

**СХВАЛЕНО**

На загальних зборах (конференції) трудового колективу комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги» Печерського району м. Києва»

Протокол № 8 від «27» травня 2021 р.

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

між комунальним некомерційним підприємством «Центр первинної медико-санітарної допомоги» Печерського району м. Києва

та

первинною профспівковою організацією комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги»

Печерського району м. Києва

на 2021-2024 роки

м. Київ 2021 р.

Цей Колективний договір укладено відповідно до положень Конституції України, Основи законодавства України про охорону здоров'я, Закону України «Про державні гарантії медичного обслуговування населення», 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 охорону праці», «Про оплату праці» та інших нормативно-правових актів України, положень Генеральної, Галузевої та територіальної угод з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів найманих 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 1: ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

**1.1. Колективний договір укладено між:**  
комунальним некомерційним підприємством «Центр первинної медико-санітарної допомоги» Печерського району м. Києва (далі - Заклад) в особі директора Остапенко Ольги Іванівни, який діє на підставі статуту Закладу (далі – Роботодавець) з однієї сторони, та  
первинною профспілковою організацією комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги» Печерського району м. Києва об'єднання первинних профспілкових організацій установ охорони здоров'я Печерського району м. Києва, що є організаційною ланкою Київської міської профспілки працівників охорони здоров'я, в особі голови профспілкового комітету Дима Наталії Григорівни, яка діє на підставі Статуту (далі - Профком) з другої сторони; що разом іменуються Сторони, а кожна окремо Сторона.

1.2. Цей договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально економічних відносин, узгодження працівників з їх інтересами та інтересами адміністрації, що є предметом цього договору. Положення і норми договору розроблено на основі Кодексу Законів про працю України, Закону України “Про колективні договори і угоди” інших законодавчих нормативно-правових актів. Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи підприємства, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально – економічних прав та інтересів працюючих.

1.3. 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.

1.4. 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 Закладу.

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

1.5. Невід'ємною частиною даного Колективного договору є Додатки до нього.

1.2. Сфера дії Колективного договору:

1.2.1. Колективний договір є локальним нормативним актом соціального партнерства, 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 Закладом, незалежно від того чи є вони членами профспілки та є обов'язковими як для роботодавця, так і для працівників..

1.2.3. Роботодавець визнає первинну профспілкову організацію КНП ЦПМСД Печерського району у місті Києві (надалі Профспілка) єдиним повноважним представником всіх працівників Закладу в колективних переговорах.

1.2.4. Колективний договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на співпрацю, створення умов для підвищення ефективності роботи Закладу, 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, найманими працівниками і Профкомом.

1.3. Дія Колективного договору:

1.3.1. Колективний договір набуває чинності від дати підписання уповноваженими представниками сторін і діє до 31 грудня 2024 року.

1.3.2. Роботодавець протягом 15 календарних днів від дати підписання колективного договору надає до Управління праці та соціального захисту населення Печерської районної в м. Києві державної адміністрації для проведення реєстраційних дій.

1.3.2. У випадку спливу строку визначеного п.1.3.1, цей Колективний договір продовжує діяти до укладання нового.

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

1.3.4. 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.

1.3.5. Протягом 10 календарних днів від дати підписання Колективного договору Сторони забезпечують ознайомлення з його змістом працівників Закладу. 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 положень Колективного договору на загальних зборах (конференції) трудового колективу.

1.3.7. Зміни та доповнення до колективного договору можуть вноситися 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 підлягають реєстрації у встановленому чинним законодавством порядку.

1.3.8. У разі необхідності внесення змін і доповнень до Колективного договору Сторони розглядають відповідні пропозиції спільно і приймають рішення у 10-денний термін від дня їх отримання.

1.3.9. Сторони розпочинають переговори з укладання Колективного договору на новий строк не пізніше ніж за 3 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.



## РОЗДІЛ 2 : ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

### 2.1. Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити ефективну діяльність Закладу за рахунок коштів отриманих від Національної служби здоров'я України за програмою держаних гарантій медичного обслуговування населення та інших коштів, отриманих на підставі та у спосіб визначених чинним законодавством України, зокрема фінансова допомога іноземних урядів, міждержавних (міжурядових) організацій, неурядових організацій.

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, участі у страйку, 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 посадових інструкцій (функціональних обов'язків) для всіх працівників Закладу, положень про структурні підрозділи (служби) та своєчасне ознайомлення з ними працівників.

2.1.4. Не застосовувати контрактну форму трудового договору до працівників, крім випадків, прямо передбачених законами України.

2.1.5. Забезпечувати робочими місцями осіб з інвалідністю, за умови наявності кваліфікаційних вимог до вакантної посади та відсутності медичних протипоказань до виконуваної роботи.

2.1.6. 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;

- права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства та цього Колективного договору;

- доводити до відома працівника правила військового обліку та необхідність дотримання військового обов'язку, передбаченого чинним законодавством України

- проінформувати про наявність професійної спілки та умови вступу, її діяльність, розмір щомісячних внесків, переваги перебування у ній.

2.1.7. Створити для працівників належні умови праці, забезпечити медичних працівників зв'язком, персональними комп'ютерами та необхідним для роботи програмним забезпеченням, доступом до мережі Інтернет, зокрема.

2.1.8. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

2.1.9. Здійснювати звільнення працівників - членів Профспілки з ініціативою Радодавача таких як:

- зміни в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації реорганізації, банкрутства або перепрофілювання підприємства, скорочення чисельності або штату працівників;
- виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваним роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, як перешкоджають продовженню даної роботи; систематичного невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо це працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного стягнення;
- прогулу (в тому числі відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин);
- нез'явлення на роботу протягом більш як чотирьох місяців під час внаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки по вагітності і родах, якщо законодавством не встановлений триваліший строк збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні;
- поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу;
- появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
- вчинення за місцем роботи розкрадання (в тому числі злочинного) майна власника, встановленого вироком суду, що набрав законної сили на постановою органу, до компетенції якого входить нагляд за адміністративного стягнення;
- встановлення невідповідності працівника займаній посаді, на яку його прийнято, або виконуваним роботі протягом строку випробування.

Виключно за наявності попередньої згоди Профкому в порядку і manner визначених чинним законодавством.

2.1.10. Розірвати трудовий договір у термін, визначений підприємством, якщо у Закарпатті не виконується законодавство про працю, з мови експлуатації чи трудового договору з виплатою вихідної допомоги у розмірі не менше тримісячного середнього зарплати (ч. 3 ст. 38 КЗпП України).

2.1.11. При припиненні трудового договору з підстав визначених п. 6, ст. 36 п. 1-2, 6 ст. 40 КЗпП, а саме:

- відмова від продовження роботи у зв'язку із зміною істотних умов роботи;
- зміни в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації реорганізації, банкрутства або перепрофілювання підприємства, скорочення чисельності або штату працівників;
- виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваним роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, як перешкоджають продовженню даної роботи;
- поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу;
- проведення виплати вихідної допомоги у розмірі не менше середньомісячного зарплати.

У разі призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу (п. 3 ст. 36) - у розмірі двох місячних зарплатних плат.

2.1.11. 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.

2.1.12. Забезпечити періодичне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації лікарів (провізорів), молодших спеціалістів з медичною освітою. За можливості поширювати практику проходження курсів, семінарів, конференцій, експертних обговорень та інших форм заходів спрямованих на підвищення кваліфікації та обміном позитивної практики.

2.1.13. Включати представника Профкому до складу атестаційної комісії Закладу.

2.2. Профспілка зобов'язується:

2.2.1. Визнавати відповідальність за реалізацію спільних цілей і співпрацю зі стороною роботодавця у забезпеченні стандартів поведінки працівників, робочої дисципліни, а також робота з попередження виникнення трудових спорів та конфліктів, зменшення негативних наслідків від несприятливих умов спричинених гармонізацією українського законодавства з охорони здоров'я і законодавства ЄС.

2.2.2. Займатися просвітницькою діяльністю серед членів профспілки щодо їх трудових прав та обов'язків, соціальних гарантій.

2.2.3. Не надавати згоду на звільнення працівників у зв'язку зі скороченням штату за відсутності обґрунтування та консультацій з профкомом.

2.2.4. Захищати інтереси працівників в питаннях трудових спорів, шляхом проведення переговорів, ефективно реагувати на ситуації щодо призначення та виплат компенсації матеріальних збитків. Сприяти встановленню соціальної справедливості при вирішенні трудових спорів.

2.2.5. Займати проактивну позицію та за наявності нагальної потреби надавати допомогу, в тому числі матеріальну, малозабезпеченим та соціально уразливим працівникам, які на неї потребують у зв'язку з настанням непередбачуваних негативних обставин (тяжкий перебіг хвороби, наявність дітей з орфаними (рідкісними) хворобами та інше).

2.2.6. Брати участь у комісії з реорганізації або ліквідації підприємства.

2.2.7. Надавати консультації стосовно трудового законодавства, соціальних гарантій при звільненні працівників у разі скорочення та інше. Вносити пропозиції адміністрації підприємства з метою попередження відтоку кваліфікованих кадрів.

2.2.8. Здійснювати контроль за дотриманням трудового законодавства щодо найманих працівників.

2.2.9. Сприяти зміцненню трудової дисципліни та дотриманню працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.2.10. Проводити роботу серед працівників щодо раціонального використання та бережливого ставлення до обладнання, лікувальної та діагностичної апаратури, витратних матеріалів.

2.2.11. Запрошувати представників роботодавця на засідання профкому, де розглядаються питання захисту трудових і соціально-економічних прав працівників.

2.2.12. Раціонально використовувати кошти членів профспілки.

2.3. Спільні обов'язки роботодавця та профспілки



2.3.1. Вживати всіх необхідних заходів з вирішення колективних трудових спорів. При вжитті заходів керувати ся принципами верховенства права та соціальної справедливості.

2.3.2. Проводити спільні засідання, а за нагальної потреби, навчання з питань захисту трудових і соціально-економічних прав працівників.

2.3.3. Роботодавець та профспілка зобов'язуються розбудовувати співпрацю збалансованого трудового середовища.

2.3.4. Співпрацювати при складанні, погодженні, затвердженні правил внутрішнього трудового розпорядку, графіків змінності та відпусток та в інших питаннях, передбачених чинним законодавством, коли нормативні акти роботодавця потребують погодження профкому.

2.3.5. Спільно вирішувати питання щодо:

- запровадження, перегляду та змін норм праці;
- форм і системи оплати праці;
- робочого часу і відпочинку.

2.3.6. Вживати заходів щодо недопущення виникнення колективних трудових спорів, а в разі їх виникнення прагнути їх розв'язати у порядку, в межах та у спосіб визначеному законодавством.

2.4. Права та обов'язки працівників

Працівники зобов'язані:

2.4.1. Належним чином виконувати трудові обов'язки передбачені законодавством про працю, колективним, трудовим договорами.

2.4.2. Бережливо ставитися до майна підприємства, використовувати визане майно за призначенням і виключно в службових цілях, економно й раціонально використовувати матеріали, електроенергію, воду та інші матеріальні ресурси, додержуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей, документів.

2.4.3. Поважати особисті й інші права та інтереси один одного.

2.4.4. Докладати максимальних зусиль, що залежать від працівників, для підвищення якості своєї праці, покращення медичного обслуговування населення.

2.4.5. Утримувати своє робоче місце, устаткування та прилади в належному стані, а також дотримуватися чистоти і порядку у приміщеннях підприємства та на його території.

2.4.6. Утримуватися від дій, що заважають іншим працівникам виконувати посадові обов'язки.

2.4.7. Своєчасно і в повному обсязі особисто виконувати доручення та завдання Роботодавця, його керівництва (як загального так і безпосереднього) особисто. Працівник не має права передоручати виконання отриманих доручень та завдань іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством.

2.4.8. Дотримуватись норм етики та деонтології, поважати права інших працівників, пацієнтів та осіб, які звертаються за допомогою.

2.4.9. Вживати заходи, направлені на утримання від страйків та інших акцій під час виконання посадових обов'язків, вирішувати спірні питання шляхом колективних переговорів, консультацій і соціального діалогу, звернення до профспілки.



2.4.10. Вести здоровий спосіб життя, дбати про своє здоров'я і здоров'я оточуючих під час виконання посадових обов'язків.

2.4.11. Дотримуватися нормативів, норм та правил з охорони праці, пожежної безпеки, електробезпеки, санітарії, гігієни праці та нести відповідальність за їх порушення, передбачену посадовими інструкціями та законодавством України.

2.4.12. Надавати інформацію щодо попереднього обстеження органів грудної клітини (флюорографія), у тому числі висновки лікаря про наявність/відсутність захворювань легень.

Працівники мають право:

2.4.12. На виконання роботи відповідно до умов трудового договору, які не можуть бути менш сприятливими, ніж положення трудового законодавства та/або цього колективного договору.

2.4.13. На рівні трудові права усіх громадян незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин.

2.4.14. На належні виробничо-побутові умови, пов'язані з виконанням працівником обов'язків за трудовим договором.

2.4.15. На забезпечення державних гарантій і компенсацій, визначених Кодексом законів про працю України, законами та іншими нормативно-правовими актами у сфері праці.

2.4.16. Право голосу при розгляді питань, що вирішують їх подальшу долю до того, як прийнято остаточне рішення.

2.4.17. Розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це роботодавця письмово за два тижні.

2.5. Робочий час та відпочинок

2.5.1. Визначати трудовий розпорядок у Закладі Правилами внутрішнього трудового розпорядку, затвердженими трудовим колективом за поданням Роботодавця і Профкому на основі Галузових 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.

2.5.2. Приймати у випадках, встановлених законодавством чи умовами Колективного договору локальні акти з питань регулювання трудових та соціально-економічних відносин лише після попереднього погодження з Профкомом.

2.5.3. Приймати рішення про перенесення вихідних днів у випадках, коли вони збігаються зі святковими або неробочими днями, із метою раціонального використання робочого часу та створення сприятливих умов для відпочинку працівників.

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

2.5.5. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у випадку їх виникнення, забезпечити їх вирішення, згідно з чинним законодавством України.

2.5.6. Запроваджувати чи змінювати режим роботи для окремих підрозділів, категорій (груп) працівників за попереднім погодженням з Профкомом виключно з метою підвищення ефективності роботи Закладу, у зв'язку з необхідністю забезпечення безперервності надання медичної допомоги та діяльності Закладу, а для окремих працівників – за їх згодою.

2.5.7. Встановити для працівників Закладу п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями: субота та неділя. Для деяких категорій працівників наказом Роботодавця чи графіками роботи може встановлюватися шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем.

2.5.8. Залучати окремих працівників до роботи у вихідні дні, встановлені законодавством, лише у виняткових випадках за погодженням з Профкомом (крім працівників, які працюють за затвердженими у встановленому порядку графіками змінності). Компенсувати працівникам роботу у вихідні дні, згідно із чинним законодавством.

2.5.9. Визначати режим роботи під час чергування, перелік працівників, які залучаються до чергування на підставі графіків роботи (чергування) або наказів, погоджених з Профкомом.

При складанні графіків роботи враховувати інтересів працівників з сімейними обов'язками, працівників з інвалідністю, працівників, які поєднують роботу з навчанням.

У разі залучення працівників до чергування, зокрема у вихідні дні, необхідно узгоджувати з ними час початку та закінчення робочого часу, порядок і розміри компенсації.

2.5.10. Скорочувати на одну годину напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників, яким встановлено 40-годинний робочий тиждень.

2.5.11. Установити такі норми робочого часу для працівників Закладу:

- 38,5 год. на тиждень - для керівників структурних підрозділів (відділень, 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, дезінфекторів закладів охорони здоров'я (структурних підрозділів);

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

- іншої тривалості - у випадках, встановлених чинним законодавством.

2.5.12. Установлювати в обов'язковому порядку неповний робочий день або неповний робочий тиждень на прохання (за заявою) вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до 14 років або дитину з інвалідністю, зокрема таку, що перебуває під опікою, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку - з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу.

2.5.13. Встановити на прохання вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, в тому числі таку, що перебуває 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.

2.5.14. 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.

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

2.5.17. 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.

2.5.18. Не допускати залучення вагітних жінок і тих, що мають дітей віком до трьох років, 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 до виконання надурочних робіт та робіт у вихідні дні і направлення їх у відрядження - без їх згоди.

2.5.19. Не залучати до надурочних робіт та не направляти у відрядження жінки, 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 - без їх згоди.

2.5.20. Здійснювати облік робочого часу відповідно до актів чинного законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку та цього Колективного договору.

З метою оптимального регулювання та обліку робочого часу працівників зі змішаним 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 за 1 місяць

2.5.21. Затверджувати за погодженням Профкому Графік надання щорічних відпусток на поточний рік, виходячи з необхідності забезпечення безперервної роботи Закладу і створення сприятливих умов для відпочинку працівників не пізніше 05 січня поточного року. Конкретний період надання щорічних відпусток в межах, установлених графіком, узгоджувати з працівниками.

2.5.22. Надавати працівникам щорічну основну відпустку мінімальною тривалістю не менш як 24 календарних дні, 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 підсумованим робочим роком, який відлічується з дня укладення трудового договору, а у випадках, передбачених законодавством - пропорційно відпрацьованому часу.

2.5.23. Вести облік відпусток, зберігати за працівниками право на використання 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



або на щорічні додаткові відпустки за роботу з шкідливими і важкими умовами або відпустки за особливий характер роботи.

2.5.24. Встановити щорічні додаткові відпустки:

- за особливий характер праці окремим категоріям працівників за станом аиробництва, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням та умовах підвищеного ризику для здоров'я;

- за ненормований робочий день - до 7 календарних днів для працівників, час роботи яких, з огляду на характер праці, не піддається точному обліку. У період дії Колективного договору питання встановлення ненормованого робочого часу з наданням додаткової відпустки за особливі умови праці для окремих працівників може визначатися також наказом Роботодавця погодженим з Профкомом.

2.5.25. Надавати додаткову оплачувану соціальну відпустку жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особи, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України).

2.5.26. Надавати працівникам додаткову оплачувану соціальну відпустку тривалістю 17 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів, передбачених статтею 73 КЗпП України) за наявності документів (копії свідоцтва про народження дитини, або, відповідно, копії документів, що підтверджують встановлення опіки або опікування над дитиною) або відповідні обставини:

- матері, що має двох і більше дітей з інвалідністю;
- жінці, що має двох і більше усиновлених дітей;
- жінці, що має одну дитину усиновлену, а другу - дитину з інвалідністю;
- матері, що має двох дітей у віці до 15 років і третю, усиновлену дитину, або дитину з інвалідністю, або дитину, що знаходиться під опікою, або дитину, відносно якої вона є опікуном;
- жінці, що має одну дитину з інвалідністю (чи усиновлену дитину), а другу - дитину, що знаходиться під опікою, або дитину, відносно якої вона є опікуном;
- батьку, що виховує двох дітей без матері (у т.ч. у разі тривалого перебування матері у лікувальному закладі (безперервно 4 місяці і більше,);
- батьку, що виховує дитину без матері або у разі тривалого перебування матері дітей в лікувальному закладі і який опікає іншу дитину;
- жінці або чоловікові, що опікає двох дітей;
- одному з прийомних батьків двох дітей;
- матері двох осіб з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи.

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 ~~розширюється~~ право на дану відпустку на жінку, яка не перебуває у шлюбі і у ~~свідчення~~ про народження дитини якої відсутній запис про батька дитини або ~~який~~ 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 Роботодавцю має бути ~~представлений~~ будь-який офіційно складений, оформлений та засвідчений в ~~встановленому~~ порядку документ, у якому з достатньою достовірністю ~~визначається~~ відсутність участі другого з батьків у вихованні дитини, зокрема, але ~~не виключно~~ рішення суду про позбавлення батьківських прав; ухвала суду ~~про примус~~ 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)~~.

2.5.27. Питання про надання працівникам додаткових відпусток ~~визначаються~~ в межах чинного законодавства. В зв'язку з виробничою ~~необхідністю~~ (під час надання щорічної додаткової відпустки одночасно із ~~виконанням~~ основною може несприятливо вплинути на організацію роботи ~~підприємства~~) Роботодавець може надавати щорічну основну та додаткову ~~відпустку~~ працівникам не більше ніж на 59 днів одноразово в різний період ~~року~~ ~~у межах~~ графіку відпусток.

2.5.28. Надавати одноразову оплачувану відпустку у зв'язку з ~~усиновленням~~ дитини тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів - ~~при усиновленні~~ двох і більше дітей) без урахування святкових і неробочих ~~днів~~ (стаття 73 КЗпП України) працівникам, які усиновили дитину старше ~~трьох років~~ з числа дітей-сиріт або дітей, позбавлених батьківського ~~виховання~~, за умови подання заяви про надання такої відпустки не пізніше ~~трьох місяців~~ з дня набирання законної сили рішенням про усиновлення. Якщо ~~усиновителями~~ є подружжя – зазначена відпустка надається одному з них - на ~~його вибір~~.

2.5.29. Працівникам, які успішно навчаються на вечірніх відділеннях професійно-технічних навчальних закладів, надавати додаткову оплачувану ~~відпустку~~ для підготовки та складання іспитів загальною тривалістю 32 ~~календарних~~ днів протягом навчального року (стаття 14 Закону «Про ~~відпустки~~»).

2.5.30. Працівникам, які успішно навчаються без відриву від виробництва у ~~вищих~~ навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання, ~~надаються~~ додаткові оплачувані відпустки:

2.5.30.1. На період настановних занять, виконання лабораторних робіт, ~~складання~~ заліків та іспитів для тих, хто навчається на першому та другому ~~курсах~~ у ~~вищих~~ навчальних закладах:

- першого та другого рівнів акредитації з вечірньою формою навчання – 20 календарних днів;
- третього та четвертого рівнів акредитації з вечірньою формою навчання – 30 календарних днів;
- незалежно від рівня акредитації з заочною формою навчання – 30 календарних днів.

2.5.30.2. На період настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів для тих, хто навчається на третьому і наступних курсах у вищих навчальних закладах:

- першого та другого рівнів акредитації з вечірньою формою навчання – 20 календарних днів;
- третього та четвертого рівнів акредитації з вечірньою формою навчання – 30 календарних днів;
- незалежно від рівня акредитації з заочною формою навчання – 40 календарних днів.

2.5.30.3. На період складання державних іспитів у вищих навчальних закладах незалежно від рівня акредитації - 30 календарних днів.

2.5.30.4. На період підготовки та захисту дипломного проекту (роботи) студентів, які навчаються у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання першого та другого рівнів акредитації, - два місяці, а у вищих навчальних закладах третього і четвертого рівнів акредитації - чотири місяці.

Тривалість додаткових оплачуваних відпусток працівникам, які навчаються другу (наступну) вищу освіту за заочною (вечірньою) формою навчання у навчальних закладах післядипломної освіти та вищих навчальних закладах, що мають у своєму підпорядкуванні підрозділи післядипломної освіти, визначається як для осіб, які навчаються на третьому і наступних курсах вищого навчального закладу відповідного рівня акредитації.

2.5.30.5. Працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, для підготовки та складання іспитів надавати один раз на рік додаткову оплачувану відпустку з розрахунку 10 календарних днів на кожний іспит.

2.5.30.6. Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантуру та успішно виконують індивідуальний план підготовки, надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 30 календарних днів та за їх бажанням протягом чотирьох років навчання - один вільний від роботи день на тиждень з оплатою його в розмірі 50 відсотків середньої заробітної плати працівника.

Відпустки, передбачені п.п. 2.5.30.1 та 2.30.2 та п. 2.5.30.6, надавати впродовж навчального року.

2.5.31. Повідомляти працівника про дату початку його відпустки не пізніше, як за два тижні до встановленого графіком періоду.

2.5.32. Надавати один додатковий день відпочинку працівнику у разі здачі ния крові (II компонентів), який може бути використаний впродовж року з дня здачі крові або II компонентів (ч. 2 ст. 9 Закону України «Про донорство крові та її компонентів»).



2.5.33. Надавати працівникам Закладу на основі їх письмової заяви в ~~згідно~~ такому порядку відпустку без збереження заробітної плати, за підстав ~~згідно~~ нормами ст. 25 Закону України «Про відпустки», а також:

- з приводу ювілейних дат з дня народження працівника – 1 день;
- у зв'язку зі шлюбом дитини працівника - до 3-х днів;
- при народженні дитини - батькові - 1 день.
- у разі смерті рідних по крові або шлюбу: чоловіка (дружини), батьків ~~матері~~, мачухи), дитини (пасинка, падчерки), братів, сестер – до 7 днів, без ~~врахування~~ часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;
- у разі смерті інших рідних – до 3 днів, без врахування часу, необхідного ~~для проїзду~~ до місця поховання та назад

2.5.34. Не допускати без згоди працівника поділу щорічної відпустки на ~~два періоди~~ та відкликання з щорічної відпустки, крім випадків, передбачених ~~законом~~ законодавством.

2.5.35. Надавати щорічні відпустки в один і той самий період подружжю, ~~які перебувають~~ у трудових відносинах із Закладом.

2.5.36. Створити умови для забезпечення участі працівників в управлінні ~~Закладом~~.

### РОЗДІЛ 3: ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

#### 3.1. Роботодавець зобов'язується:

3.1.1. 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 ~~робочого часу~~ основної та додаткових відпусток та інших гарантій, пільг, ~~компенсацій~~ компенсацій, встановлених законодавством та цим Колективним договором.

3.1.2. Здійснювати аналіз потреби та використання трудових ресурсів в ~~Закладі~~.

3.1.3. Не допускати економічно необгрунтованого скорочення робочих ~~місць~~ та структурних підрозділів Закладу (відділень, амбулаторій, тощо).

3.1.4. Забезпечити протягом одного року реалізацію працівниками ~~закладу~~ 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 ~~надати~~ до надання окремих видів послуг фізичних чи юридичних осіб за ~~трудовими~~-правовими договорами виключно за умов забезпечення повної ~~продуктивної~~ зайнятості штатних працівників.

3.1.6. Не допускати в Закладі масового вивільнення працівників з ~~Закладу~~ Роботодавця (ст. 48 Закону України «Про зайнятість населення»).

Масовим вивільненням є одноразове або протягом:

Одного місяця:

- вивільнення 10 і більше працівників на підприємстві з чисельністю від ~~20 до 100~~ працівників;

- вивільнення 10 і більше відсотків працівників на підприємстві з ~~чисельністю~~ від 101 до 300 працівників;

- 2) трьох місяців - вивільнення 20 і більше відсотків працівників на ~~підприємстві~~ незалежно від чисельності працівників, або в інших розмірах, ~~встановлених~~ Генеральною, Галузевою, територіальною угодами.

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

3.1.8. Надавати працівникам, попередженим про можливе майбутнє ~~вивільнення~~, до 4 годин робочого часу на тиждень із збереженням заробітної ~~плати~~ для пошуку роботи.

3.1.9. Розглядати обгрунтовані пропозиції Профкому про перенесення ~~термінів~~ тимчасове призупинення або скасування заходів, пов'язаних з ~~вивільненням~~ працівників.

#### 3.2. Профком зобов'язується:

3.2.1. Здійснювати громадський контроль за додержанням в Закладі ~~зобов'язань~~ 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, ~~гарантій~~ гарантій та компенсацій, соціального захисту вивільнюваних ~~працівників~~.

3.2.3. Ініціювати проведення спільних консультацій щодо питань ~~застосування~~ працівників, вносити обґрунтовані пропозиції Роботодавцю, ~~Закладу~~ Закладу чи іншому уповноваженому органу про перенесення термінів, ~~можливе~~ призупинення або скасування заходів, пов'язаних з вивільненням ~~працівників~~ працівників.

3.2.5. Контролювати дотримання Роботодавцем процедури визначення ~~працівників~~ працівників, які мають переважне право на залишення на роботі.

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

### **3.3. Сторони домовились:**

3.3.1. При скороченні чисельності чи штату працівників переважне право ~~залишення~~ на роботі при рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації, ~~якщо передбачених законодавством~~, надається, у першу чергу, особам, яким ~~залишається~~ менше двох років до пенсії, молодим спеціалістам та працівникам, ~~яким немає інших працівників з самостійним заробітком~~ яких немає інших працівників з самостійним заробітком.

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

3.3.3. Проводити консультації з Профкомом про заходи щодо запобігання ~~звільненням~~ чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення ~~негативних~~ негативних наслідків звільнень.



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

### 4.1. *Адміністрація зобов'язується здійснювати:*

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 вислугу з медичного обслуговування, в тому числі оплата від Національної служби здоров'я України, страхових організацій тощо, грошові надходження від благодійних організацій, грошові надходження від надання інших платних вислуг, коштів з державного чи місцевого бюджету.

4.1.2. Встановлювати працівникам Закладу розміри посадових окладів, їх підвищення, доплат, надбавок, матеріальної допомоги, допомоги на господарства, матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань на рівні не нижчому, ніж визначені:

- спільним наказом Міністерства праці та соціальної політики та МОЗ України від 05.10.2005 р. №308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення»;

4.1.3. Оплату праці працівників КНП «ЦПМСД» Печерського району м. Києва як бюджетної організації, згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» зі змінами та доповненнями, Наказу Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005р. №308/519 зареєстрований в Міністерстві юстиції України 17 жовтня 2005р. за №4209/11439 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення».

4.1.4. Згідно зі ст.24 Закону України «Про оплату праці» та ст.115 Кодексу законів про працю України забезпечити виплату заробітної плати 2 рази на місяць. Оплата праці працівникам здійснюється в першочерговому порядку. За встановлених термінів виплати працівникам заробітної плати Адміністрація несе відповідальність у порядку встановленого законодавством України.

Заробітна плата працівникам має виплачуватись в робочі дні через банківську мережу, що не перевищує 16 календарних днів: 15-го числа та останнього дня поточного місяця.

4.1.5. У випадку набуття чинності змін до законодавства України щодо оплати праці, корегувати її розмір у відповідності до внесених змін та здійснювати її виплату працівникам.

4.1.7. Обов'язкові виплати надбавок за вислугу років лікарям, фахівцям з багаторічною та неповною вищою медичною освітою державних та комунальних закладів охорони здоров'я (Постанова Кабінету Міністрів України від

№1418).

Оплату роботи у святкові і неробочі дні у подвійному розмірі. На працівника, який працював у святковий і неробочий день, йому може бути наданий інший день відпочинку. (ст. 107 КЗпП України).

Оплату доплат і надбавок, а також визначення їх розмірів в межах умов праці у відповідності з Умовами оплати праці працівників охорони здоров'я та установ соціального захисту населення, затвердженого наказом Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України №308/519 від 05.10.2005 р. зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 17 жовтня 2005р. за №1209/11489.

Виплату одноразової матеріальної допомоги на оздоровлення у розмірі посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки встановленому законодавством України наступним чином:

працівникам відповідно до пункту 2 Постанови Кабінету Міністрів України від 11.05.2011 року №524 «Питання оплати праці працівникам установ, підприємств та організацій окремих галузей бюджетної сфери» та листа Міністерства соціальної політики України «Щодо реалізації положень постанови КМУ від 11.05.2011 р.» від 31.05.2011 р. №5562/0/14-11113.

працівникам виплачувати допомогу на оздоровлення за рахунок коштів, затвердженого для КНП «ЦПМСД» Печерського району фонду оплати праці, відповідно до підпункту «б» пункту 4 Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. №1298 та пунктів 1.7 та 5.11 спільного наказу Міністерства праці та соціальної політики України та МОЗ України від 05.10.2005 р. №308/519 зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 17 жовтня 2005р. за №1209/11489 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення».

Поділу відпустки на частини відповідно до норм статті 12 Закону України «Про відпустки», допомога на оздоровлення виплачується працівникові у розмірі посадового окладу, якщо основна безперервна частина відпустки становить не менше 14 календарних днів.

Нарахування зарплати за щорічну відпустку не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки (при своєчасному поданні заяви та наявності працівника).

Надання (подачу) до органу вищого рівня подання про відзначення працівника з нагоди ювілею, за сумлінну багаторічну працю, особисту майстерність та інші здобутки сумлінної праці у справі охорони здоров'я дорослого та дитячого населення м. Києва.

За умови наявності та в межах надходження коштів можливе відзначення працівників з нагоди ювілею, пам'ятних дат.

Розміри посадових окладів (тарифних ставок) визначаються за тарифними розрядами Єдиної тарифної сітки, які встановлюються працівникам, фахівцям залежно від наявної кваліфікаційної категорії, розряду – кваліфікаційного розряду у межах діапазону визначеного для цих професій) Довідником кваліфікаційних характеристик професій

ображаються у тарифікаційному списку та штатному розкладі відповідно до Наказу Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я від 05.10.2005 р. №308/519 зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 17 жовтня 2005р. за №1209/11489).

З введенням нових тарифних ставок (посадових окладів) відповідне коригування з коефіцієнтами підвищення заробітної плати та виплат, що враховуються при обчисленні середньої заробітної плати з п.10 Порядку обчислення середньої заробітної плати, встановленою Постановою Кабінету Міністрів України від 08.12.1995р. №100).

4.4.2. Час простоя домовились:

Час простоя не з вини працівника, час простоя оплачується з розрахунку не нижче від двох третин встановленого працівникові розряду.

Зокрема простоя, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя працівника або людей, які його оточують і навколишнього середовища не з його вини, за ним зберігається середній заробіток.

Час простоя з вини працівника не оплачується (ст.113 КЗпП України).

Застій – це призупинення роботи, викликаний відсутністю працівника або технічних умов, необхідних для виконання роботи, з метою або іншими обставинами. (ст.34 КЗпП України).

Примітка: Там можуть установлюватися надбавки за високі досягнення у роботі, виконання особливо важливої роботи, складність, напруженість у роботі в розмірі до 50 % посадового окладу (тарифної ставки) в межах фонду заробітної плати (частина друга пункту 4.6. «порядок установлення надбавок» Наказу Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я від 05.10.2005 р. №308/519 зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 17 жовтня 2005р. за №1209/11489).

Зазначений розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50% посадового окладу. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки зменшуються або скасовуються.

4.4.3. Зокрема допускається мотивація персоналу шляхом встановлення премій, надбавок, доплат за рахунок коштів підприємства у порядку інструкційного положення про стимулювання, виплату надбавок та доплат лікарів у залежності від навантаження (кількості укладених декларацій про вибір лікаря, який надає первинну медичну допомогу) та встановлення диференційованої оплати праці, впровадження інноваційних механізмів для лікарів та медичного персоналу, що має виробниче навантаження.

Мотивації персоналу лікарів, в залежності від навантаження, стимулювання у вигляді надбавки за кількість підписаних декларацій, не менше ніж 30% та більше від ліміту встановленого наказом МОЗ №504 від 29.08.2003 зі змінами та доповненнями.



4.4.4. Виплачувати премії при наявності фонду заробітної плати згідно з Положенням про стимулювання.

4.4.5. За основними показниками, які є оцінкою результатів індивідуальної та колективної діяльності, виконання особливо важливих робіт та завдань виробничого або управлінського характеру виконання важливих термінових завдань і при наявності коштів для виплати заробітної плати, директор має самостійно приймати рішення та застосовувати заходи стимулювання працівників КНП «ЦПМСД» Печерського району м. Києва.

**4.1. Адміністрація зобов'язується здійснювати:**

4.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням в Закладі законодавства про працю, у т.ч. за своєчасністю виплати заробітної плати згідно з трудовими актами Роботодавця і затвердженого табеля обліку робочого часу, розмірів посадових окладів та доплат.

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

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 комісії з формування заробітної плати.

4.2.5. Порухувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно з чинним законодавством осіб, винних у порушенні вимог законодавства про оплату праці, умов оплати праці, встановлених Колективним договором (ст. ст. 45, 141, 147-1 КЗпП України; ст. 18 Закону України «Про оплату праці», ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

**4.3. Сторони домовилися:**

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

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

4.3.3. Своєчасно проводити уточнення розміру заробітної плати працівників у зв'язку зі зміною рівнів освіти, присвоєнням їм ученого ступеня, почесного звання, присвоєння (підтвердження) кваліфікаційної категорії, стажу роботи, за результатами атестації тощо.

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

## РОЗДІЛ 5: ОХОРОНА ПРАЦІ

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

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

Забезпечити під розписку працівників під час укладання трудового договору про умови праці у Зкладі та про наявність на їх робочому місці належних та безпечних виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки впливу на здоров'я та про права працівника на пільги та компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства та трудового договору.

Не допускати працівникам роботу, яка згідно з медичним висновком не відповідає їм за станом здоров'я.

Забезпечення робіт підвищеної небезпеки та тих, що потребують спеціальних знань, допускати працівників виключно за наявності висновку спеціалізованої експертизи.

Забезпечити згідно із законом загальнообов'язкове державне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності всіх працівників Зкладу (стаття 26 Закону України «Про охорону праці»).

Забезпечити трудовий договір у термін, визначений працівником, якщо працівник не виконується вимоги законодавства про охорону праці або умови трудового договору з цих питань з виплатою працівнику вихідної допомоги в розмірі середньомісячного заробітку (ч. 4 ст. 6 Закону України «Про охорону праці»).

Забезпечити договори страхування лікарів, молодших спеціалістів з медичних служб, технічних службовців пунктів невідкладної медичної допомоги, медичних працівників хірургічного профілю (за наявності) та маніпуляційних медичних працівників від інфікування ВІЛ під час виконання ними професійних обов'язків згідно до постанови Кабінету Міністрів України від 16 жовтня 2010 року № 1602.

Забезпечити дотримання вимог Закону України «Про охорону праці» та інших нормативних актів, зокрема, щодо:

- організації у Зкладі системи управління охороною праці;
- організації у Зкладі служби з охорони праці, затвердження положення про службу та обов'язків працівників служби;
- утримання будівель і споруд, здійснення контролю технічного стану будівель та устаткування щодо їх безпечного використання;
- визначення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань та здійснення профілактичних заходів, визначених комісіями за розслідування таких випадків;
- контролю за дотриманням працівниками технологічних процесів, правил експлуатації машин, механізмів та устаткуванням, 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 в Закладі аварій та нещасних випадків. (ст. 13 Закону України «Про охорону праці»).

5.1.9. 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 (ст. 20 Закону України «Про охорону праці»).

5.1.10. Здійснювати аналіз стану охорони праці та причин виробничого травматизму і захворювань, розробляти щорічно і аналізувати виконання складових заходів щодо попередження виробничого травматизму.

5.1.11. Надавати Профкому двічі на рік інформацію про стан охорони праці, причини аварій, нещасних випадків і професійних захворювань і про заходи, яких вжито для їх усунення та для забезпечення у Закладі умов і безпеки праці на рівні нормативних вимог.

5.1.12. Створити атестаційну комісію для організації і проведення атестації робочих місць за умовами праці, включивши до її складу представників Профкому.

5.1.13. Проводити один раз на п'ять років атестацію робочих місць за умовами праці.

Проводити позачергову атестацію робочих місць за умовами праці у разі документованого звернення Профкому або працівника, про наявні на його робочому місці несприятливі умови праці.

5.1.14. За результатами атестації робочих місць розробляти заходи щодо приведення (поліпшення) умов праці у відповідність з вимогами регламентів, директив, конвенцій, стандартів, інших нормативних актів з охорони праці.

5.1.15. Забезпечити належне технічне утримання машин, механізмів, споруд, будівель, виробничого обладнання і устаткування щодо їх безпечного використання, проводити періодично, згідно з вимогами нормативних актів з охорони праці, експертизу їх технічного стану.

5.1.16. Забезпечувати безкоштовно працівників, які працюють на роботах з шкідливими і небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних в несприятливих температурних умовах спеціальним та спеціальним одягом, спецвзуттям і іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами.

5.1.17. Забезпечити за рахунок Закладу прання, хімчистку, знезараження, дезінфекцію та ремонт спецодягу, спецвзуття, інших засобів індивідуального захисту.



5.1.18. Забезпечити у разі передчасного зношення засобів індивідуального захисту не з вини працівника за рахунок Закладу своєчасну їх заміну, ремонт або відновлення.

5.1.19. Видавати на роботах, де можливий вплив на шкіру шкідливо діючих речовин, безплатно за встановленими нормами змиваючі та знешкоджуючі засоби.

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

5.1.21. Забезпечувати в осінньо-зимовий період стійкий температурний режим у виробничих та службових приміщеннях Закладу згідно з встановленими нормами, щорічно виконувати заходи з підготовки зазначених приміщень до роботи в такий період у терміни до 15 жовтня.

5.1.22. Вчасно 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 за свій рахунок проведення попереднього (при прийнятті на роботу) та періодичних медичних оглядів працівників, зокрема, щорічного профілактичного флюорографічного обстеження всіх працюючих на виявлення туберкульозу, а також щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року. На прохання працівника організувати для нього позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я з умовами праці. При своєчасному проходженні працівником медичного огляду зберігати за ним місце роботи та середній заробіток за час такого огляду.

5.1.24. Відсторонювати від роботи працівників, які ухиляються від проходження обов'язкових медичних оглядів.

5.1.25. Переводити працівників, які потребують за станом здоров'я надання легшої роботи, за їх згодою, тимчасово або без обмеження терміну на іншу (легшу) роботу відповідно до медичного висновку. Оплату праці в таких випадках проводити згідно з чинним законодавством.

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

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

5.1.28. 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 Закладу за участю представника Профкому, а також страхового експерта Фонду соціального страхування, а у разі виникнення конфлікту - відповідним державним органом нагляду за охороною праці за участю представника Профкому і вищестоящої організації Профспілки.

5.1.29. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, 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.

5.1.30. За порушення нормативно-правових актів з охорони праці притягати винних працівників до відповідальності згідно з законодавством.

5.1.31. Розробляти необхідні нормативні акти з охорони праці, технічну документацію з охорони праці та заходи щодо запобігання виробничому травматизму, приведення робочих місць у відповідність до вимог з охорони праці.

5.1.32. Не залучати жінок до важких робіт та підйому і переміщення важких речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми (Граничні норми підймання і переміщення важких речей жінками, затверджені наказом МОЗ України від 10.12.1993 р. № 241).

5.1.33. Застосовувати до працівників заходи економічного стимулювання за участь та ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення рівня безпеки та поліпшення умов праці (ст. 25 Закону України «Про охорону праці»).

5.1.34. Виділяти кошти в розмірі не менше 0.5 % від фонду оплати праці за попередній рік на фінансування охорони праці, у тому числі на: профілактичні заходи з охорони праці, виконання загальнодержавної, галузевих та регіональних програм поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, інших державних програм, спрямованих на запобігання нещасним випадкам та професійним захворюванням.

## **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, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами колективного та індивідуального захисту.

5.2.2. Здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій за роботу в шкідливих і небезпечних умовах, відшкодуванням шкоди, заподіяної здоров'ю працівника.

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

5.1.28. 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 Закладу за участю представника Профкому, а також страхового експерта Фонду соціального страхування, а у разі виникнення конфлікту - відповідним державним органом нагляду за охороною праці за участю представника Профкому і вищестоящої організації Профспілки.

5.1.29. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, 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.

5.1.30. За порушення нормативно-правових актів з охорони праці притягати винних працівників до відповідальності згідно з законодавством.

5.1.31. Розробляти необхідні нормативні акти з охорони праці, технічну документацію з охорони праці та заходи щодо запобігання виробничому травматизму, приведення робочих місць у відповідність до вимог з охорони праці.

5.1.32. Не залучати жінок до важких робіт та підйому і переміщення важких речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми (Граничні норми підймання і переміщення важких речей жінками, затверджені наказом МОЗ України від 10.12.1993 р. № 241).

5.1.33. Застосовувати до працівників заходи економічного стимулювання за участь та ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення рівня безпеки та поліпшення умов праці (ст. 25 Закону України «Про охорону праці»).

5.1.34. Виділяти кошти в розмірі не менше 0.5 % від фонду оплати праці за попередній рік на фінансування охорони праці, у тому числі на: профілактичні заходи з охорони праці, виконання загальнодержавної, галузевих та регіональних програм поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, інших державних програм, спрямованих на запобігання нещасним випадкам та професійним захворюванням.

## **5.2. Профком зобов'язується:**

5.2.1. Здійснювати громадський контроль за додержанням законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами колективного та індивідуального захисту.

5.2.2. Здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій за роботу в шкідливих і небезпечних умовах, відшкодуванням шкоди, заподіяної здоров'ю працівника.

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



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

5.2.5. Брати участь у:

- у розробці програм, положень, локальних нормативних актів з питань охорони праці в Закладі;
- проведенні атестації робочих місць, а за її результатами вносити пропозиції щодо поліпшення умов праці, медичного обслуговування, здоровлення 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.

5.2.6. Представляти інтереси застрахованих осіб із питань соціального страхування, захисту індивідуальних та колективних прав і інтересів членів профспілки.

5.2.7. Розглядати на засіданнях профспілкового комітету питання стану охорони праці на підприємстві.

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

5.3.1. Вивчати та виконувати вимоги нормативно-правових та нормативних актів з охорони праці, доведених до них у встановленому порядку, правил експлуатації медичної апаратури, устаткування, машин та інших засобів, що використовуються в роботі, поводження з лікувальними газами тощо.

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 території Закладу.

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. Утримуватися від паління тютюнових виробів та електронних систем доставки нікотину на території Закладу.

## РОЗДІЛ 6: СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ ТА КОМПЕНСАЦІЇ

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

6.1.1. Надавати працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі не менше посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки, а також для вирішення соціально-побутових питань відповідно до затвердженого Положення.

6.1.2. Здійснювати заохочувальні виплати працівникам, у випадках наявності коштів, з нагоди:

- одруження працівника, народження дитини;
- вшанування ювілярів;
- звільнення в зв'язку з виходом на пенсію (з урахуванням стажу роботи у Закладі);

6.1.3. Створити спільно із Профкомом на паритетних засадах комісію із загальнообов'язкового державного соціального страхування та забезпечити належні умови її діяльності (ч. 3. ст. 30 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування»).

6.1.4. Організувати лікувально-профілактичну допомогу для працівників Закладу, зокрема, шляхом позачергового медичного обслуговування працівників та членів їх сімей, добровільного медичного страхування працівників Закладу.

### **6.2. Профком зобов'язується:**

6.2.1. Здійснювати культурно-масову, фізкультурно-спортивну і оздоровчу роботу за рахунок коштів, перерахованих Роботодавцем на відповідні заходи.

6.2.2. Контролювати питання оформлення у Закладі документів для призначення пенсій працівникам, зокрема, щодо:

- визначення працівника закладу, до посадових обов'язків якого належить оформлення документів для призначення пенсій працівникам;
- перевірки правильності записів у трудових книжках осіб, які найближчим часом виходитимуть на пенсію та вжиття заходів для витребування необхідних додаткових документів;
- налагодження в Закладі належного обліку і зберігання документів, які підтверджують періоди роботи працівників та отримувану ними заробітну плату;
- забезпечення належного обліку і зберігання документів, які підтверджують право працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими та важкими умовами праці, на пільгове пенсійне забезпечення.

### **6.3. Сторони домовилися:**

6.3.1. Контролювати цільове використання коштів на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу.

6.3.2. Сприяти користуванню членами трудового колективу можливостями щодо медичного обслуговування, путівками до оздоровчих і профілактичних закладів та іншими послугами і пільгами згідно зі Статутом Закладу та цим Колективним договором, а для членів Профспілки, додатково, передбачених рішеннями виборних органів Профспілки, її організацій всіх рівнів.

6.3.3. Розглянути питання щодо участі у недержавному пенсійному забезпеченні (стаття 20 Закону України «Про недержавне пенсійне забезпечення»).

6.3.4. Забезпечувати збереження мінімальних рівнів оплати праці, визначених законом та/або цим колективним договором, забезпечувати гарантійні та компенсаційні виплати, виплату допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю, пологами та похованням відповідно до законодавства.

6.3.5. Забезпечити дотримання вимог Закону України «Про запобігання корупції», вживати необхідних заходів щодо недопущення порушень в даному питанні.

6.3.4. Сприяти та надавати перевагу у призначенні головою комісії з соціального страхування одного з членів Профкому.



## РОЗДІЛ 7: ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФКОМУ

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

7.1.1. 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.

7.1.2. Забезпечити участь представника Профкому у виробничих нарадах, засіданнях тощо, завчасно інформувати Профком про дату їх проведення та порядок денний.

7.1.3. Забезпечити вільний доступ членів Профкому до матеріалів, документів, а також фізичний доступ до усіх підрозділів і служб Закладу для здійснення наданих Профкому повноважень щодо громадського контролю за дотриманням законодавства про працю, станом охорони праці, виконанням Колективного договору.

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

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

7.1.6. Утримувати за наявності письмових заяв працівників, які є членами Профспілки, щомісячно і безоплатно із заробітної плати та перераховувати у безготівковому порядку протягом трьох банківських днів після виплати заробітної плати на рахунок Профкому (та/або на субрахунок Профкому у вищестоящій організації Профспілки) членські внески.

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

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

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

## РОЗДІЛ 8: ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ - ЧЛЕНАМ КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ПРОФСПІЛКИ ПРАЦІВНИКІВ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я

### 8.1. Роботодавець зобов'язується:

8.1.1. Не розривати трудовий договір з працівниками - членами Київської міської профспілки працівників охорони здоров'я без попередньої згоди Профкому у випадках:

- змін в організації виробництва і праці, у тому числі реорганізації або репрофілювання Закладу, 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;
- винних дій працівника, який безпосередньо обслуговує грошові, товарні або культурні цінності, якщо ці дії дають підстави для втрати довіри до нього з боку Роботодавця;
- здійснення працівником, який виконує виховні функції, аморального проступку, не сумісного з продовженням цієї роботи.

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

8.1.2. Розглядати рекомендації (пропозиції) Профкому 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 внутрішнім сумісництвом, встановлення суміщення професій (посад), покладення обов'язків тимчасово

відсутнього працівника без звільнення від своїх основних обов'язків, заміщення тимчасове замісництво) посад.

У разі неврахування зазначених рекомендацій (пропозицій) Профкому, задавати відповідні обґрунтовані заперечення.

8.1.3. На запрошення брати участь у засіданнях Профкому, зборах конференціях) первинної профспілкової організації.

## **8.2. Профком зобов'язується:**

8.2.1 Дотримуватися наступного порядку розгляду подання Роботодавця про надання згоди на звільнення працівника з підстав, передбачених у пункті 8.1.1. Колективного договору:

Профком розглядає в п'ятнадцятиденний термін обґрунтоване письмове подання Роботодавця, підписане керівником Закладу або іншою особою, яка наділена правом розірвання трудових договорів з працівниками, 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 за продовж 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.

8.2.2. Положення пункту 8.2.1. 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 керівника Закладу (відокремленого структурного підрозділу) його заступників, головного бухгалтера Закладу, його заступників;



- 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).

8.2.3. 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).

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

8.2.5. Забезпечити участь членів Профспілки та їх дітей у дитячо-юнацькій спортивній та інших спортивно-масових заходах, організатором яких є Профспілка. За необхідності надавати допомогу у залученні дітей для навчання в спортивних секціях.

8.2.6. Надавати членам Профспілки матеріальну допомогу при потребі у тривалому медичному лікуванні та в інших випадках.

8.2.7. Забезпечити повне або часткове відшкодування документально підтверджених витрат сім'ї, пов'язаних з похованням члена Профспілки або членів його сім'ї в межах видатків на відповідні заходи.

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

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

8.2.10. За необхідності вживати заходів щодо документального підтвердження працівнику-члену Профспілки статусу одинокої матері (батька) 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.

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

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

8.2.13. Надавати допомогу у вирішенні побутових проблем непрацюючим членам, які перебувають на обліку у профспілковій організації.

8.2.14. 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.

8.2.15. Забезпечувати правовий та соціально-економічний захист інтересів працівників – членів Профспілки.

## РОЗДІЛ 9: КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

### 9.1. Сторони домовилися:

9.1.1. Контроль за ходом виконання Колективного договору здійснювати не рідше одного разу на рік спільною комісією, сформованою Сторонами.

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

9.1.3. Один раз на рік, у першому кварталі, спільно розглядати підсумки виконання Колективного договору за попередній рік, заслуховувати звіт Роботодавця та голови Профкому щодо взятих на себе зобов'язань на зборах (конференції) трудового колективу.

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

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

9.1.6. У разі порушення чи невиконання зобов'язань Колективного договору з вини конкретної посадової особи Закладу, а також ненаданні нею інформації, необхідної для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням Колективного договору, притягати її до відповідальності згідно з чинним законодавством.

### Підписи Сторін

#### Від сторони Роботодавця

Директор

Комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги» Печерського району м. Києва

Остапенко Ольга Іванівна



«27» травня 2021 року

#### Від сторони Працівників

Голова Профкому

Первинної профспілкової організації «Центр первинної медико-санітарної допомоги» Печерського району м. Києва

Дима Наталія Григорівна



«27» травня 2021 року

**ДОДАТКИ  
ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

**Додаток № 1**

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

№	Найменування структурного підрозділу	Найменування посади (професії)	Порядок та час приймання їжі	Місце приймання їжі
			15-20 хв.	
			15-20 хв.	

**Додаток №2**

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

№	Найменування виробництв, робіт професії і посад*	Тривалість додаткової відпустки за особливий характер праці у календарних днях**	Усього календарних днів
1	Лікарі (всіх найменувань)	7	
2	Фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою	7	
3	Молодший медичний персонал	7	
4	Оператор комп'ютерного набору	4	

\*Зазначаються конкретні найменування виробництв, робіт професії і посад, передбачених структурою (штатним розписом) Закладу у відповідності з переліком виробництв, робіт, професій і посад, наведеним у розділі XVII «Охорона здоров'я, освіта та соціальна допомога» (позиції 1-141) Списку виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 р. №1290 у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 13 травня 2003 р. №679.

\*\*Право на передбачену цим додатком додаткову відпустку мають вказані у Переліку посади (професії) незалежно від конкретного найменування та структурного підрозділу, а також за умов зайнятості у продовж робочого дня не менш ніж половини його тривалості.

**Додаток №3**

**Список**

**посад працівників КНП «ЦПМСД» Печерського району м. Києва, що мають право на додаткову щорічну відпустку за роботу, що пов'язана з ненормованим робочим днем (п.2 ст.8 Закону України «Про відпустки»)**



№ з/п	Посада	Кількість календарних днів
1	Директор	7
2	Заступник директора з медичного обслуговування населення	7
3	Заступник директора з медичного обслуговування дитячого населення	7
4	Заступник директора з експертизи тимчасової непрацездатності	7
5	Заступник директора з економічних питань	7
6	Головна медична сестра/ головний медичний брат	7
7	Головний бухгалтер	7
8	Заступник головного бухгалтера	7
9	Бухгалтер	7
10	Економіст	7
11	Начальник відділу кадрів	7
12	Інспектор з кадрів	7
13	Фахівець з питань цивільного захисту	7
14	Інженер	7
15	Інженер з охорони праці	7
16	Інженер-програміст	7
17	Юрисконсульт	7
18	Завідувач господарства	7
19	Сестра-господиня/працівник з господарської діяльності закладу охорони здоров'я	7
20	Офісний службовець (друкування)	7
21	Оператор інформаційно-комунікаційних мереж	7
22	Статистик	7
23	Професіонали з вищою немедичною освітою	7
24	Технік	6
25	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	6
26	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	6

Додаток №4

**ПЕРЕЛІК ПОСАД  
ТА ПРОФЕСІЙ ПРАЦІВНИКІВ, ЯКИМ ПРОВОДИТЬСЯ ДОПЛАТА У  
РОЗМІРІ ДО 50 % ВКЛЮЧНО ПРИ СУМІЩЕННІ ПРОФЕСІЙ І ПОСАД,  
ВИКОНАННІ ОБОВ'ЯЗКІВ ТИМЧАСОВО ВІДСУТНЬОГО  
ПРАЦІВНИКА**

№	Посада, професія	Структурний підрозділ	Відсотки

**ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ****1. Загальні положення**

Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) розроблено відповідно до чинного законодавства України.

Правила регулюють трудові відношення між керівництвом і працівниками КНП «ШПМСД» Печерського району м. Києва (далі – Центру) і сприяють виконанню основних завдань і функцій, підвищенню основних завдань і функцій. Підвищенню ефективності і якості роботи, зміцненню трудової і виробничої дисципліни, раціонального використання робочого часу. Питання, пов'язані з застосуванням цих Правил, вирішуються керівником у межах наданих йому прав, у випадках, передбачених чинним законодавством України, і цими Правилами.

Питання щодо застосування цих Правил вирішуються також трудовим колективом у відповідності до його повноважень.

**2. Порядок прийняття та звільнення працівників**

Працівники реалізують право на працю шляхом укладання трудового договору відповідно до Кодексу законів про працю України.

Прийняття на роботу працівник зобов'язаний:

- подати трудову книжку, оформлену у встановленому порядку, а у випадку, коли особа приступає на роботу вперше і не має трудової книжки, - паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку, довідку про проходження медичного огляду та інші документи відповідно до чинного законодавства України. Військовослужбовці, звільнені з лав Збройних сил України та інших військових формувань, створених відповідно до чинного законодавства України та військовозобов'язані або призовники пред'явити військовий квиток або інший документ передбачений ЗУ «Про військовий обов'язок і військову службу».

Укладання трудового договору оформлюється наказом керівника підприємства про прийняття працівника на роботу, який оголошується під розписку. У наказі вказується посада згідно зі штатним розписом, умовами праці, дата з якої працівник приступає до виконання службових обов'язків. При укладанні трудового договору угодою сторін може бути обумовлено випробувальний термін з метою перевірки відповідальності працівника роботі, яка йому доручається. Строки випробування встановлюються відповідно до чинного законодавства України.

До початку роботи керівництво Центру зобов'язане:

ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором, умовами праці та роз'яснити його права і обов'язки;

визначити працівникові його робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

проінструктувати працівника з правил охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни та цивільного захисту.

Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це керівництво Центру письмово, але не пізніше ніж за два тижня.

При розірванні трудового договору з поважних причин, передбачених чинним законодавством України, працівник звільняється у строк, про який він просить.

Строковий трудовий договір розривається на вимогу працівника достроково у разі хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню ним роботи за трудовим договором, а також у випадку порушення керівництвом Центру, законодавства про працю, колективного або трудового договору та з інших поважних причин, передбачених чинним законодавством України.

Розірвання трудового договору з працівником за ініціативи керівництва здійснюється з урахуванням вимог Кодексу законів про працю України.

Припинення трудового договору оформлюється наказом керівника, який, який оголошується працівникові під розписку.

У день звільнення працівника видається трудова книжка та здійснюється відповідний зарахунок.

### **3. Основні обов'язки працівників**

Працівники зобов'язані:

- працювати чесно і сумлінно, дотримуватись дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівництва, а також обов'язки, що визначені посадовими інструкціями;
- постійно вдосконалювати організації своєї праці;
- підвищувати професійний рівень і ділову кваліфікацію;
- дотримуватись вимог з охорони праці, техніки безпеки та протипожежної безпеки;
- вжити заходи до термінового усунення причин і умов, які перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу, інформувати про це керівництво;
- утримувати своє робоче місце у чистоті і порядку;
- ефективно використовувати оргтехніку, бережливо ставитися до майна, економити і раціонально витрачати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;
- поважно ставитися до колег по роботі, сприяти створенню сприятливого психологічного клімату у колективі.

### **4. Основні права працівників**

Працівники мають право :

- на отримання заробітної плати відповідно до посади;
- на просування по службі згідно з чинним законодавством з урахуванням кваліфікації, здібностей і виконання своїх службових обов'язків;
- на безпечні та належні умови праці;
- на соціальний і правовий захист відповідно до чинного законодавства України;
- захист своїх законів прав і інтересів у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

### **5. Основні обов'язки керівництва**

Керівництво зобов'язане:

- правильно організувати роботу працівників, закріпити за кожним робоче місце, створити для них безпечні та здорові умови праці;
- забезпечувати працівників оргтехнікою, необхідними для роботи матеріалами та приладдям;
- створювати умови для зацікавленості працівників у результатах особистої праці, надавати заробітну плату в установлені строки;
- постійно здійснювати організаторську та виховну роботу, спрямовану на зміцнення трудової та виконавчої дисципліни;
- неухильно додержуватись чинного законодавства про працю і правил охорони праці, вживати заходів щодо своєчасного усунення причин та умов, що перешкоджають нормальній роботі працівників;
- забезпечувати належні умови для ефективної праці, систематичного підвищення кваліфікації працівників;
- уважно ставитися до потреб і запитів працівників, надавати їм у встановленому порядку матеріальну допомогу;
- уживати необхідних заходів з профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;
- постійно контролювати рівень знань і стан дотримання працівниками усіх вимог інструкцій з техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці, протипожежної безпеки;
- уважно ставитися до працівників та, у разі виникнення такої потреби (за умови наявності відповідної можливості), у встановленому законодавством порядку надавати їм матеріальну допомогу.

### **6. Робочий час і його використання**

- 6.1. Особи, які виконують головні управлінські та допоміжні господарські функції:



ПОСАДА	РЕЖИМ РОБОТИ	ОБЯДНЯ ПЕРЕРВА	НОРМА РОБОЧОГО ЧАСУ
Директор	З 9.00 до 18.00 ненормований робочий день	45 хвилин з 13.00 до 13.45	5-денний робочий тиждень
Заступники директора	З 9.00 до 18.00 ненормований робочий день	45 хвилин з 13.00 до 13.45	5-денний робочий тиждень
Головна медична сестра	З 9.00 до 18.00 ненормований робочий день	45 хвилин з 13.00 до 13.45	5-денний робочий тиждень
Головний бухгалтер	З 9.00 до 18.00 ненормований робочий день	45 хвилин з 13.00 до 13.45	5-денний робочий тиждень
Заступник головного бухгалтера	З 9.00 до 18.00 ненормований робочий день	45 хвилин з 13.00 до 13.45	5-денний робочий тиждень
Керівник відділу ліків	З 9.00 до 18.00 ненормований робочий день	45 хвилин з 13.00 до 13.45	5-денний робочий тиждень
Відбувачі відділів	З 9.00 до 18.00 ненормований робочий день	45 хвилин з 13.00 до 13.45	5-денний робочий тиждень
Заступники	З 9.00 до 18.00 ненормований робочий день	45 хвилин з 13.00 до 13.45	5-денний робочий тиждень
Медичний консульт	З 9.00 до 18.00 ненормований робочий день	45 хвилин з 13.00 до 13.45	5-денний робочий тиждень
Медичний службовець (обслуговування)	З 9.00 до 18.00 ненормований робочий день	45 хвилин з 13.00 до 13.45	5-денний робочий тиждень
Відбувач наказу	З 9.00 до 18.00 ненормований робочий день	45 хвилин з 13.00 до 13.45	5-денний робочий тиждень
Сестра-господиня	З 9.00 до 18.00 ненормований робочий день	45 хвилин з 13.00 до 13.45	5-денний робочий тиждень
Медичні сестри	З 9.00 до 16.42 або з 08.00 до 15.42	Протягом робочого дня	5-денний робочий тиждень

6.2. Лікарі, молодший персонал з медичною освітою працюють згідно графіків роботи, затверджених належним чином, згідно законодавства про працю.

За наявності умов, передбачених ч.3 ст.32 КЗпП, роботодавець може змінювати умови роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час, попередивши про це працівників за місяць.

6.3. Час відпочинку і закінчення роботи та перерви для відпочинку встановлюється згідно з розпорядком по КНП «ЦПМСД» Печерського району м. Києва та затвердженим графіком роботи.

Працівники, які з'явилися на роботу в нетверезому стані, Адміністрація не допускає до роботи в даний робочий день.

6.4. На тих роботах, де через умови праці перерву для відпочинку встановити неможливо, працівникові повинна бути надана можливість приймання їжі протягом робочого дня.

6.4. Надурочні роботи, як правило, не допускаються. Застосування надурочних робіт Міністрацією може проводитися у виняткових випадках і в межах, передбачених законодавством України, лише з дозволу профспілкової організації.

6.5. Залучення працівників до чергування у вихідні, святкові та неробочі дні проводиться за графіком чергування, який затверджується директором за погодженням з профспілковим комітетом та за письмовим наказом директора Центру, в якому зазначаються зони та порядок роботи в дні чергування.

6.6. Забороняється в робочий час:

- відривати працівника від їх безпосередньої роботи, викликати або знімати їх з роботи для виконання громадських обов'язків і проведення різного роду заходів, не пов'язаних з виробничою діяльністю;

- вживати алкогольні напої та палити на робочому місці.

6.7. Черговість надання щорічних відпусток встановлюється графіком відпусток за погодженням з профспілковою організацією, з урахуванням необхідності забезпечення нормального ходу роботи Центру. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 05 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників.

Працівникам надаються щорічні та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства України та затвердженого графіку.

На прохання працівника щорічна відпустка може надаватися частинами.

За рішенням керівника працівники можуть бути відкликані з щорічної відпустки за їхньою згодою лише у випадках, передбачених чинним законодавством України.

Щорічна відпустка може бути перенесена на інший період як з ініціативи керівника, так і на вимогу працівника відповідно до чинного законодавства України.

У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і керівництвом закладу.

Працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати строком до 15 календарних днів на рік.

## **7. Заохочення за успіхи у роботі**

За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи та вагомі досягнення у роботі до працівників застосовуються наступні види заохочень:

- оголошення подяки;
- виплата грошової премії.

Заохочення оголошуються наказом, доводяться до відома всього колективу і носяться до трудових книжок працівників у відповідності з правилами їх ведення.

За особливі трудові заслуги працівники можуть бути представлені до державних нагород і присвоєння почесних звань.

## **8. Стягнення за порушення трудової дисципліни**

Дисциплінарні стягнення застосовуються до працівників за порушення трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, невиконання або неналежного виконання покладених на них трудових обов'язків, перевищення повноважень.

За кожне порушення трудової дисципліни до працівника можуть бути застосовані як дисциплінарні стягнення, так і заходи дисциплінарного впливу: догана або звільнення з роботи тощо.

Перед застосуванням дисциплінарного стягнення керівник зобов'язаний вимагати від порушника трудової дисципліни письмових пояснень.

Відмова працівника дати такі пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

Стягнення оголошується наказом і повідомляється працівникові під підпис.

Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не було накладено нового дисциплінарного стягнення, він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж виявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

Упродовж строку чинності дисциплінарного стягнення заходи заохочення, передбачені цими Правилами, до працівника не застосовуються.

## Додаток № 6

### ПОЛОЖЕННЯ

#### про стимулювання працівників

1. Положення про стимулювання вводиться з метою посилення мотивації праці та підвищення впливу матеріального стимулювання на якість і культуру медичного обслуговування, встановлення диференціації оплати праці та впровадження мотиваційних механізмів для лікарів та іншого персоналу, зростання продуктивності праці, якісного та швидкого виконання інших видів робіт, які забезпечують діяльність Закладу.

2. Дія Положення поширюється на всіх працівників Закладу.

3. Директор або особа, яка виконує його обов'язки, має право одноосібно приймати рішення щодо стимулювання та заохочення працівників КНП ЦПМСД Печерського району Києва за виконання особливо важливих завдань та доручень.

4. Премія нараховується кожному працівнику в залежності від показників діяльності Закладу (структурного підрозділу), особистого внеску в загальні результати роботи підрозділу, Закладу і граничними розмірами в межах фонду оплати праці не обмежується.

5. Премія може виплачуватися за підсумками роботи за місяць, квартал, півріччя, за рік або до професійних свят, за умови виконання основних показників діяльності Закладу і не менше від особистого внеску кожного працівника.

6. Диференціація мотивації персоналу лікарів, в залежності від навантаження, шляхом стимулювання у вигляді надбавки за кількість підписаних декларацій, але не менше ніж 30% більше від ліміту встановленого наказом МОЗ №504 від 19.03.2018 зі змінами та доповненнями.

7. Стимулювання може здійснюватися за наявності коштів до: державних, професійних свят; ювілейних дат працівників.

8. В окремих випадках працівникам може виплачуватися одноразова премія за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних дат та на честь святкових дат, а також за високі досягнення в праці та визначні заслуги у громадському житті.

8. Премія може виплачуватися також з метою заохочення працівника до високопродуктивної та високоякісної роботи.

9. Розмір премії визначається у конкретному розмірі у вигляді фіксованої суми відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи та виплачується за рахунок фонду оплати праці.

10. Роботодавець визначає розмір премій:

- своїм заступникам, керівникам структурних підрозділів (амбулаторій, відділень, кабінетів, лабораторій тощо) Закладу;
- іншим медичним працівникам та спеціалістам;
- працівникам фінансово-економічної та виробничо-господарської діяльності.

Керівники відділень, амбулаторій, кабінетів та інших структурних підрозділів визначають розмір премій працівникам відповідних підрозділів і подають Роботодавцю.

11. За наявності заборгованості з виплати заробітної плати стимулювання працівників здійснюється.

12. Для оцінки діяльності амбулаторій, відділень, кабінетів, лабораторій та інших спеціально-діагностичних підрозділів Закладу застосовуються такі показники, як критерії стимулювання:

- відсутність обґрунтованих скарг на рівень якості лікування та культури обслуговування;
- виконання стандартів діагностики, обстеження та лікування;
- поліпшення показників роботи;



- впровадження нових методів лікування;
- відсутність порушень у діяльності підрозділу за результатами перевірки виконання показників діяльності тощо.

Для структурних підрозділів, не зайнятих безпосередньо наданням медичної допомоги, показники для стимулювання визначаються з огляду на конкретні функції та відповідність відповідних підрозділів (служб):

- у фінансово-економічних підрозділах:
  - ведення планово-фінансової і облікової діяльності відповідно до вимог чинного законодавства;
  - своєчасне і якісне подання статистико-фінансової звітності до органів державної влади.
- у господарсько-виробничих:
  - технічна справність та безперебійне функціонування мереж, устаткування, обладнання, машин, механізмів, автомобілів;
  - економія, планове використання паливно-мастильних та інших витратних матеріалів тощо.

13. Працівники Закладу можуть бути позбавлені премії або стимулювання у вигляді надбавки за кількість укладених декларацій, частково або повністю у випадках:

- невиконання умов договору між КНП «ЦПМСД» Печерського району м. Києва та Національною службою здоров'я України;
- порушення вимог наказів МОЗ України, що регламентують порядок та якість надання первинної медико-санітарної допомоги;
- порушення медичної етики і деонтології;
- несвоєчасного і неякісного виконання покладених на них виробничих завдань і функцій;
- систематичного запізнення на роботу;
- невиконання або неналежного виконання функціональних обов'язків;
- появи на робочому місці в нетверезому стані, в стані наркотичного або токсичного впливу;
- прогулу (в т. ч. відсутності на роботі без поважних причин більше 3 годин);
- притягнення до дисциплінарної відповідальності за порушення трудової дисципліни, неналежного виконання посадових обов'язків, правил внутрішнього трудового розпорядку;
- порушення правил охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки.

14. Підставою для нарахування премії є дані бухгалтерської та статистичної звітності та аналіз виконання показників діяльності.

15. Розмір премії може збільшуватися у зв'язку із роботою працівників у вихідні, святкові та неробочі дні, а також понад встановлену норму робочого часу.

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

17. Працівникам, які звільняються з роботи в період, за який провадиться стимулювання (місяць, квартал), премія не виплачується, за винятком працівників, які звільняються у зв'язку з призовом або вступом на військову службу до Збройних сил України, Національної гвардії України, переведенням у встановленому порядку на роботу до іншого підприємства, закладу, скороченням чисельності (штату) працівників, виходом на пенсію або за станом здоров'я.

18. Премія виплачується працівникам на підставі наказу по Закладу.

19. Керівнику Закладу премія виплачується за рішенням власника або повноваженого ним органу на загальних підставах та, додатково, на умовах, передбачених контрактом (у разі його укладення).

20. Керівники структурних підрозділів преміюються за показниками діяльності підрозділів.

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

Найменування заходів (робіт)*	Вартість робіт грн.		Ефективність заходів		Джерело фінансування	Строк виконання	Особі відповідальні за виконання
	Заплановано	Фактично витрачено	План	Досягнуті результати			
2	3	4		6	7	8	9

Актуальний 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 у Закладі, здійснюється в кінці року, що минає, за поданням представника охорони праці, та затвердженням Роботодавця.

До комплексних заходів можна віднести витрати на:

- захист працюючих від ураження електричним струмом;
- безпечне виконання робіт на висоті;
- безпечне виконання робіт підвищеної небезпеки;
- експлуатацію машин, устаткування підвищеної небезпеки;
- проведення систематичних перевірок, випробувань та ремонту діючого виробничого обладнання;
- забезпечення сталої роботи систем: вентиляції, природнього, штучного освітлення приміщень закладу та його прибудинкової території, теплових установок, протипожежного захисту;
- створення умов праці працівників та їх робочих місць у відповідності до вимог законодавчо-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 встановленими нормами з миючими та дезінфікуючими засобами
- оформлення стендів з охорони праці у відділеннях, тощо.

**ІНФОРМАЦІЯ ПРО СТАН ОХОРОНИ ПРАЦІ, ПРИЧИНИ АВАРІЙ,  
НЕЩАСНИХ ВИПАДКІВ І ПРОФЕСІЙНИХ ЗА 20 \_\_\_\_\_ РІК\***

Показник	Кількість
2	3
Кількість працюючих, осіб	
Кількість закладів, установ, організацій охорони здоров'я	
Кількість працівників, які працюють у важких і шкідливих умовах праці, осіб	
з них:	
з правом на пільгове пенсійне забезпечення	
Кількість робочих місць, які підлягають атестації	

- з них :	
- кількість атестованих робочих місць	
- кількість робочих місць, на яких атестація не проведена, або закінчився термін дії попередньої атестації	
Кількість працівників, які працюють на робочих місцях, атестація яких не проведена, або закінчився термін дії попередньої атестації	
Кількість розслідуваних комісією нещасних випадків (актів Н-5)	
- з них :	
кількість нещасних випадків розслідуваних комісіями зі спеціального розслідування	
кількість нещасних випадків із смертельним наслідком розслідуваних комісіями зі спеціального розслідування	
Кількість нещасних випадків та профзахворювань, які повинні бути розслідуванні, але розслідування яких не проводилось	
Кількість розслідуваних комісією нещасних випадків та профзахворювань, які визнані не пов'язаними з виробництвом	
Кількість нещасних випадків не виробничого травматизму (актів НТ)	
Кількість нещасних випадків взятих на облік (актів Н-1)	
з них :	
- нещасних випадків із смертельним наслідком	
Кількість випадків профзахворювання (актів П-4 та карт П-5)	
з них:	
- хронічних професійних захворювань (актів П-4)	
- гострих професійних захворювань (карт П-5)	
Кількість нещасних випадків, що трапились з вини потерпілого	
Кількість нещасних випадків, з частковою виною потерпілого	
Кількість днів непрацездатності (по лікарняним листкам виданим за наслідками нещасного випадку, або профзахворювання)	
з них :	
- за наслідками нещасного випадку (акт Н-1)	
- за наслідками хронічних профзахворювань (акт П-4)	
- за наслідками гострих профзахворювань (карта П-5)	
Виплачено по лікарняним листкам виданим за наслідками взятих на облік нещасних випадків та профзахворювань, грн.	
Кількість нещасних випадків, що призвели до стійкої втрати працездатності	
з них : - до інвалідності	
Загальна кількість працівників, що отримують відшкодування внаслідок травмування на виробництві або профзахворювання	
Фонд оплати праці для:	
закладів, що фінансуються з бюджету, грн.	
госпрозрахункових закладів, грн.	
Витрачено на заходи з охорони праці, грн.	
з них на заходи передбачені колективним договором, грн.	
Наявність в закладі служби охорони праці, (є, немає)	
Кількість працівників служби охорони праці, осіб	
- з них штатних працівників закладу	
- за сумісництвом	
- сторонніх (за угодою)	



Кількість закладів, де немає служби охорони праці	
Коефіцієнт частоти ( К ч )	
Коефіцієнт важкості ( К в )	

Інформація наведена згідно з додатком №2 до постанови Президії Профспілки працівників охорони здоров'я України від 03.06.2014 р. № ПР-14-5.

#### Додаток № 9

### ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, ЯКИМ БЕЗОПЛАТНО ВИДАЄТЬСЯ СПЕЦОДЯГ, СПЕЦВЗУТТЯ ТА ІНШІ ЗАСОБИ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗАХИСТУ

Найменування робіт, професій та посад	Найменування засобів індивідуального захисту	Строк експлуатації (місяців)
Лікар (керівний склад)		
Лікар загальної практики - сімейний		
Лікар		
Лікар педіатр		
Лікар терапевт		
Відувач інформаційно-аналітичного відділу – лікар - методист		
Лікар-статистик		
Лікар-лаборант		
Лаборант (медицина)		
Хімік		
Біолог		
Лікар медична загальної практики - сімейної медицини, фельдшер, акушерка (акушер)		
Рентгенолог медичний		
Статистик медичний, статистик		
Лікар медична (брат медичний)		
Рентгенолог медичний		
Лікар - господиня		
Технік		
Рибиальниця службових приміщень		
Рибиальник територій		
Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування		
Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будинків		

#### Додаток № 10

### ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, ЯКИМ У ЗВ'ЯЗКУ З ШКІДЛИВИМИ УМОВАМИ ПРАЦІ НАДАЮТЬСЯ ОПЛАЧУВАНІ ПЕРЕРВИ САНІТАРНО-ОЗДОРОВЧОГО ПРИЗНАЧЕННЯ

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

## ПЕРЕЛІК РОБІТ, ПОСАД ТА ПРОФЕСІЙ ПРАЦІВНИКІВ, ЯКІ ПІДЛЯГАЮТЬ ПЕРІОДИЧНИМ МЕДИЧНИМ ОГЛЯДАМ

	Найменування робіт, професій та посад

### ПОЛОЖЕННЯ

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

1. Положення про порядок здійснення видатків на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу (надалі - Положення) розроблене у відповідності до статті 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», інших норм чинного законодавства України, статуту Закладу та статуту Професійної спілки працівників охорони здоров'я України.

2. Порядок перерахування Закладом коштів на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу (надалі - коштів) та використання їх Профкомом регламентується Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», цим колективним договором.

3. Перерахування коштів здійснюється відповідно до наказу Роботодавця, виданого на підставі Колективного договору.

4. Кошти перераховуються на рахунок Профкому (на субрахунок Профкому у вищестоящій організації Профспілки).

5. Кошти перераховуються Закладом щомісячно одночасно із виплатою заробітної плати або за інший, більш тривалий період за погодженням з Профкомом.

6. Для використання коштів Профком Закладу щорічно складає кошторис видатків на відповідні заходи.

7. Профком може кооперувати кошти на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу.

8. Профком за рахунок коштів, перерахованих на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу, може здійснювати витрати на:

Культурно-масову роботу:

- оплату витрат профспілковому активу на участь у зборах, семінарах, конференціях, нарадах, лекціях тощо;

- придбання квитків та абонементів для колективного відвідування музеїв, виставок, концертних залів, театрів, кінотеатрів, цирку, планетаріїв, стадіонів, музично-літературних вечорів тощо;

- передплату журналів, газет, інших періодичних видань;

- організацію дозвілля (міські і замські екскурсії, маршрути вихідного дня тощо) для працівників Закладу;

- проведення новорічних, професійних та інших свят, придбання новорічних подарунків;

- оплату концертів, вистав, кіносеансів для працівників Закладу, які проводяться після урочистих засідань, присвячених пам'ятним датам, професіональним святам, державним святам тощо;

- закупівлю наглядної агітації, календарів, слайдів, електронних носіїв інформації тощо;
- виготовлення друкованої продукції для потреб Профкому;
- придбання плівок, електронних носіїв інформації для фото- кіно-відеокамер та виготовлення фото продукції;
- придбання квітів та квіткової продукції, сувенірів, призів для проведення тематичних вечорів, свят, засідань, нарад, семінарів тощо;
- придбання солодошів для проведення тематичних вечорів, вогників, фуршетів;
- оплату оренди автотранспорту для проведення екскурсій, туристичних поїздок тощо;
- оплату за оформлення і організацію заходів;
- оплату послуг ведучого для організації урочистих заходів, новорічних свят тощо;
- оплату поздоровлень, привітань працівників, ветеранів праці через засоби масової інформації;
- придбання канцелярських товарів для оформлення плакатів, оголошень, запрошень тощо;
- придбання культінвентаря (музичні інструменти, радіо-теле-фотоапаратуру, костюми для учасників самодіяльності, тощо).

#### Фізкультурну роботу:

- організацію спортивно-масових заходів для працівників Закладу та членів їх сімей;
- оплату проїзду учасників і спортивних суддів до місця проведення спортивних заходів і назад;
- оплату транспортних витрат для обслуговування спортивних заходів;
- оплату добових учасникам спортивних заходів;
- забезпечення учасників спортивних заходів житлом;
- відшкодування витрат на оренду спортивних майданчиків, залів, спортивного інвентарю;
- забезпечення спортивних баз відповідним устаткуванням, спортивним інвентарем;
- забезпечення учасників харчуванням при проведенні спортивних заходів;
- оплату праці суддів, медичного персоналу, обслуговуючого персоналу;
- придбання пам'ятних подарунків, медалей, жетонів, грамот, кубків тощо для нагородження команд-переможців та призерів змагань;
- виготовлення друкованої продукції для забезпеченні спортивних заходів;
- придбання спортивного інвентарю, матеріально-технічних засобів, спортивної форми тощо.

#### Оздоровчу роботу:

- придбання путівок з частковою (повною оплатою у відповідності до рішення Профкому для оздоровлення членів Профспілки та членів їх сімей) на базах відпочинку, в пансіонатах, санаторіях;
- придбання путівок з частковою (повною оплатою у відповідності до рішення Профкому для оздоровлення дітей членів Профспілки) в міські та заміські оздоровчі табори;
- придбання путівок з частковою (повною оплатою у відповідності до рішення Профкому для членів Профспілки) для студентів у період канікулів.



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

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

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

Додаток № 13

**СКЛАД  
СПІЛЬНОЇ КОМІСІЇ З КОНТРОЛЮ  
ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

Представники Сторін	Посада, П.І.Б.
Від Закладу: _____ _____ _____	
Від Профкому: _____ _____ _____	

Додаток № 14

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

Назва розділу колективного договору	Термін	Посада відповідального за виконання
Загальні положення	постійно	Директор Голова Профкому
Трудові відносини	постійно	Директор Голова Профкому
Забезпечення зайнятості	постійно	Директор Начальник відділу кадрів Голова Профкому
Оплата праці	постійно	Директор Головний бухгалтер Голова Профкому
Охорона праці	постійно	Директор Інженер з охорони праці і техніки безпеки Голова Профкому
Соціально-трудові пільги, гарантії, компенсації	постійно	Директор Заступник директора (відповідно до розподілу обов'язків) Голова Профкому
Гарантії діяльності профкому	постійно	Директор

Гарантії працівникам - членам Профспілки працівників охорони здоров'я України	постійно	Директор Голова Профкому
Контроль за виконанням колективного договору	не рідше одного разу на рік	Директор Голова Профкому

енції) трудового  
некомерційного  
винної медико-  
рського району

я 2021 р.

ної медико-

рційного  
оги»

Пропишувати на проху меровано

48  
Директор КНП «ЦПМСД» Петерського району м. Києва

М.П. Остапенко О.І.

Голова Профспілкової організації КНП «ЦПМСД» Петерського району

м. Києва

Дима Н.Г.

