної допомоги та медицини катастроф» Запорізької обласної ради

Положення про надання матеріальної допомоги поширюється на працівників всіх структурних підрозділів Підприємства, здійснюється відповідно до законодавства України, умов колективного договору та наявних фінансових можливостей.

1. УМОВИ ВИПЛАТИ ТА НАДАВАННЯ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ

1.1. Виплата матеріальної допомоги залежить від фінансового стану Підприємства та інших факторів, що можуть впливати на сам факт і розміри виплати матеріальної допомоги.

1.2. Матеріальна допомога надається штатним працівникам Підприємства за рішенням директора, на підставі особистої заяви працівника за наявності фонду заробітної плати.

1.2.1. Виплата матеріальної допомоги на оздоровлення медичним працівникам (крім зовнішніх сумісників), екстреним медичним технікам проводиться у розмірі не більше ніж один посадовий оклад, під час надання щорічної відпустки або частини відпустки не менше 14 календарних днів у повному обсязі 1 раз на рік за наявності фонду заробітної плати.

1.2.2. Працівникам Підприємства може виплачуватися матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань у розмірі одного посадового окладу на рік за рішенням директора підприємства за наявності фонду заробітної плати, затвердженого у фінансовому плані.

1.2.3. Працівникам Підприємства, які мають хронічні захворювання з важким перебігом (підтвержені документально), матеріальна допомога може надаватися у розмірі більш ніж один посадовий оклад на рік.

1.2.3. Виплата матеріальної допомоги на поховання штатного працівника Підприємства здійснюється його близьким родичам і в розмірі не обмежується.

Голова Незалежної первинної профспілки
працівників швидкої медичної допомоги

Анатолій СИДОРЕНКО
« 30 » 2025 року

Голова ПК Профспілки «Працівників ЕМД
Запорізької області»

Сергій БАРАННИК
« 30 » 2025 року

Голова Добровільної первинної
професійної спілки працівників екстреної
медичної допомоги та медицини катастроф

Олена СТЕШЕНКО
« 30 » 07 2025 року



Директор Комунального некомерційного
підприємства «Територіальне медичне
об'єднання «Обласний центр екстреної
медичної допомоги та медицини
катастроф» Запорізької обласної ради
Костянтин МАЛАШЕНКО
« 30 » 2025 року

Додаток 8

ПОЛОЖЕННЯ

про надання матеріальної допомоги працівникам комунального некомерційного підприємства «Територіальне медичне об'єднання «Обласний центр екстреної медичної допомоги та медицини катастроф» Запорізької обласної ради

Положення про надання матеріальної допомоги поширюється на працівників всіх структурних підрозділів Підприємства, здійснюється відповідно до законодавства України, умов колективного договору та наявних фінансових можливостей.

І. УМОВИ ВИПЛАТИ ТА НАДАННЯ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ

1.1 Виплата матеріальної допомоги залежить від фінансового стану Підприємства та інших факторів, що можуть впливати на сам факт і розміри виплати матеріальної допомоги.

1.2. Матеріальна допомога надається штатним працівникам Підприємства за рішенням директора, на підставі особистої заяви працівника за наявності фонду заробітної плати.

1.2.1. Виплата матеріальної допомоги на оздоровлення медичним працівникам (крім зовнішніх сумісників), екстреним медичним технікам проводиться у розмірі не більше ніж один посадовий оклад, під час надання щорічної відпустки або частини відпустки не менше 14 календарних днів у повному обсязі 1 раз на рік за наявності фонду заробітної плати.

1.2.2. Працівникам підприємства може виплачуватися матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань у розмірі одного посадового окладу на рік на підставі рішення директора підприємства за наявності фонду заробітної плати, затвердженого у фінансовому плані.

1.2.3. Працівникам Підприємства, які мають хронічні захворювання з важким перебігом (підтверджені документально), матеріальна допомога може надаватися у розмірі більш ніж один посадовий оклад на рік.

1.2.3. Виплата матеріальної допомоги на поховання штатного працівника Підприємства здійснюється його близьким родичам і в розмірі не обмежується.

1.3. Виплата матеріальної допомоги на поховання близьких родичів не обмежується кількістю разів та одним посадовим окладом на рік.

1.4. Виплата матеріальної допомоги під час воєнного стану у зв'язку із пошкодженням житла/майна внаслідок збройної агресії російської федерації може здійснюватися у розмірі до трьох посадових окладів.

1.5. Підставою для нарахування матеріальної допомоги є наказ, підписаний директором.

1.6. Директору надання матеріальної допомоги здійснюється за рішенням органу вищого рівня.

II. ТЕРМІН ДІЇ ПОЛОЖЕННЯ

2.1. Дане Положення діє до його відміни.

Голова Державної служби у справах працівників екстреної медичної допомоги та медичних катастроф
Олена СТЕЩЕНКО
2024 року

Директор Комуніального некомерційного підприємства «Територіальне медичне об'єднання «Обласний центр екстреної медичної допомоги та медичних катастроф» Лаврівської обласної ради
Костянтин МАЛАШЕНКО
2024 року

Додаток 9

Комплексні заходи з досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничої середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, попередження випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій

№ п/п	Найменування заходів	Вартість робіт, (грн.)	Ефективність заходів	Строк виконання	Відповідальні особи
		асигн.	план	Щорічно	Директор, інженер з ОП
1	Проведення навчання з охорони праці	Згідно затвердженого кошторису бюджетного фінансування на поточний рік	Поглиблення знань	Щорічно	Директор, інженер з ОП
2	Забезпечення працівників спеціальним одягом	Згідно затвердженого кошторису бюджетного фінансування на поточний рік	Профілактика захворювань та травматизму	Протягом року	Директор
3	Придбання миючих та дезінфікуючих засобів	Згідно затвердженого кошторису бюджетного фінансування на поточний рік	Профілактика захворювань	Протягом року	Директор
4	Страхування медіаційників (ДПД)	Згідно затвердженого кошторису бюджетного фінансування на поточний рік	Соціальний захист	Щорічно	Директор, інженер з ОП
5	Страхування членів ДПД	Згідно затвердженого кошторису бюджетного фінансування на поточний рік	Соціальний захист	Щорічно	Директор, інженер БР

Голова Незалежної первинної профспілки
працівників швидкої медичної допомоги
« 30 » 02 2016 року
Анатолій СИДОРЕНКО



Голова ЦК Профспілки «Працівників ЕМД
Запорізької області»
« 30 » 02 2016 року
Сергій БАРАННИК

Голова Добровільної первинної
професійної спілки працівників екстреної
медичної допомоги та медицини катастроф
« 30 » 02 2016 року
Олена СТЕШЕНКО

Директор Комунального некомерційного
підприємства «Територіальне медичне
об'єднання «Обласний центр екстреної
медичної допомоги та медицини
катастроф» Запорізької обласної ради
« 30 » 02 2016 року
Костянтин МАЛАШЕНКО

Додаток 9

**Комплексні заходи з досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та
виробничої середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, попередження випадків
виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій**

№ з/п	Найменування заходів	Вартість робіт, (грн.)	Ефективність заходів	Строк виконання	Відповідальні особи
		асигн.	план		
1	Проведення навчання з охорони праці	Згідно затвердженого кошторису бюджетного фінансування на поточний рік	Поглиблення знань	Щорічно	Директор, інженер з ОП
2	Забезпечення працівників спеціальним одягом	Згідно затвердженого кошторису бюджетного фінансування на поточний рік	Профілактика захворювання та травматизму	Протягом року	Директор
3	Придбання миючих та знезаражуючих засобів	Згідно затвердженого кошторису бюджетного фінансування на поточний рік	Профілактика захворювання	Протягом року	Директор
4	Страховання медпрацівників (ДТП)	Згідно затвердженого кошторису бюджетного фінансування на поточний рік	Соціальний захист	Щорічно	Директор, інженер з ОП
5	Страховання членів ДПД	Згідно затвердженого кошторису бюджетного фінансування на поточний рік	Соціальний захист	Щорічно	Директор, інженер БР

Голова Незалежної первинної профспілки
працівників цивільної медичної допомоги

«30» 2017 року
Анатолій СИДОРЕНКО

Голова ЦК Профспілки «Працівників ЕМД
Запорізької області»

«30» 2017 року
Сергій БАРАННИК

Голова Добровільної первинної
професійної спілки працівників екстреної
медичної допомоги та медицини катастроф

«30» 07 2017 року
Олена СТЕШЕНКО



Директор Комунального некомерційного
підприємства «Територіальне медичне
об'єднання «Обласний центр екстреної
медичної допомоги та медицини
катастроф» Запорізької обласної ради

«30» 2017 року
Костянтин МАЛАШЕНКО

Додаток 10

Тимчасові норми забезпечення спеціальним робочим одягом та взуттям
медичного персоналу працівників які працюють на роботах в шкідливих та
небезпечних умовах праці, а також на роботах пов'язаних із забрудненням

№ з/п	Назва предмету	Кількість предметів на одну особу	Термін носіння (місяці)
1	Куртка утеплена	1	36
2	Піджак \жакет	1	36
3	Брюки літні	1	36
4	Брюки утеплені	1	24
5	Сорочка трикотажна	2	12
6	Теніска трикотажна	2	12
7	Кофта трикотажна (гольф)	1	12
8	Пасок для брюк	1	36
9	Шапка плетена	1	24
10	Черевики туфлі	1	24
11	Туфлі	1	24
12	Шеврон нагрудний	2	До непридатності
13	Шеврон нарукавний	2	До непридатності
Комплект спеціального робочого одягу для бригаад (на 1 бригаду)			
1	Плащ-накидка	3	До непридатності
2	Жилет розвантажувальний	3	До непридатності

3	Захисна каска	3	До непридатності
4	Халат медичний (комбінезон)	3	До непридатності
Комплект спецодягу для молодшого медичного персоналу			
1	Костюм бавовняний медичний	1	12
2	Рукавички гумові		До непридатності
Комплект спеціального робочого одягу для працівників які працюють на роботах в шкідливих та небезпечних умовах праці, а також на роботах пов'язаних із забрудненням			
1	Костюм бавовняний	1	36
2	Костюм брезентовий	1	36
3	Куртка тепла	1	36
4	Штани теплі	1	36
5	Халат робочий (комбінезон)	1	12
6	Черевики шкіряні	1	24
7	Калоші діелектричні	1	До непридатності
8	Рукавиці комбіновані	1	2 міс
9	Рукавиці брезентові	1	2 міс
10	Рукавиці діелектричні	1	До непридатності
11	Окуляри захисні	1	До непридатності
12	Шолом захисний	1	До непридатності
13	Респіратор	1	До непридатності
14	Протигаз	1	До непридатності
15	Бронежилет	1	До непридатності

4	Молодий медична сестра	Мило рідке	300мл
5	Фармацевт	Мило рідке	300мл
6	Провізор клінічний	Мило рідке	300мл
7	Сестра - господиня	Мило рідке	300мл
8	Прибиральник службових приміщень	Мило рідке	300мл
9	Прибиральник територій	Мило рідке	300мл
10	Електрогазошварвальник	Мило рідке	300мл
11	Залічувач складом	Мило рідке	300мл
12	Механік санітарно - технічних систем і устаткування	Мило рідке	300мл
13	Підсобний робітник	Мило рідке	300мл
14	Інженери різних найменувань	Мило рідке	300мл
15	Слюсар, механік	Мило рідке	300мл
16	Водій автотранспортних засобів виїзної бригади ШМД	Мило рідке	300мл
17	Водій автотранспортних засобів виїзної бригади ШМД	Мило рідке	300мл
18	Екстрений медичний технік виїзної бригади інтенсивної термії та	Мило рідке	300мл

Голова Незалежної первинної профспілки
працівників швидкої медичної допомоги
Анатолій СИДОРЕНКО
« 30 » 2025 року



Голова ЦК Профспілки «Працівників ЕМД
Запорізької області»

Сергій БАРАННИК
« 30 » 2025 року

Голова Добровільної первинної
професійної спілки працівників екстреної
медичної допомоги та медицини катастроф

Олена СТЕШЕНКО
« 30 » 07 2025 року

Директор Комунального некомерційного
підприємства «Територіальне медичне
об'єднання «Обласний центр екстреної
медичної допомоги та медицини
катастроф» Запорізької обласної ради
Костянтин МАЛАШЕНКО
« 30 » 2025 року

Додаток 11

Норми видачі миючих та знезаражуючих засобів

№ з/п	Назва професії та посади	Назва миючих та знезаражуючих засобів	Норма видачі на місяць
1	Лікар швидкої медичної допомоги	Мило рідке	10л на підстанцію
2	Фельдшер з медицини невідкладних станів	Мило рідке	10л на підстанцію
3	Сестра медична станції (відділення) швидкої та невідкладної медичної допомоги	Мило рідке	10л на підстанцію
4	Молодша медична сестра	Мило рідке	300мл
5	Фармацевт	Мило рідке	300мл
6	Провізор клінічний	Мило рідке	300мл
7	Сестра - господиня	Мило рідке	300мл
8	Прибиральник службових приміщень	Мило рідке	300мл
9	Прибиральник територій	Мило рідке	300мл
10	Електрогазозварювальник	Мило рідке	300мл
11	Завідувач складом	Мило рідке	300мл
12	Механік санітарно – технічних систем і устаткування	Мило рідке	300мл
13	Підсобний робітник	Мило рідке	300мл
14	Інженери різних найменувань	Мило рідке	300мл
15	Слюсар, механік	Мило рідке	300мл
16	Водій автотранспортних засобів виїзної бригади ШМД	Мило рідке	300мл
17	Водій автотранспортних засобів виїзної бригади ШМД	Мило рідке	300мл
18	Екстрений медичний технік виїзної бригади інтенсивної терапії та	Мило рідке	300мл

	реанімації екстреної (швидкої) медичної допомоги		
19	Водій автотранспортних засобів	Мило рідке	300мл

Перелік дезінфікуючих засобів, які використовують у роботі працівники (по мірі необхідності):

1. Спирт етиловий 70%.
2. Засіб дезінфекційний з метою гігієнічної дезінфекції шкіри.
3. Дезінфекційні засоби з метою дезінфекції шкіри рук, шкірних покривів, невеликих за площею поверхонь та некритичних медичних виробів.
4. Серветки дезінфекційні з метою швидкої дезінфекції та очищення шкіри рук, шкірних покривів, невеликих за площею поверхонь та некритичних медичних виробів.
5. Дезінфекційні засоби з метою експрес – дезінфекції.
6. Дезінфекційні засоби з метою дезінфекції та до стерилізаційного очищення.
7. Засоби дезінфекційні з метою дезінфекції, перед стерилізаційного очищення та стерилізації.

Олена СТЕШЕНКО
2016 року

Косів МЛАЩЕНКО
2016 року

Додаток 12

ПРАВИЛА ВІНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відповідно до Конституції України кожен громадянин України має право на працю, що включає можливість заробляти на життя працюю, яку він вільно обирає, або на яку він вільно погоджується. Держава створює умови для повного здійснення громадянами права на працю, в тому числі на належні і безпечні умови праці, на заробітну плату, не нижчу від встановленого державою мінімального розміру. Держава гарантує громадянам рівні можливості у виборі професії та видів трудової діяльності, захист від необґрунтованої відмови у прийнятті на роботу, незаконного звільнення, а також сприяє у збереженні роботи.

1.2. Трудові відносини працівників усіх підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності, виду діяльності і галузевої незалежності регулюється законодавством про працю. Законодавство про працю складається з Конституції України, Кодексу законів про працю України та інших актів законодавства України, прийнятих відповідно до них.

1.3. Трудова дисципліна у КНП «ТМО «Обласний центр екстреної медичної допомоги та медицини катастроф» ЗОР (далі – Підприємство) забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохоченням за сумлінну працю. Щодо окремих несумлінних працівників застосовуються в необхідних випадках заходи дисциплінарного і громадського впливу.

1.4. Трудовий розпорядок у Підприємстві визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку, які мають на меті сприяти вихованню працівників, зміцненню трудової дисципліни, організації праці на науковій основі, раціональному використанню робочого часу, високій якості роботи, забезпеченню охорони здоров'я населення, в тому числі при наданні населенню медико-санітарної допомоги.

Голова Незалежної первинної профспілки
працівників швидкої медичної допомоги

Анатолій СИДОРЕНКО
« 30 » 2025 року

Голова ЦК Профспілки «Працівників ЕМД
Запорізької області»

Сергій БАРАННИК
« 30 » 2025 року

Голова Добровільної первинної
професійної спілки працівників екстреної
медичної допомоги та медицини катастроф

Олена СТЕЩЕНКО
« 30 » 2025 року



Директор Комунального некомерційного
підприємства «Територіальне медичне
об'єднання «Обласний центр екстреної
медичної допомоги та медицини
катастроф» Запорізької обласної ради
Костянтин МАЛАШЕНКО
« 30 » 2025 року

Додаток 12

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відповідно до Конституції України кожен громадянин України має право на працю, що включає можливість заробляти на життя працюю, яку він вільно обирає, або на яку він вільно погоджується. Держава створює умови для повного здійснення громадянами права на працю, в тому числі на належні і безпечні умови праці, на заробітну плату, не нижчу від встановленого державою мінімального розміру. Держава гарантує громадянам рівні можливості у виборі професії та видів трудової діяльності, захист від необґрунтованої відмови у прийнятті на роботу, незаконного звільнення, а також сприяння у збереженні роботи.

1.2. Трудові відносини працівників усіх підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності, виду діяльності і галузевої незалежності регулюються законодавством про працю. Законодавство про працю складається з Конституції України, Кодексу законів про працю України та інших актів законодавства України, прийнятих відповідно до них.

1.3. Трудова дисципліна у КНП «ТМО «Обласний центр екстреної медичної допомоги та медицини катастроф» ЗОР (далі – Підприємство) забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохоченням за сумлінну працю. Щодо окремих несумлінних працівників застосовуються в необхідних випадках заходи дисциплінарного і громадського впливу.

1.4. Трудовий розпорядок у Підприємстві визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку, які мають на меті сприяти вихованню працівників, зміцненню трудової дисципліни, організації праці на науковій основі, раціональному використанню робочого часу, високій якості роботи, забезпеченню охорони здоров'я населення, в тому числі при наданні населенню медико-санітарної допомоги.

1.5. Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються керівником Підприємства в межах наданих йому прав, а у випадках, передбачених чинним законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно або за погодженням із профспілковими органами, а також трудовим колективом відповідно до його повноважень.

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

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

2.2. Трудовий договір – це угода між працівником і власником підприємства, установи, організації або уповноваженим ним органом (надалі у тексті – роботодавець), за якою працівник зобов'язується виконувати роботу, визначеною цією угодою, з підляганням внутрішньому трудовому розпорядку, а роботодавець зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором або угодою сторін. Трудовий договір укладається в письмовій формі. Додержання письмової форми є обов'язковим при укладанні договору.

2.3. При укладанні трудового договору громадянин зобов'язаний подати:

- копію паспорта громадянина України чи іншого документу, що посвідчує особу (усі заповнені сторінки) – 3 прим.;
- копію картки платника податків – 3 прим.
- копію документа про освіту – 1 прим.
- копію документа про загальнообов'язкове державне соціальне страхування (за наявності);
- 3 фотокартки розміру 3x4 см;
- копію свідоцтва про народження дітей до 18 років (за наявності) - 1 прим.;
- копію військового документа (військового квитка або документа, що його замінює) (за наявності) – 2 прим.;
- витяг з електронної трудової книжки (паперову трудову книжку);
- довідку форми ОК-7 з Пенсійного фонду України;
- у разі наявності інвалідності – довідка МСЕК.

Лікарям, фельдшерам, парамедикам, сестрам медичним:

- копію сертифіката про присвоєння звання лікаря-спеціаліста;
- копію посвідчення про присвоєння (підтвердження) категорії;
- копія посвідчення про підвищення кваліфікації за всі роки.

Водіям, екстреним медичним технікам:

- копію водійського посвідчення – 1 прим.;
- медичну довідку водія – 1 прим.

2.4. Відповідно до Закону України «Основи законодавства України про охорону здоров'я» медичною і фармацевтичною діяльністю можуть займатись особи, які мають відповідну спеціальну освіту і відповідають єдиним кваліфікаційним вимогам, що встановлюються Міністерством охорони здоров'я України. Відповідальність за дотримання цих норм несе роботодавець.

2.5. При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну і національну приналежність, походження, прописку та документи, подання яких не передбачено законодавством.

Істотними умовами трудового договору є: місце роботи, трудова функція, заробітна плата.

Працівник повинен бути ознайомлений з Колективним договором, що діє на Підприємстві, та посадовою інструкцією.

2.5. При укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну і національну приналежність, походження, прописку та документи, подання яких не передбачено законодавством.

Істотними умовами трудового договору є: місце роботи, трудова функція, заробітна плата.

Працівник повинен бути ознайомлений з Колективним договором, що діє на Підприємстві та посадовою інструкцією.

2.6. Укладення трудового договору оформляється наказом директора Підприємства про прийняття працівника на роботу. У наказі зазначається найменування посади (професії) та структурного підрозділу відповідно до штатного розпису, умови оплати праці. Назва посади (професії) штатного розпису повинна відповідати Класифікатору професій України. З чинним наказом працівник ознайомлюється в картці П-2 під особистий підпис.

2.7. При укладанні договору може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Строк випробування не може перевищувати трьох місяців, а в окремих випадках, за погодженням з профспілковим комітетом, – шести місяців. Строк випробування при прийнятті на роботу робітників не може перевищувати одного місяця. У період випробування на працівників поширюється законодавство про працю. Випробування встановлюється з урахуванням обмежень, передбачених законодавством. Умова про випробування та його термін зазначаються в наказі про прийняття на роботу, з яким працівник (робітник) має бути ознайомлений під підпис.

2.8. До початку роботи за укладеним трудовим договором роботодавець зобов'язаний:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих 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;

- ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, Колективним договором та посадовою інструкцією;

- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

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

- попередити про стажування з охорони праці окремих категорій працівників.

2.9. Облік трудової діяльності всіх працівників ведеться в електронному вигляді в Реєстрі застрахованих осіб (за бажанням працівника, роботодавець може внести записи про роботу до паперової трудової книжки) у порядку, встановленому законодавством.

Якщо працівник вперше працевлаштовується, роботодавець оформлює паперову трудову книжку лише на вимогу працівника.

2.10. Працівник повинен виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі.

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

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

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

Розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця може бути проведено лише за попередньою згодою виборного органу, профспілковою організацією, крім випадків, передбачених законодавством.

2.12. Припинення трудового договору оформляється наказом директора Підприємства, який зобов'язаний у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок. У разі звільнення працівника з ініціативи роботодавця він зобов'язаний також у день звільнення видати йому копію наказу про звільнення з роботи.

Записи про причини звільнення повинні здійснюватися відповідно до формулювання чинного законодавства з посиланням на відповідну статтю та пункт КЗпП України. День звільнення вважається останнім днем роботи. До звільнення працівник має право використати щорічну відпустку або одержати у день звільнення грошову компенсацію за невикористані дні щорічної відпустки.

2.13. Трудові книжки працівників, прийнятих до 21.06.2021 року, знаходяться у відділі кадрів, який несе відповідальність за їх збереження та правильність записів, що вносяться до трудових книжок.

Водночас роботодавець не має права відмовити у видачі трудової книжки, якщо працівник звернувся з відповідною вимогою відповідно до чинного законодавства.

3. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Працівники зобов'язані:

- працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження роботодавця додержуватись трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитись до майна роботодавця (медичного обладнання, медикаментів, інвентаря, матеріалів, спецодягу, апаратури, санітарного транспорту);
- приходити на роботу за 15 хвилин до початку зміни, використовувати цей час для підготовки до своєчасного виїзду на виклик. Не залишати самовільно робоче місце, утримуватись від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;
- дотримуватись порядку та чистоти на своєму робочому місці, у приміщенні, а також на території Підприємства;
- передавати працівнику наступної зміни своє робоче місце, обладнання і прилади у належному стані, дбайливо зберігати матеріальні цінності, які належать підприємству: інструментарій, прилади, обладнання, спецодяг, матеріали, інвентар та інше;
- нести матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну Підприємству внаслідок порушення покладених на них трудових обов'язків, у розмірах та порядку, передбачених законодавством;
- дотримуватись професійних обов'язків медичних працівників, зокрема щодо вимог професійної етики і деонтології, збереження лікарської таємниці, надання екстреної медичної допомоги громадянам, пропагування, у тому числі власним прикладом, здорового способу життя;
- знати і виконувати інструкції користування машинами, механізмами, медичним обладнанням, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватись засобами колективного та індивідуального захисту;
- додержуватись зобов'язань з охорони праці, передбачених Колективним договором, Правилами внутрішнього трудового розпорядку Підприємства, Законом України «Про охорону праці», іншими нормативними актами, які регулюють питання охорони праці;
- проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди а у разі необхідності – позачергові медичні огляди;
- співпрацювати з роботодавцем у справі організації безпечних та нешкідливих умов праці, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу;
- повідомляти (за можливості – до початку робочого дня) безпосереднього керівника або відділ кадрів про причини відсутності на роботі, а про відкриття електронного листка непрацездатності – упродовж години після формування медичного висновку письмово,

засобами телефонного чи електронного зв'язку або іншим доступним способом. Якщо працівник не дотримав цієї вимоги, складають акт про відсутність працівника на робочому місці;

- підвищувати рівень професійних знань та майстерності, відповідно до чинних наказів Міністерства охорони здоров'я України, та культуру обслуговування пацієнтів, ввічливо поводитися з ними та виявляти до них співчуття та повагу;

- у разі роботи на Підприємстві за сумісництвом повідомити відділ кадрів про звільнення з основного місця роботи не пізніше дня звільнення:

- працівникам відокремлених структурних підрозділів (Мелітопольського, Бердянського, Василівського, Токмацького та Пологівського відділень ЕМД) рекомендовано разом із заявою про звільнення надсилати заяву про відправлення трудової книжки поштою;

- надавати до відділу кадрів військово-облікові документи для звіряння даними особових карток П-2;

- подавати письмову заяву роботодавцю про намір пройти обстеження та здати кров не пізніше як за один робочий день до дня донатії. У заяві працівник вказує:

- а) термін надання довідки за формою №435/о «Довідка щодо надання донорам пільг», що підтвердить факт донатії, наприклад, першого робочого дня після дня донатії крові;

- б) бажану дату отримання дня відпочинку – безпосередньо після дня донатії або разом із щорічною відпусткою.

- якщо медичне обстеження виявить протипоказання для донатії, працівник отримає оплату за день обстеження з урахуванням його середнього заробітку, проте день відпочинку працівникові не надаватимуть. Якщо працівник планував узяти день відпочинку одразу після донатії, має вийти на роботу і надати довідку за формою №436/о «Довідка щодо обстеження донора»;

- у разі донатії крові та (або) її компонентів під час щорічних основної або додаткової відпусток надавати у відділ кадрів довідку за формою №435/о «Довідка щодо надання донорам пільг» до закінчення щорічної відпустки;

- під час дії воєнного стану постійно (у тому числі під час призупинення дії трудового договору) забезпечувати можливість комунікації роботодавця з працівником та невідкладно (у строк не більше 10 календарних днів) інформувати роботодавця про зміну своїх контактних даних, зокрема адреси місцезнаходження (місця проживання), адреси електронної пошти (за наявності), номерів телефону тощо. Виконання цього обов'язку забезпечується шляхом надсилання інформації на адресу місцезнаходження роботодавця або адресу електронної пошти роботодавця, зазначені в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань. У разі відсутності у працівника можливості надіслати інформацію засобами поштового зв'язку та/або технічними засобами електронних комунікацій роботодавець може бути повідомлений з використанням засобів телефонного зв'язку шляхом надсилання текстового повідомлення на офіційний номер телефону роботодавця (ч. 3 статті 7 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»).

3.2. Коло обов'язків (робіт), які виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією або посадою, визначається професійними обов'язками працівників, передбачених положеннями, посадовими інструкціями, технічними правилами та іншими документами, затвердженими у встановленому порядку. Працівнику видається персональна посадова інструкція. Працівники зобов'язані чесно і сумлінно виконувати вимоги посадової інструкції.

4. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ РОБОТОДАВЦЯ

4.1. Роботодавець зобов'язаний:

- правильно організовувати роботу працівників, щоб кожен працював за своєю спеціальністю і кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце, своєчасно до початку

роботи був ознайомлений із встановленим завданням і забезпечений роботою впродовж усього робочого дня (зміни);

- забезпечити здорові і безпечні умови праці, справний стан інструментів, обладнання, а також нормативними запасами ліків, засобів медичного призначення, необхідними для безперебійної роботи;

- створювати умови для забезпечення охорони здоров'я населення і високого рівня надання йому медичної допомоги, зростання продуктивності праці шляхом впровадження новітніх досягнень науки, техніки і наукової організації праці, організовувати вивчення і впровадження передових прийомів і методів праці;

- усіляко розвивати форми організації і стимулювання праці, здійснювати заходи щодо підвищення ефективності праці колективу;

- постійно удосконалювати організацію оплати праці залежно від кінцевих результатів роботи, забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників у результатах їх особистої праці та загальних підсумках роботи, не допускати порушень у застосуванні чинних умов оплати і нормування праці;

- забезпечувати трудову і виробничу дисципліну, застосовувати дисциплінарні стягнення до порушників трудової дисципліни;

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

- вживати необхідних заходів щодо профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників, своєчасно надавати пільги і компенсації у зв'язку зі шкідливими умовами праці у випадках, передбачених законодавством (скорочений робочий день, додаткові відпустки), забезпечувати працівників відповідно до чинних норм і положень спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту, організовувати належний догляд за їх використанням;

- постійно контролювати рівень знань та дотримання працівниками вимог з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони відповідно до чинного законодавства України;

- забезпечувати систематичне підвищення професійної (виробничої) кваліфікації працівників та рівня їх економічних і правових знань, створювати необхідні умови для поєднання роботи із навчанням на виробництві та в навчальних закладах;

- сприяти створенню у трудовому колективі ділової, творчої обстановки, усіляко підтримувати і розвивати ініціативу та активність працюючих, забезпечувати їх участь в управлінні закладами, своєчасно розглядати критичні зауваження та повідомляти колективу про вжиті заходи;

- складати графіки щорічної відпустки працівників щорічно до 01 грудня поточного року на наступний рік. Після затвердження роботодавцем та погодженням зі Спільним представницьким органом профспілок графік щорічних відпусток повинен знаходитись в досяжному місці у відділеннях та службах підприємства для ознайомлення кожним працівником;

- під час дії воєнного стану постійно (у тому числі під час призупинення дії трудового договору) забезпечувати можливість комунікації працівника з роботодавцем та невідкладно (у строк не більше 10 календарних днів) інформувати іншу сторону трудового договору про зміну своїх контактних даних, зокрема адреси місцезнаходження (місця проживання), адреси електронної пошти (за наявності), номерів телефону тощо. Виконання цього обов'язку забезпечується шляхом внесення відповідних змін до відомостей про роботодавця, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань (ч. 3 статті 7 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»).

4.2. У взаємовідносинах із Запорізьким державним медичним університетом та Запорізькою медичною академією післядипломної освіти керуватися Статутом Підприємства.

4.3. У випадках, передбачених законодавством, роботодавець виконує свої обов'язки спільно або за погодженням зі Спільним представницьким органом профспілок.

5. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

5.1. Усі працівники відділень та служб починають та закінчують роботу відповідно до наказу та графіків роботи, затверджених завідувачем відділення (станції) екстреної (швидкої) медичної допомоги (далі – Е(Ш)МД) або підстанції швидкої медичної допомоги (далі – ШМД), заступником директора згідно з наказом директора Підприємства.

У випадках, передбачених законодавством, тривалість щоденної роботи, у тому числі час початку і закінчення щоденної роботи, перерви для відпочинку та харчування, визначається графіками змінності, що затверджуються роботодавцем за погодженням зі Спільним представницьким органом профспілок з дотриманням встановленої щомісячної тривалості робочого часу.

У передсвяткові дні тривалість роботи працівників, крім працівників, зазначених у ст. 51 КЗпП України, скорочується на одну годину як при п'ятиденному, так і при шестиденному робочому тижні (крім чергових змін). Тривалість робочої зміни не повинна перевищувати 24 години.

Графіки змінності роботи доводяться до відома працівників, як правило, не пізніше, ніж за один місяць до введення їх в дію.

Тривалість перерви в роботі між змінами має бути не меншою подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні (включаючи і час перерви на обід).

При змінних роботах працівники чергуються в змінах рівномірно.

5.2. До початку роботи кожен працівник повинен доповісти диспетчеру Оперативно-диспетчерського управління (далі – ОДУ) про готовність до роботи, по закінченню робочого часу – про залишення робочого місця.

Час, витрачений на переодягання перед початком і після закінчення робочого дня (зміни), не зараховується до обліку робочого часу.

5.3. На безперервних роботах працівнику забороняється залишати робоче місце до приходу працівника, який замінює. У разі невиходу працівника, який замінює, працівник повідомляє про це керівника структурного підрозділу або лікаря, що його замінює (якщо керівник відсутній), який повинен вжити заходів до заміни його іншим працівником.

5.4. Робота лікарського персоналу Підприємства забезпечується штатними працівниками та зовнішніми сумісниками (у разі необхідності).

5.5. Роботодавець зобов'язаний організувати щоденний облік відпрацювання робочого часу працівників.

5.6. Працівника, який з'явився на роботу у стані алкогольного, токсичного, наркотичного сп'яніння, керівник не допускає до роботи у цей робочий день (зміну).

5.7. Робота в надурочний час застосовується у виняткових випадках відповідно до чинного законодавства, лише за згодою профспілок.

6. ЧАС ВІДПОЧИНКУ

6.1. Право на відпочинок є одним з основних конституційних прав громадян України і закріплено у статті 45 Конституції України.

6.2. Час відпочинку – це частина календарного періоду, протягом якого працівник відповідно до законодавства повинен бути звільнений від виконання трудових обов'язків і яке він може використовувати на власний розсуд для задоволення своїх інтересів і відновлення працездатності.

Розрізняють такі види часу відпочинку:

- перерви впродовж робочого дня (зміни);
- технологічні перерви;

- щоденний відпочинок (міжзмінна перерва);
- вихідні дні (щотижневий відпочинок);
- святкові і неробочі дні;
- відпустки.

6.3. Працівникам надається перерва для відпочинку і харчування тривалістю згідно законодавства. Перерва не включається до робочого часу. Перерва для відпочинку і харчування повинна надаватися, як правило, через чотири години після початку роботи.

6.4. Для всіх працівників, робочий день яких перевищує шість годин, встановлюється перерва для відпочинку і харчування, за винятком працівників, які працюють згідно з графіком чергувань. Для цих працівників для відпочинку і харчування надається можливість приймати їжу впродовж робочого часу.

Під час технологічної перерви обов'язки відсутнього працівника покладаються на іншого працівника відповідної кваліфікації.

Перелік таких робіт, порядок і місце харчування встановлюються роботодавцем за погодженням із Спільним представницьким органом профспілок.

Тривалість щоденної роботи, в тому числі час початку і закінчення щоденної роботи, перерви для відпочинку та харчування, визначаються графіками змінності, що затверджуються роботодавцем за погодженням зі Спільним представницьким органом профспілок з дотриманням встановленої тривалості робочого часу за місяць.

6.5. Види відпусток:

6.5.1. Щорічні відпустки:

- основна відпустка усім працівникам Підприємства дорівнює 24 календарні дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору; особам з інвалідністю I і II групи щорічна основна відпустка дорівнює 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи - 26 календарних днів;

- особам віком до 18 років дорівнює 31 календарний день;
- щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці та її тривалість;
- інші додаткові відпустки, передбачені законодавством.

6.5.2. Додаткові відпустки у зв'язку з навчанням.

6.5.3. Творча відпустка.

6.5.4. Соціальні відпустки:

- відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами;
- відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;
- додаткова відпустка працівникам, які мають дітей, відповідно до чинного законодавства.

6.5.5. Відпустки без збереження заробітної плати, що надаються працівникові в обов'язковому порядку та за згодою сторін.

Право працівників на першу щорічну відпустку настає після закінчення 6 місяців безперервної роботи. Щорічні відпустки за бажанням робітника в зручний для нього час надаються відповідно до чинного законодавства.

Поділ щорічної відпустки на частки допускається за умови, що основна його частина дорівнює не менше 14 календарних днів.

Графік надання щорічних відпусток затверджується роботодавцем за погодженням зі Спільним представницьким органом профспілок, виходячи з необхідності забезпечення нормальної роботи установи і сприятливих умов для відпочинку працівників.

Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 01 грудня поточного року і доводиться до відома всіх працівників під підпис.

7. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПИХИ У РОБОТІ

7.1. За зразкове виконання обов'язків, досягнення у наданні медичної допомоги населенню, підвищення продуктивності та поліпшення якості роботи, за тривалу і бездоганну

працю, новаторство та інші успіхи в роботі до працівників підприємства можуть впроваджуватись заохочення.

7.2. Заохочення застосовуються роботодавцем за погодженням із Спільним представницьким органом профспілок, та оголошуються за наказом директора в урочистій обстановці і заносяться до трудових книжок працівників. Облік і реєстрація нагороджених здійснюється відділом кадрів Підприємства.

7.3. За особливі трудові заслуги подання на працівників направляються у вищі органи для заохочення, до нагородження орденами, медалями, почесними грамотами, нагрудними значками і до присвоєння почесних звань і звання кращого працівника за даною професією.

7.4. Преміювання працівників здійснюється залежно від конкретних результатів праці, відповідно до Положення про преміювання працівників.

8. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Трудова дисципліна на Підприємстві забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної роботи, свідомим і добросовісним ставленням до праці, а також заохоченням за сумлінну працю. Додержання трудової дисципліни – правило поведінки кожного члена колективу.

8.1. Порухення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання, з вини працівника, покладених на нього трудових обов'язків, тягне за собою вжиття заходів дисциплінарного стягнення.

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

- догана;
- звільнення.

8.3. Дисциплінарні стягнення застосовуються роботодавцем, якій має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу та Спільного представницького органу профспілок.

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

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

8.5. До застосування дисциплінарного стягнення роботодавець повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

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

8.6. Наказ про застосування дисциплінарного стягнення у необхідних випадках доводиться до відома працівників Підприємства.

8.7. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

8.8. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року наказом директора Підприємства.

8.9. Впродовж строку дії дисциплінарного стягнення заходи щодо заохочення до працівника не застосовуються.

Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішують у структурних підрозділах Підприємства на доступному та видному місці.

Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Комунального некомерційного підприємства «Територіальне медичне об'єднання «Обласний центр екстреної медичної допомоги та медицини катастроф» Запорізької обласної ради затверджені конференцією трудового колективу – протокол № 1 від 30.04.2025.

Голова доповіді
Олена СТЕПЕНКО

Голова доповіді
Олена СТЕПЕНКО

Голова доповіді
Олена СТЕПЕНКО

Голова доповіді
Олена СТЕПЕНКО

Голова доповіді
Олена СТЕПЕНКО

Голова доповіді
Олена СТЕПЕНКО

Голова доповіді
Олена СТЕПЕНКО

Голова доповіді
Олена СТЕПЕНКО

Директор Комунального некомерційного підприємства «Територіальне медичне об'єднання «Обласний центр екстреної медичної допомоги та медицини катастроф» Запорізької обласної ради
Олена СТЕПЕНКО
2025 року

Додаток 13

ПЕРЕЛІК

затвердження норм і положень колективного договору

№	Посада відповідального за виконання
1. Розділ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	Директор та профспілки
2. Розділ 2. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ СТОРІН В ПРАЦІ	Директор та профспілки
3. Розділ 3. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ	Директор
4. Розділ 4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ	Профспілки
5. Розділ 5. ПРАВА ОБОВ'ЯЗКИ ТА	Директор та профспілки
6. Розділ 6. ПЛАТА ПРАЦІ	Директор та профспілки
7. Розділ 7. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ	Директор та профспілки
8. Розділ 8. ОХОРОНА ПРАЦІ	Директор
9. Розділ 9. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ	Директор та профспілки
10. Розділ 10. ПРОГРАМА ПРОФІЛАКТИКИ	Директор
11. Розділ 11. НАДАННЯ ПЛАТНИХ	Директор
12. Розділ 12. КОНТРОЛЬ ЗА	Директор та представництво

Голова Незалежної первинної профспілки
працівників швидкої медичної допомоги

« 30 » 2025 року
Анатолій СИДОРЕНКО



Голова ЦК Профспілки «Працівників ЕМД
Запорізької області»

« 30 » 2025 року
Сергій БАРАННИК

Голова Добровільної первинної
професійної спілки працівників екстреної
медичної допомоги та медицини катастроф

« 30 » 2025 року
Олена СТЕШЕНКО

Директор Комунального некомерційного
підприємства «Територіальне медичне
об'єднання «Обласний центр екстреної
медичної допомоги та медицини
катастроф» Запорізької обласної ради
Костянтин МАЛАШЕНКО

« 30 » 2025 року

Додаток 13

ПЕРЕЛІК

осіб, відповідальних за виконання норм і положень колективного договору

№	Назва розділу, номер пункту	Посада відповідального за виконання
1.	Розділ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	Директор та профспілки
2.	Розділ 2. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ СТОРІН В ЧАСТИНІ РЕАЛІЗАЦІЇ ПРАВ ПРОФСПІЛОК	Директор та профспілки
3.	Розділ 3. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ	Директор
4.	Розділ 4. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ПРОФСПІЛОК	Профспілки
5.	Розділ 5. ПРАВА ОBOB'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ ПІДПРИЄМСТВА	Директор та профспілки
6.	Розділ 6. ОПЛАТА ПРАЦІ	Директор та профспілки
7.	Розділ 7. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ВІДПОЧИНКУ	Директор та профспілки
8.	Розділ 8. ОХОРОНА ПРАЦІ	Директор
9.	Розділ 9. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ ТА КОМПЕНСАЦІЇ	Директор та профспілки
10.	Розділ 10. ПРОГРАМА ПРОФІЛАКТИКИ	Директор
11.	Розділ 11. НАДАННЯ ПЛАТНИХ МЕДИЧНИХ ПОСЛУГ	Директор
12.	Розділ 12. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ, ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН	Директор та представництво профспілок

Голова Незалежної первинної профспілки
працівників швидкої медичної допомоги
Анатолій СИДОРЕНКО
« 30 » 2025 року



Голова ЦК Профспілки «Працівників ЕМД
Запорізької області»
Сергій БАРАННИК
« 30 » 2025 року

Голова Добровільної первинної
професійної спілки працівників екстреної
медичної допомоги та медицини катастроф
Олена СТЕШЕНКО
« 30 » 04 2025 року

Директор Комунального некомерційного
підприємства «Територіальне медичне
об'єднання «Обласний центр екстреної
медичної допомоги та медицини
катастроф» Запорізької обласної ради
Костянтин МАЛАШЕНКО
« 30 » 2025 року

Додаток 14

СКЛАД

робочої комісії з контролю за виконанням колективного договору

№	ППП	Посада
Від адміністрації:		
1.	РИНДІНА Лариса	Завідувач інформаційно-аналітичним відділом медичної статистики
2.	ЗАМКОВА Катерина	Економіст з праці
3.	ЛИХОДІД Тетяна	Заступник головного бухгалтера
Від профспілок:		
1.	СИДОРЕНКО Анатолій	Голова Незалежної первинної профспілки працівників швидкої медичної допомоги
2.	БАРАННИК Сергій	Голова ЦК Профспілки «Працівників ЕМД Запорізької області»
3.	СТЕШЕНКО Олена	Голова Добровільної первинної професійної спілки працівників екстреної медичної допомоги та медицини катастроф