



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

14.02.2023 № 36-295

на № _____ від _____

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

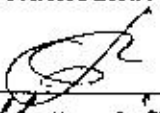
Про реєстрацію змін та доповнень
до колективного договору

Управління соціального захисту населення Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації повідомляє, що подані на повідомну реєстрацію зміни та доповнення до Колективного договору Вашої установи на 2020-2025 роки зареєстровано, про що до реєстру галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них внесено відповідний запис за № 3631/3470 від 14.02.2023.

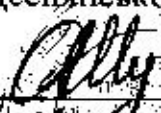
Заступник начальника Управління –
начальник відділу

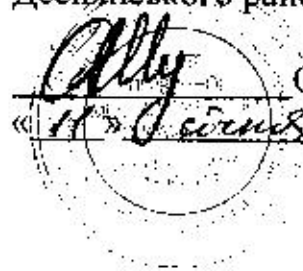
Лариса ПЕЧОНКІНА

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


Жанна БУРДА
«17» січня 2023р.

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


Олег Шугалевич
«17» січня 2023р.



УГОДА №3

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

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

**м. Київ
2023 р.**

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

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

1. Викласти пункт 3.2.1.3 у наступній редакції:

3.2.1.3. Схема посадових окладів:

№ п/п	Найменування посади	Коефіцієнт, що застосовується до мінімальної заробітної плати
1	Лікар загальної практики-сімейний лікар, лікар-терапевт, лікар-педіатр, лікар з медицини невідкладних станів:	
1.1	вищої категорії	
1.2	першої категорії	2,00
1.3	другої категорії	1,90
1.4	без категорії	1,80
2	Лікарі всіх найменувань, крім лікар загальної практики-сімейний лікар, лікар-терапевт, лікар-педіатр, лікар з медицини невідкладних станів:	1,70
2.1	вищої категорії	
2.2	першої категорії	1,70
2.3	другої категорії	1,65
2.3	без категорії	1,60
3	Лікар-інтерн всіх найменувань	1,55
		1,00

4	Сестра медична (брат медичний), фельдшер всіх найменувань:	
4.1	вищої категорії	1,65
4.2	першої категорії	1,55
4.3	другої категорії	1,45
4.4	без категорії	1,35
5	Керівник структурного підрозділу (амбулаторій, відділень, відділів, секторів тощо)-лікар (при кількості посад лікарів в підрозділі згідно зі штатним розписом до 5 одиниць включно)	2,25
6	Керівник структурного підрозділу (амбулаторій, кабінетів, відділень тощо)-лікар (при кількості посад лікарів в підрозділі згідно зі штатним розписом понад 5 до 10 одиниць включно)	2,50
7	Керівник структурного підрозділу (амбулаторій, кабінетів, відділень тощо)-лікар (при кількості посад лікарів в підрозділі згідно зі штатним розписом понад 10 одиниць)	2,75
8	Заступник директора. Головний бухгалтер	2,90
9	Головна медична сестра (головний медичний брат)	2,00
10	Начальник відділу кадрів, головний інженер, фахівець з публічних закупівель, начальник (завідувач, керівник) структурного підрозділу	1,77
11	Юрисконсульт всіх категорій	2,66
12	Старший інспектор з кадрів	1,69
13	Інспектор з кадрів, інспектор з військового обліку	1,38
14	Бухгалтер (з дипломом спеціаліста) всіх категорій	1,69
15	Бухгалтер всіх категорій	1,60
16	Економіст всіх категорій	1,69
17	Заступник головного бухгалтера	2,66
18	Сестра медична старша (брат медичний старший)	1,90
19	Інженер з охорони праці всіх категорій	1,69
20	Інженери всіх найменувань всіх категорій	1,69
21	Фахівець з питань цивільного захисту	1,54
22	Завідувач господарства	1,46
23	Статистик медичний:	
23.1	вищої категорії	1,53
23.2	першої категорії	1,48
23.3	другої категорії	1,43
23.4	без категорії	1,38
24	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-прибиральниця, санітар-прибиральник)	1,15
25	Адміністратор медичного центру (системи)	1,31
26	Документознавець, діловод, Секретар керівника (організації, підприємства, установи)	1,46
27	Оператор комп'ютерного набору, Регистратор медичний, Працівник з господарської діяльності закладу охорони здоров'я, сестра-господиня	1,23
28	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків всіх	1,41

	розрядів	
29	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування всіх розрядів	1,41
30	Прибиральник службових приміщень, двірник, гардеробник, сторож, кур'єр, ліфтер	1,00
31	Водій всіх категорій та класів	1,31
32	Інструктор/тренер, спостерігач/дослідник всіх найменувань та категорій	1,50

2. Доповнити Колективний договір Додатком 1, що додається.
3. Додаток 3 до Колективного договору викласти в редакції, що додається.
4. Додаток 5 до Колективного договору викласти в редакції, що додається.
5. Всі інші пункти та Додатки Колективного договору, не зачеплені цією угодою, залишаються незмінними.
6. Ця угода про зміни та доповнення до Колективного договору, є його невід'ємною частиною.
7. Ця угода застосовується з 01.02.2023р.
8. Цю угоду укладено у трьох примірниках, що зберігаються у кожній із сторін та один примірник за місцем реєстрації і мають однакову юридичну силу.

Зміни до Колективного договору підписали:

Від адміністрації:

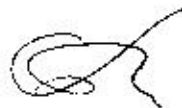
Директор КНП «ЦГМСД №3»
Деснянського району м. Києва



Олег ШУГАЛЕВИЧ

Від профспілкового комітету:

Голова профспілкового комітету



Жанна БУРДА

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників
КНП «ЦПМСД №3» Деснянського району м. Києва

I. Загальні положення

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

1.2. Це Положення запроваджується з метою матеріального стимулювання працівників підприємства за якісне виконання поставлених перед ними завдань, зростання продуктивності праці та якісного виконання інших видів робіт, що забезпечують ефективну діяльність підприємства.

1.3. Дія цього Положення поширюється на всіх працівників підприємства.

II. Премія за кількість укладених декларацій лікарям, що надають первинну медичну допомогу

2.1. Премія за кількість укладених декларацій виплачується лікарям, що надають первинну медичну допомогу та уклали Декларації про вибір лікаря, який надає первинну медичну допомогу (надалі - Декларації).

2.2. Оптимальний обсяг практики (ліміт) становить 1800 осіб на одного лікаря загальної практики-сімейного лікаря; 2000 осіб на одного лікаря-терапевта; 900 осіб на одного лікаря-педіатра. Оптимальний обсяг практики визначається виходячи з обсягу роботи за посадою.

2.3. Сума премії лікарів загальної практики-сімейної медицини, лікарів-педіатрів та лікарів-терапевтів, що надають первинну медичну допомогу, за кількість укладених Декларацій визначається за формулою:

$$P_{\text{лд}} = S_{\text{л}} \times K_1\%$$

де:

$P_{\text{лд}}$ - розмір премії лікаря, що надає первинну медичну допомогу та уклав Декларації;

$S_{\text{л}}$ - сума надходжень за кількість укладених лікарем Декларацій.

Сума надходжень ($S_{\text{л}}$) за кількість укладених лікарем Декларацій визначається відповідно до порядку реалізації програми державних гарантій медичного обслуговування населення діючого на момент нарахування премії.

Сума надходжень ($S_{\text{л}}$) за кількість укладених декларацій розраховується щомісячно станом на 01 число поточного місяця.

$K_1\%$ - розмір відрахувань на премію встановлюється у відсотках від суми надходжень за кількість укладених декларацій.

Розмір відрахувань на премію за укладені декларації ($K_1\%$) встановлюється наказом директора в залежності від фінансової спроможності підприємства.

III. Премія за кількість укладених декларацій сестрам медичним (братам

медичним), що входять до команди лікарів

3.1. Премія за кількість укладених декларацій виплачується сестрам медичним (братам медичним), що входять до команди лікарів, що надають первинну медичну допомогу та уклали Декларації.

3.2. Сума премії сестер медичних (братів медичних) та сестер медичних загальної практики-сімейної медицини (братів медичних загальної практики-сімейної медицини), що входять до команди лікарів за кількість укладених Декларацій визначається за формулою:

$$P_{\text{сма}} = S_{\text{д}} \times K_2\%$$

де:

$P_{\text{сма}}$ – розмір премії сестер медичних (братів медичних) та сестер медичних загальної практики-сімейної медицини (братів медичних загальної практики-сімейної медицини), що входять до команди лікарів за кількість укладених Декларацій.

$K_2\%$ - розмір відрахувань на премію встановлюється у відсотках від суми надходжень за кількість укладених декларацій.

Розмір відрахувань на премію за укладені декларації ($K_2\%$) встановлюється наказом директора в залежності від фінансової спроможності підприємства.

3.3. Команди у складі 1 лікар та 1 сестра медична (брат медичний) або сестра медична загальної практики-сімейної медицини (брат медичний загальної практики-сімейної медицини) затверджується наказом директора КНП «ЦПМСД №3» Деснянського району м. Києва.

IV. Преміювання інших працівників КНП «ЦПМСД №3» Деснянського району м. Києва

4.1. Сума премії всіх лікарів, крім лікарів-інтернів та тих, що вказані у розділі II цього Положення, визначається за формулою:

$$P_{\text{л}} = S \times K_3\%$$

де:

$P_{\text{л}}$ – розмір премії лікарів, крім лікарів-інтернів та тих, що вказані у розділі II цього Положення;

S – загальна сума надходжень за кількість укладених декларацій про вибір лікаря, який надає первинну медичну допомогу по КНП «ЦПМСД №3» Деснянського району м. Києва.

Загальна сума надходжень (S) за кількість укладених декларацій про вибір лікаря, який надає первинну медичну допомогу по КНП «ЦПМСД №3» Деснянського району м. Києва визначається щомісячно відповідно до звіту про обсяг медичних послуг, пов'язаних з первинною медичною допомогою, підписаного з Національною службою охорони здоров'я.

$K_3\%$ - розмір відрахувань на премію встановлюється у відсотках від суми надходжень за кількість укладених декларацій.

Розмір відрахувань на премію за укладені декларації ($K_3\%$) встановлюється наказом директора в залежності від фінансової спроможності підприємства.

4.2. Сума премії статистика медичного, сестер медичних (братів медичних) та сестер медичних загальної практики-сімейної медицини (братів медичних загальної практики-сімейної медицини), крім тих, що вказані розділі III цього Положення, визначається за формулою:

$$P_{cm} = S \times K_4\%$$

де:

P_{cm} – розмір премії статистика медичного, сестер медичних (братів медичних) та сестер медичних загальної практики-сімейної медицини (братів медичних загальної практики-сімейної медицини), крім тих, що вказані розділі III цього Положення.

$K_4\%$ - розмір відрахувань на премію встановлюється у відсотках від суми надходжень за кількість укладених декларацій.

Розмір відрахувань на премію за укладені декларації ($K_4\%$) встановлюється наказом директора в залежності від фінансової спроможності підприємства.

4.3. Сума премії керівника структурного підрозділу (амбулаторій, відділень, відділів, секторів тощо)-лікар визначається за формулою:

$$P_{za} = S \times K_5\%$$

де:

P_{za} – розмір премії керівника структурного підрозділу (амбулаторій, відділень, відділів, секторів тощо)-лікар .

$K_5\%$ - розмір відрахувань на премію встановлюється у відсотках від суми надходжень за кількість укладених декларацій.

Розмір відрахувань на премію за укладені декларації ($K_5\%$) встановлюється наказом директора в залежності від фінансової спроможності підприємства.

4.4. Сума премії начальника відділу кадрів, начальника (завідувача, керівника) структурного підрозділу, головного інженера, юрисконсульта, старшого інспектора з кадрів, заступника головного бухгалтера та завідувача господарством визначається за формулою:

$$P_{zb} = S \times K_6\%$$

де:

P_{zb} – розмір премії начальника відділу кадрів, начальника (завідувача, керівника) структурного підрозділу, головного інженера, юрисконсульта, старшого інспектора з кадрів, заступника головного бухгалтера та завідувача господарством.

$K_6\%$ - розмір відрахувань на премію встановлюється у відсотках від суми надходжень за кількість укладених декларацій.

Розмір відрахувань на премію за укладені декларації ($K_6\%$) встановлюється наказом директора в залежності від фінансової спроможності підприємства.

4.5. Сума премії заступників директора всіх найменувань та головного бухгалтера визначається за формулою:

$$P_{zd} = S \times K_7\%$$

де:

P_{zd} – розмір премії заступників директора всіх найменувань та головного бухгалтера.

$K_7\%$ - розмір відрахувань на премію встановлюється у відсотках від суми надходжень за кількість укладених декларацій.

Розмір відрахувань на премію за укладені декларації ($K_7\%$) встановлюється наказом директора в залежності від фінансової спроможності підприємства.

4.6. Сума премії головної медичної сестри (головного медичного брата) визначається за формулою:

$$P_{гмс} = S \times K_8\%$$

де:

$P_{гмс}$ – розмір премії головної медичної сестри (головного медичного брата).

$K_8\%$ - розмір відрахувань на премію встановлюється у відсотках від суми надходжень за кількість укладених декларацій.

Розмір відрахувань на премію за укладені декларації ($K_8\%$) встановлюється наказом директора в залежності від фінансової спроможності підприємства.

4.7. Сума премії працівників, що входять до категорії спеціалісти, крім заступника директора з економічних питань, головного бухгалтера, начальника відділу кадрів, начальника (завідувача, керівника) структурного підрозділу, головного інженера, юрисконсульта, старшого інспектора з кадрів, заступника головного бухгалтера, фахівця з публічних закупівель та фахівця з питань цивільного захисту визначається за формулою:

$$P_{гмс} = S \times K_9\%$$

де:

$P_{гмс}$ – розмір премії працівників, що входять до категорії спеціалісти, крім заступника директора з економічних питань, головного бухгалтера, начальника відділу кадрів, начальника (завідувача, керівника) структурного підрозділу, головного інженера, юрисконсульта, старшого інспектора з кадрів, заступника головного бухгалтера, фахівця з публічних закупівель та фахівця з питань цивільного захисту.

$K_9\%$ - розмір відрахувань на премію встановлюється у відсотках від суми надходжень за кількість укладених декларацій.

Розмір відрахувань на премію за укладені декларації ($K_9\%$) встановлюється наказом директора в залежності від фінансової спроможності підприємства.

4.8. Сума премії молодшої медичної сестри (молодшого медичного брата) (санітарки-прибиральниці, санітара-прибиральника) визначається за формулою:

$$P_m = S \times K_{10}\%$$

де:

P_m – розмір премії молодшої медичної сестри (молодшого медичного брата) (санітарки-прибиральниці, санітара-прибиральника).

$K_{10}\%$ - розмір відрахувань на премію встановлюється у відсотках від суми надходжень за кількість укладених декларацій.

Розмір відрахувань на премію за укладені декларації ($K_{10}\%$) встановлюється наказом директора в залежності від фінансової спроможності підприємства.

4.9. Сума премії працівників, що входять до категорії інші, крім завідувача господарством, діловода, документознавця, гардеробника та секретаря керівника (організації, підприємства, установи) визначається за формулою:

$$P_i = S \times K_{11}\%$$

де:

P_1 – розмір премії працівників, що входять до категорії інші, крім завідувача господарством, діловода, документознавця, гардеробника та секретаря керівника (організації, підприємства, установи).

$K_{11}\%$ - розмір відрахувань на премію встановлюється у відсотках від суми надходжень за кількість укладених декларацій.

Розмір відрахувань на премію за укладені декларації ($K_{11}\%$) встановлюється наказом директора в залежності від фінансової спроможності підприємства.

4.10. Сума премії діловода, документознавця та секретаря керівника (організації, підприємства, установи) визначається за формулою:

$$P_{dc} = S \times K_{12}\%$$

де:

P_{dc} – розмір премії діловода та секретаря керівника (організації, підприємства, установи).

$K_{12}\%$ - розмір відрахувань на премію встановлюється у відсотках від суми надходжень за кількість укладених декларацій.

Розмір відрахувань на премію за укладені декларації ($K_{12}\%$) встановлюється наказом директора в залежності від фінансової спроможності підприємства.

4.11. Сума премії сестри медичної старшої (брата медичного старшого) визначається за формулою:

$$P_{cm} = S \times K_{13}\%$$

де:

P_{cm} – розмір премії сестри медичної старшої (брата медичного старшого).

$K_{13}\%$ - розмір відрахувань на премію встановлюється у відсотках від суми надходжень за кількість укладених декларацій.

Розмір відрахувань на премію за укладені декларації ($K_{13}\%$) встановлюється наказом директора в залежності від фінансової спроможності підприємства.

4.12. Сума премії фахівця з публічних закупівель та фахівця з питань цивільного захисту визначається за формулою:

$$P_{gmc} = S \times K_{14}\%$$

де:

P_{gmc} – розмір премії фахівця з публічних закупівель та фахівця з питань цивільного захисту.

$K_{14}\%$ - розмір відрахувань на премію встановлюється у відсотках від суми надходжень за кількість укладених декларацій.

Розмір відрахувань на премію за укладені декларації ($K_{14}\%$) встановлюється наказом директора в залежності від фінансової спроможності підприємства.

4.13. Сума премії статистика медичного визначається за формулою:

$$P_{cm} = S \times K_{15}\%$$

де:

P_{cm} – розмір премії статистика медичного.

$K_{15}\%$ - розмір відрахувань на премію встановлюється у відсотках від суми надходжень за кількість укладених декларацій.

Розмір відрахувань на премію за укладені декларації ($K_{15}\%$) встановлюється наказом директора в залежності від фінансової спроможності підприємства.

IV. Заключні положення

- 3.1. Премії, передбачені цим Порядком, виплачуються щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати за відповідний місяць.
- 3.2. Премії, вказані в цьому положенні виплачуються при умові укладення відповідного договору про медичне обслуговування населення за програмою медичних гарантій.
- 3.3. Розраховані згідно розділу IV цього Положення премії, застосовуються до працівників з обсягом роботи за посадою 1,0. При обсязі роботи 0,25, 0,5 та 0,75 премії згідно цього Положення розраховуються пропорційно займаній посаді.
- 3.4. Розраховані згідно розділі IV цього Положення премії, застосовуються до працівників за основним місцем роботи.
- 3.3. Визначені згідно з цим Положенням премії виплачуються щомісячно пропорційно відпрацьованому часу.
- 3.4. Розраховані згідно цього положення премії округлюються до двох знаків після коми.
- 3.5. При наявності догани премії згідно цього Положення не виплачуються.
- 3.6. Премія граничними розмірами не обмежується.

Заступник директора з економічних питань

Голова профкому




Марина ЛИГУН

Жанна БУРДА

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

1. На підприємстві встановлюються наступні норми робочого часу та графіки роботи працівників:

1.1. Для адміністративно-господарського персоналу:

Тривалість робочого часу – 40 годин на тиждень

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

1.2. Для лікарів та фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою (крім чергового кабінету):

Тривалість робочого часу – 38,5 годин на тиждень

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

1.3. Для працівників віком від 16 до 18 років:

Тривалість робочого часу - 36 годин на тиждень

1.4. Молодший медичний персонал, прибиральник службових приміщень:

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

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

1.5. Реєстратори медичні:

Тривалість робочого часу - робочий тиждень в дві зміни, 38,5 годин на тиждень

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

1.6. Працівники чергового кабінету:

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

*Тривалість робочого часу
для молодшого медичного*

<i>персоналу</i>	- робочий тиждень в дві зміни, 40 годин на тиждень
<i>Графік роботи</i>	- понеділок - п'ятниця 8:00-20:00, - Субота, неділя, святкові та неробочі дні - згідно затвердженого графіку роботи.

1.8. Сторожа:

Тривалість робочого часу - підсумований облік робочого часу, згідно графіку змінності

Графік роботи

- понеділок - п'ятниця 18:00 - 08:00,
- Субота, неділя, святкові та неробочі дні 08:00-08.00 (24 години).

1.9. Гардеробники та ліфтери:

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

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

1.10. Окремих категоріям працівників встановлюється ненормований робочий день, що компенсується наданням додаткової відпустки.

2. Тривалість денної робочої зміни визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку та графіком змінності.
3. При безперервній роботі у багатозмінному режимі тривалість позмінної роботи, час початку і закінчення роботи визначається графіком змінності, що затверджується щомісячно керівником підприємства. Такий графік змінності має силу наказу (розпорядження)
4. Графіки змінності доводяться до відома працівників не пізніше ніж за один тиждень до введення їх в дію.
5. Працівники чергуються змінами рівномірно в години, визначені графіком змінності.
6. Для персоналу, якому у зв'язку з особливостями робочого процесу неможливо встановити нормальну тривалість робочого часу, за погодженням з профспілковим комітетом застосовується підсумковий облік робочого часу шляхом введення контрольованого обліку тривалості відпрацьованого робочого часу на рік з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин.

7. На умовах сумісництва працівники можуть працювати на тому ж або іншому підприємстві, в установі, організації або у громадянина у вільний від основної роботи час. Для роботи за сумісництвом згоди адміністрації за місцем основної роботи не потрібно. Загальна тривалість роботи за сумісництвом протягом місяця не може перевищувати 40 годин на тиждень.

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

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

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

11. Директор підприємства наказом може запровадити надомну чи дистанційну роботу без обов'язкового укладення письмового трудового договору та попередження за два місяці (з ознайомленням працівників протягом двох днів з дня видання наказу), але до запровадження дистанційної/надомної роботи, у випадках:

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

Старший інспектор з кадрів

Ірина МАТІЙКО

Голова профспілкового комітету

Жанна БУРДА

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

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

У розрахунок часу, що дає право працівнику на додаткову відпустку за ненормований робочий день, зараховуються дні, коли він фактично був

зайнятий на роботах з ненормованим робочим днем праці не менше половини тривалості робочого дня, встановленого для працівників цих професій і посад.
Додаткова відпустка надається пропорційно відпрацьованому часу.

Старший інспектор з кадрів



Ірина МАТІЙКО

Голова профспілкового комітету



Жанна БУРДА

ПРОТОКОЛ № 3
засідання профспілкового комітету та конференції членів трудового
колективу КНП " ЦПМСД № 3" Деснянського району м. Києва
від 11 січня 2023 року

Присутні:

73 делегати трудового колективу (90 % від обраних).

Голова профспілкового комітету - Бурда Ж.М.

Директор КНП " ЦПМСД № 3 " - Шугалевич О.В.

Президія:

Шугалевич О.В. - директор

Бурда Ж.М.- голова профспілкового комітету

Павлова І М.- лікар- методист (секретар)

Порядок денний:

1. Внесення змін та доповнень до Колективного договору між адміністрацією та профспілковою організацією на 2020-2025 р.р.
2. Підписання Угоди про зміни та доповнення до Колективного договору.

Слухали:

Лигун М.І. - заступника директора з економічних питань, яка доповіла про зміни та доповнення до пункту 3.2.1.3. Колективного договору щодо схеми посадових окладів, а також до Положення про преміювання, Норм тривалості робочого часу та графіку роботи працівників підприємства, Переліку професій (посад) працівників, яким додається щорічна додаткова відпустка за ненормований робочий день.

Шугалевича О.В.- директора, який надав роз'яснення щодо змін у додатках до Колективного договору з питань оплати праці та преміювання.

Ухвалили:

1. Прийняти та затвердити зміни і доповнення до Колективного договору разом з додатками.
2. Підписати Угоду № 3 про зміни та доповнення до Колективного договору сторонами адміністрації в особі директора Шугалевича О.В. та профспілкового комітету в особі його голови Бурди Ж.М.

Голосували:

"ЗА" - 73 делегати

" ПРОТИ" - 0 делегатів

" УТРИМАЛИСЬ" - 0 делегатів.

Голова профспілкового комітету



Жанна БУРДА

Секретар конференції



Ірина ПАВЛОВА

Пронумеровано та прошнуровано
16 (шістнадцять) аркушів
Директор О.В. [Signature]

