

Генеральний директор
КНП ЛОР «ЛРЦЕМДМК»



Дмитро КІСЕЛЬОВ

Голова Ради трудового
колективу КНП ЛОР «ЛРЦЕМДМК»

 Андрій МОМОТ

ЗМІНИ №1 до КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

**МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ
КОМУНАЛЬНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ
«ЛУГАНСЬКИЙ РЕГІОНАЛЬНИЙ ЦЕНТР ЕКСТРЕНОЇ МЕДИЧНОЇ ДОПОМОГИ
ТА МЕДИЦИНИ КАТАСТРОФ»
ТА
РАДОЮ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ КОМУНАЛЬНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО
ПІДПРИЄМСТВА ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ «ЛУГАНСЬКИЙ
РЕГІОНАЛЬНИЙ ЦЕНТР ЕКСТРЕНОЇ МЕДИЧНОЇ ДОПОМОГИ ТА МЕДИЦИНИ
КАТАСТРОФ»**

на 2021 – 2025 роки.

Схвалено конференцією
Ради трудового колективу
протокол № 2
від 30.04 2021 р.

На підставі Постанови Кабінету Міністрів України №1114 від 21 листопада 2012р (зі змінами та доповненнями) «Про затвердження Типового положення про бригаду екстреної (швидкої) медичної допомоги», Наказу Міністерства охорони здоров'я України №918 від 09.08.2017 року «Про внесення змін до Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників. Випуск 78 «Охорона здоров'я» та статті 11 Закону України «Про публічні закупівлі» (зі змінами та доповненнями) внести зміни і доповнення до Колективного договору між Адміністрацією комунального некомерційного підприємства Луганської обласної ради «Луганський регіональний центр екстреної медичної допомоги та медицини катастроф» в особі генерального директора Кісельова Дмитра Юрійовича, що діє на підставі Статуту та Радою трудового колективу комунального некомерційного підприємства Луганської обласної ради «Луганський регіональний центр екстреної медичної допомоги та медицини катастроф», в особі голови ради трудового колективу Момота Андрія Михайловича на 2021 – 2025 роки від 31 грудня 2020 р.:

1. Пункт 1.3., розділу I.ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА викласти у новій редакції, а саме:

1.3. Договір укладено між генеральним директором комунального некомерційного підприємства Луганської обласної ради «Луганський регіональний центр екстреної медичної допомоги та медицини катастроф» в особі Кісельова Д.Ю (далі Керівник), як представника власника, що здійснює відповідно до Статуту оперативне управління Центром, який є медичним закладом та має статус комунального некомерційного підприємства та Радою трудового колективу комунального некомерційного підприємства Луганської обласної ради «Луганський регіональний центр екстреної медичної допомоги та медицини катастроф», в особі голови Момота А.М., який є представником трудового колективу (далі представник трудового колективу).

2. Пункт 1.7., розділу I.ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА – виключити, нумерацію наступних пунктів розділу I.ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА Договору вважати у послідовності без урахування пункту 1.7.

3. Пункт 2.4., розділу II. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ викласти у новій редакції, а саме:

2.4. Встановити черговому персоналу Центру 38,5 годинний, шестиденний робочий тиждень, з одним вихідним днем.

Черговому персоналу Центру встановити тривалість робочої зміни 8, 10, 12 та 24 години, за погодженням сторін, з ритмічним графіком денних та нічних змін, в залежності від виконуваних функціональних зобов'язань на структурних підрозділах Центру.

Час початку роботи виїзного персоналу бригад Центру встановити 8.00 та 20.00 годин, в окремих випадках – 7.00, 16.00, 18.00 та 19.00.

Тривалість робочої зміни водіїв санітарно-носілкового автомобіля та екстрених медичних техніків встановлюється 12 годин. Час початку роботи 8.00 та 20.00. Під час роботи в умовах АТО, при надзвичайних станах водіям та екстреним медичним технікам встановити 24-годинну робочу зміну за погодженням сторін.

Черговому персоналу оперативно-диспетчерської служби Центру встановити тривалість робочої зміни 12 годин, в окремих випадках 24 години, за згодою працівника та погодженням керівника.

Час початку роботи чергового персоналу оперативно-диспетчерської служби Центру встановити 8.00 та 20.00 годин, в окремих випадках – 7.00, 16.00, 18.00 та 19.00.

4. Розділ III. ОПЛАТА ПРАЦІ викласти у новій редакції, а саме:

III. ОПЛАТА ПРАЦІ

3.1. Оплата праці працівників здійснюється за погодинною системою оплати праці.

3.2. Оплата праці працівників Підприємства здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються Підприємством після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

3.3. На підставі ст.97 Кодексу законів України «Про працю», ст.15, ст. 16 Закону України «Про оплату праці» (Відомості Верховної Ради України (ВВР), 1995, № 17, ст.121), Закону України «Про колективні договори і угоди» (Відомості Верховної Ради України (ВВР), 1993, № 36, ст.361), Генеральної угоди про регулювання основних принципів і норм реалізації соціально-економічної політики і трудових відносин в Україні на 2019—2021 роки, Постанови Кабінету Міністрів України «Про умови і розміри оплати праці керівників підприємств, заснованих на державній, комунальній власності, та об'єднань державних підприємств» від 19 травня 1999 р. № 859, Підприємство встановлює наступні посадові оклади, умови запровадження та розміри надбавок і доплат, за посадами:

3.3.1. Апарат управління:

Генеральний директор - розмір посадового окладу керівника підприємства встановлюється залежно від середньооблікової чисельності працівників в еквіваленті повної зайнятості за рік за даними останньої річної фінансової звітності, у кратності до мінімального посадового окладу (ставки) працівника основної професії та зазначається у Трудовому контракті між Головою Луганської обласної державної адміністрації – керівником обласної військово-цивільної адміністрації та Генеральним директором комунального некомерційного підприємства Луганської обласної ради «Луганський регіональний центр екстреної медичної допомоги та медицини катастроф»:

Середньооблікова чисельність працюючих в еквіваленті повної зайнятості в середньому за рік, осіб	Кратність мінімальних тарифних ставок мінімальних посадових окладів (ставок) працівника основної професії
До 500	до 10
Від 501 до 1000	до 30
Від 1001 до 5000	до 60
Від 5001 до 20000	до 100
Понад 20000	до 200

Заступник генерального директора – 95% від посадового окладу генерального директора.

Медичний директор – 95 % від посадового окладу генерального директора.

Заступник медичного директора з медичної роботи – керівник служби екстреної (швидкої) медичної допомоги та Заступник медичного директора з оперативної роботи, медицини катастроф та цивільного захисту населення – керівник служби медицини катастроф – 95 % від посадового окладу медичного директора.

Головний фельдшер Центру – 80 % від посадового окладу генерального директора.

У разі, коли посадовий оклад визначений у гривнях з копійками, цифри до 0,5 відкидаються, від 0,5 і вище - заокруглюються до однієї гривні.

3.3.2. Медичні працівники:

Посадові оклади медичних працівників визначаються на підставі посадового окладу (тарифної ставки) працівника 1-го тарифного розряду Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів, з урахуванням коефіцієнту підвищення посадового окладу.

У разі, коли посадовий оклад (тарифна ставка) визначений у гривнях з копійками, цифри до 0,5 відкидаються, від 0,5 і вище - заокруглюються до однієї гривні.

Лікар з медицини невідкладних станів, лікар – методист, лікар-кардіолог, старший черговий лікар зміни центральної оперативної диспетчерської служби, коефіцієнт підвищення посадового окладу:

вищої категорії – 2,27;

1-ї категорії – 2,12;

2-ї категорії – 1,97;

без категорії – 1,82;

Лікар стажист – 1,73;

Лікар інтерн – 1,73.

Головний фельдшер станції енд:

Коефіцієнт підвищення посадового окладу встановлюється в залежності від прикріпленого населення, тис.чол.:

До 200,0 – 1,82;

Від 201,0 до 1000,0 – 1,97;

Понад 1000,0 – 2,12.

Середній медичний персонал: старший фельдшер або старша сестра медична (з медицини невідкладних станів) підрозділу, старший диспетчер центральної оперативно-диспетчерської служби (медицина), старший черговий диспетчер зміни центральної оперативно-диспетчерської служби (медицина), диспетчер центральної оперативно-диспетчерської служби (медицина), фельдшер або сестра медична (з медицини невідкладних станів) по комплектуванню та поповненню виїзних бригад медикаментами, перев'язувальними матеріалами та предметами медичного призначення; фельдшер або сестра медична (з медицини невідкладних станів) виїзний, парамедик, коефіцієнт підвищення посадового окладу::

Вищої категорії – 1,82;

1-ї категорії – 1,73;

2-ї категорії – 1,64;

Без категорії – 1,54.

Завідувач аптечного відділу, коефіцієнт підвищення посадового окладу:

вищої категорії – 2,27;

1-ї категорії – 2,12;

2-ї категорії – 1,97;

без категорії – 1,82;

Провізор аптечного відділу, коефіцієнт підвищення посадового окладу:

вищої категорії – 2,27;

1-ї категорії – 2,12;

2-ї категорії – 1,97;

без категорії – 1,82;

Фармацевт аптечного відділу, коефіцієнт підвищення посадового окладу:

Вищої категорії – 1,82;

1-ї категорії – 1,73;

2-ї категорії – 1,64;

Без категорії – 1,54.

Статистик медичний:

Вищої категорії – 1,73;

1-ї категорії – 1,64;

2-ї категорії – 1,54;

Без категорії – 1,45.

Керівникам структурних підрозділів (відділів) медичного напрямку – лікарям з медицини невідкладних станів, посадові оклади встановлюються з урахуванням підвищення на 10-25 відсотків у залежності від обсягу роботи, за наказом Керівника.

Керівникам структурних підрозділів (відділів) медичного напрямку, із числа фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою, оклади встановлюються з урахуванням підвищення на 10-20%, у залежності від обсягу роботи:

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

- На 15 % – понад 3 до 10 одиниць (включно);

- На 20 % - понад 10 одиниць.

Головним фельдшером станцій емпд встановлюється підвищення посадових окладів за наявність кваліфікаційної категорії за спеціальністю «Організація та управління охороною здоров'я»:

- Вищу кваліфікаційну категорію - на 28,3% тарифної ставки працівника 1-го тарифного розряду;

- Першу кваліфікаційну категорію - на 18,4% тарифної ставки працівника 1-го тарифного розряду;

- Другу кваліфікаційну категорію - на 8,7% тарифної ставки працівника 1-го тарифного розряду.

Старшим черговим лікарям зміни центральної оперативної диспетчерської служби, старшим фельдшерам та сестрам медичним з медицини невідкладних станів, старшим диспетчерам центрально-оперативної диспетчерської служби (медицина), старшим черговим диспетчерам центрально-оперативної диспетчерської служби (медицина) оклади встановлюються з урахуванням підвищення на 10% за старшинство.

Встановлюється надбавка за вислугу років з числа медичних та фармацевтичних працівників, а саме:

Стаж роботи	Розмір щомісячної надбавки до посадового окладу з підвищенням, %
Понад 3 роки	10
Понад 10 років	20
Понад 20 років	30

Встановлюється надбавка за тривалість безперервної роботи у виїзних бригадах екстреної медичної допомоги (фельдшера або сестри медичної з медицини невідкладних станів по комплектуванню та поповненню виїзних бригад медикаментами, перев'язувальними матеріалами та предметами медичного призначення прирівнюються до виїзного медичного персоналу):

Стаж роботи	Розмір щомісячної надбавки до посадового окладу, з урахуванням підвищення за кваліфікаційну категорію, %
Від 3 до 5 років	20
Від 5 до 7 років	40
Понад 7 років	60

За медичними працівниками з числа лікарів, які перейшли на посади керівників та лікарів з медицини невідкладних станів структурних підрозділів (відділів) медичного напрямку, а також за працівниками з числа фахівців з базовою та неповною вищою освітою бригад екстреної медичної допомоги, які перейшли на посади головного (старшого) фельдшера або головної (старшої) сестри медичної з медицини невідкладних станів, старшого диспетчера центрально-оперативної диспетчерської служби (медицина), старшого чергового диспетчера центрально-оперативної диспетчерської служби (медицина), диспетчера центрально-оперативної диспетчерської служби (медицина) та фельдшера або сестри медичної з медицини невідкладних станів структурного підрозділу (відділу) медичного напрямку зберігається надбавка за тривалість безперервної роботи у розмірах, що відповідають стажу роботи у виїзних бригадах екстреної медичної допомоги.

Керівник має право встановлювати надбавку за особливий характер праці у розмірі до 20% посадового окладу (з підвищенням).

Керівник має право встановлювати надбавку за особливі умови праці у розмірі до 20% посадового окладу (з підвищенням).

3.3.3. Водій автотранспортного засобу та екстрений медичний технік:

Посадові оклади водіїв автотранспортних засобів та екстрених медичних техніків

визначаються на підставі посадового окладу (тарифної ставки) працівника 1-го тарифного розряду Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів, з урахуванням коефіцієнту підвищення посадового окладу.

У разі, коли посадовий оклад (тарифна ставка) визначений у гривнях з копійками, цифри до 0,5 відкидаються, від 0,5 і вище - заокруглюються до однієї гривні.

Встановлюється коефіцієнт підвищення посадового окладу водія автотранспортного засобу в залежності від робочого обсягу двигуна автомобіля екстреної медичної допомоги:

До 1,8 літра – 1,18;

Понад 1,8 літра до 3,5 літра – 1,27;

Понад 3,5 літра – 1,36.

Встановлюється коефіцієнт підвищення посадового окладу екстреного медичного техніка в залежності від робочого обсягу двигуна автомобіля екстреної медичної допомоги:

До 1,8 літра – 1,36;

Понад 1,8 літра до 3,5 літра – 1,45;

Понад 3,5 літра – 1,54.

Водіям автотранспортного засобу та екстреним медичним технікам оклади підвищуються на 20%, за керування санітарним транспортом.

Водіям автотранспортних засобів та екстреним медичним технікам встановлюється щомісячна надбавка за класність до посадового окладу в розмірах:

Наявність посвідчення водія II класу – 10%.

Наявність посвідчення водія I класу – 25%.

Надбавка нараховується за фактично відпрацьований час водієм.

Керівник має право присвоювати (встановлювати) та знімати класність водіям автотранспортних засобів та екстреним медичним технікам, відповідно до вимог чинного законодавства України.

Встановлюється надбавка за вислугу років, а саме:

Стаж роботи	Розмір щомісячної надбавки до посадового окладу з підвищенням, %
Понад 3 роки	10
Понад 10 років	20
Понад 20 років	30

Встановлюється надбавка за тривалість безперервної роботи у виїзній бригаді екстреної медичної допомоги:

Стаж роботи	Розмір щомісячної надбавки до посадового окладу, %
Від 3 до 5 років	20
Від 5 до 7 років	40
Понад 7 років	60

Керівник має право встановлювати надбавку за особливий характер праці у розмірі до 20% посадового окладу (з підвищенням).

Керівник має право встановлювати надбавку за особливі умови праці у розмірі до 20% посадового окладу (з підвищенням).

Керівник має право встановлювати надбавку за участь у ремонті автотранспортного засобу у розмірі до 50% до посадового окладу.

На час проведення технічного огляду автотранспортного засобу або проведення поточного ремонту автотранспортного засобу, оплата праці здійснюється за фактично відпрацьований час без урахування надбавки за класність.

Час проведення технічного огляду автотранспортного засобу регламентується графіками та таблицями обліку робочого часу працівників.

Час проведення поточного ремонту автотранспортного засобу регламентується наказом керівника підприємства.

3.3.4. Молодші медичні сестри:

Посадові оклади молодших медичних сестер визначаються на підставі посадового окладу (тарифної ставки) працівника 1-го тарифного розряду Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів, з урахуванням коефіцієнту підвищення посадового окладу.

У разі, коли посадовий оклад (тарифна ставка) визначений у гривнях з копійками, цифри до 0,5 відкидаються, від 0,5 і вище - заокруглюються до однієї гривні.

Молодшим медичним сестрам та прибиральницям встановлюється коефіцієнт підвищення посадового окладу – 1,18.

Встановлюється надбавка за тривалість безперервної роботи у виїзній бригаді екстреної медичної допомоги:

Стаж роботи	Розмір щомісячної надбавки до посадового окладу, %
Від 3 до 5 років	20
Від 5 до 7 років	40
Понад 7 років	60

Молодшим медичним сестрам, які використовують у роботі дезінфікуючі засоби, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів (відповідно до посадових інструкцій), керівник має право встановлювати доплату в розмірі 10% до посадового окладу.

3.3.5. Фахівці (не медики) та інший персонал:

Посадові оклади фахівців (не медиків) та іншого персоналу визначаються на підставі посадового окладу (тарифної ставки) працівника 1-го тарифного розряду Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів, з урахуванням коефіцієнту підвищення посадового окладу.

У разі, коли посадовий оклад (тарифна ставка) визначений у гривнях з копійками, цифри до 0,5 відкидаються, від 0,5 і вище - заокруглюються до однієї гривні.

Центральна оперативна диспетчерська служба:

Фахівець з цивільного захисту, встановлюється коефіцієнт підвищення посадового

окладу:

I категорії – 2,85;

II категорії – 2,63;

Без категорії – 2,38.

Інженерно-технічний відділ:

Начальник відділу, встановлюється коефіцієнт підвищення посадового окладу – 4,76;

Електромонтер з ремонту та обслуговування апаратури та засобів зв'язку, встановлюється коефіцієнт підвищення посадового окладу:

2 кваліфікаційного розряду – 1,44;

3 кваліфікаційного розряду – 1,66;

4 кваліфікаційного розряду – 1,91.

Електромонтер з ремонту та обслуговування апаратури, встановлюється коефіцієнт підвищення посадового окладу:

2 кваліфікаційного розряду – 1,91;

3 кваліфікаційного розряду – 2,38;

4 кваліфікаційного розряду – 2,85.

Відділ зв'язку та автоматизованих систем управління:

Начальник відділу, встановлюється коефіцієнт підвищення посадового окладу – 4,76;

Інженер з комп'ютерних систем, встановлюється коефіцієнт підвищення посадового окладу:

I категорії – 4,27;

II категорії – 4,04;

Без категорії – 3,82.

Технік з системного адміністрування, встановлюється коефіцієнт підвищення посадового окладу :

I категорії – 2,70;

II категорії – 2,47;

Без категорії – 2,25.

Відділ охорони праці

Начальник відділу, встановлюється коефіцієнт підвищення посадового окладу – 4,76;

Інженер з охорони праці, встановлюється коефіцієнт підвищення посадового окладу:

I категорії – 2,85;

II категорії – 2,63;

Без категорії – 2,38.

Загальний відділ:

Секретар директора, встановлюється коефіцієнт підвищення посадового окладу – 2,85;

Архіваріус, встановлюється коефіцієнт підвищення посадового окладу – 2,38;

Оператор комп'ютерного набору станції, встановлюється коефіцієнт підвищення посадового окладу – 1,91.

Відділ кадрів:

Начальник відділу, встановлюється коефіцієнт підвищення посадового окладу – 4,76;
Інспектор з кадрів, встановлюється коефіцієнт підвищення посадового окладу – 2,85;
Інспектор з ведення військовозобов'язаних та призовників, встановлюється коефіцієнт підвищення посадового окладу – 2,85.

Відділ правового забезпечення:

Головний фахівець – юрисконсульт - 95% від посадового окладу генерального директора.
Юрисконсульт, встановлюється коефіцієнт підвищення посадового окладу:
I категорії – 3,82;
II категорії – 3,33;
Без категорії – 2,85.

Автомобільно-експлуатаційний відділ:

Головний механік, встановлюється коефіцієнт підвищення посадового окладу – 4,76;
Старший механік станції, встановлюється коефіцієнт підвищення посадового окладу – 3,82;
Механік станції, встановлюється коефіцієнт підвищення посадового окладу – 3,15;
Диспетчер автомобільного транспорту, встановлюється коефіцієнт підвищення посадового окладу 2,38;
Слюсар з ремонту автотранспортних засобів, встановлюється коефіцієнт підвищення посадового окладу, встановлюється коефіцієнт підвищення посадового окладу:
2 кваліфікаційного розряду – 1,44;
3 кваліфікаційного розряду – 1,66;
4 кваліфікаційного розряду – 1,91.

Бухгалтерія

Головний бухгалтер - 95% від посадового окладу генерального директора;
Заступник головного бухгалтера з фінансової роботи - 95% від посадового окладу головного бухгалтера;
Заступник головного бухгалтера з економічних питань, встановлюється коефіцієнт підвищення посадового окладу – 4,76;
Заступник головного бухгалтера з оперативної роботи, встановлюється коефіцієнт підвищення посадового окладу – 4,76;
Начальник матеріального відділу, встановлюється коефіцієнт підвищення посадового окладу – 3,82;
Начальник відділу нарахування заробітної плати, встановлюється коефіцієнт підвищення посадового окладу – 4,76;
Начальник фінансового відділу, встановлюється коефіцієнт підвищення посадового окладу – 4,27;
Начальник планово-економічного відділу, встановлюється коефіцієнт підвищення посадового окладу – 4,27;
Начальник відділу договірних відносин, встановлюється коефіцієнт підвищення – 4,27.
Бухгалтер, економіст, встановлюється коефіцієнт підвищення посадового окладу:
Бухгалтер-магістр, бухгалтер 1-ї категорії, економіст 1-ї категорії – 3,33;
Бухгалтер 2-ї категорії, економіст 2-ї категорії – 3,15;

Бухгалтер без категорії, економіст без категорії – 2,97.

Факівець з публічних закупівель, встановлюється коефіцієнт підвищення – 3,33.

Господарський відділ:

Начальник відділу, встановлюється коефіцієнт підвищення посадового окладу – 4,76;

Завідуючий господарством, встановлюється коефіцієнт підвищення посадового окладу – 2,85;

Завідуючий складом, встановлюється коефіцієнт підвищення посадового окладу – 2,38.

Комірник станції, встановлюється коефіцієнт підвищення посадового окладу – 1,44;

Робітник з комплексного прибирання та утримання будинків з прилеглими територіями, встановлюється коефіцієнт підвищення посадового окладу – 1,19.

Сестра-господиня, встановлюється коефіцієнт підвищення посадового окладу – 2,14.

Керівник має право встановлювати надбавку сестрам-господиням у розмірі до 12% посадового окладу за прання, сушіння і прасування спецодягу вручну з використанням мийних і дезінфекційних засобів, відповідно до посадових інструкцій. Розмір доплати визначається керівником, за наказом.

3.4. Якщо працівником виконана місячна норма праці, йому мають нарахувати заробітну плату з урахуванням різних її складових, передбачених умовами оплати праці, не нижче розміру мінімальної заробітної плати відповідно до вимог чинного законодавства України, з урахуванням особливостей забезпечення мінімального рівня заробітної плати.

Якщо працівник працює на умовах неповного робочого часу чи не виконав місячну (годинну) норму праці, то доплата до мінімальної заробітної плати визначається пропорційно.

Мінімальні гарантії в оплаті праці внутрішніх сумісників забезпечується окремо за основним місцем роботи і за сумісництвом.

3.5. Оплата праці працівників здійснюється за фактично відпрацьований час з урахуванням підвищень, доплат і надбавок, передбачених даним колективним договором.

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

Призначення на посаду фахівця відповідної категорії;

Присвоєння кваліфікаційної категорії, розряду.

3.7. Встановлення (зміна розміру) надбавки за тривалість безперервної роботи у виїзній бригаді екстреної медичної допомоги провадиться з місяця, що настає за місяцем, коли виникло таке право.

3.8. Відповідальність за своєчасне та правильне встановлення працівникам окладів, підвищень, надбавок і доплат несе тарифікаційна комісія, яка призначається наказом керівника.

3.9. Відповідальність за виплату заробітної плати покладається на головного бухгалтера.

3.10. Проводити оплату праці два рази на місяць:

Аванс – до 23 числа поточного місяця;

Заробітна плата – до 07 числа наступного місяця.

Проміжок часу між виплатами має складати не більше ніж 16 днів.

3.11. Працівникам, які виконують на підприємстві поряд зі своєю основною роботою додаткову роботу за іншою професією (посадою) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, провадиться доплата за суміщення професії (посади) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника в розмірі до 50% посадового окладу за основною посадою. Конкретний розмір цих доплат встановлюється за наказом керівника, залежно від кваліфікації працівника, складності та обсягу виконуваних робіт.

3.12. Доплати за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт провадяться в розмірі до 50% посадового окладу працівника. Зазначені доплати встановлюються працівникам за умови виконання ними роботи меншою чисельністю працівників, ніж за встановленими нормами (нормативами), або за умови виконання працівником обов'язків більше ніж передбачено його посадовою інструкцією. Конкретний розмір цих доплат встановлюється за наказом керівника.

3.13. Працівникам, зайнятим наданням екстреної, швидкої та невідкладної медичної допомоги провадиться доплата за роботу у нічний час, в розмірі 50% посадового окладу за кожну годину роботи в нічний час. Нічним часом вважається час з 22.00 години до 6.00 години.

3.14. Працівникам, які залучаються до роботи в нічний час, окрім тих, хто зайнятий наданням екстреної, швидкої та невідкладної медичної допомоги, здійснюється доплата в розмірі 35 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в нічний час. Нічним вважається час з 22.00 години до 6.00 години.

3.15. Працівникам, зайнятим наданням екстреної, швидкої та невідкладної медичної допомоги провадиться доплата за роботу у святкові дні, в розмірі 100% посадового окладу за кожну годину роботи в святкові дні.

3.16. Працівникам, які залучаються до роботи у святкові дні, окрім тих, хто зайнятий наданням екстреної, швидкої та невідкладної медичної допомоги, провадиться доплата за роботу у святкові дні, в розмірі 100% посадового окладу за кожну годину роботи в святкові дні.

3.17. Надбавки за тривалість безперервної роботи у виїзній бригаді екстреної медичної допомоги нараховуються кожного місяця за основною посадою, при роботі за сумісництвом.

3.18. Періоди роботи, що зараховується в стаж безперервної роботи у виїзній бригаді

екстреної медичної допомоги і дає право на надбавки без будь-яких умов та обмежень:

- час військової служби, служби в органах і підрозділах цивільного захисту, служби у Держспецзв'язку, служби у підрозділах Держспецтрансслужби, служби осіб рядового і начальницького складу на посадах займаних у бригаді екстреної медичної допомоги у Збройних Силах України, інших військових формуваннях та правоохоронних органах України, у тому числі період виконання інтернаціонального обов'язку, в органах внутрішніх справ і державної безпеки, перебування в партизанських загонах;
- час перебування військовослужбовців у полоні в період війни за наявності довідки військкомату.

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

- час навчання на курсах удосконалення або підвищення кваліфікації за спеціальністю, за винятком часу проходження стажування з перебуванням на посаді лікаря-стажиста;

Період проходження стажування з перебуванням на посаді лікаря-стажиста зараховується до стажу роботи за спеціальністю, але виключається зі стажу, який дає право на отримання надбавки за тривалість безперервної роботи, при цьому зазначена надбавка за цей період не виплачується.

Виплата вказаної надбавки поновлюється відповідно до стажу роботи після закінчення спеціалістом стажування і отримання сертифіката про підтвердження звання лікаря-спеціаліста та повернення його на роботу (посаду), яка дає право на отримання зазначеної надбавки.

- час, коли працівник фактично не працював, але за ним зберігалися місце роботи (посада) і заробітна плата, у т.ч. час вимушеного прогулу в разі неправильного звільнення, переведення на іншу роботу з подальшим відновленням;
- час, коли працівник не працював, але за яким зберігалось місце роботи (посада) та допомога за державним соціальним страхуванням;
- період відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, а у разі, коли дитина потребує домашнього догляду, - період відпустки без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше як до досягнення нею шестирічного віку;
- час роботи на виборних посадах профспілкових органів, у випадку коли працівник є вивільненим від обов'язків за основним місцем роботи, на час виконання обов'язків за виборною посадою;
- час, коли працівник отримував допомогу по безробіттю у разі втрати роботи у зв'язку зі скороченням штатів або проведенням організаційних заходів, закінченням строку контракту.

Для медичних працівників (лікарів, середніх медичних працівників) час військової служби зараховується до загального та медичного стажу, водночас слід враховувати, що військова служба не пролонгує дію кваліфікаційної категорії та терміну чергової атестації. Оплата за наявність категорії проводиться лише протягом п'яти років з дня її присвоєння (підтвердження), або рішення атестаційної комісії за умови своєчасної подачі до неї документів, не пізніше ніж за два місяці до закінчення 5-річного строку.

3.20. Стаж безперервної роботи, який зберігається лише при зарахуванні на роботу на посади бригади екстреної медичної допомоги, і дає право на отримання надбавки за тривалість безперервної роботи у бригаді екстреної медичної допомоги:

- не пізніше 3 місяців з дня звільнення із підприємства у зв'язку з його ліквідацією (реорганізацією), скороченням штатів або зміною постійного місця проживання, не враховуючи періоду одержання допомоги у зв'язку з безробіттям або часу переїзду;
- не пізніше одного місяця з дня звільнення із підприємства за власним бажанням (з поважної причини), у тому числі при переведенні чоловіка або дружини в іншу місцевість (час переїзду не включається у місячний строк). Причини, що визнані поважними при звільненні за власним бажанням, визначаються діючим законодавством;
- не пізніше трьох тижнів при звільненні за власним бажанням (без поважних причин);
- не пізніше строку, встановленого для прибуття на роботу після закінчення вищого навчального закладу (з урахуванням часу проходження інтернатури), клінічної ординатури або аспірантури, якщо навчанню безпосередньо передувала робота на посадах виїзної бригади екстреної медичної допомоги;
- не пізніше 3 місяців, не враховуючи часу переїзду, з дня звільнення із строкової військової служби із Збройних Сил України, якщо службі безпосередньо передувала робота на посадах виїзної бригади екстреної медичної допомоги;
- не пізніше 3 місяців, не враховуючи часу переїзду, з дня звільнення з роботи за власним бажанням з посад виїзної бригади екстреної медичної допомоги, у зв'язку з переведенням чоловіка (дружини) військовослужбовця в іншу місцевість або переїзду чоловіка (дружини) у зв'язку із звільненням із Збройних Сил України;
- протягом місяця після припинення тимчасової інвалідності або хвороби, які зумовили звільнення з посад виїзної бригади екстреної медичної допомоги, а також у разі переведення на іншу роботу за цих підстав;
- при переході на пенсію за віком та у зв'язку з інвалідністю, якщо переходу на пенсію безпосередньо передувала робота на посадах виїзної бригади екстреної медичної допомоги;
- не пізніше двох місяців після повернення в Україну з роботи за кордоном, у міжнародних організаціях як фахівців з надання допомоги іншим державам, якщо роботі за кордоном безпосередньо передувала робота на посадах виїзної бригади екстреної медичної допомоги.

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

3.21. Надбавки за високі досягнення у праці, виконання особливо важкої роботи, складність, напруженість у роботі встановлюються працівникам у розмірі 50% до посадового окладу за наказом керівника.

3.22. Працівникам, які виконують свої функціональні обов'язки в районах проведення антитерористичної операції (операції Об'єднаних сил), стримування збройної агресії Російської Федерації у Луганській області встановити надбавку за роботу з особливими умовами праці у граничному розмірі до 50% посадового окладу, за наказом керівника.

3.23. Оплата листків тимчасової втрати працездатності здійснювати відповідно до вимог чинного законодавства України.

3.24. При наданні відпустки, відпускні виплачуються не пізніше ніж 3 дні до початку відпустки (стаття 115 Кодексу законів про працю України). Якщо відпускні не виплачуються своєчасно, працівник має право продовжити виконання своїх обов'язків, заявивши про це адміністрації в письмовій формі.

3.25. Преміювання працівників здійснювати згідно до Положення «Про преміювання» при наявності економії фонду заробітної плати, за погодженням представників трудового колективу (Голова ради трудового колективу, Голова профспілки).

3.26. При виході у щорічну відпустку медичні працівники підприємства отримують обов'язкову матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі 1 посадового окладу без підвищень (Постанова КМУ № 524 від 11.05.2011 року).

3.27. При виході у щорічну відпустку водіїв підприємства, які прирівняні до медичних працівників системи екстреної медичної допомоги, отримують обов'язкову матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі 1 посадового окладу без підвищень (Закон України від 20.12.2019 року № 421-IX).

3.28. При виході у щорічну відпустку немедичних працівників підприємства, матеріальну допомогу на оздоровлення виплачують на підставі рішення керівника Підприємства в межах фонду оплати праці, на підставі письмового звернення працівника. Якщо коштів не вистачає на виплату матеріальної допомоги в розмірі посадового окладу працівника, то матеріальну допомогу виплачують в розмірі, меншому, ніж посадовий оклад.

3.29. Згідно роз'яснення МОЗ України та профспілок працівників ОЗ України від 23.03.2012р. (вихідний №10.01.67/773 та №03-93) матеріальна допомога на оздоровлення медичним працівникам виплачується лише за їх основним місцем роботи.

3.30. Проводити індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін відповідно до чинного законодавства України.

3.31. Права та обов'язки працівників-донорів на Підприємстві регламентуються Законом України «Про безпеку та якість донорської крові та компонентів крові» від 30.09.2020 року №931-IX.

3.32. За працівниками, призваними на строкову військову службу за призивом під час мобілізації, на особливий період або прийнятими на військову службу за контрактом, у разі виникнення кризової ситуації, що загрожує національній безпеці, оголошення рішення про проведення мобілізації та (або) введення воєнного стану на строк до закінчення особливого періоду або до дня фактичної демобілізації, зберігаються місце роботи, посади, середній заробіток на підприємстві, на час призову.

3.33. При встановленні факту неправильної оплати праці мають бути вжиті заходи щодо негайного виправлення помилок та виплати працівникові належної йому суми за весь час неправильної оплати праці.

3.34. Надбавки та доплати до заробітної плати працівників, які непередбачені умовами даного колективного договору, можуть бути призначені за наказом Керівника, на виконання вимог чинного законодавства України.

3.35. У разі внесення змін до штатного розпису Центру та введення нових посад у штатному розписі Центру, Керівник має право, наказом встановити посадовий оклад, з урахуванням всіх підвищень та доплат нововведених посад.

3.36. У разі направлення працівників у службове відрядження Керівник зберігає за працівниками середній заробіток за робочі дні за графіком основної роботи працівників.

3.37. Відшкодування власних потреб працівника (добові витрати), які були понесені у зв'язку з відрядженням, відшкодовуються в наступних розмірах:

- відрядження в межах території України – в розмірі не більше 10% від розміру мінімальної заробітної плати встановленої законом на 1 січня податкового року, в розрахунку за кожен календарний день такого відрядження;
- відрядження за кордон – не вище 80 євро, за кожен календарний день такого відрядження, у перерахунку у національну валюту України, за офіційним обмінним курсом гривні до євро, встановленим Національним банком України в розрахунку за кожен такий день.

3.38. На підставі статті 14 Закону України «Про оплату праці» у разі виникнення фінансових труднощів у Центрі на період їх подолання Рада трудового колективу Центру дає згоду адміністрації на термін, що не перевищує 6 місяців з дня ухвалення рішення зборами трудового колективу, здійснювати оплату праці нижче норм, встановлених цим Договором, але не нижче за розмір мінімальної заробітної плати, встановленої чинним законодавством України. Розрахунок посадових окладів працівників, на період подолання фінансової кризи, встановлюється за рішенням зборів трудового колективу Центру.

5. Пункт 4.7. розділу IV. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ викласти у новій редакції, а саме:

4.7. В цілях зміцнення здоров'я і забезпечення профілактичних заходів, керівництво та представники трудового колективу Центру зобов'язуються:

- регулярно аналізувати захворюваність працівників і розробляти заходи по усуненню причин захворюваності і травматизму;
- організовувати та забезпечувати лікувально-профілактичну допомогу працівникам Центру в закріпленому ЛПУ, систематичне диспансерне спостереження та проведення цільових, а також профілактичних і періодичних медичних оглядів всіх категорій працівників Наказ Міністерства охорони здоров'я України від 21 травня 2007 року №246 «Про затвердження Порядку проведення медичних оглядів працівників певних категорій»

- проводити періодичний медогляд водіїв транспортних засобів та екстрених медичних техніків, з отриманням ними медичних довідок, за рахунок коштів Центру, на підставі **Наказу** Міністерства охорони здоров'я та Міністерства внутрішніх справ України від 31.01. 2013р. № 65/80 «Про затвердження Положення про медичний огляд кандидатів у водіїв та водіїв транспортних засобів»

6. Пункт 6.12 розділу VI. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ КЕРІВНИЦТВА ТА ПРЕДСТАВНИКІВ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ – виключити, нумерацію наступних пунктів розділу VI. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ КЕРІВНИЦТВА ТА ПРЕДСТАВНИКІВ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ Договору вважати у послідовності без урахування пункту 6.12.

6. Додаток 2 до Договору викласти у новій редакції, а саме:

Додаток №2

Перелік професій і посад працівників КНП ЛОР «Луганський регіональний центр екстреної медичної допомоги та медицини катастроф», яким безкоштовно видають засоби індивідуального захисту

№ з/п	Найменування посади	Види спецодягу та ЗІЗ	Строки використання (міс.)
1.	Лікарі, середній та молодший мед. персонал виїзних бригад, парамедики, фельдшера пункту поповнення бригад емпд	Санітарно – гігієнічні: рушник – 2 рукавички ватно-марлеві пов'язки	24 до зносу разів.
2.	Лікарі, середній медперсонал диспетчерської служби	Санітарно – гігієнічні: рушник – 2	 24
3.	Молодший медперсонал	Санітарно – гігієнічні: косинка х/б -4 рушник – 2 рукавички гумові чергові	36 24 до зносу
4.	Водій автотransпортного засобу, екстрений медичний технік	рукавички х/б При митті автомобіля: костюм х/б з водовідштовхувальним просоченням фартух непромокальний чоботи гумові	до зносу 12 6

		рукавички гумові при ремонтних роботах: рукавиці комбіновані нарукавника х/б	до зносу 6 6
6.	Слюсар з ремонту автомобіля	костюм віскозно – лавсановий рукавиці комбіновані	12 6

Інженер з охорони праці



І. Некраш

Комплект Спеціального одягу для працівників виїзного персоналу системи екстреної медичної допомоги України

Норми забезпечення спеціальним робочим одягом та взуттям виїзного персоналу КНП ЛОР «Луганський регіональний центр екстреної медичної допомоги та медицини катастроф» сформовані на підставі Наказу МОЗ від 7 грудня 2012 року N 1029 «Про внесення змін до наказу Міністерства охорони здоров'я України від 29 серпня 2008 року N 500», відповідно до рішення Ради трудового колективу

N п/п	Назва предмету	Кількість предметів на одну особу	Термін носіння (місяці)
1.	Куртка утеплена	1	36
2.	Куртка (жакет)	1	24
3.	Жилет	1	24
4.	Штани літні	1	24
5.	Штани утеплені	1	24
6.	Футболка (теніска) трикотажна	2	12
7.	Шапка зимова	1	36
8.	Кашкет (бандана) літня	1	12
9.	Сорочка трикотажна	2	12
10.	Напівчоботи утеплені	1	12
11.	Туфлі	1	24
12.	Посвідчення (бедж)	1	До непридатності
13.	Кокарда для головних уборів	2	До непридатності
14.	Нагрудний знак	2	До непридатності

15.	Нарукавний знак	2	До непридатності
-----	-----------------	---	------------------

Інженер з охорони праці



І. Некраш

Комплект Спеціального одягу для працівників невиїзного персоналу системи екстреної медичної допомоги України

Тимчасові норми забезпечення спеціальним робочим одягом та взуттям невиїзного персоналу КНП ЛОР «Луганський регіональний центр екстреної медичної допомоги та медицини катастроф» сформовані відповідно до рішення Ради трудового колективу

N п/п	Назва предмету	Кількість предметів на одну особу	Термін носіння(місяці)
1.	Куртка утеплена	1	36
2.	Куртка (жакет)	1	36
3.	Жилет	1	24
4.	Штани літні	1	24
5.	Футболка (теніска) трикотажна	2	12
6.	Шапка зимова	1	36
7.	Кашкет (бандана) літня	1	24
8.	Сорочка трикотажна	2	24
9.	Напівчоботи утеплені	1	24
10.	Туфлі	1	24
11.	Посвідчення (бедж)	1	До непридатності
12.	Кокарда для головних уборів	2	До непридатності
13.	Нагрудний знак	2	До непридатності
14.	Нарукавний знак	2	До непридатності

Інженер з охорони праці



І. Некраш

Тимчасові норми забезпечення спеціальним робочим одягом та взуттям водіїв та екстрених медичних техніків КНП ЛОР «Луганський регіональний центр екстреної медичної допомоги та медицини катастроф»

№ п/п	Назва предмету	Кількість предметів на одну особу	Термін носіння (місяці)
1.	Куртка тепла	1	36
2.	Куртка літня	1	24
3.	Брюки літні	1	36
4.	Брюки зимові	1	36
5.	Сорочка трикотажна	2	36
6.	Теніска трикотажна	2	36
7.	Кофта трикотажна (гольф)	1	36
8.	Пасок для брюк	1	36
9.	Шапка плетена	1	36
10.	Напівчоботи	1	24
11.	Туфлі	1	24
Одяг спеціальний на 1 екіпаж		Кількість предметів	Термін носіння
1.	Плащ-накидка	1 шт.	До непридатності
2.	Каска	1 шт.	До непридатності
3.	Сигнальний жилет	1 шт.	До непридатності

Інженер з охорони праці



І. Некраш

7. Додаток 7 до Договору викласти у новій редакції, а саме:

Додаток №7

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, зайнятих на роботах, пов'язаних з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням в умовах підвищеного ризику для здоров'я, що мають право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці

№ з/п	Найменування посади	Тривалість відпустки (календарні дні)		
		За особливі умови праці	За виїзний стаж роботи	Разом
1.	Завідувач станцією (підстанцією), лікар з медицини невідкладних станів	7	3	34

2.	Звідувач оперативно-диспетчерською службою (медицина)	7	3	34
3.	Лікар-кардіолог	7	-	31
	Лікар при стажі до 3-ри роки	7		31
2.	Лікар при стажі понад 3-ри роки	7	3	34
3.	Головний фельдшер	7	3	34
4.	Старший фельдшер(сестра медична)	7	3	34
5.	Старший диспетчер оперативно-диспетчерської служби (медицина) при стажі понад 3-ри роки	7	3	34
6.	Старший диспетчер оперативно-диспетчерської служби (медицина)	7	-	31
7.	Старший черговий диспетчер зміни оперативно-диспетчерської служби (медицини) при стажі роботи понад 3-ри роки	7	3	34
8.	Старший черговий диспетчер зміни оперативно-диспетчерської служби (медицини)	7	-	31
9.	Диспетчер оперативно-диспетчерської служби (ОДС) при стажі понад 3-ри роки	7	3	34
10.	Диспетчер оперативно-диспетчерської служби (ОДС)	7	-	31
11.	Фельдшер (сестра медична) по прийому викликів при стажі понад 3-ри роки	7	3	34
12.	Фельдшер (сестра медична) при стажі до 3-х років	7	-	31
13.	Фельдшер (сестра медична) при стажі понад 3-ри роки	7	3	34
14.	Парамедик при стажі понад 3-ри роки	7	3	34
15.	Парамедик при стажі до 3-х років	7	-	31
16.	Провізор, фармацевт	7	-	31
17.	Статистик медичний	7	-	31
18.	Молодша медсестра(санітарка)	7	-	31
19.	Водій санітарно-носілкового автомобіля	4	3	31
20.	Екстрений медичний технік	4	3	31
21.	Слюсар з ремонту автомобілів, електромонтер	4	-	28
22.	Робітник з комплексного прибирання та утримання будинків з прилеглими територіями	4	-	28

Підстави: Наказ Мінпраці та соціальної політики України від 10.10.97 р. № 7 із змінами та доповненнями, внесеними наказом від 05.02.98 р. № 18.

Закон України "Про внесення змін до ст. 77 Основ законодавства України про охорону праці" від 01.03.2005 р. № 2427-І

Начальник відділу кадрів



О. Посохова

1. Додаток 8 до Договору викласти у новій редакції, а саме:

Додаток №8

ПЕРЕЛІК

посад працівників КНП ЛОР «Луганський регіональний центр екстреної медичної допомоги та медицини катастроф» з ненормованим робочим днем, мають право на щорічну додаткову відпустку

№ з/п	Найменування посади	Додаткова відпустка (календарних днів)
1.	Генеральний директор	7
2.	Головний фахівець-юрисконсульт	7
3.	Заступник генерального директора	7
4.	Медичний директор	7
5.	Заступник медичного директора	7
6.	Завідувач відділом статистики, лікар-методист	7
7.	Начальник відділу зв'язку та автоматизованих систем	7
8.	Інженер з комп'ютерних систем	7
9.	Начальник інженерно-технічного відділу	7
10.	Інженер з охорони праці	7
11.	Начальник господарського відділу	7
12.	Завідуючий господарством	7
13.	Начальник відділу кадрів	7
14.	Інспектор відділу кадрів	7
15.	Головний механік, старший механік, механік	7
16.	Диспетчер автомобільного транспорту	7
17.	Головний бухгалтер	7
18.	Заступник головного бухгалтера	7
19.	Начальник розрахункового відділу	7
20.	Начальник матеріального відділу	7
21.	Начальник відділу договірних відносин	7
22.	Бухгалтер (магістр)	7
23.	Бухгалтер(спеціаліст)	7

24.	Бухгалтер	7
25.	Економіст	7
26.	Фахівець з публічних закупівель	7
27.	Технік з системного адміністрування	7
28.	Фахівець з питань цивільного захисту	4
29.	Сестра-господиня	7
30.	Комірник	4
31.	Секретар генерального директора	7
32.	Архіваріус	7
33.	Оператор комп'ютерного набору	4

Підставою: Наказ Мінпраці та соціальної політики України від 10.10.97. № 7 із змінами та доповненнями, внесеними наказом від 05.02.98 р. № 18

Начальник відділу кадрів



О. Посохова

9. Додаток 10 Договору викласти у новій редакції, а саме:

Додаток №10

П РА В И Л А

внутрішнього трудового розпорядку

I. Загальні положення

1.1. 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 нижчу від визначеної Законом. Держава гарантує громадянам захист від незаконного звільнення та своєчасне одержання винагороди за працю.

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

Трудова дисципліна у Центрі забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохоченням за сумлінну працю. До окремих несумлінних працівників застосовуються у необхідних випадках заходи дисциплінарного і громадського впливу.

1.3. Трудовий розпорядок у Центрі визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку, які мають на меті сприяти вихованню працівників (лікарів, середнього і вищого медичного 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 екстреної медичної допомоги.

Правила внутрішнього трудового розпорядку Центру розроблені на підставі галузевих правил (казак МОЗ №204-о від 18 грудня 2000 року) Керівником за погодженням із представниками трудового колективу.

1.4. Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються Керівником в межах наданих йому прав, а у випадках, передбачених законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно або за погодженням із представниками трудового колективу.

II. Порядок прийняття та звільнення працівників Центру

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

2.2. 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 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 несе керівник Центру або особа, яка його заміщає.

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

2.3. Укладення трудового договору оформляється наказом Керівника Центру про зарахування працівника на роботу. У наказі повинно бути вказано найменування посади (професії) відповідно до Державного класифікатора професій України або 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.

2.4. До початку роботи за укладеним трудовим договором Керівник Центру або уповноважений ним орган 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 України 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.

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

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

Керівник Центру або уповноважений ним орган не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

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

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це Керівника або уповноважений ним орган 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 Керівником Центру або уповноваженим ним органом законодавства про працю, умов колективного чи трудового договору, працівник має право розірвати трудовий договір у визначений ним строк.

Розірвання трудового договору з ініціативи керівника Центру або уповноваженого ним органу може бути проведено лише за попередньою згодою представниками трудового колективу, крім випадків, передбачених законодавством.

2.8. Припинення трудового договору оформляється наказом Керівника Центру або уповноваженого ним органу, який зобов'язаний у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок. У разі звільнення працівника з ініціативи Керівника Центру або уповноваженого ним органу 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 Центру

3.1. Працівники Центру зобов'язані:

- працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівника Центру або уповноваженого ним органу, додержуватись 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 (місце виклику, салон санітарного автомобіля, інші ЛПЗ тощо), а також на території та приміщеннях структурних підрозділів Центру, передавати своє робоче місце, обладнання і пристосування у належному стані;
- дотримуватись професійних обов'язків медичних і немедичних 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 відповідно до їх компетенції, користуватись засобами колективного та індивідуального захисту;
- додержуватись зобов'язань з охорони праці, передбачених колективним договором (угодою, трудовим договором) та правилами внутрішнього трудового розпорядку Центру;
- проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;
- співпрацювати з керівником Центру або уповноваженим ним органом у справі організації безпечних та нешкідливих умов праці, особисто вживати посильних 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.

3.2. Коло обов'язків (робіт), які виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією або посадою, визначається професійними обов'язками медичних і немедичних працівників Центру, 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 Керівника Центру або уповноваженого ним органу

4.1. Керівник Центру або уповноважений ним орган зобов'язаний:

- правильно організовувати працю працівників Центру, 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

рибально протягом усього робочого дня (зміни); забезпечити здорові і безпечні умови праці, справний стан інструментів та іншого обладнання, а також нормативними запасами ліків, засобів медичного призначення, матеріалами та іншими ресурсами, необхідними для безперервної 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, виконувати важкі і трудомісткі роботи; впроваджувати технічно обґрунтовані і переглядати застарілі норми праці (часу обслуговування);

- активно розвивати форми організації і стимулювання праці, здійснювати заходи щодо підвищення ефективності праці колективу Центру, організовувати вивчення, поширення і впровадження передових прийомів та методів праці;

- своєчасно доводити до структурних підрозділів Центру 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-обґрунтованого нормування витрат ліків, засобів медичного призначення, матеріалів, енергії та палива, раціонального й економного їх використання, підвищувати рентабельність виробництва, а також поліпшувати інші показники роботи;

- постійно удосконалювати організацію оплати праці залежно від кінцевих результатів роботи, підвищувати якість нормування праці; забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників Центру 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 стабільного трудового колективу Центру; застосовувати дисциплінарні стягнення до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку трудового колективу Центру;

- 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, керівник Центру або уповноважений ним орган за погодженням із профспілковим органом вживає заходів щодо забезпечення безпечних умов праці;

- вживати необхідних заходів щодо профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників Центру, 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 Центру 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 Центру для постійного підвищення продуктивності і ефективності суспільної праці, поліпшення якості роботи та зменшення їх собівартості, раціонального використання робочого часу, 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 залучення передових структурних підрозділів і працівників; забезпечувати поширення кращого досвіду та цінних ініціатив працівників Центру та інших трудових колективів ДПЗ;
 - своєчасно розглядати і впроваджувати винаходи та раціоналізаторські пропозиції, підтримувати і заохочувати новаторів виробництва, сприяти масовій технічній творчості;
 - забезпечувати систематичне підвищення професійної (виробничої) кваліфікації працівників Центру та рівня їх економічних і правових знань, створювати необхідні умови для поєднання роботи із навчанням на робочому місці та в учбових закладах;
 - створювати для трудового колективу Центру необхідні умови для виконання ним своїх повноважень, передбачених законодавством та колективним договором, сприяти створенню у трудовому колективі Центру ділової, творчої обстановки, всіляко підтримувати і розвивати ініціативу та активність працюючих, забезпечувати їх участь в управлінні Центром, своєчасно розглядати критичні зауваження та повідомляти колективу про акті заходи;
 - уважно ставитись до потреб і запитів працівників Центру, поліпшувати умови їх праці та побуту відповідно до чинного законодавства і забезпечувати широку гласність при вирішенні цих питань.
- Керівник Центру або уповноважений ним орган здійснює свої обов'язки у відповідних випадках спільно або за погодженням із представниками трудового колективу Центру, а також з урахуванням повноважень трудового колективу Центру.

V. Робочий час і його використання

5.1. Час початку, закінчення роботи і перерви для відпочинку та харчування встановлюється наступний:

Робочий час і час відпочинку працівників Центру, визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку, їх посадовими інструкціями та Колективним договором.

З огляду на особливий характер роботи Центру (режим цілодобового чергування) робочий тиждень для робітників встановлюється:

Робочий час і час відпочинку працівників визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку, їх посадовими інструкціями та цим Договором на підставі наказу МОЗ України від 25.05.06 р. № 319 "Про затвердження норм робочого часу для працівників закладів та установ охорони здоров'я".

Встановити для адміністративно-господарського персоналу 8-годинну робочу зміну при 40-годинному 5-денному робочому тижні з двома вихідними, згідно графіка роботи з 7.30 години. Перерва тривалістю 30 хвилин, з 11.30 до 12.00 годин.

Встановити для керівників, головних та старших фельдшерів структурних підрозділів, з числа медиків; лікарям з медицини невідкладних станів та фельдшерам з медицини невідкладних станів, з числа адміністративно-управлінського персоналу 38,5 годинний 5-денному робочий тиждень з двома вихідними, згідно графіка роботи з 7.30 годин.

Встановити черговому персоналу Центру 38,5 годинний, шестиденний робочий тиждень, з одним вихідним днем.

Черговому персоналу Центру встановити тривалість робочої зміни 8, 10, 12 та 24 години, за погодженням сторін, з ритмічним графіком денних та нічних змін, в залежності від виконуваних функціональних зобов'язань на структурних підрозділах Центру.

Час початку роботи виїзного персоналу бригад Центру встановити 8.00 та 20.00 годин, в окремих випадках – 7.00, 16.00, 18.00 та 19.00.

Тривалість робочої зміни водіїв санітарно-носілкового автомобіля та екстрених медичних техніків встановлюється 12 годин. Час початку роботи 8.00 та 20.00. Під час роботи в умовах АТО, при надзвичайних станах водіям автотранспортного засобу та екстреним медичним технікам встановити 24-годинну робочу зміну за погодженням сторін.

Черговому персоналу оперативно-диспетчерської служби Центру встановити тривалість робочої зміни 12 годин, в окремих випадках 24 години, за згодою працівника та погодженням керівника.

Час початку роботи чергового персоналу оперативно-диспетчерської служби Центру встановити 8.00 та 20.00 годин, в окремих випадках – 7.00, 16.00, 18.00 та 19.00.

Встановити для техніків з системного адміністрування відділу зв'язку та автоматизованих систем управління 8-годинну робочу зміну при 40-годинному 5-денному робочому тижні з двома вихідними.

Технікам з системного адміністрування відділу зв'язку та автоматизованих систем управління встановити тривалість робочої зміни 8, 10, 12 та 24 години, за погодженням сторін, з ритмічним графіком денних та нічних змін, в залежності від виконуваних функціональних зобов'язань на структурних підрозділах Центру.

Час початку роботи техніків з системного адміністрування відділу зв'язку та автоматизованих систем встановити 8.00 та 20.00 годин, в окремих випадках – 7.00, 16.00, 18.00 та 19.00.

Час початку і закінчення роботи виїзного медичного персоналу Центру встановити:

Лікарі виїзних бригад:

- 8.00-20.00 (12 годин) денна зміна;
- 20.00-08.00 (12 годин) – нічна зміна;
- 08.00-18.00 (10 годин) - денна зміна;
- 18.00- 08.00(14годин) – нічна зміна;

- 08:00-08:00 (24 години) – добова зміна;
- 08:00-20:00 (10 годин) – сумісники
- 08:00-07:00 (12 годин) – сумісники.

Фельдшери (медсестри) виїзних бригад та парамедики:

- 07:00-19:00 - (12 годин) – денна зміна;
- 19:00-07:00 - (12 годин) – нічна зміна;
- 08:00-18:00 - (10 годин) – денна зміна;
- 18:00-08:00 - (14 годин) – нічна зміна;
- 19:00 - 22:00 (12 годин) – денна зміна;
- 08:00-08:00 (24 години) – добова зміна;
- 19:00-08:00- (13 годин) – нічна зміна.

Диспетчера центральної оперативної диспетчерської служби, старший черговий лікар зміни, старший черговий диспетчер центральної оперативної диспетчерської служби:

- 8:00-20:00 (12 годин) – денна зміна;
- 20:00 – 8:00 (12 годин) – нічна зміна;
- 08:00- 08:00 (24 години) – добова зміна.

Фельдшери (медсестри) пункту поповнення виїзних бригад:

- 08:00 - 20:00- 12 годин - денна зміна;
- 20:00 - 08:00- 12 годин - нічна зміна;
- 08:00- 08:00 (24 години) – добова зміна.

Малолітній медперсонал виїзних бригад:

- 08:00 – 20:00 (12 годин) - денна змін;
- 20:00 – 08:00 (12 годин) - нічна зміна;
- 07:00 – 18:00 (11 годин) - денна зміна;
- 20:00 – 07:00 (11 годин) - нічна змін;
- 08:00 – 15:00 (7 годин) - денна зміна;
- 07:00- 07:00 (24 години) – добова зміна;
- 08:00- 08:00 (24 години) – добова зміна.

Для медичного персоналу допускається режим роботи з 08:00 до 08:00 (24 години) - у випадках виробничої необхідності або по заяві працівника.

Вихід на роботу оформляється особистою заявою за згодою Керівника Центру.

Черговому водійському складу Центру та екстреним медичним технікам встановити тривалість робочої зміни - 12 годин (12 - день; 12 - ніч; 12 - день) з ритмічним графіком денних і нічних змін, без права сну.

Встановлюється графік початку та закінчення роботи (за погодженням сторін).
з 08.00 до 20.00 - 12 годин (денна зміна);
с 20.00 до 08.00 - 12 годин (ніч зміна);

з 08.00 до 22.00 - 12 годин (денна додаткова зміна)

з 08.00 до 15.00 - 7 годин для технічного обслуговування і ремонту транспортних засобів.

Співробітники Станції, які потребують за станом здоров'я (вагітність) переводу на легку працю, працюють за графіком, затвердженим Керівником Центру, 38,5 годин на тиждень з 08.00 до 14.42, тривалість робочої зміни не більше 6 год. 42хв. (денна зміна), в суботу з 08.00 до 13.00 години, тривалість робочої зміни - 5 годин, відповідно до функціональних обов'язків.

Неповний робочий день або тиждень встановлюється за бажанням працівників (якщо це не йде в розріз з виробничими інтересами), на підставі існуючого законодавства (довідки ЛРК, переривання відпустки по догляду за дитиною до 3-х років, пенсійний вік і т.д.). Чергова відпустка надається згідно затвердженого на поточний рік графіка відпусток. Учніська відпустка надається згідно заздалегідь пред'явленої довідки-виклику з навчального закладу.

Інші види відпусток надаються згідно чинного законодавства.

Регламентация технологічних перерв в роботі бригад Центру.

Використані терміни і поняття:

1. В поняття «перезміна» входить:

- 1.1. Завантаження (вивантаження) оснащення бригади;
- 1.2. Перевірка наявності затвердженого оснащення в салоні санітарного автотранспорту, робочого стану апаратури, перевірка наявності наркотичних і психотропних засобів.
- 1.3. Вологе прибирання салону санітарного автотранспорту.

2. У поняття «поповнення» входить:

- 2.1. Поповнення витрачених на попередні виклики медикаментів та предметів медичного призначення;
- 2.2. Поповнення згідно зі списанням облікових наркотичних і психотропних засобів.

Визначено такі показники технологічних перерв:

1.Перезміна бригади:

- 1.1. Без завантаження оснащення - 10 хвилин;
- 1.2. Для лікарської бригади із завантаженням оснащення - 15 хвилин;
- 1.3. Для фельдшерської бригади із завантаженням оснащення - 15 хвилин;

2. Поповнення бригади:

- 2.1. Без списання облікових засобів - 10 хвилин;
- 2.2. Зі списанням облікових засобів - 10 хвилин;

3. Знезараження і прибирання салону санітарного автомобіля після виклику (за потребою) - 25 хвилин.

4. Для прийому їжі:

4.1. Прийом їжі в межах кімнати для прийому їжі - 20 хвилин протягом 12 робочих годин та до 20 хвилин протягом 24 робочих годин, із заліком робочого часу.

4.2. Час для прийому їжі персоналу виїзних бригад надається в період, вільний від викликів, при наявності вільних виїзних бригад.

4.3. Дозвіл на прийом їжі персонал виїзної бригади (лікар, фельдшер, (сестра медична, лаборант), молодша медсестра, водій (екстрений медичний технік) виїзної бригади) отримує одночасно і узгоджено від диспетчера напрямку ОДС) після прибуття бригади на структурний підрозділ базування бригад. (Час прибуття бригади відповідає початку часу прийому їжі).

4.4. Диспетчер напрямку ОДС строго контролює час прийому їжі з обов'язковою реєстрацією в програмно-апаратному комплексі ОДС.

4.5. Час на прийом їжі надається тільки одній бригаді згідно лінійної черги. Якщо по прибуттю бригади на станцію (підстанцію), інша заздалегідь отримала час на прийом їжі, цій бригаді час на прийом їжі надається після закінчення часу попередньої бригади.

4.6. Не надається час для прийому їжі виїзній бригаді, що знаходиться першою в черзі і бригаді, що бере час на прийом їжі, у випадках суперечать пункту 4.3.

4.7. Під час прийому їжі, у разі потреби залучення бригади для виконання викликів при надзвичайній ситуації, перерва може бути закінчена розпорядженням диспетчера напрямку ОДС у будь-який час, для направлення виїзної бригади на критичний (екстрений) виклик.

4.8. Час для прийому їжі персоналу ОДС надається за умови достатньої кількості диспетчерів ОДС та відсутності напливу звернень громадян, за дозволом старшого чергового диспетчера ОДС або безпосереднього керівника структурного підрозділу. Керівник структурного підрозділу або старший черговий диспетчер ОДС має право перервати обідню перерву у будь-який час, у зв'язку з збільшенням кількості звернень громадян або виникнення надзвичайної ситуації.

5.2. Технологічні перерви (ТП) для обслуговування санітарного автотранспорту Центру надійдуть у випадках :

5.2.1. Заправка паливом санітарного автотранспорту: - 15хвилин, з обов'язковою реєстрацією ТП в «Карті виклику бригади швидкої медичної допомоги» (форма № 110/о) та програмно-апаратному комплексі ОДС через термінал бригади.

5.2.2. Миття санітарного автотранспорту: - 15 хвилин, з обов'язковою реєстрацією ТП в «Карті виклику бригади швидкої медичної допомоги» (форма № 110/о) та програмно-апаратному комплексі ОДС через термінал бригади.

5.2.3. Технічний огляд справного санітарного автотранспорту: - 15 хвилин.

5.2.4. Щоденний огляд несправного санітарного: - 15 хвилин, з обов'язковою реєстрацією ТП в «Карті виклику бригади швидкої медичної допомоги» (форма № 110/о) та програмно-апаратному комплексі ОДС через термінал бригади.

5.2.5. Незначний ремонт санітарного автотранспорту: - 15 хвилин з обов'язковою реєстрацією ТП в «Карті виклику бригади швидкої медичної допомоги» (форма № 110 / о) та програмно-апаратному комплексі ОДС через термінал бригади.

5.2.6. В разі неможливості ремонту в зазначений термін, несправний санітарний автомобіль буксирується в гараж-бокс Станції (підстанції), а для продовження роботи використовувати резервний санітарний автомобіль, згідно списку, наданого головним інспектором Центру, обов'язковою реєстрацією ТП в добовому графіку роботи Станції (підстанції).

5.2.7. Виїзній бригаді, яка здійснювала перевезення хворих (постраждалих) за межами території обслуговування в обласні лікувально-профілактичні заклади, при загальному пробігу понад 200 км, при поверненні надається ТП згідно пунктів 4.1., 4.6., 5.2.1., 5.2.2., 5.2.3., 5.2.4., 5.2.5., 5.2.6., але не більше 30 хвилин.

5.2.8. При необхідності надання додаткового часу на ТП причина обґрунтовується письмово.

Суворий порядок виконання ТП в роботі виїзних бригад екстреної медичної допомоги, затверджений у Центрі, є обов'язковим для виконання в роботі Центра та застосування в суворій практиці.

У відповідних випадках тривалість щоденної роботи, в тому числі час початку і закінчення щоденної роботи, перерви для відпочинку та приймання їжі, визначається графіками змінності, що затверджуються керівником Центру або уповноваженим ним органом за погодженням з представниками трудового колективу з дотриманням встановленої тривалості робочого часу за тиждень або інший обліковий період.

Відповідно до ст. 61 Кодексу законів про працю України в закладах охорони здоров'я на роботах, пов'язаних із наданням медичної допомоги населенню, як правило, застосовується щомісячний облік робочого часу. В закладах охорони здоров'я 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 (окрім водіїв санітарного транспорту та екстрених медичних техніків). 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 або представника ради трудового колективу 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).

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

Кожна 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.

5.4. Керівник Центру або уповноважений ним орган зобов'язаний організувати облік виходу на роботу працівників Центру. Біля місця обліку повинен бути годинник, що правильно вказує час. Порядок обліку часу роботи поза межами Станції (підстанції) (наприклад: надання бригадами екстреної медичної допомоги на ділянці виникнення надзвичайного стану тощо) встановлюється адміністрацією Центру. Працівника, що з'явився на роботу у стані алкогольного, наркотичного, токсичного сп'яніння або небезпечного стану (або ці стани виникли під час роботи) керівник Центру або уповноважений ним орган не допускає до роботи у цей робочий день (зміну) і діє згідно чинного законодавства.

5.5. У Центрі робота є безперервною. Працівникам забороняється залишати зміну до приходу працівника, який його змінює.

У разі невиходу працівника, що змінює, працівник повинен повідомити про це старшого по роботі (зміні) структурного підрозділу або диспетчера ОДС, який зобов'язаний негайно вжити заходів щодо заміни його іншим працівником та повідомити про це керівнику Центру та відповідних структурних підрозділів.

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

5.7. Працівникам ЗАБОРОНЕНО вживання алкоголю, наркотичних, токсичних, психотропних засобів на робочому місці (місці події (виклику), салону (кабіні) санітарного автомобіля, інших ЛПЗ тощо), а також на території структурних підрозділів та приміщеннях Центру.

5.8. Працівникам ЗАБОРОНЕНО куріння тютюнових виробів, а також електронних сигарет і кальянів на робочому місці (місці події (виклику), салону (кабіні) санітарного автомобіля, інших ЛПЗ тощо), а також на території структурних підрозділів та приміщеннях Центру, крім відведених наказом по Центру, спеціальних місць для можливості курити.

5.9. Працівникам ЗАБОРОНЕНО у робочий час полишати робоче місце (місце події (виклику), салон (кабіну) санітарного автомобіля тощо), а також територію структурного підрозділу в особистих справах.

5.10. Працівникам ЗАБОРОНЕНО у не робочий час знаходитися на робочому місці в особистих справах, не пов'язаних з роботою салону (кабіні) санітарного автомобіля, на території та приміщеннях структурних підрозділів тощо).

5.11. Знаходження сторонніх осіб в салоні (кабіні) санітарного автомобіля, на території та приміщеннях структурних підрозділів тощо, не пов'язаних з наданням екстреної медичної допомоги ЗАБОРОНЕНО (крім правоохоронних органів, аварійно-рятувальних служб тощо).

5.12. Робота в надурочний час, дозволяється у виняткових випадках відповідно до чинного законодавства України.

5.13. 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.

5.14. Графік надання щорічних відпусток затверджується Керівником Центру або уповноваженим ним органом за погодженням із представниками трудового колективу, зважаючи на необхідності забезпечення нормальної роботи Центру і сприятливих умов для відпочинку працівників Центру. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників Центру.

VI. Заохочення за успіхи у роботі

6.1. За правове виконання обов'язків, досягнення у наданні медичної допомоги населенню, підвищення продуктивності та поліпшення якості роботи, за тривалу і безпечну працю, новаторство та інші успіхи в роботі до працівників Центру можуть застосовуватись будь-які заохочення, затверджені трудовим колективом в правилах внутрішнього трудового розпорядку.

6.2. Заохочення застосовуються керівником або уповноваженим ним органом разом або за погодженням з представниками трудового колективу.

6.3. Працівникам Центру, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги та пільги в галузі соціально-культурного та житлово-побутового обслуговування (путівки до санаторіїв та будинків відпочинку, поліпшення житлових умов і т.ін.). Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

За особливі трудові заслуги подання на працівників Центру 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

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

7.2. За порушення трудової дисципліни до працівника Центру може бути застосовано тільки один з наступних заходів стягнення:

- 1) догана;
- 2) звільнення;
- 3) для окремих категорій працівників можуть бути передбачені і інші дисциплінарні стягнення.

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

Керівник Центру або уповноважений ним орган має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його представнику.

7.4. 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.

7.5. До застосування дисциплінарного стягнення Керівник або уповноважений ним орган повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

При обранні виду стягнення Керівник або уповноважений ним орган 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.

7.6. 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, у разі відмови ознайомитися з цим наказом складається відповідний акт.

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

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.

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

10. Всі інші пункти Договору залишаються без змін.

Зміни до колективного договору підписали:

Генеральний директор
КНП ЛОР «ЛРЦЕМДМК»
Д. Кісельов



30.04.2021р

Голова Ради трудового
колективу КНП ЛОР «ЛРЦЕМДМК»

 А.Момот

30.04.2021р

В цих Змінах №1 до Колективного Договору
Пронумеровано та прошнуровано
37 (Тридцять сім) аркушів


Генеральний директор
КНП ЛОР «ЛРЦЕМДМК»

 Дмитро КІСЕЛЬОВ

Голова Ради трудового колективу
КНП ЛОР «ЛРЦЕМДМК»

 Андрій МОМОТ