



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

19.11.2021 № 36-1541
на № _____ від _____

Комунальне некомерційне
підприємство «Центр первинної
медико-санітарної допомоги №4»
Деснянського району м. Києва

Про реєстрацію колективного договору

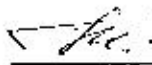
Управління соціального захисту населення Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації повідомляє, що поданий на повідомну реєстрацію колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом Вашої установи на 2021 - 2023 роки зареєстровано, про що до реєстру галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них внесено відповідний запис за № 3553/3099 від 19.11.2021.

Заступник начальника Управління –
начальник відділу

Альона КРАШОВА

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету КНП
«ЦПМСД №4»
Деснянського району м. Києва

 **К. Пашенко**

«23» 09 20 21 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. директора
КНП «ЦПМСД №4»
Деснянського району м. Києва

 **Г.Петришина**

«23» 09 20 21 р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ПРОФСПІЛКОВИМ КОМІТЕТОМ
КОМУНАЛЬНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА
«ЦЕНТР ПЕРВИННОЇ МЕДИКО-САНИТАРНОЇ ДОПОМОГИ № 4»
ДЕСНЯНСЬКОГО РАЙОНУ М. КИЄВА**

НА 2021– 2023 РОКИ

СХВАЛЕНИЙ

Конференцією трудового колективу

«23» вересня 2021 року

Протокол № 10

від «23» вересня 2021 року

**м. Київ
2021 рік**

Розділ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Цей колективний договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників і адміністрації (власника) Комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги №4» Деснянського району м. Києва з питань, що є предметом цього колективного договору.
Колективний договір розроблено на основі Законів України «Про колективні договори та угоди», «Про охорону праці», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про професійні спілки, їх права і гарантії діяльності», «Про порядок вирішення трудових спорів (конфліктів)», Кодексу законів про працю України, Генеральної угоди між Кабінетом Міністрів України, всеукраїнськими об'єднаннями організацій роботодавців і підприємців та всеукраїнськими профспілками і профоб'єднаннями, постанов Кабінету Міністрів України, інших актів законодавства.
Колективний договір містить взаємні узгоджені зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов для надання якісної медичної допомоги населенню та реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів найманих працівників Комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги №4» Деснянського району м. Києва.
- 1.2. Колективний договір укладено між адміністрацією Комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги №4» Деснянського району м. Києва в особі в. о. директора Петришиної Ганни Василівни (далі - КНП «ЦПМСД №4»), як представника власника, що здійснює згідно із статутними завданнями оперативне управління Центром, як комунальною власністю територіальної громади міста Києва, та первинною профспілковою організацією в особі голови профспілкового комітету Пашенко Катерини Валеріївни, як представника трудового колективу.
- 1.3. Предметом даного договору є взаємні зобов'язання сторін щодо регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, зокрема соціальних гарантій і пільг, які встановлюються у КНП «ЦПМСД №4», а також інших взаємовідносин, що є додатковими або тими, що уточнюють вимоги чинного законодавства, виходячи з фінансованих можливостей КНП «ЦПМСД №4».
- 1.4. В.о. директора, як представник власника, підтверджує, що він має повноваження, визначені чинним законодавством та статутом КНП «ЦПМСД №4» на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань сторони власника, визначених цим договором.
- 1.5. Первинна профспілкова організація КНП «ЦПМСД №4» має повноваження, визначені чинним законодавством, Статутом профспілки працівників охорони здоров'я України, Положенням про Київську міську профспілку працівників охорони здоров'я (розділ 7) на ведення колективних переговорів від імені найманих працівників, укладання колективного договору і виконання зобов'язань профспілкового комітету, визначених цим договором.
- 1.6. Сторони визнають взаємні повноваження і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів щодо укладання колективного договору, вирішення всіх питань, що є предметом цього договору.
- 1.7. Сторони оперативно вживатимуть заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до законодавства.
- 1.8. Профспілковий комітет КНП «ЦПМСД №4» зобов'язується утримуватись від організації страйків та інших крайніх заходів протесту колективу на період дії

коллективного договору за умови його безумовного виконання адміністрацією КНП «ЦПМСД №4».

- 1.9. Положення колективного договору поширюються на всіх найманих працівників КНП «ЦПМСД №4». Положення колективного договору є обов'язковими для сторін, що його уклали.
- 1.10. Термін дії цього колективного договору – 3 роки з моменту його прийняття на зборах трудового колективу. У випадку, коли жодна зі сторін не заявить за 2 місяці до закінчення колективного договору про майбутню зміну або його перегляд, то дія договору автоматично продовжується до моменту прийняття нового колективного договору.
Колективний договір зберігає чинність у випадку зміни складу, структури, найменування уповноваженого власником органу, від імені якого укладено цей договір.
У разі реорганізації КНП «ЦПМСД №4» колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.
У разі зміни власника КНП «ЦПМСД №4», чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладання нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору.
- 1.11. Сторони розпочинають переговори з укладання нового колективного договору за 2 місяці до закінчення строку дії попереднього колективного договору.
- 1.12. Зміни і доповнення до колективного договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін у письмовій формі. В обов'язковому порядку зміни та доповнення до колективного договору вносяться у зв'язку зі змінами чинного законодавства, трудового законодавства, угод вищого рівня (генеральною, галузевою, регіональною) з питань, що є предметом колективного договору. За наявності взаємної згоди сторін ці зміни та доповнення затверджуються на засіданні робочої комісії КНП «ЦПМСД №4» з питань колективного договору.
- 1.13. З відсутності взаємної згоди сторін зміни та доповнення до колективного договору повинні розглядатися конференцією трудового колективу.
Жодна із сторін, що уклали колективний договір, протягом строку його дії, не може в односторонньому порядку ухвалювати рішення про зміну окремих положень договору.
При невиконанні колективного договору або порушенні його умов з боку однієї із сторін, за поданням іншої сторони питання у тижневий термін розглядається робочою комісією КНП «ЦПМСД №4» з питань колективного договору. У разі неможливості вирішення цього питання в такий спосіб, тобто недосягненні згоди між сторонами, подальше його вирішення відбувається згідно з чинним законодавством України (ст.18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).
У випадку появи зауважень з боку контролюючих органів, що стосується окремих положень колективного договору, вони своєчасно доводяться керівництвом КНП «ЦПМСД №4» до відома профспілкової організації.
- 1.14. Адміністрація КНП «ЦПМСД №4» зобов'язується забезпечити можливість ознайомлення з цим колективним договором усіх працюючих працівників, а також зобов'язується ознайомлювати з положеннями цього колективного договору працівників що приймаються на роботу до КНП «ЦПМСД №4» протягом дії цього колективного договору.
- 1.15. Один раз на рік, на початку нового календарного року, але не пізніше лютого, адміністрація КНП «ЦПМСД №4» звітує перед трудовим колективом про виконання чинного колективного договору.
- 1.16. Комісія з трудових спорів, до складу якої в рівній кількості (по 3 особи) входять представники обох сторін, обирається на конференції трудового колективу по схваленню колективного договору на термін його дії.

- 1.17. Адміністрація КНП «ЦПМСД №4» подає колективний договір на реєстрацію в Деснянську районну в місті Києві державну адміністрацію.

Розділ II. УМОВИ НАЙМУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ

Адміністрація КНП «ЦПМСД №4» зобов'язується:

- 2.1. При укладанні трудового договору з працівником:
- 2.1.1. роз'яснити працівнику його права та обов'язки і проінформувати під розпис про умови праці, наявності на робочому місці, де він буде працювати, шкідливих виробничих факторів;
 - 2.1.2. ознайомити з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
 - 2.1.3. визначити працівнику робоче місце;
 - 2.1.4. проінструктувати з техніки безпеки і охорони праці.
- 2.2. При необхідності установлювати випробування при прийомі на роботу. Строк випробування не може перевищувати 3-х місяців. В окремих випадках, за згодою профспілкового комітету – 6 місяців. Для робітників – 1 місяць.
- 2.3. При прийомі на роботу працівник зобов'язаний попередньо пройти медичний огляд і не мати протипоказань по стану здоров'я.
- 2.4. За проханням працівників встановлювати їм скорочений робочий тиждень або робочий день.
- 2.5. Проводити скорочення працівників тільки після використання всіх можливостей по забезпеченню зайнятості у КНП «ЦПМСД №4», у тому числі перепідготовки і підвищення кваліфікації з урахуванням наявності вакантних посад.
- 2.6. Працівникам, звільненим у зв'язку з скороченням штатів, надавати право одержання всіх матеріальних виплат, передбачених чинним законодавством.
- 2.7. Не допускати за своєю ініціативою необгрунтовані звільнення працівників, та впроваджувати упереджувальні заходи, у тому числі і заохочувальні, для запобігання нерегульованої плинності кадрів.
- 2.8. В разі виникнення об'єктивних причин, через які неминучі звільнення працівників за ініціативою адміністрації, проводити скорочення лише за умов попереднього (не пізніше, як за 2 місяці) письмового повідомлення про причини скорочень, терміни вивільнення та проводити спільні консультації, щодо заходів, спрямованих на сприяння працевлаштування працівників.
- Не пізніше як за 3 місяці до намічуваних звільнень з причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності КНП «ЦПМСД №4» надати первинній профспілковій організації інформацію щодо заходів по звільненню працівників та провести з нею консультації, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також провести консультації з профкомом про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.
- Переважне право на залишення на роботі при вивільненні працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці надається:
- сімейним – при наявності двох і більше утриманців;
 - особам, в сім'ї яких немає інших працівників із самостійним заробітком;
 - працівникам з тривалим безперервним стажем роботи в КНП «ЦПМСД №4»;
 - працівникам, які навчаються у вищих та середніх спеціальних закладах без відриву від виробництва;
 - учасникам бойових дій, інвалідам війни та особам, на яких розповсюджується дія Закону України „Про статус ветеранів війни, гарантіях їх соціального захисту”;

• особам, що отримали в КНП «ЦПМСД №4» трудове каліцтво чи професійне захворювання.

• вагітним жінкам і жінкам, які мають дітей віком до трьох років (стаття 184 КЗпП України) та дітей до шести років (стаття 179 КЗпП України), самотніми матерями при наявності дитини віком до чотирнадцяти років або дитини інваліда.

- 2.9. 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: попит на робочу силу (вакансії); заплановане масове вивільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, у тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням підприємств, установ, організацій, скорочення чисельності або штату працівників підприємства, установи, організацій, незалежно від форм власності, повідомляють про це не пізніше, як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості, вказуючи підстави і строки вивільнення, найменування професій, спеціальностей, кваліфікації, розмір оплати праці, а в десятиденний строк після вивільнення – списки фактично вивільнених працівників.
- 2.10. Вживати заходів для сприяння працевлаштуванню окремих категорій громадян, що мають додаткові гарантії, відповідно до вимог законів України «Про зайнятість населення» та «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні».

Профспілковий комітет зобов'язується:

- 2.11. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціальної захищеності вивільнених працівників.
- 2.12. Давати згоду на звільнення після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин.
- 2.13. Використовувати надане законодавством переважне право на збереження роботи для окремих категорій працівників.
- 2.14. Всебічно допомагати КНП «ЦПМСД №4» здійснювати заходи по забезпеченню виконання трудовим колективом поставлених перед КНП «ЦПМСД №4» завдань.
- 2.15. В межах своєї компетенції створювати умови для зростання продуктивності праці, забезпечувати своїм впливом трудову та виробничу дисципліну, уважно ставитися до потреб і запитів співробітників у сфері соціальної та побутової захищеності.

Розділ III. РЕЖИМ ПРАЦІ І ВІДПОЧИНКУ

Адміністрація КНП «ЦПМСД №4» зобов'язується:

- 3.1. Установити норму тривалості робочого часу в годинах за тиждень для працівників КНП «ЦПМСД №4»:
- адміністративно-господарський персонал – 40 годин на тиждень;
 - молодший медичний персонал - 40 годин на тиждень;
 - лікарі-педіатри дільничні, лікарі-терапевти дільничні, лікарі-загальної практики-сімейної медицини, лікарі-педіатри спеціалісти; середній медичний персонал, працівники чергового кабінету – 38,5 годин на тиждень;
- 3.2. Тривалість щоденної робочої зміни визначається за правилами внутрішнього трудового розпорядку та графіком змінності.
- 3.3. При безперервній роботі у багатозмінному режимі тривалість щозмінної роботи, час початку і закінчення роботи визначаються графіком роботи, що затверджується адміністрацією. Цей графік роботи має силу наказу (розпорядження).
- 3.4. Графіки змінності доводяться до відома працівників не пізніше ніж за один місяць до введення їх в дію.

- 3.5. Працівники чергуються змінами рівномірно згідно графіку, затвердженому адміністрацією.
- 3.6. Для персоналу, якому у зв'язку з особливостями виробничого процесу неможливо встановити нормальну тривалість робочого часу (вартівників, медичних працівників чергового кабінету за узгодженням з профспілковим комітетом застосовувати підсумований облік робочого часу, тобто вести суворий облік тривалості відпрацьованого часу на квартал, рік при відхиленні її від встановленої трудовим законодавством норми. Тривалість робочого часу за обліковий період не повинен перевищувати нормальної кількості робочих годин (ст.61 КЗпП України).
- 3.7. Працівникам, що виконують роботи по обслуговуванню хворих вдома, час проїзду від КНП «ЦПМСД №4» до дільниці і назад включається в робочий час.
- 3.8. Окремим категоріям працівників встановлюється ненормований робочий день, при якому працівник за особистим планом використовує робочий час понад звичайну тривалість, що компенсується наданням додаткової відпустки за ненормований робочий день (додаток 1).
- 3.9. Вихідні дні встановлюються в суботу і неділю, а для працівників, що працюють позмінно – згідно графіка робіт.
- 3.10. У неробочі дні в КНП «ЦПМСД №4» можуть застосовуватись чергування для вирішення поточних невідкладних питань. Затверджені графіки чергувань мають силу наказу.
- 3.11. Тривалість перерв встановлюється правилами внутрішнього трудового розпорядку, але не менше 30 хв.
- 3.12. Облік робочого часу здійснювати уповноваженими особами в кожному структурному підрозділі Центру.
- 3.13. Установити норму тривалості робочого часу 35 годин на тиждень без змін заробітної плати, працюючим жінкам, які мають дітей у віці до одного року. Надавати можливість цим жінкам працювати за окремим режимом роботи, затвердженим наказом по КНП «ЦПМСД №4», з урахуванням можливостей даної організації або їх функціональних обов'язків.
- 3.14. Всім працюючим надавати щорічні відпустки, право на які гарантується Конституцією України, КЗпП України, Законом України «Про відпустки» та іншими нормативними документами.
- 3.15. Право працівника на щорічні основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи в КНП «ЦПМСД №4». До закінчення зазначеного строку відпустка може бути надана у випадках, передбачених законодавством. За другий і наступний роки роботи відпустка може бути надана в будь-який час відповідного робочого року.
- 3.16. Щорічні відпустки надавати протягом всього року, згідно графіку відпусток затвердженого директором та узгодженого профспілковим комітетом КНП «ЦПМСД №4».
- 3.17. Надавати працівникам щорічні відпустки тривалістю не менше як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відмічається з дня укладання трудового договору. Святкові та неробочі дні при визначенні тривалості відпустки не враховуються.
- 3.18. За бажанням працівника щорічну відпустку можна розділити на будь-які частини. Але при цьому, основна її частини не повинна бути менша 14 календарних днів.
- 3.19. Надавати додаткові оплачувані відпустки на таких підставах:
 - 3.19.1. працівникам за особливий характер праці згідно переліку посад, зазначеному у додатку 2 до колективного договору.
 - 3.19.2. працівникам за ненормований робочий день згідно переліку посад, зазначеному у додатку 1 до колективного договору;
 - 3.19.3. максимальна тривалість відпустки з урахуванням додаткових відпусток не повинна перевищувати 59 календарних днів.

- 3.20. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватись відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та КНП «ЦПМСД №4», але не більше 15 календарних днів на рік (ст.26 Закону України «Про відпустки»);
- 3.21. За бажанням працівника замінювати частину щорічної відпустки грошовою компенсацією. При цьому тривалість щорічної та додаткової відпусток не повинна бути менше 24 календарних днів.
- 3.22. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи. У разі переведення працівника на роботу на інше підприємство, в установу, організацію грошова компенсація за не використані ним дні щорічних відпусток за його бажанням повинна бути перерахована на рахунок підприємства, установи, організації, куди перейшов працівник. За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні. Особам віком до вісімнадцяти років заміна всіх видів відпусток грошовою компенсацією не допускається. У разі смерті працівника грошова компенсація за не використані ним дні щорічних відпусток, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, виплачується спадкоємцям.
- 3.23. Громадяни, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи віднесені до І і 2 категорії мають право на додаткову оплачувану відпустку тривалістю 14 робочих днів на рік.
- 3.24. Надавати працівникам додаткову оплачувану відпустку тривалістю три календарні дні за безперервну роботу, згідно ст. 77 Закону України «Основи законодавства України про охорону здоров'я від» та відповідно до переліку посад, зазначеному у додатку 3 до колективного договору.
- 3.25. Надавати працівникам – інвалідам І і II груп щорічну основну відпустку тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам III групи – 26 календарних днів.
- 3.26. Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України).
- 3.27. Відпустка без збереження заробітної плати, що надається працівникові в обов'язковому порядку

Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку:

- 1) 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;
- 2) чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів;
- 3) матері або іншим особам, зазначеним у частині третій статті 18 та частині першій статті 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) або якщо дитина, якій не встановлено інвалідність, хвора на тяжке перинатальне ураження первової системи, тяжку вроджену ваду розвитку, рідкісне орфанне захворювання, онкологічне, онкогематологічне захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкий психічний розлад, гостре або хронічне захворювання нирок IV ступеня, - не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку, а якщо дитині встановлено категорію "дитина з інвалідністю підгрупи А" або дитина, якій не встановлено інвалідність, отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги - до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку.

Перелік тяжких захворювань, розладів, травм, станів тощо, що дає право працівнику на отримання відпустки без збереження заробітної плати на дитину, якій не встановлена інвалідність, затверджується Кабінетом Міністрів України;

3) матері або іншій особі, зазначеній у частині третій статті 18 Закону України «Про відпустки», для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території;

4) 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;

5) особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

6) пенсіонерам за віком та особам з інвалідністю III групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно;

7) особам з інвалідністю I та II груп - тривалістю до 60 календарних днів щорічно;

8) особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;

9) 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;

10) 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;

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

12) 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;

13) 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;

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

15) ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

16) 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;

17) 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;

18) 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 надається за їх бажанням один вільний від роботи день на тиждень без збереження заробітної плати.

3.28 Відпустка без збереження заробітної плати за згодою сторін:

- за сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 15 календарних днів на рік.

- у разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України "Про захист населення від інфекційних хвороб" термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін, встановлений частиною першою цієї статті.

3.29. Одноразова оплачувана відпустка при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) надається не пізніше трьох місяців з дня народження дитини таким працівникам:

1) чоловіку, дружина якого народила дитину;

2) батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки;

3) бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати чи батько якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком).

Відпустка при народженні дитини надається лише одній з осіб, зазначених у частині першій цієї статті.

Тривалість відпустки при народженні дитини визначається працівником у заяві про її надання з урахуванням вимог, встановлених абзацом першим частини першої цієї статті.

Відпустка при народженні дитини надається власником або уповноваженим ним органом особам, зазначеним у пунктах 1-3 частини першої цієї статті, на підставі письмової заяви відповідної особи.

Особа, яка отримала відпустку при народженні дитини, зобов'язана надати власнику або уповноваженому ним органу копії документа, необхідного для державної реєстрації народження дитини, або свідоцтва про народження дитини протягом 30 календарних днів з дня виходу в таку відпустку.

Порядок надання відпустки при народженні дитини встановлюється Кабінетом Міністрів України.

Профспілковий комітет зобов'язується:

3.30. Разом з трудовим колективом забезпечити своєчасне і точне виконання розпоряджень адміністрації КНП «ЦПМСД №4».

3.31. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань цього розділу, своєчасним виконанням записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття,

звільнення, переведення на іншу роботу, зміну режимів праці та відпочинку і ознайомлення з ними працівників.

- 3.32. Не допускати, як правило, залучення працівників до понадурочних робіт. Понадурочні роботи, як виняток, в разі виробничої необхідності можуть бути здійснені тільки з дозволу профспілкового комітету, керуючись ст.62 КЗпП України. Кожний випадок залучення до понадурочних робіт розглядати на засіданні профспілкового комітету. Понадурочні роботи не повинні перевищувати для кожного працівника чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік. Оплата понадурочних робіт проводиться згідно ст.106 КЗпП України.
- 3.33. Не допускати, як правило, залучення працівників до роботи у вихідні дні. Залучення окремих працівників до роботи в ці дні допускається тільки з дозволу профспілкового комітету і тільки, як виняток у випадках передбачених в ст.71 КЗпП України. Оплата за роботу у вихідні дні нараховується згідно ст.107 КЗпП України.

Розділ IV. ОПЛАТА ПРАЦІ

Система оплати праці

- 4.1. На підприємстві застосовується погодинно-преміальна система оплати праці.
- 4.2. Оплата праці здійснюється відповідно до Кодексу законів про працю України, Господарського кодексу України, Закону України «Про оплату праці» та Статуту підприємства.
- 4.3. Працівником основної професії є лікар загальної практики – сімейний лікар.
- 4.4. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати встановлений законодавством.
- 4.5. 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.
- 4.6. Під час виплат за цивільно-правовим договором доплата до мінімальної заробітної плати не проводиться.
- 4.7. Нарахована заробітна плата граничним розміром не обмежується.
- 4.8. Визначення розміру заробітної плати проводиться у всіх випадках окремо за основною посадою і при роботі за сумісництвом.
- 4.9. Посадовий оклад не може бути встановлений меншим ніж розмір прожиткового мінімуму, встановлений для працездатних осіб Законом України про державний бюджет на відповідний рік.
- 4.10. Розмір місячного посадового окладу визначається шляхом множення розміру мінімальної заробітної плати на коефіцієнт, визначений для посад з урахуванням кваліфікаційної категорії (розряду) у Додатку 10. У разі, коли посадовий оклад визначений у гривнях з копійками, цифри до 0,5 відкидаються, від 0,5 і вище - заокруглюються до однієї гривні.
- 4.11. Розміри місячних посадових окладів визначаються у тарифікаційному списку.
- 4.12. На підставі тарифікаційного списку складається штатний розпис, в якому зазначається середньомісячний посадовий оклад за посадою.
- 4.13. Посадовий оклад, підвищення посадового окладу, доплати, надбавки до посадового окладу директору підприємства визначаються на умовах контракту, укладеного з органом управління майном.
- 4.14. 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.
- 4.15. 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.

4.16. Керівникам структурних підрозділів - лікарям посадові оклади встановлюються, виходячи з посадових окладів 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).

4.17. 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.

4.18. 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 устанавлюється 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.

4.19. Працівникам можуть устанавлюватись надбавки в розмірі до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням підвищення:

- 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.
- 4.20. Працівникам можуть встановлюватися 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.
- 4.21. 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 провадитися 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 встановлюватися доплата за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт, які провадяться у розмірі до 50 відсотків посадового окладу працівника.
Конкретний розмір цих доплат устанавлюється директором залежно від кваліфікації працівника, складності та обсягу виконуваних робіт.
- 4.22. Працівникам, які залучаються до роботи в нічний час, здійснюється доплата в розмірі 35 відсотків годинної посадового окладу за кожну годину роботи в нічний час. Нічним вважається час з 10 години вечора до 6 години ранку.
- 4.23. Працівникам устанавлюються 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.
- 4.24. 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.
- 4.25. Нарахування доплат та надбавок здійснюється на посадовий оклад з урахуванням підвищень за кваліфікаційну категорію.
- 4.26. Наказом директора підприємства можуть встановлюватися інші доплати або надбавки згідно чинного законодавства.
- 4.27. 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.
- 4.28. За понаднормові години праці - у подвійному розмірі годинного посадового окладу 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, устанавити підсумований облік робочого часу з обліковим періодом, що дорівнює року.

- 4.29. Матеріальна допомога на оздоровлення надається всім штатним працівникам (крім лікарів-інтернів, зовнішніх сумісників) за основною посадою під час надання щорічної відпустки, в розмірі не більше одного посадового окладу на рік (з урахуванням обсягу роботи на посаді).
- 4.30. Виплата матеріальної допомоги на оздоровлення директору регулюється умовами контракту.
- 4.31. Преміювання працівників за кількість укладених декларацій з урахуванням якісних показників виконуваної роботи здійснюється відповідно до окремого положення, затвердженого наказом директора за погодженням із профспілковим комітетом.
- 4.32. Преміювання працівників здійснюється відповідно до Положення про преміювання працівників (Додаток 4).
- 4.33. 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.).
- 4.34. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні двічі на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів:
- до 20 числа поточного місяця – виплачується заробітна плата за першу половину місяця з 1 по 15 число місяця в розмірі 40% посадового окладу;
 - до 5 числа наступного місяця – виплачується заробітна плата за другу половину місяця з 16 по останній день поточного місяця.
- 4.35. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.
- 4.36. Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки. Виплата нарахувань за час чергової відпустки виплачується до початку відпустки при умові, що заява подана за 14 днів до її початку.
- 4.37. Оплата праці працівників здійснюється в першочерговому порядку.
- 4.38. У разі затримки виплати заробітної плати на один і більше місяців, працівникам проводиться нарахування згідно законодавства. Директор несе персональну відповідальність за несвоєчасну виплату заробітної плати.
- 4.39. Розмір посадових окладів переглядається з урахуванням змін у законодавстві.
- 4.40. Індексация заробітної плати проводиться у порядку встановленому законодавством.
- 4.41. Найменування професій (посад) визначається відповідно до вимог Класифікатора професій та Довідника кваліфікаційних професій у галузі охорони здоров'я.
- 4.42. Роботодавець своєчасно ознайомлює працівників з умовами оплати праці. Повідомлення про зміни умов оплати праці здійснюються в порядку, визначеному законодавством.
- 4.43. Виплата заробітної плати здійснюється через установи банків відповідно до законодавства.
- 4.44. 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.
- 4.45. Інформація про оплату праці працівників надається іншим органам та особам тільки у випадках та порядку, передбачених законодавством.
- 4.46. Колективний договір в частині оплати праці вступає в силу з 01.11.2021 року.

Розділ V. ПИТАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТА ПІДВИЩЕННЯ ЕФЕКТИВНОСТІ ПРАЦІ

- 5.1 Трудовий колектив КНП «ЦПМСД №4» зобов'язується працювати чесно і сумлінно з надання первинної медичної допомоги задекларованому населенню та населенню, яке

перебуває на території обслуговування КНП «ЦПМСД №4», та виконувати інші завдання, що покладені на КНП «ЦПМСД №4» як заклад охорони здоров'я відповідно до його Статуту. Кожен працівник зобов'язується дотримуватись трудової та технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, пожежної безпеки, дбайливо ставитись до майна, на прохання адміністрації КНП «ЦПМСД №4» надавати звіти про виконану роботу, поважати один одного, прагнути до підвищення ефективності та якості своєї праці.

- 5.2. Виключним правом адміністрації КНП «ЦПМСД №4» є планування, управління і контроль за роботою його працівників, роботою структурних підрозділів та КНП «ЦПМСД №4» в цілому.

Адміністрація КНП «ЦПМСД №4» зобов'язується :

- 5.3. Правильно організувати роботу працівників КНП «ЦПМСД №4», створювати умови для зростання продуктивності праці, забезпечувати трудову та виробничу дисципліну, неухильно дотримуватись законодавства про працю та правил з охорони праці, пожежної безпеки, уважно ставитись до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їхньої праці та побуту (відповідальні директор КНП «ЦПМСД №4» та керівники структурних підрозділів).
- 5.4. Створювати умови для підвищення рівня професійної підготовки працівників шляхом своєчасного направлення на курси підвищення кваліфікації та участі у тематичних семінарах, нарадах, конференціях та інших заходах.
- 5.5. Забезпечити працівників необхідними матеріально-технічними ресурсами для виконання трудових завдань та покладених трудовим договором обов'язків, реалізації своїх здібностей через продуктивну та творчу працю.
- 5.6. Щоквартально інформувати трудовий колектив про результати фінансово-господарської діяльності КНП «ЦПМСД №4» та перспективи його розвитку й надавати профкому інформацію та документи з цих питань.
- 5.7. Забезпечити постійний контроль за дотриманням працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку.
Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання, з вини працівника, покладених на нього трудових обов'язків, тягне за собою застосування заходів дисциплінарного стягнення, а також інших заходів, передбачених діючим законодавством.
За порушення трудової дисципліни адміністрація може застосовувати тільки одну із нижченаведених дисциплінарних стягнень:
- догана;
 - звільнення;
- 5.8. Застосовувати звільнення у випадках систематичного невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором чи правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного впливу, здійснення прогулу без поважних причин, поява на роботі в нетверезому стані, стані наркотичного або токсичного сп'яніння, крадіжки і інших підстав, передбачених чинним законодавством.
- 5.9. Створювати умови праці для інвалідів з урахуванням індивідуальних програм реабілітації.

Профспілковий комітет зобов'язується :

- 5.10. Сприяти зміцненню трудової дисципліни та дотриманню працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 5.11. Проводити роботу з найманими працівниками стосовно раціонального та бережливого використання обладнання, лікувальної та діагностичної апаратури, збереженню майна КНП «ЦПМСД №4».

- 5.12. Запрошувати адміністрацію КНП «ЦПМСД №4» на засідання профспілкового комітету, де розглядаються питання захисту трудових і соціально-економічних прав працівників.
- 5.13. Представляти та захищати виробничі, соціальні інтереси трудового колективу при розгляді індивідуальних трудових спорів та сприяти їх вирішенню.

Розділ VI. ГАРАНТІ ПРАЦІВНИКАМ У РАЗІ РЕОРГАНІЗАЦІЇ ЧИ ЛІКВІДАЦІЇ КНП «ЦПМСД №4» АБО ЗМІНИ ФОРМИ ВЛАСНОСТІ. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

Адміністрація КНП «ЦПМСД №4» зобов'язується:

- 6.1. Завчасно інформувати профспілковий комітет у випадках реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення), приватизації, часткового зупинення роботи, санації, ліквідації КНП «ЦПМСД №4» з наданням інформації про планові проведення адміністрацією заходи і пов'язані з ними звільнення працівників, причини і строки таких звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися. Проводити, не пізніше ніж через 3 місяці з часу прийняття відповідного рішення, консультації з профкомом про заходи щодо попередження, зменшення або пом'якшення негативних соціальних наслідків зазначених процесів.
- 6.2. Приймати рішення про вихід структурних підрозділів із складу КНП «ЦПМСД №4» і створення самостійних організацій інших форм власності з участю трудового колективу.
- 6.3. Забезпечити, у разі прийняття відповідних рішень, участь представника профкому у роботі комісії з реструктуризації, перед приватизаційної підготовки КНП «ЦПМСД №4», приватизації, передачу КНП «ЦПМСД №4» в іншу власність.
- 6.4. Враховувати пропозиції трудового колективу, профкому при розробці проекту плану приватизації.
- 6.5. Гарантувати додержання прав та інтересів працівників, які звільняються у зв'язку із зміною організації або форми власності, зокрема щодо порядку звільнення, виплати вихідної допомоги, гарантій працевлаштування, інших пільг і компенсацій таким працівникам.
- 6.6. Надавати роботу за сумісництвом, у першу чергу співробітникам, і тільки при неможливості забезпечення лікувального процесу власними ресурсами запрошувати працівників з інших установ.

Профспілковий комітет зобов'язується:

- 6.7. Представляти права та інтереси працівників у відносинах з власником щодо управління КНП «ЦПМСД №4», а також у разі зміни організації або форми власності.
- 6.8. Брати участь у роботі комісії з реструктуризації, перед приватизаційної підготовки КНП «ЦПМСД №4», приватизації, передачі КНП «ЦПМСД №4» в іншу власність.
- 6.9. Розглядати проекти реструктуризації КНП «ЦПМСД №4» та перелік майна, що підлягає списанню, програми передачі в оренду та приймати відповідні дієві рішення.

Адміністрація КНП «ЦПМСД №4» зобов'язується:

- 6.10. Забезпечити продуктивну зайнятість всіх працівників КНП «ЦПМСД №4».
- 6.11. Не допускати масових звільнень працівників протягом року, не більше ніж 10 % від загальної чисельності працюючих.
- 6.12. У разі виникнення причин економічного, виробничого, структурного або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності КНП «ЦПМСД №4» проводити їх лише за умови письмового повідомлення профспілкового комітету (не пізніше ніж за 3 місяці до очікуваних звільнень), про причини і терміни вивільнення, кількість та категорії працівників що підлягають скороченню.

- 6.13. Забезпечити, за рахунок коштів КНП «ЦПМСД №4» (власних чи залучених від спонсорів), підвищення кваліфікації звільнених працівників чи оволодіння ними суміжної спеціальності, якщо це необхідно для їх майбутнього працевлаштування.
- 6.14. При вивільненні працівників дотримуватись вимог чинного законодавства щодо переважного права на залишення на роботі та гарантій окремим категоріям працівників. Попереджати працівника про його вивільнення у письмовій формі під розписку не пізніше ніж за 2 місяці до вивільнення, одночасно з попередженням пропонувати працівникові будь-яку іншу посаду, яку він може обіймати. Організувати взаємодію з районним та міським центром зайнятості з питань працевлаштування та наявності вакансій на інших підприємствах, установах та організаціях.
- 6.15. Надавати працівнику, якого офіційно попередили про звільнення, у зв'язку із скороченням чисельності або штату, один день на тиждень, вільний від роботи, з оплатою його у розмірі середнього заробітку у зручний для обох сторін час для пошуку роботи.
- 6.16. Не приймати на роботу нових працівників, якщо передбачаються масові вивільнення працівників і при цьому використані можливості режимів неповної зайнятості.

Профспілковий комітет зобов'язується:

- 6.17. Надавати працівникам КНП «ЦПМСД №4» безоплатні юридичні консультації стосовно трудового законодавства, гарантій на працю та гарантій при звільненні працівників за скороченням.
- 6.18. Здійснювати контроль за дотриманням у КНП «ЦПМСД №4» трудового законодавства щодо найманих працівників, в т. ч. з питань зайнятості і дотримання порядку звільнень працівників та надання їм державних пільг і гарантій.
- 6.19. Не давати згоди вивільнення працівників у разі порушень адміністрацією КНП «ЦПМСД №4» вимог законодавства про працю та зайнятості.
- 6.20. Доводити до працівників інформацію щодо намірів адміністрації із скорочення робочих місць, вивільнення працівників та щодо здійснюваних заходів із зменшення негативних соціальних наслідків таких скорочень.

Розділ VII. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ І ГАРАНТІЇ, СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ , ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЖИТЛОВО-ПОБУТОВОГО, КУЛЬТУРНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ ТА ОРГАНІЗАЦІЇ ВІДПОЧИНКУ

Адміністрація КНП «ЦПМСД №4» зобов'язується:

- 7.1. Усі працівники КНП «ЦПМСД №4» підлягають соціальному страхуванню згідно із законами України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування з тимчасової втрати працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням», «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності», «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття», «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування». Відповідно до цих законів КНП «ЦПМСД №4» та працівники сплачують установлений розмір внесків до страхових державних фондів.
- 7.2. Перераховувати своєчасно та в повному обсязі внески до фонду соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням.
- 7.3. Створювати належні умови для діяльності комісії із соціального страхування працівників КНП «ЦПМСД №4».
- 7.4. Аналізувати постійно причини тимчасової непрацездатності працівників, розробляти і реалізувати заходи щодо їх оздоровлення.

- 7.5. Відраховувати відповідно до статті 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії» кошти до профспілкової організації на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу не менше, ніж 0,3 відсотка фонду оплати праці.
- 7.6. Своєчасно готувати всі необхідні документи та оформляти призначення пенсій працівникам КНП «ЦПМСД №4».
- Забезпечити збереження архівних документів, згідно з якими здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, визначених законодавством.
- 7.7. Приймати спільне з профкомом рішення про розподіл виділеного житла поміж працівниками, які перебувають на квартирному обліку
- 7.8. Виділити кімнати відпочинку і харчування.
- 7.9. Забезпечити належне утримання, прибирання соціально-побутових приміщень та збереження особистих речей працівників (одягу, взуття) у роздягальнях.
- 7.10. Забезпечити участь профспілок при вирішенні питань, що мають юридичні і соціальні наслідки для трудового колективу (скорочення чисельності, неповна зайнятість, перенавчання, тощо).
- 7.11. Збір членських профспілкових внесків проводити централізовано через бухгалтерію з перерахуванням їх на рахунок відповідних профспілкових комітетів не пізніше ніж через три банківські дні після виплати заробітної плати працівникам. Збір членських внесків не утримувати і не перераховувати тільки в разі наявності письмової заяви про відмову.
- 7.12. Надавати працівникам вільний час для проходження медичних оглядів, відвідування державних органів для вирішення необхідних житлово-побутових проблем без здійснення будь-яких стягнень із заробітної плати чи інших безпідставних санкцій.
- 7.13. Забезпечувати соціальні гарантії, які розповсюджуються на всі категорії працівників, визначати кадрову політику за принципом гендерної рівності, враховуючи рівність прав та можливостей чоловіків і жінок як при прийнятті на роботу, так і при просуванні по службі, а також при оплаті праці рівної цінності:
- створювати умови праці, які дозволяли б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;
 - забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками;
 - здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці;
 - вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці;
 - вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань.
- Забороняється в оголошеннях (рекламі) про вакансії пропонувати роботу лише жінкам або лише чоловікам, за винятком специфічної роботи, яка може виконуватися виключно особами певної статі, висувати різні вимоги, даючи перевагу одній із статей, вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про їхнє особисте життя, плани щодо народження дітей.
- 7.14. Реалізувати права ветеранів праці на використання щорічної відпустки у зручний для них час та на відпустку без збереження заробітної плати строком до двох тижнів на рік (відповідно Постанови Верховної Ради України від 11.12.2003 р. № 1390-IV «Про стан забезпечення в Україні встановлених чинним законодавством соціальних, економічних, правових і конституційних гарантій у сфері соціального захисту ветеранів праці»).
- 7.15. Забезпечувати працівникам збереження місця роботи і середнього заробітку на час виконання державних або громадських обов'язків, передбачених законами України "Про військовий обов'язок і військову службу" і "Про альтернативну (невійськову) службу", "Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію", якщо за чинним законодавством України ці обов'язки можуть здійснюватись у робочий час.
- 7.16. Розробляти та здійснювати постійні практичні заходи спрямовані на профілактику

ВІЛ-інфекції/СНІДу та туберкульозу у виробничому середовищі та недопущення випадків дискримінації працівників із такими захворюваннями.

Профспілковий комітет зобов'язується

- 7.13. Здійснювати контроль за своєчасною і повною сплатою бухгалтерією страхових внесків на загальнообов'язкові державні види соціального страхування працівників КНП «ЦПМСД №4»:
 - у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням;
 - у зв'язку з нещасними випадками та професійними захворюваннями;
- 7.14. Представляти інтереси працівників у комісії соціального страхування.
- 7.15. Щорічно разом із комісією з соціального страхування проводити облік працівників, які потребують лікування у санаторіях і пансіонатах України, сприяти забезпеченню їх путівками. ?
- 7.16. Організовувати проведення культурно-масових, фізкультурних і оздоровчих заходів для працівників КНП «ЦПМСД №4» та членів сімей:
 - разом з адміністрацією КНП «ЦПМСД №4» проводити урочисті збори з нагоди Дня медичного працівника, Міжнародного жіночого дня 8 Березня, Дня Перемоги та інші;
 - для дітей співробітників КНП «ЦПМСД №4» проводити дитячі новорічні ранки, а також забезпечувати дітей співробітників новорічними подарунками та запрошеннями на міські дитячі новорічні свята.
- 7.21. Організовувати поздоровлення та матеріальне заохочення працівників, що досягнули пенсійного віку.
- 7.22. Ознайомлювати членів трудового колективу КНП «ЦПМСД №4» з новими нормативними актами з питань житлового законодавства, соціального страхування та пенсійного забезпечення. Надавати членам профспілкової організації безоплатну юридичну консультаційну допомогу з питань соціального захисту.
- 7.23. Надавати матеріальну допомогу працівникам за складними сімейними обставинами, тяжко хворим, які потребують довготривалого, дороговартісного лікування та малозабезпеченим працівникам при наявності відповідної довідки.

Розділ VIII. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ПРАЦІВНИКІВ

Адміністрація КНП «ЦПМСД №4» зобов'язується:

- 8.1. З метою забезпечення здорових та безпечних умов праці, впроваджувати у виробничий процес сучасні засоби техніки безпеки, вживати заходи щодо безпечних умов праці, а також заходи по усуненню виробничих шкідливих факторів, або достатнього захисту працюючих від шкідливих факторів на робочих місцях, утримувати виробничі та побутові приміщення у відповідності з вимогами чинних норм.
- 8.2. Привести у відповідність з вимогами Державного нагляду з охорони праці, пожежної безпеки нормативні документи (положення, інструкції, тощо).
- 8.3. Забезпечити персонал нормативними документами з питань охорони праці, пожежної безпеки та безпечної експлуатації обладнання, а також своєчасне вивчення персоналом та впровадження в дію нових нормативних актів, правил, інструкцій, тощо.
- 8.4. Виконати комплекс організаційно-технічних заходів з охорони праці (додаток № 7 до колективного договору).
- 8.5. Інформувати під розпис працівників при наймі на роботу про наявність на його робочому місці небезпечних та шкідливих факторів, можливі наслідки їх впливу на його здоров'я та права на пільги і компенсацію за роботу в таких умовах.
- 8.6. Проводити систематичний аналіз стажу захворюваності і випадків тимчасової непрацездатності медичних працівників та вживати заходів щодо усунення причин

захворювань. Вживати необхідних заходів з профілактики травматизму та здійснювати контроль за їх виконанням (додаток 8 до колективного договору).

- 8.7. Проводити обов'язковий попередній, періодичний та позаплановий медичний огляд працівників, зайнятих на важких роботах, роботах з небезпечними чи шкідливими умовами праці, а також щорічний медичний огляд осіб віком до 21 року, медичний огляд всіх працівників КНП «ЦПМСД №4».
- 8.8. Безоплатно забезпечувати працівників, які працюють на роботах із шкідливими та небезпечними умовами, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або роботах, що проводиться у несприятливих температурних умовах, спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормативами (додаток №9 до колективного договору).
- 8.9. Працівників, які потребують за станом свого здоров'я надання легшої роботи, переводити за їх згодою, тимчасово, або без обмеження строку на іншу роботу у відповідності з медичним висновком або рекомендаціями медико-соціальної експертної комісії. Оплату праці у таких випадках проводити згідно з чинним законодавством.
- 8.10. Проводити спільно із профкомом своєчасне розслідування нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань і аварій в КНП «ЦПМСД №4». Забезпечувати безумовне виконання запропонованих комісією організаційно-технічних заходів щодо кожного нещасного випадку.
- 8.11. Своєчасно оформляти всі необхідні документи про нещасний випадок на виробництві і передавати їх до Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві для відшкодування шкоди і здійснення всіх необхідних виплат працівникові у разі ушкодження його здоров'я на виробництві. Щорічно аналізувати причини нещасних випадків, вживати заходів щодо їх попередження та недопущення.
- 8.12. Інформувати працівників про кожний нещасний випадок або професійне захворювання в КНП «ЦПМСД №4».
- 8.14. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці, згідно з розробленим з участю профспілкового комітету графіку та за її результатами вживати заходи щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій.
- 8.15. Своєчасно сплачувати страхові внески та повідомляти Фонд соціального страхування від нещасних випадків на виробництві про нещасні випадки на виробництві.
- 8.16. Визначити порядок відсторонення від роботи працівника, який знаходиться у стані алкогольного, токсичного і наркотичного сп'яніння.
При підозрі на алкогольне, токсичне чи наркотичне сп'яніння (характерний запах, невпевнена хода, неадекватна поведінка тощо) працівник повинен бути відсторонений від роботи.
Для цього створюється комісія в складі: начальника відділу кадрів, керівника структурного підрозділу, провідного інженера з охорони праці, представника профспілкового комітету. Комісія складає акт про відсторонення даного працівника від роботи.
В разі незгоди, працівник може протягом доби оскаржити висновок комісії наданням відповідного документу обстеження.
- 8.17. Здійснювати спільно з профспілковим комітетом координацію діяльності адміністрації та профспілкового комітету у вирішенні питань охорони здоров'я, гігієни та безпечності праці, профілактики ВІЛ/СНІДУ. Забезпечити розробку і впровадження інформаційно – просвітніх програм профілактики ВІЛ-інфекції, СНІДУ і проведення консультацій на робочих місцях. Укласти договір обов'язкового страхування медичних працівників та інших осіб на випадок інфікування вірусом імунодефіциту людини та вірусним гепатитом під час виконання ними професійних обов'язків.
- 8.18. Своєчасно здійснювати заходи щодо підготовки приміщень КНП «ЦПМСД №4» до роботи в осінньо-зимовий період у термін до 01 вересня поточного року. Забезпечити протягом цього періоду належний температурний режим в КНП «ЦПМСД №4».

- 8.19. Забезпечити відповідно до чинного законодавства здійснення загальнообов'язкового соціального страхування працівників КНП «ЦПМСД №4» від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань.
- 8.20. Проводити за встановленими графіками навчання, інструктаж та перевірку один раз на рік знань з охорони праці працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою.
- 8.21. Організовувати навчання та періодичні перевірки знань з питань охорони праці керівного складу КНП «ЦПМСД №4» та спеціалістів, оплачувати навчання осіб, відповідальних за охорону праці в КНП «ЦПМСД №4» і та його підрозділах.
- 8.22. Згідно зі ст.9 Закону України «Про охорону праці» в разі ушкодження здоров'я працівника КНП «ЦПМСД №4», пов'язаного з виконанням ним службових обов'язків, своєчасно та в повному обсязі, відшкодування заподіяної потерпілому шкоди (допомога у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю до відновлення працездатності або встановлення інвалідності, одноразова допомога, фінансування витрат на лікування, в тому числі санаторне, його професійна та соціальна реабілітація і т. ін.) здійснюється Фондом соціального страхування від нещасних випадків на виробництві згідно із Законом України «Про загально обов'язкове державне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності».
- 8.23. Застосовувати до працівників заохочення за активну участь та ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення рівня безпеки та поліпшення умов праці.
- 8.24. Забезпечувати подання необхідних документів до медико соціально експертної комісії(МСЕК).
- 8.25. Згідно зі ст.202 КЗпП України створювати необхідні умови для поєднання роботи з навчанням для працівників, які навчаються без відриву від виробництва в навчальних закладах.
- 8.26. Відповідно до частини четвертої статті 19 Закону України «Про охорону праці» передбачати кошти на охорону праці в кошторисі КНП «ЦПМСД №4» не менше, ніж 0,2 відсотка фонду оплати праці.

Працівники КНП «ЦПМСД №4» зобов'язуються:

- 8.27. Вивчити та виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці, правил експлуатації медичних приладів та механізмів.
- 8.28. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки.
- 8.29. Проходити у встановленому порядку та у визначені строки попередній і періодичні медичні огляди.
- 8.30. Своєчасно інформувати відповідальну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, у відділеннях чи КНП «ЦПМСД №4». Особисто вживати посилені заходи щодо їх запобігання та усунення.
- 8.31. Дбайливо та раціонально використовувати майно КНП «ЦПМСД №4». Не допускати його пошкодження чи знищення.

Професійковий комітет зобов'язується:

- 8.32. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства і умов колективного договору про охорону праці, створенням та забезпеченням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами захисту. У разі виявлення порушень вимагати усунення виявлених недоліків.
- 8.33. Інформувати працівників про їхні права і гарантії у сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

- 8.34. Здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій за роботу у шкідливих і небезпечних умовах, відшкодуванням шкоди, заподіяної здоров'ю працівників на виробництві.
- 8.35. Здійснювати заходи щодо дотримання працівниками «Правил внутрішнього трудового розпорядку», виконанням ними службових обов'язків та вимог з техніки безпеки.
- 8.36. Брати участь:
- у розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці в медичному закладі ;
 - в організації навчання працівників з питань охорони праці;
 - в управлінні соціальним страхуванням від нещасних випадків на виробництві та профзахворювань;
 - у проведенні атестації на робочих місцях за умовами праці;
 - у розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань і аварій;
 - у проведенні перевірки знань посадових осіб з охорони праці.
 - у роботі комісії з охорони праці.

Розділ IX . ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКИ В КНП «ЦПМСД №4»

Сторона власника (Адміністрація КНП «ЦПМСД №4») визнає профспілковий комітет КНП «ЦПМСД №4» повноважним представником інтересів найманих працівників КНП «ЦПМСД №4» і погоджує з ним накази та інші локальні нормативні акти із питань, що є предметом цього колективного договору.

Адміністрація КНП «ЦПМСД №4» зобов'язується:

- 9.1. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності профспілкової організації, встановлених чинним законодавством, не допускаючи втручання в діяльність, обмеження прав профспілки або перешкоджання їх здійсненню.
- 9.2. Для роботи профспілкового комітету адміністрація КНП «ЦПМСД №4» згідно зі ст. 249 КЗпП України забезпечує створення умов для діяльності профспілкової організації – зокрема: надає у користування приміщення, меблі, засоби зв'язку, копіювальну техніку, персональний комп'ютер і т. інше , забезпечує їх (і того, що є власністю профспілки) обслуговування і ремонт та опалення, освітлення, прибирання, охорону приміщень, в необхідних випадках виділяє транспорт, а також приміщення актовий зали для проведення масових заходів тощо в межах взаємоузгоджених обсягів. Забезпечує профкому можливість розміщувати власну інформацію й оголошення у приміщеннях КНП «ЦПМСД №4» в доступних для працівників місцях.
- 9.3. За умови наявності письмових заяв працівників, які є членами профспілки, щомісячно і безплатно утримувати із заробітної плати та перераховувати у безготівковому порядку протягом трьох банківських днів після виплати заробітної плати на рахунок профспілкової організації та міської ради профспілки членські профспілкові внески.
- 9.4. Надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати членам профкому та міської ради профспілки, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків, для виконання роботи в інтересах трудового колективу:
- голові профкому 7 годин на тиждень;
 - членам профкому 2 години на тиждень.
- 9.5. Забезпечувати членам профкому КНП «ЦПМСД №4» та членам міської профспілки можливість безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи в КНП «ЦПМСД №4», ознайомлюватися з документами, що стосуються трудових прав та інтересів працівників.
- 9.6. На вимогу профкому надавати в тижневий термін документи, інформацію та пояснення, що стосуються додержання законодавства про працю, умови роботи, виконання колективного договору, соціально-економічних прав працівників.
- 9.7. Надавати можливість профкому перевіряти рахунки з оплати праці та державного соціального страхування, використання коштів на соціальні культурні заходи.

- 9.8. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати профком про плани і напрямки розвитку КНП «ЦПМСД №4».
- 9.9. Приймати участь у заходах профспілкового комітету на його запрошення.

Розділ 10. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

З метою забезпечення реалізації положень цього колективного договору та здійснення контролю за його виконанням

Сторони зобов'язуються:

- 10.1. Визначити посадових осіб, відповідальних за виконання умов колективного договору, та встановити термін виконання цих умов.
- 10.2. Розглядати підсумки виконання колективного договору на загальних зборах (конференції) трудового колективу двічі на рік:
у липні-серпні поточного року
та у лютому-березні наступного року.
- 10.3. У разі порушення чи невиконання зобов'язань колективного договору з вини конкретної посадової особи, вона несе відповідальність згідно з чинним законодавством, і таке порушення законодавства є підставою для позбавлення премії.
- 10.4. На вимогу профспілкового комітету адміністрація КНП «ЦПМСД №4» зобов'язується, керуючись статтею 45 КЗпП України, розірвати трудовий договір з керівником або перевести його із займаної посади, якщо він не виконує зобов'язань за колективним договором.
- 10.5. У випадку прийняття адміністрацією КНП «ЦПМСД №4» рішень, що порушують умови колективного договору, профспілковий комітет вносить подання про усунення цих порушень, яке розглядається адміністрацією КНП «ЦПМСД №4» в 10-денний термін. При відмові адміністрації КНП «ЦПМСД №4» 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)."
- 10.6. Колективний договір укладено в трьох примірниках, що зберігаються у кожній із сторін (адміністрації КНП «ЦПМСД №4» та профкому) та у державному органі, що здійснює реєстрацію колективного договору. Всі три примірники колективного договору автентичні і мають однакову юридичну силу. Контроль за виконанням колективного договору виконується Сторонами

Колективний договір підписали:

від профспілкового комітету:

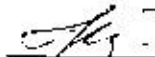
 К. Пашенко


від адміністрації КНП «ЦПМСД №4»:

 Г.Петришина

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету
КНП «ЦПМСД №4»
Деснянського району м. Києва

 **К. Пашенко**

«23»  2011 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. директора
КНП «ЦПМСД №4»
Деснянського району м. Києва

 **Г.Петришина**

«23»  2011 р.

ПЕРЕЛІК

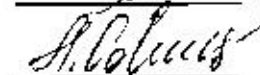
посад і тривалість додаткової відпустки за ненормований робочий день

№ з/п	Найменування посад	Кількість календарних днів		
		Основної відпустки	Додаткової відпустки	Всього
1	Директор	24	7	31
2	Заступник директора	24	7	31
3	Головний бухгалтер	24	7	31
4	Заступник головного бухгалтера	24	7	31
5	Економіст	24	7	31
6	Головний інженер	24	7	31
7	Бухгалтер	24	7	31
8	Начальник відділу кадрів	24	7	31
9	Інспектор відділу кадрів	24	7	31
10	Юрисконсульт	24	7	31
11	Завідувач господарством	24	4	28
12	Фахівець з питань цивільного захисту	24	4	28
13	Секретар	24	4	28
14	Технік	24	4	28
15	Провідний інженер з охорони праці	24	4	28
16	Інженер з організації експлуатації та ремонту	24	4	28

Заступник директора
з економічних питань

Начальник відділу кадрів

 **Г. Цимбал**

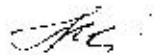
 **Л. Одончук**

ПОГОДЖЕНО



ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова профспілкового комітету КНП
«ЦПМСД №4»
Деснянського району м. Києва

В.о. директора
КНП «ЦПМСД №4»
Деснянського району м. Києва

 К. Пащенко

 Г.Петришина

 20  р.

 20  р.

ПЕРЕЛІК

посад працівників і тривалість додаткової відпустки
за особливий характер праці

№№ з/п	Найменування посад	Кількість календарних днів		
		Основної відпустки	Додаткової відпустки	Всього відпустки
1.	Лікарі (завідувач амбулаторії, лікар терапевт, лікар терапевт дільничний, лікар педіатр, лікар педіатр дільничний, лікар загальної практики-сімейної медицини, лікар-імунолог, лікар інтери, лікар статистик, лікар методист)	24	7	31
2.	Середній медичний персонал (сестра медична (брат медичний) всіх найменувань, фельдшери, статистик медичний).	24	7	31
3.	Персонал медичний молодший (молодші медичні сестри)	24	7	31
4.	Слюсар-сантехнік,	24	4	28
5.	Прибиральник службових приміщень	24	4	28
6.	Реєстратор медичний	24	4	28

Заступник директора
з економічних питань

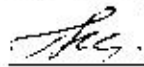
 Г. Цимбал

Начальник відділу кадрів

 Л. Одончук

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету КНП
«ЦПМСД №4»
Деснянського району м. Києва

 **К. Пащенко**

«23» 03 20 21 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. директора
КНП «ЦПМСД №4»
Деснянського району м. Києва

 **Г.Петришина**

«23» 03 20 21 р.

ПЕРЕЛІК

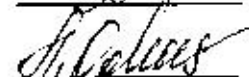
посад працівників і тривалість додаткової оплачуваної відпустки за безперервну роботу на зазначених посадах понад три роки

№ з/п	Найменування посад	Кількість календарних днів
1.	Лікар-педіатр дільничний, лікар-терапевт дільничний, лікар загальної практики-сімейної медицини, лікар-педіатр, лікар-терапевт	3
2.	Сестра медична дільнична (брат медичний дільничний), Сестра медична (брат медичний) загальної практики - сімейної медицини, сестра медична (брат медичний)	3
3.	Завідувач амбулаторії, лікар-педіатр; завідувач амбулаторії, лікар загальної практики - сімейний лікар; завідувач амбулаторії, лікар терапевт.	3

Заступник директора
з економічних питань


Начальник відділу кадрів

 **Г. Цимбал**

 **Л. Одончук**

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету КНП
«ЦПМСД №4»
Деснянського району м. Києва

 К. Пащенко

«13» 08 20 21 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. директора
КНП «ЦПМСД №4»
Деснянського району м. Києва

 Г.Петришина

«13» 08 20 21 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників КНП «Центр первинної медико-санітарної допомоги №4» Деснянського району м. Києва


- 1.1. Преміювання працівників КНП «ЦПМСД №4» здійснюється у відповідності із діючими нормативними документами, Статутом КНП «ЦПМСД №4» у межах затвердженого фонду заробітної плати за рахунок економії фонду заробітної плати.
- 1.2. Преміювання Директора здійснюється після погодження з відділом охорони здоров'я Деснянської районної в місті Києві Державної адміністрації.
- 1.3. Розмір премії працівника КНП «ЦПМСД №4» залежить від його особистого внеску в загальні результати роботи установи і граничними розмірами не обмежується.
- 1.4. Преміювання працівників КНП «ЦПМСД №4» здійснюється за поданням керівника структурного підрозділу та погодженням голови профспілкового комітету за високі досягнення у праці, відповідно до підсумків їх роботи:
 - один раз на місяць;
 - поквартально;
 - один раз на рік;
 - за особистий внесок в роботу КНП «ЦПМСД №4»;
 - до ювілейної дати (кожні 5 років починаючи з 50-ти);
 - при нагородженні Почесною грамотою Міністерства охорони здоров'я, Департаменту охорони здоров'я міста Києва, Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації;
 - при встановленні диференціації заробітної плати на підставі Постанови КМУ від 28.12.2016 №1037.
- 1.5. Працівники, які працюють за сумісництвом (як внутрішнім так і зовнішнім), незалежно від того, який розмір заробітної плати, у тому числі надбавки, доплати, премії, вони (працівники) одержують за основним місцем роботи, за роботою за сумісництвом їм установлюється оплата відповідно до цієї посади, у тому числі премія за фактично виконану роботу відповідно до цього положення.
- 1.6. Розподіл нарахованої по структурних підрозділах премії проводиться за участю профспілкового комітету КНП «ЦПМСД №4» в залежності від особистого внеску кожного працівника.
- 1.7. Працівники, які мають порушення трудової дисципліни, зауваження, догани, можуть бути позбавлені премії повністю або частково.

- 1.8. Списки працівників на преміювання затверджуються директором Центру та погоджуються головою профспілкового комітету.
- 1.9. Виплата премії проводиться на підставі наказу Комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико – санітарної допомоги № 4» Деснянського району м. Києва.


Заступник директора
з економічних питань


Г. Цимбал

Начальник відділу кадрів



Л. Одончук

Головний бухгалтер


Г. Житніковська

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету
КНП «ЦПМСД №4»
Деснянського району

 К. Пашенко

«13» 05 20 11 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. директора
КНП «ЦПМСД №4»
Деснянського району м. Києва

 Г.Петришина

«13» 05 20 11 р.

ПЕРЕЛІК ПОСАД І РОЗМІР ДОПЛАТ

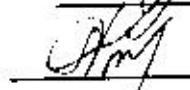
за роботу у нічний час
(з 22 годин вечора до 6 годин ранку)

№ п/п	Посада	Розмір доплати
1	Вартівник	35%

Заступник директора
з економічних питань

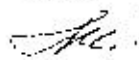
Головний бухгалтер

 Г. Цимбал

 Г. Житніковська

ПОГОДЖЕНО


Голова профспілкового комітету
КНП «ЦПМСД №4»
Деснянського району м. Києва

 **К. Пашенко**

«23» 05 2011 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. директора
КНП «ЦПМСД №4»
Деснянського району м. Києва

 **Г.Петришина**

«23» 05 2011 р.

ПЕРЕЛІК


підрозділів, посад та робіт, на яких встановлюється доплата
в розмірі 10% посадового окладу

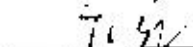
№ з/п	Найменування підрозділу	Найменування посади	Перелік робіт	Розмір доплати
1.	Господарський персонал	Прибиральник службових приміщень	Прибирання санвузлів. Використання деззасобів.	10%
2.	Амбулаторія	Сестра медична. Молодша медсестра	Використання деззасобів	10%
3.	Черговий кабінет	Молодша медсестра	Прибирання санвузлів Використання деззасобів.	10%

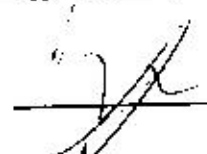
Головний бухгалтер

Головна медична сестра

Заступник директора
з економічних питань

 **Г. Житніковська**

 **Т.Вовк**

 **Г. Цимбал**

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету
КНП «ЦПМСД №4»
Деснянського району

 К. Пащенко

«23» 03 2021 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. директора
КНП «ЦПМСД №4»
Деснянського району м. Києва

 Г.Петришина

«23» 03 2021 р.

**Організаційно-технічні заходи
з охорони праці**

№	Найменування заходу	Термін	Відповідальний
1	Провести виміри опору ізоляції електропроводок і заземлюючих пристроїв	IV квартал кожного року	Головний інженер
2	Перезарядити наявні вогнегасники	щороку	Головний інженер
3	Провести метрологічну повірку медобладнання та приладів згідно графіку	щороку	Головний інженер
4	Обладнання дверей сходової клітки в повному обсязі пристроями для само зачинення та ущільнення в притулах	постійно	Головний інженер
5	Недопущення замикання дверей на шляхах евакуації на замки, що не відчиняються з середини без ключа	постійно	Головний інженер
6	Обладнання будівель в повному обсязі автоматичною системою пожежної сигналізації	постійно	Головний інженер
7	Заборона експлуатації орендованих приміщень суб'єктами господарювання без надання підтверджуючих документів щодо дотримання вимог законодавства з питань пожежної безпеки	постійно	Головний інженер
8	Забезпечення класу вогнестійкості проходок електричних кабелів та інженерного обладнання	постійно	Головний інженер
9	Встановлення електророзеток, вимикачів, перемикачів освітлення відповідно до вимог правил пожежної безпеки	постійно	Головний інженер
10	Недопущення наявності на шляхах евакуації з приміщень облицювання стін, стелі та підлоги з горючих матеріалів	постійно	Головний інженер
11	Утримання системи автоматичної пожежної сигналізації та засобів протипожежного захисту в постійній готовності до виконання роботи	постійно	Головний інженер
12	Монтування компонентів системи автоматичної пожежної сигналізації згідно	постійно	Головний інженер

	проектної документації та інструкціям виробника		
13	Забезпечення вільного доступу до всіх пожежних кран-комплектів	постійно	Головний інженер
14	Проведення не рідше одного разу на шість місяців розгортання та згортання наново пожежних рукавів	постійно	Головний інженер
15	Недопущення організації торгівлі (розміщення відділу для торгівлі) на шляхах евакуації	постійно	Головний інженер
16	Недопущення влаштування тимчасових електромереж; прокладання електричних проводів безпосередньо по горючій основі; експлуатацію електроприладів, які мають механічні пошкодження; захарашування підступів до засобів пожежогасіння; куріння, використання легкозаймистих рідин; проведення вогневих, зварювальних та інших робіт без спеціального дозволу; вмикання електронагрівальних приладів (чайників, кип'ятильників тощо) без негорючих підставок та в тих місцях, де їх використання не передбачено (або заборонено)	постійно	Головний інженер
17	Забезпечення після закінчення роботи огляд приміщень, переконуватись у відсутності порушень, що можуть призвести до пожежі; перевірку, щоб скрізь було вимкнене освітлення, електроживлення приладів та обладнання (за винятком електрообладнання, яке за вимогами технології повинно працювати цілодобово).	постійно	Головний інженер
4	Провести поточний ремонт приміщень, які не відповідають санітарно-технічним нормативам	При необхідності	Головний інженер, завідувач господарством

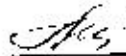
Головний інженер



Сорокін Г.І.

ПОГОДЖЕНО

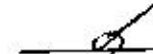
Голова профспілкового комітету
КНП «ЦПМСД №4»
Деснянського району м. Києва

 К. Пащенко

«23» 05 2021 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. директора
КНП «ЦПМСД №4»
Деснянського району м. Києва

 Г.Петришина

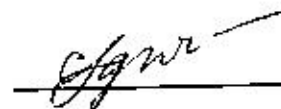
«23» 05 2021 р.

ПЛАН

профілактичних заходів з попередження виробничого травматизму та професійних захворювань в КНП «ЦПМСД №4» Деснянського району

№	Найменування	Термін виконання	Відповідальна особа
1	Провести навчання з охорони праці та електробезпеки керівників структурних підрозділів	щороку	Комісія з охорони праці
2	Організувати навчання працівників, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою	щороку	Головний інженер, провідний інженер з ОП
3	Провести контроль стану засобів індивідуального захисту та протипожежної безпеки	щороку	Головний інженер, провідний інженер з ОП, фахівці з ЦЗ
5	Проводити аналіз стану виробничого травматизму та профзахворювань	Постійно	Головний інженер, провідний інженер з ОП

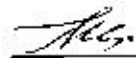
Головний інженер



Г.І. Сорокін

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету
КНП «ЦПМСД №4»
Деснянського району м. Києва

 К. Пашенко

«13» 05 20 11 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. директора
КНП «ЦПМСД №4»
Деснянського району м. Києва

 Г.Петришина

«13» 05 20 11 р.

Забезпечення спецодягом

№№ з/п	Професія, посада	Спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивід. захисту	Термін використання (місяці)
1.	Ліфтер	- халат бавовняний 2 шт. - косинка бавовняна 2 шт.	- 24 місяці - 24 місяці
2.	Слюсар-сантехнік, підсобний робітник	- комбінезон бавовняний; - чоботи гумові; - рукавиці комбіновані;	- 12 місяців - чергові - 6 місяців
3.	Електрик	- комбінезон бавовняний; - чоботи діелектричні гумові; - рукавиці діелектричні гумові;	- 12 місяців - чергові - чергові
4.	Двірник	- костюм бавовняний; - фартух бавовняний з нагрудником; - рукавиці комбіновані; - куртка бавовняна утеплена; - рукавиці гумові чергові;	- 12 місяців - 12 місяців - 2 місяці - 36 місяців - чергові
5.	Столяр	- костюм бавовняний; - фартух бавовняний; - рукавиці комбіновані;	- 12 місяців - 6 місяців - 3 місяці
6.	Прибиральники службових приміщень, молодші медичні сестри, медичні сестри, які готують розчин дезінфікуючих засобів	- шалочка; - рукавиці гумові; - респіратор;	- до зносу - до зносу - залежно від марки

Головний інженер

 Г.І. Сорокін

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету
КНП «ЦПМСД №4»
Деснянського району м. Києва

К. Пашенко
К. Пашенко

25 05 20 21 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. директора
КНП «ЦПМСД №4»
Деснянського району м. Києва

Г.Петришина
Г.Петришина

25 05 20 21 р.

СХЕМА ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ

Комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги № 4» 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
Лікар (стажист) 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
Фахівець з питань цивільного захисту	1,70
Юрисконсульт, фахівець з публічних закупівель, економіст, бухгалтер (з дипломом спеціаліста, магістра), системний адміністратор, програміст, 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, економіст (без дипломом спеціаліста, магістра)	
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
Секретар, документознавець (діловод)	1,25
Реєстратор медичний	1,15
Оператор комп'ютерного набору, підсобний робітник, працівник з господарської діяльності закладу охорони здоров'я	1,07
Завідувач господарства	1,45
Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків, електрик, столяр, слюсар-сантехнік	
4 кваліфікаційного розряду	1,15
3 кваліфікаційного розряду	1,11
2 кваліфікаційного розряду	1,07
Прибиральник службових приміщень, двірник, гардеробник, сторож, кур'єр, ліфтер	1,03
Головна медична сестра (головний медичний брат), заступник головного бухгалтера	3,60
Заступник директора, головний бухгалтер	4,00

Головний бухгалтер

Г. Житніковська

Заступник директора
з економічних питань

Г. Цимбал

ВИТЯГ

з протоколу № 10 від 23 вересня 2021 р.

конференції трудового колективу
КНП «Центр первинної медико-санітарної допомоги №4» Деснянського району м. Києва

Присутні: 75 делегатів

Слухали: Про обговорення і підписання колективного договору на
2021–2023 рік

Вирішили: З усіма доповненнями та зауваженнями прийняти колективний договір на
2021–2023 рік в цілому

Проголосували: За - 75 делегатів
Проти - 0 делегатів
Утримались - 0 делегатів

Голова конференції трудового колективу

 Пашенко К.В.

Секретар

 Васьова Г.В.

Прощнуровано

Пронумеровано

36 (тридцять шість) аркушів

В.о.директора
КНП «ЦПМСД» №4
Деснянського району м. Києва

 Ганна ПЕТРИШИНА

