**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**між адміністрацією і профспілковим комітетом**

**комунального закладу «Обласний центр екстреної медичної допомоги та медицини катастроф»**

**Рівненської обласної ради**

**на 2013 – 2016 роки**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Колдоговір схвалений на конференції трудового колективу «18» жовтня 2013 р.  Протокол № 2 від «18» жовтня 2013 р.  Чинний з 18.10.2013 року |

**Розділ № 1**

**Загальні положення**

Цей колективний договір укладено на 2013 - 2016 роки.

1.2. Сторонами цього колективного договору є адміністрація Комунального закладу «Обласний центр екстреної медичної допомоги та медицини катастроф» Рівненської обласної ради (Далі Центр) в особі головного лікаря (далі - Адміністрація) і профспілковий комітет Центру в особі голови профкому (далі - ПК).

1.3. 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.

1.4. 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 з чинним законодавством, Генеральною та галузевою угодами.

1.5. 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).

1.6. 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.

1.7. Цей колективний договір схвалений на конференції трудового колективу *комунального закладу «Обласний центр екстреної медичної допомоги та медицини катастроф» Рівненської обласної ради,* протокол №2 від 18.10.2013 р. та згідно з їх рішенням набуває чинності з 18.102013 р.

1.8. Колективний договір укладено на 2013 – 2016 рр., діє з моменту його підписання до укладення нового.

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

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

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

1.9. Зміни і доповнення до цього колективного договору вносяться в обов’язковому порядку у зв’язку із змінами чинного законодавства, генеральної та галузевої, угод 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.

1.10. 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.

1.11. 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 підприємства.

1.12. 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 колдоговірних зобов’язань.

1.13. Адміністрація (спільно з ПК) у триденний термін після підписання колективного договору подає його на реєстрацію у реєстраційний орган і через 10 днів 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.

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

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

# Розділ 2

###### **Виробничі відносини**

## З метою підвищення ефективності надання екстреної (швидкої) медичної допомоги населенню, забезпечення достатніх обсягів фінансування Центру і створення на його основі належної соціально-економічної бази для збереження в умовах економічної кризи трудового колективу та умов відтворення робочої сили *адміністрація зобов’язується*:

2.1. Забезпечити формування стратегії і прогнозування розвитку Центру, підвищення ефективності надання екстреної (швидкої) медичної допомоги населенню, своєчасність виплати заробітної плати та інших виплат.

*Відповідальний: Головний лікар*

2.2. Визначити працівникам робочі місця, забезпечити їх матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання виробничих завдань, норм праці та відповідних умов праці:

- транспортом;

- паливно-мастильними матеріалами;

- запчастинами;

- медикаментами;

- медапаратурою;

- перев’язувальними матеріалами;

- засобами освітлення;

- спецодягом;

* засобами індивідуального та колективного захисту на випадок виникнення надзвичайних ситуацій.
* відповідними умовами праці.

2.3. Запровадити систему матеріального та морального стимулювання, підвищення продуктивності праці, раціонального використання техніки, обладнання, запровадження нових більш продуктивних методів роботи. Здійснювати преміювання працівників у відповідності до Положення про преміювання працівників КЗ «ОЦЕМД та МК» РОР (Додаток № 17)

*Відповідальні*: *Головний лікар, заступники головного лікаря, головний фельдшер*

2.4. Виконати в повному обсязі виділений бюджет протягом року.

*Відповідальний: Головний бухгалтер*

2.5. Організувати професійну підготовку і підвищення кваліфікації працівників закладу згідно плану. Забезпечити повну продуктивну зайнятість і використання працівників Центру у відповідності з їх фахом і кваліфікацією та в межах фонду заробітної плати.

*Відповідальні: Головний лікар, заступник головного лікаря з медичної роботи*

2.6. Роз’яснити кожному працівнику його права й обов’язки, затвердити посадові інструкції та ознайомити з ними, а також із колективним договором і правилами внутрішнього трудового розпорядку.

Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку. Появу працівників на робочому місці в закладі, та його структурних підрозділах: станціях, підстанціях, пунктах постійного базування бригад Центру у нетверезому стані вважати грубим порушенням правил внутрішнього трудового розпорядку. За поданням адміністрації всі випадки розглядати на засіданні ПК, у визначений законодавством термін.

*Відповідальний: Керівники структурних підрозділів, відділ кадрів*

***Профком зобов’язується:***

2.7. Утримуватися від організації масових акцій протесту, страйків з питань, що є предметом цього колективного договору за умови їх вирішення в установленому чинним законодавством та цим колективним договором порядком.

2.8. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.9. Консультувати працівників з питань трудових прав, соціального захисту, у тому числі при вивільненні працівників.

***Трудовий колектив зобов’язується:***

2.9. Забезпечити виконання правил внутрішнього розпорядку, дотримання трудової дисципліни, виконання своїх обов’язків відповідно до посадових інструкцій.

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

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

***Сторони зобов’язуються:***

2.12. Узгоджувати між собою всі акти Центру з питань організації виробництва і праці.

2.13. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі виникнення прагнути їх розв’язати без зупинки робочого процесу. Один раз в місяць проводити збори колективу з обговоренням виробничих та соціально економічних питань Центру.

2.14. Забезпечити всі необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів. При розгляді будь яких питань дисциплінарної відповідальності доказ 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.

**Розділ 3**

***Трудові відносини, робочий час, час відпочинку***

***Адміністрація зобов’язується:***

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

*Відповідальний: Головний лікар*

3.1.1. Проведення аналізу та розробка прогнозу використання трудових ресурсів з метою оперативного реагування на відповідні зміни;

3.1.2. Першочергове скорочення вакансій та сумісників;

3.1.3. Скорочення адміністративно-управлінських витрат;

3.1.4. Припинення укладання нових трудових договорів у тому числі і на визначений термін на період, коли планується звільнення.

3.1.5. Скорочення замовлень у сторонніх організацій на виконання робіт і послуг, які можливо виконати власними силами.

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

*Відповідальний: Головний лікар*

3.3. Жодного працівника не звільняти з роботи з ініціативи адміністрації без достатніх підстав, попереднього погодження з ПК у випадках, передбачених законом. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовими договорами.

*Відповідальний: Головний лікар*

3.4. 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.

3.5. Встановити такі норми тривалості робочого часу:

- 38,5 год. на тиждень – лікарям, середньому медперсоналу, медичному реєстратору і дезінфектору;

* 40 годин на тиждень – головному лікарю, заступникам головного лікаря, головному бухгалтеру, заступнику головного бухгалтера, завідувачу підстанцією, головному фельдшеру, фахівцям, техслужбовцям, робітникам, молодшим медичним сестрам, сестрі-господині, юрисконсультам.
* 36 год. на тиждень – лікарям психо-неврологічної бригади, середньому медперсоналу психо-неврологічної бригади, водіям психо-неврологічної бригади.

Режим роботи працівників – згідно графіків роботи, затверджених головним лікарем Центру за погодженням з ПК. Тривалість робочої зміни лікарського, фельдшерського персоналу, молодших медичних сестер – до 24 годин з перервою на відпочинок і прийом їжі 20 хв. кожні 8 годин (відповідно до наказу МОЗ України №204-о від 18.12.2000 року «Про затвердження Галузевих правил внутрішнього трудового розпорядку**»)**. Підставою є робоча зміна, яка 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 повинні мати можливість відпочити. Тривалість робочого часу водіям і диспетчерам гаража - 12 годин робочої зміни з перервою для прийому їжі 20 хв.

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

3.6. Тривалість робочого часу для невиїзного персоналу – п’яти денний робочий тиждень з 8 годинним робочим днем (40 годин на тиждень) з перервою на обід 1 год., 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. Графіки чергувань на наступний місяць доводяться до відома працівників не пізніше 25 числа поточного місяця.

3.7. Залучати працівників до роботи в понадурочний час, як виняток, лише за погодженням з ПК, не більше як чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік. Понадурочні години роботи оплачувати в подвійному розмірі годинної тарифної ставки(посадового окладу).

У разі запровадження чергування, завчасно узгоджувати з ПК графіки, порядок і розміри компенсації.

3.8. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках, що визначаються законодавством та за погодженням з профкомом. Компенсувати роботу у святкові і неробочі дні, нічний час (з 2200 до 600), згідно з чинним законодавством та колективним договором.

3.9. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників, крім працівників, зазначених у ст.51 КЗпП України, скорочується на одну годину.

3.10. Встановити гарантовану тривалість щорічної основної оплачуваної відпустки для всіх категорій п**р**ацівників не менше як 24 календарних дні. Тривалість щорічної відпустки: інваліди І, ІІ групи – 30 календарних днів, ІІІ групи – 26 календарних днів.

3.11. Установити щорічні додаткові оплачувані відпустки окремим категоріям працівників, робота яких пов’язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням, а також важкими та шкідливими умовами праці відповідно до Списків виробництв, робіт, професій і посад, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.1997р. №1290. Конкретну тривалість таких відпусток визначити відповідно до Наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 30.01.1998р. №16 «Про затвердження порядків застосування Списків виробництв, робіт, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці».

Тривалість додаткової оплачуваної відпустки встановлювати згідно з чинним законодавством і цим колективним договором, понад тривалість основної оплачуваної відпустки, згідно додатків № 5, 6, 7.

3.12. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері ( у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів ( відповідно до ст.. 19 Закону України « Про відпустки»). Адміністрація зобов»язується надавати відпустку у зв»язку із усиновленням відповідно до ст.. 18-1 Закону України « Про відпустки».

3.13. Відпустки розподіляти рівномірно по місяцях року в зв’язку з рівномірним розподілом коштів по кошторису видатків установи протягом року.

3.14. Не допускати без згоди працівника поділу щорічної відпустки на частини та відкликання з щорічної відпустки.

3.15. Графіки щорічних оплачуваних відпусток затверджувати з ПК не пізніше 5 січня поточного року. Графіки щорічних відпусток всіх працівників погоджувати з ПК.

***Профспілковий комітет зобов’язується:***

3.16. Здійснювати контроль за виконанням положень даного розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення та переведення на іншу роботу, зміну режиму та відпочинку, ознайомлення з цими наказами працівників.

*Відповідальний: Голова ПК*

3.17. Здійснювати оздоровлення працюючих в санаторіях в межах наявних коштів фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності.

*Відповідальний: Голова комісії по соціальному страхуванню*

3.18. Організовувати оздоровлення дітей в дитячих оздоровчих таборах не менше трьох дітей щорічно.

*Відповідальний: Голова ПК*

***Сторони домовились:***

3.19. 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.

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

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

### **Розділ 4**

***Забезпечення зайнятості***

***Адміністрація зобов’язується****:*

4.1. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів Центру (2 рази в рік).

4.2. Здійснювати прийом нових працівників лише у випадку забезпечення повної продуктивної зайнятості працівників і якщо не прогнозується їх звільнення на підставі п.1.ст.40 КЗпП України.

*Відповідальний: Головний лікар*

4.3. У разі планування звільнення працівників з причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв’язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форм власності Центру, завчасно, не пізніше як за 3 місяці до намічуваних звільнень надати ПК інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також провести консультації з ПК про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом’якшення несприятливих наслідків будь яких звільнень.

*Відповідальний: Адміністрація*

4.4. Не допускати масових звільнень працівників (понад 10% від загальної чисельності). При необхідності вивільнення працівників розробляти та впроваджувати узгоджену з ПК програму працевлаштування з соціальної підтримки таких працівників. У разі виникнення необхідності немасового вивільнення працівників на підставі ст. 40 КЗпП України:

а) здійснювати вивільнення лише після використання усіх можливостей, забезпечення працівників роботою на інших робочих місцях;

б) створювати умови для підвищення кваліфікації і перекваліфікації працівників із збереженням середнього заробітку на весь період навчання;

в) в першу чергу скорочувати вакантні посади і сумісників;

г) скорочувати адміністративно-управлінський персонал;

д) припинити укладання нових трудових договорів;

ж) під час скорочення не залучати до роботи в Центрі сторонніх організацій і сторонніх працівників;

з) надавання всім бажаючим можливості працювати на умовах гнучких режимів роботи з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу), без будь яких обмежень трудових прав працівника, збереженням повної тривалості відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених цим колективним договором.

*Відповідальний: Адміністрація*

4.5. Встановити, що за вивільненими працівниками на підставі п.1 ст.40 КЗпП України на весь період до працевлаштування (але не більше як на 3 місяці) зберігаються пільги:

* надання путівки на оздоровлення працівника і його дітей;
* збереження черги на отримання житла.

*Відповідальний: Адміністрація*

4.6. Своєчасно інформувати службу зайнятості про наявність в Центрі вакантних робочих місць.

***Профком зобов’язується:***

4.7. Здійснювати контроль за дотриманням в Центрі законодавства про працю України та нормативних актів з питань праці та зайнятості, використанням і завантаженням робочих місць.

4.8. Вести роз’яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.

При необхідності ініціювати проведення спільних консультацій з адміністрацією із проблем зайнятості з метою вжиття заходів щодо запобігання звільненню, або пом’якшенню наслідків звільнень.

4.9. Давати згоду на вивільнення лише після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин. Використовувати надане законодавством переважне право на збереження роботи окремим категоріям працівників.

#### **Розділ 5**

##### Формування, регулювання і захист заробітної плати

***Адміністрація 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;
* місячних посадових окладах – для медичного та іншого персоналу.

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

5.1.2. 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».

5.2. При оплаті праці працівників дотримуватися затвердженого розміру мінімальної заробітної плати, встановленого Верховною Радою України за поданням Кабінету Міністрів України, не рідше одного разу на рік, згідно закону про Державний бюджет України на відповідний рік.

5.3. Згідно наказу МОЗ України № 308/519 від 05.10.2005 р. встановлювати надбавки за високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи, складність, напруженість в роботі у розмірі до 50% посадового окладу. Зазначена надбавка може встановлюватися всім працівникам. Працівникам Центру надбавки встановлює головний лікар, а головному лікарю і його заступникам - начальник управління охорони здоров’я Рівненської обласної державної адміністрації. 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 № 10.

5.4. Головному лікарю, заступнику головного лікаря з медичної роботи, заступнику головного лікаря з оперативної роботи, медицини катастроф та соціального захисту населення встановлювати доплату за роботу по спеціальності у межах робочого часу за основною посадою з виплатою їм 25% посадового окладу лікаря відповідної спеціальності.

Доплата встановлюється на підставі п.3.1.3. наказу Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров»я України від 05.10.2005р.№ 308/519.

5.5. При можливості дозволити головному лікарю встановити доплату водіям санітарних автомобілів за ненормований робочий день до 25% тарифної ставки за відпрацьований час за погодженням з ПК в межах фонду заробітної плати за погодженням з ПК згідно п. 3.4.4. “Умов оплати праці” №308/519 від 05.10.2005р.

5.6. Доплату за роботу у нічний час встановлювати медичним працівникам та водіям Центру у розмірі 50%, сторожам – 35% годинної тарифної ставки або посадового окладу (додаток № 9).

5.7. За тривалість безперервної роботи встановлювати надбавки до посадових окладів виїзному медичному персоналу та водіям в розмірі:

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

5.8. За лікарями виїзних бригад Центру які перейшли на посаду головного лікаря Центру, станції екстреної (швидкої) медичної допомоги, його заступника, завідуючого підстанцією, 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, або старшого фельдшера підстанції Центру зберігається надбавка за тривалість безперервної роботи, що була встановлена на момент переходу.

5.9. Водіям санітарних автомобілів встановлюється щомісячно надбавка за класність до місячної тарифної ставки у розмірах:

- водіям 2 класу – 10%

- водіям 1 класу – 25%.

5.10. Здійснювати преміювання працівників згідно з «Положенням про преміювання працівників КЗ «ОЦЕМД та МК» РОР» (додаток № 17).

5.11. Виплачувати заробітну плату двічі на місяць :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 – в останній день місяця;

5.12. При порушенні термінів виплати заробітної плати більше як на один календарний місяць нараховувати компенсації працівникам втрати частини відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 21.02.2001р. №159 «Про затвердження Порядку проведення компенсації громадянам втрати частини грошових доходів у зв’язку з порушенням термінів виплати», проводити щомісячну індексацію грошових доходів працюючих згідно з чинними нормативними актами.

*Відповідальний: Головний бухгалтер*

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

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

*Відповідальний: Адміністрація*

5.15. 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*

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

*Відповідальний: Адміністрація*

5.17. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з профспілковим комітетом.

5.18. Встановлювати доплату за роботу у святкові дні у грошовій формі у подвійному розмірі медичним працівникам, водіям, молодшому медичному персоналу та іншому персоналу згідно графіка роботи, затвердженого головним лікарем.

5.19. Встановлювати доплату молодшим медичним сестрам, прибиральнику приміщень в розмірі 10% посадового окладу за використання у роботі дезінфікуючих засобів згідно щомісячного графіка, затвердженого головним лікарем.

5.20. 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 1 – го тарифного розряду.

5.21. Розмір посадового окладу (тарифної ставки) за конкретною посадою встановлюється у штатному розписі, який затверджується начальником управління охорони здоров’я Рівненської обласної державної адміністрації.

5.22. Встановлювати надбавку за почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР, “заслужений лікар” – 20% посадового окладу (тарифної ставки).

5.23. Згідно умов оплати праці працівників закладів охорони здоров’я та установ соціального захисту населення (п. 5.11), затверджених спільним наказом Мінпраці та МОЗ України від 05.10.2005 р. № 308/519, головний лікар 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 кошторисом установи (крім матеріальної допомоги на поховання).

Згідно Постанови КМУ № 524 від 11.05.2011 року виплата допомоги на оздоровлення медичним і фармацевтичним працівникам 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.

5.24.Медичним працівникам ( перелік посад згідно додатка № 19) виплачувати надбавку 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) з 01.10.2013року на підставі Постанови Кабінету Міністрів України від 27.03.2013 року № 199.

*Відповідальний: Адміністрація*

***Профспілковий комітет зобов’язується:***

5.25. 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 профкому:***

5.26. Спільно визначити та затверджувати посадові оклади працівників Центру та розміри доплат і надбавок.

**Розділ 6**

***Охорона праці***

Адміністрація і профспілковий комітет підтверджують, що при вирішенні питань охорони праці та техніки безпеки сторони даного колективного договору керуються вимогами чинного законодавства і вважають, що встановлені ним пільги, гарантії та компенсації є мінімальними і обов’язковими для виконання.

***Адміністрація зобов'язується:***

6.1. Розробити положення установи про навчання з питань охорони праці, а також затвердити плани-графіки проведення навчання та перевірки знань з питань охорони праці, з якими ознайомити усіх працівників.

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

6.2. Проводити періодичні інструктажі на робочих місцях по техніці безпеки та виробничій санітарії не рідше одного разу в 6 місяців, а при роботі, яка пов’язана з шкідливими та та небезпечними умовами праці, не рідше, як один раз на 3 місяці.

6.3. Проводити оперативний контроль по охороні праці та виробничій санітарії (один раз в місяць).

6.4. Розробити, за погодженням з профкомом, комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям. Забезпечити їх виконання. На реалізацію комплексних заходів виділяти кошти щорічно згідно додатку *№11.*

1. Відраховувати кошти на заходи по охороні праці Установи у розмірі 0,2 % від фонду оплати праці. Використовувати ці кошти за погодженням з профкомом, тільки на виконання комплексних заходів, що забезпечують досягнення встановлених нормативів з охорони праці і які узгоджені з місцевим органом Держнаглядохоронпраці.
2. При укладанні трудового договору проінформувати працівника під розписку про умови праці, наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права на пільги і компенсацію за роботу в таких умовах.

6.7. Забезпечити безоплатно працівників, які працюють на роботах зі шкідливими та небезпечними умовами праці, а також пов'язаних із забрудненням, або на роботах у несприятливих температурних умовах спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту, милом, а також миючими і знешкоджуючими засобами, відповідно до встановлених норм (*додаток № 13,14,15).* Забезпечувати своєчасну заміну, або ремонт спецодягу, спецвзуття. Забезпечити умивальники і душові милом.

Компенсувати працівникам витрати на придбання ними засобів індивідуального захисту, які підтверджені документально (касовий або товарний чек), якщо власник своєчасно не забезпечив працівника. У разі передчасного зношення цих засобів, не з вини працівника, власник зобов'язується замінити їх за свій рахунок.

6.8. Забезпечити охорону праці жінок відповідно до чинного законодавства.:

6.8.1. Не допускати вагітних жінок до виконання всіх робіт, пов'язаних з використанням комп'ютерної техніки.

* + 1. Щорічно проводити профілактичні медогляди всіх працюючих жінок гінекологом.

6.9. Створювати для інвалідів умови праці відповідно до рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації, при необхідності організовувати їх перенавчання або перекваліфікацію. Не допускати залучення інвалідів до надурочних робіт і робіт у нічний час.

6.10. Забезпечити безкоштовне проведення попереднього (під час прийняття на роботу) та періодичного (протягом трудової діяльності) медоглядів працівників певних категорій, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими умовами праці, на роботах з підвищеною небезпекою, а також за заявою працівника, якщо він вважає, що погіршення стану його здоров’я не дозоляє працівнику виконувати свої обов’язки.

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

* 1. Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від обов'язкового медичного огляду.
  2. Проводити переведення працівників за станом здоров'я, згідно з медичним висновком, за їх згодою, на легшу роботу тимчасово, або без обмеження строку на іншу роботу. Оплату праці у таких випадках проводити згідно чинного законодавства

1. Забезпечити проведення профілактичного флюорографічного обстеження всіх працюючих на виявлення туберкульозу.
2. Забезпечити умови праці, обладнання робочих місць, режим праці та відпочинку при роботі з комп'ютерною технікою відповідно до державних санітарних правил і норм роботи з візуальними дисплейними терміналами електронно-обчислювальних машин.
   1. Проводити обов'язковий попередній та періодичний медогляд всіх працівників, які виконують роботи пов'язані з експлуатацією, обслуговуванням, наладкою та ремонтом електронно-обчислювальних машин.
   2. Зберігати середній заробіток за працівником за період простою, якщо створилась виробнича ситуація небезпечна для його життя чи здоров'я, яка виникла не з вини працівника. Факт такої ситуації підтверджується спеціалістом з охорони праці за участю профкомом.

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

6.19.Проводити виплати вихідної допомоги в розмірі тримісячного середнього заробітку у випадку розірвання трудового договору з ініціативи працівника, якщо адміністрація не виконує законодавства про охорону працю, умови колективного договору з цих питань.

6.20. Забезпечити диспансеризацію часто і тривало хворіючих.

6.21. Забезпечити, відповідно до чинного законодавства, здійснення загально­обов'язкового державного соціального страхування працівників від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань.

6.22. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, зберігати місце роботи та середню зарплату на весь період відновлення працездатності без визнання їх в установленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи, забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи.

6.23. Проводити спільно з профкомом своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві.

6.24. Забезпечити складання Акту за формою Н-1 не пізніше трьох діб.

6.25. Проводити щоквартально за участю профспілкової організації аналіз причин нещасних випадків, профзахворювань, аварій на виробництві.

Розробляти заходи щодо зниження та профілактики травматизму та забезпечувати їх обов'язкове виконання.

Регулярно розглядати на зборах трудового колективу питання стану охорони праці, обговорювати порушників правил техніки безпеки.

* 1. Проводити щоквартально аналіз причин захворюваності з тимчасової втрати працездатності (ТВП), розробляти та вживати заходи службою охорони праці спільно з профкомом, щодо зниження та профілактики захворюваності і травматизму.
  2. Створити комісію з охорони праці в установі за рішенням трудового колективу, з участю, пропорційно, представників адміністрації і профспілки, відповідно до Типового положення, затвердженого Державним комітетом України по нагляду за охороною праці.
  3. Розробити Положення про організацію роботи з охорони праці. Забезпечити організаційно - методичне керівництво роботою служби охорони, розроблення необхідної нормативно-технічної документації і введення в дію галузевого Положення з охорони праці.
  4. Розробити за участю профкому Положення про систему стимулювання охорони праці в установі.
  5. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці.
  6. За поданням профкому, комісії з охорони праці або керівника структурного підрозділу заохочувати ініціативних працівників, уповноважених трудового колективу з питань охорони праці за активну участь у здійсненні заходів з підвищення безпеки та поліпшення умов праці.

Працівникам, зайнятих на роботах з важкими та небезпечними для здоров’я умовами праці надавати додаткову відпустку (додаток № 5, 6, 7).

***Працівники установи зобов'язуються*** *:*

6.31. Постійно вивчати та виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці; дотримуватись правил безпечної експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва.

6.32. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці.

* 1. Проходити своєчасно в установленому порядку обов'язкові медичні огляди.
  2. Вживати особисто заходи щодо запобігання та ліквідації аварійних ситуацій на робочому місці. Своєчасно інформувати посадову особу при загрозі їх виникнення.
  3. Дбайливо та раціонально використовувати майно установи, не допускати його пошкодження чи знищення.

***Профком зобов'язується:***

6.36. Здійснювати контроль за дотриманням стороною власника законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту.

6.37. За порушення Закону та нормативних актів по охороні праці притягувати винних працівників до відповідальності.

**Розділ 7**

***Соціально-трудові пільги, гарантії, компенсації***

***Адміністрація зобов’язується:***

7.1. Виділяти кошти на розвиток соціальної сфери установи при достатньому фінансуванні і використовувати їх згідно із кошторисом.

7.2. Забезпечити всіх працюючих засобами підігріву їжі (в приміщенні їдальні).

7.3. Надавати відпустку по догляду за дитиною без збереження зарплати до досягнення дитиною 6 років із збереженням робочого місця і безперервного трудового стажу при умові пред’явлення медичної довідки про хворобу дитини.

7.4. Забезпечити підвищення кваліфікації та перепідготовку жінок, які приступили до роботи після відпустки по догляду за дитиною.

7.5. Виплачувати медичним і фармацевтичним працівникам при наданні відпустки одноразову допомогу на оздоровлення в розмірі одного посадового окладу, іншим працівникам надавати матеріальну допомогу не більше одного посадового окладу на рік в межах фонду заробітної плати згідно п.5.11. наказу Міністерства праці і соціальної політики України та Міністерства охорони здоров»я України від 05.10.2005р. №308/519 « Умови оплати праці працівників закладів охорони здоров»я та установ соціального захисту населення».

7.6. Сприяти забезпеченню працівників житлом в гуртожитку і шляхом отримання квартир згідно черги, по мірі виділення органом влади квартир.

7.7. Виділяти кошти на утримання бази відпочинку в с. Решуцьк згідно кошторисних призначень.

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

7.9. Комісія із соціального страхування веде облік довго і часто хворіючих працівників і забезпечує їх санаторно-курортними путівками, згідно черговості поданих заяв та довідок на санітарно-курортне лікування.

***Профспілковий комітет зобов’язується:***

7.10. Контролювати надання працівникам пільг і компенсації, встановлених трудовим законодавством, даним колективним договором та іншими нормативними актами.

*Відповідальний: Голова ПК*

7.11. Через народних депутатів і членів виборних ПК органів домагатись від державних і господарських органів всіх рівнів прийняття рішень по підвищенню соціальних гарантій трудящих в умовах ринкової економіки.

*Відповідальний: Голова ПК*

7.12. Допомагати в наданні безкоштовної юридичної допомоги членам профспілки силами правової служби вищестоящого профспілкового органу та юрисконсультами Центру в межах питань робочого процесу.

*Відповідальний: Голова ПК*

**Розділ 8**

***Культурно-масова і фізкультурно-оздоровча робота***

8.1. Згідно ст. 44 Закону України “Про профспілки, їх права та гарантії діяльності” адміністрація виділяє кошти для проведення культурно-освітньої, фізкультурно-оздоровчої і спортивної роботи в розмірі 0,3% від фонду оплати праці за рахунок додаткових бюджетних асигнувань.

8.2. Адміністрація виділяє кошти в межах кошторису видатків для проведення культурно-освітньої, фізкультурно-оздоровчої і спортивної роботи серед працівників Центру і членів їх сімей.

*Відповідальний:* *Головний лікар*

8.3. Профспілковий комітет гарантує ефективне використання наданих в його розпорядження об’єктів соціально-культурної сфери для організації в рамках виділених фінансових коштів на проведення культурно-освітньої, фізкультурно-оздоровчої роботи серед працівників Центру і членів їх сімей у відповідності з планом роботи ПК.

**Розділ 9**

***Робота серед молоді***

***Адміністрація зобов’язується:***

9.1. Створити комісію з питань роботи серед молоді з розробкою програми роботи з молоддю і заходами її реалізації.

9.2. Квотувати робочі місця для працівників Центру, які повертаються в організацію після проходження ними військової служби, і жінок які повертаються з відпустки по догляду за дитиною.

9.3. Надавати пільги молодим спеціалістам згідно з чинним законодавством.

***Профком зобов’язується:***

9.4. Контролювати надання молодим спеціалістам пільг встановлених трудовим законодавством, даним колективним договором та іншими нормативними актами.

9.5. Надавати інформаційно-правову допомогу комісії з питань роботи з молоддю.

9.4. Вести активну пропаганду здорового способу життя серед молоді з залученням їх до культурно-масової і оздоровчої роботи.

**Розділ 10**

***Забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків у соціально-економічній сфері***

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

Роботодавець зобов’язаний:

* створювати умови праці, які дозволяли б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність;
* забезпечити 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 створених безпечних для життя і здоров’я умов праці; вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань.

При цьому колективний договір передбачає:

Уповноважені з гендерних питань на громадських засадах обираються на загальних зборах трудового колективу, згідно ст. 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав і можливостей жінок і чоловіків».

Покласти обов’язки уповноваженого з гендерних питань на громадських засадах на старшого фельдшера Рівненської станції екстреної(швидкої) медичної допомоги Нетроніну Майю Василівну.

Роботодавець гарантує, що не може бути привілеїв чи обмежень, зокрема, за ознаками статі, а рівність прав жінки і чоловіка забезпечується наданням жінкам рівних із чоловіками можливостей у праці та винагороді за неї.

Адміністрація зобов»язується не застосовувати дискримінацію у сфері трудових прав працівників в залежності від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин.

**Розділ 11**

***Гарантії діяльності профспілкової організації***

10.1. Надавати профспілковому комітету необхідну інформацію для компетентного ведення переговорів при розробці і укладанні колективного договору, з проблем зайнятості, прийнятті на роботу, оплати праці, охорони праці, тощо.

10.2. Надати профспілковому комітету в безкоштовне користування необхідні для його діяльності приміщення, засоби зв’язку, технічні засоби, за необхідності транспорт тощо для забезпечення його діяльності, проведення зборів.

10.3. Зберігати за профспілковим активом середню заробітну плату за час ведення переговорів і спільних засідань з адміністрацією, за час перебування на курсах в системі навчання профспілкового активу.

10.4. Адміністрація утримує (при письмовій згоді) з працівника і перераховує профспілкові внески профкомові з належних працівникові виплат щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

10.5. Не застосовувати до членів профорганізації дисциплінарних стягнень без погодження з відповідними профорганами. Включати представників профорганізації до ради установи. Враховувати пропозиції ПК в прийнятті рішень. Не звільняти членів профорганів протягом 1 року після закінчення їх повноважень, крім випадків повної ліквідації Центру, виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок стану здоров’я, який перешкоджає продовженню даної роботи, або вчинення дій, за які законодавством передбачена можливість звільнення з роботи.

Поширювати умови виплат винагород, преміювання, доплат за напружену працю на обраних членів ПК.

**Розділ 12**

***Контроль за виконанням колективного договору***

Адміністрація і профспілковий комітет в межах своєї компетенції зобов’язуються:

11.1. Періодично (щокварталу) проводити зустрічі з працівниками підрозділів Центру, на яких надавати інформацію про хід виконання колективного договору.

11.2. Двічі на рік (липень, грудень) спільно аналізувати хід виконання колективного договору, заслуховуючи звіти сторін про реалізацію взятих зобов’язань на загальних зборах (конференції) трудового колективу.

11.3. У разі несвоєчасного виконання зобов’язань колективного договору, аналізувати причини та вживати заходи щодо забезпечення їх реалізації.

Забезпечити 2 рази в рік контроль за виконанням колективного договору, оперативно вживати заходи впливу до тих, хто допускає невиконання зобов’язань колективного договору, широко інформувати про це членів колективу.

**Розділ 13**

**Відповідальність за порушення і невиконання**

**колективного договору**

13.1. Особи, з вини яких порушено чи не виконано зобов’язання щодо колективного договору, несуть відповідальність згідно із чинним законодавством.

13.2. Особи, що представляють адміністрацію чи профком, винні в ненаданні інформації, необхідної для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням колективного договору несуть відповідальність згідно із чинним законодавством.

13.3.Колективний договір укладено у 3х примірниках:

Перший примірник колективного договору знаходиться в профспілковому комітеті, другий – в адміністрації Центру, третій (контрольний) – у реєструючому органі.

Колективний договір схвалений на конференції трудового колективу (протокол № 2 від 18.10.2013 р.)

Колективний договір діє з дня його підписання.

За дорученням сторін і конференції трудового колективу колективний договір підписали:

Від Адміністрації : Від профспілкового комітету:

Головний лікар

|  |  |
| --- | --- |
| І.Я. Зима  ( керівник підприємства) | О.П. Понтус  ( голова профкому) |
| Дата \_\_\_.\_\_\_.\_\_\_\_\_ р. | Дата \_\_\_.\_\_\_.\_\_\_\_\_\_ р. |

М.П. М.П.

***Перелік додатків до колективного договору***

1. Штатний розпис працівників комунального закладу «Обласний центр екстреної медичної допомоги та медицини катастроф» Рівненської обласної ради.
2. Кошторис видатків КЗ «ОЦЕМД та МК» РОР.
3. Норма тривалості робочого часу на 2013 рік.
4. Тарифні розряди медичного, фармацевтичного та іншого персоналу КЗ « ОЦЕМД та МК» РОР.
5. Перелік посад працівників, яким надається додаткова відпустка за ненормований робочий день.
6. Перелік посад працівників, яким надається додаткова відпустка за безперервну роботу медичному персоналу виїзних бригад.
7. Перелік посад працівників, яким надається додаткова відпустка за особливий характер роботи.
8. Перелік посад, робота на яких дає право на підвищення посадових окладів ( тарифних ставок) у зв»язку зі шкідливими та важкими умовами праці.
9. Перелік посад працівників, яким встановлюється доплата за роботу у нічний час.
10. Перелік посад працівників,за роботу на яких може встановлюватись доплата за суміщення професій (посад), розширення зон обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.
11. 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.
12. Перелік професій і посад працівників, які підлягають обов’язковим медичним оглядам.
13. Перелік професій і посад виїзного персоналу, яким безкоштовно видаються спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту.
14. Перелік професій і посад працівників, яким безкоштовно видаються спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту .
15. Перелік професій і посад працівників, яким безкоштовно видаються санітарно-гігієнічний одяг і взуття згідно дод. №1 до наказу № 187 МОЗ за 1962р.
16. Перелік професій і посад працівників, яким може встановлюватися доплата за складність та напруженість в роботі в розмірі 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*.* « Умови оплати праці працівників закладів охорони здоров»я та установ соціального захисту населення».
17. Положення про преміювання працівників комунального закладу «Обласний центр екстреної медичної допомоги та медицини катастроф» Рівненської обласної ради.
18. Перелік посад працівників, яким дозволяється суміщення професій (посад) інших категорій персоналу.
19. 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).
20. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників комунального закладу « Обласний центр екстреної медичної допомоги та медицини катастроф» Рівненської обласної ради.