

**Голова ЦНЮ**  
**Н.П. Войко**  
20\_\_р.



**Директор КНП «ЦПМСД №1»**  
**Шевченківського району м. Києва**  
**В.РЕЙФ**  
20\_\_р.



**Зміни**  
**до Колективного договору між адміністрацією та первинною**  
**профспілковою організацією**  
**Комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико-**  
**санітарної допомоги №1» Шевченківського району м. Києва.**

Сторони, що уклали колективний договір домовилися внести зміни та доповнення до колективного договору за реєстраційним номером №106 від 26.06.2020р. на 2020-2025 роки

Додаток : на 11 аркушах в одному примірнику.

Директор



Валентина РЕЙФ

**Зміни , до колективного договору на 2020-2025р.р.**

**з 01.12.2021року.**

**Розділ 2. пункт 2.1.38. викласти в наступній редакції:**

Встановити щорічні додаткові відпустки:

- за особливий характер праці окремим категоріям працівників за Списком виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я (Додаток № 2);

**Розділ 4.**

**пункт 4.1.2. абзац 6 викласти в наступній редакції:**

- Схемою посадових окладів (Додаток №4)

**абзац 7 викласти в наступній редакції:**

- розрахунок премії лікарям визначається до 300% , з врахуванням виконання критеріїв показників роботи згідно статистичних даних відображених в системі «Helsi» - кількість відвідувань, закритих прийомів, підписаних декларацій, показників вакцинації. (Додаток №5)

**Пункт 4.1.3.**

Вилучити абзаци - 4, 5, 6

**Пункт 4.1.5.**

Вилучити абзаци - 2, 4, 6

**Пункт 4.1.6 додати абзац 2:**

- при встановленні доплат на надбавок визначити першочерговість їх нарахування. (Додаток 17)

**Пункт 4.1.21**

**Пункт 4. Додатку 8 викласти в наступній редакції:**

Премія може виплачуватись:

- за підсумками роботи за місяць, квартал, півріччя, 9 місяців, рік, за умови виконання основних показників діяльності Закладу і залежно від особистого внеску кожного працівника.

- за кількість підписаних декларацій;

- за проведену роботу з вакцинації.

Премія за підсумками роботи за місяць нараховується пропорційно відпрацьованому часу при умові відпрацювання не менше 8 робочих днів.

**Пункт 5 додаток №8 викласти в наступній редакції:**

Преміювання може здійснюватись за наявності коштів до:

- державних, професійних свят - працівникам, які відпрацювали в закладі не менше одного місяця на день нарахування премії;
- ювілейних дат – працівникам, які відпрацювали в закладі не менше 5 років;
- у зв'язку з виходом на пенсію - працівникам при звільненні за власним бажанням, які відпрацювали в закладі не менше 10 років;

**Пункт 12 додаток №8 додати наступними абзацами:**

- при виявленні порушень в роботі з програмою Helsi;
- при аналізі якісних показників в частині нарахувань премії за кількість підписаних декларацій;
- при наявності обґрунтованих скарг на рівень якості лікування та культури обслуговування;
- враховуючи виконання критеріїв показників роботи (кількість відвідувань, закритих прийомів)
- несвоєчасне подання статистичної звітності
- низький рівень вакцинації задекларованого населення.

**Розділ 5**

**пункт 5.1.9. додаток №9 викласти в наступній редакції (додається)**

**пункт 5.1.11. вилучити додаток №10**

**пункт 5.1.12 вилучити**

**пункт 5.1.13 вилучити**

**пункт 5.1.31 викласти в наступній редакції:**

Щорічно передбачати витрати на охорону праці не менше 0,5% від фонду оплати праці за попередній рік з урахуванням фінансових можливостей підприємства (згідно розділу 3 статті 19 Закону України «Про охорону праці»).

**Розділ 6 пункт 6.1.1.**

Додаток №13 викласти в наступній редакції (додається).

Додаток №14 викласти в наступній редакції (додається).

1.	Вступ
2.	Загальні положення
3.	Державна служба
4.	Державні органи
5.	Державні установи
6.	Система державної служби
7.	Система державних органів
8.	Модель державної служби

Директор КМД  
Шевченко  
Начальник



**ПЕРЕЛІК**  
**ВИРОБНИЦТВ, РОБІТ, ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, РОБОТА**  
**ЯКИХ ПОВ'ЯЗАНА З ПІДВИЩЕНИМ НЕРВОВО-ЕМОЦІЙНИМ ТА**  
**ІНТЕЛЕКТУАЛЬНИМ НАВАНТАЖЕННЯМ АБО ВИКОНУЄТЬСЯ В**  
**ОСОБЛИВИХ ПРИРОДНИХ ГЕОГРАФІЧНИХ І ГЕОЛОГІЧНИХ**  
**УМОВАХ ТА УМОВАХ ПІДВИЩЕНОГО РИЗИКУ ДЛЯ ЗДОРОВ'Я**

№	Найменування виробництв, робіт професії і посад*	Тривалість додаткової відпустки за особливий характер праці у календарних днях**	Усього календарних днів
1	Завідувач амбулаторії	10	34
2	Лікарі (всіх найменувань)	7	31
3	Лікар-педіатр	10	34
4	Лікар-терапевт	7	31
5	Лікар загальної практики сімейної медицини	10	34
6	Сестра медична загальної практики сімейної медицини	10	34
7	Сестра медична	7	31
8	Молодша медична сестра	7	31

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

Рейф В.І.

Начальник відділу кадрів

Голова ППО КНП «ЦПМСД №1»  
 Шевченківського району м. Києва

Ковальчук В.І.

Ковальчук В.І.

## СХЕМА ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ ПРАЦІВНИКІВ ЗАКЛАДУ

## 1. Розміри та порядок визначення посадових окладів працівників закладів охорони здоров'я

## 1.1. Визначення схемних посадових окладів керівних працівників

Посади	Тарифний розряд	Розміри схемних посадових окладів (грн.)
Керівник (головний лікар, генеральний директор, директор, головний державний санітарний лікар, начальник, завідувач)	15	7464
Заступники	15	6718-7091
Головний бухгалтер	15	6718
Головна медична сестра	10	5265
Начальники відділів, інших підрозділів (не визначених у цьому розділі)	10	5265

## 1.2. Визначення схемних посадових окладів лікарів

Посади	Тарифний розряд	Розміри схемних посадових окладів (грн.)
Лікарі інших спеціальностей	10-13	5265-6567
Лікарі- загальної практики - сімейні лікарі	11-14	5699-7001
Лікар педіатр , лікар терапевт	10-13	5265-6567
Лікар - інтерн	9-10	5005-5265

## 1.3. Визначення схемних посадових окладів фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою

Посади	Тарифний розряд	Розміри схемних посадових окладів (грн.)
сестри медичні: медичні сестри загальної практики - сімейної медицини	7-10	4455-5265
Сестри медичні інших спеціальностей	6-9	3934-5005

## 1.4. Визначення схемних посадових окладів окремих категорій працівників закладів охорони здоров'я

Посади	Тарифний розряд	Розміри схемних посадових окладів (грн.)
Молодші медичні сестри	3	3414
Ресстратор медичний	5	3934
Сестра-господиня	4	3674

## 1.5. Визначення схемних посадових окладів інших керівників структурних підрозділів, професіоналів, фахівців та технічних службовців



Посади	Тарифний розряд	Розміри схемних посадових окладів (грн.)
Інженери всіх спеціальностей, бухгалтер (з дипломом спеціаліста), економіст, програміст, юрисконсульт, та інші професіонали	7-10	4455-5265
Інспектор вк	6	4195
Секретар, діловод, оператор комп'ютерного набору,	4	3674
Технік всіх спеціальностей	5-7	3934-4455
Завідувач господарством	7	4455

1.6. Визначення схемних посадових окладів професій робітників

Посади	Тарифний розряд	Розміри схемних посадових окладів (грн.)
Професії робітників		
Прибиральники службових приміщень	1	2893
Сторож	1	2893
Підсобний робітник	1	2893
Прибиральник території	1	2893
Палітурник	1	2893
Гардеробник	1	2893
Водій	2	3153
Столяр	3	3414
Слюсар сантехнік	4	3674
Електромонтер з ремонту та обслуговуванню електроустаткування	5	3934
Слюсар по ремонту автомобіля	5	3934

Директор КНП «ЦПМСД №1»

 РЕЙФ В.І.

Заступник директора з економічних питань

 Полуцька В.А.

Начальник ВК КНП «ЦПМСД №1»

 Ковальчук В.І.

Голова профспілки КНП «ЦПМСД №1»

 БОЙКО І.П.

Заступник голови профкому

 Міроненко Г.М.







**КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ  
ЩОДО ДОСЯГНЕННЯ ВСТАНОВЛЕНИХ НОРМАТИВІВ БЕЗПЕКИ, ГІГІЄНИ  
ПРАЦІ ТА ВИРОБНИЧОГО СЕРЕДОВИЩА, ПІДВИЩЕННЯ ІСНУЮЧОГО РІВНЯ  
ОХОРОНИ ПРАЦІ, ЗАПОБІГАННЯ ВИПАДКАМ ВИРОБНИЧОГО ТРАВМАТИЗМУ,  
ПРОФЕСІЙНИХ ЗАХВОРЮВАНЬ І АВАРІЯМ**

№	Найменування заходів (робіт)*	Вартість робіт грн.		Ефективність заходів		Джерело фінансування	Строк виконання	Особи відповідальні за виконання
		Заплановано	Фактично витрачено	План	Досягнуті результати			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Вимір опору ізоляції електромережі	7000				Власні кошти	IV кв. щорічно	Інженер
2	Проходженні курсів з ОП, пожежної безпеки, підвищення кваліфікації з цивільного захисту	3800				Власні кошти	I-III кв. Один раз на 5 років	Інженер з охорони праці, фахівець з цивільного захисту
3	Проходження курсів з безпеки експлуатації електроустановок	950				Власні кошти	II кв. щорічно	Інженер з охорони праці
4	Проходження курсів з безпеки експлуатації ліфтів	950				Власні кошти	II кв. щорічно	Інженер з охорони праці
5	Страховання членів добровільної пожежної дружини	2100				Власні кошти	II кв. щорічно	Інженер з охорони праці
6	Страховання медпрацівників від ВІЛ інфікування	7				Власні кошти	II кв. щорічно	Головна м/с

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

Конкретний перелік заходів, спрямованих на поліпшення стану охорони праці у Закладі визначається Сторонами самостійно.

Виконання Комплексних заходів перевіряється комісією до складу якої входять представники Работодавця та Профкому. На кожний виконаний захід складається окремий акт, у якому зазначається повнота та своєчасність виконання.

У разі, якщо візуально неможливо переконатися у виконанні відповідного заходу, до акту додаються Акти прихованих робіт (офіційний документ, що складається за результатами виконаних робіт, що були приховані подальшими роботами).

До комплексних заходів можна віднести витрати на:

- навчання; - замір опору ізоляції;
- забезпечення працюючих засобами індивідуального захисту;
- проведення медичних оглядів;
- оформлення стендів з охорони праці у відділеннях, тощо.

Директор КНП «ЦПМСД №1»  
Шевченківського району м. Кисва  
Рейф В.І.

Заступник директора з економічних питань

Голова ППО КНП «ЦПМСД №1»  
Шевченківського району м. Кисва  
Бойко Н.П.

Полуцька В.А.





„ПОГОДЖЕНО”

Голова профспілкового комітету

Н.П. Бойко

20\_\_р.



„ЗАТВЕРДЖУЮ”

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

В.Рейф

20\_\_р.



Додаток № 14

## ПОЛОЖЕННЯ

### про порядок здійснення видатків на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу

1. Порядок перерахування Закладом профспілкових внесків на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу (надалі - коштів) та їх використання Профкомом регламентується Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», цим колективним договором.
2. Положення про порядок здійснення видатків на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу (надалі - Положення) розроблене у відповідності до статті 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», інших норм чинного законодавства України, статуту Закладу та статуту Професійної спілки працівників охорони здоров'я України.
3. Кошти перераховуються на рахунок Профкому (на субрахунок Профкому у вищестоящій організації Профспілки).
4. Кошти перераховуються Закладом щомісячно одночасно із виплатою заробітної плати.
5. Для використання коштів Профком Закладу щорічно складає кошторис видатків на відповідні заходи.
6. Профком може кооперувати кошти на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу.
7. Профком за рахунок перерахованих коштів може здійснювати витрати на:  
Культурно-масову роботу:
  - оплату витрат профспілковому активу на участь у зборах, семінарах, конференціях, нарадах, лекціях тощо;
  - придбання квитків та абонементів для колективного відвідування музеїв, виставок, концертних залів, театрів, кінотеатрів, цирку, планетаріїв, стадіонів, музично-літературних вечорів тощо;
  - передплату журналів, газет, інших періодичних видань;
  - організацію дозвілля (міські і замські екскурсії, маршрути вихідного дня тощо) для працівників Закладу;
  - проведення новорічних, професійних та інших свят, придбання новорічних подарунків;
  - оплату концертів, вистав, кіносеансів для працівників Закладу, які проводяться після урочистих засідань, присвячених пам'ятним датам, професіональним святам, державним святам тощо;
  - закупівлю наглядної агітації, календарів, слайдів, електронних носіїв інформації тощо;
  - виготовлення друкованої продукції для потреб Профкому;
  - придбання плівок, електронних носіїв інформації для фото- кіно- відеокамер та виготовлення фото продукції;



- придбання квітів та квіткової продукції, сувенірів, призив для проведення тематичних вечорів, свят, засідань, нарад, семінарів тощо;

- придбання солодошів для проведення тематичних вечорів, вогників, фуршетів;

- оплату оренди автотранспорту для проведення екскурсій, туристичних поїздок тощо;

- оплату за оформлення і організацію заходів;

- оплату послуг ведучого для організації урочистих заходів, новорічних свят тощо;

- оплату поздоровлень, привітань працівників, ветеранів праці через засоби масової інформації;

- придбання канцелярських товарів для оформлення плакатів, оголошень, запрошень тощо;

- придбання культінвентаря (музичні інструменти, радіо-телефотоапаратуру, костюми для учасників самодіяльності, КВК, тощо).

Фізкультурну роботу:

- організацію спортивно-масових заходів для працівників Закладу та членів їх сімей;

- оплату проїзду учасників і спортивних суддів до місця проведення спортивних заходів і назад;

- оплату транспортних витрат для обслуговування спортивних заходів;

- оплату добових учасникам спортивних заходів;

- забезпечення учасників спортивних заходів житлом;

- відшкодування витрат на оренду спортивних майданчиків, залів, спортивного інвентарю;

- забезпечення спортивних баз відповідним устаткуванням, спортивним інвентарем;

- забезпечення учасників харчуванням при проведенні спортивних заходів;

- оплату праці суддів, медичного персоналу, обслуговуючого персоналу;

- придбання пам'ятних подарунків, медалей, жетонів, грамот, кубків тощо для нагородження команд-переможців та призерів змагань;

- виготовлення друкованої продукції для забезпеченні спортивних заходів;

- придбання спортивного інвентарю, матеріально-технічних засобів, спортивної форми тощо.

Оздоровчу роботу:

- придбання путівок з частковою (повною оплатою у відповідності до рішення Профкому для оздоровлення членів Профспілки та членів їх сімей) на базах відпочинку, в пансіонатах, санаторіях;

- придбання путівок з частковою (повною оплатою у відповідності до рішення Профкому для оздоровлення дітей членів Профспілки) в міські та заміські оздоровчі табори;

- придбання путівок з частковою (повною оплатою у відповідності до рішення Профкому для членів Профспілки) для студентів у період канікулів.

9. Конкретні напрямки використання коштів та їх розміри визначаються Профкомом у відповідності до цього Положення і не можуть витрачатися на інші заходи, зокрема, оплату праці, відрядження та адміністративні видатки.

10. Бухгалтерський облік коштів на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу здійснюється Профкомом.

11. Профком не рідше одного разу на рік звітує на зборах (конференції) трудового колективу про використання зазначених коштів.

**Черговість виплати доплат, надбавок та інших виплат**

**Встановити черговість виплати доплат, надбавок та інших виплат в наступному порядку:**

Доплата за роботу в нічний час

Доплата за роботу в святкові дні

Надбавка за почесні звання

Надбавка за вислугу років, згідно Постанови КМУ від 29.12.2009 №1418

Доплата за роботу з дезінфекційними засобами

Доплата за науковий ступінь

Надбавка за високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи, складність, напруженість у роботі

Матеріальна допомога іншим працівникам (молодші медичні сестри, спеціалісти не медики та інші працівники)

Доплата за суміщення професій або збільшення обсягу виконуваних робіт

Премія

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

Рейф В.І.

Начальник відділу кадрів

Ковальчук В.І.

Голова ППО КНП «ЦПМСД №1»  
Шевченківського району м. Києва

Бойко Н.П.

Оброумеровано те  
проектно-технич. архивом Н  
Судна архивів.

Директор

Дир. Редюк В. І.

