



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](mailto:upsz_desnrda@kmda.gov.ua) Код ЄДРПОУ 37501611

15.04.2021 № 36-646  
на № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

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

Про реєстрацію змін та доповнень  
до колективного договору

Управління соціального захисту населення Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації повідомляє, що подані на повідомну реєстрацію зміни та доповнення до Колективного договору Вашої установи на 2020-2025 роки зареєстровано, про що до реєстру галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них внесено відповідний запис за № 3513/3470 від 15.04.2021.

Заступник начальника Управління –  
начальник відділу

Лариса ПЕЧОНКІНА

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

О.Луцик

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



О.Шугалевич

## УГОДА №2

**про зміни та доповнення до  
колективного договору на 2020-2025 р.р.**

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

**Київ  
2021 р.**

Ця угода про зміни та доповнення до колективного договору - це двостороння угода (спільне рішення) між профспілковим комітетом з одного боку та роботодавцем Комунальним некомерційним підприємством «Центр первинної медико-санітарної допомоги №3» Деснянського району м.Києва з іншого боку, про внесення змін та доповнень до Колективного договору на 2020-2025 р.р. між адміністрацією Комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги №3» Деснянського району м.Києва та профспілковим комітетом первинної організації профспілки Комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги №3» Деснянського району м.Києва (далі - колективний договір) в порядку його пункту 1.14.1. та у зв'язку з покращенням його норм та положень та у зв'язку з необхідністю їх проведення до норм законодавства.

1. Угоду про зміни та доповнення до Колективного договору укладено між адміністрацією Комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги №3» Деснянського району м.Києва (далі - роботодавець, підприємство, КНП «ЦПМСД №3») в особі директора Шугалевича Олега Вікторовича, що діє на підставі Статуту та представляє інтереси роботодавця з однієї сторони, і профспілковим комітетом первинної організації профспілки комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги №3» Деснянського району м.Києва (далі - профспілка, профспілковий комітет), в особі голови профспілкового комітету Луцик Олесі Вікторівни від імені трудового колективу з іншої сторони, про наступне:

**1.1. Пункт 1.2. Розділу I «ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ» викласти в наступній редакції:**

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

**1.2. Підпункт 2.1.1 пункту 2.1 Розділу II «ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ» викласти у наступній редакції:**

2.1.1. Забезпечити ефективну діяльність ПІДПРИЄМСТВА за рахунок бюджетних, власних та інших незаборонених законодавством коштів, в тому числі отриманих за договорами про медичне обслуговування населення за гарантійно-медичних гарантій, укладених з Національною службою здоров'я України.

**1.3. Підпункт 2.4.12. пункту 2.4. Розділу II «ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ» викласти в наступній редакції:**

2.4.12.

- а) перед використанням основної частини щорічної відпустки працівникам, які підпадають під вимоги Порядку проведення медичних оглядів працівників певних категорій обов'язково проходити медичний огляд, про факт проходження медичного огляду керівник структурного підрозділу зазначає на заяві про надання відпустки.
- б) в разі встановлення інвалідності, надавати індивідуальну програму реабілітації інваліда не рідше одного разу на 2 роки або до закінчення терміну дії попередньої.

**1.4. Доповнити пункт 3.1 Розділу III «ОПЛАТА ПРАЦІ» підпунктом 3.1.14:**

3.1.14.Виплата заробітної плати з урахуванням 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 (перееатестації), указана виплата проводиться до винесення рішення атестаційної комісії про її підвищення (підтвердження) або відміну.

**1.5. Викласти підпункт 3.2.2 пункту 3.2 Розділу III «ОПЛАТА ПРАЦІ» у наступній редакції:**

3.2.2. Додаткова заробітна плата:

1) 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 та напруженість у роботі.

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

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

2) Працівникам можуть встановлюватись надбавки за наявність почесного звання «заслуженого», «народного» працівника 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 підприємства.

3) Працівникам можуть установлюватись доплати до 50 відсотків посадового окладу за основною посадою:

- за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи;

- за суміщення посад (професій);

- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт;

4) Працівникам встановлюються 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 директором підприємства.

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.

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

6) За роботу у неробочі та святкові дні:

- у розмірі одинарної годинної ставки понад посадовий оклад, якщо робота у святковий і неробочий день провадилася у межах місячної норми робочого часу;

- у подвійному розмірі, якщо робота провадилася понад місячну норму робочого часу.

Оплата за роботу у неробочі та святкові дні здійснюється за години, фактично відпрацьовані у святковий і неробочий день.

Робота у вихідний день може компенсуватися, за бажанням працівника, наданням іншого дня відпочинку. Якщо за згодою сторін обрано компенсацію другим днем відпочинку, то робота у вихідний день оплачується в одинарному розмірі.

7) За надурочні роботи - у подвійному розмірі годинної ставки за фактично відпрацьований час понад норму встановлену за обліковий період.

Для працівників зі змінним режимом роботи, для якого неможливо визначити нормативної щотижневої тривалості робочого часу, установити обліковий період при підсумованому обліку робочого часу рік.

8) Працівникам (у т. ч. молодшим медичним сестрам (молодшим медичним братам) (санітарка-прибиральниця, санітар-прибиральник)), які використовують у роботі дезінфікуючі засоби, а також працівникам (прибиральникам службових приміщень), які зайняті прибиранням туалетів, встановлюється доплата в розмірі 10 відсотків посадового окладу.

9) Працівникам можуть встановлюватися інші надбавки та доплати, згідно чинного законодавства.

Вказані вище надбавки та доплати встановлюються наказом директора підприємства. Парахування доплат та надбавок здійснюється на посадовий оклад.

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

11) премії та винагороди, що мають систематичний та разовий характер і пов'язані з виконанням виробничих завдань (посадових обов'язків) - за окремими положеннями (Додаток 2);

12) 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.).

13) матеріальна допомога на оздоровлення, надається всім штатним працівникам за основним місцем роботи до щорічної основної відпустки, крім лікарів-інтернів, в розмірі не більше одного посадового окладу на рік, за умови, що основна безперервна частина відпустки має тривати не менше 14 календарних днів;

Розмір та порядок виплати матеріальної допомоги на оздоровлення директору регулюється умовами контракту.

#### **1.6. Пункт 4.1. Розділу IV «РОБОЧИЙ ЧАС І ВІДПОЧИНОК» встановити підпунктом 4.1.25.:**

4.1.25. Надавати відпустку за безперервну роботу, згідно Закону України «Про спеціальне законодавство України про охорону здоров'я» тривалістю 3 календарних днів, відповідно переліку професій (посад) (Додаток №10).

**1.7. Підпункт «г» пункту 6.2. Розділу VI «ОСОБЛИВОСТІ НАЙМАННЯ НА РОБОТУ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ» викласти в наступній редакції:**

г) військовий квиток або приписне свідоцтво (пред'являють військовозобов'язані громадяни України та призовники згідно Закону України «Про військовий обов'язок і військову службу»);

**1.8. Підпункт 7.1.3. пункту 7.1. Розділу VII «СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВІ ПИТАННЯ» викласти в наступній редакції:**

7.1.3. Сприяти в межах законодавства безперервному професійному розвитку лікарів та фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою, проведенню атестації, яка спрямована на удосконалення діяльності підприємства для подальшого поліпшення надання медичної допомоги населенню;

**1.9. Додаток 1 до Колективного договору вилучити**

**1.10. Додаток 2 до Колективного договору викласти в редакції, що додається.**

**1.11. Додаток 3 до Колективного договору викласти в редакції, що додається.**

**1.12. Додаток 4 до Колективного договору викласти в редакції, що додається.**

**1.13. Додаток 5 до Колективного договору викласти в редакції, що додається.**

**1.14. Додаток 6 до Колективного договору викласти в редакції, що додається.**

**1.15. Додаток 7 до Колективного договору викласти в редакції, що додається.**

**1.16. Додаток 8 до Колективного договору викласти в редакції, що додається.**

**1.17. Доповнити Колективний договір Додатком 10, що додається.**

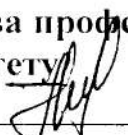
2. Решта положень Колективного договору залишаються незмінними та обов'язковими сторонами до виконання.

3. Ця угода про зміни та доповнення до Колективного договору укладена у трьох примірниках, що зберігаються у кожній зі сторін та один примірник (копія) за місцем реєстрації і мають однакову юридичну силу.

4. Ця угода про зміни та доповнення до колективного договору є його невід'ємною частиною та підлягає затвердженню та реєстрації в Управлінні праці та соціального захисту населення.

Зміни від імені колективу та роботодавця підписали:

Голова профспілкового  
комітету

 О.Луцик

«29» 03 2021 рік

«ПОГОДЖЕНО»

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

 О.Луцик

«29» 03 2021 рік

Директор

 О.Шугалевич

«29» 03 2021 рік



«ЗАТВЕРДЖЕНО»

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

 О.Шугалевич

«29» 03 2021 рік





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

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

### 1. Загальні положення

1.1. Це Положення запроваджується з метою матеріального стимулювання працівників підприємства за сумлінне та якісне виконання поставлених перед ними завдань, 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. Рішення про преміювання колективу або конкретної особи приймається директором та оформлюється наказом.

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

### 2. Премія за підсумками роботи

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;
- за квартал;
- за рік;
- за особистий внесок в роботу підприємства;
- до державних та професійних свят;
- до ювілейної дати – 50-ти річчя та 60-ти річчя;
- при нагородженні Почесною грамотою Міністерства охорони здоров'я, Департаменту охорони здоров'я міста Києва, КМДА.

• у зв'язку з закінченням трудової діяльності при виході на пенсію, у разі перебування на підприємстві не менше десяти років.

2.2. Розмір премії працівника підприємства визначається директором підприємства та залежить від особистого внеску в загальні результати роботи підприємства. Згаданими розмірами не обмежується.

2.3. Преміювання директора підприємства здійснюється на умовах ~~колективного договору~~ директора підприємства, за погодженням з органом управління ~~підприємства~~.

2.4. Преміювання здійснюється на підставі наказу директора

підприємства.

### **3. Премія за кількість укладених декларацій та якість медичної допомоги**

3.1. Преміювання лікарів та фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою, що надають первинну медичну допомогу за кількість укладених декларацій з урахуванням якісних показників виконуваної роботи здійснюється відповідно до окремого порядку (положення), затвердженого наказом директора підприємства за погодженням із профспілковим комітетом.

3.2. Преміювання здійснюється на підставі наказу директора підприємства.

### **4. Порядок та умови виплати премій**

4.1. Парахування та виплата премій здійснюється за умови укладення договору про медичне обслуговування населення за програмою державних гарантій медичного обслуговування населення, укладеного з Національною службою здоров'я України.

4.2. Виплата премій здійснюється разом із виплатою заробітної плати за звітний період у встановлені строки.

4.3. При наявності дисциплінарних стягнень премія не виплачується протягом терміну, визначеного законодавством.

Заступник директора  
з економічних питань



М.І.Лигун

Голова профспілкового комітету



О.В.Луцик

## Норми тривалості робочого часу та графік роботи працівників підприємства:

### 1. На підприємстві 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 (крім чергового кабінету):

*Тривалість робочого часу* – 38,5 годин на тиждень

Графік роботи (позмінно) - 8:00-20:00, згідно затвердженого графіку роботи.

#### 1.3. Для працівників віком від 16 до 18 років:

*Тривалість робочого часу* - 36 годин на тиждень

#### 1.4. Молодший медичний персонал, прибиральник службових приміщень:

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

*Графік роботи (позмінно)* – 8:00-20:00, згідно затвердженого графіку роботи.

#### 1.5. Регістратори медичні:

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

*Графік роботи (позмінно)* – 8:00-20:00, згідно затвердженого графіку роботи.

#### 1.6. Працівники чергового кабінету:

*Тривалість робочого часу  
для лікарів та фахівців  
з базовою та неповною  
вищою медичною освітою* - згідно графіку змінності 38,5 годин на тиждень

*Тривалість робочого часу  
для молодшого медичного  
персоналу* - робочий тиждень в дві зміни, 40 годин на тиждень

*Графік роботи* – понеділок - п'ятниця з 8:00-20:00  
- Субота, неділя, святкові та неробочі дні- згідно затвердженого графіку роботи.

**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 позмінної роботи, час початку і закінчення роботи визначається графіком змінності, що затверджується щомісячно керівником підприємства. Такий графік змінності має силу наказу (розпорядження)

4. Графіки змінності доводяться до відома працівників не пізніше ніж за один тиждень до введення їх в дію.

5. Працівники чергуються змінами рівномірно в години, визначені графіком змінності.

6. Для персоналу, якому у зв'язку з особливостями робочого процесу неможливо встановити нормальну тривалість робочого часу, за погодженням з профспілковим комітетом застосовується підсумковий облік робочого часу шляхом введення контрольованого обліку тривалості відпрацьованого робочого часу на рік з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин.

7. Тривалість роботи за сумісництвом не може перевищувати 4 години на день і повного робочого дня у вихідний день. Загальна тривалість роботи за сумісництвом протягом місяця не повинна перевищувати половини місячної норми робочого часу.

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

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

10. В період спалаху інфекційних захворювань, виникненні стихійного лиха чи іншої надзвичайної ситуації, підприємство може працювати за окремим графіком змінності згідно наказу директора без погодження з профспілковим комітетом.

Директор підприємства наказом може запровадити надомну чи дистанційну роботу та обов'язкового укладення письмового трудового договору та застосування його протягом двох місяців (з ознайомленням працівників протягом двох днів з дня закінчення наказу), але до запровадження дистанційної/надомної роботи. у

**ПРИМІТКА:**

- на час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством;
- та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру.

Старший інспектор з кадрів



**Н.В.Боровицька**

Голова профспілкового комітету



**О.В.Луцик**

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

№ з/п	Назва професії (посади)	Тривалість додаткової відпустки (дні)
1.	Лікарі, які працюють в закладі охорони здоров'я	7
2.	Фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою, які працюють в закладі охорони здоров'я	7
3.	Молодший медичний персонал (молодші медичні сестри (брати))	7
4.	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	4
5.	Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням санітарно-побутових приміщень	4

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

Додаткова відпустка надається пропорційно відпрацьованому часу.

Старший інспектор з кадрів



**Н.В.Боровицька**

Голова профспілкового комітету



**О.В.Луцик**

**Перелік професій (посад) працівників,  
яким надається щорічна додаткова відпустка  
за ненормований робочий день**

№ з/п	Назва професії (посади)	Тривалість додаткової відпустки (дні)
1.	Директор, заступники директора	7
2.	Головна медична сестра (Головний медичний брат)	7
3.	Головний бухгалтер	7
4.	Начальник (завідувач, керівник) структурного підрозділу закладу охорони здоров'я	7
5.	Бухгалтер (всіх категорій)	7
6.	Бухгалтер (з дипломом магістра)	7
7.	Заступник головного бухгалтера	7
8.	Старший інспектор з кадрів	7
9.	Інспектор з кадрів	7
10.	Юрисконсульт (всіх категорій)	7
11.	Економіст (всіх категорій)	7
12.	Секретар-друкарка	7
13.	Головний інженер	7
14.	Інженер з охорони праці (всіх категорій)	7
15.	Фахівець з публічних закупівель (всіх категорій)	7
16.	Фахівець з цивільного захисту	7
17.	Завідувач господарства	7
18.	Лікар-статистик	7
19.	Статистик медичний	7
20.	Інженер з метрології (всіх категорій)	7
21.	Діловод	4
22.	Адміністратор системи	4
23.	Ресстратор медичний	4
24.	Оператор комп'ютерного набору	4
25.	Двірник	4
26.	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	4

У розрахунок часу, що дає право працівнику на додаткову відпустку за ненормований робочий день, зараховуються дні, коли він фактично був зайнятий на роботах з ненормованим робочим днем праці не менше половини тривалості робочого дня, встановленого для працівників цих професій і посад.

Додаткова відпустка надається пропорційно відпрацьованому часу.

Старший інспектор з кадрів

Голова профспілкового комітету



**Н.В.Боровицька**

**О.В.Луцик**

**Комплексні заходи з охорони праці,  
забезпечення безпечних та нешкідливих умов праці по запобіганню  
травматизму і захворювань  
в КНП «ЦІМСД№3» Деснянського району м. Києві .**

№ з/п	Найменування заходів	Вартість робіт		Ефективність заходу		Термін виконання	Відповідальні за виконання
		Асиг. п. т. грив.	Факт. т.грив.	Очікуваний результат	Досягнутий результат		
1	2		4	5	6	7	8

**1. ОРГАНІЗАЦІЙНІ ЗАХОДИ**

1	Впровадити в дію функціонування системи управління охороною праці прогресивні технології, досягнення науки і техніки, засоби механізації та автоматизації надання медичних послуг, позитивний досвід з охорони праці тощо;			Запобігання нещасним випадкам, забезпечення безпечних умов праці		Постійно	Керівники структурних підрозділів, інженер з ОП
2	Здійснювати контроль за додержанням працівниками технологічних процесів, правил поводження з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами, використанням засобів колективного та індивідуального захисту, виконанням надання медичних послуг відповідно до вимог з охорони праці;			Запобігання нещасним випадкам, забезпечення безпечних умов праці		Постійно	Керівники структурних підрозділів, інженер з ОП
3	Проведення атестацію робочих місць, пов'язаних з шкідливими і небезпечними умовами праці			Підтвердження права на отримання пільг за роботу в шкідливих умовах праці		Згідно плану	Атестаційна комісія
4.	Розробляти і затверджувати інструкції, положення, інші акти з охорони праці, що діють у межах медичного закладу, та			Підвищення правової та соціальної обізнаності працюючих		Постійно	Керівники структурних підрозділів.



	встановлювати правила виконання робіт і поведінки працівників на території закладу, у лікувальних приміщеннях, робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці.					інженер з ОП. головний бухгалтер	
5	Організація навчання з питань охорони праці з працівниками ЦПМСД№3			Допомога в глибшому усвідомленні суті і значенні кваліфікаційно-професійної підготовки, її зростаючої ролі в формуванні сучасних знань і навичок з безпеки праці, відповідального ставлення до збереження життя і здоров'я особистого та поруч-пацієнта або співробітника.		Згідно плану – графіку	Інженер з ОП. Керівник структурних підрозділів. Комісія з ОП
6	Організація проведення аудиту охорони праці, лабораторних досліджень умов праці, оцінку технічного стану виробничого обладнання та устаткування, атестацію робочих місць на відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці в порядку і строки, що визначаються законодавством, та за їх підсумками вживає заходів до усунення небезпечних і шкідливих для здоров'я виробничих факторів	-		Запобігання виникнення аварій		Згідно графіка	Інженер з ОП. Комісія з охорони праці

## 2.ТЕХНІЧНІ ЗАХОДИ.

7	Постійний контроль за утриманням в належному стані та проведенням, експертиз, випробувань, оглядів : - електричних мереж ;	-		Запобігання нещасним випадкам		Згідно плану-графіку	Інженер з ОП., АІЧ Керівник структурних
---	---	---	--	-------------------------------	--	----------------------	---

							підрозділів Комісія з охорони праці
8	Провести виміри опору ізоляції, петлі фаза-нуль, контурів заземлення, згідно ДНАОП 0.00-1.03-02, ДНАОП 0.00 - 1.21-98.			Запобігання нещасним випадкам		Згідно плану-графіку	ЛГЧ, головний інженер
	Проводити роботи по покращенню стану електромережі, освітлення, температурного режиму в приміщеннях установи			Покращення умов праці		Постійно	Головний інженер
12	Забезпечувати належне утримання будівель і споруд, виробничого обладнання та устаткування, моніторинг за їх технічним станом;			Покращення умов праці		Згідно Технічного регламенту	Технічна комісія

### 3. МЕДИКО-ПРОФІЛАКТИЧНІ ЗАХОДИ

15	Контроль за придбанням спецодягу, миючих та знешкоджуючих засобів, засобів індивідуального захисту.			Профілактика професійних захворювань		Протягом року	Головний бухгалтер
16	Підготувати списки та провести медогляд працівників, які підпадають під вимоги Порядку проведення медичних оглядів працівників певних категорій /Наказ МОЗ України від 21.05.2007р. № 246			Профілактика професійних захворювань		Згідно графіків узгоджених з СЕС	Головна медична сестра

### 4. ЗВІТИ

17	Надання державних статистичних звітів про стан охорони праці, виробничого травматизму	-		Аналіз даних і розроблення заходів щодо створення безпечних умов праці		Згідно законодавства	Інженер з ОП
----	---	---	--	--	--	----------------------	--------------

Інженер з охорони праці



А.В.Шевченко

Голова профспілкового комітету



О.В.Луцик

## ПЕРЕЛІК

професій (посад) працівників,  
які забезпечуються миючими та дезінфікуючими засобами

№ з/п	Назва професії (посади)	Норма видачі мила на місяць (кг, л)	Норма видачі дезінфікуючих засобів (л)
1.	Головний інженер	0,2	
2.	Двірник	0,2	
3.	Лікарі, фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою, молодший медичний персонал	0,4	в постійній наявності
4.	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	0,4	в постійній наявності
5.	Прибиральник службових приміщень	0,4	в постійній наявності
6.	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	0,4	
7.	Завідувач господарства	0,2	

Головна медична сестра



Ж.М.Бурда

Завідувач господарства



Л.Б.Козуб

## ПЕРЕЛІК

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

Найменування посад (професій)	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Строк носіння у місяцях	
Лікарі, фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою (сестри медичні (брати медичні))	Халат (костюм) бавовняний (бавовни не менше 65%)	24	
	Рукавички гумові	Чергові	
	Одноразова шапочка	Чергові	
	Одноразовий респіратор (маска)	Чергові	
Молодший медичний персонал (молодші медичні сестри (молодші медичні брати))	Халат (костюм) бавовняний (бавовни не менше 65%)	24	
	Одноразова шапочка	Чергові	
	Рукавички гумові	Чергові	
	<b>В осінньо-зимовий період додатково:</b>		
	Жилет утеплений	36	
Головний інженер	Халат (костюм) бавовняний	12	
	Рукавиці комбіновані	3	
Двірник	Костюм бавовняний	12	
	Черевики	12	
	Фартух	24	
	Рукавиці	2	
	<b>В осінньо-зимовий період додатково:</b>		
		Куртка утеплена	36
		Чоботи	36
		Плащ з капюшоном	До зносу
Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	Костюм бавовняний	12	
	Рукавички	3	
	Окуляри захисні відкриті	До зносу	
	Рукавички діелектричні	Чергові	
	Калоші діелектричні	Чергові	
	<b>Під час виконання робіт на висоті додатково:</b>		
		Пояс занобіжний	Черговий
	Каска захисна з підшоломником	До зносу	
Прибиральник службових приміщень	Халат (костюм)	12	
	Одноразова шапочка	Чергові	
	Рукавиці комбіновані	1	

	Рукавиці гумові	4
	<b>При митті підлоги місць загального користування:</b>	
	Напівчоботи гумові	12
	<b>В осінньо-зимовий період додатково:</b>	
Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	Жилет утеплений	36
	Костюм	12
	Черевики	12
	Рукавиці	3
	<b>У зимку додатково:</b>	
	Куртка утеплена	36
	Чоботи	36
Завідувач господарства	Рукавиці	12
	Халат (костюм) бавовняний (бавовни не менше 65%)	12
	Рукавички	6
	Рукавиці комбіновані	2

Інженер з охорони праці



А.В.Шевченко

Завідувач господарства



Л.Б.Козуб

**Перелік професій (посад) працівників,  
яким надається щорічна додаткова відпустка  
згідно пункту «н» статті 77 Закону України  
«Основи законодавства України про охорону здоров'я»**

№ з/п	Назва професії (посади)	Тривалість додаткової відпустки (дні)
1.	Лікар-педіатр	3
2.	Лікар загальної практики-сімейний лікар	3
3.	Керівник амбулаторій та відділень сімейної медицини (завідувач амбулаторії (завідувачка амбулаторії))	3
4.	Сестра медична (брат медичний) загальної практики-сімейної медицини	3

На цей вид додаткової оплачуваної щорічної відпустки мають право працівники за безперервну роботу у підприємстві понад три роки на зазначених посадах.

Старший інспектор з кадрів



**Н.В.Боровицька**

Голова профспілкового комітету



**О.В.Луцик**

Пропиито та пронумеровано

21 (двадцять один) аркуш

Директор КНП «ІПМСД

№3» Деснянського району

М.Києва

