

СХВАЛЕНО
На загальних зборах
трудового колективу
КП ОЦЕМД та МК РОР
від «10» грудня 2025 р.
протокол № 3

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією та профспілковим комітетом
комунального підприємства
«Обласний центр екстреної медичної допомоги та медицини
катастроф» Рівненської обласної ради
на 2026-2029 рр.

Протокол № 3 від 10.12.2025 року

Чинний з «10» грудня 2025 р.

З М І С Т

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.
2. ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ.
3. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ.
4. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ.
5. ОПЛАТА ПРАЦІ. ГАРАНТІЇ І КОМПЕНСАЦІЇ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ.
6. ОХОРОНА ПРАЦІ.
7. РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОЇ СФЕРИ ЦЕНТРУ, СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ.
8. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ.
9. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РІВНИХ ПРАВ ТА МОЖЛИВОСТЕЙ ЖІНОК ТА ЧОЛОВІКІВ У СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНІЙ СФЕРІ.
10. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН.
11. СТРОК ДІЇ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір укладений між адміністрацією Комунального підприємства «Обласний центр екстреної медичної допомоги та медицини катастроф» Рівненської обласної ради (далі- Центр) в особі директора, в подальшому «Адміністрація», діючого на підставі статуту та трудовим колективом в особі профспілкового комітету, в подальшому «Профком» з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин і узгодження інтересів працівників та адміністрації центру. Положення колективного договору поширюються на всіх, без винятку, працівників закладу, незалежно від того, чи є вони членами профспілки, стажу роботи, її характеру, посади.

1.2. Умови колективного договору укладені відповідно до чинного законодавства, статуту КП «Обласний центр екстреної медичної допомоги та медицини катастроф» РОР, є обов'язковими для виконання сторонами договору.

1.3. Колективний договір схвалюється на конференції трудового колективу, підписується сторонами, носить юридичний характер локального значення.

1.4. Колективний договір регулює взаємні зобов'язання виробничих трудових, соціально-економічних відносин, зокрема:

- зміни в організації виробництва праці;
- забезпечення продуктивності зайнятості;
- нормування і оплата праці, встановлення форми, системи, розмірів заробітної плати та інших видів трудових виплат (доплат, надбавок, премій тощо);
- встановлення гарантій, компенсацій, пільг;
- участі трудового колективу у формуванні, розподілі і використанні прибутку центру (фонду економії заробітної плати);
- режиму роботи, тривалості робочого часу і відпочинку;
- умов і охорони праці;
- забезпечення житлово-побутового, культурного, медичного обслуговування, організація оздоровлення і відпочинку працівників;
- гарантія діяльності профспілкового комітету;
- відповідальність сторін;
- строк дії колективного договору;
- зміни, доповнення до колективного договору.

1.5. Сторони визначають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.6. Сторони визнають цей колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання усіх соціально-економічних, виробничих і трудових відносин в закладі протягом усього періоду його дії.

Він укладений відповідно до чинного законодавства.

1.7. Норми і положення цього колективного договору діють безпосередньо, є обов'язковими для дотримання адміністрацією і профспілковим комітетом. Дія колективного договору поширюється на всіх без винятку працівників закладу, незалежно від того чи є вони членами профспілки, а також стажу і характеру роботи та посади.

Окремі положення договору поширюються на пенсіонерів та інвалідів праці, які звільнилися; на працівників звільнених з ініціативи адміністрації (з підстав, передбачених п.1 ст.40 КЗпП України).

1.8. Адміністрація і ПК зобов'язуються дотримуватися умов колективного договору і виконувати положення, сформульовані в даному договорі, ПК утримуватиметься від організації страйків в період дії договору при умові його безумовного виконання.

1.9. Колективний договір укладено на 2026 – 2029 роки, діє з моменту його підписання до укладення нового.

Колективний договір зберігає чинність у випадку зміни складу, структури, найменування роботодавця.

У разі реорганізації закладу колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено або може бути переглянутий за згодою сторін.

У разі зміни власника чи ліквідації закладу чинність колективного договору зберігається у відповідності з положеннями статті 9 Закону України «Про колективні договори і угоди».

1.10. Зміни і доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства, з питань, що є предметом колективного договору, та за ініціативою однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди, і набувають чинності після схвалення конференцією працівників і підписання сторонами.

1.11. Пропозиції кожної зі сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору сторони розглядають спільно і приймають рішення у 10-денний строк з дня їх отримання іншою стороною.

1.12. Жодна із сторін, що уклали цей колективний договір не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

Сторони зобов'язуються при внесенні змін в колективний договір не погіршувати умов, встановлених працівникам закладу.

1.13. Адміністрація і ПК зобов'язуються здійснювати систематичний двосторонній контроль за виконанням колективного договору і розглядати

ці питання на спільних засіданнях в міру необхідності чи за вимогою однієї із сторін, та не рідше ніж раз в шість місяців звітуватися перед працівниками закладу про хід реалізації колективних зобов'язань.

1.14. Адміністрація (спільно з ПК) після підписання колективного договору подає його на реєстрацію у реєстраційний орган і після реєстрації доводить його до відома усіх структурних підрозділів і профспілкових органів закладу.

При прийомі на роботу адміністрація зобов'язана знайомити працівників з колективним договором, який діє в закладі.

1.15. Даний колективний договір передбачає, що ПК має право у випадках прийняття адміністрацією рішень, які порушують умови колективного договору, внести йому подання (рішення) про усунення цих порушень. Адміністрація зобов'язується в тижневий строк розглянути і дати мотивовану відповідь по суті подання (рішення).

При недосягненні згоди з цих питань між адміністрацією Центру і ПК розбіжності між ними розглядаються в порядку, передбаченому нормами Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

1.16. Сторони починають переговори щодо укладання нового колективного договору на наступний рік не раніше, як за 3 місяці до закінчення поточного року.

2. ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ

2.1. Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити формування стратегії і прогнозування розвитку центру в межах діючого законодавства, удосконалювати та підвищувати ефективність надання екстреної медичної допомоги.

2.1.2. Забезпечити працівників робочими місцями, ресурсами необхідними для виконання виробничих завдань та відповідні умови праці (транспорт, паливно-мастильними матеріалами, запчастинами, медикаментами, медапаратурою, перев'язувальними матеріалами, спецодягом, засобами індивідуального та колективного захисту на випадок виникнення надзвичайних ситуацій).

2.1.3. Запровадити систему матеріального та морального стимулювання з метою підвищення продуктивності праці, раціонального використання медичної техніки, оснащення, запровадження нових методів роботи.

2.1.4. Сприяти дотриманню працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку (Додаток № 19).

2.2. Профком зобов'язується:

2.2.1. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку і щорічно переглядати їх, а також вносити зміни за згодою сторін;

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

2.3. Трудовий колектив зобов'язується:

2.3.1. Забезпечити виконання правил внутрішнього розпорядку, дотримання трудової дисципліни, виконання своїх обов'язків відповідно до посадових інструкцій. Утримуватись від організації масових акцій протесту, страйків з питань, що є предметом цього колективного договору за умови їх вирішення у встановленому чинним законодавством та цим колективним договором порядку.

2.3.2. Забезпечити правильну експлуатацію, збереження та раціональне використання обладнання, інструментів, техніки і матеріалів переданих колективу для виконання робіт.

2.3.3. Дотримуватися правил охорони праці, техніки безпеки, внутрішнього трудового розпорядку.

2.4. Сторони зобов'язуються:

2.4.1. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі виникнення, прагнути їх розв'язанню без зупинки робочого процесу.

2.4.2. Забезпечити всі необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів. При розгляді будь-яких питань дисциплінарної відповідальності доказування вини покладається на адміністрацію, а будь-яке відступлення від встановленої процедури і строків винесення дисциплінарних стягнень з боку адміністрації дає право ПК вважати його таким, що немає сили. Забезпечити всі необхідні умови для ефективної роботи комісії з розгляду індивідуальних трудових спорів.

3. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

3.1. Адміністрація зобов'язується:

3.1.1. Забезпечити переважне право на укладення трудового договору працівникам з якими розірвано трудовий договір з підстав передбачених п.1 ст.40 КЗпП України (крім випадку ліквідації закладу) протягом одного року у разі зворотного прийняття на роботу, якщо директор центру проводить прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.

3.1.2. Звільнення працівників з ініціативи директора проводити при врахуванні достатніх підстав та відповідно до чинного законодавства.

3.1.3. Попереджувати працівників про ліквідацію, реорганізацію, про зміну істотних умов праці, систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну найменування посад та інших; скорочення чисельності посад не пізніше ніж за два місяці.

3.1.4. Забезпечити тривалість робочого дня, тижня працівникам центру відповідно до нормативів встановлених державою та правилами внутрішнього трудового розпорядку центру.(додаток №19)

Режим роботи, зокрема час виходу і закінчення щоденної роботи (зміни), встановлюється в Правилах внутрішнього трудового розпорядку Центру. При змінних роботах режим роботи встановлюється графіками змінності, що затверджуються керівником за погодженням з ПК і завчасно доводяться до відома працівників. Змінювати чи запроваджувати новий режим роботи в Центрі, в окремих підрозділах, для категорій чи окремих працівників лише після погодження цих питань з ПК.

Встановити скорочену тривалість робочого часу (38,5 годин на тиждень):

- лікарям;
- середньому медичному персоналу;
- спеціалістам, які не мають медичної спеціальності (медичні реєстратори);
- медичні статистици;
- дезінфектор.

Режим роботи працівників, які забезпечують цілодобову, безперебійну роботу підприємства – згідно графіків роботи, затверджених керівником за погодженням з ПК. Тривалість робочої зміни лікарського, фельдшерського персоналу, парамедиків, екстрених медичних техніків, молодших медичних сестер – до 24 годин з перервою на відпочинок і прийом їжі 20 хв. кожні 8 годин (відповідно до наказу Міністерства охорони здоров'я України № 204-о від 18.12.2000 року «Про затвердження галузевих правил внутрішнього трудового розпорядку»). Підставою є те, що робоча зміна складається не тільки з періодів, коли працівник виконує свої обов'язки, а і з періодів очікування роботи. Працівникам створені

умови для відпочинку в періоди очікування. Виїзний персонал не має знаходитись в машині швидкої допомоги та не повинен надавати невідкладну допомогу 24 години, а у перервах між поїздками мають можливість відпочити.

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

Тривалість робочого часу для невиїзного персоналу – п'яти денний робочий тиждень з 8 годинним робочим днем (40 годин на тиждень) з перервою на обід 20 хв., з вихідними днями субота та неділя. Початок і кінець робочої зміни для невиїзного персоналу встановити згідно графіків роботи, затверджених головним лікарем і погоджених з головою ПК. Робочий час за основним місцем роботи і за сумісництвом не повинен збігатися. Відсутні обмеження щодо тривалості роботи за сумісництвом, робота за сумісництвом оплачується за фактично відпрацьований час. Графіки чергувань на наступний місяць доводяться до відома працівників не пізніше 25 числа поточного місяця.

3.1.5. Скорочувати напередодні святкових, неробочих і вихідних днів тривалість роботи працівників, крім працівників, які передбачені п.3.1.5. цього договору на одну годину.

3.1.6. Вважати тривалість роботи в нічний час з 22 години вечора до 6 години ранку.

3.1.7. Встановлювати за угодою між директором і працівником як при прийнятті на роботу, так і згодом неповний робочий день або неповний робочий тиждень. 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, власник або уповноважений ним орган зобов'язаний встановлювати їй неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

3.1.8. Допускати надурочні роботи в межах і порядку та з підстав встановлених чинним законодавством про працю України та не залучати до таких робіт працівників:

- вагітних жінок;
- неповнолітніх;
- особу з інвалідністю;
- жінок, які мають дітей віком до 3-х років, дитину з інвалідністю;
- працівники, які поєднують роботу з навчанням.

3.1.9. Компенсувати роботу у святкові та неробочі дні (ст.73 КЗпП України), згідно чинного законодавства.

3.1.10. Надавати працівникам щорічну основну відпустку тривалістю 24 календарні дні за відпрацьований робочий рік; особам з інвалідністю I і II групи – 30 календарних днів; особам з інвалідністю III групи – 26 календарних днів; особам віком до 18-ти років – 31 календарних

днів; тимчасовим працівникам – пропорційно до відпрацьованого ними часу.

3.1.11. Надавати додаткову відпустку за роботу із шкідливими і важкими умовами праці.

3.1.12. Надавати додаткову відпустку за особливий характер роботи (Додаток № 5).

3.1.13. Надавати додаткову відпустку працівникам з ненормованим робочим днем.(Додаток № 3).

3.1.14. Надавати додаткові відпустки передбачені пунктами 3.1.15, 3.1.16, 3.1.17. цього договору з однієї підстави обраної працівником одночасно з щорічною основою відпусткою або окремо від неї.

3.1.15. Надавати щорічну основну та додаткові відпустку відповідно до графіку відпусток; у перший рік роботи щорічну основну і додаткові відпустки надавати працівникам після закінчення шести місяців безперервної роботи на підприємстві.

3.1.16. Надавати до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи повної тривалості основну і додаткові відпустки наступним працівникам:

- жінкам – перед відпусткою у зв'язку з вагітністю і пологами;
- жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15-ти років або дитину з інвалідністю;
- працюючим особам з інвалідністю;
- особам віком до 18-ти років;
- сумісникам ;
- працівникам, які поєднують роботу з навчанням;
- працівникам, які мають путівку на санаторно-курортне лікування;
- чоловікам, дружини яких перебувають у відпустці по вагітності і пологах;
- працівникам, які за попереднім місцем роботи, не використали повністю або частково щорічну відпустку і не отримали за неї грошової компенсації.

3.1.17. Надавати щорічну основну і додаткові відпустки в зручний для нього час:

- особам віком до 18-ти років; особам з інвалідністю; вагітним жінкам;
- жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15-ти років або дитину з інвалідністю;
- самотній матері (батьку), яка виховує одну або більше дітей віком до 18-ти років;
- жінкам, які усиновили дитину віком старше 3-ох років;
- ветеранам праці та особам на яких поширюється чинність закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;
- особам, які поєднують роботу з навчанням.

3.1.18. Перенести щорічну основну і додаткові відпустки на вимогу працівника у разі:

- невчасного повідомлення працівника про час надання відпустки; повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну;

- несвоечасної виплати заробітної плати працівнику за час щорічної відпустки (заробітна плата за час відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до її початку);

- тимчасової непрацездатності;

- виконання працівником державних або громадських обов'язків;

- настання відпустки у зв'язку з вагітністю і пологами;

- збігу щорічної відпустки із відпусткою у зв'язку з навчанням.

3.1.19. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14-ти календарних днів. Невикористану частину щорічної відпустки надавати працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12-ти місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка. Відкликання працівника з щорічної відпустки проводити тільки за згодою працівника лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна. У разі відкликання працівника з відпустки його працю оплачують з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки.

3.1.20. Зберегти відпустку раніше встановленої тривалості за працівниками, які користувалися відпусткою більшої тривалості, ніж передбачено Законом України „Про відпустки” та іншими нормативними актами за весь час їх роботи в даному закладі на посадах, роботах, що дало їм право на цю відпустку.

3.1.21. Черговість надання відпусток визначається графіками, які затверджуються власником або уповноваженим ним органом за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником) чи іншим уповноваженим на представництво трудовим колективом органом, і доводиться до відома всіх працівників. При складанні графіків ураховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується між працівником і власником або уповноваженим ним органом, який зобов'язаний письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну. Графік відпусток затверджується щорічно до 5 січня.

3.1.22. Надавати відпустку у зв'язку з вагітністю та пологами тривалістю до пологів - 70 календарних днів, після пологів 56 календарних

днів (70 календарних днів у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів) відповідно до листка непрацездатності, особі, яка усиновила дитину віком старше 3-ох років, надавати одноразову оплачувану відпустку у зв'язку з усиновленням дитини тривалістю 56 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

3.1.23. Надавати за проханням жінки відпустку по догляду за дитиною до досягнення нею 3-х річного віку.

3.1.24. Надавати відпустку по догляду за дитиною до 6-ти років на підставі медичного заключення.

3.1.25. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15-ти років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, одинокій матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

3.1.26. Надавати щорічну відпустку або її частину працівнику, діти яких у віці до 18-ти років вступають до навчальних закладів розташованих у іншій місцевості, за їхнім бажанням (не менше як 12 календарних днів) для супроводження дитини до місця розташування навчального закладу та у зворотньому напрямку. За наявності двох або більше дітей зазначеного віку таку відпустку надавати окремо для супроводження кожної дитини.

3.1.27. Надавати за бажанням працівника відпустки без збереження заробітної плати:

- матері або батьку, який виховує дітей без матері (в т.ч. перебування матері тривалий час в лікувальному закладі), що має двох або більше дітей віком до 15-ти років або дитину з інвалідністю – тривалістю до 14-ти календарних днів щорічно;

- чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці - тривалістю до 14-ти календарних днів.

- ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною та особам на яких поширюється чинність закону України „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту” – тривалістю до 14-ти календарних днів щорічно;

- особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною – тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

- пенсіонерам за віком, особам з інвалідністю III групи – тривалістю до 30 календарних днів щорічно;

- особам з інвалідністю I і II групи – тривалістю до 60 календарних днів щорічно;
- особам, які одружуються – тривалістю до 10 календарних днів;
- працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу – тривалістю до 7-ми календарних днів, інших рідних – тривалістю до 3-ох днів без урахування часу на проїзд до місця поховання та назад;
- працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного (до 30 – ти днів)
- працівникам для завершення санаторно-курортного лікування
- тривалістю, визначеною у медичному висновку;
- сумісникам - на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;
- працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію, - тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи;
- ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- працівникам на період проведення у відповідному населеному пункті антитерористичної операції, заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях з урахуванням часу, необхідного для повернення до місця роботи, але не більш як сім календарних днів після прийняття рішення про припинення антитерористичної операції, заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях.
- працівникам на період проведення у відповідному населеному пункті антитерористичної операції, заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях з урахуванням часу, необхідного для повернення до місця роботи, але не більш як сім календарних днів після прийняття рішення про припинення антитерористичної операції, заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях.

У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України "Про захист населення від інфекційних хвороб" термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін.

3.1.28. Надавати за бажанням працівників відпустку без збереження заробітної плати за сімейними обставинами тривалістю до 30-ти календарних днів на рік.

3.1.30 У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України "Про захист населення від інфекційних хвороб" термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін.

3.2. Профком зобов'язується:

3.2.1. Здійснювати контроль, в межах своєї компетенції, за дотриманням адміністрації підприємства правових норм чинного законодавства України «Про працю» та «Про відпустки».

3.2.2. Використовувати всі дозволені засоби захисту працівників, в т.ч. представляти його інтереси в суді при виникненні трудових спорів.

3.2.3. Домагатися від адміністрації закладу припинення управлінських рішень, які суперечать умовам колективного договору, погіршують економічне і соціальне становище працівників.

3.2.4. Домагатися збереження робочих місць. При звільненні працівників з ініціативи директора сприяти їх працевлаштуванню.

3.2.5. Розглядати заяви, скарги в рамках діючих процедур, оперативно розв'язувати конфлікти, ситуації, зводити до мінімуму недоліки в організації трудових відносин.

3.2.6. Сприяти правовому розвитку працівників центру.

3.3. Сторони домовились:

3.3.1. Завчасно не пізніше як за 3 місяці повідомляти ПК, а працівників не пізніше як за 2 місяці, про зміну форми власності Центру, що планується, порядок і умови реформування Центру.

3.3.2. Усі питання, що стосуються соціально-економічних і трудових відносин, вирішувати згідно з чинним законодавством, цим колективним договором і погодженням з ПК.

3.3.3. Після зміни форми власності (роботодавця) господарювання трудові договори з усіма працівниками зберігаються (крім випадків передбачених законодавством).

3.3.4. Допускається у робочих приміщеннях наявність особистих речей, іншого майна, яке не знаходиться на балансі установи, не впливає на виробничий процес і не погіршує умови праці.

4. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

4.1. Адміністрація зобов'язується:

4.1.2. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів в закладі.

4.1.3. Використовувати всі наявні вакантні робочі місця.

4.1.4. Виконувати власними силами обсяги робіт і послуг, які передавалися на виконання іншим підприємствам за договорами.

4.1.5. Забезпечувати професійну підготовку працівників з метою їх переведення на новостворені чи вакантні робочі місця.

4.1.6. Застосовувати гнучкі режими зайнятості:

– використовувати неповний робочий час, коли відсутня можливість забезпечити працівника відповідно до його соціальних потреб;

– застосовувати поділ робочого місця між двома працівниками;

При застосуванні гнучких режимів роботи:

– заробітна плата виплачується пропорційно відпрацьованому часу;

– зберігається повна тривалість основної щорічної оплачуваної відпустки;

– надання путівки на оздоровлення працівнику та його дітям;

– надання матеріальної допомоги при наявності коштів;

– виплата винагороди за результати роботи;

– збереження усіх соціально-трудова пільг передбачених чинним законодавством.

–

4.2. Профком зобов'язується:

– не допускати масових звільнень працівників. У разі виникнення необхідності вивільнення працівників:

– здійснювати вивільнення лише після використання усіх можливостей для запобігання цьому, забезпечення працівників роботою на інших робочих місцях;

– створювати умови для підвищення кваліфікації і перекваліфікації працівників;

– в першу чергу скорочувати вакантні посади та сумісників;

– припинити укладення нових трудових договорів.

Розділ 5

Формування, регулювання і захист заробітної плати

Сторони констатують, що оплата праці здійснюється на підставі законів та інших нормативно-правових актів України, спільного наказу Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України № 308/519 від 05.10.2005 року «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» (зі змінами), Постановами Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 року №1298, Закону України від 24.03.1995 року № 108/95-ВР «Про оплату праці», колективного договору, в межах надходжень коштів, з дотриманням гарантій, встановлених чинним законодавством України.

Оплата праці працівників здійснюється в першочерговому порядку.

Роботодавець зобов'язується:

5.1. Своєчасно узгоджувати штатний розклад і посадові оклади працівників з діючими схемами на основі Єдиної тарифної сітки. Розміри схемних посадових окладів, ставок, їх підвищення, доплати, надбавки працівникам в Центрі проводити у порядку, визначеному законодавством.

Здійснювати оплату праці на основі тарифної сітки:

- по годинних тарифних ставках – для водіїв, екстрених медичних техніків ;
- місячних посадових окладах – для медичного та іншого персоналу.

5.2. Для працівників, які працюють за підсумованим обліком робочого часу, при чергуваннях дотримуватись облікової норми робочого часу за рік.

5.3. Оплата праці Директора здійснюється згідно з Контрактом, укладеним між Директором та органом управління майном, відповідно до п.1 Постанови Кабінету Міністрів України від 19.05.1999 р. № 859 «Про умови і розміри оплати праці керівників підприємств, заснованих на державній, комунальній власності, та об'єднань державних підприємств», Постанови КМУ від 11.11.2015 р. № 1034 «Про внесення змін до Постанови КМУ від 02.08.1995р. № 597 і від 19.05.1999 р. № 859», Постанови КМУ від 15.12.2012 року №1334 «Про внесення змін до Постанови КМУ від 19.05.1999 р. № 859 та від 25.04.2018 року №410» та Постанови КМУ від 21.08.2019 р. № 792 «Про затвердження Порядку укладення контракту з керівником державного, комунального закладу охорони здоров'я та типових форм контракту з керівником державного, комунального закладу охорони здоров'я», здійснювати оплату праці на підставі законів та інших нормативно-правових актів України, галузевої угоди, спільного наказу Міністерства охорони здоров'я України і

Міністерства праці та соціальної політики України від 05.10.2005 № 308/519 «Про впорядкування Умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» (зі змінами та доповненнями) в межах бюджетних асигнувань і позабюджетних надходжень з дотриманням гарантій, встановлених чинним законодавством (ст.ст.8,13 Закону України «Про оплату праці»).

Працівник основної професії - лікар з медицини невідкладних станів без категорії. Медичні працівники: працівники, які займають лікарські посади, посади фармацевтів з повною вищою медичною або фармацевтичною освітою; лікарі-інтерни; фахівці з базовою і неповною вищою медичною або фармацевтичною освітою. Перелік посад - Додаток №18.

Порядок розрахунку середньої заробітної плати медичних працівників – згідно Постанови КМУ від 08.02.1995 року №100 «Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати», щоквартально, виходячи з виплат за останні два календарні місяці роботи.

5.4. Посадові оклади медичному директору, заступникам Директора встановлюються на 5-15 відсотків нижче від посадового окладу Директора, головному бухгалтеру на 10-30 відсотків нижче від посадового окладу Директора, головному фельдшеру, головному механіку, керівникам підрозділів Центру, начальникам відділів, встановлюються відповідно до наказу Директора у розмірі 40 – 90 відсотків від посадового окладу Директора, заступнику головного бухгалтера посадовий оклад встановлюється у розмірі на 10-50 відсотків нижче від посадового окладу головного бухгалтера в межах наявних котів на оплату праці з дотриманням вимог чинного законодавства, а саме: розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної зарплати (ст. 3¹ Закону України «Про оплату праці»). При встановленні посадових окладів без врахування Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери, на зазначених працівників не розповсюджуються норми, затверджені Постановами Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 року №1298, Постанови Кабінету Міністрів України від 29.12.2009 року № 1418 «Про затвердження Порядку виплати надбавки за вислугу років медичним та фармацевтичним працівникам державних та комунальних закладів охорони здоров'я», спільного наказу Міністерства охорони здоров'я України і Міністерства праці та соціальної політики України від 05.10.2005 № 308/519 «Про впорядкування Умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» (зі змінами та доповненнями), Постанови Кабінету Міністрів

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

5.5. За вислугу років тарифікаційною комісією встановлювати надбавки до посадових окладів лікарям і фахівцям з базовою та неповною вищою освітою, фармацевтичним працівникам у розмірі:

3 – 10 років – 10 % від посадового окладу з урахуванням підвищень (без урахування інших доплат і надбавок)

10 – 20 років – 20 % від посадового окладу з урахуванням підвищень (без урахування інших доплат і надбавок)

більше 20 років – 30% від посадового окладу з урахуванням підвищень (без урахування інших доплат і надбавок) на підставі постанови Кабінету Міністрів України від 29.12.2009 року № 1418 «Про затвердження Порядку виплати надбавки за вислугу років медичним та фармацевтичним працівникам державних та комунальних закладів охорони здоров'я».

5.6. Згідно спільного наказу Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України № 308/519 від 05.10.2005 року «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» (зі змінами) встановлювати надбавки за високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи, складність, напруженість в роботі у розмірі до 50% посадового окладу. Граничний розмір надбавок, передбачених у підпункті "а" підпункту 2 пункту 3 постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. № 1298 "Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери" може бути збільшений до 500% для досягнення розміру нарахованої заробітної плати медичним працівникам закладів охорони здоров'я державної або комунальної форми власності, постановою КМУ від 13.01.2023р. №28 «Деякі питання оплати праці медичних працівників закладів охорони здоров'я».

Зазначена надбавка може встановлюватися всім працівникам. Працівникам Центру надбавки встановлює керівник, а керівнику – орган вищого рівня. В разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни ці надбавки скасовуються чи зменшуються.

Робітникам встановлювати надбавку за професійну майстерність відповідно до розряду (у % до посадових окладів):

- 3 розряд 12%
- 4 розряд 16%
- 5 розряд 20%
- 6 розряд 24%

Доплати за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування проводити у розмірі до 50% посадового окладу

відсутнього працівника. Перелік посад працівників, яким можуть встановлюватись дані доплати, наведено у Додатку № 8.

5.7. При можливості дозволити директору встановити доплату водіям санітарних автомобілів, екстреним медичним технікам за ненормований робочий день до 25% тарифної ставки за відпрацьований час в межах фонду заробітної плати за погодженням з ПК згідно п. 3.4.4. наказу Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України №308/519 від 05.10.2005 року.

5.8. Доплату за роботу у нічний час встановлювати медичним працівникам, молодшим медичним сестрам та водіям санітарних автомобілів, екстреним медичним технікам Центру у розмірі 50% годинної тарифної ставки або посадового окладу, іншим працівникам у розмірі 35% годинної тарифної ставки або посадового окладу за кожну годину роботи в нічний час. Нічним вважається час з 10 години вечора до 6 години ранку. (Додаток № 7).

5.9. За роботу у святкові дні та неробочі дні проводити оплату у подвійному розмірі або надавати дні відпочинку, за бажанням працівника, який працює за 5- денним робочим тижнем.

5.10. За тривалість безперервної роботи встановлювати надбавки до посадових окладів виїзному медичному персоналу, водіям, екстреним медичним технікам в розмірі:

- 3-5 років - 20% посадового окладу.
- 5-7 років - 40% посадового окладу.
- більше 7 років - 60% посадового окладу.

5.11. За лікарями бригад екстреної (швидкої) медичної допомоги Центру, які перейшли на посаду головного лікаря станції екстреної (швидкої) медичної допомоги, медичного директора, заступників директора з числа лікарів, завідуючого підстанцією, старшого лікаря ЄОД, а також за працівниками з числа середнього медичного персоналу виїзних бригад Центру, які перейшли на посади головного фельдшера, фельдшера (медичної сестри) з приймання викликів та передачі їх виїзним бригадам, старшого фельдшера підстанції Центру, старшого фельдшера ЄОД, парамедика зберігається надбавка за тривалість безперервної роботи у розмірі, що відповідає стажу роботи у бригадах екстреної (швидкої) медичної допомоги.

5.12. Водіям санітарних автомобілів, екстреним медичним технікам встановлюється щомісячно надбавка за класність до місячної тарифної ставки у розмірах:

за класність:

- водіям, екстреним медичним технікам 2 класу – 10%;
- водіям, екстреним медичним технікам 1 класу – 25%;
- за керування санітарним транспортом – 20%.

Класність екстреним медичним технікам, як і водіям автотранспортних засобів встановлюється комісією, затвердженою наказом директора Центру.

5.13. Конкретні розміри доплат, надбавок та інших виплат визначаються директором Центру за рахунок і в межах фонду заробітної плати.

5.14. Здійснювати преміювання працівників згідно з «Положенням про преміювання працівників КП «ОЦЕМД та МК» РОР (Додаток № 14). Преміювання керівника Центру, встановлення йому надбавок та доплат до посадового окладу здійснюється за рішенням органу вищого рівня у межах наявних коштів на оплату праці.

5.15. Виплачувати заробітну плату двічі на місяць: до 15 (п'ятнадцятого) числа – аванс у розмірі, не менше оплати за фактично відпрацьований час із розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) з урахуванням надбавок і доплат працівника, остаточний розрахунок щомісячно – не пізніше останнього дня місяця.

5.16. При порушенні термінів виплати заробітної плати більше як на один календарний місяць нараховувати компенсацію працівникам втрати частини грошових доходів у зв'язку з порушенням термінів виплати відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 21.02.2001 року № 159 «Про затвердження Порядку проведення компенсації громадянам втрати частини грошових доходів у зв'язку з порушенням термінів їх виплати».

Відповідальний: Головний бухгалтер

5.17. Відповідно до Закону України від 03.07.1991 року № 1282-ХІІ «Про індексацію грошових доходів населення» та Порядку проведення індексації грошових доходів населення, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 року № 1078 (зі змінами), проводити щомісячну індексацію грошових доходів працюючих, виходячи із наявних фінансових ресурсів на оплату праці, передбачених у фінансовому плані Центру.

Відповідальний: Головний бухгалтер

5.18. Виплачувати заробітну плату через систему банку, за місцем роботи в грошовому вираженні.

5.19. Не приймати в односторонньому порядку рішень, які змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.

Відповідальний: Адміністрація

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

Відповідальний: Бухгалтерія

5.21. Забезпечити в установі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, положення про преміювання, виплати винагород, інших заохочувальних і компенсаційних виплат.

Відповідальний: Адміністрація

5.22. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з ПК.

5.23. Відповідно до листа Міністерства охорони здоров'я України від 01.09.2006 року №10.03.67/1574, погодженого з Міністерством праці та соціальної політики України, у разі, коли здійснюється заміна працівника з виконанням обов'язків поза межами робочого часу за основною посадою, оплата праці проводиться за фактично відпрацьований час. У випадках, коли медичні працівники, водії, екстрені медичні техніки продовжують виконувати роботу у зв'язку з відсутністю (неявкою) працівника, що повинен замінити його в момент закінчення зміни, і неможливістю замінити його іншим працівником, оплата праці проводиться як за понаднормову роботу.

5.24. Встановлювати доплату молодшим медичним сестрам, прибиральнику службових приміщень в розмірі 10% посадового окладу за використання у роботі дезінфікуючих засобів.

5.25. Посадові оклади (тарифні ставки) працівників за відповідною посадою визначаються в межах мінімальних та максимальних розмірів, розрахованих за коефіцієнтами єдиної тарифної сітки, виходячи із установленого розміру посадового окладу (тарифної ставки) працівника I – го тарифного розряду згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 року № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (зі змінами) та Постанови Кабінету Міністрів України від 28.12.2016 року №1037 «Про оплату праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери».

5.26. Розмір посадового окладу (тарифної ставки) за конкретною посадою встановлюється у штатному розписі, який затверджується керівником.

5.27. Встановлювати надбавку за почесні звання «заслужений лікар» – 20% посадового окладу (тарифної ставки).

5.28. Згідно умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення (п. 5.11), затверджених спільним наказом Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 року № 308/519, керівник має право надавати працівникам матеріальну допомогу (у тому числі на оздоровлення) у сумі, не більше одного посадового окладу на рік, в межах фонду заробітної плати, затвердженого фінансовим планом установи (крім матеріальної допомоги на поховання).

Згідно Постанови Кабінету Міністерства України № 524 від 11.05.2011 року «Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» виплата допомоги на

оздоровлення медичним і фармацевтичним працівникам, водіям автотранспортних засобів, екстреним медичним технікам в розмірі посадового окладу є обов'язковою.

Виплата допомоги проводиться при наданні основної частини (14 календарних днів) основної щорічної відпустки в розмірі посадового окладу, який діє на момент виплати.

5.29. Медичним працівникам, водіям автотранспортних засобів, екстреним медичним технікам (перелік посад згідно Додатка № 18) виплачувати надбавку за особливий характер праці у розмірі до 20 % посадового окладу (з підвищеннями) та за особливі умови праці у розмірі до 20 % посадового окладу (з підвищеннями) з 01.10.2013 року на підставі Постанови Кабінету Міністрів України від 27.03.2013 року № 199 «Деякі питання оплати праці медичних працівників системи екстреної медичної допомоги» в межах коштів на оплату праці, затверджених у фінансовому плані.

Відповідальний: Адміністрація

5.30. При укладанні з працівником трудового договору до його відома доводяться умови оплати праці, розміри, порядок і строки виплати заробітної плати, підстави, згідно з якими можуть проводитися відрахування у випадках, передбачених чинним законодавством.

5.31. Заробітна плата працівника граничними розмірами не обмежується.

5.32. Мінімальний посадовий оклад (тарифна ставка) може змінюватися протягом календарного року на підставі наказу (розпорядження) керівника Підприємства відповідності до Закону України «Про оплату праці», Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 №1298 з урахуванням змін та за умови наявності коштів на виплату заробітної плати. Відповідно до статті 95 Кодексу законів про працю України мінімальна заробітна плата - це встановлений законом мінімальний розмір оплати праці за виконану працівником місячну (годинну) норму праці. Мінімальна заробітна плата є державною соціальною гарантією, обов'язковою на всій території України для підприємств, установ, організацій усіх форм власності і господарювання та фізичних осіб, які використовують працю найманих працівників, за будь-якою системою оплати праці.

Розмір зарплати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної зарплати (ст. 3¹ Закону України «Про оплату праці»).

Під час обчислення розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховують доплати:

- за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я;

- за використання в роботі дезінфікуючих засобів, працівникам, зайнятим прибиранням туалетів;

- за роз'їзний характер робіт;
- премії до святкових і ювілейних дат.

Якщо нарахована заробітна плата працівника за виконану місячну норму праці є нижчою законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати, тоді проводиться доплата до рівня мінімальної заробітної плати. Доплату виплачують щомісяця одночасно із заробітною платою.

У разі роботи на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальну заробітну плату виплачують пропорційно до виконаної норми робочого часу.

Згідно постанови КМУ від 28.12.2016р. №1037 забезпечити диференціацію заробітної плати працівників, у межах фонду оплати праці, шляхом встановлення доплат, надбавок, премій з урахуванням складності, відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації працівника, результатів його роботи.

5.33. Оплату за час простою не з вини працівника здійснювати з розрахунку не менше 2/3 тарифної ставки (окладу) працівника за весь час простою.

5.34. Утримання заробітної плати проводити тільки у випадках, передбачених чинним законодавством України.

5.35. Щорічно одночасно з фінансовим планом Підприємства складати тарифікаційний список. Для цього за наказом директора Підприємства створюється постійно діюча тарифікаційна комісія у складі: заступника директора з економічних питань, головного бухгалтера, працівника, який займається питаннями кадрів, голови Спільного профспілкового органу та інших осіб, які можуть залучатися директором Підприємства. Тарифікаційну комісію очолює директор. Тарифікаційний список складається щорічно, є документом для складання штатного розпису, додається до нього і підписується всіма членами комісії. У разі зміни протягом року розміру посадового окладу, згідно нормативних документів Уряду, доплат та надбавок, тарифікаційною комісією вносяться відповідні зміни до тарифікаційного списку.

Профспілковий комітет зобов'язується:

5.36. Здійснювати контроль за правильністю встановлення посадових окладів працівникам та своєчасною виплатою заробітної плати, сприяти додержанню трудового законодавства з питань оплати і нормуванню праці.

Відповідальний: Голова ПК

Спільні дії адміністрації і профспілкового комітету:

5.37. Спільно визначати та затверджувати посадові оклади працівників Центру та розміри доплат і надбавок.

5.38. Встановлювати розмір заробітної плати працівникам КП ОЦЕМД та МК РОР відповідно до ст. 7 Закону України «Про колективні договори і угоди».

6. ОХОРОНА ПРАЦІ.

Адміністрація закладу зобов'язується:

6.1.1. Забезпечити контроль за виконанням вимог щодо створення здорових і безпечних умов праці, передбачених Кодексом цивільного захисту населення діє з (01.07.2013 р.).

6.1.2. Забезпечити контроль за виконанням комплексних заходів по охороні праці (Додаток № 9).

6.1.3. Переглядати нормативні документи з питань охорони праці в закладі.

6.1.4. Щорічно аналізувати стан травматизму, профзахворювань, нещасних випадків в галузі і розглядати це питання на оперативних нарадах головного лікаря і один раз у рік на загальних зборах.

6.1.5. Дотримуватися вимог положень щодо безкоштовної видачі спецодягу, спецвзуття (Додаток № 11,12), інших засобів індивідуального захисту згідно з чинним законодавством.

6.1.6. Вивчати протягом кожного півріччя стан виплат щодо відшкодування шкоди та одноразової допомоги потерпілим і сім'ям загиблих на виробництві і вживати заходів щодо їх погашення.

6.1.7. При укладенні трудового договору новоприйнятих працівників під розписку інформувати про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, їх права, пільги та компенсації за роботу і таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору.

6.1.8. Регулярно проводити навчання та перевірку знань працівників які працюють на роботах з підвищеною небезпекою.

Профком зобов'язується:

6.1.9. Вживати заходів щодо посилення громадського контролю за додержанням чинного законодавства про охорону праці.

6.1.10. Забезпечувати участь членів профспілки у роботі комісії по розслідуванню причин нещасних випадків, профзахворювань та розробки заходів щодо їх попередження.

6.1.11. Здійснювати контроль за дотриманням нормативних актів по охороні праці, створення безпечних і не шкідливих умов праці та належних робочих умов, забезпечення працівників засобами колективного та індивідуального захисту.

6.1.12. Організовувати навчання профспілкового колективу з питань охорони праці по здійсненню громадського контролю за додержанням законодавства по охороні праці.

6.1.13. Здійснювати проведення медичного огляду працівників за рахунок коштів підприємства.

6.1.14. Проводити щорічні аналізи даних щодо витрат по тимчасовій непрацездатності та розробляти заходи, спрямовані на покращення здоров'я працівників.

6.1.15. Надавати працівникам безоплатну правову допомогу з питань законодавства.

6.1.16. Проводити відрахування на заходи по охороні праці не менше 0.2% ФОП.

7. РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОЇ СФЕРИ ЦЕНТРУ, СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ.

7.1.Адміністрація зобов'язується:

7.1.2.Здійснювати загальнообов'язкове державне соціальне страхування всіх працівників центру.

7.1.3.Здійснювати за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням такі види соціальних послуг та матеріального забезпечення:

- допомога по тимчасовій непрацездатності (включаючи догляд за хворою дитиною);
- допомога по вагітності та пологах;
- допомога при народженні дитини та по догляду за нею до 3-ох річного віку;
- допомога на поховання.

7.1.4.При виникненні у працівника права на пенсію сприяти в оформленні документів, необхідних для її призначення.

7.1.5.Надавати державну допомогу сім'ям з дітьми відповідно до чинного законодавства.

7.1.6.Відшкодування матеріальної шкоди працівникам в разі трудового каліцтва, втрати працездатності, в результаті нещасного випадку на виробництві, професійного захворювання проводиться згідно норм статті № 9 Закону України "Про охорону праці"

7.2.Профком зобов'язується:

7.2.1.Надавати матеріальну допомогу працівникам – членам профспілки, які потребують матеріальної підтримки. Матеріальну допомогу надавати в рахунок відрахувань членських профспілкових внесків.

7.2.2.Надавати пільгові путівки в оздоровчі табори дітям працівників закладу.

7.2.3.Організовувати для працівників заходи відпочинку до професійного свята, державних та релігійних свят.

8. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ.

8.1. Адміністрація зобов'язується:

8.1.1. Надавати безкоштовно профспілковому комітету приміщення, обладнання, засоби зв'язку, при необхідності транспорт для забезпечення його діяльності, проведення зборів, засідань, тощо.

8.1.2. Надавати членам профспілкового комітету для виконання громадських обов'язків, по мірі необхідності, профспілкового навчання, згідно плану роботи обласної ради профспілки працівників охорони здоров'я, час зі збереженням середнього заробітку.

8.1.3. Не застосовувати до членів профспілкового комітету дисциплінарних стягнень без погодження з відповідним профорганом.

8.1.4. Не допускати звільнення з роботи членів профкому без дозволу відповідного профоргану.

8.1.5. Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору.

8.1.6. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до всіх структурних підрозділів центру для здійснення профспілковим комітетом наданих їм прав контролю за дотриманням законодавства про працю, стану охорони праці і техніки безпеки, виконання колективного договору.

8.2. Профком зобов'язується:

8.2.1. Проводити свою діяльність у межах чинного законодавства України, Статуту профспілки працівників охорони здоров'я, „Положення обласної профспілки працівників охорони здоров'я” та цього колективного договору.

8.2.2. Рахувати основною функцією діяльності профкому – соціально-економічний захист працівників центру в межах чинного законодавства.

9.ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РІВНИХ ПРАВ ТА МОЖЛИВОСТЕЙ ЖІНОК І ЧОЛОВІКІВ У СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНІЙ СФЕРІ

Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2013 р. № 711 «Про затвердження Державної програми забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків на період до 2016 року» {Із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 333 від 27.05.2015}

9.1. Жінкам і чоловікам забезпечуються рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

Роботодавець зобов'язаний:

- створювати умови праці, які дозволяють б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;
- забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками;
- здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці;
- вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці;
- вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань.

9.2. Роботодавцям забороняється в оголошеннях (рекламі) про вакансії пропонувати роботу лише жінкам або лише чоловікам, за винятком специфічної роботи, яка може виконуватися виключно особами певної статі, висувати різні вимоги, даючи перевагу одній із статей, вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про їхнє особисте життя, плани щодо народження дітей.

9.3. Роботодавці можуть здійснювати позитивні дії, спрямовані на досягнення збалансованого співвідношення жінок і чоловіків у різних сферах трудової діяльності, а також серед різних категорій працівників.

9.4. Забороняється будь-яка дискримінація у сфері оплати праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, пряме і непряме обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місці проживання, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні

громадян, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їх прав, за мовними або іншими ознаками не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

9.5. Покласти обов'язки уповноваженого з гендерних питань на громадських засадах на головного лікаря Рівненської станції екстреної (швидкої) медичної допомоги Полюхович Ірину Василівну.

10.ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН.

Адміністрація і Профком зобов'язується здійснювати систематичний двохсторонній контроль за виконання колективного договору і розглядати виконання його зобов'язань на зборах трудового колективу не рідше одного разу в півріччя.

11. СТРОК ДІЇ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ.

11.1. Колективний договір набирає чинності з дня підписання представниками сторін і діє протягом 4 роки з дня його підписання.

Після закінчення строку дії колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

Колективний договір зберігає чинність у випадку зміни складу, структури найменування уповноваженого власником органу, від імені якого укладено цей договір.

У разі реорганізації закладу колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено або може бути переглянуто за згодою сторін. У разі зміни власника закладу чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року.

У разі ліквідації закладу колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

11.2. Усі працівники, а також щойно прийняті на роботу в центр працівники повинні бути ознайомлені з колективним договором.

Цей договір складається у трьох примірниках. Автентична копія колективного договору зберігається в управлінні праці та соціального захисту населення Рівненського міськвиконкому.

Директор

КП «Обласний центр екстреної
медичної допомоги та медицини
катастроф» РОР
Андрій БОРТНІК

«10» 12 2025 р.



Голова профкому

КП «Обласний центр екстреної
медичної допомоги та медицини
катастроф» РОР
Олена ПОНТУС

«10» 12 2025 р.



ПЕРЕЛІК ДОДАТКІВ

Додаток № 1. Норми тривалості робочого часу на 2026 рік.

Додаток № 2. Тарифні розряди для медичного та фармацевтичного та іншого персоналу комунального підприємства «Обласний центр екстреної медичної допомоги та медицини катастроф» РОР.

Додаток № 3. Перелік посад працівників, яким надається додаткова відпустка за ненормований робочий день.

Додаток № 4. Перелік посад медичних працівників бригад екстреної (швидкої) медичної допомоги Центру, яким надається додаткова відпустка тривалістю три календарні дні за безперервну роботу на зазначених посадах понад три роки.

Додаток № 5. Перелік посад працівників, яким надається додаткова відпустка за особливий характер роботи.

Додаток № 6. Перелік посад, робота на яких надає право на підвищення посадових окладів (тарифних ставок) у зв'язку із шкідливими та важкими умовами праці.

Додаток № 7. Перелік посад працівників, яким встановлюється доплата за роботу у нічний час.

Додаток № 8. Перелік посад, за роботу на яких може встановлюватись доплата за суміщення професій (посад), розширення зон обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

Додаток № 9 Комплексні інженерно-технічні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій.

Додаток № 10. Перелік професій і посад працівників, які підлягають обов'язковим медичним оглядам.

Додаток № 11. Перелік професій і посад виїзного персоналу та персоналу ЄОД, яким безкоштовно видається спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту.

Додаток № 12. Перелік професій і посад працівників, яким безкоштовно видається спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту.

Додаток № 13. Перелік професій і посад працівників, яким може встановлюватись надбавка за високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи, складність, напруженість у роботі до 50% посадового окладу згідно наказу Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України № 308/519 від 05.10.2005 року (зі змінами) « Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення».

Додаток № 14. Положення про преміювання працівників комунального підприємства «Обласний центр екстреної медичної допомоги та медицини катастроф» Рівненської обласної ради.

Додаток № 15. Перелік посад працівників, яким дозволяється суміщення професій (посад) інших категорій персоналу.

Додаток № 16. Перелік посад працівників, яким виплачується надбавка за особливий характер праці у розмірі до 20% посадового окладу (з підвищеннями) та за особливі умови праці у розмірі до 20% посадового окладу (з підвищеннями).

Додаток № 17. Перелік посад, яким встановлюється доплата за вислугу років.

Додаток № 18. Перелік посад медичних працівників комунального підприємства «Обласний центр екстреної медичної допомоги та медицини катастроф» Рівненської обласної ради.

Додаток № 19. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників комунального підприємства «Обласний центр екстреної медичної допомоги та медицини катастроф» Рівненської обласної ради.

УЗГОДЖЕНО

Голова профкому

КП ОЦЕМД та МК РОР

О.П. Понтус

2025 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

КП ОЦЕМД та МК РОР

А.А. Бортнік

2025 р.



Норма тривалості робочого часу на 2026 рік

Місяць	38,5/6,5	40,0/7,0	Робочі дні
I	169,4	176	22/27
II	154	160	20/24
III	161,7	168	21/25
IV	161,7	167	21/25
V	146,3	151	19/24
VI	154	160	20/24
VII	169,4	175	22/26
VIII	154	160	20/25
IX	169,4	175	22/26
X	161,7	168	21/26
XI	161,7	168	21/25
XII	169,4	174	22/26
ВСЬОГО	1932,7	2002	251/303

УЗГОДЖЕНО

Голова профкому
КП ОЦЕМД та МК РОР

О.П. Понтус

« 10 » 12 2025 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор
КП ОЦЕМД та МК РОР

А.А. Бортнік

2025 р.



**Тарифні розряди медичного, фармацевтичного
та іншого персоналу КП ОЦЕМД та МК РОР**

№ n/n	Найменування посад	Тарифні розряди
1.	Директор	
2.	Медичний директор	
3.	Заступник директора з оперативної роботи, медицини катастроф та цивільного захисту населення	
4.	Заступник директора з економічних питань	
5.	Заступник директора з технічних питань	
6.	Головний бухгалтер	
7.	Заступник головного бухгалтера	
8.	Головний фельдшер	
9.	Старший оператор комп'ютерного набору	5
10.	Оператор ЕОМ	4
11.	Начальник управління	
12.	Електромеханік зв'язку IV р.	5
13.	Електромеханік зв'язку	3
14.	Завідуючий підстанцією	10-13
15.	Старший фельдшер	7-10
16.	Лікар-консультант	13
17.	Фармацевт	12
18.	Асистент фармацевта	7
19.	Архіваріус	4
20.	Секретар-друкарка	4
21.	Начальник відділу кадрів	11
22.	Інспектор з кадрів	6
23.	Завідувач канцелярією	7
24.	Інспектор з військового обліку	6

25.	Провідний фахівець з питань цивільного захисту	10
26.	Юрисконсульт без категорії	7
27.	Лікар-методист	10-13
28.	Лікар-статистик	10-13
29.	Статистик медичний	6-9
30.	Реєстратор медичний	5
31.	Бухгалтер I категорії	9
32.	Бухгалтер I категорії	8
33.	Бухгалтер без категорії	7
34.	Провідний економіст з фінансової роботи	10
35.	Економіст з фінансової роботи II категорії	8
36.	Економіст з фінансової роботи без категорії	7
37.	Економіст з праці	7
38.	Інженер з охорони праці	7
39.	Інженер – метролог	8
40.	Інженер – енергетик	7
41.	Інженер з безпеки руху	7
42.	Електромонтер	3
43.	Завідувач складу	6
44.	Кастелянка	1
45.	Швея	1
46.	Слюсар-ремонтник	3
47.	Слюсар-ремонтник IV р.	5
48.	Робітник по комплексному обслуговуванню і ремонту будов і споруд	4
49.	Дезінфектор	4
50.	Прибиральник території	1
51.	Головний механік	
52.	Інженер з пожежної безпеки	7
53.	Слюсар з ремонту а/м IV р.	5
54.	Слюсар з ремонту а/м	3
55.	Диспетчер автомобільного транспорту	4
56.	Прибиральник службових приміщень	1
57.	Механік	7
58.	Головний лікар станції	
59.	Старший лікар	13
60.	Лікар з медицини невідкладних станів вищої категорії	13
61.	Лікар з медицини невідкладних станів I категорії	12
62.	Лікар з медицини невідкладних станів II категорії	11
63.	Лікар з медицини невідкладних станів без категорії	10
64.	Лікар-інтерн	9
65.	Фельдшер з медицини невідкладних станів вищої категорії, парамедик вищої категорії	10

66.	Фельдшер з медицини невідкладних станів I категорії, парамедик I категорії	9
67.	Фельдшер з медицини невідкладних станів II категорії, парамедик II категорії	8
68.	Фельдшер з медицини невідкладних станів без категорії, парамедик без категорії	7
69.	Молодша медична сестра(молодший медичний брат)	3
70.	Водій автотранспортних засобів I кл., II кл., екстрений медичний технік I кл., II кл.	4
71.	Водій автотранспортних засобів, екстрений медичний технік	3
72.	Водій автотранспортних засобів, екстрений медичний технік	2
73.	Сестра-господиня	4
74.	Фахівець з публічних закупівель	7
75.	Технік із системного адміністрування	5
76.	Адміністратор системи	7
77.	Адміністратор бази даних	7
78.	Секретар директора	4
79.	Начальник відділу правового забезпечення	
80.	Завідувач господарства	7
81.	Заступник директора з навчально-тренувальної та організаційно-методичної роботи	
82.	Завідуючий відділом	

31	Інженер з охорони праці та ТБ	7
32	Інженер – метролог	7
33	Інженер – енергетик	7
34	Електромонтер	4
35	Завідувач складу	4
36	Кастелянка	4
37	Швея	4
38	Робітник по комплексному обслуговуванню і ремонту будівель	4
39	Прибиральник території	4
40	Головний механік	7
41	Інженер з пожежної безпеки	4
42	Диспетчер автомобільного транспорту	4
43	Механік	4
44	Головний лікар станції	7
45	Начальник адміністративно-організаційного управління	7
46	Фахівець з публічних закупівель	7
47	Адміністратор системи	4
48	Технік із системного адміністрування	4
49	Слюсар з ремонту автомобілів	4
50	Начальник відділу правового забезпечення	7
51	Інспектор з військового обліку	7
52	Заступник директора з навчально-тренувальної та організаційно-методичної роботи	7

Примітка:

Працівники, які працюють неповний робочий день, не мають права на додаткову відпустку за ненормований робочий день.

УЗГОДЖЕНО

Голова профкому

КП ОЦЕМД та МК РОР

О.П. Понтус

« 10 » 12 2025 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

КП ОЦЕМД та МК РОР

А.А. Бортнік

« 10 » 12 2025 р.



Перелік посад медичних працівників бригад екстреної (швидкої) медичної допомоги Центру, яким надається додаткова відпустка тривалістю три календарні дні за безперервну роботу на зазначених посадах понад три роки

<i>№ п/п</i>	<i>Найменування посад</i>	<i>Кількість днів додаткової відпустки за безперервну роботу медичному персоналу виїзних бригад</i>
1.	Лікар з медицини невідкладних станів	3
2.	Фельдшер з медицини невідкладних станів	3
3.	Завідуючий відділом ЄОД – лікар з медицини невідкладних станів	3
4.	Старший лікар ЄОД – лікар з медицини невідкладних станів	3
5.	Лікар- консультант – лікар з медицини невідкладних станів	3
6.	Фельдшер по прийому викликів і передачі їх виїзним бригадам – фельдшер з медицини невідкладних станів	3
7.	Сестра медична по прийому викликів і передачі їх виїзним бригадам – сестра медична з медицини невідкладних станів	3
8.	Парамедик	3

Підстава: зміни до статті 77 Закону України «Основи законодавства України про охорону здоров'я».

УЗГОДЖЕНО

Голова профкому

КП ОЦЕМД та МК РОР

О.П. Понтус

2025 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

КП ОЦЕМД та МК РОР

А.А. Бортнік

2025 р.



Перелік посад працівників, яким надається додаткова відпустка за особливий характер роботи

№ п/п	Найменування посад	Кількість днів додаткової відпустки за особливий характер праці
1.	Лікар з медицини невідкладних станів, лікар-консультант- лікар з медицини невідкладних станів, старший лікар – лікар з медицини невідкладних станів	7
2.	Фельдшер з медицини невідкладних станів, старший фельдшер - фельдшер з медицини невідкладних станів	7
3.	Водій автотранспортних засобів	4
4.	Дезінфектор	4
5.	Фельдшер (сестра медична) по прийому викликів і передачі їх виїзним бригадам - фельдшер з медицини невідкладних станів	7
6.	Фельдшер з комплектування та поповнення виїзних бригад ШМД лікарськими засобами, перев'язувальними матеріалами та виробами мед. призначення - фельдшер з медицини невідкладних станів	7
7.	Молодша медична сестра (молодший медичний брат)	7
8.	Реєстратор медичний, що використовує в роботі ЕОМ	4
9.	Лікар-методист, лікар-статистик, статистик медичний	7
10.	Старший оператор комп'ютерного набору	4
11.	Оператор ЕОМ	4
12.	Секретар-друкарка	4
13.	Слюсар-ремонтник	4
14.	Прибиральник службових приміщень	4
15.	Сестра-господиня	7
16.	Секретар директора	4
17.	Парамедик	7
18.	Екстрений медичний технік	4

19.	Завідувач канцелярією	4
20.	Адміністратор баз даних	4

Сестрі-господині – 7днів, відповідно до Закону України «Про внесення змін до Закону України «Про відпустки» від 02.11.2000 року №2073-III, розділ II.

Додаток № 6
до колективного договору
на 2026-2029 р.р.

УЗГОДЖЕНО

Голова профкому

КП ОЦЕМД та МК РОР

О.П. Понтус

2025 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

КП ОЦЕМД та МК РОР

А.А. Бортнік

2025 р.



Перелік

*посад, робота на яких дає право на підвищення посадових окладів
(тарифних ставок) у зв'язку із шкідливими та важкими умовами
праці*

15% - дезінфектор.

Підстава: п.2.4.5., додаток №3, наказ Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України №308/519 від 05.10.2005 р. «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення».

УЗГОДЖЕНО

Голова профкому

КП ОЦЕМД та МК РОР

О.П. Понтус

« 10 » 12 2025 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

КП ОЦЕМД та МК РОР

А.А. Бортнік

« 10 » 12 2025 р.

Перелік посад працівників,

яким встановлюється доплата за роботу у нічний час:

- *у розмірі 50%:*
 - лікар з медицини невідкладних станів;
 - фельдшер з медицини невідкладних станів
 - парамедик;
 - водій автотранспортних засобів;
 - екстрений медичний технік;
 - молодша медична сестра.
- *у розмірі 35%:*
 - технік з системного адміністрування.

УЗГОДЖЕНО

Голова профкому

КП ОЦЕМД та МК РОР

О.П. Понтус

« 10 » 12 2025 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

КП ОЦЕМД та МК РОР

А.А. Бортнік

« 10 » 12 2025 р.

***Перелік посад, за роботу на яких
може встановлюватись доплата за суміщення професій
(посад), розширення зон обслуговування або збільшення обсягу
виконуваних робіт***

1. Лікар з медицини невідкладних станів; лікар-консультант– лікар з медицини невідкладних станів, старший лікар – лікар з медицини невідкладних станів;
2. Фельдшер з медицини невідкладних станів; старший фельдшер; фельдшер (сестра медична) по прийому викликів і передачі їх виїзним бригадам - фельдшер з медицини невідкладних станів; фельдшер з комплектування та поповнення виїзних бригад ШМД лікарськими засобами, перев'язувальними матеріалами та виробами мед. призначення - фельдшер з медицини невідкладних станів;
3. Асистент фармацевта;
4. Статистик медичний;
5. Реєстратор медичний;
6. Дезінфектор;
7. Сестра-господиня;
8. Молодша медична сестра;
9. Провідний економіст, економіст;
10. Бухгалтер;
11. Інспектор з кадрів;
12. Інженер з охорони праці;
13. Інженер пожежної безпеки;

14. Секретар директора
15. Інженер-енергетик;
16. Інженер з безпеки руху
17. Механік;
18. Диспетчер автомобільного транспорту;
19. Оператор ЕОМ;
20. Старший оператор комп'ютерного набору;
21. Секретар-друкарка;
22. Юрисконсульт;
23. Електромеханік зв'язку;
24. Електромонтер;
25. Кастелянка;
26. Слюсар з ремонту а/м;
27. Слюсар-ремонтник;
28. Робітник по комплексному обслуговуванню і ремонту будівель;
29. Прибиральник службових приміщень;
30. Прибиральник території;
31. Водій автотранспортних засобів;
32. Архіваріус;
33. Провідний фахівець з питань цивільного захисту;
34. Фахівець з публічних закупівель;
35. Технік із системного адміністрування;
36. Адміністратор системи;
37. Адміністратор бази даних;
38. Інспектор з військового обліку;
39. Парамедик;
40. Екстрений медичний технік;
41. Завідувач канцелярією;
42. Завідувач господарства;
43. Завідувач складу.

УЗГОДЖЕНО
Голова профкому
КП ОЦЕМД та МК РОР
О.П. Понтус
« 10 » 12 2025 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор
КП ОЦЕМД та МК РОР
А.А. Бортнік
« 10 » 12 2025 р.

Комплексні інженерно- технічні заходи
щодо досягнення встановлених нормативів безпеки та гігієни виробничого середовища,
підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних
захворювань і аварій

№ з/п	Найменування заходів (робіт)	Вартість робіт		Строк виконання	Соціальна ефективність заходів				Особи, відповідальні за виконання (посада, прізвище)
		Асигновано	Фактично витрачено		Кількість працюючих, яким планується полішити умови праці		Досягнутий результат		
					Всього	в т.ч. жінок	Всього	в т.ч. жінок	
1.	Забезпечити страхування працівників від нещасних випадків і професійних	60000		2025 р.					Директор А.А. Бортнік

	закоричене у порядку і на умовах, визначених законодавством.								
2.	Створити в КП ОЦЕМД та МК РОР фонд охорони праці, кошти якого використовувати на підвищення існуючого рівня охорони праці.	1200000		2025 р.					Директор А.А. Бортнік Головний бухгалтер Н.О. Наюк
3.	Організувати проведення навчання з питань охорони праці з керівниками структурних підрозділів.	7000		2025 р.					Інженер з ОП В.Ф. Дудка
4.	Організувати проведення навчання з питань охорони праці з працівниками.	10000		2025 р.					Інженер з ОП В.Ф. Дудка
5.	Укласти угоди на обслуговування та ремонт систем протипожежного захисту, первинних засобів пожежогасіння	360000		2025 р.					Інженер з пожежної безпеки О.В. Андрощук
6	Укласти угоди на заміри опорів ізоляції та вогнезахисну обробку дерев'яних конструкцій горища	35000		2026 р.					Інженер з пожежної безпеки О.В. Андрощук
7	Провести необхідний ремонт, заміну електрообладнання (розеток, вимикачів, електропроводки тощо).	90000		2025 р.					Заступник директора з технічних питань Ю.Б. Якобчук

Інженер з охорони праці



В.Ф. Дудка

УЗГОДЖЕНО

Голова профкому

КП ОЦЕМД та МК РОР

О.П. Понтус

« 10 » 12 2025 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

КП ОЦЕМД та МК РОР

А.А. Бортнік

2025 р.



*Перелік професій і посад працівників,
які підлягають обов'язковим медичним оглядам*

1. Медичний персонал;
2. Фармацевтичний персонал;
3. Водії санітарних автомобілів;
4. Екстрені медичні техніки;
5. Інший персонал.

УЗГОДЖЕНО

Голова профкому
КП ОЦЕМД та МК РОР

О.П. Понтус

«10» 2025 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор
КП ОЦЕМД та МК РОР

С.А.А. Бортнік

«10» 2025 р.



Перелік

професій і посад виїзного персоналу, персоналу ЄОД та молодшого медичного персоналу, яким безкоштовно видається спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту

№ n/n	Назва професій і посад
1.	Лікарі
2.	Фельдшери
3.	Парамедики
4.	Фармацевт
5.	Асистент фармацевта
6.	Водії автотранспортних засобів
7.	Екстрені медичні техніки
8.	Молодші медичні сестри
9.	Дезінфектор
10.	Сестра-господиня

Згідно наказу МОЗ України від 07.12.2012 року № 1020 «Про внесення змін до наказу МОЗ України від 29.08.2008 року № 500» - Комплект спеціального одягу для працівників виїзного персоналу системи екстреної медичної допомоги України.

Згідно наказу МОЗ України від 07.12.2012 року № 1020 «Про внесення змін до наказу МОЗ України від 29.08.2008 року № 500» - Комплект спеціального одягу для працівників невиїзного персоналу системи екстреної медичної допомоги України.

Забезпечення персоналу мийними та знешкоджувальними засобами згідно вимог чинного законодавства.

В період подолання епідемії – забезпечення всього персоналу Центру засобами індивідуального захисту згідно вимог чинного законодавства.

УЗГОДЖЕНО

Голова профкому

КП ОЦЕМД та МК РОР

О.П. Понтус

« 10 » 2025 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

КП ОЦЕМД та МК РОР

А.А. Бортнік

2025 р.



Перелік

професій і посад працівників, яким безкоштовно видається
спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту

№ п/п	Назва професій і посад	Назва спецодягу	К-сть	Термін носки	Заміна, яка дозвол- ся
1.	АГЧ – електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	1. Галоші діелектричні 2. Рукавиці діелектричні 3. Напів-комбінезон х/б	1 пара 1 пара 1 шт.	Черговий Черговий 12 міс.	
2.	Слюсар-ремонтник	1. Костюм брезентовий 2. Чоботи гумові 3. Рукавиці гумові 4. Рукавиці комбіновані	1 пара 1 пара 1 пара 1 пара	18 міс. Черговий 2 міс. 2 міс.	
3.	Слюсар з ремонту автомобілів	1. Костюм х/б. 2. Черевіки. 3. Рукавиці комбіновані	1 пара 1 пара 1 пара	18 міс. 18 міс. 2 міс.	
4.	Прибиральник території	1. Костюм х/б 2. Куртка ватна 3. Плащ водонепр. 4. Чоботи гумові	1 шт. 1 шт. 1 шт. 1 пара	12 міс. 36 міс. 36 міс. Черговий	
5.	Прибиральник службових приміщень	1. Костюм х/б. 2. Черевіки. 3. Рукавиці комбіновані	1 пара 1 пара 1 пара	18 міс. 18 міс. 2 міс.	

6	Електромеханік	1. Костюм х/б. 2. Черевики. 3. Рукавиці комбіновані	1 пара 1 пара 1 пара	18 міс. 18 міс. 2 міс.	
7		1. Костюм х/б. 2. Черевики. 3. Рукавиці комбіновані	1 пара 1 пара 1 пара	18 міс. 18 міс. 2 міс.	

Забезпечення персоналу мийними та знешкоджувальними засобами згідно вимог чинного законодавства.

УЗГОДЖЕНО

Голова профкому
КП ОЦЕМД та МК РОР

О.П. Понтус
« 10 » 12 2025 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор
КП ОЦЕМД та МК РОР

А.А. Бортнік
« 10 » 12 2025 р.



Перелік

професій і посад працівників, яким може встановлюватись надбавка за високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи, складність, напруженість у роботі до 50% посадового окладу згідно наказу Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України №308/519 від 05.10.2005 р. (зі змінами) «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення»:

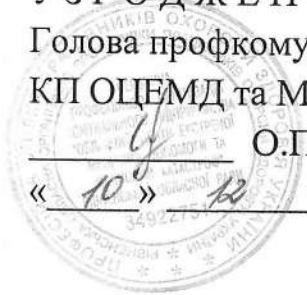
1	Директор
2	Медичний директор
3	Заступник директора з оперативної роботи, медицини катастроф та цивільного захисту населення
4	Заступник директора з економічних питань
5	Заступник директора з технічних питань
6	Головний фельдшер
7	Старший оператор комп'ютерного набору
8	Оператор ЕОМ
9	Начальник управління
10	Електромеханік зв'язку
11	Завідуючий підстанцією, завідуючий відділом
12	Старший фельдшер
13	Старший лікар
14	Фармацевт
15	Асистент фармацевта
16	Архіваріус
17	Завідувач канцелярією
18	Секретар-друкарка
19	Начальник відділу кадрів
20	Інспектор з кадрів
21	Провідний фахівець з питань цивільного захисту
22	Інспектор з військового обліку
23	Юрисконсульт
24	Лікар-методист
25	Лікар-статистик
26	Статистик медичний

27	Реєстратор медичний
28	Головний бухгалтер
29	Заступник головного бухгалтера
30	Бухгалтер
31	Провідний економіст
32	Економіст
33	Інженер з охорони праці
34	Інженер – метролог
35	Інженер – енергетик
36	Електромонтер
37	Завідувач складу
38	Кастелянка
39	Швея
40	Слюсар-ремонтник
41	Робітник по комплексному обслуговуванню і ремонту будов і споруд
42	Дезінфектор
43	Прибиральник території
44	Головний механік
45	Інженер з пожежної безпеки
46	Слюсар з ремонту а/м
47	Диспетчер автомобільного транспорту
48	Прибиральник службових приміщень
49	Механік
50	Головний лікар станції
51	Лікар з медицини невідкладних станів, лікар-консультант– лікар з медицини невідкладних станів, старший лікар – лікар з медицини невідкладних станів
52	Фельдшер з медицини невідкладних станів; старший фельдшер; фельдшер (сестра медична) по прийому викликів і передачі їх виїзним бригадам - фельдшер з медицини невідкладних станів; фельдшер з комплектування та поповнення виїзних бригад ШМД лікарськими засобами, перев'язувальними матеріалами та виробами мед. призначення - фельдшер з медицини невідкладних станів
53	Сестра-господиня
54	Молодша медична сестра
55	Водій автотранспортних засобів
56	Фахівець з публічних закупівель
57	Адміністратор системи
58	Адміністратор бази даних
59	Технік з системного адміністрування
60	Інженер з безпеки руху
61	Секретар директора
62	Начальник відділу правового забезпечення
63	Завідувач господарства
64	Заступник директора з навчально-тренувальної та організаційно-методичної роботи

65	Парамедик
66	Екстрений медичний технік

Додаток №14
до колективного договору
на 2026- 2029 р.р.

УЗГОДЖЕНО
Голова профкому
КП ОЦЕМД та МК РОР
О.П. Понтус
« 10 » 12 2025 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор
КП ОЦЕМД та МК РОР
А.А. Бортнік
« 10 » 12 2025 р.



ПОЛОЖЕННЯ

**про преміювання та матеріальне стимулювання працівників
комунального підприємства «Обласний центр екстреної медичної допомоги
та медицини катастроф» Рівненської обласної ради**

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення, умови преміювання та матеріального стимулювання працівників центру розроблені відповідно до Закону України «Про оплату праці», Постанови КМУ від 30.08.2002р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», наказу № 308\519 від 05.10.2005 р. «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» зі змінами, наказу Мінпраці та соцполітики України від 29.01.2003 №23, «Методичні рекомендації щодо організації матеріального стимулювання праці працівників підприємств і організації матеріального стимулювання праці працівників підприємств і організацій», статуту КП «Обласний центр екстреної медичної допомоги та медицини катастроф» Рівненської обласної ради, іншого чинного законодавства та нормативно-правових актів з оплати праці працівників медицини.

1.2. Положення має на меті посилення творчої та ділової активності працівників центру, зразкове виконання покладених на них службових обов'язків за умови досягнення успіхів у роботі, відсутність порушень виконавчої і трудової дисципліни.

1.3. Дія Положення поширюється на всіх працівників комунального підприємства «Обласний центр екстреної медичної допомоги та медицини катастроф» Рівненської обласної ради.

II. ПОРЯДОК І ДЖЕРЕЛА МАТЕРІАЛЬНОГО СТИМУЛЮВАННЯ

2.1. Преміювання працівників проводиться в межах фонду оплати праці та за рахунок економії фонду оплати праці.

2.2. Матеріальне стимулювання здійснюється шляхом нарахування та виплати премій, заохочувальних та компенсаційних виплат, а також матеріальної допомоги працівникам центру.

2.2.1. Преміювання працівників закладу проводиться за:

- сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків;
- виконання планових показників та по підсумкам роботи за звітний період;
- добросовісну працю та покращення загальних результатів роботи працівників комунального підприємства «Обласний центр екстреної медичної допомоги та медицини катастроф» Рівненської обласної ради;
- створення здорових та безпечних умов для роботи;
- відсутність скарг на якість надання екстреної медичної допомоги;
- відсутність догани за невиконання посадових обов'язків;
- своєчасність та якість виконання певних завдань і зобов'язань;
- відсутність порушень виконавчої та трудової дисципліни;
- забезпечення належного ведення бухгалтерського обліку, якісну і своєчасну здачу фінансово-бухгалтерської звітності у відповідні установи та організації;
- вчасно і якісно виконані ремонтні роботи, якісне та швидке забезпечення технічних умов екстреної медичної допомоги, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці, високоякісне виконання окремих службових завдань адміністрації Центру;
- зразкове виконання своїх обов'язків, пов'язаних з підвищення ефективності надання екстреної медичної допомоги, забезпеченням необхідними методичними матеріалами, впровадження нових інформаційних технологій, новаторство в праці, за сприяння навчальному та науковому процесам, за впровадження в роботі нових технологій;
- якісне ведення службової документації, якісну та своєчасну розробку та участь у складанні документів, що регламентують діяльність закладу, його підрозділів і працівників, а також документів з удосконалення системи управління Центру;
- вирішення на користь закладу справ у судових та інших правоохоронних і контролюючих органах;

- активну громадську роботу, що сприяє розвитку працівників КП «Обласний центр екстреної медичної допомоги та медицини катастроф» Рівненської обласної ради;

2.2.2. За рішенням директора центру, що оформляється та обумовлюється відповідним наказом, премії виплачуються також:

- одноразові заохочення працівників за виконання особливо важливих завдань;
- до ювілейних і визначних дат, державних та професійних свят;
- за результатами роботи за звітний період;
- в окремих випадках, за ефективність виконання поставлених завдань та функцій деяким категоріям працівників, відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи, як диференціація заробітної плати, з урахуванням складності, відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації працівника.

2.3. Показники роботи працівників комунального підприємства «Обласний центр екстреної медичної допомоги та медицини катастроф» Рівненської обласної ради, які враховуються при наданні премії (матеріальному стимулюванні) є:

- плани роботи лікувального процесу, організаційно-методичної та наукової роботи, плани роботи метод кабінету і підвищення кваліфікації лікарів та середнього медичного персоналу, плани роботи по фінансово-господарській діяльності Центру;

- лікувальної документації;
- високоякісна робота з підготовки та виховання медичних фахівців;
- проведення науково-теоретичних, науково-практичних конференцій, семінарів, засідань комісій, проведення виставок, конкурсів, заходів виховної роботи;

- технічне та методичне забезпечення кабінетів, наявність наглядної документації, стендів;

- рівень надання екстреної медичної допомоги хворому, відсутність скарг, прогулів;

- естетичний та санітарний стан приміщень та автомобілів Центру;

- раціональне використання та збереження майна Центру;

- кваліфікаційний рівень, звання;

- відсутність ДТП, нещасних випадків на роботі, матеріальних та дисциплінарних стягнень;

- При визначенні працівнику розміру преміювання, враховується виконання ним службових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією.

- 2.4. Виплата премій працівникам центру здійснюється відповідно до показників їх роботи щомісячно, щоквартально або за рік на підставі наказу директора Центру за поданням керівників підрозділів:

- 2.4.1. Розмір премії кожному працівнику встановлюється залежно від специфіки, функцій, що ним виконуються та від його особистого внеску у кінцевий результат роботи структурного підрозділу Центру. Премії максимальними розмірами не обмежуються.

- 2.4.2. Окремим працівникам Центру за високі досягнення в організації ефективності надання екстреної медичної допомоги населенню та вагомий особистий внесок працівників комунального підприємства «Обласний центр екстреної медичної допомоги та медицини катастроф» Рівненської обласної ради на протязі багатьох років, керівником надається премія до ювілейних дат народження;

- Директору підприємства премії і матеріальна допомога виплачується за письмовим погодженням з Рівненською обласною радою;

- Преміювання директора Центру проводиться відповідно до особистого внеску в результати роботи та розвитку підприємства, інтенсивності праці, у відповідності до вимог Постанови КМУ № 859 від 19.05.1999 року (зі змінами) за підсумками роботи за квартал, рік у розмірі до трьох місячних посадових окладів за умови відсутності заборгованості по заробітній платі та оплаті за спожиті комунальні послуги та енергоносії, за письмовим погодженням з Рівненською обласною радою.

- Пропозиції керівників структурних підрозділів, щодо визначення конкретного розміру премій працівникам, розглядає директор Центру за поданням планово-економічної відділу та приймає рішення щодо преміювання, виходячи з суми фонду оплати праці. Наказ на преміювання готує відділ кадрів центру та погоджує його з профкомом.

2.4.3. Директор Центру має право позбавляти працівників премій, заохочувальних та інших стимулюючих виплат повністю або частково у разі:

- виявлення порушень в наданні екстреної медичної допомоги, навчальній, методичній роботі та фінансово-господарській діяльності Центру;

- порушення вимог виробничих і технологічних інструкцій та норм охорони праці;

- фінансових порушень;

- невиконання або неналежне виконання умов господарських угод та договорів;

- вчинення прогулу або поява на роботі у нетверезому стані;

- недотримання режиму роботи;

- неякісного або несвоєчасне виконання наказів, розпоряджень керівництва Центру;

- порушення основ етики та деонтології (як по відношенню до хворих, так мі між співробітниками);
- порушення в прийманні і здачі зміни, халатне відношення до апаратури та транспорту, дефекти в веденні медичної документації, відмові в проходженні тренінгів в навчально-тренувальному відділі Центру;
- неякісного підвищення ділової кваліфікації – нагадування з медичної бібліотеки, пропуски медичних конференцій та занять в Центрі;
- наявності обґрунтованих скарг від населення;
- наявності дисциплінарного стягнення.

2.4.4. За рішенням директора Центру, розмір премії може бути збільшений у разі виконання працівником поряд із своїми службовими обов'язками інших доручень керівництва Центру та особливо важливої роботи, а також за належне виконання посадових обов'язків у веденні виробничого процесу та контролю за діяльністю працівників комунального підприємства «Обласний центр екстреної медичної допомоги та медицини катастроф» Рівненської обласної ради.

2.4.5. Надання матеріальної допомоги працівникам Центру проводиться на підставі особистої заяви, поданої працівником за рішенням директора Центру.

Розмір одноразової матеріальної допомоги призначається в залежності від конкретних обставин, у тому числі на оздоровлення, поховання відповідно до чинного законодавства.

Новоприйнятим працівникам та працівникам, що переведені на роботу з інших установ з ініціативи керівництва закладу, премія нараховується з дня прийому на роботу чи переводу.

2.5. Норми, що не визначені в даному Положенні, регулюються на підставі чинного законодавства України.

2.6. Це Положення набуває чинності з дня його підписання.

2.7. Внесення змін, доповнень до Положення погоджується з профспілковим комітетом Центру.

Директор КП ОЦЕМД та МК РОР



Андрій БОРТНІК

УЗГОДЖЕНО

Голова профкому

КП ОЦЕМД та МК РОР

О.П. Понтус

« 10 » 12 2025 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

КП ОЦЕМД та МК РОР

А.А. Бортнік

2025 р.

Перелік

посад працівників, яким дозволяється суміщення професій (посад) інших категорій персоналу

- Інженер з охорони праці;
- Інженер з пожежної безпеки;
- Інженер з безпеки руху;
- Юрисконсульт;
- Інспектор з кадрів;
- Механік;
- Оператор ЕОМ;
- Старший оператор комп'ютерного набору;
- Провідний економіст, економіст;
- Фахівець з публічних закупівель;
- Бухгалтер;
- Старший фельдшер;
- Фельдшер з медицини невідкладних станів;
- Водій автотранспортних засобів;
- Секретар директора;
- Секретар-друкарка;
- Реєстратор медичний;
- Архіваріус;
- Диспетчер автомобільного транспорту;
- Сестра-господиня;
- Парамедик;
- Екстрений медичний технік.

Підстава:

- Наказ Міністерства праці та соціальної політики України та МОЗ від 15.10.2005 р. № 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення»;

- Постанова КМУ від 30.08.2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» п.3.

УЗГОДЖЕНО
Голова профкому
КП ОЦЕМД та МК РОР
О.П. Понтус
« 10 » 12 2025 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор
КП ОЦЕМД та МК РОР
А.А. Бортнік
« 10 » 2025 р.



**Перелік посад
медичних працівників, яким виплачується надбавка за
особливий характер праці у розмірі до 20 відсотків посадового
окладу (з підвищеннями) та за особливі умови праці у розмірі
до 20 відсотків посадового окладу (з підвищеннями)**

№ n/n	Найменування посад
1.	Директор
2.	Медичний директор
3.	Заступник директора з оперативної роботи, медицини катастроф та цивільного захисту населення
4.	Заступник директора з навчально-тренувальної та організаційно-методичної роботи
5.	Завідуючий відділом
6.	Головний лікар, завідуючий підстанцією
7.	Старший лікар
8.	Лікар з медицини невідкладних станів
9.	Лікар-консультант
10.	Лікар-методист
11.	Лікар-статистик
12.	Головний фельдшер
13.	Старший фельдшер
14.	Фельдшер з медицини невідкладних станів
15.	Водій автотранспортних засобів
16.	Статистик медичний
17.	Парамедик
18.	Екстрений медичний технік

Підстава: Постанова Кабінету Міністрів України від 27.03.2013 року №199.

УЗГОДЖЕНО

Голова профкому
КП ОЦЕМД та МК РОР

О.П. Понтус

« 10 » 12 2025 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор
КП ОЦЕМД та МК РОР

А.А. Бортнік

« 10 » 12 2025 р.



Перелік посад, яким встановлюється доплата за вислугу років

Медичний персонал:

- Директор;
- Медичний директор;
- Заступник директора з оперативної роботи, медицини катастроф та цивільного захисту населення;
- Заступник директора з навчально-тренувальної та організаційно-методичної роботи;
- Головний лікар, завідуючий підстанцією;
- Лікар – методист;
- Лікар – статистик;
- Лікар з медицини невідкладних станів;
- Лікар- консультант-лікар з медицини невідкладних станів;
- Старший лікар єдиної оперативної диспетчерської;
- Старший лікар – лікар з медицини невідкладних станів;
- Головний фельдшер;
- Старший фельдшер;
- Фельдшер з медицини невідкладних станів;
- Фельдшер по прийому викликів та передачі їх виїзним бригадам;
- Сестра медична по прийому викликів та передачі їх виїзним бригадам;
- Фельдшер з комплектування та поповнення виїзних бригад ШМД лікарськими засобами, перев'язувальними матеріалами та виробами мед. призначення - фельдшер з медицини невідкладних станів
- Фармацевт;
- Асистент фармацевта;
- Статистик медичний;
- Парамедик.

УЗГОДЖЕНО

Голова профкому
КП ОЦЕМД та МК РОР

О.П. Понтус

« 10 » 12 2025 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор
КП ОЦЕМД та МК РОР

А.А. Бортнік

« 10 » 12 2025 р.

Перелік посад медичних працівників КП ОЦЕМД та МК РОР

1. Директор;
2. Медичний директор;
3. Заступник директора з оперативної роботи, медицини катастроф та цивільного захисту населення;
4. Заступник директора з навчально-тренувальної та організаційно-методичної роботи;
5. Головний лікар;
6. Головний фельдшер;
7. Завідуючий відділом – лікар з медицини невідкладних станів;
8. Завідуючий відділом – лікар-методист;
9. Завідуючий підстанцією – лікар з медицини невідкладних станів
10. Старший лікар єдиної оперативної диспетчерської – лікар з медицини невідкладних станів;
11. Старший лікар – лікар з медицини невідкладних станів;
12. Лікар-консультант – лікар з медицини невідкладних станів;
13. Лікар з медицини невідкладних станів;
14. Лікар-методист;
15. Лікар-статистик;
16. Лікар-інтерн;
17. Старший фельдшер єдиної оперативної диспетчерської - фельдшер з медицини невідкладних станів;
18. Старший фельдшер - фельдшер з медицини невідкладних станів;
19. Фельдшер по прийому викликів і передачі їх виїзним бригадам - фельдшер з медицини невідкладних станів;
20. Сестра медична по прийому викликів і передачі їх виїзним бригадам - фельдшер з медицини невідкладних станів;
21. Фельдшер з медицини невідкладних станів;
22. Фармацевт;
23. Асистент фармацевта;
24. Статистик медичний;
25. Парамедик.

26. Фельдшер з комплектування та поповнення виїзних бригаад ШМД лікарськими засобами, перев'язувальними матеріалами, та виробами мед.призначення - фельдшер з медицини невідкладних станів

УЗГОДЖЕНО

Голова профкому
КП ОЦЕМД та МК РОР
О.П. Понтус
« 10 » 12 2025 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор
КП ОЦЕМД та МК РОР
А.А. Бортнік
« 10 » 12 2025 р.

П Р А В И Л А

внутрішнього трудового розпорядку для працівників комунального підприємства «Обласний центр екстреної медичної допомоги та медицини катастроф» Рівненської обласної ради

І. Загальні положення

1. Відповідно до Конституції України кожен має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, 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 здорові умови праці, на заробітну плату, не нижчої від зазначеної Законом. Держава гарантує громадянам захист від незаконного звільнення, своєчасне одержання винагороди за працю.

2. Обов'язок і справа честі громадянина - добросовісна праця в обраній ним сфері суспільно корисної діяльності, дотримання трудової дисципліни.

Трудова дисципліна у комунальному підприємстві «Обласний центр екстреної медичної допомоги та медицини катастроф» Рівненської обласної ради (далі - Центр) та всіх його структурних підрозділах 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.

3. Трудовий розпорядок у Центрі визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку, які мають на меті сприяти вихованню працівників (лікарів, провізорів, інженерно-технічних працівників, середнього і молодшого медичного і фармацевтичного персоналу та інших працівників і службовців), 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.

4. Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються роботодавцем в межах наданих йому прав, а у випадках, передбачених законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку,

спільно або за погодженням із профспілковим комітетом, а також трудовим колективом відповідно до його повноважень.

II. Порядок прийняття та звільнення працівників

5. Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору про роботу у Центрі.

6. При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку, а у випадках, передбачених законодавством, - також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я та інші документи.

Відповідно до Основ 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 зазначених кваліфікаційних вимог несуть власники закладів охорони здоров'я або уповноважені ними органи.

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.

7. Укладення трудового договору оформляється наказом роботодавця про зарахування працівника на роботу. У наказі повинно бути вказано найменування посади відповідно до Державного класифікатора професій України, до штатного розпису та умови оплати праці.

Трудовий договір вважається укладеним і тоді, коли наказ не був виданий, але працівника фактично було допущено до роботи відповідною посадовою особою.

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 виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- провести інструктаж працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

9. На всіх працівників, які працюють у Центрі понад п'ять днів, заводяться трудові книжки у порядку, встановленому законодавством.

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

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

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 профспілкового органу, крім випадків, передбачених законодавством.

12. Припинення трудового договору оформляється наказом роботодавця, 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. В інших випадках звільнення копія наказу видається на вимогу працівника. День звільнення вважається останнім днем роботи.

III. Основні обов'язки працівників

13. Працівники зобов'язані:

- працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження власника або уповноваженого ним органу, дотримуватись трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитись до майна власника, з яким укладено трудовий договір;

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

- дотримуватись порядку та чистоти на своєму робочому місці, у кабінеті, станції та інших структурних підрозділах, а також на території Центру; передавати своє робоче місце, обладнання і пристосування у належному стані;

- дотримуватись професійних обов'язків медичних і фармацевтичних працівників, зокрема щодо вимог професійної етики і деонтології, збереження лікарської таємниці, надання першої невідкладної медичної допомоги громадянам у разі нещасного випадку та інших екстремальних ситуацій, пропагування, у тому числі власним прикладом, здорового способу життя, надання консультативної допомоги своїм колегам, та інших обов'язків, передбачених законодавством;

- знати і виконувати інструкції користування машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами, користуватись засобами колективного та індивідуального захисту;

- додержуватись зобов'язань з охорони праці, передбачених колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку Центру;
- проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;
- співпрацювати з роботодавцем у справі організації безпечних та нешкідливих умов праці, особисто вживати посилюючих заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу його життю чи здоров'ю або людей, які його оточують, і докідля, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу;
- систематично підвищувати рівень професійних знань та майстерності.

14. Коло обов'язків (робіт), які виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією або посадою, визначається професійними обов'язками медичних і фармацевтичних працівників, а також обов'язками інших працівників, передбачених положеннями, посадовими інструкціями, технічними правилами та іншими документами, затвердженими у встановленому порядку, тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, кваліфікаційними довідниками посад службовців.

IV. Основні обов'язки роботодавця

15. Роботодавець зобов'язаний:

- правильно організовувати працю працівників, щоб кожен працював за своєю спеціальністю і кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце, своєчасно до початку роботи, що доручається, був ознайомлений із встановленим завданням і забезпечений роботою протягом усього робочого дня (зміни); забезпечити здорові і безпечні умови праці, справний стан інструментів, апаратури та іншого обладнання, а також нормативні запаси сировини, ліків, засобів медичного призначення, матеріалів та інших ресурсів, необхідних для безперебійної і ритмічної 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, раціональних форм розподілу і кооперації праці, удосконалювати організацію і обслуговування робочих місць, механізувати важкі і трудомісткі роботи; впроваджувати технічно обгрунтовані і переглядати застарілі норми праці (часу обслуговування);
- всіляко розвивати форми організації і стимулювання праці, здійснювати заходи щодо підвищення ефективності праці колективу, організовувати вивчення, поширення і впровадження передових прийомів та методів праці;
- своєчасно доводити до структурних підрозділів планові завдання, забезпечувати їх виконання з найменшими затратами трудових, матеріальних і фінансових ресурсів, вживати заходи, спрямовані на більш повне виявлення і використання внутрішніх резервів, забезпечення науково обгрунтованого нормування витрат сировини і матеріалів, енергії та палива, раціонального й економного їх використання, а також поліпшувати інші показники роботи;

- постійно удосконалювати організацію оплати праці залежно від кінцевих результатів роботи, підвищувати якість нормування праці; забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників у результатах їх особистої праці та загальних підсумках роботи, економного і раціонального витрачання фонду оплати праці та інших фондів; не допускати порушень у застосуванні діючих умов оплати і нормування праці;

- забезпечувати трудову і виробничу дисципліну, постійно здійснюючи організаторську, економічну і виховну роботу, спрямовану на її зміцнення, усунення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільних трудових колективів; застосовувати дисциплінарні стягнення до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку трудових колективів;

- 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.). У разі відсутності в правилах вимог, дотримання яких при виконанні робіт необхідне для забезпечення безпечних умов праці, роботодавець за погодженням із профспілковим комітетом вживає заходів щодо забезпечення безпечних умов праці;

- 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, лікувально-профілактичне харчування та ін.), забезпечувати працівників відповідно до діючих 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;

- розвивати професійні змагання, створюючи умови трудовому колективу для всілякого підвищення продуктивності і ефективності суспільного виробництва, поліпшення якості робіт та зниження їх собівартості, раціонального використання робочого часу, сировини, матеріалів, енергії, інших ресурсів, виконання умов договорів і замовлень, успішного виконання зобов'язань, своєчасного підведення підсумків, підвищення ролі морального та матеріального стимулювання високопродуктивної праці, вирішення питань про заохочення передових колективів і працівників; забезпечувати поширення передового досвіду та цінних ініціатив працівників цього та інших трудових колективів;

- своєчасно розглядати і впроваджувати винаходи та раціоналізаторські пропозиції, підтримувати і заохочувати новаторів виробництва, сприяти масовій технічній творчості;

- 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 учбових закладах;

- створювати для трудового колективу необхідні умови для виконання ним своїх повноважень, передбачених законодавством та колективним договором, сприяти створенню у трудовому колективі ділової, творчої обстановки, всіляко підтримувати і розвивати ініціативу та активність працюючих, забезпечувати їх участь в управлінні Центру, своєчасно розглядати критичні зауваження та повідомляти колективу про вжиті заходи;

- уважно ставитись до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту.

Роботодавець здійснює свої обов'язки у відповідних випадках спільно або за погодженням із профспілковим комітетом Центру, а також з урахуванням повноважень трудового колективу.

V. Робочий час і його використання

16. Час початку, закінчення роботи і перерви для відпочинку та харчування, вихідні дні для Центру та його структурних підрозділів встановлюється наступний:

Найменування структурного підрозділу	Початок роботи	Перерва	Закінчення роботи	Вихідні дні
КП «Обласний центр екстреної медичної допомоги та медицини катастроф»:				
Апарат управління	8 ⁰⁰	13 ⁰⁰ – 13 ²⁰	16 ³⁵ в п'ятницю: 15 ²⁰	субота - неділя
Відділ єдиної оперативної диспетчерської:				
Завідувач відділом - лікар з медицини невідкладних станів	8 ⁰⁰	13 ⁰⁰ – 13 ²⁰	16 ¹⁷ в п'ятницю 15 ⁰²	субота - неділя
Старший лікар єдиної оперативної диспетчерської – лікар з медицини невідкладних станів	Згідно щомісячних графіків, затверджених директором Центру з погодженням з профспілковим комітетом			
Лікар консультант - лікар з медицини невідкладних станів	Згідно щомісячних графіків, затверджених директором Центру з погодженням з профспілковим комітетом			
Старший фельдшер єдиної оперативної диспетчерської	8 ⁰⁰	13 ⁰⁰ – 13 ²⁰	16 ¹⁷ в п'ятницю 15 ⁰²	субота - неділя
Фельдшер по прийому викликів та передачі їх виїзним бригадам	Згідно щомісячних графіків, затверджених директором Центру з погодженням з профспілковим комітетом			
Сестра медична по прийому викликів та передачі їх виїзним бригадам	Згідно щомісячних графіків, затверджених директором Центру з погодженням з профспілковим комітетом			
Адміністратор систем	8 ⁰⁰	13 ⁰⁰ – 13 ²⁰	16 ³⁵ в п'ятницю: 15 ²⁰	субота - неділя
Адміністратор бази даних	8 ⁰⁰	13 ⁰⁰ – 13 ²⁰	16 ³⁵ в п'ятницю: 15 ²⁰	субота - неділя

Технік із системного адміністрування	Згідно щомісячних графіків, затверджених директором Центру з погодженням з профспілковим комітетом			
Відділ з експертизи якості надання медичної допомоги, епідеміології та інфекційного контролю:				
Завідуючий відділом – лікар з медицини невідкладних станів	8 ⁰⁰	13 ⁰⁰ – 13 ²⁰	16 ¹⁷ в п'ятницю 15 ⁰²	субота - неділя
Лікар з медицини невідкладних станів	8 ⁰⁰	13 ⁰⁰ – 13 ²⁰	16 ¹⁷ в п'ятницю 15 ⁰²	субота - неділя
Фельдшер з медицини невідкладних станів	8 ⁰⁰	13 ⁰⁰ – 13 ²⁰	16 ¹⁷ в п'ятницю 15 ⁰²	субота - неділя
Відділ зв'язку	8 ⁰⁰	13 ⁰⁰ – 13 ²⁰	16 ³⁵ в п'ятницю: 15 ²⁰	субота - неділя
Відділ виїзної консультативної медичної допомоги:				
Старший фельдшер – фельдшер з медицини невідкладних станів	8 ⁰⁰	13 ⁰⁰ – 13 ²⁰	16 ¹⁷ в п'ятницю: 15 ⁰²	субота - неділя
Фельдшер (сестра медична) по прийому викликів і передачі їх виїзним бригадам – фельдшер з медицини невідкладних станів	Згідно щомісячних графіків, затверджених директором Центру з погодженням з профспілковим комітетом			
Водій автотранспортних засобів	Згідно щомісячних графіків, затверджених директором Центру з погодженням з профспілковим комітетом			
Навчально-тренувальний відділ:				
Лікарський персонал, фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою	8 ⁰⁰	13 ⁰⁰ – 13 ²⁰	16 ¹⁷ в п'ятницю 15 ⁰²	субота - неділя
Водій автотранспортних засобів	8 ⁰⁰	13 ⁰⁰ – 13 ²⁰	16 ¹⁷ в п'ятницю 15 ⁰²	субота - неділя
Аптечне відділення	8 ⁰⁰	13 ⁰⁰ – 13 ²⁰	16 ³⁵ в п'ятницю: 15 ²⁰	субота - неділя
Адміністративно-організаційне управління				
Начальник управління	8 ⁰⁰	13 ⁰⁰ – 13 ²⁰	16 ³⁵ в п'ятницю: 15 ²⁰	субота - неділя
Канцелярія	8 ⁰⁰	13 ⁰⁰ – 13 ²⁰	16 ³⁵ в п'ятницю: 15 ²⁰	субота - неділя
Відділ кадрів	8 ⁰⁰	13 ⁰⁰ – 13 ²⁰	16 ³⁵ в п'ятницю: 15 ²⁰	субота - неділя
Відділ автоматизованих систем управління	8 ⁰⁰	13 ⁰⁰ – 13 ²⁰	16 ³⁵ в п'ятницю: 15 ²⁰	субота - неділя

Відділ правового забезпечення	8 ⁰⁰	13 ⁰⁰ – 13 ²⁰	16 ³⁵ в п'ятницю: 15 ²⁰	субота - неділя
Інформаційно-аналітичний відділ:				
Завідуючий відділом лікар-методист	8 ⁰⁰	13 ⁰⁰ – 13 ²⁰	16 ¹⁷ в п'ятницю: 15 ⁰²	субота - неділя
Лікар-методист	8 ⁰⁰	13 ⁰⁰ – 13 ²⁰	16 ¹⁷ в п'ятницю: 15 ⁰²	субота - неділя
Лікар-статистик	8 ⁰⁰	13 ⁰⁰ – 13 ²⁰	16 ¹⁷ в п'ятницю: 15 ⁰²	субота - неділя
Статистик медичний	8 ⁰⁰	13 ⁰⁰ – 13 ²⁰	16 ¹⁷ в п'ятницю: 15 ⁰²	субота - неділя
Реєстратор медичний	8 ⁰⁰	13 ⁰⁰ – 13 ²⁰	16 ¹⁷ в п'ятницю: 15 ⁰²	субота - неділя
Бухгалтерія				
Бухгалтерія	8 ⁰⁰	13 ⁰⁰ – 13 ²⁰	16 ³⁵ в п'ятницю: 15 ²⁰	субота - неділя
Планово-економічний відділ	8 ⁰⁰	13 ⁰⁰ – 13 ²⁰	16 ³⁵ в п'ятницю: 15 ²⁰	субота - неділя
Господарсько-технічне управління	8 ⁰⁰	13 ⁰⁰ – 13 ²⁰	16 ³⁵ в п'ятницю: 15 ²⁰	субота - неділя
Автомобільно-експлуатаційний відділ:				
Головний механік	8 ⁰⁰	13 ⁰⁰ – 13 ²⁰	16 ³⁵ в п'ятницю: 15 ²⁰	субота - неділя
Інженер з безпеки руху	8 ⁰⁰	13 ⁰⁰ – 13 ²⁰	16 ³⁵ в п'ятницю: 15 ²⁰	субота - неділя
Слюсар з ремонту автомобілів ІVр.	8 ⁰⁰	13 ⁰⁰ – 13 ²⁰	16 ³⁵ в п'ятницю: 15 ²⁰	субота - неділя
Диспетчер автомобільного транспорту	Згідно щомісячних графіків, затверджених директором Центру з погодженням з профспілковим комітетом			
Прибиральник службового приміщення	8 ⁰⁰	13 ⁰⁰ – 13 ²⁰	16 ³⁵ в п'ятницю: 15 ²⁰	субота - неділя
Водій автотранспортних засобів	8 ⁰⁰	13 ⁰⁰ – 13 ²⁰	16 ¹⁷ в п'ятницю: 15 ⁰²	субота - неділя
Рівненська станція екстреної (швидкої) медичної допомоги:				
Штати адміністративно-управлінського персоналу				
Головний лікар	8 ⁰⁰	13 ⁰⁰ – 13 ²⁰	16 ¹⁷ в п'ятницю: 15 ⁰²	субота - неділя

Механік	8 ⁰⁰	13 ⁰⁰ – 13 ²⁰	16 ³⁵ в п'ятницю: 15 ²⁰	субота - неділя
Штати господарсько-обслуговуючого персоналу				
Сестра-господиня	8 ⁰⁰	13 ⁰⁰ – 13 ²⁰	16 ³⁵ в п'ятницю: 15 ²⁰	субота - неділя
Водій аотранспортних засобів госп.	8 ⁰⁰	13 ⁰⁰ – 13 ²⁰	16 ³⁵ в п'ятницю: 15 ²⁰	субота - неділя
Екстрений медичний технік	Згідно щомісячних графіків, затверджених директором Центру з погодженням з профспілковим комітетом			
Підстанція №1:				
Завідуючий підстанцією	8 ⁰⁰	13 ⁰⁰ – 13 ²⁰	16 ¹⁷ в п'ятницю: 15 ⁰²	субота - неділя
Старший лікар	Згідно щомісячних графіків, затверджених директором Центру з погодженням з профспілковим комітетом			
Старший фельдшер	8 ⁰⁰	13 ⁰⁰ – 13 ²⁰	16 ¹⁷ в п'ятницю: 15 ⁰²	субота - неділя
Лікарський персонал, фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою, молодші медичні сестри	Згідно щомісячних графіків, затверджених директором Центру з погодженням з профспілковим комітетом			
Підстанція №2:				
Завідуючий підстанцією	8 ⁰⁰	13 ⁰⁰ – 13 ²⁰	16 ¹⁷ в п'ятницю: 15 ⁰²	субота - неділя
Старший фельдшер	8 ⁰⁰	13 ⁰⁰ – 13 ²⁰	16 ¹⁷ в п'ятницю: 15 ⁰²	субота - неділя
Лікарський персонал, фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою, молодші медичні сестри	Згідно щомісячних графіків, затверджених директором Центру з погодженням з профспілковим комітетом			
Підстанція №3:				
Завідуючий підстанцією	8 ⁰⁰	13 ⁰⁰ – 13 ²⁰	16 ¹⁷ в п'ятницю: 15 ⁰²	субота - неділя
Старший фельдшер	8 ⁰⁰	13 ⁰⁰ – 13 ²⁰	16 ¹⁷ в п'ятницю: 15 ⁰²	субота - неділя
Лікарський персонал, фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою, молодші медичні сестри	Згідно щомісячних графіків, затверджених директором Центру з погодженням з профспілковим комітетом			
Клеванська підстанція:				
Завідуючий підстанцією	8 ⁰⁰	13 ⁰⁰ – 13 ²⁰	16 ¹⁷	субота - неділя

			в п'ятницю: 15 ⁰²	
Старший фельдшер	8 ⁰⁰	13 ⁰⁰ – 13 ²⁰	16 ¹⁷ в п'ятницю: 15 ⁰²	субота - неділя
Лікарський персонал, фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою, молодші медичні сестри, екстрені медичні техніки	Згідно щомісячних графіків, затверджених директором Центру з погодженням з профспілковим комітетом			
Городоцький пункт постійного базування	Згідно щомісячних графіків, затверджених директором Центру з погодженням з профспілковим комітетом			
Дядьковицький пункт постійного базування	Згідно щомісячних графіків, затверджених директором Центру з погодженням з профспілковим комітетом			
Квасилівський пункт постійного базування	Згідно щомісячних графіків, затверджених директором Центру з погодженням з профспілковим комітетом			
Олександрійський пункт постійного базування	Згідно щомісячних графіків, затверджених директором Центру з погодженням з профспілковим комітетом			
Новоукраїнський пункт постійного базування	Згідно щомісячних графіків, затверджених директором Центру з погодженням з профспілковим комітетом			
Здолбунівська підстанція:				
Завідуючий підстанцією	8 ⁰⁰	13 ⁰⁰ – 13 ²⁰	16 ¹⁷ в п'ятницю: 15 ⁰²	субота - неділя
Старший фельдшер	8 ⁰⁰	13 ⁰⁰ – 13 ²⁰	16 ¹⁷ в п'ятницю: 15 ⁰²	субота - неділя
Лікарський персонал, фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою, молодші медичні сестри, екстрені медичні техніки	Згідно щомісячних графіків, затверджених директором Центру з погодженням з профспілковим комітетом			
Мізоцький пункт постійного базування	Згідно щомісячних графіків, затверджених директором Центру з погодженням з профспілковим комітетом			
Острозька підстанція:				
Завідуючий підстанцією	8 ⁰⁰	13 ⁰⁰ – 13 ²⁰	16 ¹⁷ в п'ятницю: 15 ⁰²	субота - неділя
Старший фельдшер	8 ⁰⁰	13 ⁰⁰ – 13 ²⁰	16 ¹⁷ в п'ятницю: 15 ⁰²	субота - неділя
Лікарський персонал, фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою, молодші медичні сестри, екстрені медичні техніки	Згідно щомісячних графіків, затверджених директором Центру з погодженням з профспілковим комітетом			
Березнівська підстанція:				
Завідуючий підстанцією	8 ⁰⁰	13 ⁰⁰ – 13 ²⁰	16 ¹⁷ в п'ятницю: 15 ⁰²	субота - неділя

Старший фельдшер	8 ⁰⁰	13 ⁰⁰ – 13 ²⁰	16 ¹⁷ в п'ятницю: 15 ⁰²	субота - неділя
Лікарський персонал, фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою, молодші медичні сестри екстрені медичні техніки	Згідно щомісячних графіків, затверджених директором Центру з погодженням з профспілковим комітетом			
Соснівський пункт постійного базування	Згідно щомісячних графіків, затверджених директором Центру з погодженням з профспілковим комітетом			
Гощанська підстанція:				
Завідуючий підстанцією	8 ⁰⁰	13 ⁰⁰ – 13 ²⁰	16 ¹⁷ в п'ятницю: 15 ⁰²	субота - неділя
Старший фельдшер	8 ⁰⁰	13 ⁰⁰ – 13 ²⁰	16 ¹⁷ в п'ятницю: 15 ⁰²	субота - неділя
Лікарський персонал, фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою, молодші медичні сестри екстрені медичні техніки	Згідно щомісячних графіків, затверджених директором Центру з погодженням з профспілковим комітетом			
Тучинський пункт постійного базування	Згідно щомісячних графіків, затверджених директором Центру з погодженням з профспілковим комітетом			
Бугринський пункт постійного базування	Згідно щомісячних графіків, затверджених директором Центру з погодженням з профспілковим комітетом			
Бабинський пункт постійного базування	Згідно щомісячних графіків, затверджених директором Центру з погодженням з профспілковим комітетом			
Корецька підстанція:				
Завідуючий підстанцією	8 ⁰⁰	13 ⁰⁰ – 13 ²⁰	16 ¹⁷ в п'ятницю: 15 ⁰²	субота - неділя
Старший фельдшер	8 ⁰⁰	13 ⁰⁰ – 13 ²⁰	16 ¹⁷ в п'ятницю: 15 ⁰²	субота - неділя
Лікарський персонал, фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою, молодші медичні сестри, екстрені медичні техніки	Згідно щомісячних графіків, затверджених директором Центру з погодженням з профспілковим комітетом			
Великомежиріцький пункт постійного базування	Згідно щомісячних графіків, затверджених директором Центру з погодженням з профспілковим комітетом			
Костопільська підстанція:				
Завідуючий підстанцією	8 ⁰⁰	13 ⁰⁰ – 13 ²⁰	16 ¹⁷ в п'ятницю: 15 ⁰²	субота - неділя
Старший фельдшер	8 ⁰⁰	13 ⁰⁰ – 13 ²⁰	16 ¹⁷ в п'ятницю: 15 ⁰²	субота - неділя

Лікарський персонал, фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою, молодші медичні сестри, екстрені медичні техніки	Згідно щомісячних графіків, затверджених директором Центру з погодженням з профспілковим комітетом			
Деражненський пункт постійного базування	Згідно щомісячних графіків, затверджених директором Центру з погодженням з профспілковим комітетом			
Дубенська станція екстреної (швидкої) медичної допомоги:				
Штати адміністративно-управлінського персоналу				
Головний лікар	8 ⁰⁰	13 ⁰⁰ – 13 ²⁰	16 ¹⁷ в п'ятницю: 15 ⁰²	субота - неділя
Механік	8 ⁰⁰	13 ⁰⁰ – 13 ²⁰	16 ³⁵ в п'ятницю: 15 ²⁰	субота - неділя
Штати господарсько-обслуговуючого персоналу				
Сестра-господиня	8 ⁰⁰	13 ⁰⁰ – 13 ²⁰	16 ³⁵ в п'ятницю: 15 ²⁰	субота - неділя
Реєстратор медичний	8 ⁰⁰	13 ⁰⁰ – 13 ²⁰	16 ¹⁷ в п'ятницю: 15 ⁰²	субота - неділя
Екстрений медичний технік	Згідно щомісячних графіків, затверджених директором Центру з погодженням з профспілковим комітетом			
Завідуючий підстанцією	8 ⁰⁰	13 ⁰⁰ – 13 ²⁰	16 ¹⁷ в п'ятницю: 15 ⁰²	субота - неділя
Старший фельдшер	8 ⁰⁰	13 ⁰⁰ – 13 ²⁰	16 ¹⁷ в п'ятницю: 15 ⁰²	субота - неділя
Штати медичного персоналу	Згідно щомісячних графіків, затверджених директором Центру з погодженням з профспілковим комітетом			
Берегівський пункт постійного базування	Згідно щомісячних графіків, затверджених директором Центру з погодженням з профспілковим комітетом			
Варковицький пункт постійного базування	Згідно щомісячних графіків, затверджених директором Центру з погодженням з профспілковим комітетом			
Вербський пункт постійного базування	Згідно щомісячних графіків, затверджених директором Центру з погодженням з профспілковим комітетом			
Мирогощанський пункт постійного базування	Згідно щомісячних графіків, затверджених директором Центру з погодженням з профспілковим комітетом			
Семидубський пункт постійного базування	Згідно щомісячних графіків, затверджених директором Центру з погодженням з профспілковим комітетом			
Смизький пункт постійного базування	Згідно щомісячних графіків, затверджених директором Центру з погодженням з профспілковим комітетом			
Млинівська підстанція:				
Завідуючий підстанцією	8 ⁰⁰	13 ⁰⁰ – 13 ²⁰	16 ¹⁷ в п'ятницю: 15 ⁰²	субота - неділя
Старший фельдшер	8 ⁰⁰	13 ⁰⁰ – 13 ²⁰	16 ¹⁷ в п'ятницю: 15 ⁰²	субота - неділя
Лікарський персонал, фахівці з базовою та	Згідно щомісячних графіків, затверджених директором Центру з погодженням з профспілковим комітетом			

неповною вищою медичною освітою, молодші медичні сестри, екстрені медичні техніки				
Острожецький пункт постійного базування	Згідно щомісячних графіків, затверджених директором Центру з погодженням з профспілковим комітетом			
Радивилівська підстанція:				
Завідуючий підстанцією	8 ⁰⁰	13 ⁰⁰ – 13 ²⁰	16 ¹⁷ в п'ятницю: 15 ⁰²	субота - неділя
Старший фельдшер	8 ⁰⁰	13 ⁰⁰ – 13 ²⁰	16 ¹⁷ в п'ятницю: 15 ⁰²	субота - неділя
Лікарський персонал, фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою, молодші медичні сестри, екстрені медичні техніки	Згідно щомісячних графіків, затверджених директором Центру з погодженням з профспілковим комітетом			
Козинський пункт постійного базування	Згідно щомісячних графіків, затверджених директором Центру з погодженням з профспілковим комітетом			
Демидівська підстанція:				
Старший фельдшер	8 ⁰⁰	13 ⁰⁰ – 13 ²⁰	16 ¹⁷ в п'ятницю: 15 ⁰²	субота - неділя
Лікарський персонал, фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою, молодші медичні сестри, екстрені медичні техніки	Згідно щомісячних графіків, затверджених директором Центру з погодженням з профспілковим комітетом			
Сарненська станція екстреної (швидкої) медичної допомоги:				
Штати адміністративно-управлінського персоналу				
Головний лікар	8 ⁰⁰	13 ⁰⁰ – 13 ²⁰	16 ¹⁷ в п'ятницю: 15 ⁰²	субота - неділя
Бухгалтер	8 ⁰⁰	13 ⁰⁰ – 13 ²⁰	16 ³⁵ в п'ятницю: 15 ²⁰	субота - неділя
Економіст з праці	8 ⁰⁰	13 ⁰⁰ – 13 ²⁰	16 ³⁵ в п'ятницю: 15 ²⁰	субота - неділя
Механік	8 ⁰⁰	13 ⁰⁰ – 13 ²⁰	16 ³⁵ в п'ятницю: 15 ²⁰	субота - неділя
Штати господарсько-обслуговуючого персоналу				
Сестра-господиня	8 ⁰⁰	13 ⁰⁰ – 13 ²⁰	16 ³⁵ в п'ятницю: 15 ²⁰	субота – неділя
Реєстратор медичний	8 ⁰⁰	13 ⁰⁰ – 13 ²⁰	16 ¹⁷	субота - неділя

			в п'ятницю: 15 ⁰²	
Екстрений медичний технік	Згідно щомісячних графіків, затверджених директором Центру з погодженням з профспілковим комітетом			
Штати медичного персоналу	Згідно щомісячних графіків, затверджених директором Центру з погодженням з профспілковим комітетом			
Старший фельдшер	8 ⁰⁰	13 ⁰⁰ – 13 ²⁰	16 ¹⁷ в п'ятницю: 15 ⁰²	субота - неділя
Степанський пункт постійного базування	Згідно щомісячних графіків, затверджених директором Центру з погодженням з профспілковим комітетом			
Клесівський пункт постійного базування	Згідно щомісячних графіків, затверджених директором Центру з погодженням з профспілковим комітетом			
Рокитнівська підстанція:				
Завідуючий підстанцією	8 ⁰⁰	13 ⁰⁰ – 13 ²⁰	16 ¹⁷ в п'ятницю: 15 ⁰²	субота - неділя
Старший фельдшер	8 ⁰⁰	13 ⁰⁰ – 13 ²⁰	16 ¹⁷ в п'ятницю: 15 ⁰²	субота - неділя
Лікарський персонал, фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою, молодші медичні сестри, екстрені медичні техніки	Згідно щомісячних графіків, затверджених директором Центру з погодженням з профспілковим комітетом			
Березівський пункт постійного базування	Згідно щомісячних графіків, затверджених директором Центру з погодженням з профспілковим комітетом			
Кам'янський пункт постійного базування	Згідно щомісячних графіків, затверджених директором Центру з погодженням з профспілковим комітетом			
Володимирецька підстанція:				
Завідуючий підстанцією	8 ⁰⁰	13 ⁰⁰ – 13 ²⁰	16 ¹⁷ в п'ятницю: 15 ⁰²	субота - неділя
Старший фельдшер	8 ⁰⁰	13 ⁰⁰ – 13 ²⁰	16 ¹⁷ в п'ятницю: 15 ⁰²	субота - неділя
Лікарський персонал, фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою, молодші медичні сестри, екстрені медичні техніки	Згідно щомісячних графіків, затверджених директором Центру з погодженням з профспілковим комітетом			
Рафалівський пункт постійного базування	Згідно щомісячних графіків, затверджених директором Центру з погодженням з профспілковим комітетом			
Антонівський пункт постійного базування	Згідно щомісячних графіків, затверджених директором Центру з погодженням з профспілковим комітетом			
Більськовільський пункт постійного базування	Згідно щомісячних графіків, затверджених директором Центру з погодженням з профспілковим комітетом			
Зарічненська підстанція:				
Завідуючий підстанцією	8 ⁰⁰	13 ⁰⁰ – 13 ²⁰	16 ¹⁷ в п'ятницю: 15 ⁰²	субота - неділя

Старший фельдшер	8 ⁰⁰	13 ⁰⁰ – 13 ²⁰	16 ¹⁷ в п'ятницю: 15 ⁰²	субота - неділя
Лікарський персонал, фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою, молодші медичні сестри, екстрені медичні техніки	Згідно щомісячних графіків, затверджених директором Центру з погодженням з профспілковим комітетом			
Борівський пункт постійного базування	Згідно щомісячних графіків, затверджених директором Центру з погодженням з профспілковим комітетом			
Кухітсько-Вільський пункт постійного базування	Згідно щомісячних графіків, затверджених директором Центру з погодженням з профспілковим комітетом			
Дубровицька підстанція:				
Завідуючий підстанцією	8 ⁰⁰	13 ⁰⁰ – 13 ²⁰	16 ¹⁷ в п'ятницю: 15 ⁰²	субота - неділя
Старший фельдшер	8 ⁰⁰	13 ⁰⁰ – 13 ²⁰	16 ¹⁷ в п'ятницю: 15 ⁰²	субота – неділя
Лікарський персонал, фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою, молодші медичні сестри, екстрені медичні техніки	Згідно щомісячних графіків, затверджених директором Центру з погодженням з профспілковим комітетом			
Вараська підстанція:				
Завідуючий підстанцією	8 ⁰⁰	13 ⁰⁰ – 13 ²⁰	16 ¹⁷ в п'ятницю: 15 ⁰²	субота - неділя
Старший фельдшер	8 ⁰⁰	13 ⁰⁰ – 13 ²⁰	16 ¹⁷ в п'ятницю: 15 ⁰²	субота – неділя
Лікарський персонал, фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою, молодші медичні сестри, екстрені медичні техніки	Згідно щомісячних графіків, затверджених директором Центру з погодженням з профспілковим комітетом			

Підстава: Наказ МОЗ від 25.05.2006 року № 319 «Про затвердження норм робочого часу для працівників закладів та установ охорони здоров'я».

Режим роботи для структурних підрозділів Центру (станцій, підстанцій, пунктів постійного базування бригад екстреної (швидкої) медичної допомоги) – цілодобовий.

Тривалість щоденної роботи, в тому числі час початку і закінчення щоденної роботи, перерви для відпочинку та приймання їжі, визначається графіками змінності, що затверджуються роботодавцем за погодженням із профспілковим комітетом з дотриманням встановленої тривалості робочого часу за місяць або інший обліковий період.

Відповідно до ст. 61 Кодексу законів про працю України у Центрі застосовується щомісячний облік робочого часу, підсумований облік робочого часу за рік. Тривалість нічної роботи дорівнює денній і становить до 12 годин у зміну. Призначати працівника на роботу протягом двох змін підряд забороняється. Графіки змінності доводяться до відома працівника,

як правило, не пізніше ніж за один місяць до введення їх в дію. За рішенням трудового колективу дозволяється встановлювати тривалість робочої зміни до 24 годин (крім водіїв санітарного транспорту). У кожному конкретному випадку питання встановлення тому чи іншому працівнику тривалості робочої зміни до 24 годин має вирішуватись лише за згодою працівника і профспілкового органу Центру.

Працівники чергують по змінах рівномірно. Перехід з однієї зміни в іншу повинен відбуватись, як правило, через кожен тиждень в години, визначені графіками змінності.

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

17. Про початок та закінчення роботи у Центрі, а також про перерву в роботі працівників сповіщають відповідними сигналами або іншим способом.

Кожен працівник зобов'язаний відмітити свій прихід на роботу до початку роботи, а по закінченні робочого дня залишати робоче місце у порядку, встановленому у Центрі.

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

18. Роботодавець зобов'язаний організувати облік виходу на роботу працівників. Біля місця обліку повинен бути годинник, що правильно вказує час. Порядок обліку часу роботи поза межами Центру встановлюється адміністрацією. Працівника, що з'явився на роботу у нетверезому стані або у стані наркотичного сп'яніння, роботодавець не допускає до роботи у цей робочий день (зміну).

19. У Центрі та всіх його структурних підрозділах забороняється залишати зміну до приходу працівника, який заміняє.

У разі невиходу працівника, що заміняє, працівник повинен повідомити про це старшого по роботі (зміні), який зобов'язаний негайно вжити заходів щодо заміни його іншим працівником.

20. На тих роботах, де за умовами виробництва перерву для відпочинку і харчування встановити неможливо, працівнику повинна бути надана можливість приймати їжу протягом робочого часу.

Перелік таких робіт, порядок і місце харчування встановлюються роботодавцем за погодженням із профспілковим комітетом Центру.

21. Робота в надурочний час, як правило, не допускається. Застосування роботи в надурочний час роботодавцем дозволяється у виняткових випадках відповідно до чинного законодавства, лише із дозволу профспілкового комітету Центру.

22. Забороняється у робочий час:

- відволікати працівників від їхньої безпосередньої роботи, викликати або знімати їх з роботи для виконання громадських обов'язків і проведення різного роду заходів, що не пов'язані з виробничою діяльністю (всілякі зльоти, семінари, спортивні змагання, конкурси, участь у художній самодіяльності, туристичні поїздки);
- скликати збори, засідання і всякого роду наради з питань, що не пов'язані з виробничим процесом.

23. Графік надання щорічних відпусток затверджується роботодавцем за погодженням із профспілковим комітетом Центру, виходячи з необхідності забезпечення нормальної роботи закладу, установи, організації, підприємства і сприятливих умов для відпочинку працівників. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників.

VI. Заохочення за успіхи у роботі

24. 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 Центру можуть застосовуватись будь-які заохочення, затверджені трудовим колективом в правилах внутрішнього трудового розпорядку.

25. Заохочення застосовуються роботодавцем разом або за погодженням з профспілковим комітетом Центру.

Заохочення оголошуються наказом в урочистій обстановці і заносяться до трудових книжок працівників.

26. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються переваги при просуванні по роботі.

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.

VII. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

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

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

- 1) догана;
- 2) звільнення.

29. Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому надано право прийняття на роботу (обрання, затвердження і призначення на посаду) даного працівника.

Роботодавець має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

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

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

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

При обранні виду стягнення роботодавець повинен враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

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

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

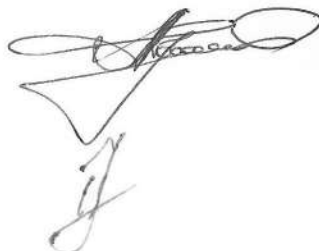
33. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

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

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

Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішують у структурних підрозділах Центру на видному місці.

Директор



А.А.Бортнік

Голова профкому

О.П. Понтус

В цій документації підписано.

пронумеровано та проіндуковано

25 (виглядом) листів аркушів



Директор

Понтус А.А.



Голова профкому

Понтус О.П.



РІВНЕНСЬКА МІСЬКА РАДА
ДЕПАРТАМЕНТ ЕКОНОМІЧНОГО РОЗВИТКУ

вул. Поштова, 2, м. Рівне, 33028, тел. (0362) 63-58-48,
<https://economy.rivnerada.gov.ua/>, e-mail: der@rivnerada.gov.ua код ЄДРПОУ 02739212

№ _____

на № _____

Директору Комунального підприємства
«Обласний центр екстреної медичної
допомоги та медицини катастроф»
Рівненської обласної ради
Андрію БОРТНІКУ

Про повідомну реєстрацію
колективного договору

Департамент економічного розвитку Рівненської міської ради (далі – департамент) повідомляє, що 29.12.2025 проведено повідомну реєстрацію колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом Комунального підприємства «Обласний центр екстреної медичної допомоги та медицини катастроф» Рівненської обласної ради на 2026-2029 роки, схваленого на конференції трудового колективу 10.12.2025, протокол № 3, реєстраційний № 5826/160.

Керуючись пунктом 3 постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів», департамент рекомендує:

1. Привести у відповідність до статті 19 Закону України «Про відпустки» пункт 3.1.25 розділу 3 «Трудові відносини» колективного договору.

2. Доповнити колективний договір:

2.1 взаємними зобов'язаннями сторін щодо регулювання виробничих, трудових, соціально-економічних відносин відповідно до статті 7 Закону України «Про колективні договори і угоди», зокрема:

- встановленими розмірами заробітної плати;

- заходами, спрямованими на запобігання, протидію та припинення мобінгу (цькування), а також заходами щодо відновлення порушених внаслідок мобінгу (цькування) прав;

2.2 показниками масового вивільнення працівників, відповідно до статті 48 Закону України «Про зайнятість населення» (розділ 4 Забезпечення зайнятості);

2.3 конкретними строками звітності щодо виконання колективного договору сторонами, що його підписали, відповідно до статті 15 Закону України «Про колективні договори і угоди» (розділ 10 «Відповідальність сторін» колективного договору).



Департамент економічного розвитку Рівненської міської ради
№08-02-260/25 від 30.12.2025
КЕП: Глазкова Н. О. 30.12.25 20:02
1172D4
Сертифікат дійсний з 05.06.24 18:37 до 05.06.26 18:37

3. Назву посади «секретар-друкарка» у додатках до колективного договору привести у відповідність до класифікатора професій ДК 003:2010, оскільки наказом Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 18.08.2020 № 1574 «Про затвердження Зміни № 9 до національного класифікатора ДК 003:2010» скасовано назву професії «секретар-друкарка» та уніфіковано до назви роботи «офісний службовець (друкування)» із кодом КП 4111.

Департамент звертає увагу:

1. Оскільки колективний договір набирає чинності з 10.12.2025, то термін його дії на 2025-2029 роки.

2. В період дії воєнного стану не застосовуються норми статті 53 Кодексу законів про працю України щодо скорочення тривалості роботи напередодні святкових, неробочих і вихідних днів (пункт 3.1.5 розділу 3 «Трудові відносини» колективного договору); норми статті 79 Кодексу законів про працю України щодо надання невикористаної частини щорічної відпустки (пункт 3.1.19 розділу 3 «Трудові відносини» колективного договору).

3. Реєструючим органом у Рівненській міській територіальній громаді, що проводить повідомну реєстрацію колективних договорів, змін та доповнень до них, з 01.06.2021 є Департамент економічного розвитку Рівненської міської ради (пункт 11.2 розділу 11 «Строк дії колективного договору»).

Колективний договір Комунального підприємства «Обласний центр екстреної медичної допомоги та медицини катастроф» Рівненської обласної ради, поданий на повідомну реєстрацію в паперовому вигляді, залишений на зберігання в реєструючому органі та, відповідно до пункту 7 Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 № 768), буде оприлюднений на офіційному вебсайті Рівненської міської ради.

Ознайомитися із колективним договором можна за посиланням: <https://rivnerada.gov.ua/portal/content-list/9/268>.

Директор департаменту

Наталія ГЛАЗКОВА