



ДЕСНЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

УПРАВЛІННЯ 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

23.11.2020 № 35 - 4329
на № _____ від _____

Комунальне некомерційне
підприємство «Центр первинної
медико-санітарної допомоги №1»
Деснянського району м. Києва

Про реєстрацію колективного договору


Управління 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 2021 - 2025 роки зареєстровано, про що до реєстру галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них внесено відповідний запис за № 3482/3053 від 23.11.2020.

Заступник начальника Управління –
начальник відділу

Лариса ПЕЧОНКІНА

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету
КНП «ЦПМСД №1»
Деснянського району м. Києва


Тофанова Н.О.
“29” жовтня 2020 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор
КНП «ЦПМСД №1»
Деснянського району м. Києва


Батін В.О.
“29” жовтня 2020 р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ ПРАЦІВНИКІВ КОМУНАЛЬНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА «ЦЕНТР ПЕРВИННОЇ МЕДИКО - САНІТАРНОЇ ДОПОМОГИ № 1» ДЕСНЯНСЬКОГО РАЙОНУ М. КИЄВА

НА 2021 - 2025 РОКИ

СХВАЛЕНИЙ

на зборах трудового колективу
Комунального некомерційного
підприємства «ЦПМСД №1»
Деснянського району міста Києва

Протокол № 27
від 28.10.2020 року

м. Київ
2020 рік

ЗМІСТ

Розділ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3
Розділ II. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ	7
2.1. Роботодавець зобов'язується:.....	7
2.2. Профспілковий комітет зобов'язується.....	9
2.3. Спільні обов'язки роботодавця і профспілки.....	10
2.4. Права та обов'язки працівників.....	11
Розділ III. ОПЛАТА ПРАЦІ	13
3.1. Система оплати праці.....	13
3.2. Строки і періодичність виплат заробітної плати.....	17
3.3. Інші питання організації оплати праці.....	17
Розділ IV. РОБОЧИЙ ЧАС І ВІДПОЧИНОК	21
4.1. Роботодавець зобов'язується.....	18
4.2. Профспілковий комітет зобов'язується:.....	23
Розділ V. ОХОРОНА ПРАЦІ	24
5.1. Роботодавець зобов'язується:.....	24
5.2. Профспілковий комітет зобов'язується:.....	26
5.3. Працівники зобов'язуються:.....	26
Розділ VI. ОСОБЛИВОСТІ УКЛАДАННЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРУ	28
Розділ VII. СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВІ ПИТАННЯ	30
7.1. Роботодавець зобов'язується:.....	30
7.2. Профспілковий комітет зобов'язується:.....	30
7.3. Сторони зобов'язуються:.....	30
Розділ VIII. ГАРАНТІЇ ПРОФСПІЛКОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ	32
8.1. Роботодавець зобов'язується:.....	32
Розділ IX. ВИРІШЕННЯ ТРУДОВИХ СПОРІВ	34
Розділ X. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ЗА ПОРУШЕННЯ І НЕВИКОНАННЯ ПОЛОЖЕНЬ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ	35
ДОДАТКИ	36
Додаток 1.....	36
Додаток 2.....	43
Додаток 3.....	45
Додаток 4.....	42
Додаток 5.....	43
Додаток 6.....	49
Додаток 7.....	50
Додаток 8.....	51

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 № 1» Деснянського району м. Києва (далі – КНП «ЦПМСД № 1» Деснянського району м. Києва). Є нормативним документом, який регламентує порядок взаємодії трудового колективу з адміністрацією КНП «ЦПМСД № 1» Деснянського району м. Києва 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 № 1» Деснянського району м. Києва (далі – роботодавець, підприємство) в особі директора Батіна Валерія Олександровича, 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 № 1» Деснянського району м. Києва (далі – профспілка, профспілковий комітет), в особі голови профспілкового комітету Тофанової Наталії Олександрівни 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 № 1» Деснянського району м. Києва 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 № 1» Деснянського району м. Києва.

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 № 1» Деснянського району м. Києва».

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 № 1» Деснянського району м. Києва 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 01 січня 2021 року і діє до 31 грудня 2025 року. Після закінчення строку дії колективний договір, продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний, якщо інше не передбачено договором, угодою. 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 № 1» Деснянського району м. Києва колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

1.18. У разі ліквідації КНП «ЦПМСД № 1» Деснянського району м. Києва колективний договір зберігає чинність протягом усього строку проведення ліквідації.

1.19. У разі зміни власника КНП «ЦПМСД № 1» Деснянського району м. Києва 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 № 1» Деснянського району м. Києва.

Розділ II. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Трудовий колектив КНП «ЦПМСД № 1» Деснянського району м. Києва зобов'язується сумлінно, чесно та належним чином виконувати завдання, покладені на КНП «ЦПМСД № 1» Деснянського району м. Києва 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.

2.1. Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити ефективну діяльність КНП «ЦПМСД № 1» Деснянського району м. Києва 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. Організовувати роботу працівників, створювати умови для зростання ефективності праці, забезпечувати трудову дисципліну у відповідності до вимог законодавства про працю.

2.1.5. 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.

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

2.1.7. Інформувати профспілковий комітет не пізніше ніж за три місяці з

питань:

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

- інших питань, встановлених чинним законодавством України.

2.1.8. 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;

- провести інструктаж працівника з охорони праці та протипожежної безпеки;

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

- 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;

- 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).

2.1.9. 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.

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

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

2.1.12. 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.

2.1.13. 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;

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 № 1» Деснянського району м. Києва в інших органах, установах, організаціях з питань, які потребують негайного вирішення.

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

2.2.6. 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.).

2.2.7. 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).

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

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

2.2.10. 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.

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

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

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

2.2.14. 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;
- форм і систем оплати праці, схем посадових окладів;
- робочого часу і часу відпочинку, соціального розвитку КНП «ЦПМСД № 1», 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 № 1»;
- 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.

Працівники мають право:

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

2.4.13. 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.

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

2.4.15. На забезпечення державних гарантій і компенсацій, визначених

Кодексом законів про працю України, законами та іншими нормативно-правовими актами у сфері праці.

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

2.4.17. 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. Працівником основної професії є лікар загальної практики – сімейний лікар.

3.1.4. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати встановлений законодавством.

3.1.5. Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, проводиться доплата до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

3.1.6. Під час виплат за цивільно-правовим договором доплата до мінімальної заробітної плати не провадиться.

3.1.7. Нарахована заробітна плата граничним розміром не обмежується.

3.1.8. Визначення розміру заробітної плати проводиться у всіх випадках окремо за основною посадою і при роботі за сумісництвом.

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

3.1.10. Розмір місячного посадового окладу визначається шляхом множення розміру мінімальної заробітної плати, визначеної законодавством, на коефіцієнт, визначений для посад з урахуванням кваліфікаційної категорії (розряду) у Додатку 1. У разі, коли посадовий оклад визначений у гривнях з копійками, цифри до 0,5 відкидаються, від 0,5 і вище - заокруглюються до однієї гривні.

3.1.11. Розміри місячних посадових окладів визначаються у тарифікаційному списку.

3.1.12. На підставі тарифікаційного списку складається штатний розпис, в якому зазначається середньомісячний посадовий оклад за посадою.

3.1.13. Посадовий оклад, підвищення посадового окладу, доплати, надбавки до посадового окладу директору підприємства визначаються на умовах контракту, укладеного з органом управління майном.

3.1.14. Оплата праці працівника здійснюється за фактично відпрацьований час, виходячи з розміру посадового окладу, встановленого штатним розписом. Штатний розпис розробляється та затверджується щорічно на перше число року та у разі необхідності.

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

- призначення на посаду фахівця відповідної кваліфікації;

- присвоєння кваліфікаційної категорії, розряду, почесного звання, наукового ступеня;

- зміни розміру мінімальної заробітної плати.

Днем присвоєння (присудження) є:

- кваліфікаційної категорії - дата наказу відповідного органу (закладу, установи) про затвердження рішення атестаційної комісії;

- кваліфікаційного розряду - дата наказу по закладу, установі;

- наукового ступеня - дата винесення Вищою атестаційною комісією рішення про видачу диплома;

- почесних звань - дата Указу Президента України.

3.1.16. Керівникам структурних підрозділів - лікарям посадові оклади встановлюються, виходячи з тарифних розрядів лікарів відповідних спеціальностей та кваліфікаційних категорій (за умови, що спеціальність, за якою їм присвоєна кваліфікаційна категорія, відповідає профілю підрозділу, який вони очолюють), з урахуванням підвищення на 10-25 відсотків у залежності від обсягу роботи:

- на 10 відсотків - при кількості посад лікарів, посад професіоналів з повною вищою немедичною освітою, що допущені до медичної діяльності, у підрозділі згідно зі штатним розписом до 3 одиниць включно (з урахуванням посад керівників цих структурних підрозділів і без урахування посад лікарів-інтернів);

- на 20 відсотків - при кількості посад лікарів, посад професіоналів з повною вищою немедичною освітою, що допущені до медичної діяльності, у підрозділі згідно зі штатним розписом понад 3 до 6 одиниць включно (з урахуванням посад керівників цих структурних підрозділів і без урахування посад лікарів-інтернів);

- на 25 відсотків - при кількості посад лікарів, посад професіоналів з повною вищою немедичною освітою, що допущені до медичної діяльності, у підрозділі згідно зі штатним розписом понад 6 одиниць (з урахуванням посад керівників цих структурних підрозділів і без урахування посад лікарів-інтернів).

3.1.17. За старшинство керівникам структурних підрозділів із числа фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою - старшим сестрам медичним (братам медичним), встановлюються оклади з урахуванням підвищення на 10 відсотків.

3.1.18. Керівникам структурних підрозділів - лікарям посадовий оклад встановлюється з урахуванням кваліфікаційної категорії за умови, що спеціальність, за якою їм присвоєна кваліфікаційна категорія, відповідає профілю підрозділу, який вони очолюють.

Іншим медичним працівникам посадовий оклад встановлюється з урахуванням кваліфікаційної категорії за умови їх роботи за тією спеціальністю, за якою присвоєно кваліфікаційну категорію.

Виплата заробітної плати з урахуванням підвищення посадового окладу за наявності кваліфікаційної категорії проводиться працівникам протягом п'яти років з дня затвердження наказом органу (закладу) охорони здоров'я рішення атестаційної комісії про її присвоєння (підтвердження). Особам, які бажають пройти атестацію на присвоєння (підтвердження) кваліфікаційної категорії і своєчасно подали необхідні документи в атестаційну комісію (не пізніше як за два місяці до закінчення 5-річного строку з моменту попередньої атестації (переатестації),

указана виплата проводиться до винесення рішення атестаційної комісії про її підвищення (підтвердження) або відміну.

3.1.19. Працівникам можуть установлюватись надбавки в розмірі до 50 відсотків посадового окладу:

- за високі досягнення у праці;
- за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);
- за складність, напруженість у роботі.

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки зменшуються або скасовуються.

Надбавки встановлюються наказом директора.

3.1.20. Працівникам можуть встановлюватись надбавки за наявність почесного звання України, СРСР, союзних республік СРСР у розмірах:

- "заслужений" - 10 відсотків посадового окладу;
- "народний" - 20 відсотків посадового окладу.

За наявності двох або більше звань надбавка встановлюється за одним (вищим) званням як за основною посадою, так і за сумісництвом.

Надбавки за почесні звання встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним почесним званням.

Відповідність почесного звання профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається директором.

3.1.21. Працівникам, які виконують поряд зі своєю основною роботою додаткову роботу за іншою професією (посадою) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, може провадитись доплата за суміщення професії (посади) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника в розмірі до 50 відсотків посадового окладу за основною посадою.

Також працівникам може встановлюватись доплата за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт, які провадяться у розмірі до 50 відсотків посадового окладу працівника.

Конкретний розмір цих доплат установлюється директором залежно від кваліфікації працівника, складності та обсягу виконуваних робіт.

3.1.22. Працівникам, які залучаються до роботи в нічний час, здійснюється доплата в розмірі 35 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в нічний час. Нічним вважається час з 10 години вечора до 6 години ранку.

3.1.23. Працівникам установлюються доплати за науковий ступінь доктора наук у граничному розмірі 15 відсотків, кандидата наук у граничному розмірі 10 відсотків посадового окладу.

Зазначені доплати встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним науковим ступенем. За наявності в працівників двох наукових ступенів доплата встановлюється за одним (вищим) науковим ступенем.

Відповідність наукового ступеня профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається керівником установи, закладу.

Документи, що засвідчують наявність наукового ступеня, повинні відповідати нормам та вимогам, передбаченим законодавством.

Доплати за науковий ступінь провадяться як за основною роботою, так і за сумісництвом у залежності від обсягу фактично виконаної роботи.

3.1.24. Працівникам (у т. ч. молодшим медичним сестрам (братам)), які використовують у роботі дезінфікуючі засоби, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, може встановлюватися доплата в розмірі 10 відсотків посадового окладу.

3.1.25. Нарахування доплат та надбавок здійснюється на посадовий оклад з урахуванням підвищень за кваліфікаційну категорію.

3.1.26. Наказом директора підприємства можуть встановлюватися інші доплати або надбавки згідно чинного законодавства.

3.1.27. За роботу у неробочі та святкові дні - у розмірі одинарної годинної ставки понад оклад, якщо робота у святковий і неробочий день провадилася у межах місячної норми робочого часу, і в розмірі подвійної годинної ставки понад оклад, якщо робота провадилася понад місячну норму часу. Оплата здійснюється за години, фактично відпрацьовані у святковий і неробочий день.

3.1.28. За понаднормові години праці - у подвійному розмірі годинної тарифної ставки за фактично відпрацьований час понад норму встановлену за обліковий період. Для працівників зі змінним режимом роботи, за якого неможливо дотримуватись нормативної щотижневої тривалості робочого часу, установити підсумований облік робочого часу з обліковим періодом, що дорівнює року.

3.1.29. Матеріальна допомога на оздоровлення надається всім штатним працівникам (крім лікарів-інтернів) за основною посадою під час надання щорічної відпустки, в розмірі не більше одного посадового окладу на рік (з урахуванням обсягу роботи на посаді).

3.1.30. Виплата матеріальної допомоги на оздоровлення директору регулюється умовами контракту.

3.1.31. Преміювання працівників за кількість укладених декларацій з урахуванням якісних показників виконаної роботи здійснюється відповідно до окремого положення, затвердженого наказом директора за погодженням із профспілковим комітетом.

3.1.32. Преміювання працівників здійснюється відповідно до Положення про преміювання працівників (Додаток 2).

3.1.33. Згідно чинного законодавства працівникам здійснюється оплата за невідпрацьований час, гарантійні та інші виплати (оплата основних та додаткових відпусток, перші п'ять днів тимчасової непрацездатності, навчання з відривом від виробництва в системі підвищення кваліфікації та перепідготовки кадрів з відривом від роботи, виплати працівникам на час виконання державних або громадських обов'язків, виплати донорам, компенсація днів невикористаної відпустки та ін.).

3.2. Строки і періодичність виплат заробітної плати

3.2.1. 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).

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

3.2.3. Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

3.2.4. Оплата праці працівників здійснюється в першочерговому порядку.

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

3.3. Інші питання організації оплати праці

3.3.1. Розмір посадових окладів переглядається з урахуванням змін у законодавстві.

3.3.2. Індиксація заробітної плати проводиться у порядку встановленому законодавством.

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

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

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

3.3.6. 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.

3.3.7. 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 № 1» Деснянського району м. Києва за погодженням з профспілковим комітетом.

4.1. Роботодавець зобов'язується

4.1.1. Установити в КНП «ЦПМСД № 1» Деснянського району м. Києва 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.

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. 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.

4.1.6. 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.

4.1.7. Забезпечити надання співробітникам КНП «ЦПМСД № 1» Деснянського району м. Києва 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»).

4.1.8. 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».

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

4.1.10. За безперервну роботу, згідно Закону України «Основи законодавства України про охорону здоров'я» тривалістю три календарні дні відповідно до переліку посад, зазначеному (Додатку 6).

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 І групи, одинокій матері, батьку дитини або особі з інвалідністю з дитинства підгрупи А І 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 І 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. 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.

4.1.19. 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»).

4.1.20. 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 настановних 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.

4.1.21. 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»).

4.1.22. 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 № 1», 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»).

4.1.23. 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, падчирки), 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.

Термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний строк відпустки без збереження.

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 № 1» Деснянського району м. Києва 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. Забезпечити належне утримання будівель і споруд, виробничого обладнання та устаткування, моніторинг за їх технічним станом.

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

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

5.1.6. 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 7).

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

5.1.8. Забезпечити своєчасне виконання протипожежних заходів, утримання в справному стані та достатній кількості первинних засобів пожежогасіння та не допущення їх використання не за призначенням.

5.1.9. 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.

5.1.10. 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.

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

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

5.1.13. Організовувати проведення лабораторних досліджень умов праці працівників.

5.1.14. 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.

5.1.15. 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.

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

5.1.17. Забезпечити охорону праці жінок відповідно до законодавства України.

5.1.18. 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.

5.1.19. 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.

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

5.1.21. 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.

5.1.22. Проводити своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань та аварій, відповідно до чинного законодавства України.

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

5.1.24. 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.

5.1.25. 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.

5.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

5.2.1. 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.

5.2.2. 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.

5.2.3. 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.

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

5.2.5. 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.

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

5.2.7. 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 спочуючих 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 поводження 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. 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.

5.3.6. Проходити навчання і перевірку знань з питань охорони праці в порядку та строки визначені законодавством або іншими нормативно-правовими актами.

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

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

Розділ VI. ОСОБЛИВОСТІ УКЛАДАННЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРУ

6.1. Фізичні особи реалізують своє право на працю шляхом укладення трудового договору про роботу в Комунальному некомерційному підприємстві «Центр первинної медико-санітарної допомоги № 1» Деснянського району м. Києва.

6.2. Особа, яка укладає трудовий договір, має подати всі необхідні документи, передбачені чинним законодавством України, а також необхідні для врахування в кадровій роботі (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.

6.3. 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).

6.4. Роботодавець зобов'язується:

6.4.1. 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 № 1» Деснянського району м. Києва. Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством;

6.4.2. 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;

6.4.3. доручати працівникам роботу відповідно до їх професії, займаної посади та кваліфікації.

Прийняття на роботу оформлюється наказом, який оголошується працівнику під підпис.

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

6.6. 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.

6.7. Припинення трудових відносин з працівниками здійснюється на підставі чинного законодавства України.

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).

6.8. 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).

6.9. 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.

6.10. Роботодавець зобов'язується:

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

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

6.12. 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.

6.13. 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).

6.14. 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. Сприяти в межах законодавства безперервному професійному розвитку лікарів, медичних сестер (братів), фельдшери-лаборанти, статистик медичний проведенню атестації, яка спрямована на удосконалення діяльності підприємства для подальшого поліпшення надання медичної допомоги населенню;

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

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

7.2.5. Контролювати виконання колективного договору.

7.2.6. 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. 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 № 1» Деснянського району м. Києва 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 № 1» Деснянського району м. Києва 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 № 1» Деснянського району м. Києва, 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. ВИРІШЕННЯ ТРУДОВИХ СПОРІВ

9.1. Трудові спори між Сторонами вирішуються у порядку, встановленому законодавством.

9.2. 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).

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

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

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

9.6. КТС є первинним органом з розгляду індивідуальних трудових спорів у підприємстві та діє на підставі Положення про комісію з трудових спорів (Додаток 8).

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

9.8. 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.

9.9. 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.

10.1.1. 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.

10.1.2. 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 № 1»
Деснянського району м. Києва



Н.ТОФАНОВА

Директор
КНП «Центр первинної
медико-
санітарної допомоги № 1»
Деснянського району м. Києва



В.БАТІН



ДОДАТКИ

Додаток 1

СХЕМА ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ

Комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги № 1» Деснянського району м. Києва

Найменування посади	Коефіцієнт, що застосовується до мінімальної заробітної плати
Лікарі всіх найменувань	
вищої категорії	2,00
1 категорії	1,90
2 категорії	1,80
без категорії	1,70
Лікар-інтерн всіх найменувань	1,00
Сестра медична (брат медичний) всіх найменувань, фельдшер-лаборант	
вищої категорії	1,60
1 категорії	1,50
2 категорії	1,40
без категорії	1,30
Статистик медичний	
вищої категорії	1,50
1 категорії	1,40
2 категорії	1,30
без категорії	1,20
Молодша медична сестра (молодший медичний брат) всіх найменувань	1,03
Начальник відділу кадрів, головний інженер	1,80
Юрисконсульт, фахівець з публічних закупівель, економіст, бухгалтер (з дипломом спеціаліста), інженер (в тому числі з охорони праці) всіх найменувань	
провідний	1,70
1 категорії	1,65
2 категорії	1,60
без категорії	1,55
Бухгалтер всіх найменувань, фахівець з питань цивільного захисту	
1 категорії	1,60
2 категорії	1,55
без категорії	1,50
Інспектор з кадрів	1,50
Техніки всіх спеціальностей	

1 категорії	1,40
2 категорії	1,30
без категорії	1,20
Заступник головного бухгалтера	2,20
Секретар, документознавець (діловод)	1,25
Реєстратор медичний	1,15
Оператор комп'ютерного набору, реєстратор медичний, працівник з господарської діяльності закладу охорони здоров'я	1,07
Завідувач господарства	1,45
Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків, електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	
4 кваліфікаційного розряду	1,15
3 кваліфікаційного розряду	1,11
2 кваліфікаційного розряду	1,07
Прибиральник службових приміщень, двірник, гардеробник, сторож, кур'єр, ліфтер	1,00
Головна медична сестра (головний медичний брат)	3,00
Заступник директора, головний бухгалтер	4,00

**Заступник директора
з економічних питань**



Світлана СІРЕНКО

Голова профспілкового комітету



Наталія ТОФАНОВА

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників Комунального некомерційного підприємства
«Центр первинної медико-санітарної допомоги № 1» 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 в досягненні ними високих показників у наданні якісної медичної допомоги населенню, зростанні продуктивності праці та якісного виконання інших видів робіт, що забезпечують ефективну діяльність Підприємства.

1.2. Дія цього Положення поширюється на всіх працівників Підприємства.

1.3. Преміювання здійснюється в межах фінансових можливостей підприємства.

1.4. Рішення про преміювання колективу або конкретної особи приймається директором.

2. Умови виплати винагороди

2.1. Працівникам Підприємства відповідно до цього Положення можуть призначатися та виплачуватися премії за високі досягнення у праці, відповідно до підсумків їх роботи:

- за місяць;
- календарний період з початку року;
- поквартально;
- за рік;
- за особистий внесок в роботу Центру;
- до державних та професійних свят;
- до ювілейної дати;

• при нагородженні Почесною грамотою Міністерства охорони здоров'я, Департаменту охорони здоров'я міста Києва.

2.2. Преміювання директора Центру здійснюється за погодженням з органом управління майном.

2.3. Преміювання працівників здійснюється за належне виконання покладених завдань, відсутність порушення санітарного режиму, відсутність порушень терміну подачі та оформлення медичної документації, виконання вимог охорони праці та техніки безпеки, ведення планово-фінансової та облікової

діяльності відповідно до вимог чинного законодавства; своєчасне та якісне подання статистично-фінансової, виконання інших медичних, фінансово-економічних та господарських завдань.

2.5. Директору Підприємства надається право позбавляти премії частково або повністю у разі порушення трудової, виробничої дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку, наявність адміністративних стягнень та доган.

3. Розмір і порядок виплати винагороди

3.1. Розмір премії працівника Центру визначається директором та залежить від особистого внеску в загальні результати роботи підприємства і граничними розмірами не обмежується.

3.2. Преміювання здійснюється на підставі наказу директора підприємства.

**Заступник директора
з економічних питань**



Світлана СІРЕНКО

Голова профспілкового комітету



Наталія ТОФАНОВА

Норми тривалості робочого часу та графік роботи працівників КНП «ЦПМСД
№ 1» Деснянського району м. Києва

1. В КНП «ЦПМСД № 1» 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 - понеділок – п'ятниця 8:30 – 17:00
- перерва на обід 13:00 – 13:30

1.2. Для лікарів та фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою:

Тривалість робочого часу - 38,5 годин на тиждень.
Графік роботи (позмінно): - 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 8.00
- закінчення роботи - о 20.00

1.5. Для працівників чергового кабінету:

Тривалість робочого часу - згідно графіку змінності,
Лікарі - 38,5 годин на тиждень
Фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою – 38,5 годин на тиждень;
Молодші медичні сестри – 40 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

Норми тривалості робочого часу та графік роботи працівників КНП «ЦПМСД № 1» Деснянського району м. Києва

1. В КНП «ЦПМСД № 1» 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 - понеділок – п'ятниця 8:30 – 17:00
- перерва на обід 13:00 – 13:30

1.2. Для лікарів та фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою:

Тривалість робочого часу - 38,5 годин на тиждень.
Графік роботи (позмінно): - 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 8.00
- закінчення роботи - о 20.00

1.5. Для працівників чергового кабінету:

Тривалість робочого часу - згідно графіку змінності,
Лікарі - 38,5 годин на тиждень
Фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою – 38,5 годин на тиждень;
Молодші медичні сестри – 40 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. Для персоналу, якому у зв'язку з особливостями робочого процесу неможливо встановити нормальну тривалість робочого часу (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.

6. 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.

7. Тривалість та облік роботи у разі суміщення професій та посад здійснюється згідно законодавства України.

8. Облік робочого часу здійснюється уповноваженими особами в кожному структурному підрозділі.

9. 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.

Начальник відділу кадрів



Тамара БАБИЧ

Голова профспілкового комітету



Наталія ТОФАНОВА

**Перелік професій і посад працівників,
яким надається щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці
(постанова КМУ від 17.11.1997 №1290 (Додаток № 2))**

№	Найменування посади	Кількість календарних днів		
		основної відпустки	додаткової відпустки	Всього
1.	Лікарі всіх найменувань, фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою, молодший медичний персонал, завідувачі амбулаторій загальної практики – сімейної медицини	24	7	31
2.	Оператори комп'ютерного набору	24	4	28
3.	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	24	4	28

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.

Начальник відділу кадрів



Тамара БАБИЧ

Голова профспілкового комітету



Наталія ТОФАНОВА

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 (головний медичний брат)	7
3.	Головний бухгалтер	7
4.	Бухгалтер всіх найменувань	7
5.	Заступник головного бухгалтера	7
6.	Начальник відділу кадрів	7
7.	Інспектор з кадрів	7
8.	Юрисконсульт	7
9.	Економіст	7
10.	Секретар	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.	Технік-програміст	4
20.	Двірник	4
21.	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	4

Начальник відділу кадрів



Тамара БАБИЧ

Голова профспілкового комітету



Наталія ТОФАНОВА

СПИСОК
посад працівників і тривалість додаткової оплачуваної відпустки
за безперервну роботу на зазначених посадах понад три роки

№	Найменування посади	Тривалість додаткової відпустки в днях
1.	Завідувачі амбулаторій загальної практики – сімейної медицини	3
2.	Лікарі-терапевти, лікарі загальної практики-сімейні лікарі, лікарі-педіатри амбулаторій загальної практики – сімейної медицини	3
3.	Сестри медичні (брати медичні), сестри медичні (брати медичні) загальної практики – сімейної медицини амбулаторій загальної практики – сімейної медицини	3

Начальник відділу кадрів



Тамара БАБИЧ

Голова профспілкового комітету



Наталія ТОФАНОВА

**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.

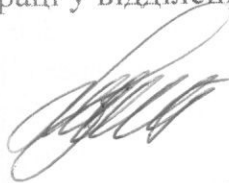
Щорічне планування переліку комплексних заходів, спрямованих на поліпшення стану охорони праці у Закладі, здійснюється в кінці року, що минає, за поданням представника служби охорони праці, та затвердженням Роботодавця.

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 повірок, 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



Наталія ЗУБКО



Наталія ТОФАНОВА

ПОЛОЖЕННЯ

про комісію по трудових спорах Комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги № 1» 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 № 1» Деснянського району м. Києва (далі – КНП «ЦПМСД № 1» Деснянського району м. Києва, Роботодавець).

1.2. Порядок обрання, чисельність, склад і строк повноважень комісії визначаються загальними зборами (конференцією) трудового колективу КНП «ЦПМСД № 1» Деснянського району м. Києва». При цьому кількість робітників у складі Комісії повинна бути не менше половини її складу.

1.3. Комісія обирає із свого складу голову, його заступників, членів 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 № 1» Деснянського району м. Києва 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 № 1» Деснянського району м. Києва, 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 № 1»
Деснянського району м. Києва



Валерій БАТІН

Голова профспілкового комітету

Наталія ТОФАНОВА

ПРОТОКОЛ № 27

від 28 жовтня 2020 року

**загальних зборів трудового колективу
КНП «ЦПМСД № 1» Деснянського району м. Києва**

Присутні:

Голова ПК - Тофанова Н.О.

Члени ПК - Веркулич М.А., Розуменко І.І., Бодюк В.В., Гельцель О.Г.

Трудовий колектив - 150 осіб

Запрошені:

Директор - Батін В.О.

Порядок денний:

1. Обговорення та затвердження Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом працівників КНП «ЦПМСД № 1» Деснянського району м. Києва на 2021 - 2025 роки.

Слухали:

1. Тофанова Н.О. ознайомила з текстом та запропонувала затвердити Колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом працівників КНП «ЦПМСД № 1» Деснянського району м. Києва на 2021 - 2025 роки.

Проголосували :

За - 147

Проти - 0

Утрималися - 3

Постановили:

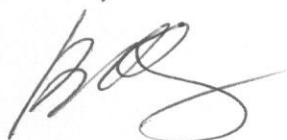
1. Затвердити Колективний договір на 2021 - 2025 роки.
2. По 1 примірнику Колективного договору надіслати у всі структурні підрозділи Центру.

Голова ПК



Наталія ТОФАНОВА

Секретар



Маргарита ВЕРКУЛИЧ

В примірнику прошито, пронумеровано та окріплено печаткою (сорок дев'ять) аркушів.

Директор Валерій БАТН

