



УКРАЇНА  
ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНА АДМІНІСТРАЦІЯ МІСТА ЛИСИЧАНСЬК  
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

УПРАВЛІННЯ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ

вул. Малиновського, 22а, м. Лисичанськ, Луганська обл., Україна, 93100,

тел. (06451) 7-32-26, факс (06451) 7-38-02

E-mail: [utszn@lis.gov.ua](mailto:utszn@lis.gov.ua), код ЄДРПОУ 24205528

16.01.2021 № 293

На № 19 від 05.01.2021

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

**Дмитру КІСЕЛЬОВУ**

Представнику трудового колективу  
Комунального некомерційного  
підприємства Луганської обласної  
ради «Луганський регіональний  
центр екстреної медичної допомоги  
та медицини катастроф»

**Андрію МОМОТУ**

вул. ім. В Сосюри, 430

м. Лисичанськ, 93113

*Про повідомну реєстрацію  
Колективного договору*

Управлінням праці та соціального захисту населення військово-цивільної адміністрації міста Лисичанськ Луганської області проведено повідомну реєстрацію 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», профспілковим комітетом Рубіжанської станції екстреної медичної допомоги та профспілковим комітетом Старобільської станції екстреної медичної допомоги Комунального некомерційного підприємства Луганської обласної ради «Луганський регіональний центр екстреної медичної допомоги та медицини катастроф» на 2021 – 2025 роки внесений запис № 3 від 15.01.2021 до Реєстру галузевих



(міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них. Рекомендовано наступне:

1. У пункті 1.2. Розділу 1 «Загальна частина» зазначити назву Генеральної, галузевої та територіальної угод.

2. Розділ 2 «Трудові відносини та забезпечення зайнятості працівників»:  
пункт 2.19. слова «бюро по працевлаштуванню» замінити словами «до державної служби зайнятості»;

абзац 5 пункту 2.19 та далі по тексту врахувати виключення із законодавства України та вжитку термінів «інвалід», «дитина – інвалід» і заміну їх термінами «особа з інвалідністю», «дитина з інвалідністю». Закон України від 19.12.2017 № 2249 - VIII «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України»;

пункт 2.20 врахувати, що Закон України «Про освіту» від 23.05.1991 № 1060-ХІІ втратив чинність на підставі Закону України від 05.09.2017 № 2145-VIII.

3. Розділ 4. «Охорона праці та здоров'я. Соціальні пільги та гарантії»:  
у пункті 4.4. переглянути посилання на *статтю 5 Закону України «Про охорону праці»*;

у пункті 4.14. слова «Фонду соціального страхування від нещасних випадків» замінити словами «Фондом соціального страхування України». Закон України «Про охорону праці» (згідно із Законом України від 28.12.2014 р. № 77-VIII «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо реформування загальнообов'язкового державного соціального страхування та легалізації).

4. У пункт 5.5 Розділу 5. «Відпустки. Додаткові гарантії і пільги» привести у відповідність до вимог *статей 25, 26 Закону України «Про відпустки»*

5. У пункті 6.9. Розділу 6. «Зобов'язання керівництва та представників трудового колективу» слова «як виконавчий орган» замінити на слова «як представницький (виборний) орган». *Стаття 37 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» від 15.09.1999 № 1045-XIV.*

6. Розділ 8. «Заклучні положення»:

у пункті 8.4.5. назву Закону України «Про профспілки» викласти відповідно до назви оригіналу *Закон України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»*;

у пункті 8.4.6. слова «усі три примірники Договору» на слова «усі п'ять примірників Договору».

7. У Додатку №3 в назві Переліку переглянути посилання на статті 11, 12 Закону України «Про охорону праці» та викласти відповідно до вимог *статті 9 Закону України «Про охорону праці»*.

8. У Додатках №№ 4, 5 узгодити види порушень та розміри зменшення допомоги.



Відповідно до п. 7 Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 № 768) текст 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», профспілковим комітетом Рубіжанської станції екстреної медичної допомоги та профспілковим комітетом Старобільської станції екстреної медичної допомоги Комунального некомерційного підприємства Луганської обласної ради «Луганський регіональний центр екстреної медичної допомоги та медицини катастроф» на 2021 – 2025 роки, буде оприлюднено на офіційному веб-сайті військово-цивільної адміністрації міста Лисичанськ Луганської області.

**Начальник управління**



**Олена БСЛАН**

Вікторія ГОРБЕНКО, (06451) 73553



Генеральний директор  
ЛОР «ЛРЦЕМДМК»

*[Signature]*  
Дмитро КІСЕЛЬОВ  
31 грудня 2020 р.  
Голова первинної профспілкової  
організації  
Рубіжанської станції емд

*[Signature]*  
Галина ВОДОЛАЗСЬКА  
31 грудня 2020 р.

Голова Ради трудового  
колективу КНП ЛОР «ЛРЦЕМДМК»

*[Signature]*  
Андрій МОМОТ  
31 грудня 2020 р.  
Голова первинної профспілкової  
організації  
Старобільської станції емд

*[Signature]*  
Галина ГОРОБЕЦЬ  
31 грудня 2020 р.

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР  
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», ПРОФСПІЛКОВИМ КОМІТЕТОМ РУБІЖАНСЬКОЇ СТАНЦІЇ  
ЕКСТРЕНОЇ МЕДИЧНОЇ ДОПОМОГИ ТА ПРОФСПІЛКОВИМ КОМІТЕТОМ  
СТАРОБІЛЬСЬКОЇ СТАНЦІЇ ЕКСТРЕНОЇ МЕДИЧНОЇ ДОПОМОГИ  
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 № 5/Н  
від 21.12 2020 р.

Схвалено конференцією  
профспілкового комітету  
Рубіжанської станції емд  
протокол № 5/Н  
від 21.12 2020 р.

Схвалено конференцією  
профспілкового комітету  
Старобільської станції емд  
протокол № 5/Н  
від 21.12 2020 р.

«ПОГОДЖЕНО»  
Директор Департаменту охорони здоров'я  
Луганської обласної державної  
адміністрації

*[Signature]*  
Юрій СТОРНІСВ  
«  » 2021 року





**ЗМІСТ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

1. Загальна частина.
2. Трудові відносини та забезпечення зайнятості працівників.
3. Оплата праці.
4. Охорона праці та здоров'я, соціальні пільги та гарантії.
5. Відпустки, дозаткові гарантії і пільги.
6. Зобов'язання керівництва та представників трудового колективу.
7. Зобов'язання працівників КНП ЛОР «ІПЦЕМДМК».
8. Заключне положення.
9. Додаток №1.
10. Додаток №2.
11. Додаток №3.
12. Додаток №4.
13. Додаток №5.
14. Додаток №6.
15. Додаток №7.
16. Додаток №8.
17. Додаток №9.
18. Додаток №10.



## І ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1.1 Цей колективний договір (надалі - Договір) є юридичним документом, складеним з метою регулювання трудових відносин та соціально-економічних інтересів працівників комунального підприємства Луганської обласної ради «Луганський регіональний центр екстреної медичної допомоги та медицини катастроф» (далі Центр) з керівництвом Центру. Договір передбачає також запровадження і літримання долаткових нормативних актів про працю і гарантії у сфері нормування праці і зарплати, охорони праці і здоров'я працівників, інших соціальних питань.

1.2 Цей Колективний договір укладено відповідно до положень:  
Конституції України;  
Класичу законів про працю України;

Законів України:

«Про колективні договори і угоди» від 01.07.1993 № 3356-XII;

«Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» від 15.09.1999 № 1045-XIV;

«Про соціальний діалог в Україні» від 23.12.2010 № 2862-VI;

«Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР;

«Про охорону праці» від 14.10.1992 № 2694-XII;

«Про оплату праці» від 24.03.1995 № 108/95-ВР;

«Основні законодавства України про охорону здоров'я» від 19.11.1992 № 2801-XII;

Государственной Конституції та територіальної угоди;

інших нормативно-правових актів України.

1.3 Договір укладено між генеральним директором комунального підприємства

підприємства Луганської обласної ради «Луганський регіональний центр екстреної

медичної допомоги та медицини катастроф» в особи Кісельова Д.Ю (далі Керівник), як

представника власника, що здійснює відповідно до Статуту оперативне управління

Центром, який є місцевим закладом та має статус комунального некомерційного

підприємства, Радою трудового колективу Центру, в особи голови Момота А.М., який є

представником трудового колективу, який не входить до складу професійкових

асоціацій, невирішеною професійковою організацією Рубжанської станції ЄМД, в

особі голови Горобець Г.П., як представників трудового колективу (далі представники

трудового колективу), що входить до складу первинних професійкових асоціацій

1.4 Під час укладання колективного договору Сторони керуються тим, що його

здійснення не можуть порушувати становище працівників порівняно з чинним

законодавством України. Норми та гарантії, які визначає законодавство, — це базові

мінімальні гарантії, на підставі яких у колективному договорі встановлюють додаткові

гарантії та пільги з урахуванням реальних можливостей

виробничого, матеріального та фінансового забезпечення Закладу.



111. Положення Договору поширюються на всіх найманих працівників комунального підприємства Луїтанської області ради «Луїтанський регіональний центр

110. Сторони будуть оперативно вживати заходів щодо усунення причин виникнення колективних трудових спорів та віддавати перевагу розгляду спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів, примирних процедур відповідно до законодавства України.

19. Сторони визнають взаємні повноваження та зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів про укладення Договору, вирішення всіх питань, що є предметом цього Договору.

20. У Договорі встановлюються наступні взаємні зобов'язання сторін щодо регулювання виробничих, трудових, економічних і соціальних відносин:

- забезпечення та відпочинку працівників;
- досягнення соціально-побутових умов, медичного обслуговування, організації роботи, тривалість робочого часу та часу відпочинку, умов та охорона праці;
- встановлення гарантій, компенсацій, пільг;
- встановлення доплат, надбавок, премій та інших видів трудових виплат;
- забезпечення організації виробництва та праці;
- регулювання та охорона праці;

21. Первинні профспілкові організації в складі Центру мають повноваження, визначені Законом України про профспілку працівників охорони здоров'я України на загальнодержавному рівні. Статутом профспілки працівників охорони здоров'я України на загальнодержавному рівні визначено повноваження профспілкового комітету, визначені колективним договором та виконання переговорів та виконання зобов'язань профспілкового комітету, визначені колективним договором.

22. Рада Трудового Колективу Центру має повноваження, визначені чинним законодавством України, положенням про раду Трудового Колективу Центру на всенародному референдумі працівників, укладення колективного договору та виконання зобов'язань, визначених цим Договором.

23. Генеральний директор, як представник власника, має повноваження, визначені Законом України, Трудовим контрактом, Статутом Комунального підприємства Луїтанської області ради «Луїтанський регіональний центр» на всенародному референдумі працівників, укладення колективних переговорів, укладення колективного договору та виконання зобов'язань сторони

24. Сторони визнають недійсними умови колективного договору, якщо Сторони виявлять таку суперечність, відповідні умови колективного договору найманих працівників не можуть суперечити положенням чинного законодавства України, Трудовим контрактом, Статутом Комунального підприємства Луїтанської області ради «Луїтанський регіональний центр» на всенародному референдумі працівників, укладення колективного договору та виконання зобов'язань сторони



1.12. Встановити для керівників, головних та старших фельдшерів стурктурних підрозділів, лікарів з медичними невідкладними станів та фельдшерів з медичними

1.11. Встановити для адміністративно-господарського персоналу 8-годинну роботу зміну з графіком роботи з двома вихідними, згідно графіка роботи з

1.10. Встановити для адміністративно-господарського персоналу 8-годинну роботу зміну з графіком роботи з двома вихідними, згідно графіка роботи з

1.9. Встановити для адміністративно-господарського персоналу 8-годинну роботу зміну з графіком роботи з двома вихідними, згідно графіка роботи з

## II. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

1.18. Зміни та доповнення до Договору вносяться тільки за згодою сторін у письмовому порядку. Зміни та доповнення до Договору вносяться тільки за згодою сторін у письмовому

1.17. Сторони розпочинають переговори щодо укладання нового колективного договору з метою укладання нового колективного договору

1.16. У разі ліквідації Центрального центру екстреної медичної допомоги та медицини катастроф та ознайомити з ним усіх працівників, а також знову прийнятих на роботу.

1.15. У разі зміни власника Центрального центру екстреної медичної допомоги та медицини катастроф та ознайомити з ним усіх працівників, а також знову прийнятих на роботу.

1.14. У разі реорганізації Центрального центру екстреної медичної допомоги та медицини катастроф та ознайомити з ним усіх працівників, а також знову прийнятих на роботу.

1.13. У разі зміни власника Центрального центру екстреної медичної допомоги та медицини катастроф та ознайомити з ним усіх працівників, а також знову прийнятих на роботу.

1.12. У разі зміни власника Центрального центру екстреної медичної допомоги та медицини катастроф та ознайомити з ним усіх працівників, а також знову прийнятих на роботу.

1.11. У разі зміни власника Центрального центру екстреної медичної допомоги та медицини катастроф та ознайомити з ним усіх працівників, а також знову прийнятих на роботу.



серед)

24 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 відхилення робочого часу не вважають надурочними роботами, а зменшення — не є зменшенням робочим часом (за умови додержання норми робочого часу за обліковий

23 Для працівників, які працюють у змінному режимі, встановлюється підсумований облік робочого часу, обліковим періодом є рік.

24 Відношу персонал бригад елм, працівникам оперативно-диспетчерської служби (ОД) та пунктів поповнення бригад, молодшому механічному персоналу та водіям (в окремих механічних бригадах) надаються технологічні переїзди (долаток

18.00, 18.00 та 19.00.  
25 Встановити для техніків з системного адміністрування відділу зв'язку та автоматизованих систем управління 8-годинну роботу зміню 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.

25 Встановити для техніків з системного адміністрування відділу зв'язку та автоматизованих систем управління 8-годинну роботу зміню 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 системних адміністраторів встановити 8.00 та 20.00 годин, в окремих випадках — 7.00.

25 Встановити для техніків з системного адміністрування відділу зв'язку та автоматизованих систем управління 8-годинну роботу зміню 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 черового персоналу оперативно-диспетчерської служби Центру встановити 8.00 та 20.00 годин, в окремих випадках — 7.00, 16.00, 18.00 та 19.00.

25 Встановити для техніків з системного адміністрування відділу зв'язку та автоматизованих систем управління 8-годинну роботу зміню 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 бригад Центру встановити 8.00 та 20.00 годин, в окремих випадках — 7.00, 16.00, 18.00 та 19.00.

24 Встановити черговому персоналу Центру 38,5 годинний, шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем.  
24 Встановити 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 персоналу бригад Центру встановити 8.00 та 20.00 годин, в окремих випадках — 7.00, 16.00, 18.00 та 19.00.



216 При скороченні штатів (реорганізації структур) звільнення працівників може

здійснюватися за умови, якщо не планується звільнення працівників за ст. 40 п. 1 КЗпП України (скорочення

215 Прийом на роботу нових працівників здійснюється у разі забезпечення повної

потреби підприємства у трудових ресурсах, а саме: наявності вакантних посад та

можливості встановлення графіка роботи для вагітних жінок і жінок, які

214 При укладенні трудового договору працівникові повідомляються умови і порядок

213 Обов'язковою умовою трудових відносин є укладення трудового договору між

212 Тривалість щорічної відпустки, основної і додаткової, визначається відповідно до

211 Передача працівників на основний робочий час, у тому числі в разі скорочення

210 Працівників, які є особами з інвалідністю можна залучати до роботи, якщо це не

209 До чергувань не можна залучати жінок, які мають дітей віком до трьох років, жінок,

208 З метою забезпечення безперебійного функціонування Центру Керівник може

207 Графіки зміності затверджує Керівник Центру (за погодженням з представниками

206 До чергувань не можна залучати до чергувань працівників усіх категорій.

205 До чергувань не можна залучати до чергувань лише за їхньої

204 До чергувань не можна залучати до чергувань працівників, які виходять

203 До чергувань не можна залучати до чергувань працівників, які виходять

202 До чергувань не можна залучати до чергувань працівників, які виходять

201 До чергувань не можна залучати до чергувань працівників, які виходять

200 До чергувань не можна залучати до чергувань працівників, які виходять

199 До чергувань не можна залучати до чергувань працівників, які виходять

198 До чергувань не можна залучати до чергувань працівників, які виходять







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

до 10	до 1000
до 30	до 5000
до 60	до 20000
до 100	до 20000
до 200	до 20000

Кратність мінімальних тарифних ставок працівників посадових окладів (ставок) працівника основної професії

чисельність місячних в еквіваленті повної зарплати в середньому за рік, осіб

...центр екстреної медичної допомоги та медичний катастроф...  
 ...неконструктивної діяльності підприємства Луганської області радянським...  
 ...обласної військово-цивільної адміністрації та Генеральним директором...  
 ...Генеральний директор - розмір посадового окладу керівника підприємства...  
 ...за рік за ланками останньої річної фінансової звітності, у кратності до...  
 ...залежності від середньоблікової чисельності працівників в еквіваленті...  
 ...указів Кабінету Міністрів України «Про умови і розміри оплати праці...»

...закону України «Про працю», ст.15, ст. 16 Закону України...  
 ...колективні договори і угоди» (Відомості Верховної Ради України (ВВР),...  
 ...Генеральної угоди про регулювання основних принципів і норм...  
 ...Україні на 2019—2021...  
 ...Україні «Про умови і розміри оплати праці...»  
 ...заснованих на державній, комунальній власності, та об'єднань...  
 ...підприємств» від 19 травня 1999 р. № 859, Підприємство встановлює наступні...  
 ...умови запровадження та розміри надбавок і доплат, за посадами:

### III. ОПЛАТА ПРАЦІ

...від основної виробничої діяльності голови та членів профкому в період їх...  
 ...відсутності від оперативної обстановки час для виконання профспілкових...  
 ...голови профкому не менше 3 годин на тиждень для занять та консультацій по...  
 ...роботі, скарги – 3 години на тиждень для вирішення фінансових



1-каторги - 1,54;  
2-каторги - 1,64;  
3-каторги - 1,73;  
4-каторги - 1,82;

коefficient підвищення посадового окладу:  
лікарів медичного персоналу: старший фельдшер або сестра медична (з медичними спеціальностями) - 2,12;  
старший медичний персонал: старший фельдшер або сестра медична (з медичними спеціальностями) - 1,97;  
старший медичний персонал: старший фельдшер або сестра медична (з медичними спеціальностями) - 1,82;  
старший медичний персонал: старший фельдшер або сестра медична (з медичними спеціальностями) - 1,73;  
старший медичний персонал: старший фельдшер або сестра медична (з медичними спеціальностями) - 1,64;  
старший медичний персонал: старший фельдшер або сестра медична (з медичними спеціальностями) - 1,54;

5-каторги - 1,82;  
6-каторги до 1000,0 - 1,97;  
7-каторги до 1000,0 - 2,12;

коefficient підвищення посадового окладу в залежності від:

1-каторги - 1,73;  
2-каторги - 1,73;  
3-каторги - 1,82;  
4-каторги - 1,97;  
5-каторги - 2,12;  
6-каторги - 2,27;

коefficient підвищення посадового окладу в залежності від:

коefficient підвищення посадового окладу в залежності від:

коefficient підвищення посадового окладу в залежності від:



Таблиця № 1  
 Категорія працівників - на 28,3% тарифної ставки працівника 1-го тарифного розряду;  
 - 2-го тарифного розряду;  
 Категорія працівників - на 18,4% тарифної ставки працівника 1-го тарифного розряду;  
 - 2-го тарифного розряду;  
 Категорія працівників - на 8,7% тарифної ставки працівника 1-го тарифного розряду.

Підвищення ставок працівників станцій емпд встановлюється підвищення посадових окладів за спеціальністю «Організація та управління охороною» за кількістю років стажу роботи:  
 - на 15% - понад 3 до 10 років (включно);  
 - на 20% - понад 10 років.

Підвищення ставок працівників станцій емпд встановлюється з урахуванням підвищення на 10-20%, у залежності від обсягу роботи:  
 - на 10% - при кількості посад фахівців з газовою та неповною вищою медичною освітою, оклади встановлюються з урахуванням підвищення на 10-20%, у залежності від обсягу роботи, за наказом Керівника.

Підвищення ставок працівників станцій емпд встановлюється з урахуванням підвищення на 10-25 відсотків у залежності від категорії роботи, за наказом Керівника.

Категорія працівників - лікарям, з медичною освітою	Коефіцієнт підвищення посадового окладу:
1-го тарифного розряду	1,45
2-го тарифного розряду	1,54
3-го тарифного розряду	1,64
4-го тарифного розряду	1,73
5-го тарифного розряду	1,82
6-го тарифного розряду	1,91
7-го тарифного розряду	2,00
8-го тарифного розряду	2,09
9-го тарифного розряду	2,18
10-го тарифного розряду	2,27
11-го тарифного розряду	2,36
12-го тарифного розряду	2,45
13-го тарифного розряду	2,54
14-го тарифного розряду	2,63
15-го тарифного розряду	2,72
16-го тарифного розряду	2,81
17-го тарифного розряду	2,90
18-го тарифного розряду	2,99
19-го тарифного розряду	3,08
20-го тарифного розряду	3,17
21-го тарифного розряду	3,26
22-го тарифного розряду	3,35
23-го тарифного розряду	3,44
24-го тарифного розряду	3,53
25-го тарифного розряду	3,62
26-го тарифного розряду	3,71
27-го тарифного розряду	3,80
28-го тарифного розряду	3,89
29-го тарифного розряду	3,98
30-го тарифного розряду	4,07
31-го тарифного розряду	4,16
32-го тарифного розряду	4,25
33-го тарифного розряду	4,34
34-го тарифного розряду	4,43
35-го тарифного розряду	4,52
36-го тарифного розряду	4,61
37-го тарифного розряду	4,70
38-го тарифного розряду	4,79
39-го тарифного розряду	4,88
40-го тарифного розряду	4,97
41-го тарифного розряду	5,06
42-го тарифного розряду	5,15
43-го тарифного розряду	5,24
44-го тарифного розряду	5,33
45-го тарифного розряду	5,42
46-го тарифного розряду	5,51
47-го тарифного розряду	5,60
48-го тарифного розряду	5,69
49-го тарифного розряду	5,78
50-го тарифного розряду	5,87
51-го тарифного розряду	5,96
52-го тарифного розряду	6,05
53-го тарифного розряду	6,14
54-го тарифного розряду	6,23
55-го тарифного розряду	6,32
56-го тарифного розряду	6,41
57-го тарифного розряду	6,50
58-го тарифного розряду	6,59
59-го тарифного розряду	6,68
60-го тарифного розряду	6,77
61-го тарифного розряду	6,86
62-го тарифного розряду	6,95
63-го тарифного розряду	7,04
64-го тарифного розряду	7,13
65-го тарифного розряду	7,22
66-го тарифного розряду	7,31
67-го тарифного розряду	7,40
68-го тарифного розряду	7,49
69-го тарифного розряду	7,58
70-го тарифного розряду	7,67
71-го тарифного розряду	7,76
72-го тарифного розряду	7,85
73-го тарифного розряду	7,94
74-го тарифного розряду	8,03
75-го тарифного розряду	8,12
76-го тарифного розряду	8,21
77-го тарифного розряду	8,30
78-го тарифного розряду	8,39
79-го тарифного розряду	8,48
80-го тарифного розряду	8,57
81-го тарифного розряду	8,66
82-го тарифного розряду	8,75
83-го тарифного розряду	8,84
84-го тарифного розряду	8,93
85-го тарифного розряду	9,02
86-го тарифного розряду	9,11
87-го тарифного розряду	9,20
88-го тарифного розряду	9,29
89-го тарифного розряду	9,38
90-го тарифного розряду	9,47
91-го тарифного розряду	9,56
92-го тарифного розряду	9,65
93-го тарифного розряду	9,74
94-го тарифного розряду	9,83
95-го тарифного розряду	9,92
96-го тарифного розряду	10,01
97-го тарифного розряду	10,10
98-го тарифного розряду	10,19
99-го тарифного розряду	10,28
100-го тарифного розряду	10,37







При проведенні технічного огляду автотранспортного засобу враховуються графіками виконання робіт час без урахування надбавки за класність.

При проведенні технічного огляду автотранспортного засобу або проведення ремонту автотранспортного засобу, опіята праці здійснюється за фактично виконаними роботами.

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

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

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

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

Встановлюється надбавка за тривалість безперервної роботи у вітязній бригаді екстреної допомоги:

Розмір щомісячної надбавки до посадового окладу, %	30	Клас роботи	Клас 20 років
	20		Клас 10 років
	10		Клас 3 роки

Встановлюється надбавка за вислугу років, а саме:

Користувач має право присвоювати (встановлювати) та знімати класність водіям, відповідно до вимог чинного законодавства України.

Відплата нараховується за фактично виконаними роботами:

Водій автотранспортних засобів встановлюється щомісячна надбавка за класність до класу I класу – 25%.

Водій автотранспортних засобів встановлюється щомісячна надбавка за класність до класу II класу – 10%.

Водій автотранспортного засобу підвищується на 20%, за керування санітарним транспортом.

Водій автотранспортного засобу підвищується на 20%, за керування санітарним транспортом.

Встановлюється коефіцієнт підвищення посадового окладу в залежності від робочого часу днів на автомобілях екстреної медичної допомоги:

До 1,8 нітра – 1,18;

Від 1,8 нітра до 3,5 нітра – 1,27;

Від 3,5 нітра – 1,36.



...установлення посадового окладу - 1,66;  
 ...установлення посадового окладу - 1,44;  
 ...установлення посадового окладу;  
 ...ремонт та обслуговування апаратури та засобів зв'язку, встановлюється  
 ... - 2,38;  
 ... - 2,63;  
 ... - 2,85;

...установлення посадового окладу, встановлюється коефіцієнт підвищення посадового окладу - 4,76;  
 ...установлення посадового окладу, встановлюється коефіцієнт підвищення посадового окладу;  
 ...установлення посадового окладу, встановлюється коефіцієнт підвищення посадового окладу, цифри  
 ...установлення посадового окладу, встановлюється коефіцієнт підвищення посадового окладу, цифри  
 ...установлення посадового окладу, встановлюється коефіцієнт підвищення посадового окладу, цифри

...установлення посадового окладу, встановлюється коефіцієнт підвищення посадового окладу, цифри  
 ...установлення посадового окладу, встановлюється коефіцієнт підвищення посадового окладу, цифри  
 ...установлення посадового окладу, встановлюється коефіцієнт підвищення посадового окладу, цифри

Розмір щомісячної надбавки до посадового окладу, %	20
до 5 років	40
до 7 років	60

...установлення посадового окладу, встановлюється коефіцієнт підвищення посадового окладу, цифри  
 ...установлення посадового окладу, встановлюється коефіцієнт підвищення посадового окладу, цифри  
 ...установлення посадового окладу, встановлюється коефіцієнт підвищення посадового окладу, цифри

...установлення посадового окладу, встановлюється коефіцієнт підвищення посадового окладу, цифри  
 ...установлення посадового окладу, встановлюється коефіцієнт підвищення посадового окладу, цифри  
 ...установлення посадового окладу, встановлюється коефіцієнт підвищення посадового окладу, цифри

...установлення посадового окладу, встановлюється коефіцієнт підвищення посадового окладу, цифри  
 ...установлення посадового окладу, встановлюється коефіцієнт підвищення посадового окладу, цифри  
 ...установлення посадового окладу, встановлюється коефіцієнт підвищення посадового окладу, цифри







...коefficient підвищення посадового окладу - 2,14.

...коefficient підвищення посадового окладу - 1,19.

...коefficient підвищення посадового окладу - 1,44.

...коefficient підвищення посадового окладу - 2,38.

...коefficient підвищення посадового окладу - 4,76.

...коefficient підвищення посадового окладу - 4,76.

...коefficient підвищення посадового окладу - 2,97.

...коefficient підвищення посадового окладу - 3,15.

...коefficient підвищення посадового окладу - 3,33.

...коefficient підвищення посадового окладу - 4,27.

...коefficient підвищення посадового окладу - 4,27.

...коefficient підвищення посадового окладу - 4,76.

...коefficient підвищення посадового окладу - 3,82.

...коefficient підвищення посадового окладу - 4,76.

...коefficient підвищення посадового окладу - 4,76.

...коefficient підвищення посадового окладу - 4,76.

...коefficient підвищення посадового окладу - 95% від посадового окладу генерального директора;

...коefficient підвищення посадового окладу - 1,91.

...коefficient підвищення посадового окладу - 1,66.

...коefficient підвищення посадового окладу - 1,44.

...коefficient підвищення посадового окладу - 2,38.

...коefficient підвищення посадового окладу - 3,15.

...коefficient підвищення посадового окладу - 4,76.







3.19. Періоди часу, які підлягають зарахуванню до стажу безперервної роботи в вищій екстреній медичній допомозі і дають право на отримання вказаної надбавки за

3.18. Періоди роботи, що зараховується в стаж безперервної роботи у вищій бригаді екстреній медичній допомозі і дає право на надбавки без будь-яких умов та обмежень: - час військової служби, служби в органах і підрозділах цивільного захисту, служби у державних підприємствах, служби у військовій авіації, інших військових формуваннях та правоохоронних органах України, інших військових формуваннях інтернаціонального обов'язку, в органах внутрішніх справ і державної безпеки, перебування в партизанських загонах; - час перебування військовопідприємств у полоні в період війни за наявності довідки

3.17. Надбавки за тривалість безперервної роботи у вищій бригаді екстреній медичній допомозі нараховуються кожного місяця за основною посадою, при роботі за

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

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

3.14. Працівникам, які залучаються до роботи в нічний час, окрім тих, хто зайнятий виконанням екстреній, 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.

3.13. Працівникам, зайнятим наданням екстреній, 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.

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

3.11. Встановлення умов роботи.















... до зміцнення матеріально-технічної бази та поліпшення умов праці працівників.

... та представники трудового колективу Центру систематично ... проведення і виконання заходів з охорони праці і техніки безпеки, а також ...

... Центр зобов'язано забезпечити працівників спеціалістом та засобами ...

... не пройшли інструктаж з охорони праці і не пройшли медичний огляд при ...

... Центр забезпечує проведення навчання та інструктажів з охорони ...

... На комплексні ... передаються видатки у фінансовому ...

... працівників на підвищення кваліфікації та відповідності з ...

... працівники, які забезпечують безпеку праці, збереження здоров'я і життя працівників ...

ІV. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я СОЦІАЛЬНІ ПИЛІТИ ТА ГАРАНТІЇ

... в межах території України - в розмірі не більше 10% від розміру ...



4.14 Якщо внаслідок нещасного випадку або професійного захворювання потерпілий повністю втрачає працездатність, фінансує всі витрати на його лікування Фонд державного страхування від нещасних випадків. Допомога у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю виплачується в розмірі 100 відсотків середнього заробітку працівника за період перші п'ять днів тимчасової непрацездатності (виплачується за рахунок коштів Центру. Адміністрація зобов'язується своєчасно виплачувати за рахунок доходу).

4.15 Працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я. Фактична наявність даної ситуації підтверджується фахівцями відділу охорони праці. При підтвердженні такої ситуації за рішенням зберігається середній заробіток, (ст. 6 Закону України "Про охорону праці").

4.16 При переведенні за станом здоров'я на роботу нижчої оплати за станом здоров'я на період 2 тижнів від дня переведення. Протягом 2 тижнів від дня переведення.

4.17 Протягом 2 тижнів від дня переведення. Протягом 2 тижнів від дня переведення. Протягом 2 тижнів від дня переведення.

4.18 У відповідності з медичним висновком ЛКК або МСЕК забезпечувати переведення працівника до роботи з меншою оплатою, у разі відмови - звільнити за станом здоров'я.

4.19 У відповідності з медичним висновком ЛКК або МСЕК забезпечувати переведення працівника до роботи з меншою оплатою, у разі відмови - звільнити за станом здоров'я.

4.20 У відповідності з медичним висновком ЛКК або МСЕК забезпечувати переведення працівника до роботи з меншою оплатою, у разі відмови - звільнити за станом здоров'я.

4.21 У відповідності з медичним висновком ЛКК або МСЕК забезпечувати переведення працівника до роботи з меншою оплатою, у разі відмови - звільнити за станом здоров'я.

4.22 У відповідності з медичним висновком ЛКК або МСЕК забезпечувати переведення працівника до роботи з меншою оплатою, у разі відмови - звільнити за станом здоров'я.

4.23 У відповідності з медичним висновком ЛКК або МСЕК забезпечувати переведення працівника до роботи з меншою оплатою, у разі відмови - звільнити за станом здоров'я.



5.5. Планні відпусток без збереження заробітної плати розглядається в індивідуальному порядку в залежності від виробничої можливості та за згодою керівників структурних

відділів (додаток № 7).

5.6. Сторони домовилися: - встановити працівникам основну щорічну відпустку терміном не менше 24 календарних днів, - встановити II групі - 30 календарних днів, інвалідам III - 26 календарних днів (ст. 6 закону "Про відпустки"). При складанні графіків відпусток враховувати сімейні потреби, особисті інтереси та можливість відпочинку кожного працівника; - встановити подвійне право на щорічну відпустку в один і той же період; - встановити щорічну додаткову відпустку працівникам, робота яких пов'язана з підвищеним навантаженням та інтелектуальним навантаженням згідно п. 1 ч. 1 ст. 8 закону "Про відпустки" (додаток № 7).

5.7. За бажанням працівника щорічну відпустку може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становить не менше 14 календарних днів.

5.8. Дата строку відпустки з інших причин розглядається керівництвом Центру по

5.9. Графік відпусток співробітників станції складається з урахуванням виробничої необхідності згідно письмових заяв працівників, за погодженням з представниками колективу і надається на затвердження не пізніше 5 числа початку календарного року.

### У. ВІДПУСТКИ ДОДАТКОВІ ГАРАНТІЇ І ПІЛЬГИ.

6.1. У випадках, встановлених законодавством, провадити атестацію робочих місць за метою з розробленим графіком та за її результатами вживати заходів щодо організації умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання компенсацій за роботу в цих умовах.

6.2. Керівництво розмір одноразової допомоги потерпілим на виробництві в результаті їх професійної неспроможності, грубого порушення інструкцій з охорони праці, інших нормативних актів, а також у Центрі; питання про скорочення до 50% одноразової допомоги вирішувати за рішенням комісії за участю представників відділу охорони праці та представників трудового колективу Центру (додатки № 4,5).

6.3. Керівництво зобов'язане на період тимчасової неспроможності зберігати за потерпілим місце роботи та окремо заробітну плату при переволі останнього на легку працю.

6.4. Керівництво зобов'язане Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та осіб, потерпілих від нещасних випадків на виробництві та профзахворювань (додаток 3)







49. Керівництво Центру визнає представників трудового колективу, як виконавчий орган, який веде переговори від імені трудового колективу.

48. Сприяти створенню в трудовому колективі здорового морально-психологічного клімату.

47. Забезпечити виконання усіх розділів цього Договору. У разі виникнення змін або змін до Договору у 10-денний термін, за погодженням з представниками трудового колективу, приймати відповідні рішення, письмово оформлені додатком до Договору.

46. Дотримуватись вимог законодавства про працю України, інших чинних Законів і актів.

45. Надавати лікарському і середньому медичному персоналу Центру право підвищення кваліфікації та атестації не рідше одного разу в п'ять років.

44. Щороку забезпечувати виконання комплексного плану роботи Центру за розділами, передбаченими цим Договором.

43. Проводити систематичний контроль та аналіз результатів діяльності Центру, на основі яких виробляти заходи щодо поліпшення лікувально-діагностичної роботи та підвищення матеріально-технічної бази.

42. Проводити аналіз результатів діяльності Центру, на основі якого виробляти заходи щодо поліпшення лікувально-діагностичної роботи та підвищення матеріально-технічної бази.

41. Проводити аналіз результатів діяльності Центру, на основі якого виробляти заходи щодо поліпшення лікувально-діагностичної роботи та підвищення матеріально-технічної бази.

40. Проводити аналіз результатів діяльності Центру, на основі якого виробляти заходи щодо поліпшення лікувально-діагностичної роботи та підвищення матеріально-технічної бази.

39. Проводити аналіз результатів діяльності Центру, на основі якого виробляти заходи щодо поліпшення лікувально-діагностичної роботи та підвищення матеріально-технічної бази.

38. Проводити аналіз результатів діяльності Центру, на основі якого виробляти заходи щодо поліпшення лікувально-діагностичної роботи та підвищення матеріально-технічної бази.

37. Проводити аналіз результатів діяльності Центру, на основі якого виробляти заходи щодо поліпшення лікувально-діагностичної роботи та підвищення матеріально-технічної бази.



618. Надати працівникам безкоштовну правову допомогу та консультативні з чинного

розширено службово-побутових умов праці.

617. Планово працювати спільно з керівництвом Центру з питань соціального розвитку колективу, зниження захворюваності, оздоровлення працівників та їх дітей,

важкими безпечними умовами праці.

616. Систематично контролювати і захищати права працівників Центру в забезпеченні їх

615. Всебічно сприяти керівництву Центру в питаннях отримання Правил внутрішнього трудового розпорядку, зміцнення трудової і виробничої дисципліни працівників.

614. Здійснювати контроль і брати активну участь у виконанні колективного договору,

нововведень з питань праці та охорони праці, іншим нормативним актам по праці і

613. Відповідності з правовим статусом ради трудового колективу та профспілкових органів

ради трудового колективу та профспілковий комітет зобов'язується:

612. Якщо порушення трудових, соціально-економічних прав працівника, виконання

зобов'язань за цим Договором буде викликано незаконними від адміністрації обставинами

незаконними діями вищих органів управління охорони здоров'я, адміністрація

зобов'язана відповісти за це представникам трудового колективу щодо оскарження незаконних дій вищих

611. Якщо порушення трудових, соціально-економічних прав працівника, виконання

зобов'язань за цим Договором буде викликано незаконними від адміністрації обставинами

незаконними діями вищих органів управління охорони здоров'я, адміністрація

зобов'язана відповісти за це представникам трудового колективу щодо оскарження незаконних дій вищих

610. Якщо порушення трудових, соціально-економічних прав працівника, виконання

зобов'язань за цим Договором буде викликано незаконними від адміністрації обставинами



...власність України. У разі порушення їх трудових прав надавати і відстоювати права працівників у відносинах з адміністрацією через комісію по трудових спорках.

ВІІ. ПРАЦІВНИКИ КНП ЛОР «ЛПЦЕМЛМК» ЗООБВ'ЯЗУЮТЬСЯ:

- 71. Чітко знати і досконало виконувати свої функціональні обов'язки. Виконувати завдання внутрішнього трудового розпорядку Центр, вчасно приходити на роботу, заручатися в точності встановлену тривалість робочого дня.
- 72. Вивчати і виконувати вимоги Законів, Правил і норм охорони праці, вказівки і розпорядження органів державного нагляду та громадського контролю за охороною праці.
- 73. Дотримуватися Правил безпеки експлуатації мелічної техніки, інструментів, пристроїв, машин і механізмів. Застосовувати в роботі передбачені нормами засоби захисту.

74. Утримувати в порядку і чистоті робоче місце, дотримуватися чистоти на територіях підприємних підрозділів, доглядати за майном, устаткуванням та інвентарю.

75. Проходити передбачені законом попередні та періодичні медичні огляди.

76. Співпрацювати з адміністрацією Центр в організації безпечних умов праці, ажиквати необхідні заходи до ліквідації можливих аварійних ситуацій, що загрожують життю і здоров'ю працівників, своєчасно ставити до відома адміністрацію Центр.

77. Суворо дотримуватися всіх заходів щодо підвищення професійної кваліфікації.

78. Повідомляти про нещасні випадки по дорозі на роботу, з роботи та в подорожі керівнику підприємства підрозділу, в день звільнення від роботи.

79. Турбуватися про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я інших людей в процесі виконання роботи, під час знаходження на території станції.

80. Працівник несе персональну відповідальність за порушення вимог нормативних актів з охорони праці, посадових обов'язків, наказів і розпоряджень по Центр.

81. Виконувати наказ МОЗ України про заборону напіння на території стрілецьких підрозділів Центр та в санітарних автомобілях, крім спеціально відведених для цього.



професію);

8.4.5. Представники трудового колективу має право вимагати розірвання трудового договору з керівником Центру, якщо він порушує законодавство про працю, не виконує зобов'язання щодо колективного договору (ст. 45 КЗпП та ст. 33 Закону України "Про

8.4.4. У разі прийняття адміністрацією Центру рішень, які порушують умови Договору, представники трудового колективу вносять подання щодо усунення цих порушень, які розглядаються адміністрацією в 10-денний строк. При відмові адміністрації задовольнити вимоги представників трудового колективу або при не досягненні угоди в визначений термін, це питання вирішується у відповідності з нормами Закону України «Про порядок розгляду колективних трудових спорів (конфліктів)».

8.4.3. У разі порушення чи невиконання зобов'язань Договору з вини конкретної посадової особи, вона несе відповідальність згідно з чинним законодавством, у т. ч. таке порушення карається штрафом, який встановлюється колективом.

8.4.2. Формати підумки виконання Договору на загальних зборах (конференціях)

8.4.1. Формати відповідальних осіб, які контролюють виконання умов Договору та встановлюють терміни виконання цих умов.

8.3. Метою забезпечення реалізації положень цього Договору та здійснення контролю за виконанням сторонами зобов'язуються:

8.2. Зробити та доповнення до колективного договору вносяться за поданням сторін на конференції (конференції) трудового колективу.

8.1. Сторони або продовження строку дії цього Договору.

8.1.1. Договір укладено строком на 5 років. Він вступає в дію з дня затвердження на конференції (конференції) трудового колективу і діє до укладення сторонами колективного договору на наступний термін.

## VIII. ЗАКЛЮЧНЕ ПОЛОЖЕННЯ



Всі три примірники Договору ідентичні і  
представників трудової колективи) та в державному органі, що  
Договір укладено у три примірниках, які зберігаються у кожній із

копій Договору підписали:

Директор департаменту

Л. Кисельов

*[Handwritten signature]*

Голова державної профспілкової організації

Г. Володзська

*[Handwritten signature]*

Голова Ради трудового колективу КНП ЛОР «ЛІЦЕМДІМК»

*[Handwritten signature]*  
А. Момот

Голова первинної профспілкової організації Старобільської станції ЄМД

*[Handwritten signature]*  
Г. Горобець



№	Наименование	Единица измерения	Вид работ	Показатели			
				3	4	5	6
1	Скорость на рабочих местах в кошельке	шт/ч	0,2%	на фонду з/п	100%		
2	Скорость фонда охраны труда у рабочих	шт/ч	0,2%	на фонду з/п	100%		
3	Скорость на рабочих местах в кошельке	шт/ч					
4	Скорость на рабочих местах в кошельке	шт/ч					
5	Скорость на рабочих местах в кошельке	шт/ч					
6	Скорость на рабочих местах в кошельке	шт/ч					
7	Скорость на рабочих местах в кошельке	шт/ч					
8	Скорость на рабочих местах в кошельке	шт/ч					

ЛОФТ АНАЛІТИЧНО-ТЕХНІЧНІ ЗАХОДИ ШОДО ПОПЕРЕДЖЕННЯ ТРАВМАТИЗМУ

Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання аварій, пожеж, катастроф виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій, пожеж, катастроф-транспортних прилад КНП ЛОР «ІРЦЕМДІМК» на 2021-2025 р.р.

Додаток №1

Голова Ради трудового колективу КНП ЛОР «ІРЦЕМДІМК»  
 А.Момот  
 Голова первинної професійкової організації Стародільської станції ЕМД  
 Г.Городиш

Голова первинної професійкової організації Стародільської станції ЕМД  
 Г.Водолазська  
 Д.Кисельов  
 ІРЦЕМДІМК









Секретарь: [Signature]

И. Некрасов

[Signature]

Генерал Рух						1. Секретарь: [Signature] 2. Секретарь: [Signature] 3. Секретарь: [Signature] 4. Секретарь: [Signature] 5. Секретарь: [Signature] 6. Секретарь: [Signature] 7. Секретарь: [Signature] 8. Секретарь: [Signature] 9. Секретарь: [Signature] 10. Секретарь: [Signature]
Генерал Рух	[Протокол]	[Секрет]			550.0	1. Секретарь: [Signature] 2. Секретарь: [Signature] 3. Секретарь: [Signature] 4. Секретарь: [Signature] 5. Секретарь: [Signature] 6. Секретарь: [Signature] 7. Секретарь: [Signature] 8. Секретарь: [Signature] 9. Секретарь: [Signature] 10. Секретарь: [Signature]
Генерал Рух	[Секрет]				-	1. Секретарь: [Signature] 2. Секретарь: [Signature] 3. Секретарь: [Signature] 4. Секретарь: [Signature] 5. Секретарь: [Signature] 6. Секретарь: [Signature] 7. Секретарь: [Signature] 8. Секретарь: [Signature] 9. Секретарь: [Signature] 10. Секретарь: [Signature]

Департамент професій і послуг працівників КНП ЛОР «Луганський регіональний центр екстреної медичної допомоги та медицини катастроф», яким безкоштовно видано

медичні індивідуального захисту



№ п/п	Найменування послуги	Види спеціальту та ЗІЗ	Строки використання (міс.)
1.	Лікарі, середній та молодший мед. персонал виїзних бригад, фельдшера амбулаторії	Санітарно – гігієнічні: рушник – 2 рукавички ватно – марлеві пов'язки	24 до закінчення терміну
2.	Лікарі, середній медперсонал диспетчерської служби	Санітарно – гігієнічні: рушник – 2	24
3.	Молодий медперсонал	Санітарно – гігієнічні: косинка х/б -4 рушник – 2 рукавички гумові червові	36 до закінчення терміну
4.	Водій автотранспортного засобу	рукавички х/б При митті автомобіля: костюм х/б з володіштовхувальним просоченням фарпух непромокальний чоботи гумові рукавички гумові при ремонтних роботах: рукавички комбіновані нарукавника х/б	12 до закінчення терміну
6.	Слюсар з ремонту автомобіля	костюм віскозно – лавсановий рукавички комбіновані	12 до закінчення терміну

1. Некраш

керівник з охорони праці



Всесер з охорони праці

Л. Некраш



№ п/п	Назва предмету	Кількість предметів на термін носіння однієї особи (місяці)	№ п/п	Назва предмету	Кількість предметів на термін носіння однієї особи (місяці)
1	Куртка утеплена	1	36	Куртка утеплена	36
2	Куртка (жакет)	1	24	Куртка (жакет)	24
3	Жилет	1	24	Жилет	24
4	Штани літні	1	24	Штани літні	24
5	Штани утеплені	1	24	Штани утеплені	24
6	Футболка (теніска) трикошавка	2	12	Футболка (теніска) трикошавка	12
7	Шляпка зимова	1	36	Шляпка зимова	36
8	Капшкет (банда) літня	1	12	Капшкет (банда) літня	12
9	Сорочка трикошавка	2	12	Сорочка трикошавка	12
10	Напівчоботи утеплені	1	12	Напівчоботи утеплені	12
11	Туфлі	1	24	Туфлі	24
12	Посвідчення (белж)	1	До непридатності	Посвідчення (белж)	До непридатності
13	Кокарда для головних уборів	2	До непридатності	Кокарда для головних уборів	До непридатності
14	Нарядний знак	2	До непридатності	Нарядний знак	До непридатності
15	Нарукавний знак	2	До непридатності	Нарукавний знак	До непридатності

Комплект спеціального одягу для працівників вільного персоналу системи екстреної медичної допомоги України

Норми забезпечення спеціальним робочим одягом та взуттям вільного персоналу КНП ДОР «Луганський регіональний центр екстреної медичної допомоги та нешпитальний катастроф» сформовані на підставі Наказу МОЗ від 7 грудня 2012 року № 1020 «Про внесення змін до наказу Міністерства охорони здоров'я України від 29 серпня 2008 року № 500»

І. Нєкращ



Інженер з охорони праці

N п/п	Назва предмету	Кількість предметів на термін носіння(місяці)	одну особу
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 (бандава) літня	1	24
8.	Сорочка трикотажна	2	24
9.	Напівчоботи утеплені	1	24
10.	Туфлі	1	24
11.	Посвідчення (белж)	1	До непридатності
12.	Кокарда для головних уборів	2	До непридатності
13.	Нагрудний знак	2	До непридатності
14.	Нарукавний знак	2	До непридатності

Компанет Спецiального оаву для працівників невибiтного персоналу системи екстреної медичної допомоги України  
 Тимчасові норми забезпечення спеціальним робочим одягом та взуттям невибiтного персоналу КНП ДОР «Луганський регіональний центр екстреної медичної допомоги та медицини катастроф»



Тимчасові норми забезпечення спеціальним робочим одягом та взуттям ВОЛІВ (екстрених металургів техніків), КНП ЛЮР «Луганський регіональний центр екстреної медичної допомоги та медицини катастроф»

№ п/п	Назва предмети	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.	Ковфта трикотажна (гольф)	1	36
8.	Пласок для брюк	1	36
9.	Шланка плетена	1	36
10.	Напівчоботи	1	24
11.	Туфлі	1	24
Одяг спеціальний на 1 екіпаж			
	Кількість предметів	Термін носіння	
1.	Плани-накидка	1 шт.	До непридатності
2.	Каска	1 шт.	До непридатності
3.	Сигнальний жилет	1 шт.	До непридатності

Інженер з охорони праці



І. Нєкрас

**ПЕРЕЛІК**  
 захворювань, нещасних випадків на виробництві та виді компенсації  
 постраждалим (Ст. 11, 12 Закону України "Про охорону праці")

№ з/п	Категорія потерпілих (хворих)	Позір одноразової допомоги працівнику	утриманець
1.	Зі стійкою втратою працездатності	середньомісячний зарібок за кожний відсоток втрати професійної працездатності (за висновком МСК)	
2.	Зі смертельним наслідком		Із втратив зарібок потерпілого; річний зарібок (на кожного утриманця потерпілого, а також на його дитину, яка народилася після його смерті)

Інженер з охорони праці



І. Нєкрас



Додаток №4

У разі встановлення порушень потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, вищезазначені посади підлягають зменшенню у таких розмірах:

№ з/п	Види та причини порушень	Розмір зменшення допомоги	
		працівнику	утриманцю
1.	Виконання робіт у стані сп'яніння	50%	
2.	Неодноразове свідоме порушення вимог нормативних актів про охорону праці	50%	
3.	Первинне свідоме порушення нормативних актів про охорону праці	50%	
4.	Незамислене порушення нормативних актів про охорону праці	30%	

І. Герпаш



Інженер з охорони праці

Порядок

зменшення розміру одноразової допомоги, яка надається потерпілому від нещасного випадку на виробництві, якщо нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці.

Розмір зменшення допомоги (%) (умовно)	Вид здійсненого потерпілим порушення, що став причиною нещасного випадку
50	Виконання роботи в нетверезому стані, якщо цей стан було визнано причиною нещасного випадку
50	Неодноразові свідомі порушення вимог нормативних актів про охорону праці, за які раніше накладалися дисциплінарні стягнення, вносилися відповідні документаційно оформлені попередження
40	Перше свідоме порушення вимог безпеки при виконанні робіт або обслуговуванні об'єктів підвищеної небезпеки
30	Перше свідоме порушення правил техніки безпеки працівником під час обслуговування машин, механізмів, устаткування, технологічних процесів, що не є об'єктами підвищеної небезпеки
20	Невикористання виданих працівникові засобів індивідуального захисту, переобчислення правил і нормами, якщо порушення було першим
40	повторним

І. Некраш

Інженер з охорони праці



Вік	неповнолітніх (років)	Короткочасна робота		Тривала робота	
		юнаки	літнята	юнаки	літнята
17 років	16	16	8	12,6	6,3
16 років	14	14	7	11,2	5,6
15 років	12	12	6	8,4	4,2
14 років	5	5	2,5	-	-

Тривалі норми підіймання та переміщення важких речей неповнолітнім під час короткочасної та тривалої роботи



Інженер з охорони праці

І. Нєкрас

**ПЕРЕЛІК**

професії і посад працівників, зайнятих на роботах, пов'язаних з підвищенням професійно-еміційним 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 безперервний стаж роботи	Разом
1.	Завідувач станцією (підстанцією), лікар з медичними невідкладних станів	7	3	34
2.	Завідувач оперативно-диспетчерською службою (медична)	7	3	34
3.	Лікар-кардіолог	7	-	31
	Лікар при стажі до 3-х років	7		31
2.	Лікар при стажі понад 3-х років	7	3	34
3.	Головний фельдшер	7	3	34
4.	Старший фельдшер(сестра медична)	7	3	34
5.	Старший диспетчер оперативно-диспетчерської служби(медична) при стажі понад 3-х років	7	3	34
6.	Старший черговий диспетчер зміни оперативно-диспетчерської служби (медична) при стажі роботи понад 3-х років	7	3	34
7.	Старший черговий диспетчер зміни оперативно-диспетчерської служби (медична) при стажі роботи при стажі до 3-х років	7	-	31
8.	Диспетчер оперативно-диспетчерської служби (О/ДС) при стажі понад 3-х років	7	3	34
9.	Диспетчер оперативно-диспетчерської служби (О/ДС) при стажі до 3-х років	7	-	31
10.	Фельдшер(сестра медична) по прийому викликів при стажі понад 3-х років	7	3	34
11.	Фельдшер (сестра медична) при стажі до 3-х років	7	-	31
12.	Фельдшер (сестра медична) при стажі понад 3-х років	7	3	34



13.	Провізор, фармацевт	7	-	31
14.	Статистик медичний	7	-	31
15.	Молодша медсестра(санітарка)	7	-	31
16.	Водій санітарно-носіючого автомобіля	4	3	31
17.	Слюсар з ремонту автомобіля, електромонтер	4	-	28
18.	Робітник з комплексного прибирання та утримання будинків з прилеглими територіями	4	-	28

Підстава: Наказ Міністраці та соц. 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 здоров'я" від 01.03.2005 р. № 2427-1

Начальник відділу кадрів



О.Посохова

**ПЕРЕЛІК**

посад працівників КНП ЛОР «Луганський регіональний центр екстреної медичної допомоги та медичних 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.	Бухгалтер (магістр)	7
22.	Бухгалтер(спеціаліст)	7
23.	Бухгалтер	7
24.	Економіст	7
25.	Технік з системного адміністрування	4
26.	Фахівець з питань цивільного захисту	7
27.	Сестра-господиня	4
28.	Комірник	7
29.	Секретар генерального директора	7
30.	Архіваріє	7
31.	Оператор комп'ютерного набору	4



Пістава: Наказ Мініраці та соц. політики України від 10.10.97, № 7 із змінами та доповненнями, внесеними наказом від 05.02.98 р. № 18

Начальник відділу кадрів



О.П.СОХОВА

### ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам комунального підприємства Луїтанського регіонального центру екстреної медичної допомоги та медичний катастроф»

#### 1. Загальні положення.

1. Положення про преміювання та матеріальне заохочення працівників (далі – Положення) комунального підприємства Луїтанського регіонального центру екстреної медичної допомоги та медичний катастроф» розроблено відповідно до:
  - Кодексу законів про працю України;
  - Закону України «Про оплату праці»;
  - Закону України «Про запобігання корупції»;
  - Закону України «Про державні фінансові гарантії медичного обслуговування населення»;
  - Положення запроваджено з метою:
    - посилення матеріальної зацікавленості працівників у поліпшенні якості медичного обслуговування населення;
    - підвищення заробітної плати працівникам завдяки їхнім особистим трудовим успіхам та особистому внеску в результати роботи Центру.

- залучення працівників структурних підрозділів Центру до участі в оцінюванні результатів праці кожного;
- забезпечення соціального захисту працівників за допомогою матеріальної підтримки у скрутних життєвих ситуаціях.

1.3. Держава формування фонду преміювання та матеріального заохочення є кошти, які утворюються з результатів економії фонду заробітної плати Центру. При цьому не допускає утворення кредиторської заборгованості з оплати праці.

1.4. Рішення про преміювання та матеріальне заохочення працівників приймає Керівник Центру за поданням керівників структурних підрозділів та (або) представників трудових колективів.

1.5. Матеріальне заохочення працівників нараховують за результатами роботи за місяць, квартал та рік у межах устанавленого фонду оплати праці та граничної чисельності працівників.

#### 2. Цілями, умови й порядок преміювання та матеріального заохочення

- 2.1. Працівники преміюють та матеріально заохочують за:
- високу ефективність та якість роботи;
  - виконання заходів та завдань, передбачених виробничими планами;
  - виконавчу дисципліну (виконання окремих доручень керівництва тощо);
  - трудову дисципліну;
  - інші, визначені в Центрі показники;



- не отримує виконавчої дисципліни (порушує терміни виконання доручень та звільняє);
- не отримує термінів здачі звітності;
- впадає до інших порушень трудової дисципліни.
- отримує дисциплінарні стягнення;
- порушує графік роботи, санітарно-гігієнічні норми, етику та деонтологію у відносинах із працівниками Центру, пацієнтами та іншими громадянами;
- прогулює, достроково залишає роботу без поважних причин або запізнюється; приходив на роботу в нетверезому стані, у стані наркотичного чи токсичного впливу;
- має обґрунтовані скарги від пацієнтів та інших громадян;
- отримав догану;
- не виконує накази та розпорядження керівника Центру, структурного підрозділу;
- посадовою інструкцією та Правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- не виконує або неналежаючим чином виконує без поважних причин обов'язки, передбачені законодавством, якщо він:

### 3. Підстави і порядок позбавлення премії (переміювання) та матеріального заохочення

- 3.1. Працівника можуть позбавити премії чи матеріального заохочення, якщо він:
  - 2.2. Преміюють та матеріально заохочують тих працівників, які працюють і отримують зарплату, зокрема й на умовах роботи за сумісництвом.
  - 2.3. Преміюють та матеріально заохочують працівників, які відпрацювали в закладі протягом усього періоду, за який передбачена премія (пропорційно фактично відпрацьованому часу).
  - 2.4. Працівникам, які звільнилися до закінчення періоду преміювання у зв'язку з призовом або переходом на військову службу до Збройних сил України, переведенням на інше підприємство, устанovu, організацію, вступом на навчання, виходом на пенсію, скороченням штату або з підстав, передбачених пунктом 1 частини 1 статті 40 КЗпП, премію виплачують за фактично відпрацьований час.
  - 2.5. Працівникам, які звільнилися за власним бажанням без поважних причин або яких звільнили за порушення трудової дисципліни, премію не нараховують і не виплачують.
  - 2.6. Працівникам, яких прийняли на роботу після початку календарного року, премію та стимулюючі надбавки можна виплачувати за фактично відпрацьований час на підставі рішення керівника Центру за клопотанням і поданням представників трудового колективу.
  - 2.7. Розмір премії кожному працівнику визначає керівник Центру за поданням безпосереднього керівника стурктурного підрозділу, відділу, служби, з огляду на особистий внесок в кінцеві результати роботи Центру з погодженням представників трудового колективу. Премія виплачується працівникові відповідно до особистого вкладу у загальні результати роботи Центру.
  - 2.8. Премія виплачується працівникові відповідно до особистого вкладу у загальні результати роботи Центру.



О. Гушин

О. Ткачук

Головний фахівець-юрисконсульт

Заступник генерального директора

4.3. Матеріальну допомогу надають за основним місцем роботи. Матеріальну допомогу надають за заявою працівника з додаванням копій документів, що підтверджують відповідні обставини її надання при наявності коштів. Розмір такої допомоги встановлюється наказом генерального директора Центру.

4.2. Разову (один раз на рік) матеріальну допомогу працівникам у скрутних життєвих ситуаціях (втрата на лікування, на поховання блязкого родича тощо) надають за умови наявності економічного фонду оплати праці.

4.1. Матеріальне стимулювання працівників Центру здійснюється шляхом виплати премії за результатами роботи, з нагоди державних та професійних свят, ювілеїв тощо з метою покращення показників діяльності, матеріальної зацікавленості, підвищення престижності професії, створення належних умов для ефективної діяльності працівників, при наявності коштів. Для розв'язання соціально-побутових питань працівників може отримати матеріальну допомогу на поховання, при наявності коштів.

#### 4. Матеріальна допомога та інші види матеріального заохочення

- 3.2. Працівника повністю або частково позбавляють премії чи матеріального заохочення спільним рішенням Керівника Центру та представників трудового колективу.
- 3.3. Депремнують працівника за той період (місяць, квартал, рік), у якому він порушив трудову дисципліну ( функціонально-посадові обов'язки та Правила внутрішнього трудового розпорядку Центру, тощо). Позбавляють премії незалежно від того, притягали чи не притягали працівника за порушення до дисциплінарної відповідальності.
- 3.4. Спори з питань премювання та матеріального заохочення розглядають у порядку, який передбачає чинне законодавство.



2.2. При укладенні трудового договору промалянин зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку, а у випадках, передбачених

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

## II. Порядок прийняття та звільнення працівників Центру

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, сільсько або за погодженням із представниками трудового колективу.

Правила внутрішнього трудового розпорядку Центру розроблені на підставі галузевих правил (наказ МОЗ № 204-о від 18 грудня 2000 року) Керівником за погодженням із наданим населенню екстреної медичної допомоги.

1.3. Трудовий розпорядок у Центрі визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку, які мають на меті сприяти вихованню працівників (лікарів, середнього і молодшого 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 представниками трудового колективу.

1.2. Обов'язок і справа честі промалянина - доробовісна праця в обраній ним сфері суцільно корисної діяльності, отримання 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.

1.1. Відповідно до Конституції України кожен має право на працю, що включає

можливість заробити 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 згодні з умовами праці, на заробітну плату, не нижчу від визначеної Законом. Держава гарантує промалянам захист від незаконного звільнення та своєчасне одержання винагороди за працю.

## I. Загальні положення

# П Р А В И Л А внутрішнього трудового розпорядку



Правління має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це Керівника або уповноважений ним орган письмово за два тижні. У

передачній заповіддю.

2.7. Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах, виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

Керівник Центру або уповноважений ним орган не має права вимагати від працівника законної заповіддю.

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

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

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

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.

При укладенні 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.

2.2. 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

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



організації безпечних та нешкідливих умов праці, особливо важливо позитивних заходів

• співпрацювати з керівником Центру або уповноваженим ним органом у справі проходження у встановленому порядку попередніх та періодичних медичних оглядів;

• дотримуватися зобов'язань з охорони праці, передбачених колективним договором (угодою, трудовим договором) та правилами внутрішнього трудового розпорядку Центру; індивідуального захисту;

• знати і виконувати інструкції користувачів машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами відповідно до їх компетенції, користуватися засобами колективного та передбачених законодавством;

• отримувати консультаційної допомоги своїм колегам, та інших обов'язків, екстремальних ситуацій, пропалювання, у тому числі власним прикладом, здоров'я першої невідкладної медичної допомоги промислам у разі нещасного випадку та інших шкідливих професійних ризиків і деонтології, збереження лікарської таємниці, надання

• отримуватися професійних обов'язків медичних і немедичних працівників, зокрема пристосування у належному стані;

• отримуватися підтримку Центру, передавати своє робоче місце, обладнання і санітарного автомобіля, інших ІІІЗ тощо), а також на території та приміщеннях утримуватися від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;

• вчасно приходити на роботу, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, власника, з яким укладено трудовий договір;

• працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівника Центру або уповноваженого ним органу, дотримуватися трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна

### 3.1. Працівники Центру зобов'язані:

## III. Основні обов'язки працівників Центру

2.8. Припинення трудового договору оформляється наказом Керівника Центру або уповноваженого ним органу, який зобов'язаний у день звільнення видати працівникові належну 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 видється на вимогу працівника. День звільнення вважається останнім днем роботи.

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.

Трудовий договір у визначенні ним строк розірвання трудового договору чи трудового договору, працівник має право розірвати невиконанням Керівником Центру або уповноваженим ним органом законодавства про розірвання у строк, на який вказує працівник. У разі, коли така заява зумовлена неможливістю продовжувати роботу з поважних причин, трудовий договір повинен бути розірваний, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена



економічну і виховну роботу, спрямовану на її зміцнення, усунення втрат робочого часу, забезпечувати трудову і виробничу дисципліну, постійно здійснюючи організаційську, допускати порушень у застосуванні лічних умов оплати і нормування праці;

працівників Центр у результатах їх особистої праці та загальних підсумках роботи, підвищувати якість нормування праці; забезпечувати матеріальну зацікавленість роботи, постійно удосконалювати організацію оплати праці залежно від кінцевих результатів показники роботи;

використання, підвищувати рентабельність виробництва, а також поліпшувати інші медичного призначення, матеріалів, енергії та палива, раціонального й економічного їх резервів, забезпечення науково-обґрунтованого нормування витрат ліків, засобів важивати заходи, спрямовані на більш повне виявлення і використання внутрішніх їх виконання з найменшими затратами трудових, матеріальних і фінансових ресурсів, своєчасно доводити до стурктури підрозділів Центр планові завдання, забезпечувати виповалженя перелових прийомів та методів праці;

підвищення ефективності праці колективу Центр, організовувати вивчення, поширення і велико розвивати форми організації і стимулювання праці, здійснювати заходи щодо перетягати застарілі норми праці (часу обслуговування);

механізувати важкі і трудомісткі роботи; виповалжувати технічно обґрунтовані і кооперативні праці, удосконалювати організацію і обслуговування робочих місць, виповалженя перелових прийомів і методів праці, раціональних форм розподілу і новітніх досягнень науки, техніки і наукової організації праці, організовувати вивчення і наглядня йому медичної допомоги, зростання продуктивності праці шляхом виповалженя

• створювати умови для забезпечення охорони здоров'я населення і високого рівня безпечності і ритмічності роботи;

ліків, засобів медичного призначення, матеріалами та іншими ресурсами, необхідними для праці, справний стан інструментів та іншого обладнання, а також нормативними запасами роботою протягом усього робочого дня (зміни); забезпечити здорові і безпечні умови роботи, що доручається, був ознайомлений із встановленим завданням і забезпечений спеціальністю і кваліфікацією, має закріплене за ним робоче місце, своєчасно до початку праці організовувати працю працівників Центр, щоб кожен працював за своєю

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

#### IV. Основні обов'язки Керівника Центр або уповноваженого ним органу

довідниками посади службовців.

тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, кваліфікаційними технічними правилами та іншими документами, затвердженими у встановленому порядку, немедичних працівників Центр, перебічаєних положеннями, посадовими інструкціями, кваліфікацією або посадою, визначається професійними обов'язками медичних і

3.2. Кою обов'язків (робіт), які виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, систематично підвищувати рівень професійних знань та майстерності.

безпосереднього керівника або іншу посадову особу; здоров'ю або людей, які його оточують, і докляти, повідомляти про безпеку свого

щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу його життю чи



Керівник Центру або уповноважений ним орган здійснює свої обов'язки у відповідних випадках спільно або за погодженням із представниками трудового Центру, а також з урахуванням повноважень трудового колективу Центру.

вирішенні цих питань.

• уважно ставитись до потреб і запитів працівників Центру, поліпшувати умови їх праці та подбати відповідно до чинного законодавства і забезпечувати широкую гласність при прожитті заходів;

• створювати для трудового колективу Центру необхідні умови для виконання ним своїх повноважень, передаючи 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

для познання роботи із навчанням на робочому місці та в учбових закладах;

• забезпечувати систематичне підвищення професійної (виробничої) кваліфікації працівників Центру та рівня їх економічних і правових знань, створювати необхідні умови підприємств і заохочувати новаторів виробництва, сприяти масовій технічній творчості;

• своєчасно розглядати і впроваджувати винаходи та раціоналізаторські пропозиції, підтримувати і заохочувати винаходи та раціоналізаторські пропозиції;

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

• створювати для трудового колективу Центру необхідні умови для виконання ним своїх повноважень, передаючи 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

для познання роботи із навчанням на робочому місці та в учбових закладах;

• забезпечувати систематичне підвищення професійної (виробничої) кваліфікації працівників Центру та рівня їх економічних і правових знань, створювати необхідні умови для виконання ним своїх повноважень, передаючи 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

для познання роботи із навчанням на робочому місці та в учбових закладах;

• забезпечувати систематичне підвищення професійної (виробничої) кваліфікації працівників Центру та рівня їх економічних і правових знань, створювати необхідні умови для виконання ним своїх повноважень, передаючи 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

для познання роботи із навчанням на робочому місці та в учбових закладах;

• забезпечувати систематичне підвищення професійної (виробничої) кваліфікації працівників Центру та рівня їх економічних і правових знань, створювати необхідні умови для виконання ним своїх повноважень, передаючи 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

для познання роботи із навчанням на робочому місці та в учбових закладах;

• забезпечувати систематичне підвищення професійної (виробничої) кваліфікації працівників Центру та рівня їх економічних і правових знань, створювати необхідні умови для виконання ним своїх повноважень, передаючи 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



Технікам з системного адміністрування віділу зв'язку та автоматизованих систем управління встановити тривалість робочої зміни 8, 10, 12 та 24 години, за погодженням двома вихідними.

Встановити для техніків з системного адміністрування віділу зв'язку та автоматизованих систем управління 8-годинну роботу зміну при 40-годинному 5-денному робочому тижні з

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

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

стандартних встановити 24-годинну роботу зміну за погодженням сторін.  
Тривалість робочої зміни водіїв санітарно-носіїчного автомобіля встановлюється 12 годин. Час початку роботи 8.00 та 20.00. Під час роботи в умовах АТО, при надзвичайних

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

виконуваних функціональних зобов'язань на структурних підрозділах Центру.  
за погодженням сторін, з ритмічним графіком денних та нічних змін, в залежності від

Черговому персоналу Центру встановити тривалість робочої зміни 8, 10, 12 та 24 години, одним вихідним днем.  
Встановити черговому персоналу Центру 38,5 годинний, шестиденний робочий тиждень, з

денному робочий тиждень з двома вихідними, згідно графіка роботи з 7.30 годин.  
невідкладних станів, з числа адміністративно-управлінського персоналу 38,5 годинний 5-

числа меліків; лікарям з меліцини та фельдшерів старших фельдшерів структурних підрозділів, з  
годин. Перша тривалістю 30 хвилин, з 11.30 до 12.00 годин.

Встановити для адміністративно-господарського персоналу 8-годинну роботу зміну при  
40-годинному 5-денному робочому тижні з двома вихідними, згідно графіка роботи з 7.30

працівників закладів та установа охорони здоров'я".  
Робочий час і час відпочинку працівників визначається Правилами внутрішнього

трудового розпорядку, їх посадовими інструкціями та тим Договором на підставі наказу  
МОЗ України від 25.05.06 р. № 319 "Про затвердження норм робочого часу для

Робочий час і час відпочинку працівників Центру, визначається Правилами внутрішнього  
встановлюється наступний:

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

#### V. Робочий час і його використання



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 візного персоналу Центру встановити:

**Лікарі візних 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) візних бригад:**

- 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.

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

**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 візних 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 персонал візних 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.

1.1. Без завантаження оснащення - 10 хвилин;  
1. Перезміна бригади;

Визначено такі показники технологічних процесів:

2.3. Поповнення згідно зі списанням облікових наркотичних і психотропних засобів, призначення;

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

2. У поняття «поповнення» входить:

1.3. Водиле прибирання салону санітарного автотранспорту.  
1.2. Перевірка наявності затвердженого оснащення в салоні санітарного автотранспорту, робочого стану апаратури, перевірка наявності наркотичних і психотропних засобів.

1.1. Завантаження (вивантаження) оснащення бригади;

1. В поняття «перезміна» входить:

Використані терміни і поняття:  
Регістрація технологічних процесів в роботі бригади Центру.

Інші види відпусток надаються згідно чинного законодавства.

навчального закладу.

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

обов'язків.

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

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

з 10.00 до 22.00 - 12 годин (денна лодаткова зміна)

з 20.00 до 08.00 - 12 годин (ніч зміна);

з 08.00 до 20.00 - 12 годин (денна зміна);

Встановлюється графік початку та закінчення роботи (за погодженням сторін).

- день; 12 - ніч; 12 - день) з ротаційним графіком денних і нічних змін, без права сну.  
Червоному водійському складу Центру встановити тривалість робочої зміни - 12 годин (12

Вихід на роботу оформляється особистою заявою за згодою Керівника Центру.

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



- 1.2. Для лікарської бригаи із завантаженням оснащення - 15 хвилин;
- 1.3. Для фельдшерської бригаи із завантаженням оснащення - 15 хвилин;
2. Поповнення бригаи:
- 2.1. Без списання облікових засобів - 10 хвилин;
- 2.2. Со 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, із заліком робочого часу в період з 12.00 - 14.00; з 21.00 - 23.00 годин.
- 4.2. Для прийому їжі персоналу візних бригаи надається в період, вільний від викликів, при наявності вільних візних бригад.
- 4.3. Дозвіл на прийом їжі персонал візної бригаи (лікар, фельдшер, сестра медична, парамедик), молодша медсестра, водій(екстренний медичний технік) візної бригаи отримують одночасно і узагальнено від диспетчера напрямку ОДС (після прибуття бригаи смд на стурктуриний підрозділ базування бригад. Час прибуття бригаи відповідає початку часу прийому їжі).
- 4.4. Диспетчер напрямку ОДС строго контролює час прийому їжі з обов'язковою респрацією в програмно-апаратному комплексі ОДС.
- 4.5. Час на прийом їжі надається тільки одині бригаі згідно лінійної черги. Якщо по прибутті бригаи на станцію (підстанцію), інша задалегідь отримала час на прийом їжі, цій бригаі час на прийом їжі надається після закінчення часу попередньої бригаи.
- 4.6. Не надається час для прийому їжі візній бригаі, що знаходиться першою в черзі і бригаі, що бере час на прийом їжі, у випадках суперечать пункту 4.3.
- 4.6. Під час прийому їжі, у разі потреби залучення бригаи для виконання викликів при надзвичайній ситуації, перера може бути закінчена розпорядженням диспетчера напрямку ОДС у будь-який час, для направлення візної бригаи на критичний (екстренний) виклик.
- 5.2. Технологічні перерви (ТП) для обслуговування санітарного автоапарату Центру надається у випадках:
- 5.2.1. Заправка паливом санітарного автоапарату: - 15 хвилин, з обов'язковою респрацією ТП в «Карті виклику бригаи швидкої медичної допомоги» (форма № 110 / о)
- 5.2.2. Миття санітарного автоапарату: - 15 хвилин, з обов'язковою респрацією ТП в «Карті виклику бригаи швидкої медичної допомоги» (форма № 110 / о) та програмно-апаратному комплексі ОДС через терміналі бригаи.
- 5.2.3. Технічний огляд санітарного автоапарату: - 15 хвилин.



Тривалість перерви в роботі між змінами має бути не меншою подвійної тривалості часу відбувається, як правило, через кожен тиждень в години, визначені графіками змінності. Працівники чергують по змінах рівномірно. Перехід з однієї зміни в іншу повинен відбуватися лише за згодою працівника і профспілкового органу або представника ради торговельно-колективу Центру.

встановлена тому чи іншому працівнику тривалості робочої зміни до 24 годин має (крім воїнів санітарного транспорту). У кожному конкретному випадку питання тривалості колективу дозволяється встановлювати тривалість робочої зміни до 24 годин працівника, як правило, не пізніше ніж за один місяць до введення їх в дію. За рішенням робочої комісії до рівня денний і становить до 12 годин у зміну. Призначати працівника на застосовується щомісячний облік робочого часу. В закладах охорони здоров'я тривалість роботи, пов'язаних із наданням медичної допомоги населенню, як правило, Відповідно до ст. 61 Кодексу законів про працю України в закладах охорони здоров'я на встановленої тривалості робочого часу за тиждень або інший обліковий період.

органом за погодженням з представниками торговельно-колективу з поданням ним графіками змінності, що затверджуються керівником Центру або уповноваженим ним закінчення щоденної роботи, перерви для відпочинку та приймання їди, визначається у відповідних випадках тривалість щоденної роботи, в тому числі час початку і суворий порядок виконання її в роботі визначення бригад екстреної медичної допомоги, затверджений у Центрі, є обов'язковим для виконання в роботі Центра та застосування в

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

5.2.7. Витяг бригади, яка здійснювала перевезення хворих (постраждалих) за межами території обслуговування в області лікувально-профілактичні заклади, при загальному пробігу понад 200 км, при поверненні надається її 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.

5.2.6. В разі неможливості ремонту в зазначенні термін, несправний санітарний автомобіль буксирується в гараж-бокс Станції (підстанції), а для продовження роботи використовувати резервний санітарний автомобіль, згідно списку, наданого головним механіком Центру, обов'язковою респірацією її в лобовому графіку роботи Станції (підстанції).

5.2.5. Незапланований ремонт санітарного автопарку бригади швидкої медичної допомоги (форма № 110 / о) та програмно-апаратному комплексі ОДС через термінат бригади.

5.2.4. Технічний огляд несправного санітарного: - 15 хвилин, з обов'язковою респірацією її в «карті виклику бригади швидкої медичної допомоги» (форма № 110 / о) та програмно-апаратному комплексі ОДС через термінат бригади.



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

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

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

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

5.5. У Центрі робота є безперервною. Працівникам забороняється залишати зміну до приходу працівника, який його змінив. У разі невиходу працівника, що змінив, 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.

5.4. 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 дільниці виникнення надзвичайного стану тощо) встановлюється адміністрацією Центру. Працівника, що з'явився на роботу у стані алкогольного, наркотичного, токсичного сп'яніння або хворобливого стані (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.

5.3. Про початок та закінчення роботи, а також про перерву в роботі працівників не входить в облік робочого часу. Час, витрачений на передодягання перед початком і після закінчення робочого дня (зміни), закінченні робочого дня залишати робоче місце у порядку, встановленому у Центрі. Кожен працівник зобов'язаний влізати на роботу до початку роботи, а поспівіають відповідними сигналами або іншим способом.



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.

6.3. Працівникам Центру, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги 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.

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

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

## VI. Заохочення за успіхи у роботі

5.14. Графік надання щорічних відпусток затверджується Керівником Центру або уповноваженим ним органом за погодженням із представниками трудового колективу, виходячи з 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.

5.13. Забороняється у робочий час:

- відволікати працівників від їхньої безпосередньої роботи, викликати або знімати їх з роботи для виконання промислових 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.

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

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

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



## VII. Відновляльність за порушення трудової дисципліни

7.1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або ненадлежаще виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, такі як за собою вжиття заходів дисциплінарного стягнення або громадського впливу.

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

- 1) доганя;
- 2) звільнення.

7.3. Дисциплінарні стягнення застосовуються Керівником, якщо 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 заповідати 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 ним наказом складається відповідний акт.

7.7. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не було 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 року діє дисциплінарне стягнення заходою до працівника не застосовується.

7.8. Підписи відповідальних осіб повинні бути вписані в таблицю

Центру на вільному місці.

ПОДОЛСЬКО:



Директор  
«ЛІПЦЕМІМКА»

Д. Кисельов

*Handwritten signature of D. Kyselov*

Голова первинної  
профспілкової організації  
Рубіжанської станції е/м/д

Г. Володасюк

*Handwritten signature of G. Volodasyuk*

Голова первинної

профспілкової організації  
Старобільської станції е/м/д

Г. Гребенюк

*Handwritten signature of G. Grebenyuk*

Голова Рад трьох

колективів КНП ЛОР «ЛІПЦЕМІМКА»

А. Момот

*Handwritten signature of A. Momot*



В цьому Колективному Договорі  
пронумеровано та прошнуровано  
62 (Шістдесят два) аркуші



Генеральний директор

КЗСГП "ЛРЦЕМДМК"

Дмитро КІСЕЛЬОВ

Голова Ради трудового колективу

КЗСГП "ЛРЦЕМДМК"

Андрій МОМОТ

Голова первинної профспілкової

організації Рубіжанської станції ЕМД

Галина ВОДОЛАЗСЬКА

Голова первинної профспілкової

організації Старобільської станції ЕМД

Галина ГОРОБЕЦЬ