



**ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА
ІНСПЕКЦІЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ ТА ЗАЙНЯТОСТІ
НАСЕЛЕННЯ**

пр. Дмитра Яворницького, 75, м. Дніпро, 49000, тел. 720 90 58, work@dniprorada.gov.ua

11.12.2023 № 6/2-30

На № _____ від _____

Генеральному директору
Комунального некомерційного
підприємства Луганської обласної
ради «Луганський регіональний
центр екстреної медичної
допомоги та медицини
катастроф»
Дмитру КІСЕЛЬОВУ

Від трудового колективу:
Голові Ради трудового колективу
Комунального некомерційного
підприємства Луганської обласної
ради
«Луганський регіональний центр
екстреної медичної допомоги та
медицини катастроф»
Світлані ЛИТВИН

Про повідомну реєстрацію
змін до колективного договору

Інспекція з питань праці та зайнятості населення Дніпровської міської ради повідомляє, що відповідно до п.3 постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» (далі – Порядок) зміни №2 до колективного договору розглянуто на відповідність чинному законодавству України та зареєстровано за №492 від 11.12.2023 з рекомендаціями щодо усунення виявлених порушень чинного законодавства:

1. Розділ II:

- п.2.2: некоректно зазначено режим роботи, не зазначено час закінчення роботи відповідно до вимог ст. 13, 56 Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.2.22:
- абз. «при вивільненні...»: слова «дитина-інвалід» замінити на «дитина з інвалідністю». Привести у відповідність до чинного законодавства;
- абз. «надавати...»: викладений некоректно. Не відповідає вимогам ст. 42¹ Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства.

2. Розділ IV:

- п.4.2: викладений некоректно. Не відповідає вимогам ст.19 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - п.4.14: Фонд соціального страхування України припинив свою діяльність з 01.01.2023. Привести у відповідність до чинного законодавства.
3. Розділ VI: п.6.10: невірна назва законодавчого документу. Привести у відповідність до чинного законодавства.
4. Додаток 1: порушено вимоги ст.19, 20 Закону України «Про охорону праці», а саме:
- термін, на який розроблено комплексні заходи, не відповідає вимогам ст.19 Закону України «Про охорону праці». Витрати на охорону праці залежать від фонду оплати праці за попередній рік, тому комплексні заходи розробляються щорічно. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - не зазначено джерело фінансування відповідно до вимог ст.20 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - останній рядок заходів не пронумеровано. Привести у відповідність;
 - розділ «Заходи щодо попередження аварій...»: не відносяться до заходів з охорони праці відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 27.06.2003 №994. Не зазначено джерело фінансування відповідно до вимог ст.20 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства.
5. Додаток 8:
- поз.37: назва посади не відповідає вимогам ДК 003:2010. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - невірно застосовано підставу надання відпустки за ненормований робочий день. Привести у відповідність до чинного законодавства.
6. Додаток 10, п.5.1: абз. «Встановити...»: некоректно зазначено режим роботи, не зазначено час закінчення роботи відповідно до вимог ст. 13, 56 Кодексу законів про працю України. По тексті дублюється (прописаний 2 рази). Привести у відповідність до чинного законодавства.

Звертаємо увагу на те, що відповідно до вимог ст.16 Кодексу законів про працю України, ст.5 Закону України «Про колективні договори і угоди», умови колективного договору, що погіршують порівняно з чинним законодавством становище працівників, є недійсними та не можуть бути включені до колективного договору.

Повідомляємо, що відповідно до вимог п.7 Порядку відомості про повідомну реєстрацію змін до колективного договору буде оприлюднено на офіційному сайті Дніпровської міської ради за посиланням: <https://dniprorada.gov.ua/uk/page/inspekciya-z-pitan-praci-ta-zajnyatosti-naselennya-dniprovskoi-miskoi-radi> (інформація на сайті оновлюється щомісяця). Відповідно до п.9 Порядку примірник договору, поданий на повідомну реєстрацію в паперовій формі, зберігається у реєструючому органі.

Начальник інспекції




Тетяна ЯНУШКЕВИЧ

Генеральний директор
КНП ЛОР «ЛРЦЕМДМК»


Дмитро КІСЕЛЬОВ
«17» листопада 2023 р.



492
Голова Ради трудового
колективу КНП ЛОР «ЛРЦЕМДМК»


Світлана ЛИТВИН
«17» листопада 2023 р.

ЗМІНИ №2
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 № 8/М
від 14.11.2023 р.

У зв'язку зі змінами у законодавстві про працю під час воєнного стану в Україні, зміною організаційної-виробничої структури Підприємства та введенням нових посад до штатного розпису Підприємства, враховуючи назви посад відповідно до Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників. Випуск 78 «Охорона здоров'я», з метою поліпшення матеріального стимулювання працівників, а також зміни передбачають запровадження і дотримання додаткових до Кодексу законів про працю України (КЗпП), положень, пільг і гарантій у сфері нормування праці і заробітної плати, охорони праці і здоров'я працівників, інших соціальних питань - 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 Литвин Світлани Іванівни на 2021 – 2025 роки від 31 грудня 2020 р. та викласти пункти і розділи Колективного договору за змістом у новій редакції:

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» (далі Рада трудового колективу), в особі голови Литвин С.І., яка є представником трудового колективу (далі представник трудового колективу).
2. Пункт 1.7., Розділу I.ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА викласти у новій редакції, а саме:
1.17. Зміни та доповнення до Договору вносяться тільки за згодою сторін у письмовому вигляді, шляхом викладення окремих пунктів, розділів або викладення Договору у новій редакції, в залежності від обсягу змін у Договорі.
3. Розділ II. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ викласти у новій редакції, а саме:

II. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. 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".

2.2. 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 годин. Перерва тривалістю 30 хвилин, з 11.30 до 12.00 годин.

2.3. Встановити для керівників, головних медичних сестер (головних медичних братів) та старших фельдшерів структурних підрозділів, з числа медиків; лікарям з медицини невідкладних станів та фельдшерам з медицини невідкладних станів, фармацевтам та асистентам фармацевта з числа 38,5 годинний 5-денному робочий тиждень з двома вихідними, згідно графіка роботи з 7.30 годин.

2.4. Встановити черговому персоналу Підприємства 38,5 годинний, шестиденний або п'ятиденний робочий тиждень, з одним або двома вихідними днями, в залежності від виробничої необхідності Підприємства.

Черговому персоналу Підприємства 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 Підприємства.

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

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

Черговому персоналу оперативно-диспетчерської служби Підприємства 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 Підприємства встановити 8.00 та 20.00 годин, в окремих випадках – 7.00, 16.00, 18.00 та 19.00.

2.5. 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 Підприємства.

Час початку роботи техніків з системного адміністрування відділу зв'язку та автоматизованих систем встановити 8.00 та 0.00 годин, в окремих випадках – 7.00, 16.00, 18.00 та 19.00.

2.6. Виїзному персоналу бригад енд, працівникам оперативно – диспетчерської служби (далі - ОДС) та пунктів поповнення бригад, молодшому медичному персоналу та водіям (екстреним медичним технікам) виїзних бригад надаються технологічні перерви (додаток №10).

2.7. Для працівників Підприємства встановлюється підсумований облік робочого часу, обліковим періодом є рік.

2.8. Графіки роботи кожного працівника складають відповідно до графіків змінності з таким розрахунком, щоб за обліковий період була додержана розрахункова норма робочого часу. В окремі місяці облікового періоду допускаються відхилення від розрахункової норми робочого часу як у більший, так і в менший бік. При цьому таке збільшення робочого часу не вважають надурочними роботами, а зменшення — не є неповним робочим часом (за умови додержання норми робочого часу за обліковий період).

2.9. Графіки змінності затверджує Керівник Підприємства (за погодженням з представниками трудового колективу) не пізніше ніж за п'ять днів до початку нового місяця та доводить до відома працівників, шляхом розміщення графіків у доступних для працівників місцях.

2.10. З метою забезпечення безперебійного функціонування Підприємства Керівник може залучати працівників до чергування у неробочі години робочих днів (як до початку робочого дня, так і після його закінчення) та у вихідні, святкові й неробочі дні. Роботодавець може залучати до чергування працівників усіх категорій.

2.11. До чергувань не можна залучати жінок, які мають дітей віком до трьох років. Жінок, які мають дітей віком до 14 років, можна залучати до чергувань лише за їхньої попередньої згоди. Це положення поширюється також і на чоловіків, які виховують дитину без матері.

2.12. Працівників, які є особами з інвалідністю можна залучати до роботи, якщо це не суперечить медичним висновкам, індивідуальній програмі реабілітації особи з інвалідністю, відповідної характеристики робочого місця працівника та за його попередньою письмовою згодою.

2.13. Переведення працівників на неповний робочий час, у тому числі в разі скорочення чисельності працюючих або недостатнього фінансування, проводиться тільки з письмової згоди працівника. Оплата встановлюється не нижче мінімальної заробітної плати, приведеної до фактично відпрацьованого часу.

2.14. В окремих випадках, що виникли в наслідок збройної агресії російської федерації проти України, або у випадках надзвичайного стану чи в особливий період на Підприємстві може застосовуватися вахтовий метод роботи, як в межах, так і поза межами місця розташування Підприємства на території України.

Вахтовий метод - особлива форма організації робіт, що ґрунтується на використанні трудових ресурсів поза місцем їх постійного проживання за умов, коли щоденна доставка працівників до місця роботи і назад до місця постійного проживання не може бути забезпечена або є економічно недоцільною.

Місцем роботи при вахтовому методі вважаються об'єкти (території), на яких здійснюється безпосередня трудова діяльність. Переміщення працівників, що перебувають на вахті, у

зв'язку зі зміною місця дислокації об'єктів (території) не вважається переведенням на іншу роботу і не потребує згоди працівника.

Вахтовий персонал - усі працівники, що працюють за вахтовим методом; комплектується з працівників, що перебувають у штаті підприємства, установи і організації, за їх письмовою згодою.

Міжвахтовий відпочинок - тривалість часу між закінченням чергової вахти працівника і початком наступної за нею вахти.

Періодом вахти вважається час виконання робіт та час міжзмінного відпочинку. Вахта не може тривати більше ніж 1 календарний місяць.

Рішення про впровадження вахтового методу організації робіт та місця роботи приймається генеральним директором Центру спільно з головою Ради трудового колективу за погодженням з уповноваженим органом управління (Власник).

На роботу вахтовим методом для виконання визначеного обсягу робіт може переводитись Підприємство в цілому, так і його окремі структурні підрозділи або створюватись комплексні бригади.

При вахтовому методі організації роботи робочий час і час відпочинку регламентуються графіками змінності, які за погодженням з головою Ради трудового колективу затверджуються генеральним директором Центру на весь обліковий період і доводяться до відома працівників не пізніше, ніж за місяць до введення їх у дію.

2.15. Тривалість щорічної відпустки, основної і додаткової, визначається відповідно до Закону України "Про відпустки" від 15.11.96 р. з доповненнями та іншими законодавчими і нормативними актами. Графік відпусток складається на кожен календарний рік не пізніше 5 січня і доводиться до відома всіх працівників.

2.16. Обов'язковою умовою трудових відносин є укладення трудового договору між Керівником і працівником, який визначає посадові обов'язки кожного працівника.

2.17. При укладенні трудового договору працівникові повідомляються умови і порядок його роботи, оплата праці, пільги, передбачені чинним законодавством та цим Договором, а також можливість встановлення гнучкого графіка роботи для вагітних жінок і жінок, які мають дитину до 14 років або дитину-інваліда до 18 років та працівникам, які здійснюють догляд за хворим членом сім'ї, відповідно до медичного висновку, на їх прохання.

2.18. Прийом на роботу нових працівників здійснюється уразі забезпечення повної зайнятості постійно працюючих співробітників Центру, наявності вакантних посад та якщо не планується звільнення працівників за ст. 40 п. 1 КЗпП України (скорочення штатів).

2.19. При скороченні штатів (реорганізації структури) звільнення працівників може здійснюватися після попереднього письмового попередження їх не менше, ніж за 2 місяці до моменту звільнення, з виплатою передбаченої законодавством вихідної допомоги.

2.20. Не звільняти з роботи за ініціативою адміністрації працівників без достатніх підстав, звільнення здійснювати лише за погодженням з представників трудового колективу.

виплачується лише за їх основним місцем роботи.

17. Пункт 3.27, пункт 3.28, пункт 3.29, Розділу III. ОПЛАТА ПРАЦІ – виключити, нумерацію наступних пунктів розділу III. ОПЛАТА ПРАЦІ Договору вважати у послідовності без урахування пунктів 3.27, 3.28, 3.29.

18. Пункт 4.2 Розділу IV. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ викласти у новій редакції, а саме:

4.2. Забезпечення умов безпеки праці покладається на керівництво Підприємства. На комплексні заходи з поліпшення умов праці (додаток №1) передбачаються видатки у фінансовому плані Підприємства у розмірі 0,5% від фонду заробітної плати.

19. Пункт 4.14 Розділу IV. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ викласти у новій редакції, а саме:

4.14. Якщо внаслідок нещасного випадку або професійного захворювання потерпілий тимчасово втратив працездатність, фінансує всі витрати на його лікування Фонд соціального страхування України. Допомога у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю виплачується в розмірі 100 відсотків середнього заробітку (оподаткованого доходу). При цьому перші п'ять днів тимчасової непрацездатності оплачуються за рахунок коштів Підприємства. Адміністрація зобов'язується своєчасно передавати документи на осіб, потерпілих від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань Фонду соціального страхування України (додаток 3).

20. Пункт 5.9, Розділу V. ВІДПУСТКИ. ДОДАТКОВІ ГАРАНТІЇ І ПІЛЬГИ викласти у новій редакції, а саме:

5.9. Учасникам бойових дій та особам з інвалідністю внаслідок війни визначених Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» від 22.10.1993 р. № 3551-XII надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 14 календарних днів на рік відповідно до ст.77-2 Кодексу законів про працю України та ст.16-2 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 р. № 504/96-ВР.

Таку відпустку не можна:

- Перенести на інший період або продовжити у випадку хвороби працівника;
- Перенести на наступний період;
- Поділити на частини;
- Замінити грошовою компенсацією.

До того ж, не дозволяється відкликати працівника з цієї відпустки, це передбачено лише для щорічних відпусток при виключних обставинах відповідно до ст.12 Закону № 504.

21. Пункт 6.10, Розділу VI. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ КЕРІВНИЦТВА ТА ПРЕДСТАВНИКІВ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ, викласти у новій редакції, а саме:

6.10. Представники трудового колективу мають право:

- безперешкодно оглядати та відвідувати місця роботи;
- вимагати та одержувати відповідні документи, відомості та пояснення, що стосуються умов праці, виконання колективного договору, дотримання законодавства про працю та соціально-економічних прав працівників;

- перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування (розділ 4 ст. 40 Закону "Про профспілки").

22. Пункт 6.22, 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 6.22.

23. Пункт 6.13, Розділу VI. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ КЕРІВНИЦТВА ТА ПРЕДСТАВНИКІВ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ, викласти у новій редакції, а саме:

6.13. Якщо порушення трудових, соціально-економічних прав працівника, виконання зобов'язань за цим Договором буде викликано незалежними від адміністрації обставинами або незаконними діями вищих органів управління охорони здоров'я, адміністрація звільняється від відповідальності, якщо відразу ж при виникненні цих обставин поставить до відома про це представників трудового колективу, прийме заходи самостійно або спільно з представниками трудового колективу щодо оскарження незаконних дій вищих органів.

У відповідності з правовим статусом ради трудового колективу – рада трудового колективу зобов'язується:

24. Пункт 8.4.6 Розділу VIII. ЗАКЛЮЧНЕ ПОЛОЖЕННЯ викласти у новій редакції, а саме:

8.4.6. Договір укладено у трьох примірниках, які зберігаються у кожній із сторін (адміністрації і представників трудового колективу) та в державному органі, що здійснює повідомну реєстрацію Договору. Усі три примірники Договору ідентичні і мають однакову юридичну силу.

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

Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій, пожеж, дорожньо-транспортних пригод Підприємства на 2021-2025 р.р.

№ з/п	Найменування заходів (робіт)	Вартість заходів (тис.гр.)		Ефективність заходів		Строк виконання	Відповідальні за виконання
		план	факт	плаується	досягнуто		
1	2	3	4	5	6	7	8
I.ОРГАНІЗАЦІЙНО-ТЕХНІЧНІ ЗАХОДИ ЩОДО ПОПЕРЕДЖЕННЯ ТРАВМАТИЗМУ							
1.	Створити фонд охорони праці у закладі не менше 0,5% від фонду з/п.	0,5% від фонду з/п.		100%		При формуванні бюджету	Головний бухгалтер
2.	Створити на робочих місцях в кожному структурному підрозділі умови праці відповідно до нормативно-правових актів, забезпечити додержання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці.	-				Постійно	Генеральний директор
3.	Забезпечити зменшення впливу на працівників небезпечних і шкідливих виробничих факторів або приведення їх рівнів до вимог нормативно-правових актів з охорони праці.	-				Постійно	Завідувачі структурними підрозділами
4.	Забезпечити працівників спецодягом, засобами індивідуального захисту, м'яким інвентарем, відповідно до встановлених норм.	5200,0				На протязі року	Генеральний директор
5.	Проводити оперативний контроль стану охорони праці в усіх структурних підрозділах	-				Постійно	Генеральний директор Інженер з охорони праці Завідувачі структурними підрозділами
6.	Організувати роботу щодо належного утримання будівель і споруд. Постійно здійснювати моніторинг за їх технічним станом. Провести паспортизацію технічного стану будівель.	200,0		100%		Постійно	Комісія з огляду будівель і споруд
7.	Проводити огляд електроприладів, електроштитів, електропроводки, на непридатність в експлуатації, при необхідності проводити своєчасні ремонти.	-				Протягом року	Завідуючий господарством
9.	Провести вимірювання опору заземлюючих пристроїв і занулення електромереж.	150,0				Згідно графіку	Інженер з охорони праці
11.	Придбати для оснащення кабінету з охорони праці та робочих місць працівників, необхідні нормативно-правові акти, наочні посібники, літературу, плакати, відеофільми, макети, програмних продуктів, оформити передплату на журнали щодо питань охорони праці, пожежної безпеки	200,0				Протягом року	Інженер з охорони праці
12.	Провести навчання і перевірку знань з питань охорони праці керівників	300,0				Згідно графіку	Інженер з охорони праці

	структурних підрозділів, фахівців служб, працівників на роботах підвищеної небезпеки.						
II. ЗАХОДИ ЩОДО ПОПЕРЕДЖЕННЯ ЗАХВОРЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ, ПОКРАЩЕННЯ УМОВ ПРАЦІ, САНІТАРІЇ ТА ГІГІЄНИ ВИРОБНИЦТВА							
13.	Проведення обов'язкового щорічного попереднього, періодичного і, у разі необхідності, позапланового медичних оглядів усіх працівників закладу.	2000,0		100%		Згідно графіку	Керівники структурних підрозділів
14.	Доведення температурного режиму до встановлених нормативів в приміщеннях будівель та споруд до відповідних санітарних норм, шляхом реконструкції опалювальних систем, підготувати опалювальні системи у всіх підрозділах до початку опалювального сезону (що того потребують).	-				Червень-вересень	Завідуючий господарством
15.	Ремонт або реконструкція з метою приведення у відповідність з діючими санітарно-гігієнічними нормативами, санітарно-побутових приміщень (душових, гардеробних, кімнат робочих місць, кімнат відпочинку, обладнання цих приміщень сучасним інвентарем і пристроями тощо.	3000,0				Протягом року	Генеральний директор
16.	Встановлення систем природного (заміна вікон) та штучного освітлення виробничих, адміністративних та інших приміщень, робочих місць, проходів, аварійних виходів тощо.	500,0				Протягом року	Завідуючий господарством
17.	Встановити обладнання систем вентиляції, пристроїв для кондиціонування повітря у приміщеннях будівель та споруд де працюють робітники.	500,0					Завідуючий господарством
ЗАХОДИ ЩОДО ПОПЕРЕДЖЕННЯ АВАРІЙ, ПОЖЕЖНОЇ БЕЗПЕКИ, БЕЗПЕКИ ДОРОЖНЬОГО РУХУ							
20.	Провести перезарядку вогнегасників, придбати нові замість тих, які визнані не придатними для подальшого використання.	600,0					Відповідальний за пожежну безпеку
21.	Згідно графіку встановлених строків провести обробку дерев'яних перекриттів горючих приміщень будівель вогнезахисним складом.	500,0				Червень-вересень	Завідуючий господарством
22.	Проводити тиждень безпеки дорожнього руху, проводити заняття з водійським складом з Правил охорони праці на автомобільному транспорті, з навичок надання першої до медичної допомоги і занять з безпеки дорожнього з представниками патрульної поліції	-				Серпень	Інженер з безпеки руху
23.	Придбання стендів з БДР, розмітка руху пішоходів і транспорту на території Центру, своєчасне проведення технічного огляду автотранспорту та його страхування.	550,0				Протягом року	Інженер з безпеки руху
	Щорічно проводити день охорони праці з метою усунення порушень норм та правил праці безпеки.	-				Квітень	Інженер з охорони праці

Заступник генерального директора

Головний фахівець- юристконсульт



Олена Ткачук

Олександр Гушин

26. 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.	Завідувач відділу медицини катастроф, лікар з медицини катастроф	7	3	34
3.	Завідувач навчально-тренувального відділу, лікар з медицини катастроф	7	3	34
4.	Завідувач відділу інфекційного контролю (лікар)	7		
5.	Завідувач оперативно-диспетчерською службою (медицина)	7	3	34
6.	Лікар-кардіолог	7	-	31
7.	Лікар з медицини невідкладних станів при стажі до 3-х років	7	-	31
8.	Лікар з медицини невідкладних станів при стажі понад 3-ри роки	7	3	34
9.	Головний медичний брат (головна медична сестра)	7	3	34
10.	Старший фельдшер (сестра медична)	7	3	34
11.	Старший диспетчер оперативно-диспетчерської служби (медицина) при стажі понад 3-ри роки	7	3	34
12.	Старший диспетчер оперативно-диспетчерської служби (медицина)	7	-	31
13.	Старший черговий диспетчер зміни оперативно-диспетчерської служби (медицини) при стажі роботи понад 3-ри роки	7	3	34
14.	Старший черговий диспетчер зміни оперативно-диспетчерської служби (медицини)	7	-	31

15.	Диспетчер оперативно-диспетчерської служби (ОДС) при стажі понад 3-ри роки	7	3	34
16.	Диспетчер оперативно-диспетчерської служби (ОДС)	7	-	31
17.	Фельдшер відділу інфекційного контролю	7		34
18.	Фельдшер з медицини невідкладних станів при стажі до 3-х років	7	-	31
19.	Фельдшер з медицини невідкладних станів при стажі понад 3-ри роки	7	3	34
20.	Фельдшер з медицини невідкладних станів складу централізованих поставок та гуманітарної допомоги	7	3	34
21.	Інструктор з надання догоспітальної допомоги	7	3	34
22.	Парамедик при стажі понад 3-ри роки	7	3	34
23.	Парамедик при стажі до 3-х років	7	-	31
24.	Сестра медична(брат медичний) швидкої та невідкладної медичної допомоги при стажі до 3-х років	7	-	31
25.	Сестра медична(брат медичний) швидкої та невідкладної медичної допомоги при стажі понад 3-х років	7	3	34
26.	Фармацевт	7	-	31
27.	Асистент фармацевта	7	-	31
28.	Статистик медичний	7	-	31
29.	Молодша медсестра(молодший медичний брат)	7	-	31
30.	Водій автотранспортного засобу(бригади екстреної медичної допомоги)	4	3	31
31.	Екстрений медичний технік (бригади екстреної медичної допомоги)	4	3	31
32.	Слюсар з ремонту автомобілів, електромонтер	4	-	28

Підстава: Постанова КМУ від 17.11.1997 №1290 «Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці.»

Примітка:

1. Додаткова відпустка за за особливий характер праці надається пропорційно часу, відпрацьованому на роботі, посаді, що дають право на цю відпустку

2. Додаткова відпустка може надаватися за бажанням працівника чи одночасно зі щорічною основною відпусткою, чи окремо від неї.

Начальник відділу кадрів



Ольга Посохова

27. 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.	Юрисконсульт	7
8.	Завідувач складу (фармацевт)	7
9.	Начальник відділу зв'язку та автоматизованих систем	7
10.	Інженер з комп'ютерних систем	7
11.	Начальник інженерно-технічного відділу	7
12.	Начальник відділу охорони праці	7
13.	Інженер з охорони праці	7
14.	Начальник господарського відділу	7
15.	Завідуючий господарством	7
16.	Начальник відділу кадрів	7
17.	Інспектор відділу кадрів	7
18.	Головний механік, старший механік, механік	7
19.	Диспетчер автомобільного транспорту	7
20.	Головний бухгалтер	7
21.	Заступник головного бухгалтера	7
22.	Начальник розрахункового відділу	7
23.	Начальник матеріального відділу	7
24.	Начальник відділу договірних відносин	7
25.	Бухгалтер (магістр)	7
26.	Бухгалтер(спеціаліст)	7
27.	Бухгалтер	7
28.	Економіст	7
29.	Фахівець з публічних закупівель	7
30.	Технік з системного адміністрування	7
31.	Фахівець з питань цивільного захисту	4
32.	Сестра-господиня	7

33.	Комірник	4
34.	Секретар генерального директора	7
35.	Архіваріус	7
36.	Оператор комп'ютерного набору	4
37.	Робітник з комплексного прибирання та утримання будинків з прилеглими територіями	4

Підстава: Постанова КМУ від 17.11.1997 №1290 «Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці».

Примітка:

1. Додаткова відпустка за ненормований робочий день надається пропорційно часу, відпрацьованому на роботі, посаді, що дають право на цю відпустку
 2. Ненормований робочий день - особливий режим робочого часу, встановлений нормами трудового законодавства для обмеженої категорії працівників, до якої належать керівні працівники та особи праця яких не піддається точному обліку.
 3. Додаткова відпустка може надаватися за бажанням працівника чи одночасно зі щорічною основною відпусткою, чи окремо від неї.
 4. Ненормований робочий день не встановлюється і додаткова відпустка не надається працівникам, які працюють на умовах неповного робочого дня (на 0,25, 0,5 або 0,75 посади), у тому числі і за сумісництвом.
- Якщо працівник працює на умовах неповного робочого часу, то додаткова відпустка надається.

Начальник відділу кадрів



Ольга Посохова

29. Пункт 5.1 Додатку 10 ПРАВИЛА внутрішнього трудового розпорядку, викласти у новій редакції, а саме:

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

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

З огляду на особливий характер роботи Підприємства (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 годин. Перерва тривалістю 30 хвилин, з 11.30 до 12.00 годин.

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 годин. Перерва тривалістю 30 хвилин, з 11.30 до 12.00 годин.

Встановити для керівників, головних медичних сестер (головних медичних братів) та старших фельдшерів структурних підрозділів, з числа медиків; лікарям з медицини невідкладних станів та фельдшерам з медицини невідкладних станів, фармацевтам та асистентам фармацевта з числа 38,5 годинний 5-денному робочий тиждень з двома вихідними, згідно графіка роботи з 7.30 годин.

Встановити черговому персоналу Підприємства 38,5 годинний, шестиденний або п'ятиденний робочий тиждень, з одним або двома вихідними днями, в залежності від виробничої необхідності Підприємства.

Черговому персоналу Підприємства 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 Підприємства.

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

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

Черговому персоналу оперативно-диспетчерської служби Підприємства 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 Підприємства 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 Підприємства.

Час початку роботи техніків з системного адміністрування відділу зв'язку та автоматизованих систем встановити 8.00 та 0.00 годин, в окремих випадках – 7.00, 16.00, 18.00 та 19.00.

Час початку і закінчення роботи виїзного медичного персоналу Підприємства 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;
- 10:00-20:00 (10 годин) – сумісники
- 19:00-07:00 (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;
- 10:00 - 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.

Молодший медперсонал виїзних бригад:

- 08:00 – 20.00 (12 годин) - денна зміна;
- 20:00 – 08:00 (12 годин) - нічна зміна;
- 07:00 – 18:00 (11 годин) - денна зміна;
- 20:00 – 07:00 (11 годин) - нічна зміна;
- 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 Підприємства.

Черговому водійському складу Підприємства 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 10.00 до 22.00 -12 годин (денна додаткова зміна)
 з 08.00 до 15.00 - 7 годин для технічного обслуговування і ремонту транспортних засобів.

Співробітники Підприємства, які потребують за станом здоров'я (вагітність) переводу на легку працю, працюють за графіком, затвердженим Керівником Підприємства, 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 ЛКК, 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. Учнівська відпустка надається згідно заздалегідь пред'явленої довідки-виклику з навчального закладу.

Інші види відпусток надаються згідно чинного законодавства.

Регламентация технологічних перерв в роботі бригад Підприємства.

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:

2.2. Поповнення витрачених на попередні виклики медикаментів та предметів медичного призначення;

2.3. 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 двічі по 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, парамедик), молодша медсестра, водій (екстрений медичний технік) виїзної бригади) отримує одночасно і узгоджено від диспетчера напрямку ОДС) після прибуття бригади емпд 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.

30. Пункт 6.1 Додатку 10 ПРАВИЛА внутрішнього трудового розпорядку, викласти у новій редакції, а саме:

6.1. За зразкове виконання обов'язків, досягнення у наданні медичної допомоги населенню, підвищення продуктивності та поліпшення якості роботи, за тривалу і бездоганну працю, новаторство та інші успіхи в роботі до працівників Підприємства можуть застосовуватись будь-які заохочення, затвержені Колективним Договором.

31. Зміни до ПРАВИЛ внутрішнього трудового розпорядку Додатку №10 Договору схвалено та затверджено конференцією Ради трудового колективу, протокол №б/н від 14 листопада 2023р.

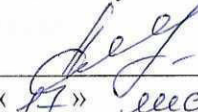
32. Всі інші пункти Договору залишаються без змін.

33. Зміни до колективного договору підписали:

Генеральний директор
КНП ЛОР «ЛРЦЕМДМК»


Дмитро Кісельов
« 17 » Січня 2023 р.

Голова Ради трудового
колективу КНП ЛОР «ЛРЦЕМДМК»


Світлана Литвин
« 17 » Січня 2023 р.

В цих Змінах №2 до Колективного Договору
пронумеровано та прошнуровано
27 (Двадцять сім) аркушів



Генеральний директор
КНП ЛОР «ЛРЦЕМДІМК»

Дмитро КІСЕЛЬОВ

Голова Ради трудового колективу
КНП ЛОР «ЛРЦЕМДІМК»

Світлана ЛИТВИН