

СХВАЛЕНО

На Конференції трудового колективу  
Комунального некомерційного підприємства  
«Центр первинної медико-санітарної допомоги  
№3» Шевченківського району міста Києва

Протокол № 1 від « 21 » березня 2024 р.

## **КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**між**

**Комунальним некомерційним підприємством «Центр первинної медико-санітарної допомоги №3» Шевченківського району міста Києва**

**та**

**Первинною профспілковою організацією «Центр первинної медико-санітарної допомоги №3» Шевченківського району міста Києва**

**на 2024- 2026 роки**

місто Київ - 2024 рік

Цей Колективний договір укладено відповідно до положень Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про соціальний діалог в Україні», «Про відпустки», «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо впорядкування надання та використання відпусток, а також інших питань», п. 2 ст. 7 Конвенції Міжнародної організації праці про оплачувані відпустки (переглянутої) від 24.06.1970 р. № 132, яка ратифікована Україною у 2001 році, «Про охорону праці», «Про оплату праці», законодавства України про охорону здоров'я, законодавства трудових відносин в умовах воєнного стану, інших нормативно-правових актів України, положень Генеральної, Галузевої та територіальної угод з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів працівників та зазначеної нижче сторони Роботодавця, і включає зобов'язання сторін, які спрямовані на створення умов для підвищення ефективності роботи комунального некомерційного підприємства – закладу охорони здоров'я, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та гарантій працівників, встановлення для них додаткових, порівняно із законодавством, пільг та компенсацій.

## РОЗДІЛ I ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір укладено між:

**Комунальним некомерційним підприємством «Центр первинної медико-санітарної допомоги №3» Шевченківського району міста Києва** в особі директора Штепи Людмили Дмитрівни, яка діє на підставі Статуту Підприємства (далі – Підприємство та/або Роботодавець) з однієї сторони та

**Первинною профспілковою організацією Комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги №3» Шевченківського району міста Києва** Об'єднання первинних профспілкових організацій установ охорони здоров'я Шевченківського району міста Києва, що є організаційною ланкою Київської міської профспілки працівників охорони здоров'я, в особі голови первинної профспілкової організації Зволинської Юлії Михайлівни, яка діє на підставі Статуту Київської міської профспілки працівників охорони здоров'я (далі - Профком) з другої сторони, а разом - Сторони.

1.1.1. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися засад соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, а також при вирішенні всіх питань виробничих і трудових відносин.

1.1.2. При укладанні колективного договору Сторони виходять з того, що його положення не можуть погіршувати становище працівників порівняно з чинним законодавством України. Визначені законодавством норми і гарантії є базовими мінімальними гарантіями, на підставі яких у Колективному договорі встановлюються додаткові трудові та соціально-економічні гарантії та пільги з урахуванням реальних можливостей виробничого, матеріального та фінансового забезпечення Підприємства.

Умови трудових договорів працівників не можуть суперечити положенням Колективного договору, а у разі існування (виявлення) такої суперечності, відповідні умови автоматично визнаються недійсними.

1.1.3. Невід'ємною частиною даного Колективного договору є Додатки до нього № 1 - 18.

1.2. Сфера дії Колективного договору:

1.2.1. Колективний договір є локальним нормативним актом соціального діалогу, який призначений для регулювання колективних трудових відносин, а також соціально-економічних питань, які підлягають визначенню за погодженням Сторін відповідно до положень чинного законодавства.

1.2.2. Дія Колективного договору поширюється на всіх працівників, які перебувають в трудових відносинах із Підприємством.

1.2.3. Роботодавець визнає Профком єдиним повноважним представником всіх працівників Підприємства в колективних переговорах.

1.2.4. Колективний договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на співпрацю, створення умов для підвищення ефективності роботи Підприємства, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та гарантій працюючих.

1.2.5. Положення цього Колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання Роботодавцем, працівниками і Профкомом.

1.3. Дія Колективного договору:

1.3.1. Колективний договір набирає чинності з "01" квітня 2024 року. Після закінчення строку дії Колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

1.3.2. У разі реорганізації Підприємства Колективний договір діє до моменту укладення нового колективного договору і є обов'язковим до виконання правонаступником до моменту укладення нового Колективного договору. Зміна керівництва, складу, структури, найменування Сторін не тягне за собою зупинення дії або втрату чинності цього Договору.

1.3.3. Жодна зі сторін, що уклали цей Колективний договір, не може протягом усього терміну його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання за цим Колективним договором або припиняють їх виконання.

1.3.4. Сторони колективного договору забезпечують постійний і безперешкодний доступ працівників Підприємства до колективного договору. Всі працівники мають право знайомитися з текстом колективного договору.

1.3.5. У тижневий строк після підписання Колективного договору, внесення до нього змін чи доповнень, Сторони забезпечують ознайомлення працівників Підприємства з його змістом. Новоприйняті працівники ознайомлюються з Колективним договором під час прийняття на роботу.

1.3.6. Роботодавець і Профком (не рідше одного разу на рік) звітують про виконання Колективного договору на загальних зборах (конференції) трудового колективу.

1.3.7. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами положень чинного законодавства України, Генеральної, Галузевої, територіальної угод та за ініціативою однієї зі Сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди. Відповідні зміни і доповнення набувають чинності після схвалення загальними зборами (конференцією) трудового колективу і підписання їх Сторонами. Зміни та доповнення до Колективного договору мають бути зареєстровані у встановленому порядку.

1.3.8. У разі необхідності внесення змін і доповнень до Колективного договору Сторони розглядають відповідні пропозиції спільно і приймають рішення у термін до 5 (п'яти) календарних днів від дня їх отримання.

1.3.9. Сторони розпочинають переговори з укладання Колективного договору на новий строк не пізніше ніж за 2 місяця до закінчення терміну на який його було укладено.

1.3.10. Сторони зобов'язуються взаємно і своєчасно надавати інформацію, необхідну для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням Колективного договору.

1.4. Під час дії воєнного стану, введеного відповідно до Закону України «Про правовий режим воєнного стану», діють обмеження та особливості організації трудових відносин, встановлених Законом України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану».

На період дії воєнного стану дія окремих положень може бути зупинена за ініціативою Роботодавця, яке має бути оформлено відповідними документами.

## РОЗДІЛ 2 ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

### **2.1. Роботодавець зобов'язується:**

#### **У загальних питаннях:**

2.1.1. Забезпечити ефективну діяльність Підприємства за рахунок отриманих до чинного законодавства коштів.

2.1.2. Уникати будь-яких проявів дискримінації у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, прямого або непрямого обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їх прав, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

2.1.3. Забезпечити розробку та погодження з Профкомом посадових (робочих) інструкцій для всіх працівників Підприємства, положень про структурні підрозділи (служби) та своєчасне ознайомлення з ними працівників.

2.1.4. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити йому підпис права, обов'язки, поінформувати про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства та цього Колективного договору.

2.1.5. При укладенні трудового договору про дистанційну роботу на період воєнного стану та у надзвичайних ситуаціях Роботодавець забезпечує виконання п. 2.1.4. та у разі потреби надає працівникові необхідні для виконання роботи обладнання та засоби, а також рекомендації щодо роботи з ними. Інформування може здійснюватися у формі дистанційного інструктажу або шляхом проведення навчання безпечним методам роботи на конкретному технічному засобі. У трудовому договорі за згодою сторін можуть передбачатися додаткові умови щодо безпеки праці.

2.1.6. Роботодавець правильно організовує працю працівників, створює умови для зростання продуктивності праці, забезпечує трудову і виробничу дисципліну, неухильно додержується законодавства про працю і правил охорони праці, здійснює заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню), уважно ставиться до потреб і запитів працівників, поліпшує умови їх праці.

2.1.7. Вживати заходів для забезпечення безпеки та захисту фізичного та психічного здоров'я працівників, здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці, проводити інформаційні, навчальні та організаційні заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню).

У разі ушкодження здоров'я працівника, причиною якого став мобінг (цькування), факт якого підтверджено судовим рішенням, що набрало законної сили, заподіяна шкода відшкодовується у розмірі понесених витрат на лікування та/або моральну шкоду.

2.1.8. Роботодавець має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, зокрема у разі вчинення працівником мобінгу (цькування), встановленого судовим рішенням, що набрало законної сили.

Працівник має право розірвати трудовий договір у визначений ним строк, якщо Роботодавець вчинив мобінг стосовно такого працівника або не вживав заходів щодо його припинення, що підтверджено відповідним судовим рішенням. У цьому випадку, працівник отримує виплату вихідної допомоги за рахунок Роботодавця у розмірі не менше тримісячного середнього заробітку.

2.1.9. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором та посадовою (робочою) інструкцією.

2.1.10. Здійснювати звільнення працівників - членів виборного профспілкового органу за ініціативою Роботодавця виключно за наявності попередньої згоди Профкому в порядку і випадках визначених чинним законодавством.

2.1.11. Виплачувати вихідну допомогу у розмірі середнього місячного заробітку при припиненні з працівниками трудового договору з підстав:

- відмови працівника від переведення на роботу в іншу місцевість разом з Підприємством, а також відмова від продовження роботи у зв'язку із зміною істотних умов праці;

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

- виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, які перешкоджають продовженню даної роботи;

- поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу.

2.1.12. На підставі письмової заяви працівника розірвати з ним трудовий договір якщо на Підприємстві не виконується законодавство про працю, умови колективного чи трудового договору, з виплатою вихідної допомоги у розмірі не менше тримісячного середнього заробітку.

2.1.13. Повідомляти працівників про нові нормативно-правові акти та документи, якими регулюються трудові відносини, організація і умови праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

2.1.14. Сприяти безперервному професійному розвитку медичних працівників, професіоналів та фахівців у галузі охорони здоров'я у закладах охорони здоров'я, професіоналів з вищою немедичною освітою, які працюють в системі охорони здоров'я, зокрема, їх участі у заходах формальної, інформальної та неформальної освіти.

Щорічно, до 01 березня засвідчувати облік балів безперервного професійного розвитку, який ведеться працівником з метою створення особистого освітнього портфолію.

2.1.15. Забезпечувати своєчасне підвищення кваліфікації молодшими спеціалістами з медичною освітою, зокрема, шляхом складення та погодження з Профкомом графіку проходження курсів підвищення кваліфікації, обліку строків чергової атестації, підготовки та направлення необхідних документів.

2.1.16. Включати представника Профкому до складу атестаційної комісії Підприємства.

2.1.17. Забезпечити підвищення кваліфікації працівників немедичного профілю безпосередньо на Підприємстві або в навчальних закладах, як правило, не рідше ніж один раз на п'ять років.

2.1.18. Визначати трудовий розпорядок на Підприємстві Правилами внутрішнього трудового розпорядку, затвердженими трудовим колективом за поданням Роботодавця і Профкому на основі Галузевих правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників закладів, установ, організацій та підприємств системи охорони здоров'я України, затверджених наказом Міністерства охорони здоров'я України від 18 грудня 2000 р. № 204-о.

2.1.19. Співпрацювати під час розробки, прийняття та впровадження локальних нормативних актів з питань регулювання трудових та соціально-економічних відносин, які вимагають погодження з Профкомом, а саме: Правила внутрішнього трудового розпорядку, Інструкції з охорони праці, Графік відпусток, Графіки обліку робочого часу, Положення.

2.1.20. Сприяти створенню в трудовому колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

2.1.21. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення, прагнути їх розв'язання без вступу у колективний трудовий спір, що може негативно вплинути на діяльність Підприємства та безперервність надання медичної допомоги.

#### *У питаннях регулювання робочого часу:*

2.1.22. Тривалість робочого тижня, режим роботи для працівників Підприємства визначати Правилами внутрішнього трудового розпорядку, а також, додатково, для окремих категорій працівників, які забезпечують безперервність надання Підприємством медичної допомоги - локальними актами Роботодавця (наказами чи графіками роботи (змінності), погодженими з Профкомом (**Додаток 2**)).

При складанні графіків роботи (змінності) враховувати інтереси працівників з сімейними обов'язками, працівників з інвалідністю та працівників, які поєднують роботу з навчанням.

2.1.23. З метою оптимального регулювання та обліку робочого часу працівників зі змінним режимом роботи, при якому неможливе дотримання нормальної тривалості щоденної або щотижневої тривалості робочого часу, встановлювати для даної категорії працівників за погодженням з Профкомом підсумований облік робочого часу з розрахунковим періодом календарний місяць, квартал, півріччя, рік (інший період).

2.1.24. Режим роботи окремих підрозділів, категорій (груп) працівників змінювати лише за попереднім погодженням з Профкомом виключно з метою підвищення ефективності роботи Підприємства, а для окремих працівників – за їх згодою у випадках, передбачених законодавством.

2.1.25. Скорочувати на одну годину напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників, яким встановлено 40-годинний робочий тиждень (даний пункт не застосовується на період дії воєнного стану).

Установити такі норми робочого часу для працівників Підприємства:

- 38,5 год. на тиждень - для керівників структурних підрозділів (відділень, відділів, лабораторій, кабінетів тощо) з числа лікарів та фахівців з базовою та неповною вищою освітою, керівників закладів охорони здоров'я з числа фахівців з базовою та неповною вищою освітою, лікарів та фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою (середнього медичного персоналу), медичних реєстраторів (структурних підрозділів);

- 40 год. на тиждень - для інших працівників Підприємства;

- іншої тривалості - у випадках, встановлених чинним законодавством.

2.1.26. Встановити на прохання вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, в тому числі таку, що знаходиться під її опікою, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, батька, який виховує дітей без матері (в тому числі в разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також опікунів (піклувальників), одного з прийомних батьків, одного з батьків-вихователів неповний робочий день або неповний робочий тиждень за фактично відпрацьований час.

2.1.27. Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, лише з дозволу Профкому, не більше чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік, з оплатою в подвійному розмірі годинної ставки.

2.1.28. Не допускати залучення до нічних, надурочних робіт та робіт у вихідні дні вагітних жінок і тих, що мають дітей віком до трьох років, а також батьків, які виховують дітей без матері (в тому числі в разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), опікунів (піклувальників), одного з прийомних батьків, одного з батьків-вихователів.

2.1.29. Не залучати до надурочних робіт без їх згоди жінок, які мають дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, або дітей з інвалідністю, батьків, які виховують дітей без матері (в тому числі в разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також опікунів (піклувальників), одного з прийомних батьків, одного з батьків-вихователів.

**У питаннях часу відпочинку:**

2.1.30. Встановити для всіх працівників перерву для відпочинку і харчування тривалістю, визначеною Правилами внутрішнього трудового розпорядку, за виключенням медичних працівників, яким встановлено 6,5 годинний або меншої тривалості робочий день.



2.1.31. Забезпечити працівників службовими приміщеннями у структурних підрозділах, обладнаних для відпочинку, переодягання та прийому їжі.

2.1.32. Облаштувати місця для прийому працівниками їжі в робочий час на тих роботах, де за умовами її виконання неможливо встановити перерву для відпочинку та харчування (Додаток 3).

2.1.33. Забезпечити тривалість перерви між змінами не менше подвійної тривалості роботи в попередній зміні (включаючи й час перерви на обід) та тривалість щотижневого безперервного відпочинку не менше ніж 42 години.

2.1.34. При складенні графіку роботи (змінності) працівника, що працює за внутрішнім сумісництвом, враховувати необхідність надання такому працівнику перерви між основною роботою і роботою за сумісництвом тривалістю не менш 15 хвилин.

2.1.35. Затверджувати за погодженням з Профкомом Графік надання щорічних відпусток, виходячи з необхідності забезпечення безперервної роботи Підприємства і створення сприятливих умов для відпочинку працівників не пізніше «05» січня кожного року.

Конкретний період надання щорічних відпусток в межах, установлених графіком, узгоджувати з працівниками. Письмово повідомляти працівника про дату початку його відпустки не пізніше, як за два тижні до встановленого графіком періоду.

2.1.36. Надавати працівникам щорічну основну відпустку 24 календарних днів, особам з інвалідністю I-II груп – тривалістю 30 календарних днів, особам з інвалідністю III групи – 26 календарних днів, особам віком до 18 років - 31 календарний день за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.

2.1.37. Вести облік відпусток, зберігати за працівниками право на невикористані щорічні відпустки, не допускати випадків ненадання працівникам щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання відпусток протягом робочого року працівникам, що мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу з шкідливими і важкими умовами або відпустки за особливий характер роботи.

2.1.38. Замінювати в поточному році в разі виробничої необхідності за бажанням працівника частину додаткової щорічної відпустки, але не більше 7 календарних днів грошовою компенсацією, за умови що тривалість наданих працівникові щорічних основної і додаткової відпусток склала не менше 24 календарних днів.

2.1.39. Переносити на вимогу працівника щорічну відпустку на інший період у разі порушення терміну повідомлення про час надання відпустки та несвоєчасної виплати йому заробітної плати за час відпустки. Переносити працівнику щорічну відпустку на інший період або продовжувати її у випадках, визначених законодавством.

2.1.40. Не допускати без згоди працівника поділу щорічної відпустки на частини та відкликання з щорічної відпустки, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

2.1.41. Надавати щорічні відпустки в один і той самий період подружжю, які перебувають у трудових відносинах з Підприємством – за їх бажанням

2.1.42. Встановити щорічні додаткові відпустки:

- за особливий характер праці окремим категоріям працівників робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням (Додаток 4);

- за ненормований робочий день - до чотирьох календарних днів (Додаток 5) для працівників, час роботи яких, з огляду на характер праці, не піддається точному обліку;

- за безперервну роботу понад три роки - тривалістю три календарні дні (Додаток 6).

2.1.43. Надавати учасникам ліквідації аварії на ЧАЕС та постраждалим внаслідок аварії на ЧАЕС (I-II категорії) в зручний для них час, додаткову відпустку із збереженням заробітної плати строком 16 календарних днів на рік.

2.1.44. Надавати учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Револуції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», особам, реабілітованим відповідно до Закону України «Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років», із числа тих, яких було піддано репресіям у формі (формах) позбавлення волі (ув'язнення) або обмеження волі чи примусового безпідставного поміщення здорової людини до психіатричного закладу за рішенням позасудового або іншого репресивного органу, додаткову відпустку із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік.

2.1.45. На підставі медичного висновку надавати жінкам оплачувану відпустку у зв'язку з вагітністю та пологами тривалістю не менше:

1) до пологів - 70 календарних днів;

2) після пологів - 56 календарних днів (70 календарних днів - у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів), починаючи з дня пологів.

2.1.46. Одноразова оплачувана відпустка при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів надається у порядку встановленому Кодексу законів про працю України та Законом України «Про відпустки».

2.1.47. Після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами за бажанням жінки надавати їй відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, а також частково оплачувану відпустку та відпустку без збереження заробітної плати для догляду за дитиною більшої тривалості, які можуть бути використані повністю або частинами також батьком дитини, бабою, дідом чи іншими родичами, які фактично доглядають за дитиною, або

особою, яка усиновила чи взяла під опіку дитину, одним із прийомних батьків чи батьків-вихователів.

2.1.48. Надавати одноразову оплачувану відпустку у зв'язку з усиновленням дитини працівникам, які усиновили дитину з числа дітей-сиріт або дітей, позбавлених батьківського піклування тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів - при усиновленні двох і більше дітей) без урахування святкових і неробочих днів, за умови подання заяви про надання такої відпустки не пізніше трьох місяців з дня набрання законної сили рішенням про усиновлення.

2.1.49. Надавати працівникам за їх бажанням додаткову відпустку без збереження заробітної плати для догляду за дитиною до досягнення нею шестирічного віку за наявності медичного висновку.

2.1.50. Щорічно надавати додаткову оплачувану відпустку жінкам, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матерям осіб з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одиноким матерям, батькові 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 - тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

Дитиною вважається особа віком до 18 років (повноліття), якщо згідно з законом вона не набуває прав повнолітньої раніше (для цілей даного пункту).

З метою надання додаткової відпустки працівникам, які мають дітей розповсюдити право на дану відпустку на жінку, яка не перебуває у шлюбі і у свідоцтві про народження дитини якої відсутній запис про батька дитини або запис про батька зроблено у встановленому порядку за вказівкою матері, вдову, жінку, яка виховує дитину без батька (в тому числі і розлучену жінку, яка виховує дитину без батька).

Для підтвердження права на зазначену відпустку Работодавцю має бути пред'явлений будь-який офіційно складений, оформлений та засвідчений в установленому порядку документ, у якому з достатньою достовірністю засвідчена відсутність участі другого з батьків у вихованні дитини, зокрема, але не виключно: рішення суду про позбавлення батьківських прав; ухвала суду про розшук відповідача - в справах за позовами про стягнення аліментів; акт, складений комісією, створеною Профкомом або акт комісії представників органу місцевого самоврядування, в якому зі слів сусідів (за наявності їх підписів у акті) підтверджується факт відсутності участі батька (матері) у вихованні дитини.

До одиноких матерів (батьків) прирівнюються також вдови (вдівці), які мають дітей. У такому разі Роботодавцю подається копія свідоцтва про смерть чоловіка (дружини).

2.1.51. Надавати працівникам Підприємства на підставі їх письмової заяви в обов'язковому порядку додаткову відпустку без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та Роботодавцем, але не більше 30 календарних днів на рік або іншої тривалості у випадках встановлених законодавством:

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, в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку.

4) матері або іншій особі, для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території;

5) учасникам війни, членам сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членам сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України - 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;

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

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

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

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

10) працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), 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;

11) 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.

В інших випадках встановлених законодавством.

2.1.52. Час перебування у відпустках без збереження заробітної плати не зараховується до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку та додаткові відпустки

2.1.53. Надавати працівникам після кожного дня здійснення донації крові та/або компонентів крові один день відпочинку із збереженням середнього заробітку за рахунок коштів Роботодавця. За бажанням працівника цей день приєднується до щорічної відпустки. У разі донації крові та/або компонентів крові у період щорічної відпустки така відпустка продовжується на один день.

2.1.54. У період дії воєнного стану Роботодавець за заявою працівника, який виїхав за межі території України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи, в обов'язковому порядку надає йому відпустку без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у заяві, але не більше 90 календарних днів, без зарахування часу перебування у відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого пунктом 4 частини першої статті 9 Закону України «Про відпустки».

Для отримання такої відпустки працівник, який виїхав за межі території України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи, звертається до Роботодавця з відповідною заявою, в якій обов'язково має бути визначеною тривалість такої відпустки, але не більше ніж 90 календарних днів, а також додано сторінки паспорту першу та з відбитком візи про виїзд з території України / довідку про дату набуття статусу внутрішньо переміщеної особи.

2.1.55. Надавати працівникам інші види відпусток, передбаченні чинним законодавством.

2.1.56. За працівниками, призваними на строкову військову службу, військову службу за призовом осіб офіцерського складу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період, військову службу за призовом осіб із числа резервістів в особливий період або прийнятими на військову службу за контрактом, у тому числі шляхом укладення нового контракту на проходження військової служби, під час дії особливого періоду на строк до його закінчення або до дня фактичного звільнення зберігаються місце роботи і посада на Підприємстві. Таким працівникам здійснюється виплата грошового забезпечення за рахунок коштів Державного бюджету України відповідно до Закону України «Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей».

2.1.57. Працівникам, призваним на строкову військову службу, військову службу за призовом осіб офіцерського складу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період, військову службу за призовом осіб із числа резервістів в особливий період або прийнятими на військову службу за контрактом, за їх бажанням на підставі заяви виплачувати грошову

компенсацію за всі невикористані ними дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи. Відповідна заява подається не пізніше останнього дня місяця, в якому працівник був увільнений від роботи у зв'язку з призовом на військову службу.

## **2.2. Профком зобов'язується:**

2.2.1. Погоджувати графіки роботи (змінності) та надання відпусток, запровадження підсумованого обліку робочого часу, надавати дозвіл на проведення надурочних робіт, робіт у вихідні дні (крім працівників, які працюють за затвердженими у встановленому порядку графіками змінності), якщо відповідні документи не суперечать положенням трудового законодавства та не призводять до порушення прав працівників, дискримінації окремих працівників.

2.2.2. Здійснювати громадський контроль за додержанням на Підприємстві законодавства про працю, правильним застосуванням відповідних норм і положень у локальних нормативних актах Роботодавця, вимагати усунення виявлених недоліків.

2.2.3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним уведенням в дію та застосуванням Роботодавцем локальних нормативних актів з питань трудових відносин, організації, нормування праці.

2.2.4. Вести роз'яснювальну роботу серед членів Профспілки та трудового колективу з окреслених питань та, додатково, щодо їх соціального захисту.

## **2.3. Сторони домовилися:**

2.3.1. Співпрацювати при погодженні, складанні, затвердженні Правил внутрішнього трудового розпорядку, посадових (робочих) інструкцій, графіків роботи (змінності) та відпусток та в інших випадках, передбачених законодавством, коли нормативні акти Роботодавця вимагають погодження Профкому.

2.3.2. Разом вирішувати питання щодо:

- запровадження, перегляду та змін норм праці;
- оплати праці працівників, форм і систем оплати праці, схем посадових окладів;
- умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат;
- робочого часу і часу відпочинку, соціального розвитку Підприємства, поліпшення умов праці, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників;

2.3.3. Проводити роботу з працівниками стосовно раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів, збереження майна Підприємства.

2.3.4. Вживати заходів щодо недопущення виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі виникнення прагнути їх розв'язання шляхом переговорів між сторонами, а за відсутності узгодженої позиції – у встановленому законом порядку.

2.3.5. Забезпечити умови для ефективної роботи Комісії по трудовим спорам, зокрема, шляхом делегування своїх представників до її складу, матеріально-технічного забезпечення її роботи, виконання рішень комісії.

## РОЗДІЛ 3 ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

### *3.1. Роботодавець зобов'язується:*

3.1.1. Здійснювати аналіз потреби та використання трудових ресурсів на Підприємстві. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення робочих місць та структурних підрозділів Підприємства.

3.1.2. Приймати рішення про зміни в організації виробництва і праці з причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з реорганізацією, зокрема, перетворенням Підприємства, що тягнуть за собою можливе звільнення працівників лише після завчасного, не пізніше як за три місяці до намічуваних звільнень, надання Профкому інформації щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також нового затвердженого штатного розпису Підприємства.

3.1.3. Розглядати обґрунтовані пропозиції Профкому про перенесення термінів, тимчасове зупинення або скасування заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

3.1.4. Забезпечити протягом одного року реалізацію працівниками переважного права на укладення трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.

3.1.5. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників, а також залучати до надання окремих видів послуг фізичних чи юридичних осіб за цивільно-правовими договорами виключно за умов забезпечення повної продуктивної зайнятості штатних працівників.

3.1.6. Найменування посад працівників в штатному розписі встановлювати у відповідності з чинною редакцією Національного Класифікатора професій та Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників.

3.1.7. У разі несвоєчасного приведення найменувань професій (посад) у Колективному договорі у відповідність до вимог чинного законодавства, працівники продовжують користуватися пільгами та гарантіями, встановленими для відповідних професій (посад).

3.1.8. Не допускати на Підприємстві масового вивільнення працівників з ініціативи Роботодавця. Масовим вивільненням з ініціативи Роботодавця є протягом одного місяця 10 і більше відсотків працівників.

3.1.9. Вживати заходів для запобігання масовим вивільненням, у тому числі шляхом проведення консультацій з профспілками з метою розроблення відповідних заходів, спрямованих на пом'якшення їх наслідків і зменшення чисельності вивільнених працівників.

Для цього Роботодавець не пізніше ніж за три місяці до дати можливих звільнень, подає виборному органу первинної профспілкової організації повідомлення про заплановане масове вивільнення з відповідною інформацією у письмовому вигляді про такі заходи, включаючи відомості про причини наступних звільнень, середню кількість і категорії працівників, а також про кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про строки проведення звільнення.

3.1.10. Попереджати працівників про його вивільнення у письмовій формі під розписку не пізніше чим за два місяці. Одночасно з попередженням про вивільнення у зв'язку із змінами в організації виробництва й праці пропонувати працівникові іншу роботу за наявності такої.

3.1.11. Своєчасно інформувати центр зайнятості про заплановане масове вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці у випадках, передбачених законодавством.

3.1.12. Надавати працівникам, попередженим про можливе майбутнє вивільнення, за погодженням Роботодавця до 2 годин робочого часу на тиждень із збереженням заробітної плати для пошуку роботи.

3.1.13. Надавати працівникам, за їх згодою, можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) із збереженням повної тривалості щорічних основної та додаткових відпусток та інших гарантій, пільг, компенсацій, встановлених законодавством та цим Колективним договором, за умови роботи не менше половини робочого часу, встановленого для цієї категорії працівників.

3.1.14. Створювати для працівників з інвалідністю умови праці відповідно до рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації, за необхідності організувати їх перенавчання або перекваліфікацію. Допускати залучення осіб з інвалідністю до надурочних робіт і робіт у нічний час тільки за їх згодою та відповідно до рекомендацій МСЕК.

### **3.2. Профком зобов'язується:**

3.2.1. Здійснювати громадський контроль за додержанням на Підприємстві законодавства про працю під час здійснення заходів, які передбачають вивільнення працівників та з питань забезпечення зайнятості працівників.



3.2.2. Вести роз'яснювальну роботу з питань додержання трудових прав, надання гарантій та компенсацій, соціального захисту звільнюваних працівників.

3.2.3. Ініціювати проведення спільних консультацій щодо питань зайнятості працівників, вносити обґрунтовані пропозиції Роботодавцю про перенесення термінів, тимчасове зупинення або скасування заходів, пов'язаних з звільненням працівників.

3.2.4. Контролювати додержання Роботодавцем процедури визначення працівників, які мають переважне право на залишення на роботі (ч. 2 ст. 42 КЗпП України).

3.2.5. Не допускати звільнення з ініціативи Роботодавця вагітних жінок і жінок (чоловіків), які мають дітей віком до трьох років (до шести років - у разі, якщо дитина потребує домашнього догляду), одиноких матерів (батьків) при наявності дитини віком до чотирнадцяти років або дитини з інвалідністю.

### **3.3. Сторони домовились:**

3.3.1. Проводити спільні консультації про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків звільнень.

## РОЗДІЛ 4 ОПЛАТА ПРАЦІ (ФОРМУВАННЯ, РЕГУЛЮВАННЯ І ЗАХИСТ)

### **4.1. Роботодавець зобов'язується:**

4.1.1. Формувати оплату праці на підставі законів та інших нормативно-правових актів України, Генеральної, Галузевої і територіальної угод, цього Колективного договору.

Джерелами коштів на оплату праці можуть бути не заборонені діючим законодавством будь-які надходження від фізичних та/або юридичних осіб за послуги з медичного обслуговування, в тому числі оплата від Національної служби здоров'я України (НСЗУ), грошові надходження від благодійних організацій, грошові надходження від надання інших платних послуги, кошти з державного чи місцевого бюджету.

4.1.2. Встановити наступну структуру заробітної плати:

Основна заробітна плата - це винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норму часу, виробітку, обслуговування, посадові обов'язки). Основна заробітна плата встановлюється у вигляді тарифної ставки (окладу) на підставі штатного розпису та тарифікаційного списку, затвердженого Роботодавцем.

Додаткова заробітна плата - це винагорода за працю понад установлені норми, за особливі умови праці, трудові успіхи. Вона включає доплати (суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт, науковий ступінь, роботу з шкідливими і важкими умовами,

роботу у неробочі та святкові дні, понаднормові години праці, роботу у нічний час, інші доплати передбачені чинним законодавством), надбавки (інтенсивність праці), гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством, премії пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій.

Інші заохочуванні та компенсаційні виплати до яких належить винагороди та премії разового характеру, передбачені умовами Колективного договору.

4.1.3. Встановлювати мінімальну заробітну плату для працівників Підприємства, крім тих, які передбачені в пункті 4.1.5. Колективного договору, не нижчу за встановлену законодавством України. При прийнятті державних рішень про її перегляд у бік збільшення забезпечувати її виплату.

Не включати до мінімальної заробітної плати доплати за роботу несприятливих, шкідливих умовах праці та умовах підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний, понадурочний час, роз'їзний характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат, матеріальну допомогу.

Всі інші виплати враховуються до мінімальної заробітної плати, в порядку встановленому законодавством.

4.1.4. Встановлювати розмір тарифної ставки (окладу) відповідно до тарифного розряду (Додаток 7). Тарифний розряд залежить від кваліфікації працівника.

4.1.5. Встановити мінімальний розмір оплати праці медичних працівників за виконану у повному обсязі місячну (годинну) норму праці в межах фонду оплати праці на рівні не менше ніж це передбачено чинними Постановами Кабінету Міністрів України та іншими нормативними актами.

Під час обчислення розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру враховується основна, додаткова заробітна плата, інші заохочувальні та компенсаційні виплати.

Роботодавець забезпечує диференціацію заробітної плати медичним працівникам Підприємства у межах фонду оплати праці, шляхом встановлення доплат та надбавок з урахуванням складності, відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації працівника, результатів його роботи.

4.1.6. Вимоги пункту 4.1.5. не поширюються на медичних працівників, які залучені виключно до надання первинної медичної допомоги (лікарів або інших медичних працівників, які працюють під керівництвом таких лікарів), у разі, коли лікаря обрали менше ніж 70 відсотків пацієнтів оптимального обсягу практики первинної медичної допомоги.

В цьому випадку мінімальний розмір оплати праці устанавлюється в межах наявного фонду оплати праці, але у розмірі не менше ніж мінімальна заробітна плата, яка передбачена Законом України «Про Державний бюджет України» на відповідний рік.

4.1.7 Встановлювати посадовий оклад заступникам директора та головному бухгалтеру відповідно до Додатку 7 та переглядати посадові оклади:

відповідно до змін окладу директора.

4.1.8. Встановити винагороди для лікарів з надання первинної медичної допомоги (далі - ПМД):

- у розмірі до 8 відсотків включно від щомісячних надходжень кожного окремого лікаря ПМД до загального доходу Підприємства за пакетом «Первинна медична допомога» програми медичних гарантій відповідно до укладеного договору між Підприємством та НСЗУ (відсоток преміювання визначається тарифікаційною комісією в залежності від фінансової можливості Підприємства);

- за виконання індикаторів якості надання ПМД (Додаток 8);

- у вигляді до 50 відсотків включно від доходу за надання медичних послуг за іншими пакетами програми медичних гарантій відповідно до укладених договорів між Підприємством та НСЗУ (періодичність виплати встановлюється тарифікаційною комісією виходячи із отриманого доходу та зарахування коштів на рахунок Підприємства).

4.1.9. Встановити винагороди для сестер медичних/братів медичних, які працюють з лікарем з надання ПМД за виконання індикаторів якості надання ПМД (Додаток 8).

4.1.10. Здійснювати доплату за надання медичної допомоги за тимчасово відсутнього працівника, а саме лікаря, який перебуває у декретній відпустці та у відпустці по догляду за дитиною до досягнення дитиною віку трьох або шести років до 10 відсотків від доходу тимчасово відсутнього працівника при умові виконання індикаторів якості ПМД.

4.1.11. Здійснювати доплату фельдшерам за спеціальністю "Лікувальна справа (невідкладні стани)" у розмірі 10 відсотків від тарифної ставки (окладу) в межах фінансової можливості Підприємства.

4.1.12. Підвищувати тарифні ставки:

- за керівництво структурним підрозділом - завідувачам структурних підрозділів - лікарям та головній медичній сестрі на 15 відсотків;

- за старшинство - фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою (старшим сестрам медичним) на 10 відсотків.

4.1.13. Встановлювати доплати за: суміщення професій (посад) та розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт; науковий ступінь; інтенсивність праці; керівництво структурним підрозділом не звільненому від основною роботи; роботу в нічний час; використання у роботі дезінфікуючих засобів, а також прибирання туалетів. (Додаток 9).

4.1.14. Встановлювати надбавки за вислугу років медичним працівникам (крім заступників директора), складність, напруженість в роботі та за виконання особливо важливої роботи на певний термін (Додаток 10).

4.1.15. Заробітну плату виплачувати:

- аванс 15 числа кожного місяця;

- за другу частину місяця 30 числа кожного місяця, через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів, та не пізніше 7 днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

При цьому, сума заробітної плати, що виплачується за першу половину місяця (аванс), не може бути нижче 50% тарифної ставки (окладу) працівника та нижче оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (окладу) працівника.

4.1.16. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем виплачувати її напередодні.

4.1.17. Виплачувати заробітну плату за весь час щорічної відпустки не пізніше ніж за три робочих дні до її початку. За заявою працівника виплачувати в день видачі авансу або заробітної плати. (п. 2 ст. 7 Конвенції Міжнародної організації праці про оплачувані відпустки (переглянутої) від 24.06.1970р. №132).

У випадку підвищення посадових окладів застосовувати коригуючі коефіцієнти для розрахунку заробітної плати за період щорічних відпусток.

4.1.18. Компенсувати працівникам роботу у святковий, неробочий та вихідні дні у розмірі одинарної годинної або денної ставки, якщо робота у святковий і неробочий день проводилась у межах місячної норми робочого часу, і в розмірі подвійної годинної або денної ставки, якщо робота проводилась понад місячну норму.

Оплата у зазначеному розмірі проводиться за години, фактично відпрацьовані у святковий і неробочий день.

4.1.19. Виплачувати в разі порушення строків виплати заробітної плати працівникам компенсацію втрати частини заробітної плати у зв'язку з інфляцією, яку розраховувати відповідно до індексу зростання цін на споживчі товари та послуги у порядку, встановленому чинним законодавством.

4.1.20. Зберігати середній заробіток за основним місцем роботи за працівникам, які направляються до закладів післядипломної освіти для підвищення кваліфікації, підготовки і перепідготовки.

4.1.21. Застосовувати до працівників передбачені цим Колективним договором заходи матеріального та морального стимулювання за якісне та своєчасне виконання виробничих завдань та норм праці (**Додаток 11**).

4.1.22. Оплата праці працівникам, які задіяні до надання платних послуг проводиться за рахунок грошових надходжень від надання платних послуг.

4.1.23. Порядок та умови нарахування заробітної плати (винагороди) за надання платних послуг прописуються в Положенні про платні послуги та затверджуються наказом Роботодавця.

## **4.2. Профком зобов'язується:**

4.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням на Підприємстві законодавства про оплату праці, у т.ч. за своєчасністю виплати заробітної плати згідно нормативних актів Роботодавця і затвердженого табеля обліку робочого

часу.

4.2.2. Вносити обґрунтовані пропозиції щодо підвищення працівникам розмірів заробітної плати, премій, компенсацій, доплат, надбавок, надання пільг.

4.2.3. Здійснювати контроль за проведенням індексації грошових доходів і компенсації втрати частини зарплати у зв'язку з порушенням термінів її виплати.

4.2.4. Здійснювати контроль за формуванням посадових окладів, доплат, надбавок працівникам шляхом делегування представника Профкому до складу тарифікаційної комісії.

#### **4.3. Сторони домовилися:**

4.3.1. Спільно визначати та затверджувати умови оплати праці працівників Підприємства шляхом роботи у тарифікаційній комісії, ввести до складу комісії представника Профкому.

4.3.2. Не приймати в односторонньому порядку рішення з питань оплати праці, що погіршують умови, встановлені цим Колективним договором.

4.3.3. Повідомляти працівників про запровадження нових або зміну діючих умов праці в бік погіршення не пізніше, як за два місяці до їх запровадження або зміни.

4.3.4. Своєчасно ознайомлювати працівників у разі запровадження нових умов оплати праці.

## РОЗДІЛ 5 ОХОРОНА ПРАЦІ

### **5.1. Роботодавець зобов'язується:**

5.1.1. Створити на кожному робочому місці належні, здорові та безпечні умови праці, забезпечити належні санітарно-побутові умови відповідно до вимог КЗпП України, Закону України «Про охорону праці», санітарних норм та правил.

З метою створення здорових та безпечних умов праці постійно удосконалювати механізм безперервного функціонування ефективної системи управління охороною праці (далі - СУОП) на Підприємстві, забезпечивши, зокрема, дотримання вимог Закону України «Про охорону праці», інших нормативних актів щодо:

- впровадження на Підприємстві системи управління охороною праці;
- належного утримання будівель і споруд, здійснення контролю технічного стану медичного обладнання щодо їх безпечного використання;
- усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань та здійснення профілактичних заходів, визначених комісіями за підсумками розслідування таких випадків;
- контролю за дотриманням працівниками технологічних процесів, правил поводження з медичним обладнанням, використанням засобів колективного та

індивідуального захисту, виконанням робіт відповідно до вимог законодавства з охорони праці;

- розроблення та затвердження положень, інструкцій, інших локальних нормативних актів, встановлення правил виконання робіт і поведінки працівників у приміщеннях зі шкідливими факторами на робочих місцях, відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці;

- вжиття термінових заходів для надання допомоги потерпілим, залучення (за необхідності) професійних аварійних (рятувальних) служб і формувань у разі виникнення на Підприємстві аварій та нещасних випадків.

5.1.2. Службі з охорони праці забезпечувати організаційно-методичну роботу та здійснювати постійний контроль з питань охорони праці.

5.1.3. Забезпечити умови праці, оснащення робочих місць, режим праці та відпочинку при роботі з комп'ютерною технікою відповідно вимог щодо безпеки та захисту здоров'я працівників під час роботи з електронними пристроями затверджених наказом Міністерства соціальної політики України від 14.02.2018 року №207 «Про затвердження Вимог щодо безпеки та захисту здоров'я працівників під час роботи з екранними пристроями».

5.1.4. Не пропонувати працівникам роботу, яка згідно з медичним висновком протипоказана їм за станом здоров'я.

5.1.5. Проводити за встановленим графіком навчання, інструктаж та перевірку знань з питань з охорони праці посадових осіб та працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою.

Не допускати до роботи працівників, в т.ч. посадових осіб, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з питань охорони праці.

До виконання робіт підвищеної небезпеки та тих, що потребують професійного добору, допускати працівників виключно за наявності медичного висновку.

5.1.6. Забезпечити згідно із Законом України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» всіх працівників Підприємства, зокрема, своєчасне та у повному обсязі перерахування єдиного соціального внеску.

5.1.7. На вимогу працівника розірвати трудовий договір у визначений ним термін, якщо на Підприємстві не виконуються вимоги законодавства про охорону праці або умови Колективного договору з цих питань з виплатою працівнику вихідної допомоги в розмірі тримісячного заробітку.

5.1.8. Укласти договори страхування медичних працівників, які контактують з кров'ю чи іншими біологічними рідинами, на випадок інфікування ВІЛ, вірусні гепатитів В, С під час виконання ними професійних обов'язків.

5.1.9. Укласти договори страхування членів добровільних пожежних дружин.

5.1.10. Забезпечити своєчасну розробку і виконання Комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та

виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам (Додаток 12).

5.1.11. Спільно з Профкомом:

- розробляти інші локальні нормативні акти та технічну документацію з охорони праці, а також розробляти щорічно заходи щодо запобігання виробничому травматизму, приведення робочих місць у відповідність до вимог законодавства з охорони праці;

- здійснювати аналіз стану охорони праці та причини виробничого травматизму і професійних захворювань, виконання невідкладних заходів щодо попередження виробничого травматизму.

5.1.12. Раз на рік надавати Профкому Інформацію про стан охорони праці, причини аварій, нещасних випадків і професійних захворювань і про заходи, яких вжито для їх усунення та для забезпечення на Підприємстві умов і безпеки праці на рівні нормативних вимог.

5.1.13. На період дії воєнного стану організувати оповіщення працівників про загрозу або виникнення надзвичайних ситуацій, забезпечити працівників відповідним укриттям або організувати можливість перебування працівників в укритті за межами Підприємства, розробити інструкцію щодо дій працівників при загрозі або виникненні надзвичайних ситуацій, забезпечити контроль за її виконанням.

5.1.14. У разі наявних на робочому місці несприятливих умов праці, створити атестаційну комісію, включивши до її складу представників Профкому та провести атестацію робочого місця і у відповідність з вимогами регламентів, директив, конвенцій, стандартів, інших нормативних актів з охорони праці.

5.1.15. У разі наявності на робочому місці несприятливих умов праці, створити комісію з проведення атестації робочих місць за умовами праці, включивши до її складу представників адміністрації та Профкому та провести атестацію робочого місця в порядку і строки, що визначені законодавством та за її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці та наданням працівникам відповідних пільг і компенсацій.

5.1.16. Забезпечити належне технічне утримання споруд, будівель, медичного обладнання щодо їх безпечного використання, за потребою проводити періодично, згідно з вимогами нормативних актів з охорони праці, експертизу їх технічного стану.

5.1.17. Забезпечувати працівників засобами індивідуального захисту (далі - ЗІЗ) за встановленими нормами відповідно до чинного законодавства.

Роботодавець зобов'язаний навчити правильно використовувати ЗІЗ та поінформувати працівника про ризики для його життя та здоров'я, від яких його захищатиме користування ЗІЗ.

5.1.18. Забезпечити безоплатно працівників мийними та знешкоджуючими засобами у відповідності до чинного законодавства України, у т.ч. забезпечити наявність достатньої кількості мила, змиваючих і знешкоджуючих засобів біля умивальників (Додаток 13).

5.1.19. Надавати працівникам Підприємства оплачувані перерви санітарно-оздоровчого призначення, передбачені санітарними нормами та правилами під час роботи з екранними пристроями.

5.1.20. Надавати працівникам Підприємства, що працюють в холодну пору року на відкритому повітрі або в закритих неопалюваних приміщеннях та іншим категоріям працівників у випадках, передбачених законодавством спеціальні перерви для обігрівання і відпочинку які включаються у робочий час (Додаток 14), а також обладнати приміщення для обігрівання і відпочинку таких працівників.

5.1.21. Забезпечити виконання заходів щодо підготовки приміщень в осінньо-зимовий період в термін до 15 жовтня поточного року.

5.1.22. Проводити профілактичні щеплення медичних працівників:

- які надають медичну допомогу хворим – проти грипу;
- які контактують з кров'ю, її препаратами та здійснюють парентеральні маніпуляції – проти вірусного гепатиту;
- у разі епідемії або направлення працівника в осередок захворюваності - проти інших інфекційних хвороб.

5.1.23. Організувати проведення попереднього (при прийнятті на роботу) та періодичних медичних оглядів працівників.

5.1.24. Відсторонювати від (не допускати до) роботи працівників, які вчасно не пройшли обов'язковий медичний огляд (як з поважних причин, так і внаслідок ухилення від його проходження).

5.1.25. Проводити систематичний аналіз стану захворюваності і випадків тимчасової непрацездатності та вживати заходів до усунення причин захворювань.

5.1.26. Організувати проведення своєчасного розслідування і обліку кожного випадку травмування працівників на території Підприємства або у зонах обслуговування, нещасного випадку, професійного захворювання або аварії на Підприємстві. Забезпечити безумовне виконання зазначених комісією з розслідування нещасного випадку на виробництві організаційно-технічних заходів щодо усунення причин нещасного випадку на робочому місці для запобігання їх у майбутньому.

5.1.27. Зберігати середню заробітну плату за працівником на період припинення роботи, якщо створилася виробнича ситуація небезпечна для його життя або здоров'я, або працівників, які його оточують. Факт наявності такої ситуації підтверджується фахівцем з охорони праці Підприємства за участю представника Профкому, а у разі виникнення конфлікту - відповідним



державним органом нагляду за охороною праці за участю представника Профкому і вищестоящої організації Профспілки.

5.1.28. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на Підприємстві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або встановлення інвалідності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи, забезпечити його перепідготовку та працевлаштування.

5.1.29. Надавати працівникам, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на Підприємстві, одноразову допомогу у розмірі середньої заробітної плати (на час втрати працездатності).

5.1.30. Притягувати працівників винних у порушенні законодавства про охорону праці, до відповідальності згідно з чинним законодавством.

5.1.31. Щорічно передбачати витрати на охорону праці в розмірі не менше 0,5% від фонду оплати праці за попередній рік.

5.1.32. Не залучати жінок до важких робіт та підйому і переміщення важких речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми.

5.1.33. Формувати на Підприємстві здоровий соціально-психологічний клімат для виключення випадків мобінгу та дискримінації (за ознакою віку, статі тощо).

## **5.2. Профком зобов'язується:**

5.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов.

5.2.2. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від Роботодавця негайного припинення робіт на робочих місцях, структурних підрозділах в цілому на період, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.

5.2.3. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці.

5.2.4. Брати участь в:

- розробці програм, положень, локальних нормативних актів з питань охорони праці на Підприємстві;
- проведенні атестації робочих місць, а за її результатами вносити пропозиції щодо поліпшення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій;
- розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, готувати свої висновки і пропозиції, представляти інтереси потерпілого (за необхідності) в судовому порядку, в інших органах і установах з окресленого питання;
- організації і проведенні навчання з питань охорони праці;
- в роботі комісії з проведення оперативного контролю;

- в розробці комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів з охорони праці;

- у роботі комісій з питань охорони праці Підприємства.

5.2.5. Заслуховувати на засіданнях Профкому звіт інженера з охорони праці, про виконання ним нормативно-правових актів з охорони праці.

5.2.6. Направляти Роботодавцю подання у випадках, передбачених законодавством.

5.2.7. Проводити навчання профспілкового активу з питань охорони праці.

### **5.3. Працівники зобов'язуються:**

5.3.1. Вивчати та виконувати вимоги нормативно-правових та нормативних актів з охорони праці, правил експлуатації медичної апаратури, устаткування, машин та інших засобів, що використовуються в роботі.

5.3.2. Використовувати в роботі засоби індивідуального і колективного захисту.

5.3.3. Проходити в установленому законодавством порядку попередній та періодичні медичні огляди.

5.3.4. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей під час перебування на Підприємства та його території.

5.3.5. Своєчасно інформувати відповідних посадових осіб про виникнення небезпечних і аварійних ситуацій на робочому місці, ділянці, в структурному підрозділі. Особисто вживати заходів щодо їх запобігання та усунення.

5.3.6. Відмовитися від виконання дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для їх життя чи здоров'я або для людей, які їх оточують або для виробничого середовища чи довкілля.

5.3.7. У приміщеннях та на території Підприємства не курити тютюнові вироби та електронні системи доставки нікотину.

5.3.8. Дбайливо та раціонально використовувати майно Підприємства, не допускати його пошкодження чи знищення.

5.3.9. Не залишати робоче місце в робочий час.

5.3.10. Виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку.

5.3.11. Дотримуватися інструкцій під час роботи на висоті.

5.3.12. Не використовувати в своїй роботі драбини понад 1,3 метра.

5.3.13. Дотримуватися Правил охорони праці та пожежної безпеки, утримувати свої робочі місця відповідно до вимог пожежної безпеки.

5.3.14. Нести особисту відповідальність за порушення вказаних вимог.

## **РОЗДІЛ 6.**

### **СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ ТА КОМПЕНСАЦІЇ**

#### **6.1. Роботодавець зобов'язується:**

6.1.1. Надавати працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення у відсотковому розмірі та для вирішення соціально-побутових питань – один раз

на рік при фінансовій можливості, а також в інших випадках відповідно до затвердженого Положення (Додаток 15).

6.1.2. Роботодавець самостійно або шляхом визначення уповноважених осіб вирішує питання про:

- правильність нарахування і своєчасності здійснення страхових виплат;
- ухвалення рішення щодо призначення страхової виплати працівнику;
- ухвалення рішення про відмову в призначенні або припинення страхових виплат (повністю або частково);
- підстави та правильність видачі документів, які є підставою для надання страхових виплат.

6.1.3. Сприяти у наданні (одержанні) працівниками документів, необхідних для призначення пенсії для самостійного звернення до відповідного органу за місцем проживання (реєстрації).

6.1.4. Покласти обов'язки уповноваженого з гендерних питань Підприємства на одного з працівників на громадських засадах. Забезпечити комплектування кадрами і просування працівників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої існує дисбаланс.

### **6.2. Профком зобов'язується:**

6.2.1. Ознайомлювати членів Профспілки з новими нормативно-правовими актами з питань житлово-комунальних пільг, соціального та пенсійного страхування, надавати консультативну та методичну допомогу з цих питань.

### **6.3. Сторони домовилися:**

6.3.1. Сприяти користуванню працівниками можливостями щодо медичного обслуговування, забезпечення житлом, путівками до оздоровчих і профілактичних закладів та іншими послугами і пільгами згідно зі Статутом Підприємства та цим Колективним договором.

## **РОЗДІЛ 7 ІНДИВІДУАЛЬНІ ТРУДОВІ СПОРИ**

7.1. Індивідуальні трудові спори - це неврегульовані шляхом безпосередніх переговорів розбіжності між працівником і Роботодавцем з приводу застосування норм трудового законодавства, а також встановлення нових або зміни існуючих умов праці, які стали предметом розгляду компетентного юрисдикційного органу.

7.2. Індивідуальні трудові спори розглядаються комісією по трудових спорах, яка створюється на Підприємстві.

7.3. Порядок обрання, чисельність, склад і строк повноважень комісії визначаються загальними зборами (конференцією) трудового колективу Підприємства. Кількість працівників у складі комісії по трудових спорах Підприємства не може бути меншою від половини її складу.

7.4. Комісія по трудових спорах діє на підставі Положення (Додаток 16).

7.5. Комісія по трудових спорах є обов'язковим первинним органом по розгляду трудових спорів, що виникають на підприємствах, в установах, організаціях, за винятком спорів, зазначених у статтях 222, 232 Кодексу законів про працю України.

Трудовий спір підлягає розглядові в комісії по трудових спорах, якщо працівник самостійно або з участю профспілкової організації, що представляє його інтереси, не врегулював розбіжності при безпосередніх переговорах з Работодавцем.

7.6. Моментом виникнення індивідуального трудового спору є звернення із заявою до відповідного органу, що розглядає трудові спори.

7.7. Працівник може звернутися із заявою про вирішення трудового спору в тримісячний строк з дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права, а в справах про звільнення - в місячний строк від дня вручення йому копії наказу про звільнення або від дня видачі трудової книжки.

## РОЗДІЛ 8 ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФКОМУ

### **8.1. Работодавець зобов'язується:**

8.1.1. Безоплатно надавати Профкому приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, транспортом, енергією для забезпечення його діяльності, а також для проведення профспілкових заходів тощо.

8.1.2. Надавати на запит Профкому у тижневий строк всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Колективного договору, сприяти реалізації права Профспілки із захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

8.1.3. Забезпечити участь представника Профкому у виробничих нарадах, засіданнях пов'язаних з повноваженням профспілкового комітету тощо, одночасно інформувати Профком про дату їх проведення та порядок денний.

8.1.4. Забезпечити доступ членів Профкому до матеріалів, документів для здійснення наданих Профкому повноважень.

8.1.5. Забезпечувати Профкому можливість розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території Підприємства в доступних для працівників місцях.

8.1.6. Розглядати протягом 7 днів вимоги і подання Профкому щодо усунення порушень законодавства про працю та Колективного договору, невідкладно вживати заходів щодо їх усунення.

8.1.7. Утримувати за наявності письмових заяв працівників Підприємства, які є членами первинної профспілкової організації, щомісячно й безоплатно членські внески у розмірі 1 відсотку із заробітної плати та перераховувати в безготівковому порядку протягом трьох банківських днів після виплати заробітної плати членські внески з наступним розподіленням: 20 відсотків

профвнесків на рахунок Київської міської профспілки працівників охорони здоров'я та 80 відсотків профвнесків на рахунок Об'єднання первинних профспілкових організацій установ охорони здоров'я Шевченківського району міста Києва де відкрито поточний рахунок первинної профспілкової організації КНП "ЦЦПМСД №3" Шевченківського району м. Києва.

8.1.8. Надавати членам Профкому, незвільненим від своїх посадових обов'язків, вільний від роботи час із збереженням середнього заробітку для виконання громадських обов'язків в інтересах членів Профспілки і трудового колективу:

- голові Профкому - 4 годин на тиждень;
- членам Профкому - 2 годин на тиждень.

8.1.9. Увільняти членів Профспілки від роботи із збереженням середнього заробітку на час їх участі як делегатів (учасників) у роботі Конференцій (Зборів) первинної профспілкової організації, а також вищестоящих виборних органів Профспілки, її організацій.

8.1.10. Змінювати умови трудового договору, оплати праці, притягати до дисциплінарної відповідальності працівників, які обрані до складу Профкому лише за попередньою згодою Профкому.

8.1.11. Звільнення за ініціативою Роботодавця виборних членів Профкому, крім додержання загальної процедури, здійснювати виключно за наявності попередньої згоди Профкому, а також вищестоящого виборного органу Профспілки.

8.1.12. Надавати членам Профкому на час профспілкового навчання та інших профспілкових заходів додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів на рік із компенсацією за рахунок первинної профспілкової організації, за рішенням якої працівник направлений на профспілкове навчання.

8.1.13. Надавати передбачені цим Колективним договором соціальні пільги та заохочення для працівників Підприємства.

8.1.14. Інформувати Профком про внесення змін до Статуту Підприємства, які стосуються трудових та соціально-економічних прав та інтересів працівників.

## РОЗДІЛ 9 ГАРАНТІІ ПРАЦІВНИКАМ - ЧЛЕНАМ ПЕРВИННОЇ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

### **9.1. Роботодавець зобов'язується:**

9.1.1. Не розривати трудовий договір з ініціативи Роботодавця з виборними членами профспілки без попередньої згоди Профкому у випадках:

- змін в організації виробництва і праці, у тому числі реорганізації або перепрофілювання Підприємства, скорочення чисельності або штату працівників;

- виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, які перешкоджають продовженню цієї роботи;

- систематичного невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного або громадського стягнення;

- прогулу (у тому числі відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;

- нез'явлення на роботу протягом більш ніж чотирьох місяців підряд в результаті тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки по вагітності і пологах, якщо законодавством не встановлений триваліший термін збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з трудовим каліцтвом або професійним захворюванням, місце роботи (посада) зберігається до відновлення працездатності або встановлення інвалідності;

- появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;

З метою визначення наявності такого права, інформація про вихід (виключення) працівника з членів Профспілки надається Роботодавцю у визначений термін з дня припинення членства.

9.1.2. Розглядати рекомендації (пропозиції) Профкомом у випадках:

- визначення переважного права на залишення на роботі при скороченні чисельності і штату працівників за умов рівної продуктивності праці та кваліфікації;

- визначення працівників, яким у першочерговому порядку пропонуються вакантні посади одночасно із повідомленням про майбутнє вивільнення;

- визначення працівників, яким виплачується матеріальна допомога та її розмір;

- встановлення та визначення конкретного розміру надбавок, доплат;

- прийняття працівників на роботу за сумісництвом, встановлення суміщення професій (посад), покладення обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своїх основних обов'язків, заміщення посад.

У разі неврахування зазначених рекомендацій (пропозицій) Профкомом, надавати відповідні обґрунтовані заперечення.

9.1.3. На запрошення брати участь у засіданнях Профкомом, зборах (конференціях) первинної профспілкової організації.

**9.2. Профком зобов'язується:**

9.2.1. Дотримуватися наступного порядку розгляду подання Роботодавця про надання згоди на звільнення працівника з підстав, передбачених у пункті

9.2.2. Колективного договору;

Профком розглядає в п'ятнадцятиденний термін обґрунтоване письмове подання Роботодавця про надання згоди на розірвання трудового договору з працівником.

Подання Роботодавця розглядається у присутності працівника, на якого воно внесене. Розгляд подання за відсутності працівника допускається лише за його письмовою заявою. За бажанням працівника від його імені може виступати інша особа, у тому числі адвокат. Якщо працівник або його представник не з'явився на засідання Профкому незалежно від причин, розгляд заяви відкладається до наступного засідання в межах 15-ти денного терміну. Лише у разі повторного нез'явлення працівника (його представника), без поважних причин, подання Роботодавця може розглядатися за відсутності працівника. Участь представника Роботодавця при розгляді цього питання не є обов'язковою.

Профком повідомляє Роботодавця про прийняте рішення у письмовій формі в триденний термін після його прийняття. У разі пропуску цього терміну вважається, що Профком дав згоду на розірвання трудового договору.

Рішення Профкому про відмову в наданні згоди на розірвання трудового договору має бути обґрунтованим та містити посилання на правове обґрунтування незаконності звільнення працівника або посилання на неврахування Роботодавцем фактичних обставин, за яких розірвання трудового договору з працівником є порушенням його законних прав. У разі, якщо в рішенні немає обґрунтування відмови в наданні згоди на розірвання трудового договору, Роботодавець має право звільнити працівника без згоди Профкому.

Роботодавець має право розірвати трудовий договір з працівником лише згодом місяця з дня отримання згоди Профкому. Подання про надання згоди на розірвання трудового договору з працівником Роботодавець подає до Профкому не раніше ніж за один місяць до запланованої дати розірвання трудового договору з працівником.

9.2.2. Положення пункту 9.2.1. Колективного договору не застосовуються при звільненні працівника у випадках:

- незадовільного результату випробування, обумовленого при прийнятті на роботу;
- поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу;
- звільнення працівника, який вчинив за місцем роботи розкрадання (у тому числі дрібне) майна Роботодавця, встановлене вироком суду, який набрав законної сили, або постановою органу, до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення).

9.2.3. Забезпечити надання безоплатних консультацій для членів Профспілки з питань праці та її оплати, охорони праці, пенсійного забезпечення, соціального страхування та, за необхідності, представництво інтересів членів Профспілки в комісії по трудових спорах (за наявності).

9.2.4. Забезпечити організацію та проведення культурного дозвілля для членів Профспілки та їх дітей в межах видатків на відповідні заходи.

9.2.5. Забезпечити участь членів Профспілки в спортивно-масових заходах, організатором яких є Профспілка.

9.2.6. Надавати членам Профспілки матеріальну допомогу при потребі у дороговартісному медичному лікуванні та в інших випадках.

9.2.7. Забезпечити путівками на санаторно-курортне лікування, оздоровлення та відпочинок безоплатно або з частковою компенсацією вартості для членів Профспілки, членів їх сім'ї в межах видатків на відповідні заходи.

9.2.8. Брати дольову участь в організації науково-практичних семінарів, конференцій, круглих столів на виробничу, культурну, науково-просвітницьку, патріотичну та профспілкову тематику із залученням представників вищестоящих організацій Профспілки та відповідних фахівців інших підприємств, установ, організацій.

9.2.9. За необхідності вживати заходів щодо документального підтвердження працівнику-члену Профспілки статусу одинокої матері (батька) з метою надання додаткових пільг та гарантій (соціальної відпустки тощо), зокрема, шляхом створення комісії, яка, за необхідності та наявності відповідних обставин, встановлюватиме факт відсутності участі батька (матері) у вихованні дитини за місцем її постійного проживання.

9.2.10. Здійснювати контроль за станом лікувально-профілактичної роботи з працівниками – членами Профспілки які часто і тривалий час хворіють.

9.2.11. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників-членів Профспілки та їх неповнолітніх дітей.

9.2.12. Ознайомлювати членів Профспілки з новими нормативно-правовими актами з питань житлово-комунальних пільг, соціального та пенсійного страхування, надавати консультативну та методичну допомогу з цих питань.

## РОЗДІЛ 10

### КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

#### *10.1. Сторони домовилися:*

10.1.1. Проводити соціальний діалог при реалізації норм і положень Колективного договору, в тому числі при підготовці проектів наказів, розпоряджень, які стосуються соціально-економічних і трудових відносин та соціального захисту працюючих.

10.1.2. Контроль за ходом виконання Колективного договору здійснювати комісією, з розроблення, укладання, внесення змін та доповнень до колективного договору (Додаток 1).

10.1.3. На час роботи комісії увільняти її членів від основної роботи із збереженням середнього заробітку.



10.1.4. Надавати повноважним представникам Сторін на безоплатній основі наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням Колективного договору.

10.1.5. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань за Колективним договором, аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

10.1.6. Підсумки виконання Колективного договору розглядати не рідше одного разу на рік (у першому кварталі) на Загальних зборах (конференції) працівників із оформленням відповідного Акту (Додаток 17).

10.1.7. У разі порушення чи невиконання зобов'язань Колективного договору з вини конкретної посадової особи Підприємства, а також ненаданні всю інформації, необхідної для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням Колективного договору, притягати її до відповідальності згідно з чинним законодавством (Додаток 18).

### Підписи Сторін

Від сторони Роботодавця

Директор

Комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги №3» Шевченківського району міста Києва



Людмила ШТЕПА

2024 року

Від сторони Працівників

Голова Профкому

Первинної профспілкової організації Комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги №3» Шевченківського району міста Києва



Юлія ЗВОЛИНСЬКА

« \_ » 2024 року

**СКЛАД РОБОЧОЇ КОМІСІЇ З РОЗРОБЛЕННЯ, УКЛАДАННЯ,  
ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

№	Представники Сторін	Посада, П.І.Б.
1	Від Роботодавця:	Заступник директора з адміністративних питань Христенко Вікторія Олександрівна  Головний бухгалтер Мороз Наталія Грирівна  Начальник відділу кадрів Рожкова Марія Іванівна  Юристконсульт Якименко Аліса Петрівна
2	Від Профкому:	Голова профспілкового комітету Зволинська Юлія Михайлівна  Член профспілкового комітету Камнева Людмила Леонідівна  Член профспілкового комітету Таран Наталія Анатоліївна  Член профспілкового комітету Шкоропад Людмила Дем'янівна

Директор  
Комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги №3» Шевченківського району міста Києва



Людмила ШТЕПА

Голова Профкому  
Первинної профспілкової організації Комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги №3» Шевченківського району міста Києва



Юлія ЗВОЛИНСЬКА

№	Відомості щодо виконання плану роботи	Після закінчення виконання плану роботи	Виконано	Роботи виконано	Виконано за	Тривалість робочого часу	Перерва	Примітки
1	40	Управління	Всі посади згідно штатного розпису	3 понеділки по п'ятницю	Субота, неділя	09.00 - 17.30	13.00 - 13.30	
2	40	Адміністративна частина	Всі посади згідно штатного розпису	3 понеділки по п'ятницю	Субота, неділя	09.00 - 17.30	13.00 - 13.30	
3	40	Фінансово-економічна служба	Всі посади згідно штатного розпису	3 понеділки по п'ятницю	Субота, неділя	09.00 - 17.30	13.00 - 13.30	
4	40	Господарська частина	Всі посади згідно штатного розпису окрім: Прибиральник території	3 понеділки по п'ятницю	Субота, неділя	09.00 - 17.30	13.00 - 13.30	
			Сторож	Згідно затвердженого графіку	Субота, неділя	07.00 - 15.30	11.00 - 11.30	Перерва враховується в робочий час
			Завідувач структурного підрозділу (Амбулаторії ЗПСМ), лікар загальної практики-сімейний лікар, лікар терапевт, лікар педіатр	3 понеділки по п'ятницю	Субота, неділя	За затвердженим графіком	В рамках робочої зміни	Перерва враховується в робочий час
5	38,5	Лікувально-профілактична служба	Сестра медична старша, сестра медична / брат медичний загальної практики-сімейної медицини, сестра медична	3 понеділки по п'ятницю	Субота, неділя	За затвердженим графіком	В рамках робочої зміни	Перерва враховується в робочий час
			Фельдшер, сестра медична чергового кабінету	Згідно затвердженого графіку	Згідно затвердженого графіку	За змішаним графіком	В рамках робочої зміни	Перерва враховується в робочий час
			Ресуратор медичний	3 понеділки по п'ятницю	Субота, неділя	За змішаним графіком	В рамках робочої зміни	Перерва враховується в робочий час
	40		Молодша медична сестра / молодший медичний брат (санітарка - прибиральниця, санітар прибиральник)	3 понеділки по п'ятницю	Субота, неділя	І зміна: 07.00-15.30 ІІ зміна: 11.30-20.00	І зміна: 11.00-11.30 ІІ зміна: 15.00-15.30	

\* Графік роботи затверджено керівниками структурних підрозділів на затверджених директором та погоджених головами профспілкового комітету.

Директор Комуніального підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги №238 Івано-Франківського району міста Києва»  
 Іншеділя: Тетяна ШТЕЙГА  
 Підпис: Марія РОЖКОВА



**ПЕРЕЛІК  
ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, ЯКІ МАЮТЬ ПРАВО НА ПРИЙОМ ЇЖИ  
ПРОТЯГОМ РОБОЧОГО ЧАСУ НА ТИХ РОБОТАХ, ДЕ ЗА УМОВАМИ  
ЇЇ ВИКОНАННЯ НЕМОЖЛИВО ВСТАНОВИТИ ПЕРЕРВУ ДЛЯ  
ВІДПОЧИНКУ ТА ХАРЧУВАННЯ**

№	Найменування посади (професії)	Тривалість приймання їжі	Місце приймання їжі
1	Завідувач структурного підрозділу (Завідувач АЗПСМ), лікар загальної практики-сімейний лікар, лікар-терапевт, лікар-педіатр	до 15 хвилин <small>Час прийому їжі може бути змінено у зв'язку з екстреною ситуацією</small>	Кімната персоналу
2	Сестра медична старша, сестра медична/брат медичний загальної практики-сімейної медицини, сестра медична	до 15 хвилин <small>Час прийому їжі може бути змінено у зв'язку з екстреною ситуацією</small>	Кімната персоналу
3	Фельдшер, сестра медична чергового кабінету	до 15 хвилин через кожні 4 години <small>Час прийому їжі може бути змінено у зв'язку з екстреною ситуацією</small>	Кімната персоналу
4	Реєстратор медичний	до 15 хвилин <small>Час прийому їжі може бути змінено у зв'язку з екстреною ситуацією</small>	Кімната персоналу
5	Сторож	до 15 хвилин через кожні 4 години <small>Час прийому їжі може бути змінено у зв'язку з екстреною ситуацією</small>	Кімната персоналу

Директор  
Комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги №3»  
Шевченківського району міста Києва

  
Людмила ШТЕПА

Голова Профкому  
Первинної профспілкової організації  
Комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги №3»  
Шевченківського району міста Києва

  
Юлія ЗВОЛИНСЬКА

Начальник відділу кадрів

  
Марія РОЖКОВА

**ПЕРЕЛІК  
ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, РОБОТА ЯКИХ ПОВ'ЯЗАНА З  
ПІДВИЩЕНИМ НЕРВОВО-ЕМОЦІЙНИМ ТА ІНТЕЛЕКТУАЛЬНИМ  
НАВАНТАЖЕННЯМ ЩО ДАЄ ПРАВО НА ЩОРІЧНУ ДОДАТКОВУ  
ВІДПУСТКУ ЗА ОСОБЛИВИЙ ХАРАКТЕР ПРАЦІ**

№	Найменування професій, посад	Тривалість щорічної додаткової відпустки у календарних днях
1	Завідувач структурного підрозділу (Амбулаторії ЗПСМ), лікар загальної практики-сімейний лікар, лікар-терапевт, лікар-педіатр	7
2	Сестра медична старша, сестра медична / брат медичний загальної практики-сімейної медицини, сестра медична, фельдшер	7
3	Молодша медична сестра / молодший медичний брат (санітарка - прибиральниця, санітар прибиральник)	7
4	Реєстратор медичний	4


Директор  
Комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги №3» Шевченківського району міста Києва

  
Людмила ШТЕПА

Голова Профкому  
Первинної профспілкової організації Комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги №3» Шевченківського району міста Києва

  
Юлія ЗВОЛИНСЬКА

Начальник відділу кадрів

  
Марія РОЖКОВА

**ПЕРЕЛІК  
ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ З НЕНОРМОВАНИМ  
РОБОЧИМ ДНЕМ, ЩО ДАЄ ПРАВО НА ЩОРІЧНУ ДОДАТКОВУ  
ВІДПУСКУ ЗА ОСОБЛИВИЙ ХАРАКТЕР ПРАЦІ**

№	Найменування структурного підрозділу	Найменування посад	Тривалість щорічної додаткової відпустки у календарних днях
1	Управління	всі посади згідно штатного розпису	4
2	Адміністративна частина	всі посади згідно штатного розпису за винятком посади кур'єра	4
3	Фінансова-економічна служба	всі посади згідно штатного розпису	4
4	Господарська частина	всі посади згідно штатного розпису за винятком посад: сторожа, гардеробника, столяра	4

Директор  
Комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги №3» Шевченківського району міста Києва



Людмила ШТЕПА

Голова Профкому  
Первинної профспілкової організації  
Комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги №3» Шевченківського району міста Києва



Юлія ЗВОЛИНСЬКА

Начальник відділу кадрів

Марія РОЖКОВА

**СПИСОК  
ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ,  
ЩО ДАЄ ПРАВО НА ЩОРІЧНУ ДОДАТКОВУ ВІДПУСТКУ ЗА  
БЕЗПЕРВНУ РОБОТУ ПОНАД ТРИ РОКИ**

№	Найменування професії і посад	Тривалість щорічної додаткової відпустки у календарних днях
1	Завідувач структурного підрозділу (Амбулаторія ЗПСМ), лікар загальної практики - сімейний лікар, лікар-педіатр	3
2	Сестра медична загальної практики-сімейної медицини	3

\* за умови, що такі працівники працюють на зазначених засадах понад три роки на підприємстві;

\*\* Сестра медична загальної практики сімейної медицини які працюють за основним місцем роботи з лікарем.

Директор  
Комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги №3»  
Шевченківського району міста Києва



Людмила ШТЕПА

Голова Профкому  
Первинної профспілкової організації  
Комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги №3»  
Шевченківського району міста Києва  
Юлія ЗВОЛИНСЬКА



Начальник відділу кадрів

Марія РОЖКОВА

## СХЕМА ТАРИФНИХ КОЕФІЦІЄНТІВ

Тарифні розряди	Тарифні коефіцієнти
1	1
2	1,09
3	1,18
4	1,27
5	1,36
6	1,45
7	1,54
8	1,64
9	1,73
10	1,82
11	1,97
12	2,12
13	2,27
14	2,42
15	2,52
16	2,79

Примітка: базового посадового окладу працівника першого тарифного розряду за повністю виконану місячну норму часу становитиме у розмірі 7100,00 грн. (сім тисяч сто гривень нуль копійок.)

## СХЕМА ТАРИФНИХ РОЗРЯДІВ

	Найменування посад	Тарифні розряди
1. Управління		
1.1	Директор	Згідно контракту
1.2	Заступник директора з медичного обслуговування	90 відсотків від окладу Директора
1.3	Заступник директора з експертизи тимчасової непрацездатності	90 відсотків від окладу Директора
1.4	Заступник директора з адміністративних питань	90 відсотків від окладу Директора
1.5	Головна медична сестра	12
2. Адміністративна частини:		
2.1	Начальник відділу кадрів	12
2.2	Юрисконсульт	11
2.3	Інспектор з військового обліку	8
2.4	Начальник відділу діловодства та інформаційного забезпечення	14



2.5.	Статистик медичний: - вища категорія - перша категорія	7 6
2.6.	Діловод	8
2.7.	Секретар	8
2.8.	Технік-оператор електронного устаткування	7
2.9.	Оператор комп'ютерного набору	3
2.10.	Кур'єр	1
3. Фінансово-економічна служба		
3.1.	Головний бухгалтер	90 відсотків від окладу Директора
3.2.	Бухгалтер: - з диплом магістра - I категорія	11 10
3.3.	Начальник планово-економічного відділу	14
3.4.	Фахівець з публічних закупівель	11
3.5.	Економіст з фінансової роботи	10
4. Господарська частина		
4.1.	Інженер з охорони праці	10
4.2.	Інженер	10
4.3.	Інженер з метрології	10
4.4.	Фахівець з питань цивільного захисту	8
4.5.	Начальник господарського відділу	13
4.6.	Завідувач господарства Амбулаторії	7
4.7.	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	4
4.8.	Електромонтер з ремонту та обслуговування апаратури та пристрою зв'язку	4
4.9.	Слюсар - сантехнік	4
4.10.	Столяр	3
4.11.	Прибиральник території	1
4.12.	Сторож	2
4.13.	Гардеробник	1
5. Лікувально-профілактична служба		
5.1.	Завідувач структурного підрозділу (Амбулаторія ЗПСМ) - вища категорія - I категорія - II категорія	14 13 12
5.2.	Лікар загальної практики-сімейний лікар: - вища категорія - I категорія - II категорія - без категорії	14 13 12 11
5.3.	Лікар-терапевт	

	- вища категорія	14
	- I категорія	13
	- II категорія	12
	- без категорії	11
5.4.	Лікар-педіатр	
	- вища категорія	14
	- I категорія	13
	- II категорія	12
	- без категорії	11
5.5.	Лікар інтери	10
5.6.	Сестра медична старша	
	- вища категорія	10
	- I категорія	9
5.7.	Сестра медична/брат медичний загальної практики сімейної медицини	
	- вища категорія	10
	- I категорія	9
	- II категорія	8
	- без категорії	7
5.8.	Сестра медична	
	- вища категорія	10
	- I категорія	9
	- II категорія	8
	- без категорії	7
5.9.	Фельдшер	
	- вища категорія	10
	- I категорія	9
	- II категорія	8
	- без категорії	7
5.10.	Реєстратор медичний	3
5.11.	Молодша медична сестра / молодший медичний брат (санітарка - прибиральниця, санітар прибиральник)	3


Директор  
Комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги №3» Шевченківського району міста Києва

 Людмила ШТЕПА

Заступник головного бухгалтера 

Заступник з фінансової роботи 

Голова Профкому  
Первинної профспілкової організації  
Комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги №3» Шевченківського району міста Києва

 Юлія ЗВОЛИНСЬКА

Наталія МОРОЗ

Інна БОРЦОВА

## ІНДИКАТОРИ ЯКОСТІ НАДАДАННЯ ПЕРШИННОЇ МЕДИЧНОЇ ДОПОМОГИ

№	Назва індикатора	Категорія пацієнтів	Метод виявлення	Періодичність	Досягнення цільового рівня	Винагорода лікарям (грн)	Винагорода сестрам медичним/братям медичним (грн)
<b>ДЛЯ ЛІКАРІВ ЗПСМ, ЛІКАРІВ ТЕРАПЕВТІВ</b>							
1	Охоплення медичними профілактичними оглядами - осіб з гіпертонічною хворобою, - іншими серцево-судинними захворюваннями, - осіб з цукровим діабетом	Особі вікових груп 40-64 років	Огляд (візит до лікаря ПМД)	1 раз на рік (календарний)	Виконання на звітну дату 40% (Звітною датою вважати 25 квітня 2024 року), а надалі з накопичувальним підсумком щомісячно по 10%, станом на 25 число наступного за звітним місяця.	2000	600
2	Охоплення медичними профілактичними оглядами - осіб з гіпертонічною хворобою, - іншими серцево-судинними захворюваннями, - осіб з цукровим діабетом	Особі вікових груп 65 років і старше	Огляд (візит до лікаря ПМД)	1 раз на рік (календарний)	Виконання на звітну дату 40% (Звітною датою вважати 25 квітня 2024 року), а надалі з накопичувальним підсумком щомісячно по 10%, станом на 25 число наступного за звітним місяця.	1500	450
3	Рак молочної залози (РМЗ)	Особі жіночої статі вікової групи 50-69 років	Направлення на маммографію	1 раз на 2 календарні роки	Виконання на звітну дату* 95%	500	150

4	Рак передміхурової залози (РПЗ)	Особи чоловічої статі вікової групи 45 років і старше	Направлення на консультацію до лікаря уролога або на простатспецифічний антиген (ПСА)	1 раз на 2 календарні роки	Виконання на звітну дату* 95%	500	150
5	Колоректальний рак (КРР)	Особа вікової групи 50-75 років	Направлення на приховану кров або консультацію проктолога	Кожні 2 роки	Виконання на звітну дату* 95%	500	150
<b>ДЛЯ ЛІКАРІВ-ПЕДІАТРІВ</b>							
6	Досягнення цільового рівня охоплення імунізацією згідно з Календарем щеплень	Дитяче населення віком від 0 - 6 років	Аналіз форми 063-1/о	Згідно календаря щеплень	Виконання на звітну дату* 95%	3000	600
7	Моніторинг розвитку новонародженої дитини	Діти від 0-1 року	Аналіз електронних медичних записів	10 разів на рік	Виконання на звітну дату* 70%	1000	300

Вік	Догляд за дитиною від 1 до 3 років	Діти від 1 до 3 років	Аналіз електронних медичних записів	На менше 3 разів у цей період	Виконання на звітну дату* 95%	500	150
9	Догляд за дитиною від 2 до 3 років	Діти від 2 до 3 років	Аналіз електронних медичних записів	Не менше 1 разу за календарний рік	Виконання на звітну дату* 95%	500	150

\* звітною датою рахується 25 число кожного місяця

Директор  
 Комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги №3» Шевченківського району міста Києва

  
 Людімила ШТЕПА



Голова Профкому  
 Первинної профспілкової організації  
 Комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги №3» Шевченківського району міста Києва



  
 Юлія ЗВОЛИНСЬКА

Заступник директора з медичного обслуговування  Людімила КАТРЕЧА

## ПЕРЕЛІК І РОЗМІРИ ДОПЛАТ ДО ТАРИФНИХ СТАВОК

№	Найменування доплати	Розмір доплати
1	За суміщення професій (посад)	Доплата одному працівнику не обмежується максимальним розміром і встановлюється в межах економії фонду заробітної плати за тарифною ставкою
2	За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	Розмір доплати одному працівнику не обмежується і визначається наявністю економії за тарифними ставками
3	За інтенсивність праці	до 12 відсотків тарифної ставки (окладу)
4	За керівництво структурним підрозділом не звільненому від основної роботи	до 50 відсотків тарифної ставки (окладу)
5	Науковий ступінь	10 відсотків тарифної ставки (окладу)
6	За роботу в нічний час (нічним вважається час з 10 годин вечора до 6 годин ранку)	35 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час
7	Молодша медична сестра / молодший медичний брат (санітарка - прибиральниця, санітар прибиральник) яка/який використовує у роботі дезінфікуючі засоби, а також зайняті прибиранням туалетів	10 відсотків тарифної ставки (окладу)


Директор  
Комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги №3»  
Шевченківського району міста Києва

  
Людмила ШТЕПА

Головний бухгалтер

Економіст з фінансової роботи

Голова Профкому  
Первинної профспілкової організації  
Комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги №3»  
Шевченківського району міста Києва

  
Юлія ЗВОЛИНСЬКА

Наталія МОРОЗ

Інна БОРЦОВА

## ПЕРЕЛІК І РОЗМІРИ НАДБАВОК ДО ТАРИФНИХ СТАВОК

№	Найменування надбавки	Розмір надбавки
1	За вислугу років медичним працівникам (крім заступників директора):	
1.1.	При стажі роботи на Підприємстві понад 10 роки	5 відсотків тарифної ставки (окладу)
1.2	При стажі роботи на Підприємстві понад 20 років	10 відсотків тарифної ставки (окладу)
1.3	При стажі роботи на Підприємстві понад 30 років	15 відсотків тарифної ставки (окладу)
2	За складність, напруженість у роботі	до 50 відсотків включно тарифної ставки (окладу)
3	За виконання особливо важливої роботи на певний термін	до 50 відсотків включно тарифної ставки (окладу)

Директор  
Комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги №3» Шевченківського району міста Києва

  
Людмила ШТЕПА

Голова Профкому  
Первинної профспілкової організації  
Комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги №3» Шевченківського району міста Києва


  
Юлія ЗВОЛИНСЬКА

Головний бухгалтер



Наталія МОРОЗ

Економіст з фінансової роботи



Інна БОРЦОВА

## ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ

1. Положення про преміювання вводиться з метою посилення мотивації праці та підвищення впливу матеріального стимулювання на якість і культуру медичного обслуговування, зростання продуктивності праці, якісного та вчасного виконання інших видів робіт, які забезпечують діяльність Підприємства.

2. Дія Положення поширюється на всіх працівників Підприємства.

3. Премія за умови фінансової можливості нараховується кожному працівнику в залежності від показників діяльності Підприємства.

4. Премія може виплачуватися:

- за підсумками роботи за місяць, квартал, півріччя, за рік або інший період;
- державних, професійних свят;
- ювілейних дат працівників;

50 років – якщо працівник пропрацював не менше 5 років на Підприємстві (2500 гривень);

60 років - якщо працівник пропрацював не менше 10 років на Підприємстві (5000 гривень).

5. Премія може виплачувати також з метою заохочення працівника до високопродуктивної та високоякісної роботи.

6. Розмір премії визначається у відсотковому співвідношенні до тарифікаційного окладу за фактично відпрацьований час або у конкретному розмірі у вигляді фіксованої суми за наявності фінансової можливості та в межах фонду оплати праці, затверджується наказом Роботодавця.

7. Керівник Підприємства визначає розмір премії своїм заступникам, головному бухгалтеру, головній медичній сестрі та керівникам структурних підрозділів Підприємства, іншим працівникам та спеціалістам за поданням керівників структурних підрозділів.

8. За наявності простроченої заборгованості з виплати заробітної плати преміювання працівників не здійснюється.

9. Премія нараховується тим працівникам, які пропрацювали на Підприємстві не менше 6 місяців.

10. Преміюванню підлягають працівники, які відпрацювали на Підприємстві протягом всього періоду, за який здійснюється преміювання.

11. У разі роботи працівника на умовах неповного робочого дня або неповного робочого тижня, премія нараховується на загальних підставах.

12. Працівникам, які звільняються з роботи в період, за який провадиться преміювання (місяць, квартал, півріччя, рік), премія виплачується пропорційно відпрацьованому часу.



13. Працівникам, які звільнилися за власним бажанням без поважних причин або яких звільнили за порушення трудової дисципліни, премію не нараховують та не виплачують.

14. Виплата грошової премії за отримання працівником подяки грамоти вищих державних та інших органів визначається Роботодавцем в межах фінансової можливості.

### ДЕПРЕМІЮВАННЯ ТА ЗМЕНШЕННЯ РОЗМІРУ ПРЕМІЙ ПРАЦІВНИКАМ

15. Працівники Підприємства можуть бути позбавлені премії частково або повністю у випадках:

№	Показники	Відсоток зниження
1	Порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку та трудової дисципліни	100
2	Порушення медичної етики і деонтології	50
3	Невиконання розпоряджень безпосереднього керівника або Роботодавця	100
4	Неналежне виконання функціональних (посадових) обов'язків	100
5	Наявність недостовірних даних у звітності, порушення термінів подання звітів	100
6	Не своєчасне внесення до системи повної та достовірної інформації, в тому числі медичної документації та звітів про медичні послуги, медичних записів, записів про направлення і рецептів у порядку, встановленому законодавством	100
7	Не забезпечення захисту персональних даних пацієнтів, у тому числі медичної інформації, відповідно до законодавства про захист персональних даних	100
8	За вимагання від пацієнта оплати за медичні послуги, медичні вироби чи лікарські засоби, які надавач зобов'язаний надавати пацієнтам безоплатно за договором з НСЗУ	100
9	Порушення норм та вимог з охорони праці та пожежної безпеки	50
10	Незадовільний санітарний стан робочих місць, виробничих приміщень, закріпленої ділянки	50
11	Наявність дисциплінарних стягнень зазначених в наказах по Підприємству	100*

16. Депреміювання та зменшення розміру премій здійснюється порозово у місяці в якому працівник припустився правопорушення або в наступному місяці на підставі наказу Роботодавця.

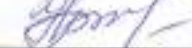
Час відлі дискваліфікаційного стягнення але не більше одного року з дня винесення

Директор  
Комунального некомерційного  
підприємства «Центр первинної  
медико-санітарної допомоги №3»  
Шевченківського району міста Києва

  
Людмила ШТЕПА

Голова Профкому  
Первинної профспілкової організації  
Комунального некомерційного  
підприємства «Центр первинної  
медико-санітарної допомоги №3»  
Шевченківського району міста Києва

  
Юлія ЗВОЛИНСЬКА

Базовний бухгалтер  Наталія МОРОЗ

Базовіміст з фінансової роботи  Інна БОРЦОВА

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

№	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

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

Щорічне планування переліку Комплексних заходів, спрямованих на поліпшення стану охорони праці здійснюється в кінці року, що минає, за рішенням служби охорони праці, та затвердженням Роботодавця.

До комплексних заходів можна віднести витрати на:

- захист працюючих від ураження електричним струмом;
- безпечне виконання робіт на висоті;
- експлуатація машин, устаткування підвищеної небезпеки;
- проведення систематичних перевірок, випробувань та ремонту діючого виробничого обладнання;
- забезпечення сталої роботи систем: вентиляції, природного, штучного освітлення приміщень та його прибудинкової території, теплових установок, протипожежного захисту;
- створення умов праці працівників та їх робочих місць у відповідності до вимог нормативно-правових актів з охорони праці;
- проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці;
- проведення атестації робочих місць працівників;
- забезпечення працівників спецодягом та засобами індивідуального захисту;
- проведення медичних оглядів;
- страхування працівників;

- забезпечення працюючих за встановлення нормами миючими та дезінфікуючими засобами;
- оформлення стендів з охорони праці тощо.

Директор  
Комунального некомерційного  
підприємства «Центр первинної  
медико-санітарної допомоги №3»  
Шевченківського району міста Києва

  
Людмила ШТЕПА

Голова Профкому  
Первинної профспілкової організації  
Комунального некомерційного  
підприємства «Центр первинної  
медико-санітарної допомоги №3»  
Шевченківського району міста Києва

  
Юлія ЗВОЛИНСЬКА

Інженер з охорони праці

  
Олена СТОЛЯР


**ПЕРЕЛІК  
ПРОФЕСІЙ ТА ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, ЯКИМ БЕЗОПЛАТНО  
ВИДАЮТЬСЯ МИЙНІ ТА ДЕЗІНФІКУЮЧІ ЗАСОБИ**

№	Найменування професії, посади	Норма видачі мила	Норма видачі дезінфікуючих засобів
1	2	3	4
1	Лікар	1 мл на 1 епізод миття рук	В постійній наявності
2	Молодші спеціалісти з медичною освітою	1 мл на 1 епізод миття рук	В постійній наявності
3	Молодший медичний персонал (санітарки – прибиральниці )	1 мл на 1 епізод миття рук	В постійній наявності
4	Інший персонал	За потребою	В постійній наявності


Директор  
Комунального некомерційного  
підприємства «Центр первинної  
медико-санітарної допомоги №3»  
Шевченківського району міста Києва

  
Людмила ШТЕПА

Голова Профкому  
Первинної профспілкової організації  
Комунального некомерційного  
підприємства «Центр первинної  
медико-санітарної допомоги №3»  
Шевченківського району міста Києва

  
Юлія ЗВОЛИНСЬКА

Головна медична сестра

  
Наталія ТАРАН

**ПЕРЕЛІК  
ПРАЦІВНИКІВ ПІДПРИЄМСТВА, ЩО ПРАЦЮЮТЬ В ХОЛОДНУ  
ПОРУ РОКУ НА ВІДКРИТОМУ ПОВІТРІ, ЯКИМ НАДАЮТЬСЯ  
СПЕЦІАЛЬНІ ПЕРЕРВИ ДЛЯ ОБІГРІВАННЯ І ВІДПОЧИНКУ**

№	Найменування робіт, професій та посад	Тривалість однієї перерви (хвилин)	Кількість перерв за зміну	Загальна тривалість перерв за зміну
1	Прибиральник території	20 хвилин	1	1

Директор  
Комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги №3» Шевченківського району міста Києва

  
Людмила ШТЕПА

Голова Профкому  
Первинної профспілкової організації  
Комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги №3» Шевченківського району міста Києва

  
Юлія ЗВОЛИНСЬКА

Інженер з охорони праці  Олена СТОЛЯР

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО НАДАННЯ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ ТА ДОПОМОГИ  
ПРАЦІВНИКАМ ПІДПРИЄМСТВА**

1. Це положення розроблено згідно із вимогами КЗпП України, Закону України «Про оплату праці» та чинного законодавства з метою забезпечення якісного виконання працівниками своїх професійних обов'язків, оздоровлення та соціально-економічного захисту працівників.

2. Матеріальна допомога може надаватися за кошти Підприємства лікарям та молодшим спеціалістам з медичною освітою на оздоровлення у відсотковому розмірі (30% від тарифної ставки) - 1 раз на рік при фінансовій можливості.

3. Матеріальна допомога також може надаватися працівникам за рахунок коштів Профспілкового комітету, а вразі якщо працівник не являється членом первинної профспілкової організації за рахунок коштів Підприємства при фінансовій можливості:

3.1. На лікування у зв'язку з тяжкою хворобою, що потребує дорогоцінного лікування;

3.2. У зв'язку із смертю працівника, членів його сім'ї (дружина, чоловік, батько, мати, дитина);

3.3. В інших випадках (що визначається окремим рішенням Роботодавця згодом із Профкомом)

4. Матеріальна допомога, крім матеріальної допомоги на оздоровлення:

4.1. Надається за заявами працівників з додаванням копій документів, що підтверджують відповідні обставини її надання;

4.2. У зв'язку із смертю працівника здійснюється на підставі заяви одного з членів сім'ї померлого (дружина, чоловік, батько, мати, дитина) з прикладанням копії свідоцтва про смерть.

4.3. Розмір матеріальної допомоги визначається індивідуально з урахуванням поданих документів про понесені витрати та конкретних обставин.

5. Питання надання матеріальної допомоги працівникам у конкретних випадках може також регулюватися додатково іншими документами, що затверджуються спільно директором та профспілковим комітетом.


Директор  
Комунального некомерційного  
підприємства «Центр первинної  
медико-санітарної допомоги №3»  
Шевченківського району міста Києва

  
Людмила ШТЕПА

Голова Профкому  
Первинної профспілкової організації  
Комунального некомерційного  
підприємства «Центр первинної  
медико-санітарної допомоги №3»  
Шевченківського району міста Києва

  
Юлія ЗВОЛИНСЬКА

Головний бухгалтер  Наталія МОРОЗ

Економіст з фінансової роботи  Інна БОРЦОВА



## ПОЛОЖЕННЯ ПРО КОМІСІЮ ПО ТРУДОВИХ СПОРАХ

1. Комісія по трудових спорах (далі – Комісія) є постійно діючим спеціальним органом, створеним на паритетних засадах з рівної кількості представників Роботодавця та працівників з метою розгляду та вирішення індивідуальних трудових спорів, які виникають між працівниками і Роботодавцем, уповноваженими ним органами (особами) Комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги № 3» Шевченківського району міста Києва (далі – Підприємство).

2. Дія цього Положення не поширюється на вирішення колективних трудових спорів, які розглядаються в порядку, передбаченому Законом України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

3. У своїй діяльності комісія керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, законами України, нормативно-правовими актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інших центральних органів виконавчої влади, які пройшли державну реєстрацію у Міністерстві юстиції України, рішеннями Роботодавця, положеннями Статуту, Колективного договору та локальними актами Роботодавця прийнятими в межах його компетенції.

4. Комісія є обов'язковим первинним органом по розгляду трудових спорів, що виникають на Підприємстві за винятком трудових спорів, які підлягають безпосередньому розглядові у судовому порядку у випадках, передбачених законодавством.

### Організація роботи

5. Порядок обрання, чисельність, склад і строк повноважень Комісії визначаються загальними зборами (конференцією) трудового колективу Підприємства. При цьому кількість робітників у складі Комісії по трудових спорах Підприємства повинна бути не менше половини її складу.

6. Персональний склад Комісії обирається Загальними зборами (конференцією) працівників Підприємства на період дії колективного договору шляхом відкритого голосування.

7. Чисельний склад Комісії складає 7 осіб. При цьому, кількість працівників у складі Комісії Підприємства повинна бути не менше половини її складу.

8. Комісія на паритетних засадах обирає із свого складу Голову, його заступників і секретаря.

9. Трудовий спір підлягає розгляду в Комісії, якщо працівник самостійно або з участю профспівкової організації, що представляє його інтереси, не врегулював розбіжності під час безпосередніх переговорів з Роботодавцем.

10. Організаційно-технічне забезпечення діяльності Комісії (надання придатного для проведення засідань приміщення, необхідної оргтехніки, літератури, організація діловодства, облік та зберігання заяв працівників і справ, підготовка та видача копій рішень і т. ін.) здійснюється Роботодавцем.

11. Комісія має печатку зі своїм найменуванням.

12. Після спливу строку повноважень голова Комісії передає документацію Комісії до архіву Підприємства.

13. У разі припинення трудових відносин з підприємством, а також у разі тривалої непрацездатності члена Комісії, що перешкоджає проведенню її засідань, відповідний член Комісії виводиться зі складу за рішенням Загальних Зборів (Конференції) найманих працівників з одночасним обранням нового члена Комісії з урахуванням паритетності її складу.

### **Компетенція Комісії, процедура розгляду спорів**

14. Комісія розглядає індивідуальні трудові спори працівників з питань:

- 1) умов та оплати праці (робота у вихідні, неробочі та святкові дні, робота у вечірній, нічний час, надурочні роботи, виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, розширення зони обслуговування, суміщення професій);
- 2) переведення на іншу роботу та оплати праці при переведенні;
- 3) повернення грошових сум, утриманих із заробітної плати;
- 4) права на отримання та розміру премій, виплати винагороди за вислугу років;
- 5) надання щорічних відпусток, оплати праці за час оплачуваних відпусток, виплати грошової компенсації за невикористані відпустки при звільненні;
- 6) накладання дисциплінарних стягнень;
- 7) відшкодування та розміру шкоди, заподіяних Підприємству винними діями працівника;
- 8) розірвання трудового договору з ініціативи Роботодавця;
- 9) виплати заробітної плати за час вимушеного прогулу не з вини працівника;
- 10) внесення змін до трудової книжки у зв'язку із виявленими неточностями і помилками;
- 11) видачі та використання засобів індивідуального захисту;
- 12) проведення атестації робочих місць за умовами праці;
- 13) в інших випадках щодо застосування законодавства про працю України, норм колективного і трудових договорів, правил, положень,

інструкції, за винятком питань зі спорів, які належать до виключної компетенції інших органів.

15. Не підлягають розгляду Комісією спори з питань:

1) встановлення норм виробітки (часу), розмірів посадових окладів, тарифних ставок, змін в організації виробництва і праці, скорочення чисельності (штату) працівників, переважного права на залишення на роботі;

2) державного соціального страхування та пенсійного забезпечення, обрахунку трудового стажу, необхідного для надання пільг та компенсацій.

4) встановлення фактів, пов'язаних з трудовими відносинами, що мають юридичне значення.

### Порядок і строки розгляду трудового спору

16. З питань, передбачених пунктом 14 цього Положення працівник може звернутися до Комісії у тримісячний строк з дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого відповідного права, а у спорах про виплату належної працівнику заробітної плати – без обмеження будь-яким строком.

17. У разі пропуску з поважних причин строку звернення до Комісії він може бути поновлений за рішенням Комісії.

18. Заява працівника підлягає обов'язковій реєстрації в день надходження до Комісії.

19. Комісія зобов'язана розглянути трудовий спір у десятиденний строк з дня подання заяви.

20. Спір повинен розглядатися у присутності працівника, який подав відповідну заяву.

21. Розгляд спору за відсутності працівника допускається лише за його письмовою заявою.

22. За бажанням працівника при розгляді спору від його імені може виступати представник профспілкової організації, що представляє його інтереси, або за вибором працівника інша особа, в тому числі адвокат.

23. У разі нез'явлення працівника або його представника на засідання Комісії розгляд заяви відкладається до наступного засідання.

24. При повторному нез'явленні працівника без поважних причин Комісія може винести рішення про зняття його заяви з розгляду, що не позбавляє працівника права повторно подати заяву в межах тримісячного строку з дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права.

25. Комісія має право викликати на засідання свідків, доручати спеціалістам проведення технічних, бухгалтерських та інших перевірок, вимагати від Роботодавця надання необхідних розрахунків та документів.

26. Засідання Комісії вважається правомірним, якщо на ньому присутні не менше двох третин обраних до її складу членів.

27. Працівник і Роботодавець мають право заявити мотивований відвід будь-якому члену Комісії. Питання про відвід вирішується більшістю голосів

членів Комісії, присутніх на засіданні за наявності кворуму. Член Комісії, якому заявлено відвід, не бере участі у голосуванні.

28. На засіданні Комісії ведеться протокол, який підписується Головою або його заступником та секретарем.

29. Комісія приймає рішення більшістю голосів її членів, присутніх на засіданні.

30. У рішенні зазначаються: повне найменування Підприємства, прізвище, ім'я та по-батькові працівника, який звернувся до Комісії, або його представника, дата звернення до Комісії і дата розгляду спору, суть спору, прізвища членів Комісії, представників Роботодавця, результати голосування і мотивоване рішення Комісії.

31. Копії рішення Комісії, засвідчені печаткою у триденний строк вручаються працівникові та Роботодавцю.

### **Оскарження рішення Комісії по трудових спорах**

32. У разі незгоди з рішенням Комісії працівник та Роботодавець можуть оскаржити її рішення до місцевого загального суду в десятиденний строк з дня вручення їм копії рішення Комісії. Пропуск вказаного строку не є підставою відмови у прийнятті заяви. Визнавши причини пропуску поважними, суд може поновити цей строк і розглянути спір по суті. В разі коли пропущений строк не буде поновленою, заява не розглядається, і залишається в силі рішення Комісії.

33. Рішення Комісії підлягає виконанню Роботодавцем у триденний строк після закінченні десяти днів, передбачених на його оскарження.

34. У разі невиконання Роботодавцем рішення Комісії у зазначений строк працівникові Комісією видається посвідчення, що має силу виконавчого листа відповідно до пункту 4 частини 1 статті 3 Закону України «Про виконавче провадження».

35. У посвідченні вказуються:

- найменування Комісії, яка винесла рішення щодо трудового спору;
- дата його прийняття і видачі посвідчення;
- прізвище, ім'я та по-батькові працівника;
- найменування Підприємства, ідентифікаційний код юридичної особи;
- рішення по суті спору.

36. Посвідчення засвідчується підписом голови або заступника голови Комісії Підприємства та печаткою Комісії.

37. Посвідчення не видається, якщо працівник чи Роботодавець у десятиденний строк з дня вручення копії рішення Комісії звернувся із заявою про вирішення відповідного індивідуального трудового спору до місцевого загального суду.


38. На підставі посвідчення, пред'явленого не пізніше тримісячного строку до органу державної виконавчої служби або приватному виконавцю,

иву  
тва  
оги

Головний виконавець чи приватний виконавець виконує рішення Комісії у  
звичайному порядку.

39. У разі пропуску працівником установленого тримісячного строку з  
важких причин Комісія, що видала посвідчення, може поновити цей строк  
у разі повторної видачі посвідчення.

Директор  
Комунального некомерційного  
підприємства «Центр первинної  
медико-санітарної допомоги №3»  
Шевченківського району міста Києва  
  
Людмила ШТЕПА

Голова Профкому  
Первинної профспілкової організації  
Комунального некомерційного  
підприємства «Центр первинної  
медико-санітарної допомоги №3»  
Шевченківського району міста Києва  
  
Юлія ЗВОЛИНСЬКА

Консультант  Аліса ЯКИМЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО  
рішенням Загальних зборів (конференції)  
працівників (спільним рішенням сторін договору)  
від "\_\_\_" 20\_\_ р. протокол №\_\_\_

**АКТ**  
**про виконання норм та положень колективного договору,**  
**укладеного на 2024-2026 рік, станом на \_\_\_\_\_**

Акт складено робочою комісією із здійснення контролю за виконанням колективного договору у складі голови (співголів) комісії \_\_\_\_\_, членів Комісії \_\_\_\_\_ (посада, П.І.Б.), яка на основі наданої сторонами Колективного договору інформації, офіційних документів, здійснила перевірку виконання зобов'язань за договором за період \_\_\_\_\_ і встановила наступне:

- Перевірці підлягали \_\_\_ розділи (пункти) договору, з терміном виконання на момент здійснення перевірки, та \_\_\_ розділи (пункт), що мають термін виконання протягом всього строку дії договору, всього перевірено \_\_\_ розділів (пунктів), з них:  
виконано - \_\_ пунктів (розділ №\_\_ - пункти №№ \_\_.; розділ №\_\_ - пункти №№ ..);  
виконуються - \_\_ пунктів (розділ №\_\_ - пункти №№ ..; розділ №\_\_ - пункти №№ ..);  
не виконано - \_\_ пунктів (розділ №\_\_ - пункти №№ ...; розділ №\_\_ - пункти №№..);
- 

Голова комісії (співголови) \_\_\_\_\_

Члени комісії:

Від Роботодавця

Від Профкому

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

Директор  
Комунального некомерційного  
підприємства «Центр первинної  
медико-санітарної допомоги №3»  
Шевченківського району міста Києва

Людмила ШТЕПА

Голова Профкому  
Первинної профспілкової організації  
Комунального некомерційного  
підприємства «Центр первинної  
медико-санітарної допомоги №3»  
Шевченківського району міста Києва  
Юлія ЗВОЛИНЬСКА


**ПЕРЕЛІК  
ОСІБ ВІДПОВІДАЛЬНИХ ЗА ВИКОНАННЯ НОРМ  
І ПОЛОЖЕНЬ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

№	Назва розділу колективного договору	Термін	Посада відповідального за виконання
	Загальні положення	постійно	Роботодавець Голова Профкому
	Трудові відносини	постійно	Роботодавець Голова Профкому
	Забезпечення зайнятості	постійно	Роботодавець Начальник відділу кадрів Голова Профкому
	Оплата праці	постійно	Роботодавець Головний бухгалтер Голова Профкому
	Охорона праці	постійно	Роботодавець Інженер з охорони праці Голова Профкому
	Соціально-трудові пільги, гарантії, компенсації	постійно	Роботодавець Головний бухгалтер Голова Профкому
	Гарантії діяльності профкому	постійно	Роботодавець Голова Профкому
	Гарантії працівникам - членам профспілки	постійно	Роботодавець Голова Профкому
	Контроль за виконанням колективного договору	не рідше одного разу на рік	Роботодавець Голова Профкому

Директор  
Комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги №3» Шевченківського району міста Києва

  
Людмила ШТЕПА

Голова Профкому  
Первинної профспілкової організації  
Комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги №3» Шевченківського району міста Києва

  
Юлія ЗВОЛИНСЬКА

ЗАТВЕРДЖЕНО

На Конференції трудового колективу  
Комунального некомерційного підприємства  
«Центр первинної медико-санітарної  
допомоги №3» Шевченківського району  
міста Києва

Протокол № 1 від « 21 » березня 2024 р.

**ПРАВИЛА**  
**ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ ПРАЦІВНИКІВ**  
**КОМУНАЛЬНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА**  
**"ЦЕНТР ПЕРВИННОЇ МЕДИКО-САНІТАРНОЇ ДОПОМОГИ №3"**  
**ШЕВЧЕНКІВСЬКОГО РАЙОНУ МІСТА КИЄВА**



## 1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі - Правила) - локальний нормативний акт Комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги № 3» Шевченківського району міста Києва (далі – Підприємство), який розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, Закону України «Основи законодавства про охорону здоров'я», Закону України «Про колективні договори і угоди», положень Статуту, Колективного договору, галузевих Правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників закладів, установ, організацій та підприємств системи охорони здоров'я України затверджених наказом Міністерства охорони здоров'я України від 18.12.2000 №204-о та інших чинних нормативно-правових актів, що регулюють трудові відносини.

1.2. Правила мають на меті забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, раціонального використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

1.3. Ці правила є обов'язковими для виконання сторонами трудових відносин - Роботодавця та Профспілкової організації і поширюються на всіх працівників Підприємства.

1.4. Правила та зміни до них затверджуються трудовим колективом Підприємства та вводяться в дію наказом Роботодавця за погодженням із профспілковим комітетом первинної профспілкової організації Комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги №3» Шевченківського району міста Києва, доводяться до відома всіх працівників з обов'язковим ознайомленням та власноручного підпису про ознайомлення.

1.5. Питання, що пов'язані із застосуванням цих Правил вирішуються Роботодавцем в межах повноважень, а у випадках, визначених законодавством України, разом або за погодженням із профспілковим комітетом.

1.6. Правила вивішують у структурних підрозділах Підприємства на видному місці та на офіційній сторінці у мережі Internet.

## 2. Порядок прийняття на роботу

2.1. Прийняття на роботу (призначення на посаду) нових працівників здійснюється відповідно до Кодексу законів про працю України у порядку, визначеному вимогами законодавства України про працю.

2.2. Працівники реалізують право на працю шляхом укладання трудових договорів.

2.3. Прийняття на роботу (призначення на посаду) відбувається відповідно до штатного розпису Підприємства.

2.4. При укладанні трудового договору громадянини зобов'язаний надати:

#### Основні документи:

- документ, що посвідчує особу (паспорт, пластикова ID-карта з безконтактним електронним носієм);
- Довідку державної податкової служби про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (ідентифікаційного номера) згідно п.70.12.1 ст.70 Податкового кодексу України. Якщо особа має відмітку в паспорті, що з релігійних переконань відмовилася від РНОКПП, замість нього використовують серію та номер паспорта;
- Трудову книжку, зокрема електронну (крім осіб, які працевлаштовуються вперше або на умовах сумісництва).

#### Додаткові документи:

- Диплом про освіту/ спеціальність кваліфікацію;
- Про військовий облік:  
Призовники - посвідчення про приписку до призовної дільниці;  
Військовозобов'язані - військовий квиток або тимчасове посвідчення військовозобов'язаного;  
Резервісти – військовий квиток.

#### Про стан здоров'я:

- Попередній медогляд осіб віком до 21 року, а також тих, хто працюватиме на роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі (ч.1 ст. 169 КЗпП);
- Медичний карта огляду осіб для визначення спроможності займатися відповідним видом діяльності за станом здоров'я (наказ МОЗ від 21.02.2013 №150);
- Довідку МСЕК та індивідуальну програму реабілітації, якщо кандидат повідомив, що має інвалідність.
- Документ про володіння державною мовою – медичні працівники державних і комунальних закладів охорони здоров'я ( лікарі, середній медичний персонал);
- Документ, що підтверджує право на пільги.

2.5. Прийом на роботу без зазначених документів не допускається.

2.6. Під час прийняття на роботу забороняється вимагати документи, подання яких не встановлено законодавством України.

2.7. Трудовий договір оформлюється шляхом видання наказу про прийняття на роботу. Із наказом про прийняття на роботу працівник має бути ознайомлений під особистий підпис. У наказі обов'язково зазначається назва посади працівника, яка визначається на підставі штатного розпису Підприємства.

2.8. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором начальник відділу кадрів, інженер з охорони праці, безпосередній керівник повинен проінформувати про:

- місце роботи, трудову функцію, яку зобов'язаний виконувати працівник (посада та перелік посадових обов'язків), дату початку виконання роботи;
- права та обов'язки, умови праці;

- наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, а також про право на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору - під підпис;

- правила внутрішнього трудового розпорядку, а також колективного договору;

- проходження інструктажу з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони;

- організацію професійного навчання працівників (якщо таке навчання передбачено);

- тривалість щорічної відпустки, умови та розмір оплати праці;

- процедуру та встановлені строки попередження про припинення трудового договору, яких повинні дотримуватися працівник і Роботодавець.

- Правила військового обліку (під особистий підпис) працівника, який є призовником, або військовозобов'язаним, або резервістом;

2.9. При прийнятті на роботу працівнику може встановлюватись випробування відповідно до законодавства, з метою перевірки відповідності працівника роботі, яку йому доручили виконувати строком до трьох місяців, крім працівників яким випробувальний термін встановлюється до одного місяця, та окрім осіб яким він не встановлюється згідно із законодавством про працю. Умови про випробувальний термін повинен бути передбачений в наказі про прийняття на роботу.

2.9.1. Контроль за проходженням працівником випробування покладається безпосереднього на керівника.

2.9.2. Якщо протягом строку випробування виявлено невідповідність працівника займаній посаді в роботі, на яку його прийнято, безпосередній керівник працівника подає доповідну записку Роботодавцю.

2.9.3. При висновку Роботодавцем про невідповідність працівника займаній посаді (виконуваній роботі), він має право звільнити працівника протягом строку випробування. До строку випробування не зараховуються дні, коли працівник фактично не працював, незалежно від причин.

2.10. На всіх працівників, які працюють на Підприємстві понад п'ять років, заводяться трудові книжки у порядку, встановленому законодавством.

2.11. Роботодавець не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

### 3. Порядок звільнення працівників

3.1. Звільнення з роботи (посади) працівників здійснюється в порядку, встановленому законодавством України про працю.

3.2. Припинення трудового договору здійснюється тільки на підставах, визначених законодавством України. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, за власним бажанням, попередивши про це безпосереднього керівника та Роботодавця письмово за два тижні. Після закінчення цього терміну працівник має право припинити

роботу, а Роботодавець не має права затримувати проведення розрахунку і звільнення його з роботи та зобов'язаний у день звільнення працівника видати йому належно оформлену трудову книжку (за її наявності) і повністю провести з ним розрахунок по заробітній платі. За домовленістю між працівником та Роботодавцем трудовий договір може бути розірваний до закінчення строку попередження про звільнення.

3.3. Якщо заява про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу з поважних причин, трудовий договір розривається у строк, який визначив працівник.

3.4. Причина звільнення з посиланням на статтю (пункт) КЗпП України зазначається в наказі про звільнення.

3.5. Розірвання трудового договору з працівником – членом виборного профспілкового комітету за ініціативи Роботодавця може бути проведено лише за попередньою згодою профспілкового органу, крім випадків, передбачених законодавством.

3.6. Днем звільнення вважається останній день роботи працівника.

3.7. Перед розірванням трудового договору працівник зобов'язаний повернути матеріальні цінності, надані йому в користування, передати всі службові документи іншій особі, визначеній роботодавцем.

3.8. У разі звільнення, начальник відділу кадрів видає працівнику обхідний листок із переліком працівників, які засвідчують відсутність заборгованості. Працівник має здати заповнений (підписаний) обхідний листок начальнику відділу кадрів не пізніше дня звільнення.

3.9. Лікар з надання первинної медичної допомоги (надалі - ПМД) зобов'язаний завчасно повідомити про своє звільнення осіб, які підписали з ним Декларацію про вибір лікаря, який надає первинну медичну допомогу.

#### 4. Основні права та обов'язки працівників

4.1. Працівники мають право на :

4.1.1. Повагу до особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку Роботодавця та колег.

4.1.2. Працю, яку працівник вільно обирає або на яку вільно погоджується, а також право на припинення трудових відносин.

4.1.3. Оплату праці відповідно до посади, досвіду та якості результатів роботи.

4.1.4. Професійний розвиток і навчання, підвищення своєї кваліфікації.

4.1.5. Належні, безпечні і здорові умови праці, включаючи право на отримання інформації щодо умов праці та вимог охорони праці на робочому місці, а також право на відмову від виконання роботи в умовах, що не відповідають вимогам охорони праці.

4.1.6. Соціальний захист.

4.1.7. Звернення до професійної спілки за захистом, допомогою та сприяттям у відстоюванні своїх законних інтересів, прав і свобод.

4.1.8. Захист своїх законних прав та інтересів у порядку передбаченим законодавством України.

4.2. Працівники зобов'язані:

4.2.1. Працювати чесно і сумлінно, використовувати свої знання та професійний досвід для якісного виконання своїх посадових обов'язків.

4.2.2. Докладати зусиль для підвищення свого професійного рівня.

4.2.3. Дотримуватися Конституції України, законодавства України та інших нормативно – правових і розпорядчих актів.

4.2.4. Дотримуватися трудової дисципліни і вимог умов праці.

4.2.5. Дотримуватися медичної етики та деонтології, зберігати лікарської таємниці, надання першої невідкладної медичної допомоги громадянам у разі нещасного випадку та інших екстремальних ситуацій, пропагувати здоровий спосіб життя.

4.2.6. Не розголошувати конфіденційну та інформацію, яка стала відома у зв'язку з виконанням посадових обов'язків.

4.2.7. Виконувати накази, розпорядження та доручення Роботодавця, вказівки свого безпосереднього керівника.

4.2.8. Вчасно приходити на роботу, використовувати весь робочий час для продуктивної праці.

4.2.9. Повідомляти безпосереднього керівника про причини відсутності на роботі, а про відкриття листка непрацездатності – упродовж години після оформлення медичного висновку засобами телефонного чи електронного зв'язку або іншим доступним способом. У разі недотримання працівником цієї вимоги складається акт про відсутність працівника на робочому місці.

4.2.10. Дотримуватися вимог охорони праці та пожежної безпеки, зокрема:

- дбати про особисту безпеку та здоров'я, а також про безпеку та здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь – яких робіт чи під час перебування на території підприємства;

- знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведіння з медичним та іншим обладнанням, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;

- проходити в установленому законодавством України порядку попередні та періодичні медичні огляди;

- під час виконання роботи за трудовим договором про дистанційно роботу, самостійно визначати своє робоче місце та нести відповідальність за забезпечення безпечних і не шкідливих умов праці на ньому;

- захищати майно підприємства та докладати всіх зусиль щодо його збереження шляхом ефективного та бережного використання;

4.2.11. Дотримуватися порядку та чистоти на робочому місці, а також на території підприємства.

ІКО-

О-

4.2.12. Перебувати у робочий час у спеціальному медичному одязі з обов'язковою наявністю на ньому бейджем (згідно установленою формою зразку роботодавцем).

4.2.13. Користуватися засобами індивідуального захисту згідно чинного законодавства.

4.2.14. Систематично підвищувати рівень професійних знань та кваліфікації.

4.2.15. Повідомляти відділ кадрів протягом трьох робочих днів про зміну сімейного стану, місця проживання, прізвища, стану здоров'я (встановлення / зняття інвалідності), про здобуття освіти з наданням підтверджувальних документів.

4.2.16. Виконувати обов'язки, що визначені посадовою інструкцією, з якою працівник ознайомлюється під підпис.

4.2.17. Надавати на вимогу відділу кадрів військово – облікові документи.

4.2.18. У разі роботи на підприємстві за сумісництвом повідомляти відділ кадрів про всі зміни з основного місця роботи.

4.2.19. Повідомляти відділ кадрів про дострокове припинення відпустки по догляду за дитиною, не пізніше як за 10 календарних днів до дня дострокового припинення такої відпустки.

4.2.20. Дотримуватися вимог Антикорупційної програми Підприємства.

4.2.21. Не перебувати у приміщенні в будні дні після 20.00 години та у вихідні дні крім працівників чергового кабінету та сторожа.

4.2.22. Не курити в приміщеннях та на території Підприємства.

## 5. Основні права та обов'язки Роботодавця

### 5.1. Права Роботодавця:

5.1.1. Здійснювати загальне керівництво Підприємством.

5.1.2. Спрямувати та координувати заходи, що належать до компетенції Підприємства.

5.1.3. Здійснювати прийом працівників на роботу та звільнення з роботи на Підприємстві.

5.1.4. Заохочувати працівників та накладати стягнення у встановленому законодавством порядку.

5.1.5. Укладати договори від імені Підприємства.

5.1.6. Розпоряджатись майном та коштами Підприємства ( в межах наданих повноважень) відповідно до законодавства України та Статуту.

5.1.7. Діяти від імені Підприємства, без доручення представляти його інтереси в установах та організаціях, в межах наданих повноважень, укладати договори, видавати доручення, має право першого підпису на фінансових, банківських та інших документах Підприємства.

5.1.8. Встановлювати форми організації праці працівників, керувати процесом визначення заробітної плати, встановленням надбавок працівникам

до тарифної ставки за високу якість, складність та напруженість в роботі, та інших доплат і надбавок, відповідно до законодавства України.

5.1.9. Встановлювати режим робочого часу та відпочинку, а також тривалість додаткових відпусток відповідно до трудового законодавства України.

5.1.10. Укладати, змінювати та розривати трудові договори з працівниками.

5.1.11. Розробляти, змінювати та затверджувати організаційну структуру та штатний розпис Підприємства.

5.1.12. Проводити політику щодо навчання, розвитку та кар'єрного просування працівників Підприємства.

5.1.13. Застосовувати дисциплінарні стягнення до порушників трудової дисципліни.

## 5.2. Обов'язки Роботодавця:

5.2.1. Поважати права та свободи працівників відповідно до Конституції України та законодавства України.

5.2.2. Дотримуватися трудового законодавства та розпорядчих актів Підприємства, що містять норми трудових взаємовідносин.

5.2.3. Дотримуватись законодавства про працю та охорону праці, поліпшувати умови праці.

5.2.4. Створювати для трудового колективу необхідні умови для виконання ним своїх повноважень, передбачених законодавством та колективним договором, сприяти створенню у трудовому колективі ділової, творчої обстановки, всіляко підтримувати і розвивати ініціативу та активність працюючих, своєчасно розглядати критичні зауваження.

5.2.5. Затверджувати плани роботи Підприємства та його структурних підрозділів.

5.2.6. Затверджувати режим роботи Підприємства та його структурних підрозділів за поданням керівників.

5.2.7. Організовувати контроль за виконанням планів та дотриманням графіків роботи підрозділів Підприємства.

5.2.8. Видавати накази по Підприємству.

5.2.9. Забезпечувати впровадження і вдосконалення системи управління якістю на Підприємстві.

5.2.10. Забезпечувати впровадження і вдосконалення системи мотивації праці на підприємстві.

5.2.11. Забезпечувати наявність актуальних посадових / робочих інструкцій щодо кожної посади згідно зі штатним розписом.

5.2.12. Виплачувати заробітну плату у встановлені законодавством та колективним договором строки.

5.2.13. Своєчасно доводити до структурних підрозділів планові завдання, забезпечувати їх виконання з найменшими затратами трудових і матеріальних ресурсів, вживати заходи, спрямовані на більш повне

ІКО-  
0-

виявлення і використання внутрішніх резервів для вирішення поставлених завдань.

5.2.14. Контролювати трудову дисципліну, постійно здійснювати організаторську роботу, спрямовану на її зміцнення, усунення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільного трудового колективу.

5.2.15. Забезпечувати систематичне підвищення професійної кваліфікації працівників та рівня їх економічних і правових знань, створювати необхідні умови для поєднання роботи із навчанням у навчальних закладах.

5.2.16. Забезпечувати захист персональних даних працівників у порядку, встановленому законодавством.

5.2.17. Вживати заходів для забезпечення безпеки і захисту фізичного та психічного здоров'я працівників, здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці, проводити інформаційні, навчальні та організаційні заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню).

5.2.18. Вживати заходи щодо запобігання, виявлення та усунення або мінімізації корупційних ризиків.

## 6. Робочий час та відпочинок

6.1. Норми робочого часу та графік роботи працівників Підприємства визначено в Додатку 1 цих Правил.

6.2. Режим роботи Підприємства - з понеділка по п'ятницю 08:00 до 20:00.

6.3. Режим роботи чергового кабінету - з понеділка по п'ятницю 08:00 до 20:00, субота, неділя та святкові дні з 09:00 до 15:00.

6.4. Організація обліку приходу працівників на роботу і використання робочого часу покладається на керівників структурних підрозділів Підприємства. Облік здійснюється в таблиці обліку використання робочого часу, який ведеться щомісячно за кожним структурним підрозділом уповноваженою на це особою тільки на підставі належним чином оформлених документів ( наказів, листків непрацездатності, графіків роботи, тощо).

6.5. У разі незапланованого невиходу на роботу працівник зобов'язаний завчасно, але не пізніше однієї години до початку робочого часу повідомити безпосереднього керівника про причину невиходу. У день виходу на роботу працівник зобов'язаний подати документи, що посвідчують причини невиходу на роботу, або надати письмові пояснення про відсутність його на роботі.

6.6. У разі, якщо працівник з'явився на роботу в нетверезому стані або в стані наркотичного чи токсичного сп'яніння, безпосередній керівник не допускає його до роботи та негайно інформує про цей випадок Роботодавця.



6.7. Усі працівники, які перебувають у трудових відносинах з Підприємством, мають право на відпустки, тривалість яких встановлюється законодавством та колективним договором.

6.8. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіками, які до 05 січня затверджуються Роботодавцем, погоджуються профспілкою і під підпис доводяться до відома усіх працівників. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

6.9. Працівники, які оформлені за сумісництвом, у щорічну відпустку йдуть одночасно з відпусткою за основним місцем роботи.

6.10. Про дату початку відпустки працівника повідомляють письмово не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну.

6.11. За сімейними обставинами та з інших причин працівникові може надаватися відпустка без збереження заробітної плати загальною тривалістю не більше 30 календарних днів на рік.

6.12. Надання відпустки працівникам здійснюється згідно графіку, наказу Роботодавця за заявою працівника.

6.13. Перенесення відпусток на інший період можливий за заявою працівника лише у передбачених законодавством випадках та за згодою сторін. У разі невикористання відпустки у запланований (перенесений) працівником період остання надається протягом поточного року у визначений адміністрацією час.

6.14. Заборонено перебувати в приміщеннях підприємства в будні дні після 20.00 години, у вихідні дні всім крім працівників чергового кабінету.

## 7. Заохочення за успіхи в роботі

7.1. За зразкове виконання обов'язків, встановлених трудовим договором, тривалу і бездоганну роботу, значні досягнення у роботі, новаторство та інші успіхи в роботі до працівників можуть застосовуватись будь які заохочення.

7.2. Роботодавець видає наказ про заохочення, який доводиться до відома працівника.

7.3. За особливі трудові заслуги на працівників направляються подання у вищі органи для заохочення, нагородження почесними грамотами, подяками, цінними подарунками та іншими відзнаками.

## 8. Відповідальність за порушення трудової дисципліни.

8.1. Порушенням трудової дисципліни вважається невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього посадових обов'язків, порушення вимог цих Правил, медичної етики та деонтології медичного працівника, та може тягнути за собою накладення дисциплінарного стягнення.

8.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

- 1) догана;
- 2) звільнення.

8.3. За прогул (у тому числі за відсутність на роботі понад три години протягом робочого дня) без поважних причин роботодавець може застосовувати дисциплінарні стягнення, передбачені в пункті 8.2. розділу 8 цих Правил.

8.4. Працівник, який ухиляється від обов'язкового медичного огляду (без поважних причин), притягується до дисциплінарної відповідальності і відсторонюється від роботи.

8.5. За появу на роботі в нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння роботодавець може застосовувати дисциплінарні стягнення, передбачені в пункті 8.2. розділу 8 цих Правил.

8.6. При визначенні виду дисциплінарного стягнення Роботодавець враховує ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

8.7. До застосування дисциплінарного стягнення працівник надає письмове пояснення проступку. Відмова надати пояснення не є перешкодою, щоб застосувати стягнення. Про факт відмови складають відповідний акт в присутності не менше ніж трьох осіб.

8.8. Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо після виявлення проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку із тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

8.9. Дисциплінарне стягнення оголошують у наказі із зазначенням мотивів його застосування, з яким працівника ознайомлюють під підпис у триденний строк (не враховуючи час відсутності на роботі).

8.10. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення до працівника не застосують нове дисциплінарне стягнення, його вважають таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

8.11. Якщо працівник не припустився нового порушення трудової дисципліни та продемонстрував підвищення якості виконання своїх посадових обов'язків, то стягнення може бути зняте до кінця року на підставі доповідної записки безпосереднього керівника та наказу Роботодавця.

8.12. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

## 9. Порядок вирішення трудових спорів

9.1. Якщо у працівника виникають трудові спори щодо виконання роботи чи пов'язані з роботою, крім випадків трудових спорів передбачених КЗпП, вони вирішуються таким чином:

- керівник структурного підрозділу повинен дати відповідь працівнику протягом трьох робочих днів з моменту, коли йому стало відомо про трудовий спір;

- якщо трудовий спір не вирішено на цьому рівні, повноважний підрозділу або сам працівник звертається до членів профкому;

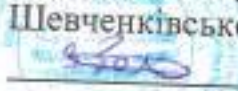
- члени профкому протягом п'яти днів спільно з представниками адміністрації, до якого звернувся працівник проводять розгляд трудового спору;

- у разі не вирішення трудового спору працівник має право звернутися до комісії з трудових спорів.

Директор  
Комунального некомерційного  
підприємства «Центр первинної  
медико-санітарної допомоги №3»  
Шевченківського району міста Києва

  
Людмила ШТЕПА

Голова Профкому  
Первинної профспілкової організації  
Комунального некомерційного  
підприємства «Центр первинної  
медико-санітарної допомоги №3»  
Шевченківського району міста Києва

  
Юлія ЗВОЛИНСЬКА

Додаток 1  
до Правил внутрішнього трудового розпорядку  
КНП "ЦПМСД №3" Шевченківського району м. Києва

НОРМИ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ГРАФІК РОБОТИ ПРАЦІВНИКІВ КНП "ЦПМСД №3" ШЕВЧЕНКІВСЬКОГО РАЙОНУ М.КИЄВА

№	Кількість годин на тиждень	Назва структурного підрозділу	Посада	Робочі дні	Вихідні дні	Тривалість робочого часу	Перерва	Примітки
1	40	Управління	Всі посади згідно штатного розпису	3 понеділка по п'ятницю	Субота, неділя	09.00 - 17.30	13.00 - 13.30	
2	40	Адміністративна частина	Всі посади згідно штатного розпису	3 понеділка по п'ятницю	Субота, неділя	09.00 - 17.30	13.00 - 13.30	
3	40	Фінансово-економічна служба	Всі посади згідно штатного розпису	3 понеділка по п'ятницю	Субота, неділя	09.00 - 17.30	13.00 - 13.30	
4	40	Господарська частина	Всі посади згідно штатного розпису окрім:	3 понеділка по п'ятницю	Субота, неділя	09.00 - 17.30	13.00 - 13.30	
			Прибиральник територій	3 понеділка по п'ятницю	Субота, неділя	07.00 - 15.30	11.00 - 11.30	Перерва враховується в робочий час
5	38,5	Лікувально-профілактична служба	Сторож	Згідно затвердженого графіку	Згідно затвердженого графіку	За змінами графіком	В рамках робочої зміни	Перерва враховується в робочий час
			Завідуюч структурного підрозділу (Амбулаторії ЗПСМ), лікар загальної практики-сімейний лікар, лікар терапевт, лікар педіатр	3 понеділка по п'ятницю	Субота, неділя	За затвердженим графіком	В рамках робочої зміни	Перерва враховується в робочий час
			Сестра медична старша, сестра медична / брат медичний загальної практики-сімейної медицини, сестра медична	3 понеділка по п'ятницю	Субота, неділя	За затвердженим графіком	В рамках робочої зміни	Перерва враховується в робочий час
			Фельдшер, сестра медична чергового кабінету	Згідно затвердженого графіку	Згідно затвердженого графіку	За змінами графіком	В рамках робочої зміни	Перерва враховується в робочий час
			Регістратор медичний	3 понеділка по п'ятницю	Субота, неділя	За змінами графіком	В рамках робочої зміни	Перерва враховується в робочий час
	40		Молода медична сестра / молодий медичний брат (санітарка - прибиральниця, санітар прибиральник)	3 понеділка по п'ятницю	Субота, неділя	I зміна: 07.00-15.30 II зміна: 11.30-20.00	I зміна: 11.00-11.30 II зміна: 15.00-15.30	

\* Графік роботи шовієвсько подается керівниками структурних підрозділів на затвердження голови профспівомового комітету.

У даному колективному договорі проумовлено, проінуровано та скріплено печаткою 76 (сімдесят шість) аркушів.

Директор КНП "ЦПМСД №3"  
Шевченківського району м. Києва *Меліта Людмила ШТЕПІА*

Голова Профкому  
Первинної профспілкової  
організації КНП "ЦПМСД №3"  
Шевченківського району м. Києва *Юлія ЗВОЛИНСЬКА*