



ДЕСНЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

УПРАВЛІННЯ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ

вул. Закревського, 87-Д, м. Київ, 02064, тел. (044) 530-42-22, 530-16-16
E-mail: upsz_desnrda@kmda.gov.ua Код ЄДРПОУ 37501611

16.10.2020 № 35-3993
на № _____ від _____

Комунальне некомерційне підприємство
«Центр первинної медико-санітарної
допомоги № 3»
Деснянського району м. Києва

Про реєстрацію колективного договору

Управління праці та соціального захисту населення Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації повідомляє, що поданий на повідомну реєстрацію колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом Вашої установи на 2020-2025 роки зареєстровано, про що до реєстру галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них внесено відповідний запис за № 3470/3046 від 16.10.2020.

При цьому відповідно до п.3 постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» пропонуємо сторонам подати на реєстрацію зміни і доповнення до колективного договору з врахуванням рекомендацій та зауважень викладених у додатку.

Додаток: на 1 арк. у 1 прим.

Заступник начальника Управління –
начальник відділу

Лариса ПЕЧОНКІНА

Зауваження та рекомендації
до колективного договору
КНП «Центру первинної медико-санітарної допомоги №3»
Деснянського району м. Києва

1. Розділ «Оплата праці»:

- п. 3.3. – Рекомендуємо доповнити:

п.п. 3.3.6. - «При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від підприємства, установи, організації, провадиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок. Про нараховані суми, належні працівникові при звільненні, власник або уповноважений ним орган повинен письмово повідомити працівника перед виплатою зазначених сум.

В разі спору про розмір сум, належних працівникові при звільненні, власник або уповноважений ним орган в усякому випадку повинен в зазначений у цій статті строк виплатити не оспорювану ним суму» (ст.116 КЗпП України).

2. Розділ «Робочий час і відпочинок»:

- Рекомендуємо, передбачити положення щодо грошової компенсації за невикористані щорічні відпустки з урахуванням вимог статті 83 КЗпП України.

3. Розділ «Соціально-побутові питання»:

Рекомендуємо передбачити:

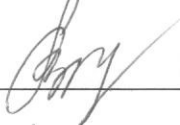
- гарантії для працівників на час виконання державних або громадських обов'язків з урахуванням вимог статті 119 КЗпП України.
- положення щодо соціального захисту ветеранів праці відповідно Постанови Верховної Ради України від 11.12.2003 р. № 1390-IV «Про стан забезпечення в Україні встановлених чинним законодавством соціальних, економічних, правових і конституційних гарантій у сфері соціального захисту ветеранів праці».
- положення щодо профілактики ВІЛ-інфекції/СНДу та туберкульозу у виробничому середовищі та недопущення випадків дискримінації працівників із такими захворюваннями.

Головний спеціаліст
т.530-13-32



Олена Яковенко

Голова профспілкового комітету
КНП «Центр первинної медико-
санітарної допомоги № 3»
Деснянського району м. Києва

 О. Луцик

„21” вересня 2020 року

Директор
КНП «Центр первинної медико-
санітарної допомоги № 3»
Деснянського району м. Києва

 О. Шугалевич

„21” вересня 2020 року



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР на 2020 – 2025 роки

між адміністрацією та профспілковою організацією
Комунального некомерційного підприємства
«Центр первинної медико-санітарної допомоги № 3»
Деснянського району м. Києва

СХВАЛЕНИЙ
конференцією
трудового колективу
Протокол № 15
„21” вересня 2020 року

м. Київ
2020 рік

ПРОТОКОЛ № 15
від 21 вересня 2020 року

засідання профспілкового комітету та
конференції членів трудового колективу
КНП «ЦПМСД № 3» Деснянського району м. Києва
(онлайн відеоконференція з використанням сервісу ZOOM)

Присутні:

65 делегатів трудового колективу,
голова профспілкового комітету О. Луцик,
директор КНП «ЦПМСД № 3» Деснянського району м. Києва О. Шугалевич.

Порядок денний:

1. Затвердити Колективний договір.
2. Затвердити додатки до Колективного договору
3. Підписання Колективного договору.

Слухали:

1. Луцик О.В. по розділах Колективного договору.
2. Шугалевич О.В. провів розбір додатків до Колективного договору, оплату праці та преміювання працівників.

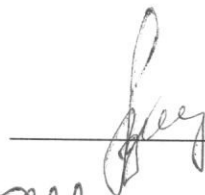
Постановили:

1. Прийняти та затвердити Колективний договір без змін, разом з додатками.
2. Підписати Колективний договір сторонами адміністрації в особі директора Шугалевича О.В. та профспілкового комітету в особі його голови Луцик О.В.

Проголосували:

за – 65 делегатів,
проти – 0 делегатів,
утрималось – 0 делегатів.

Голова Профспілкового комітету



/ Луцик О.В. /

Секретар засідання



/Шевченко С.В. /

ЗМІСТ

Розділ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	5
Розділ II. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ	9
2.1. Роботодавець зобов'язується:	9
2.2. Профспілковий комітет зобов'язується	12
2.3. Спільні обов'язки роботодавця і профспілки	13
2.4. Права та обов'язки працівників	14
Розділ III. ОПЛАТА ПРАЦІ	16
3.1. Система оплати праці	16
3.2. Структура заробітної плати	16
3.3. Строки і періодичність виплат заробітної плати	18
3.4. Інші питання організації оплати праці	19
Розділ IV. РОБОЧИЙ ЧАС І ВІДПОЧИНОК	20
4.1. Роботодавець зобов'язується	20
4.2. Профспілковий комітет зобов'язується:	26
Розділ V. ОХОРОНА ПРАЦІ	27
5.1. Роботодавець зобов'язується:	27
5.2. Профспілковий комітет зобов'язується:	30
5.3. Працівники зобов'язуються:	31
Розділ VI. ОСОБЛИВОСТІ НАЙМАННЯ НА РОБОТУ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ	33
Розділ VII. СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВІ ПИТАННЯ	37
7.1. Роботодавець зобов'язується:	37
7.2. Профспілковий комітет зобов'язується:	37
7.3. Сторони зобов'язуються:	38
Розділ VIII. ГАРАНТІЇ ПРОФСПІЛКОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ	39
8.1. Роботодавець зобов'язується:	39
Розділ IX. ПРОЦЕДУРИ ВИРІШЕННЯ ТРУДОВИХ СПОРІВ	41
Розділ X. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ЗА ПОРУШЕННЯ І НЕВИКОНАННЯ ПОЛОЖЕНЬ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ	42
ДОДАТКИ	43
Додаток 1	43
Додаток 2	46
Додаток 3	48

Додаток 4.....	50
Додаток 5.....	51
Додаток 6.....	52
Додаток 7.....	53
Додаток 8.....	54
Додаток 9.....	56

Розділ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей колективний договір – це двостороння угода між адміністрацією та трудовим колективом Комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги № 3» Деснянського району м. Києва (далі – КНП «ЦПМСД № 3»). Є нормативним документом, який регламентує порядок взаємодії трудового колективу з адміністрацією КНП «ЦПМСД № 3» та гарантує соціальний захист працівників, їх трудових прав та інтересів.

1.2. Колективний договір укладено між адміністрацією Комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги № 3» (далі – роботодавець, підприємство) в особі директора Шугалевича Олега Вікторовича, що діє на підставі Статуту та представляє інтереси роботодавця з однієї сторони, і профспілковим комітетом первинної організації профспілки Комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги № 3» (далі – профспілка, профспілковий комітет), в особі голови профспілкового комітету Луцик Олесі Вікторівни від імені трудового колективу з іншої сторони.

1.3. Метою цього колективного договору є взаємні зобов'язання сторін щодо регулювання професійних, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників і роботодавця.

1.4. Колективний договір розроблено на основі Закону України «Про колективні договори та угоди» зі змінами та доповненнями, Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП України) зі змінами та доповненнями, Закону України «Про оплату праці» зі змінами та доповненнями, Закону України «Про відпустки» зі змінами та доповненнями, Закону України «Про охорону праці» зі змінами та доповненнями, Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» зі змінами та доповненнями, Закону України «Про зайнятість населення» зі змінами та доповненнями, Закону України «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні» зі змінами та доповненнями, Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування» зі змінами та доповненнями, Закону України «Основи законодавства України про охорону здоров'я» зі змінами і доповненнями, Закону України «Про державні фінансові гарантії медичного обслуговування населення» зі змінами та доповненнями, Статуту КНП «ЦПМСД №3» та інших нормативних актів, законодавства та галузевих угод.

1.5. Колективний договір містить взаємні узгоджені зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов для надання якісної медичної допомоги дорослому і дитячому населенню, сталого функціонування структурних підрозділів підприємства та реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів найманих працівників КНП «ЦПМСД №3».

1.6. При укладанні колективного договору сторони виходять з того, що

його положення не можуть погіршувати становище працівників порівняно з чинним законодавством України. Визначені законодавством норми і гарантії є базовими мінімальними гарантіями, на підставі яких у колективному договорі встановлюються додаткові трудові та соціально-економічні гарантії та пільги з урахуванням реальних можливостей виробничого, матеріального та фінансового забезпечення КНП «ЦПМСД №3».

Умови трудових договорів найманих працівників не можуть суперечити положенням колективного договору, а у разі існування (виявлення) такої суперечності, відповідні умови автоматично визнаються недійсними.

1.7. Трудовий колектив надає профспілковому комітету право представляти його інтереси при проведенні переговорів, розробці та укладанні колективного договору, здійснювати контроль за виконанням сторонами своїх зобов'язань. Профспілка має повноваження, визначені чинним законодавством, Статутом профспілки працівників охорони здоров'я України, Положенням про Київську міську профспілку працівників охорони здоров'я, на ведення колективних переговорів від імені найманих працівників, укладання колективного договору і виконання зобов'язань профспілкового комітету, визначених цим колективним договором.

1.8. Роботодавець визнає профспілку як орган, який представляє та захищає інтереси працівників та має право вести колективні переговори від їх імені.

1.9. Сторони визнають взаємні повноваження і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, а також при вирішенні всіх питань професійних (виробничих) і трудових відносин, вирішення всіх питань, що є предметом цього колективного договору, визнають правовий характер даного колективного договору, зобов'язуються його виконувати та розуміють настання юридичної відповідальності та юридичних наслідків.

1.10. Сторони оперативно вживатимуть заходи щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до законодавства.

1.11. Відповідно до ст.9 Закону «Про колективні договори та угоди» та ст.18 Кодексу законів про працю України положення колективного договору поширюються на всіх працівників КНП «ЦПМСД №3» незалежно від того чи є вони членами профспілки та є обов'язковими як для роботодавця, так і для всіх працівників.

Порушення чи невиконання зобов'язань колективного договору тягнуть за собою відповідальність, встановлену чинним законодавством України.

Усі працюючі, а також щойно прийняті працівники, повинні бути ознайомлені з цим колективним договором.

1.12. Колективний договір є локальним нормативним актом соціального партнерства, який направлений на регулювання колективних трудових відносин, а також соціально-економічних питань, які підлягають визначенню за погодженням сторін відповідно до положень чинного законодавства.

1.13. Колективний договір укладено на 5 (п'ять) років. Він набуває чинності з дня його підписання представниками сторін і діє до 31 грудня 2025 року, але в будь-якому разі до укладення нового або перегляду цього колективного договору. Профспілковий комітет є представницьким органом трудового колективу і діє в межах своїх повноважень.

1.14. Сторони, що підписали колективний договір, не можуть в період його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання за цим колективним договором або припиняють їх виконання. Зміни і доповнення до колективного договору вносяться за взаємною згодою сторін.

1.14.1. Якщо внесення змін чи доповнень до колективного договору зумовлено зміною чинного законодавства, угод вищого рівня або якщо вони покращують норми та положення чинного колективного договору, рішення про їх запровадження приймається відповідним спільним рішенням сторін (профспілковим комітетом з одного боку та роботодавцем – з іншого). У разі необхідності внесення змін і доповнень до колективного договору сторони розглядають відповідні пропозиції спільно і приймають рішення у 10-денний термін від дня їх отримання.

1.14.2. В інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до колективного договору, після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди про це, схвалюється зборами (конференцією) трудового колективу. Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до колективного договору, що підлягають схваленню трудовим колективом, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються у 7-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

1.15. Невід'ємною частиною цього колективного договору є додатки до нього.

1.16. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування роботодавця, від імені якого укладено цей договір.

1.17. У разі реорганізації КНП «ЦПМСД №3» колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

1.18. У разі ліквідації КНП «ЦПМСД № 3» колективний договір зберігає чинність протягом усього строку проведення ліквідації.

1.19. У разі зміни власника КНП «ЦПМСД №3» чинність колективного

договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи внесення змін або доповнень до чинного колективного договору.

1.20. Сторони розпочинають переговори з укладення нового колективного договору не раніш як за три місяці до закінчення строку дії попереднього колективного договору, на який він укладався.

1.21. Роботодавець протягом 20 (двадцяти) днів після підписання колективного договору подає його на реєстрацію до Управління праці та соціального захисту населення Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.22. У десятиденний строк після підписання колективного договору сторони забезпечують ознайомлення з його змістом працівників КНП «ЦПМСД №3».

Розділ II. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Трудовий колектив КНП «ЦПМСД № 3» зобов'язується сумлінно, чесно та належним чином виконувати завдання, покладені на КНП «ЦПМСД № 3» відповідно до його статуту, а також завдання та доручення керівництва підприємства.

Кожен працівник зобов'язується дотримуватися трудової та виконавчої дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна, на вимоги роботодавця надавати звіти про виконану роботу, поважати один одного, прагнути до підвищення ефективності та якості своєї праці.

2.1. Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити ефективну діяльність КНП «ЦПМСД № 3» за рахунок бюджетних, власних та інших незаборонених законодавством коштів, в тому числі отриманих за договорами з центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері державних фінансових гарантій медичного обслуговування населення.

2.1.2. Уникати будь-яких проявів дискримінації у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, прямого або непрямого обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їх прав, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

2.1.3. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити йому підпис права, обов'язки, поінформувати 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 та цього колективного договору.

2.1.4. Забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами та відповідними умовами, згідно Закону України «Про охорону праці», необхідними для виконання своїх обов'язків, реалізації своїх здібностей для продуктивної та творчої праці, передбачених трудовими договорами.

2.1.5. Організовувати роботу працівників, створювати умови для зростання

ефективності праці, забезпечувати трудову дисципліну у відповідності до вимог законодавства про працю.

2.1.6. Створювати умови для підвищення рівня професійної підготовки та службового зростання працівників шляхом сприяння відвідування (проходження) курсів підвищення кваліфікації та атестації, участі у семінарах, нарадах, конференціях та інших заходах.

2.1.7. Не вимагати від працівника виконання робіт, не передбачених трудовим договором чи посадовою інструкцією, окрім надзвичайних ситуацій, аварій та ліквідації їх наслідків.

2.1.8. Здійснювати звільнення працівників - членів профспілки за ініціативою роботодавця виключно за наявності попередньої згоди профспілкового комітету в порядку і випадках визначених законодавством.

2.1.9. Повідомляти працівників про нові нормативно-правові акти та документи, якими регулюються трудові відносини, організація і умови праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

2.1.10. Інформувати профспілковий комітет не пізніше ніж за три місяці з питань:

- змін в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації, банкрутства або репрофільювання підприємства, скорочення чисельності або штату працівників;

- інших питань, встановлених чинним законодавством України.

2.1.11. Дотримуватись порядку прийняття та звільнення працівників, а саме:

При прийнятті на роботу:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки, поінформувати про умови праці, його права відповідно до чинного законодавства;

- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;

- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

- провести інструктаж працівника з охорони праці та протипожежної безпеки;

- доводити до відома працівника правила військового обліку та необхідність дотримання військового обов'язку, згідно законодавства;

- вимагати обов'язкового проходження медичного огляду з правом відмови у прийнятті на роботу у випадку його непроходження або ненадання підтвердження цього;

- відповідно до статті 19 Закону України «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні» забезпечити працевлаштування осіб з інвалідністю у розмірі чотирьох відсотків середньооблікової чисельності штатних працівників облікового складу за рік.

При звільненні з роботи:

- у разі реорганізації чи ліквідації підприємства, при скороченні чисельності або штату, обов'язково повідомляти профспілковий комітет не менше ніж за 3 місяці, а працівників повідомляти про майбутнє вивільнення не пізніше ніж за 2 місяці;

- у разі реорганізації чи ліквідації підприємства, при скороченні чисельності або штату роботодавець повинен суворо дотримуватись вимог ст. 44 Кодексу законів про працю України щодо виплати вихідної допомоги. Розірвання трудового договору за ініціативою Роботодавця може бути проведено за попередньою згодою профспілки, крім випадків, передбачених законодавством;

- забезпечити, у разі прийняття відповідних рішень, участь представника профспілки у роботі комісії з реорганізації чи ліквідації підприємства та враховувати його пропозиції.

Звільнення вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до 3-років (до 6 років), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14-ти років або дитини з інвалідністю за ініціативою роботодавця не допускається, крім випадків повної ліквідації підприємства, коли допускається звільнення з обов'язковим працевлаштуванням.

У випадках необхідності скорочення чисельності чи штату працівників переважне право на залишення на роботі надається працівникам з більш високою кваліфікацією і продуктивністю праці (ст. 42 Кодексу законів про працю України).

2.1.12. Згідно п. 4 ч. 3 ст. 50 Закону України «Про зайнятість населення», своєчасно та в повному обсязі у порядку, затвердженому центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, за погодженням з центральним органом виконавчої влади із забезпечення реалізації державної політики у галузі статистики, подавати територіальним органам центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, інформацію про заплановане масове вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, у тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням підприємств, установ, організацій, скороченням чисельності або штату працівників підприємства, установи, організації незалежно від форми власності, виду діяльності та господарювання за два місяці до вивільнення.

2.1.13. Проводити вивільнення працівників після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості.

2.1.14. Застосовувати заходи, передбачені законодавством України щодо осіб, які порушили трудову дисципліну.

2.1.15. За умови припинення трудового договору з підстав, зазначених п. 6

ст. 36; п.п. 1, 2, та 6 ст. 40; п. 3 ст. 36; ст. 38 та 39, п. 5 ч. 1 ст. 41 Кодексу законів про працю України, суворо дотримуватись вимог ст. 44 Кодексу законів про працю України про виплату вихідної допомоги.

2.1.16. У випадках необхідності скорочення штату з метою збереження робочих місць і трудових ресурсів, роботодавець за погодженням з профспілковим комітетом може прийняти наступні рішення:

- першочергове звільнення тимчасових, сезонних працівників;
- розподіл роботи поміж усіма працівниками, навіть з неповним навантаженням і заробітною платою, за погодженням працівника.

Зазначені рішення можуть прийматися як в частині, так і загалом.

2.2. Профспілковий комітет зобов'язується

2.2.1. Визнавати відповідальність за реалізацію спільних цілей і співпрацю зі стороною роботодавця у забезпеченні стандартів поведінки працівників, їх явки на роботу, сумлінне виконання службових обов'язків, а також при вирішенні проблем, що виникають в колективі, керуючись головною метою діяльності – соціального захисту працюючих.

2.2.2. Вести роз'яснювальну роботу серед членів профспілки з питань трудових прав та обов'язків, соціального захисту працівників відповідно до нормативних актів щодо організації праці.

2.2.3. Представляти права та інтереси працівників у відносинах з роботодавцем.

2.2.4. Захищати інтереси працівників КНП «ЦПМСД № 3» в інших органах, установах, організаціях з питань, які потребують негайного вирішення.

2.2.5. Сприяти роботодавцю в наданні переваг і пільг (путівки в санаторії, поліпшення житлових умов і т.п.) для працівників та їх дітей.

2.2.6. Не надавати згоду на звільнення працівників у зв'язку зі скороченням штатів за відсутності економічного та іншого обґрунтування.

2.2.7. Захищати інтереси працівників в питаннях трудових спорів, шляхом переговорів домагатися задоволення потреб працівників щодо компенсації матеріальних збитків, завданих з вини роботодавця. Сприяти підвищенню ефективності розгляду комісією по трудових спорах індивідуальних трудових спорів. Здійснювати організаційно-технічне забезпечення комісії по трудових спорах (надання обладнаного приміщення, друкарської та іншої техніки, необхідної літератури, організація діловодства, облік та зберігання заяв працівників і справ, підготовка та видача копій рішень і т. ін.).

2.2.8. За своїм рішенням та за наявності нагальної потреби надавати матеріальну допомогу найбільш малозабезпеченим працівникам та працівникам, які на неї потребують у зв'язку з настанням негативних обставин (хвороби працівника або членів сім'ї тощо).

2.2.9. Брати участь у роботі комісії з реорганізації або ліквідації підприємства.

2.2.10. Надавати працівникам безоплатні юридичні консультації стосовно трудового законодавства, гарантій на працю при звільненні працівників в разі скорочення та ін.

2.2.11. Здійснювати контроль за дотриманням трудового законодавства щодо найманих працівників, в тому числі з питань зайнятості і дотримання порядку звільнень працівників та надання їм державних пільг і гарантій.

2.2.12. Сприяти зміцненню трудової дисципліни та дотриманню працівниками Правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.2.13. Проводити роботу з найманими працівниками стосовно раціонального та бережливого використання обладнання, лікувальної та діагностичної апаратури, збереженню майна.

2.2.14. Запрошувати представників роботодавця на засідання профспілкового комітету, де розглядаються питання захисту трудових і соціально-економічних прав працівників.

2.2.15. Членські внески членів профспілки перераховувати по безготівковому рахунку 0,8% на рахунок профспілкового комітету та 0,2% на рахунок Київської міської ради профспілки працівників охорони здоров'я.

2.3. Спільні обов'язки роботодавця і профспілки

2.3.1. Вживати всіх необхідних заходів з вирішення колективних трудових спорів згідно чинного законодавства.

2.3.2. Проводити спільні засідання з вирішення питань захисту трудових і соціально-економічних прав працівників.

2.3.3. Роботодавець та профспілка зобов'язуються створювати і підтримувати сприятливе середовище для виконання працівниками своїх посадових обов'язків.

2.3.4. Співпрацювати при погодженні, складанні, затвердженні правил внутрішнього трудового розпорядку, графіків змінності та відпусток та в інших випадках, передбачених законодавством, коли нормативні акти роботодавця вимагають погодження профспілкового комітету.

2.3.5. Спільно вирішувати питання щодо:

- запровадження, перегляду та змін норм праці;
- оплати праці працівників, форм і систем оплати праці, схем посадових окладів;
- умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат;
- робочого часу і часу відпочинку, соціального розвитку КНП «ЦПМСД № 3», поліпшення умов праці, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників.

2.3.6. Вживати заходів щодо недопущення виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі виникнення прагнути їх розв'язання у порядку передбаченому законодавством.

2.3.7. Роботодавець визнає профспілковий комітет:

- як єдиного захисника інтересів всіх працівників КНП «ЦПМСД № 3»;
- як винятково єдиного представника працівників в колективних переговорах по укладанню колективного договору та його підписання.

2.4. Права та обов'язки працівників

Працівники зобов'язані:

2.4.1. Належним чином виконувати трудові обов'язки передбачені законодавством про працю, колективним, трудовим договорами.

2.4.2. Бережливо ставитися до майна підприємства, використовувати видане майно за призначенням і виключно в службових цілях, економно й раціонально використовувати матеріали, електроенергію, воду та інші матеріальні ресурси, додержуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів.

2.4.3. Поважати особисті й інші права та інтереси один одного.

2.4.4. Докладати максимальних зусиль, що залежать від працівників, для підвищення якості своєї праці, покращення медичного обслуговування населення.

2.4.5. Утримувати своє робоче місце, устаткування та прилади в належному стані, а також дотримуватися чистоти і порядку у приміщеннях підприємства та на його території.

2.4.6. Утримуватися від дій, що заважають іншим працівникам виконувати посадові обов'язки.

2.4.7. Своєчасно і в повному обсязі особисто виконувати доручення та завдання Роботодавця, його керівництва (як загального так і безпосереднього) особисто. Працівник не має права передоручати виконання отриманих доручень та завдань іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством.

2.4.8. Дотримуватись норм етики та деонтології, поважати права інших працівників, пацієнтів та осіб, які звертаються за допомогою.

2.4.9. Вживати заходи, направлені на утримання від страйків та інших акцій під час виконання посадових обов'язків, вирішувати спірні питання шляхом колективних переговорів, консультацій і соціального діалогу, звернення до профспілки.

2.4.10. Вести здоровий спосіб життя, дбати про своє здоров'я і здоров'я оточуючих під час виконання посадових обов'язків.

2.4.11. Дотримуватися нормативів, норм та правил з охорони праці, пожежної безпеки, електробезпеки, санітарії, гігієни праці та нести відповідальність за їх порушення, передбачену посадовими інструкціями та законодавством України.

2.4.12. Перед використанням основної частини щорічної відпустки обов'язково проходити медичний огляд, про факт проходження медичного огляду зазначається лікарем, що провів огляд, на заяві про надання відпустки.

Працівники мають право:

2.4.13. На виконання роботи відповідно до умов трудового договору, які не можуть бути менш сприятливими, ніж положення трудового законодавства та/або цього колективного договору.

2.4.14. На рівні трудові права усіх громадян незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин.

2.4.15. На належні виробничо-побутові умови, пов'язані з виконанням працівником обов'язків за трудовим договором.

2.4.16. На забезпечення державних гарантій і компенсацій, визначених Кодексом законів про працю України, законами та іншими нормативно-правовими актами у сфері праці.

2.4.17. Право голосу при розгляді питань, що вирішують їх подальшу долю до того, як прийнято остаточне рішення.

2.4.18. Розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це роботодавця письмово за два тижні.

Розділ III. ОПЛАТА ПРАЦІ

3.1. Система оплати праці

3.1.1. На підприємстві застосовується погодинно-преміальна система оплати праці.

3.1.2. Оплата праці здійснюється відповідно до Кодексу законів про працю України, Господарського кодексу України, Закону України «Про оплату праці» та Статуту підприємства.

3.1.3. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати встановлений законодавством.

3.1.4. Критеріями рівня оплати праці працівника підприємства є:

- внесок кожного працівника з урахуванням фактично відпрацьованого часу і результатів його роботи;

- посадові оклади працівників відповідно до норм законодавства і штатного розкладу.

3.1.5. Посадові оклади встановлюються (затверджуються) наказом Директора на підставі затвердженого штатного розпису, законодавства та цього колективного договору.

3.1.6. Посадовий оклад не може бути встановлений меншим ніж розмір прожиткового мінімуму, встановлений для працездатних осіб Законом України про державний бюджет на відповідний рік.

3.1.7. Оплата праці працівника здійснюється за фактично відпрацьований час, виходячи зі встановленого посадового окладу, надбавок та премій, передбачених чинним законодавством та цим колективним договором. При цьому обов'язковим є додержання встановленої тривалості робочого часу та виконання працівником посадових обов'язків (норм праці).

3.1.8. Нарахована заробітна плата працівнику розміром не обмежується..

3.2. Структура заробітної плати

Структура заробітної плати складається з основної та додаткової заробітної плати, а також інших заохочувальних і компенсаційних виплат, зміст яких полягає в наступному:

3.2.1. Основна заробітна плата:

3.2.1.1. Посадовий оклад визначається в залежності від встановленого законодавством мінімального розміру заробітної плати на 01 січня календарного року та затверджується штатним розписом.

3.2.1.2. Розмір посадового окладу компенсує мінімальну заробітну плату, встановлену на відповідний рік, та додаткові виплати, що не передбачають окремих розрахунків в цьому колективному договорі.

3.2.1.3. Схема посадових окладів:

Найменування посади	Коефіцієнт підвищення мінімальної заробітної плати
Лікар загальної практики вищої категорії	2,0
Лікар загальної практики 1 категорії	1,9
Лікар загальної практики 2 категорії	1,8
Лікар загальної практики без категорії	1,7
Лікар терапевт та педіатр вищої категорії	2,0
Лікар терапевт та педіатр 1 категорії	1,9
Лікар загальної практики 2 категорії	1,8
Лікар терапевт та педіатр без категорії	1,7
Лікар-інтерн всіх найменувань	1,0
Сестра медична згл вищої категорії	1,65
Сестра медична згл 1 категорії	1,55
Сестра медична згл 2 категорії	1,45
Сестра медична згл без категорії	1,35
Сестра медична вищої категорії	1,65
Сестра медична 1 категорії	1,55
Сестра медична 2 категорії	1,45
Сестра медична без категорії	1,35
Завідувач амбулаторії, лікар (амбулаторія з число лікарів до 5 штатних посад)	2,25
Завідувач амбулаторії, лікар (амбулаторія з число лікарів від 6 до 10 штатних посад)	2,5
Завідувач амбулаторії, лікар (амбулаторія з число лікарів від 11 штатних посад)	2,75
Завідувач відділом, лікар-статистик, лікар-методист	1,69
Сестра медична старша	1,9
Статистик медичний	1,38
Молодша медична сестра	1,15
Начальник відділу кадрів, Головний інженер, Фахівець з публічних закупівель	1,77
Юрисконсульт всіх категорій	2,66
Інспектор з кадрів та військового обліку	1,38
Бухгалтери всіх найменувань	1,69
Заступник головного бухгалтера	2,66
Економісти всіх найменувань	1,69
Інженер з охорони праці, Старший інспектор з кадрів	1,69
Фахівець з питань цивільного захисту	1,54
Документознавець (діловод), Секретар-друкарка	1,46
Оператор комп'ютерного набору, Реєстратор медичний, Сестра-господиня	1,23
Адміністратор медичного центру (системи)	1,31
Завідувач господарства	1,46
Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	1,31
Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	1,31
Прибиральник службових приміщень, Двірник, Гардеробник, Сторож, Кур'єр	1,0

Головна медична сестра	2,0
Заступник директора, Головний бухгалтер	2,9

3.2.2. Додаткова заробітна плата:

а) надбавки (за почесні звання, за високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи, складність, напруженість у роботі) встановлюються в розмірі до 50% посадового окладу. Граничний розмір надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50% посадового окладу;

б) доплати за суміщення професій (посад), виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, за роботу в нічний час, науковий ступінь встановлюються в розмірі до 50% посадового окладу за основною посадою. Штатним заступникам керівників структурних підрозділів підприємства ця доплата не виплачується;

в) доплати за використання в роботі дезінфікуючих засобів, прибирання туалетів встановлюються в розмірі 10% посадового окладу;

г) гарантійні та інші виплати та доплати, визначені законодавством (виплати за час підвищення кваліфікації з відривом від роботи, виплати за час перебування в медичному закладі на обстеженні, виплати працівникам на час виконання державних або громадських обов'язків, виплати донорам та ін.);

г) премії та винагороди, що мають систематичний та разовий характер і пов'язані з виконанням виробничих завдань (посадових обов'язків) – за окремим положенням (Додаток 1,2);

д) допомога на оздоровлення, надається всім працівникам (перед виходом у відпустку для оздоровлення), крім лікарів-інтернів в розмірі не більше одного посадового окладу в межах фонду заробітної плати, за умови відпрацювання на підприємстві не менше 1-го року;

е) оплата роботи в надурочний час і у святкові та неробочі дні – у розмірах установлених законодавством;

є) оплата за невідпрацьований час:

- оплата щорічних (основної та додаткових) відпусток, оплата або суми грошових компенсацій у разі невикористання додаткових відпусток працівникам, які мають дітей;

- оплата додаткових відпусток у зв'язку з навчанням;

- суми заробітної плати, що зберігаються за основним місцем роботи працівників, за час їхнього навчання з відривом від виробництва в системі підвищення кваліфікації та перепідготовки кадрів, згідно законодавства.

3.3. Строки і періодичність виплат заробітної плати

3.3.1. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні в строки, встановлені цим пунктом, двічі на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів:

- 16-19 числа поточного місяця – виплачується заробітна плата за першу половину місяця з 1 по 15;

- в останній день місяця - 5 число наступного місяця – виплачується заробітна плата за другу половину місяця з 16 по 30 (31).

3.3.2. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

3.3.3. Виплата нарахувань за час чергової відпустки виплачується до початку відпустки при умові, що заява подана за 14 днів до її початку.

3.3.4. Оплата праці працівників здійснюється в першочерговому порядку після оплати обов'язкових платежів.

3.3.5. У разі затримки виплати заробітної плати на один і більше місяців, працівникам проводиться нарахування згідно законодавства.

3.4. Інші питання організації оплати праці

3.5.1. Розмір заробітної плати (посадові оклади) переглядається з урахуванням змін у законодавстві.

3.5.2. Індexсація заробітної плати проводиться у порядку встановленому законодавством.

3.5.3. Найменування професій (посад) визначається відповідно до вимог Класифікатора професій та Довідника кваліфікаційних професій у галузі охорони здоров'я.

3.5.4. Роботодавець своєчасно ознайомлює працівників з умовами оплати праці. Повідомлення про зміни умов оплати праці здійснюються в порядку, визначеному законодавством.

3.5.5. Виплата заробітної плати здійснюється через установи банків відповідно до законодавства.

3.5.6. При виплаті заробітної плати працівник письмово повідомляється про загальну суму нарахованої заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри та підстави утримання, суму оподатковувану податками та зборами, та суму, що підлягає виплаті.

3.5.7. Інформація про оплату праці працівників надається іншим органам та особам тільки у випадках та порядку, передбачених законодавством.

Розділ IV. РОБОЧИЙ ЧАС І ВІДПОЧИНОК

Режим роботи працівників, час початку й закінчення щоденної роботи визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку, графіками змінності у відповідності до законодавства.

Тривалість робочого часу забезпечується відповідно до вимог наказу Міністерства охорони здоров'я України від 25.05.2006 № 319 «Про затвердження норм робочого часу для працівників закладів та установ охорони здоров'я».

Підприємство функціонує щоденно без вихідних і святкових днів. Працівники залучаються до роботи в вихідні і святкові дні за графіком з оплатою праці згідно чинного законодавства. Графік роботи окремих структурних підрозділів підприємства або окремих працівників визначається графіком змінності, правилами внутрішнього трудового розпорядку або посадовими інструкціями.

Правила внутрішнього трудового розпорядку затверджуються наказом директора КНП «ЦПМСД № 3» за погодженням з профспілковим комітетом.

4.1. Роботодавець зобов'язується

4.1.1. Установити в КНП «ЦПМСД № 3» робочий час тривалістю, визначеною Додатком 3 до цього колективного договору.

4.1.2. Скорочувати на одну годину тривалість робочого часу напередодні святкових та неробочих днів (ст. 53 КЗпП України).

4.1.3. Приймати рішення про перенесення вихідних днів у випадках, коли вони збігаються зі святковими або неробочими днями, із метою раціонального використання робочого часу та створення сприятливих умов для відпочинку працівників, приймати за узгодженням із профспілковим комітетом.

4.1.4. Затверджувати графіки роботи та змінності за погодженням з профспілковим комітетом та ознайомлювати працівників не пізніше ніж за один тиждень до їх запровадження.

4.1.5. Узгоджувати з профспілковим комітетом будь-які зміни тривалості робочого дня (тижня), режиму праці, запровадження нових режимів роботи в КНП «ЦПМСД № 3», в окремих підрозділах, для категорій або окремих працівників та повідомляти працівників про такі зміни за два місяці до їх запровадження.

4.1.6. Установлювати в обов'язковому порядку неповний робочий день або неповний робочий тиждень на прохання (за заявою) вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до 14 років або дитину з інвалідністю, зокрема таку, що перебуває під опікою, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку - з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу.

4.1.7. Застосовувати надурочні роботи, роботу у вихідні, святкові та

неробочі дні лише у виняткових випадках, передбачених законодавством, і тільки з дозволу профспілкового комітету та з її оплатою й компенсацією відповідно до законодавства.

Повідомляти працівників про такі роботи не пізніше ніж за добу до їх початку.

4.1.8. Забезпечити надання співробітникам КНП «ЦПМСД № 3» щорічної основної відпустки тривалістю не менше ніж 24 календарних дні. Для працівників-осіб з інвалідністю III групи тривалістю 26 календарних днів, осіб з інвалідністю I та II групи – 30 календарних днів (стаття 6 Закону України «Про відпустки»).

4.1.9. Забезпечити надання додаткових відпусток, передбачених Переліком професій і посад працівників, яким надається щорічна додаткова відпустка, за особливий характер праці та її тривалість (Додаток 4), складеного відповідно до статті 8 Закону України «Про відпустки» та постанови Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 року № 1290 «Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці».

4.1.10. Забезпечити надання додаткових відпусток, передбачених Переліком професій і посад працівників, яким надається щорічна додаткова відпустка за ненормований робочий день (Додаток 5).

4.1.11. Надавати компенсацію за невикористану частину відпустки після використання працівником 24 календарних днів відпустки (щорічної та додаткових).

4.1.12. Надавати відпустки окремим категоріям працівників (жінкам, які мають 2-х і більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), інвалідам, співробітникам, які постраждали від наслідків Чорнобильської катастрофи та інші) в зручний для них час згідно з КЗпП України, Законом України «Про відпустки» та з іншими законами та нормативно-правовими актами України.

4.1.13. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, одинокій матері, батьку дитини або особі з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, надавати щорічно додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів, згідно ст. 19 Закону України «Про відпустки».

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

4.1.14. Питання про надання працівникам додаткових відпусток вирішуватимуться в межах чинного законодавства. В зв'язку з виробничою необхідністю (під час надання щорічної додаткової відпустки одночасно із щорічною основною може несприятливо вплинути на організацію роботи підприємства) Роботодавець може надавати щорічну основну та додаткову відпустки працівникам не більше ніж на 59 днів одноразово в різний період року згідно графіку відпусток.

4.1.15. Затверджувати графік щорічних відпусток за погодженням із профспілковим комітетом не пізніше 05 січня поточного року та доводити його до відома працівників. При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника. Надавати щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час, у випадках, передбачених законодавством. Надавати подружжям, які працюють на підприємстві, право на щорічну відпустку в один і той самий період.

4.1.16. Повідомляти працівника про дату початку його відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком періоду.

4.1.17. При поділі щорічної відпустки на частини та відкликанні із відпустки керуватися ст. 12 Закону України «Про відпустки».

4.1.18. Невикористану частину щорічної відпустки надавати працівнику до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

4.1.19. Порядок обчислення заробітної плати працівникам за час щорічної відпустки, додаткових відпусток у зв'язку з навчанням, творчої відпустки, додаткової відпустки працівникам, які мають дітей, та компенсації за невикористані відпустки, встановлювати згідно статті 21 Закону України «Про відпустки», нормативно-правових документів Кабінету Міністрів України.

4.1.20. Працівникам, які успішно навчаються на вечірніх відділеннях професійно-технічних навчальних закладів, надавати додаткову оплачувану відпустку для підготовки та складання іспитів загальною тривалістю 35 календарних днів протягом навчального року (стаття 14 Закону «Про відпустки»).

4.1.21. Працівникам, які успішно навчаються без відриву від виробництва у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання, надавати додаткові оплачувані відпустки:

4.1.21.1. На період настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів для тих, хто навчається на першому та другому курсах у вищих навчальних закладах:

- першого та другого рівнів акредитації з вечірньою формою навчання - 10 календарних днів;

- третього та четвертого рівнів акредитації з вечірньою формою навчання - 20 календарних днів;

- незалежно від рівня акредитації з заочною формою навчання - 30 календарних днів.

4.1.21.2. На період настановчих занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів для тих, хто навчається на третьому і наступних курсах у вищих навчальних закладах:

- першого та другого рівнів акредитації з вечірньою формою навчання - 20 календарних днів;

- третього та четвертого рівнів акредитації з вечірньою формою навчання - 30 календарних днів;

- незалежно від рівня акредитації з заочною формою навчання - 40 календарних днів.

4.1.21.3. На період складання державних іспитів у вищих навчальних закладах незалежно від рівня акредитації - 30 календарних днів.

4.1.21.4. На період підготовки та захисту дипломного проекту (роботи) студентам, які навчаються у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання першого та другого рівнів акредитації, - два місяці, а у вищих навчальних закладах третього і четвертого рівнів акредитації - чотири місяці.

Тривалість додаткових оплачуваних відпусток працівникам, які здобувають другу (наступну) вищу освіту за заочною (вечірньою) формою навчання у навчальних закладах післядипломної освіти та вищих навчальних закладах, що мають у своєму підпорядкуванні підрозділи післядипломної освіти, визначається як для осіб, які навчаються на третьому і наступних курсах вищого навчального закладу відповідного рівня акредитації.

4.1.21.5. Працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, для підготовки та складання іспитів надавати один раз на рік додаткову оплачувану відпустку з розрахунку 10 календарних днів на кожний іспит.

4.1.21.6. Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 30 календарних днів та за їх бажанням протягом чотирьох років навчання - один вільний від роботи день на тиждень з оплатою його в розмірі 50 відсотків середньої заробітної плати працівника.

Відпустки, передбачені п.п. 4.1.21.1 та 4.1.21.2 та п. 4.1.21.6, надавати впродовж навчального року.

4.1.22. На час профспілкового навчання членів профспілкового комітету, обраних до складу виборних профспілкових органів установи, надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю до 6 календарних днів в межах терміну, визначеного програмою (графіком) навчання. (ст. 15-1 Закону «Про

відпустки»).

4.1.23. Відкликання зі щорічної відпустки проводити тільки за згодою працівника лише для запобігання стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для запобігання нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна КНП «ЦПМСД № 3», з додержанням вимог частини першої статті 12 Закону України «Про відпустки» та в інших випадках, передбачених законодавством. У разі відкликання працівника з відпустки його працю оплачувати з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки (стаття 12 Закону України «Про відпустки»).

4.1.24. Надавати відпустку без збереження заробітної плати за бажанням працівника (ст.ст. 25, 26 Закону «Про відпустки»):

- матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, тривалістю до 14 календарних днів;
- матері або іншим особам, зазначеним у ч. 3 ст. 18 та ч. 1 ст. 19 Закону України «Про відпустки», в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), - не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку, а якщо дитині встановлено категорію "дитина з інвалідністю підгрупи А" - до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку;
- матері або іншій особі, зазначеній у ч. 3 ст. 18 Закону України «Про відпустки», для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території;
- учасникам війни, особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, статус яких встановлений відповідно до Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;
- особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;
- пенсіонерам за віком та особам з інвалідністю III групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно;
- особам з інвалідністю I та II груп - тривалістю до 60 календарних днів щорічно;
- особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;
- працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер

- тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;

- працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;

- працівникам для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю, визначеною у медичному висновку;

- працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;

- працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, - тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад;

- сумісникам - на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;

- ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

- працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію, - тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи;

- працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, - тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі.

За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини;

- працівникам на період проведення у відповідному населеному пункті антитерористичної операції, заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях з урахуванням часу, необхідного для повернення до місця роботи, але не більш як сім календарних днів після прийняття рішення про припинення антитерористичної операції, заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях.

- працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом четвертого року навчання - за їх бажанням один вільний від роботи день на тиждень;

- за сімейними обставинами та з інших причин та за погодженням з Роботодавцем - на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 15 календарних днів на рік.

4.2 Профспілковий комітет зобов'язується:

4.2.1 Разом з трудовим колективом забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку підприємства, графіків змінності, графіку відпусток, своєчасного і точного виконання доручень, завдань та розпоряджень Роботодавця, трудових та посадових обов'язків.

4.2.2 Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань за цим розділом, своєчасністю виконання записів до трудових книжок, видання наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміну режимів праці та відпочинку та ознайомлення з ними працівників.

4.2.3 Разом з Київською міською радою профспілки працівників органів охорони здоров'я надавати працівникам безкоштовну правову допомогу та консультації з законодавства. У разі порушення їх трудових прав, представляти та відстоювати права працівників у відносинах з власником в комісії по трудових спорах.

Розділ V. ОХОРОНА ПРАЦІ

5.1. Роботодавець зобов'язується:

5.1.1. Створити на робочому місці в кожному структурному підрозділі КНП «ЦПМСД № 3» належні, здорові і безпечні умови праці та забезпечити виконання правових, соціально-економічних, санітарно-гігієнічних і лікувально-профілактичних заходів та засобів, спрямованих на збереження життя, здоров'я та працездатності працівників у процесі трудової діяльності відповідно до вимог Закону України «Про охорону праці» та інших нормативно-правових актів з охорони праці.

5.1.2. Забезпечити функціонування ефективної системи управління охороною праці у підприємстві відповідно до вимог ст. 13 Закону України «Про охорону праці».

5.1.3. Створити службу з охорони праці та призначити в кожному структурному підрозділі підприємства відповідальних осіб за стан охорони праці з визначенням їх обов'язків, прав та відповідальності за виконання покладених на них функцій, відповідно наказу Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 15.11.2004 № 255 «Про затвердження Типового положення про службу охорони праці».

5.1.4. Забезпечити належне утримання будівель і споруд, виробничого обладнання та устаткування, моніторинг за їх технічним станом.

5.1.5. Одержати дозвіл на експлуатацію (застосування) машин, механізмів, устаткування підвищеної небезпеки.

5.1.6. Дотримуватися вимог нормативно-правових актів з охорони праці під час будівництва, реконструкції або капітального ремонту на підприємстві, об'єктах або засобах виробництва.

5.1.7. Розробляти та реалізовувати виконання комплексних заходів для досягнення встановлених нормативів з охорони праці, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, впровадження прогресивних технологій, позитивного досвіду з охорони праці (Додаток 6).

5.1.8. Проводити внутрішній аудит стану охорони праці у підприємстві, щорічно розробляти і аналізувати за попередній період, комплекс заходів з охорони праці, спрямованих на попередження виробничого травматизму та виникнення професійних захворювань.

5.1.9. Надавати статистичну звітність з питань охорони праці до центральних органів виконавчої влади та відповідних галузевих профспілок.

5.1.10. За участю профспілкового комітету, проводити заходи економічного стимулювання працівників за ініціативу та реалізацію заходів щодо підвищення безпеки та поліпшення умов праці.

5.1.11. Забезпечити своєчасне виконання протипожежних заходів, утримання в справному стані та достатній кількості первинних засобів

пожежогашіння та не допущення їх використання не за призначенням.

5.1.12. Виділяти кошти в розмірі не менше 0,5 % від фонду оплати праці за попередній рік на фінансування охорони праці, у тому числі на: профілактичні заходи з охорони праці, виконання загальнодержавної, галузевих та регіональних програм поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, інших державних програм, спрямованих на запобігання нещасним випадкам та професійним захворюванням.

5.1.13. Під час укладання трудового договору та проведення вступного інструктажу з охорони праці інформувати працівника під розписку про умови та характер праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних та шкідливих (за наявності таких) виробничих факторів та можливі наслідки їх впливу на здоров'я працівника та його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах, що надаються згідно з чинним законодавством та цим колективним договором.

5.1.14. Постійно контролювати знання та додержання працівниками всіх вимог інструкцій з охорони праці, виробничої санітарії, протипожежної безпеки.

5.1.15. Притягати до відповідальності працівників, які порушують або не дотримуються у процесі виконання робіт нормативно-правових актів з охорони праці, у відповідності до законодавства.

5.1.16. Організовувати проведення лабораторних досліджень умов праці працівників.

5.1.17. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці в порядку і строки, що визначені законодавством та за її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці та наданням працівникам відповідних пільг і компенсацій.

5.1.18. Створювати для осіб з інвалідністю умови праці відповідно до рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації. За необхідності, організовувати їх перенавчання або перекваліфікацію. Не допускати залучення осіб з інвалідністю до надурочних робіт, робіт у нічний час та не пропонувати їм роботу, яка згідно з медичним висновком протипоказана їм за станом здоров'я.

5.1.19. Допускати до роботи осіб, які виконують роботи підвищеної небезпеки та тих, що потребують професійного добору, за наявності у них висновку психофізіологічної експертизи.

5.1.20. Забезпечити охорону праці жінок відповідно до законодавства України.

5.1.21. Розробляти і затверджувати положення, інструкції, інші нормативно-правові акти з охорони праці, що діють в межах підприємства, відповідно до державних міжгалузевих і галузевих нормативно-правових актів з охорони праці.

5.1.22. Забезпечити працівникам під час прийняття на роботу і в процесі

роботи, в установленому законодавством порядку, проведення інструктажів, навчань з питань охорони праці та пожежної безпеки, з надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків і правил поведінки у разі виникнення надзвичайної ситуації чи аварії.

5.1.23. Не допускати до роботи працівників, у тому числі посадових осіб, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці.

5.1.24. Забезпечити здійснення загальнообов'язкового державного соціального страхування працівників від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності.

5.1.25. Забезпечити здійснення обов'язкового страхування медичних працівників на випадок інфікування вірусом імунодефіциту людини та добровільного медичного страхування на випадок інфікування гепатитом при виконанні працівниками службових обов'язків, а також на випадок настання у зв'язку з цим інвалідності або смерті.

5.1.26. Організовувати проведення та фінансування періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників. На прохання працівника або за власною ініціативою, якщо стан працівника не дозволяє йому виконувати свої трудові обов'язки, забезпечити проведення позачергового медичного огляду.

5.1.27. Зберегти за працівниками місце роботи (посаду), середній заробіток на час проходження медичного огляду.

5.1.28. Притягнути в установленому законодавством порядку до дисциплінарної відповідальності та відсторонити від роботи без збереження заробітної плати працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду.

5.1.29. Здійснювати оперативний контроль за станом охорони праці в структурних підрозділах підприємства через уповноважених трудового колективу з питань охорони праці, а також із залученням представників профспілкового комітету та керівників структурних підрозділів щодо дотримання всіма службами, посадовими особами і працівниками вимог нормативно-правових актів з охорони праці та виробничої санітарії.

5.1.30. Проводити своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань та аварій, відповідно до «Порядку проведення розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві», затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 № 1232.

5.1.31. Зберігати середній заробіток за працівником на період простою, якщо створилась виробнича ситуація небезпечна для його життя чи здоров'я, яка виникла не з вини працівника.

5.1.32. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, місце роботи (посаду) та середню заробітну плату на весь період до відновлення

працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи проводити його навчання і перекваліфікацію, а також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій.

5.1.33. Надавати працівникам, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, одноразову допомогу у розмірі, визначеному рішенням комісії соціального страхування підприємства, по кожному конкретному випадку, за результатами проведеного розслідування та ступеня втрати працездатності працівника, але не більше двох мінімальних заробітних плат, встановлених на дату втрати працездатності.

5.1.34. Забезпечити працівників за встановленими нормами миючими та дезінфікуючими засобами (Додаток 7).

5.1.35. Забезпечити придбання, комплектування, видачу та утримання відповідно до встановлених норм та чинних законодавчих актів засобів колективного та індивідуального захисту, спеціального одягу і взуття (Додаток 8).

5.1.36. Забезпечити у разі передчасного зношення засобів індивідуального захисту не з вини працівника, своєчасну їх заміну, ремонт або відновлення.

5.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

5.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про охорону праці, реалізацією запланованих та профілактичних заходів з охорони праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту.

5.2.2. Бути членом комісій, представляти інтереси працівників у вирішенні питань з охорони праці, вносити Роботодавцю відповідні подання та пропозиції, що не суперечать чинному законодавству з охорони праці.

5.2.3. Проводити незалежну експертизу умов праці, а також об'єктів виробничого призначення, що проектуються, будуються чи експлуатуються, на відповідність їх нормативно-правовим актам про охорону праці.

5.2.4. У разі виникнення загрози життю або здоров'ю працівників, вимагати від роботодавця негайного припинення робіт на робочих місцях, у структурних підрозділах в цілому на період, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.

5.2.5. Здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій за роботу за наявності шкідливих і небезпечних виробничих факторів, відшкодуванням шкоди, заподіяної здоров'ю працівника.

5.2.6. Брати участь:

– у розробці програм, положень, нормативно-правових та інших актів з питань охорони праці у підприємстві;

- в організації та проведенні навчання працівників з питань охорони праці;
- у проведенні атестації робочих місць, зокрема вносити пропозиції щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, наданням їм відповідних пільг і компенсацій;
- у розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві;
- у проведенні оперативного контролю за станом охорони праці та виробничої санітарії в структурних підрозділах підприємства;
- здійсненні заходів фінансового стимулювання працівників за ініціативу та реалізацію заходів щодо підвищення безпеки та поліпшення умов праці.

5.2.7. Представляти інтереси застрахованих осіб із питань соціального страхування, захисту індивідуальних та колективних прав і інтересів членів профспілки.

5.2.8. Розглядати на засіданнях профспілкового комітету питання стану охорони праці у підприємстві.

5.3. Працівники зобов'язуються:

5.3.1. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання своїх службових обов'язків або під час перебування на території підприємства.

5.3.2. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки та експлуатації машин, механізмів, медичного обладнання, устаткування та інших засобів виробництва.

5.3.3. Використовувати засоби індивідуального та колективного захисту.

5.3.4. Додержувати зобов'язань щодо охорони праці, передбачених колективним договором, трудовим договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку.

5.3.5. Проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди.

5.3.6. Своєчасно інформувати безпосереднього керівника або адміністрацію про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці або території підприємства. Особисто вживати посильних заходів щодо запобігання та усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу його життю чи здоров'ю, оточуючих його людей або навколишньому природному середовищу.

5.3.7. Проходити навчання і перевірку знань з питань охорони праці в порядку та строки, встановлені Положенням про навчання і перевірку знань з питань охорони праці, затвердженому на підприємстві.

5.3.8. Дбайливо та раціонально використовувати майно підприємства, не допускати його пошкодження.

5.3.9. Нести безпосередню відповідальність за порушення та невиконання вимог, правил та нормативно – правових актів з охорони праці.

Розділ VI. ОСОБЛИВОСТІ НАЙМАННЯ НА РОБОТУ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

6.1. Фізичні особи реалізують своє право на працю шляхом укладення трудового договору про роботу в Комунальному некомерційному підприємстві «Центр первинної медико-санітарної допомоги № 3» Деснянського району м. Києва.

6.2. Особа, яка бажає працевлаштуватися, має, відповідно до ч. 2 ст.24 КЗпП України, надати Роботодавцеві усі необхідні для цього документи, а саме:

а) **паспорт або інший документ, що засвідчує особу** (неповнолітні подають свідоцтво про народження). Якщо паспорт втрачено, особа подає тимчасове посвідчення, що підтверджує особу громадянина України. Працівник відділу кадрів має право робити з нього копію для залучення її до особової справи;

б) **трудова книжка** (без трудової книжки приймаються особи, які працевлаштовуються вперше або за сумісництвом),. Залишається в матеріалах особової справи на час роботи працівника у підприємстві;

в) **документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію);**

г) **облікову картку платника податків** (довідку про присвоєння ідентифікаційного номера), видану податковим органом. Фізичні особи через релігійні переконання можуть не подавати таку картку (довідку);

г) **військовий квиток** (пред`являють військовослужбовці, звільнені в запас); приписне свідоцтво (пред`являють призовники);

д) **довідку про стан здоров`я** (за необхідності);

е) **фотографії** розміром 3x4 у кількості 3 шт.;

є) **інші документи**, які необхідні для врахування в кадровій роботі (свідоцтво про загальнообов`язкове державне соціальне страхування; пенсійне посвідчення; посвідчення учасника бойових дій; посвідчення особи з інвалідністю (висновок і індивідуальна програма реабілітації від МСЕК); чорнобильське посвідчення відповідної категорії; свідоцтво про народження дитини (дітей); документ, що підтверджує статус одинокої матері; документ, що засвідчує дитині інвалідність та ін.)

Неподання документів, які надають працівникові певні пільги, гарантії, переваги або передбачають обмеження чи інші особливості в роботі, що передбачені законодавством під час виконання професійних обов`язків, є вільним волевиявленням та відповідальністю працівника. У разі неподання таких документів роботодавець звільняється від відповідальності за ненадання пільг, гарантій чи переваг до моменту отримання належного підтвердження наявності підстав для цього.

Прийняття на роботу без документів, визначених пп. а) - е) не допускається.

6.3. При прийнятті на роботу, що потребує спеціальних знань, роботодавець має право вимагати від працівника пред'явлення диплому, іншого документу про одержання освіти або професійної підготовки.

У відповідності з законодавством роботодавець не має права прийняти для медичної роботи осіб, які не одержали спеціальної підготовки та знання у відповідних вищих та середніх спеціальних учбових закладах.

6.4. Під час прийняття на роботу забороняється вимагати від осіб, які працевлаштовуються, відомості про їх партійну і національну приналежність, походження, реєстрацію місця проживання чи перебування та документи, подання яких не передбачено законодавством (ст.25 КЗпП України).

6.5. Роботодавець зобов'язується:

6.5.1. укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України. За особистим підписом ознайомлювати працівників із наказом про їх прийняття на роботу в КНП «ЦПМСД № 3». Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством;

6.5.2. відповідно до статті 29 КЗпП України роз'яснити працівникові його права та обов'язки. Проінформувати під підпис про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних факторів та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах;

6.5.3. доручати працівникам роботу відповідно до їх професії, займаної посади та кваліфікації. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором або посадовою інструкцією;

Прийняття на роботу оформлюється наказом, який оголошується працівнику під підпис. В наказі повинно бути вказане найменування роботи (посади) у відповідності з Класифікатором професій України, чинним на момент укладання трудового договору, або штатним розкладом, а також умови праці та її оплати.

6.6. Крім обов'язків, визначених п. 6.5. цього колективного договору роботодавець зобов'язаний покласти обов'язки уповноваженого з гендерних питань - радника керівника підприємства на одного з працівників на громадських засадах. Забезпечити комплектування кадрами і просування працівників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої існує дисбаланс (ст. 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»).

6.7. Зарахування на роботу на всі посади здійснюється згідно з законодавством за наявністю вакантних місць.

6.8. Роботодавець за своїм рішенням може приймати працівників на роботу як за безстроковим трудовим договором, так і за строковим. У разі незгоди працівника з умовами праці за строковим трудовим договором, останній не укладається.

6.9. Припинення трудових відносин з працівниками здійснюється на

підставі:

- угоди сторін;
- закінчення строку трудового договору (п.2 і 3 ст.23 КЗпП України), крім випадків, коли трудові відносини фактично продовжуються і жодна зі сторін не висунула вимоги про їх припинення;
- призову або вступу працівника на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу;
- розірвання трудового договору з ініціативи працівника (ст.38, 39 КЗпП України), власника або уповноваженого ним органу (ст.40, 41 КЗпП України), а також на вимогу профспілкового або іншого уповноваженого на представництво трудовим колективом органу;
- переведення працівника за його згодою на інше підприємство, в установу, організацію або перехід на виборну посаду;
- відмови працівника від переведення на роботу в іншу місцевість разом із підприємством, а також відмова від продовження роботи у зв'язку зі зміною істотних умов праці;
- набуття чинності вироку суду, яким працівника засуджено (крім випадків умовного засудження і відстрочки виконання вироку) до позбавлення волі, виправних робіт не за місцем роботи або до іншого покарання, що виключає можливість продовження даної роботи;
- передбаченій контрактом (ст.36 КЗпП України);
- направлення працівника відповідно до постанови суду на примусове лікування (ст.37 КЗпП України);
- корупційного правопорушення.

Зміна підпорядкованості підприємства не перериває дії трудового договору. У разі зміни власника підприємства, реорганізації підприємства (злиття, приєднання, поділу, перетворення) дія трудового договору продовжується (ст.36 КЗпП України).

6.10. Працівники підприємства, за наявності підстав, встановлених законодавством та шляхом подання заяви про таке бажання, мають право:

- працювати неповний робочий день (тиждень) (за погодженням з адміністрацією) з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (ст. 56 КЗпП України);
- на достроковий вихід на пенсію (якщо це передбачено законодавством).

6.11. Роботодавець має право приймати рішення про ліквідацію, реорганізацію структурних підрозділів, зміну форми власності, або часткове зупинення роботи підприємства, які тягнуть за собою скорочення чисельності працівників, погіршення умов праці, лише після проведення з профкомом консультацій про заходи щодо запобігання звільнення чи зведення їх кількості до мінімуму, або пом'якшення негативних наслідків звільнень працівників. Такі консультації розпочинаються та проводяться в терміни, встановлені законодавством, але зазвичай за три місяці до початку звільнення.

6.12. Роботодавець зобов'язується

6.12.1. здійснювати звільнення з підстав, зазначених у п. 1 ч. 1 ст. 40 КЗпП України, лише у випадках, якщо неможливо перевести працівника, за його згодою, на іншу роботу, погодивши таке звільнення з профспілковим комітетом (крім випадку повної ліквідації КНП «ЦПМСД № 3»). Надавати профспілковому комітету обґрунтоване письмове подання про розірвання трудового договору з працівником у випадку, коли таке подання передбачене законодавством;

6.12.2. вживати всіх, залежних від нього, заходів, направлених на недопущення масових звільнень працівників (понад 10% від загальної чисельності штату).

6.13. Враховуючи вимоги ч.1 ст.49-2 КЗпП України про наступне вивільнення працівники персонально попереджаються не пізніше ніж за 2 місяці.

6.14. Роботодавець зобов'язується своєчасно та в повному обсязі у порядку, затвердженому згідно законодавства, подавати територіальним органам центрального органу виконавчої влади інформацію про: попит на робочу силу (вакансії); заплановане масове вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, у тому числі ліквідацією або перепрофілюванням підприємства.

6.15. Надавати переважне право на залишення на роботі при вивільненні працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці при рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації особам, передбаченим ст. 42 КЗпП України (зокрема, особам, в сім'ях яких немає інших працівників з самостійним заробітком, учасникам бойових дій, інвалідам війни та іншим).

6.16. Профспілковий комітет за необхідності ініціює проведення спільних консультацій з роботодавцем з проблем зайнятості з метою вжиття заходів щодо запобігання звільненню чи зведення їх кількості до мінімуму, або пом'якшення наслідків звільнень.

Розділ VII. СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВІ ПИТАННЯ

7.1 Роботодавець зобов'язується:

7.1.1. Створювати належні умови для діяльності комісії із соціального страхування;

7.1.2. Надавати безкоштовно медичну допомогу працівникам відповідно до профілю допомоги, що надається підприємством;

7.1.3. Сприяти в межах законодавства безперервному професійному розвитку лікарів, проведенню атестації, яка спрямована на удосконалення діяльності підприємства для подальшого поліпшення надання медичної допомоги населенню;

7.1.4. За окремим рішенням оплачувати послуги за участь лікарів у заходах інформальної освіти (участь у фахових нарадах, семінарах, науково-практичних конференціях, симпозіумах, з'їздах, виставках, у симуляційних тренінгах, майстер-класах, курсах з оволодіння практичними навичками, дистанційне навчання, у тому числі електронне через фахові інтернет-ресурси);

7.1.5. Створювати умови для здійснення працівниками оздоровлення, культурного і духовного розвитку, матеріального і нематеріального стимулювання;

7.1.6. Своєчасно готувати необхідні документи для призначення пенсій працівникам підприємства;

7.1.7. Забезпечити збереження архівних документів, згідно з якими здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, визначених законодавством;

7.1.8. Вести спільно з профспілкою облік працівників, які потребують поліпшення житлових умов, вживати заходи, передбачені законодавством, щодо вирішення зазначених питань.

7.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

7.2.1. Здійснювати контроль за роботою комісії із соціального страхування відповідно до Положення про комісію із соціального страхування на підприємстві.

7.2.2. Забезпечувати культурне дозвілля членів профспілки.

7.2.3. Організовувати урочистості та святкування з нагоди святкування Нового року, Міжнародного жіночого дня, Дня захисника України, професійних свят (Дня медичного працівника) та ін.

7.2.4. Залучати молодих спеціалістів до роботи в профспілці з урахуванням морально-етичних та виробничих характеристик працівників.

7.2.5. Ознайомлювати членів трудового колективу підприємства з новими нормативними актами з питань житлового законодавства, соціального страхування та пенсійного забезпечення, інших питань культурно-побутового

характеру та напрямку. Сприяти отриманню юридичної допомоги.

7.2.6. Одержувати від адміністрації інформацію з питань, пов'язаних з працею, соціально-економічним розвитком колективу, в межах встановленої статистичної звітності.

7.2.7. Контролювати виконання колективного договору, звітувати про його виконання на зборах трудового колективу двічі на рік.

7.2.8. Виплачувати при настанні смерті співробітника або його близьких родичів з профспілкового бюджету, за особистими заявами родичів допомогу у розмірі до 2 500 грн. в залежності від можливостей профспілкового бюджету та рішення профспілкового комітету.

7.3. Сторони зобов'язуються:

7.3.1. Забезпечувати збереження мінімальних рівнів оплати праці, визначених законом та/або цим колективним договором, забезпечувати гарантійні та компенсаційні виплати, виплату допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю, пологами та похованням відповідно до законодавства.

7.3.2. Щорічно аналізувати стан захворюваності співробітників та здійснювати заходи з ліквідації причин захворюваності.

7.3.3. Забезпечити гендерну рівність працівників відповідно до Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків».

7.3.4. Забезпечити дотримання вимог Закону України «Про запобігання корупції», вживати необхідних заходів щодо недопущення порушень в даному питанні.

7.3.5. Здійснювати перевірки відпрацювання робочого часу для забезпечення належної роботи Підприємства та зміцнення трудової дисципліни.

7.3.6. Контролювати цільове використання коштів на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу.

7.3.7. Розглядати питання щодо участі у недержавному пенсійному забезпеченні (стаття 20 Закону України «Про недержавне пенсійне забезпечення»).

7.3.8. Сприяти та надавати перевагу у призначенні головою комісії з соціального страхування одного з членів Профкому.

Розділ VIII. ГАРАНТІЇ ПРОФСПІЛКОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

8.1. Роботодавець зобов'язується:

8.1.1. Визнавати профспілковий комітет уповноваженим представником інтересів найманих працівників КНП «ЦПМСД № 3» і погоджувати з ним накази та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом цього колективного договору та прямо зачіпають права та інтереси працівників гарантованих Конституцією та законами України.

8.1.2. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності профспілкового комітету, встановлених законодавством, не допускаючи втручання в її діяльність, обмеження прав профспілки або перешкоджання їх здійсненню.

8.1.3. Для роботи профспілкового комітету надавати приміщення з усім потрібним обладнанням, а також приміщення для проведення зборів, в межах взаємоузгоджених обсягів. Профспілковому комітету надавати можливість розміщувати власну інформацію й оголошення у приміщенні КНП «ЦПМСД № 3» в доступних для працівників місцях.

8.1.4. Надавати профспілковому комітету всю потрібну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, з встановленим законодавством обмеженням надання інформації, що містить персональні дані.

8.1.5. За наявності письмових заяв працівників, які є членами профспілкового комітету, щомісяця безоплатно перераховувати на рахунок первинної профспілкової організації профспілкові внески із заробітної плати працівників протягом трьох банківських днів після виплати заробітної плати.

8.1.6. Надавати членам профспілкового комітету вільний від роботи час до 2 годин на тиждень із збереженням заробітної плати для виконання громадських обов'язків в інтересах колективу, а також на час їх професійного навчання.

8.1.7. Забезпечити збереження середньої заробітної плати за учасниками культурно-масових та спортивних змагань під час їх проведення.

8.1.8. Членам профспілкового комітету надавати час для участі як делегатів у конференціях, що скликаються профспілковими організаціями, а також для роботи у засіданнях виборних органів профспілкових організацій будь-якого рівня із збереженням їх середнього заробітку.

8.1.9. Не допускати застосування дисциплінарних стягнень до працівників КНП «ЦПМСД № 3», обраних до складу профспілкового комітету без попередньої згоди профспілкового комітету.

8.1.10. Не допускати звільнення з ініціативи роботодавця працівників, які обиралися до складу виборних органів профспілкового комітету, протягом одного року після закінчення терміну, на який вони обиралися, крім випадків повної ліквідації підприємства, виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок стану здоров'я, який перешкоджає продовженню даної роботи, або вчинення працівником дій, за які

законодавством передбачена можливість звільнення з роботи чи зі служби. Така гарантія не розповсюджується на працівників у разі дострокового припинення повноважень у цих органах у зв'язку з неналежним виконанням своїх обов'язків або за власним бажанням, за винятком випадків, коли це обумовлено станом здоров'я.

8.1.11. Забезпечувати членам профспілкового комітету можливість безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи, ознайомлюватися з документами, що стосуються трудових прав та інтересів працівників.

8.1.12. На вимогу профспілкового комітету в тижневий термін надавати документи, інформацію та пояснення, що стосуються додержання законодавства про працю, умови роботи, виконання умов колективного договору, соціально-економічних прав працівників.

8.1.13. Розглядати протягом 7 днів вимоги й подання профспілкового комітету щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору, невідкладно вживати заходів до їх усунення.

8.1.14. Брати участь у заходах профспілкового комітету на його запрошення.

8.1.15. Сприяти вступу до профспілки працівників, які приймаються на роботу.

Розділ ІХ. ПРОЦЕДУРИ ВИРІШЕННЯ ТРУДОВИХ СПОРІВ

9.1. Спори між Сторонами вирішуються у порядку, встановленому законодавством.

9.2. Працівник звертається з будь-якими спірними питаннями безпосередньо до керівника, у підпорядкуванні якого він перебуває (керівник структурного підрозділу).

9.3. Керівник структурного підрозділу повинен надати відповідь працівнику протягом трьох робочих днів з моменту звернення працівника, або з моменту, коли йому стало відомо про проблему (питання).

9.4. Якщо проблему не вирішено на рівні структурного підрозділу, працівник звертається до адміністрації.

9.5. Адміністрація підприємства протягом п'яти днів розглядає звернення працівника і повідомляє працівнику про своє рішення у письмовій формі.

9.6. При виникненні трудового спору, який сторони самостійно не можуть врегулювати, ці спори вирішуються комісією по трудових спорах підприємства (далі – КТС).

9.7. КТС є первинним органом з розгляду індивідуальних трудових спорів у підприємстві та діє на підставі Положення про комісію з трудових спорів (Додаток 9).

9.8. Рішення КТС є обов'язковим для виконання сторонами у триденний термін по закінченні 10 днів, передбачених на його оскарження.

9.9. Працівник має право звернутися до КТС у тримісячний строк з дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права. Спір розглядається комісією у присутності працівника або іншої особи за його дорученням протягом 10 днів з дня подання заяви. У разі незгоди з рішенням комісії, працівник чи Роботодавець можуть оскаржити його в суді протягом десяти днів.

9.10. Зазначений порядок не позбавляє працівника права вирішувати трудові спори у відповідності до вимог законодавства.

Розділ X. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ЗА ПОРУШЕННЯ І НЕВИКОНАННЯ ПОЛОЖЕНЬ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

10.1. Контроль за виконанням колективного договору здійснюється безпосередньо сторонами, які його уклали.

10.2. З метою забезпечення реалізації положень цього колективного договору, здійснення контролю за його виконанням сторони зобов'язуються:

10.2.1. Забезпечити здійснення контролю за виконанням колективного договору робочою комісією представників сторін, яка вела переговори з його укладання, в узгодженому нею порядку. Результати перевірки виконання зобов'язань договору оформлювати відповідним актом, який доводити до відома сторін колективного договору.

10.2.2. Розглядати підсумки виконання колективного договору на загальних зборах трудового колективу один раз на рік у 1 кварталі наступного за звітним року.

10.2.3. Кожна зі сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань. У разі порушення чи невиконання зобов'язань колективного договору з вини конкретної посадової особи, вона несе відповідальність згідно законодавства.

10.2.4. У випадку прийняття Работодавцем рішень, що порушують умови колективного договору, профспілковий комітет вносить подання про усунення цих порушень, яке розглядається Работодавцем в 10-денний термін. При відмові Работодавця задовольнити законні вимоги профспілкового комітету або при недосягненні згоди у вказаний строк, це питання вирішується у відповідності до норм Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

Колективний договір укладено у трьох примірниках, що зберігаються у кожній зі сторін та один примірник (копія) за місцем реєстрації і мають однакову юридичну силу.

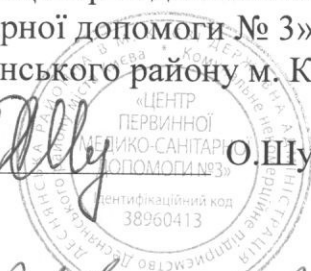
За дорученням колективу підписали:

Голова профспілкового комітету
КНП «Центр первинної медико-санітарної допомоги № 3»
Деснянського району м. Києва


О. Луцик

Директор
КНП «Центр первинної медико-санітарної допомоги № 3»
Деснянського району м. Києва


О. Шугалевич



21 вересня 2020

21 вересня 2020

ДОДАТКИ

Додаток 1

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників Комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги № 3» Деснянського району м. Києва

Це Положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці» та Колективного договору.

1. Загальні положення.

1.1. Це Положення запроваджується з метою матеріального стимулювання працівників підприємства за сумлінне і якісне виконання поставлених перед ними завдань, забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни.

1.2. Преміювання працівників підприємства здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати праці підприємства за підсумками роботи за місяць.

1.3. Керівнику підприємства надається право позбавляти премії частково або повністю у разі порушення трудової, виробничої дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку.

1.4. Перелік порушень і недоліків, за які працівники позбавляються премії частково або повністю:

№ п/п	Показники	% зниження
1	Невиконання розпоряджень безпосереднього керівника або директора	100
2	Неналежне виконання функціональних (посадових) обов'язків, виявлених під час розгляду скарг від пацієнтів	100
3	Неналежне виконання функціональних (посадових) обов'язків	75
4	Незадовільний санітарний стан робочих місць, виробничих приміщень, закріпленої ділянки	50
5	Наявність недостовірних даних у звітності, порушення термінів подання звітів	50
6	Порушення норм та вимог з охорони праці та пожежної безпеки	25
7	Порушення трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку	100
8	Поява на роботі в нетверезому стані, в стані наркотичного сп'яніння, прогул без поважної причини, порушення	100

	громадського порядку.	
9	Ведення медичної документації з порушенням встановлених вимог	75
10	Наявність дисциплінарних стягнень, зазначених в наказах по підприємству	100

2. Премії за кількість пацієнтів

Щомісяця, з метою стимулювання працівників до високопродуктивної праці, визначається фонд преміювання. Асигнування на преміювання передбачаються в відповідному наказі окремо по працівникам підприємства.

2.1. Умови і порядок виплати премій

2.1.1. Нарахування і виплата премій, визначених цим розділом, здійснюється за умови укладення та дії договору про медичне обслуговування населення між Підприємством та Національною службою здоров'я України.

2.1.2. Кількість пацієнтів, які подали Підприємству декларації про вибір лікаря, який надає первинну медичну допомогу, із врахуванням вікових груп та інших критеріїв, що впливають на застосування коригувальних коефіцієнтів, визначається за допомогою електронної системи охорони здоров'я, що діє у Підприємстві.

2.1.3. Нарахування і виплата премій, визначених цим розділом, здійснюється на підставі наказу по Підприємству.

2.1.4. Директор Підприємства має право самостійно встановлювати премії іншим працівникам шляхом видання відповідного наказу на підставі рапортів керівників структурних підрозділів. Керівникам структурних підрозділів на підставі рапортів заступників директора.

2.1.5. Премії, визначені в Розділі 2 цього Положення виплачуються працівникам пропорційно відпрацьованому ними часу протягом місяця.

2.1.6. У випадку зменшення розміру премії лікаря, з яким спільно або під чийм керівництвом працює працівник із числа середнього медичного персоналу, відповідно до цього Положення, визначення розміру премії середнього медичного персоналу здійснюється із розрахунку розміру премії відповідного лікаря до такого зменшення.

2.1.7. Премії виплачуються працівникам, які мають на них право, щомісячно із фонду заробітної плати з виданням окремого наказу директором Підприємства про їх призначення.

2.1.8. Виплата премії за підсумками роботи за місяць провадиться разом із виплатою заробітної плати за звітний період у встановлені строки.

3. Премія за якість медичної допомоги

3.1. Щоквартально, з метою стимулювання працівників до підвищення ефективності та якості їх роботи визначається фонд преміювання за якість медичної допомоги. Асигнування на преміювання передбачаються в відповідному наказі окремо по працівникам підприємства.

3.2. Розробка показників якості, їх грошова оцінка та розрахунок розміру премії за якість затверджуються окремим наказом директора.

3.3. Виплата премії за підсумками роботи за квартал провадиться разом із виплатою заробітної плати у першому місяці після завершення кварталу у встановлені строки.

**Заступник директора
з економічних питань**



М.І. Лигун

Голова Профспілкового комітету



О.В. Луцик

ПОЛОЖЕННЯ
про виплату премій за підсумками роботи у комунальному некомерційному
підприємстві «Центр первинної медико-санітарної допомоги № 3»
Деснянського району м. Києва

1. Загальні положення

1.1. Це Положення запроваджується з метою матеріального стимулювання працівників Підприємства.

1.2. Положення про виплату премій за підсумками роботи Підприємства визначає порядок і умови їх виплати працівникам підприємства.

1.3. Преміювання працівників Підприємства здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати праці Підприємства за підсумками роботи за місяць/квартал/рік.

1.4. Керівнику Підприємства надається право позбавляти премії частково або повністю у разі порушення трудової, виробничої дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку.

1.5. Премії за підсумками роботи Підприємства виплачується в межах фонду заробітної плати.

2. Умови виплати винагороди

2.1. Працівникам Підприємства відповідно до цього Положення можуть призначатися та виплачуватися премії:

- до державних та інших професійних свят;
- у зв'язку з ювілейною датою: 50-річчя, 60-річчя;
- при виході на пенсію, у разі відпрацювання на підприємстві не менше п'яти років.

2.2. Премія виплачується в повному обсязі працівникам, які пропрацювали на підприємстві не менш як один рік, а також висококваліфікованим спеціалістам, що були прийняті на роботу протягом року в порядку переведення з інших підприємств.

3. Розмір і порядок виплати винагороди

3.1. Розмір премії встановлюється у відповідному наказі залежно від безперервного стажу роботи на підприємстві, виконання і перевиконання працівниками завдань, якості виконаних робіт, раціонального використання

матеріалів тощо.

3.2. Премія затверджується наказом директора в розмірі не більше посадового окладу в межах фонду оплати праці.

**Заступник директора
з економічних питань**



М.І. Лигун

Голова Профспілкового комітету



О.В. Луцик

Норми тривалості робочого часу та графік роботи працівників КНП «ЦПМСД № 3»

1. В КНП «ЦПМСД № 3» Деснянського району міста Києва встановлюються наступні норми робочого часу та графіки роботи працівників:

1.1. Для адміністративно-господарського персоналу:

Тривалість робочого часу - 40 годин на тиждень;

Графік роботи (позмінно): - понеділок – п'ятниця 8:30 – 17:00
- перерва на обід 13:00 – 13:30

1.2. Для лікарів та середнього медичного персоналу:

Тривалість робочого часу - 38,5 годин на тиждень.

Графік роботи: - понеділок - п'ятниця 8.00 – 20.00

1.3. Для працівників віком від 16 до 18 років:

Тривалість робочого часу – 36 годин на тиждень.

1.4. Молодші медичні сестри, прибиральник службових приміщень:

Тривалість робочого часу - робочий тиждень в дві зміни, 40 годин на тиждень

Графік роботи:

- початок роботи - з 7.00

- закінчення роботи - о 20.00

1.5. Для працівників чергового кабінету:

Тривалість робочого часу - згідно графіку змінності, 38,5 годин на тиждень

Графік роботи: - понеділок - п'ятниця 8.00 – 20.00

- субота, неділя та неробочі дні 9.00 – 15.00

1.6. Для сторожів:

Тривалість робочого часу - згідно графіку змінності, 40 годин на тиждень

Графік роботи: - 20.00 - 8.00 (в т.ч. нічний час*)

* Нічним вважається час з 22.00 до 6.00

1.7. Окремим категоріям працівників встановлюється ненормований робочий день, що компенсується наданням додаткової відпустки.

2. Тривалість денної робочої зміни визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку та графіком змінності.
3. При безперервній роботі у багатозмінному режимі тривалість щозмінної роботи, час початку і закінчення роботи визначається графіком змінності, що затверджується щомісячно керівником підприємства. Такий графік змінності має силу наказу (розпорядження).
4. Графіки змінності доводяться до відома працівників не пізніше ніж за один тиждень до введення їх в дію.
5. Працівники чергуються змінами рівномірно в години, визначені графіком змінності.
6. Для персоналу, якому у зв'язку з особливостями робочого процесу неможливо встановити нормальну тривалість робочого часу (водіїв автотранспортного засобу, сторожів, інших професій) за погодженням з профспілковим комітетом застосовується підсумковий облік робочого часу шляхом введення контрольованого обліку тривалості відпрацьованого робочого часу на рік з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин.
7. Тривалість роботи за сумісництвом не може перевищувати 4 годин на день і повного робочого дня у вихідний день. Загальна тривалість роботи за сумісництвом протягом місяця не повинна перевищувати половини місячної норми робочого часу.
8. Тривалість та облік роботи у разі суміщення професій та посад здійснюється згідно законодавства України.
9. Облік робочого часу здійснюється уповноваженими особами в кожному структурному підрозділі.
10. В період спалаху інфекційних захворювань, виникненні стихійного лиха чи іншої надзвичайної ситуації, підприємство може працювати за окремим графіком змінності згідно наказу директора без погодження з профспілковим комітетом.

Старший інспектор з кадрів

О.В. Шестаковська

Голова профспілкового комітету

О.В. Луцик

Додаток 4

**Перелік професій і посад працівників,
яким надається щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці
(постанова КМУ від 17.11.1997 №1290 (Додаток № 3))**

№ з/п	Назва професії (посади)	Тривалість додаткової відпустки (дні)
1.	Лікар галузі охорони здоров'я	7
2.	Фахівці з базовою та неповною середньою освітою охорони здоров'я (молодші спеціалісти з медичною освітою)	7
3.	Молодший медичний персонал (молодші медичні сестри)	7
4.	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	4
5.	Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів	4

У розрахунок часу, що дає право працівнику на додаткову відпустку, зараховуються дні, коли він фактично був зайнятий на роботах з особливим характером праці не менше половини тривалості робочого дня, встановленого для працівників цих професій і посад.

Додаткова відпустка надається пропорційно відпрацьованому часу.

Старший інспектор з кадрів



О.В.Шестаковська

Інженер з охорони праці



А.В. Шевченко

Додаток 5

Перелік професій і посад працівників, яким надається щорічна додаткова відпустка за ненормований робочий день

№ з/п	Найменування посади	Тривалість додаткової відпустки, днів
1.	Директор, заступники директора	7
2.	Головна медична сестра	7
3.	Головний бухгалтер	7
4.	Бухгалтер	7
5.	Заступник головного бухгалтера	7
6.	Начальник відділу кадрів	7
7.	Інспектор з кадрів	7
8.	Юрисконсульт	7
9.	Економіст	7
10.	Секретар-друкарка	7
11.	Головний інженер	7
12.	Інженер з охорони праці	7
13.	Фахівець з публічних закупівель	7
14.	Фахівець з цивільного захисту	7
15.	Завідувач господарства	7
16.	Завідувач відділом, лікар-статистик	7
17.	Статистик медичний	7
18.	Документознавець (діловод)	4
19.	Адміністратор медичного центру (системи)	4
20.	Реєстратор медичний	4
21.	Оператор комп'ютерного набору	4
22.	Двірник	4
23.	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	4
24.	Сестра-гоподиня	4

Старший інспектор з кадрів

О.В. Шестаковська

Інженер з охорони праці

А.В. Шевченко

**КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ
ЩОДО ДОСЯГНЕННЯ ВСТАНОВЛЕНИХ НОРМАТИВІВ З
ОХОРОНИ ПРАЦІ, ГІГІЄНИ ПРАЦІ ТА ВИРОБНИЧОГО СЕРЕДОВИЩА**

№ з/п	Назва заходу (робіт)*	Вартість (грн.)		Термін виконання	Особи відповідальні за виконання
		заплановано	фактично витрачено		
1	2	3	4	5	6

*Узагальнений перелік заходів та засобів з охорони праці затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 27 червня 2003 р. № 994.

Щорічне планування переліку комплексних заходів, спрямованих на поліпшення стану охорони праці у Закладі, здійснюється в кінці року, що минає, за поданням представника служби охорони праці, та затвердженням Роботодавця.

До комплексних заходів можна віднести витрати на:

- захист працюючих від ураження електричним струмом;
- безпечне виконання робіт на висоті;
- безпечне виконання робіт підвищеної небезпеки;
- експлуатацію машин, устаткування підвищеної небезпеки;
- проведення систематичних перевірок, випробувань та ремонту діючого виробничого обладнання;
- забезпечення сталої роботи систем: вентиляції, природного, штучного освітлення приміщень закладу та його прибудинкової території, теплових установок, протипожежного захисту;
- створення умов праці працівників та їх робочих місць у відповідності до вимог нормативно-правових актів з охорони праці;
- проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці;
- проведення атестації робочих місць працівників;
- забезпечення працівників спецодягом та засобами індивідуального захисту;
- проведення медичних оглядів;
- страхування працівників;
- забезпечення працюючих за встановленими нормами миючими та дезінфікуючими засобами
- оформлення стендів з охорони праці у відділеннях, тощо.

Інженер з охорони праці

Голова профспілкового комітету



А.В. Шевченко

О.В. Луцик

ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників,
які забезпечуються миючими та дезінфікуючими засобами

№ з/п	Назва професії, посади	Норма видачі мила на місяць (кг, л)	Норма видачі дезінфікуючих засобів (л)
1.	Головний інженер	0,2	
2.	Двірник	0,2	
3.	Сторож	0,4	
4.	Лікар, молодші спеціалісти з медичною освітою, молодший медичний персонал	0,4	в постійній наявності
5.	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	0,4	
6.	Прибиральник службових приміщень, у т.ч. туалетів	0,4	в постійній наявності
7.	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	0,4	
8.	Завідувач господарства	0,2	
9.	Сестра-господиня	0,4	

Головна медична сестра



Ж.М. Бурда

Завідувач господарства



Л.Б. Козуб

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, які забезпечуються засобами колективного та індивідуального захисту, спеціальним одягом і взуттям

Найменування посад і професій	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Строк носіння у місяцях	
Лікарі, молодші спеціалісти з медичною освітою (медичні сестри)	Халат (костюм) бавовняний (бавовни не менше 65%)	24	
	Рукавички гумові	Чергові	
	Одноразова шапочка	Чергові	
	Одноразовий респіратор (маска)	Чергові	
Молодший медичний персонал (Молодші медичні сестри)	Халат (костюм) бавовняний (бавовни не менше 65%)	24	
	Одноразова шапочка	Чергові	
	Рукавички гумові	Чергові	
	В осінньо-зимовий період додатково:		
	Жилет утеплений	36	
Головний інженер	Халат (костюм) бавовняний	12	
	Рукавиці комбіновані	3	
Двірник	Костюм бавовняний	12	
	Черевики	12	
	Фартух	24	
	Рукавиці	2	
	В осінньо-зимовий період додатково:		
		Куртка утеплена	36
		Чоботи	36
		Плащ з капюшоном	До зносу
Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	Костюм бавовняний	12	
	Рукавички	3	
	Окуляри захисні відкриті	До зносу	
	Рукавички діелектричні	Чергові	
	Калоші діелектричні	Чергові	
	Під час виконання робіт на висоті додатково:		
		Пояс запобіжний	Черговий
		Каска захисна з підшоломником	До зносу
Сторож	Костюм	12	

	На зовнішніх роботах узимку додатково:	
	Куртка утеплена	36
Прибиральник службових приміщень	Халат (костюм)	12
	Одноразова шапочка	Чергові
	Рукавиці комбінові	1
	Рукавиці гумові	4
	При митті підлоги місць загального користування:	
	Напівчоботи гумові	12
	В осінньо-зимовий період додатково:	
	Жилет утеплений	36
Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	Костюм	12
	Черевики	12
	Рукавиці	3
	Узимку додатково:	
	Куртка утеплена	36
	Чоботи	36
	Рукавиці	12
Завідувач господарства	Халат (костюм) бавовняний (бавовни не менше 65%)	12
	Рукавички	6
	Рукавиці комбіновані	2
Сестра-господиня	Халат (костюм) бавовняний (бавовни не менше 65%)	12
	Рукавички	6
	Рукавиці комбіновані	2

Інженер з охорони праці



А.В. Шевченко

Завідувач господарства



Л.Б. Козуб

ПОЛОЖЕННЯ**про комісію по трудових спорах Комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги № 3» Деснянського району м. Києва****1. Організація комісії по трудових спорах**

1.1. Комісія по трудових спорах (далі - Комісія) обирається загальними зборами (конференцією) трудового колективу Комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги № 3» Деснянського району м. Києва (далі – КНП «ЦПМСД № 3», Роботодавець).

1.2. Порядок обрання, чисельність, склад і строк повноважень комісії визначаються загальними зборами (конференцією) трудового колективу КНП «ЦПМСД № 3». При цьому кількість робітників у складі Комісії повинна бути не менше половини її складу.

1.3. Комісія обирає із свого складу голову, його заступників і секретаря.

1.4. Організаційно-технічне забезпечення Комісії (надання обладнаного приміщення, офісної техніки, необхідної літератури, організація діловодства, облік та зберігання заяв працівників і справ, підготовка та видача копій рішень тощо) здійснюється Роботодавцем.

2. Компетенція комісії по трудових спорах

2.1. Комісія є обов'язковим первинним органом з розгляду трудових спорів, що виникають на КНП «ЦПМСД № 3» за винятком спорів, зазначених у статтях 222, 232 КЗпП України.

2.2. Трудовий спір підлягає розглядові в Комісії, якщо працівник самостійно або з участю профспілкового комітету, що представляє його інтереси, не врегулював розбіжності при безпосередніх переговорах з представником Роботодавця.

3. Строки звернення до комісії по трудових спорах та порядок прийняття заяв працівників

3.1. Працівник може звернутися до Комісії у тримісячний строк з дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права, а у спорах про виплату належної йому заробітної плати - без обмеження будь-яким строком.

3.2. У разі пропуску з поважних причин установленого терміну Комісія може його поновити.

3.3. Заява працівника, що надійшла до Комісії, підлягає обов'язковій реєстрації.

4. Порядок і строки розгляду трудового спору в комісії по трудових спорах

4.1. Комісія зобов'язана розглянути трудовий спір у десятиденний строк з дня подання заяви. Спори повинні розглядатися у присутності працівника, який подав заяву, та представника адміністрації Роботодавця. Розгляд спору за відсутності працівника допускається лише за його письмовою заявою. За бажанням працівника при розгляді спору від його імені може виступати представник профспілкового комітету або за вибором працівника інша особа, в тому числі адвокат.

4.2. У разі нез'явлення працівника або його представника на засідання Комісії розгляд заяви відкладається до наступного засідання. При повторному нез'явленні працівника без поважних причин Комісія може винести рішення про зняття цієї заяви з розгляду, що не позбавляє працівника права подати заяву знову в межах тримісячного строку з дня, коли працівник дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права.

4.3. Комісія має право викликати на засідання свідків, доручати спеціалістам проведення технічних, бухгалтерських та інших перевірок, вимагати від Роботодавця необхідні розрахунки та документи.

4.4. Засідання Комісії вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менше двох третин обраних до її складу членів.

4.5. Працівник і представник Роботодавця мають право заявити мотивований відвід будь-якому члену комісії. Питання про відвід вирішується більшістю голосів членів Комісії, присутніх на засіданні. Член Комісії, якому заявлено відвід, не бере участі у вирішенні питання про відвід.

4.6. На засіданні Комісії ведеться протокол, який підписується головою або його заступником і секретарем.

5. Порядок прийняття рішень комісією по трудових спорах

5.1. Комісія приймає рішення більшістю голосів її членів, присутніх на засіданні.

5.2. У рішенні зазначаються: повне найменування КНП «ЦПМСД № 3», прізвище, ім'я та по-батькові працівника, який звернувся до Комісії, або його представника, дата звернення до Комісії і дата розгляду спору, суть спору, прізвища членів Комісії, представника або представників Роботодавця, результати голосування і мотивоване рішення Комісії.

5.3. Копії рішення Комісії у триденний строк вручаються працівникові та представникові Роботодавця.

6. Оскарження рішення комісії по трудових спорах

6.1. У разі незгоди з рішенням Комісії працівник чи представник Роботодавця можуть оскаржити її рішення до суду в десятиденний строк з дня вручення їм виписки з протоколу засідання Комісії чи отримання його копії. Пропуск вказаного строку не є підставою відмови у прийнятті заяви. Визнавши причини пропуску поважними, суд може поновити цей строк і розглянути спір по суті. В

разі коли пропущений строк не буде поновлено, заява не розглядається, і залишається в силі рішення Комісії.

7. Строк виконання рішення комісії по трудових спорах

7.1. Рішення Комісії підлягає виконанню Роботодавцем у триденний строк по закінченні десяти днів, передбачених на його оскарження, за винятком випадків, передбачених частиною п'ятою статті 235 КЗпП України.

8. Порядок виконання рішення комісії по трудових спорах

8.1. У разі невиконання Роботодавцем рішення Комісії у встановлений Розділом 7 цього Положення строк працівникові Комісією видається посвідчення, що має силу виконавчого листа (відповідно до вимог статті 230 КЗпП України).

8.2. Посвідчення не видається, якщо працівник чи представник Роботодавця звернувся у встановлений пунктом 6.1 цього Положення строк із заявою про вирішення трудового спору до місцевого суду.

8.3. Державний або приватний виконавець на підставі посвідчення, пред'явленого йому не пізніше тримісячного строку, виконує рішення Комісії у примусовому порядку.

Директор КНП «ЦПМСД № 3»

Голова профспілкового комітету


**О.В. Шугалевич**

**О.В. Луцик**



Прошито та пронумеровано
58 (п'ятдесят вісім) аркушів
Директор КНП «ЦПМСД №3»
Деснянського району м. Києва
О.В. Шугаєвич
ДОП. О.В. Шугаєвич