



**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

24.03.2024 № 42-287

На № 01-05/145 від 04.03.2024

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

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

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 до колективного договору розглянуто на відповідність чинному законодавству України та зареєстровано за №60 від 27.03.2024 з рекомендаціями щодо усунень виявлених порушень чинного законодавства:

1. Титульний аркуш: відповідно до вимог п.7.10 ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» титульний аркуш в нумерацію сторінок враховується, але номер на ньому не зазначається.
2. Додаток №1: порушено вимоги ст.20 Закону України «Про охорону праці». «Комплексні заходи...» на 2024 рік не розроблено. Зазначений додаток є інформаційним та не є «комплексними заходами» відповідно до вимог ст.20 Закону України «Про охорону праці», а визначений, як перелік заходів, які

можуть бути включені до «комплексних заходів», тобто носить формальний характер. 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, а також змін і доповнень до нього, 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 (змін і доповнень), поданий на повідомну реєстрацію в паперовій формі, зберігається у реєструючому органі.

Начальник інспекції



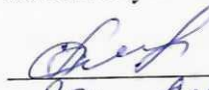
Тетяна ЯНУШКЕВИЧ

Генеральний директор  
КНП ЛОР «ЛРЦЕМДМК»

  
«20» лютого 2024 р.

Дмитро КІСЕЛЬОВ

60  
Голова Ради трудового  
колективу КНП ЛОР «ЛРЦЕМДМК»

  
«20» лютого 2024 р.

Світлана ЛИТВИН

### **ЗМІНИ №3**

### **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 № 0/М  
від 16.02 2024 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», виявленими порушеннями чинного законодавства під час повідомної реєстрації змін колективного договору №2, а також зміни, які 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 – Сторони домовились **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. Пункти 2.2, 2.3 Розділу II ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ** викласти у новій редакції, а саме:

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 до 16.00 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 до 15:12 години.

**2. Пункт 2.22 Розділу II ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ** викласти у новій редакції, а саме:

2.22. У разі невідворотності масових звільнень, керівництво Підприємства зобов'язується:

- повідомляти представників трудового колективу про зміни у структурі та організації виробництва, які можуть привести до скорочення чисельності працюючих не пізніше 3-х місяців до реорганізації;

- створити комісію для вироблення пропозицій щодо зміни структури і штатного розкладу установи, у зв'язку з очікуваними змінами, включити до її складу представників трудового колективу;

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

4.14. Якщо внаслідок травми, професійного захворювання або з інших підстав не пов'язаних з нещасним випадком на виробництві, працівник тимчасово втратив працездатність, страхові виплати здійснюються на підставі: листа непрацездатності - сформованого програмними засобами електронного реєстру листків непрацездатності на підставі медичного висновку про тимчасову непрацездатність або документа, що засвідчує факт усиновлення дитини, і зареєстрований за єдиним реєстраційним номером цього реєстру електронний документ, що є підставою для звільнення від роботи, призначення страхових виплат відповідно до законодавства України. Страхові виплати та оплата перших п'яти днів тимчасової непрацездатності здійснюється за рахунок коштів роботодавця.

Допомога по тимчасовій непрацездатності у випадках, не пов'язаних з нещасним випадком на виробництві, виплачується уповноваженим органом управління (Пенсійним фондом України) застрахованим особам з шостого дня непрацездатності за весь період до відновлення працездатності або до встановлення медико-соціальною експертною комісією (далі - МСЕК) інвалідності (встановлення іншої групи, підтвердження раніше встановленої групи інвалідності), незалежно від звільнення, припинення підприємницької або іншої діяльності застрахованої особи в період втрати працездатності, у порядку та розмірах, встановлених законодавством.

Допомога по тимчасовій непрацездатності виплачується застрахованим особам залежно від страхового стажу у розмірі:

- 1) 50 відсотків середньої заробітної плати (доходу) - застрахованим особам, які мають страховий стаж до трьох років;
- 2) 60 відсотків середньої заробітної плати (доходу) - застрахованим особам, які мають страховий стаж від трьох до п'яти років;
- 3) 70 відсотків середньої заробітної плати (доходу) - застрахованим особам, які мають страховий стаж від п'яти до восьми років;
- 4) 100 відсотків середньої заробітної плати (доходу) - застрахованим особам, які мають страховий стаж понад вісім років;

Адміністрація зобов'язується своєчасно передавати документи на осіб, потерпілих від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань Пенсійному фонду України (додаток 3).

**9. 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 професійні спілки, їх права та гарантії діяльності").

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

Додаток №1

**Перелік комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожегам на Підприємстві, що розробляються та затверджуються щорічно. в залежності від фінансування за рахунок коштів НСЗУ, але не менше 0.5% фонду заробітної плати за попередній рік.**

№ з/п	Найменування заходів (робіт)	Вартість заходів (тис.гр.)		Ефективність заходів		Строк виконання	Відповідальні за виконання
		план	факт	планується	досягнуто		
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>1.ОРГАНІЗАЦІЙНО-ТЕХНІЧНІ ЗАХОДИ ЩОДО ПОПЕРЕДЖЕННЯ ТРАВМАТИЗМУ</b>							
1.	Створити фонд охорони праці на Підприємстві за рахунок коштів НСЗУ в залежності від фінансування, але не менше 0.5% фонду заробітної плати за попередній рік .	0,5% від фонду з/п за попередній рік.		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.					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.			100%		Постійно	Комісія з огляду будівель і споруд
7.	Проводити огляд електроприладів, електрощитів, електропроводки, на непридатність в експлуатації , при необхідності проводити своєчасні ремонти.	-				Протягом року	Завідуючий господарством
9.	Провести вимірювання опору заземлюючих пристроїв і занулення електромереж.					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					Протягом року	Інженер з охорони праці

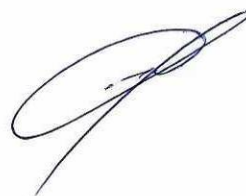
12.	Провести навчання і перевірку знань з питань охорони праці керівників структурних підрозділів, фахівців служб, працівників на роботах підвищеної небезпеки.					Згідно графіку	Інженер з охорони праці
<b>II. ЗАХОДИ ЩОДО ПОПЕРЕДЖЕННЯ ЗАХВОРЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ, ПОКРАЩЕННЯ УМОВ ПРАЦІ, САНІТАРІЇ ТА ГІГІЄНИ ВИРОБНИЦТВА</b>							
13.	Проведення обов'язкового щорічного попереднього, періодичного і, у разі необхідності, позапланового медичних оглядів усіх працівників закладу.			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.					Протягом року	Генеральний директор
16.	Встановлення систем природного (заміна вікон) та штучного освітлення виробничих, адміністративних та інших приміщень, робочих місць, проходів, аварійних виходів тощо.					Протягом року	Завідуючий господарством
17.	Встановити обладнання систем вентиляції, пристроїв для кондиціонування повітря у приміщеннях будівель та споруд де працюють робітники.						Завідуючий господарством
<b>ЗАХОДИ ЩОДО ПОПЕРЕДЖЕННЯ АВАРІЙ, ПОЖЕЖНОЇ БЕЗПЕКИ.</b>							
20.	Провести перезарядку вогнегасників, придбати нові замість тих, які визнані не придатними для подальшого використання.						Відповідальний за пожежну безпеку
21.	Згідно графіку встановлених строків провести обробку дерев'яних перекриттів горючих приміщень будівель вогнезахисним складом.					Червень-вересень	Завідуючий господарством
22.	Проводити заняття з водійським складом з Правил охорони праці на автомобільному транспорті.	-				Серпень	Інженер з безпеки руху
23.	Придбання стендів з БДР, розмітка руху пішоходів і транспорту на територіях Центру, своєчасне проведення технічного огляду автотранспорту та його страхування.					Протягом року	Інженер з безпеки руху
24.	Щорічно проводити день охорони праці з метою усунення порушень норм та правил праці безпеки.	-				Квітень	Інженер з охорони праці
25.	Проведення перевірки виробничих та санітарно-побутових приміщень, робочих місць, евакуаційних виходів; обладнання спеціальних, зон руху транспортних засобів.					Постійно	Інженер з охорони праці

Заступник генерального директора

Головний фахівець- юристконсульт



Олена Ткачук



Олександр Гушин

11. 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, визначених колективним договором, які мають право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці тривалістю до 7 календарних днів.**

№ 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.	Старший інспектор відділу кадрів	7
18.	Інспектор відділу кадрів	7
19.	Головний механік, старший механік, механік	7
20.	Диспетчер автомобільного транспорту	7
21.	Головний бухгалтер	7
22.	Заступник головного бухгалтера	7
23.	Начальник розрахункового відділу	7
24.	Начальник матеріального відділу	7
25.	Начальник відділу договірних відносин	7
26.	Бухгалтер (магістр)	7
27.	Бухгалтер(спеціаліст)	7
28.	Бухгалтер	7
29.	Економіст	7
30.	Фахівець з публічних закупівель	7
31.	Технік з системного адміністрування	7
32.	Фахівець з питань цивільного захисту	4



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

**Підстава:** п.2 ч. 1 ст. 8 Закону України «Про відпустки»-працівникам з ненормованим робочим днем надається щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці тривалістю до 7 календарних днів згідно із списками посад, робіт та професій, визначених колективним договором, угодою. Рекомендації щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці затверджені Наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 10.10.1997р. №7 (зі змінами).

**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

**12.** 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 до 16:00 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 до 15:12 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-носілкового 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 20.00 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 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 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 енд 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. Підчас 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.


13. Всі інші пункти Договору залишаються без змін.

14.. Зміни до колективного договору підписали:

Генеральний директор  
КНП ЛОР «ЛРЦЕМДМК»

« 20 »  Дмитро Кісельов  
2024 р.

Голова Ради трудового  
колективу КНП ЛОР «ЛРЦЕМДМК»

« 20 »  Світлана Литвин  
2024 р.

В цих Змінах №3 до Колективного Договору  
пронумеровано та прошнуровано  
13 (Тринадцять) аркушів

Генеральний директор  
КНП ЛОР «ЛРЦЕМДМК»

Дмитро КІСЕЛЬОВ

Голова Ради трудового колективу  
КНП ЛОР «ЛРЦЕМДМК»

Світлана ЛИТВИН

