



ПОГОДЖЕНО

Голова профспілки
КНП «ЦПМСД №3»
Святошинського району м. Києва

Р. Тимошенко

«11» лютого 2022 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор
КНП «ЦПМСД №3»
Святошинського району м. Києва

Н. Карамелева

«11» лютого 2022 р.



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та профспілковим комітетом
КНП «Центр первинної медико-санітарної допомоги №3»
Святошинського району м. Києва

СХВАЛЕНИЙ
Загальними зборами
трудового колективу
«11» лютого 2022 р.

ЗМІСТ

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	2
II. ПИТАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТА ПІДВИЩЕННЯ ЕФЕКТИВНОСТІ ПРАЦІ	4
III. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ	6
IV. ОПЛАТА ПРАЦІ	7
V. РЕЖИМ ПРАЦІ І ВІДПОЧИНКУ	11
VI. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ПРАЦІВНИКІВ	14
VII. СОЦІАЛЬНІ ПЛЬГИ І ГАРАНТІЇ, СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЖИТЛОВО-ПОБУТОВОГО, КУЛЬТУРНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ ТА ОРГАНІЗАЦІЇ ВІДПОЧИНКУ	17
VIII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКИ НА ПІДПРИЄМСТВІ ..	17
IX. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ	19
Додаток №1	20
Додаток №2	31
Додаток №3	32
Додаток №4	34
Додаток №5	35
Додаток №6	36
Додаток №7	37

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей колективний договір – це двостороння угода між адміністрацією та трудовим колективом Комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги №3» Святошинського району м. Києва (далі – КНП «ЦПМСД №3» Святошинського м. Києва). Є нормативним документом, який регламентує порядок взаємодії трудового колективу з адміністрацією КНП «ЦПМСД № 3» Святошинського району м. Києва (далі - сторони) та гарантує соціальний захист працівників, їх трудових прав та інтересів.

Колективний договір містить взаємні узгоджені зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов для надання якісної медичної допомоги населенню, сталого функціонування структурних підрозділів підприємства та реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів найманих працівників підприємства.

1.2. Колективний договір укладено між адміністрацією Комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги №3» Святошинського м. Києва (далі – роботодавець, підприємство) в особі директора Карамелєвої Наталії Олексіївни, що діє на підставі Статуту та представляє інтереси роботодавця з однієї сторони, і первинної профспілкової організації КНП «ЦПМСД № 3» Святошинського району м. Києва в особі голови первинної профспілкової організації Тимошенко Руслани Василівни, яка діє на підставі Статуту профспілки працівників охорони здоров'я України, як представника трудового колективу з іншої сторони (надалі - профспілка).

Колективний договір розроблено на основі Закону України «Про колективні договори та угоди», Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП України), ЗУ «Про оплату праці», ЗУ «Про відпустки», ЗУ «Про охорону праці», ЗУ «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ЗУ «Про зайнятість населення», ЗУ «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні», ЗУ «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування», ЗУ «Про основи законодавства України про охорону здоров'я», ЗУ «Про державні фінансові гарантії медичного обслуговування населення», Статуту КНП «ЦПМСД №3» Святошинського району м. Києва та інших нормативно-правових актів, законодавства та галузевих угод.

1.3. Директор, як представник власника, підтверджує, що він має повноваження, визначені законодавством та Статутом підприємства, на укладення колективного договору і виконання зобов'язань сторони власника, визначених цим договором.

1.4. Первинна профспілкова організація підприємства має повноваження, визначені чинним законодавством, Статутом профспілки працівників охорони здоров'я України, Положенням про Київську міську профспілку працівників охорони здоров'я, на ведення колективних

переговорів від імені найманих працівників, укладення колективного договору і виконання зобов'язань профспілкового комітету, визначених цим договором.

1.5. Сторони визнають взаємні повноваження і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів щодо укладення колективного договору, вирішення всіх питань, що є предметом цього договору.

1.6. Сторони оперативно вживатимуть заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до законодавства.

1.7. Профспілка підприємства зобов'язується утримуватись від організації страйків та інших крайніх заходів протесту колективу на період дії колективного договору за умови його безумовного виконання.

1.8. Відповідно до ст. 9 ЗУ «Про колективні договори та угоди» та ст. 18 Кодексу законів про працю України положення колективного договору поширюються на всіх працівників КНП «ЦПМСД №3» Святошинського району м. Києва незалежно від того чи є вони членами профспілки та є обов'язковим як для роботодавця, так для всіх працівників.

Порушення чи невиконання зобов'язань колективного договору тягнуть за собою відповідальність, встановлену чинним законодавством України.

Усі працюючі, а також щойно прийняті на підприємство працівники повинні бути ознайомлені з колективним договором роботодавцем (ст. 9 ЗУ «Про колективні договори та угоди»).

1.9. Колективний договір укладено на 5 (п'ять) років. Він набирає чинності з 11 лютого 2022 року і діє до 11 лютого 2027 року. Після закінчення строку дії колективний договір, продовжує діяти до того часу, поки сторони укладуть новий або не переглянуть чинний, якщо інше не передбачено договором, угодою. Профспілковий комітет є представницьким органом трудового колективу і діє в межах своїх повноважень.

1.10. Невід'ємною частиною цього колективного договору є додатки до нього.

1.11. Колективний договір зберігає чинність у випадку зміни складу, структури, найменування уповноваженого власником органу, від імені якого укладено цей договір.

У разі реорганізації підприємства колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

У разі зміни власника підприємства, чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше 1 (одного) року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладання нового чи зміну

або доповнення чинного колективного договору (ст. 9 ЗУ «Про колективні договори»).

1.12. Сторони розпочинають переговори з укладення нового колективного договору за 3 (три) місяці до закінчення строку дії попереднього колективного договору.

1.13. Зміни і доповнення до колективного договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін у письмовій формі і, в обов'язковому порядку, у зв'язку зі змінами трудового законодавства, угод вищого рівня (генеральної, галузевої, регіональної) з питань, що є предметом колективного договору.

1.14. Сторона роботодавця протягом 20 (двадцяти) днів після підписання колективного договору подає його на реєстрацію в Управління соціального захисту населення Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.15. Роботодавець зобов'язується ознайомити з колективним договором під розпис всіх працюючих та щойно прийнятих в КНП «ЦПМСД № 3» працівників під час укладення з ними трудового договору.

II. ПИТАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТА ПІДВИЩЕННЯ ЕФЕКТИВНОСТІ ПРАЦІ

2.1. Трудовий колектив підприємства зобов'язується працювати сумлінно, чесно та належним чином виконувати завдання, що покладені на підприємство, як заклад охорони здоров'я, відповідно до його Статуту, а також завдання та доручення керівництва підприємства.

2.2 Кожен працівник зобов'язується дотримуватись трудової та технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитись до майна, на прохання адміністрації надавати звіти про виконану роботу, поважати один одного, прагнути до підвищення ефективності та якості своєї праці.

2.3. Виконувати інші зобов'язання, визначені Правилами внутрішнього трудового розпорядку (Додаток № 1).

2.4. Ставити до відома директора про нещасний випадок на робочому місці чи в побуті.

2.5 Дотримуватись вимог Закону України «Про запобігання корупції».

2.6. Дотримуватись вимог Закону України «Про захист персональних даних».

2.7. Виключним правом адміністрації є планування, управління і контроль за роботою її працівників, роботою структурних підрозділів та підприємства в цілому.

Зобов'язання адміністрації

2.8. Забезпечити ефективну діяльність КНП «ЦПМСД №3» Святошинського району м. Києва за рахунок бюджетних, власних та інших незаборонених законодавством коштів, в тому числі отриманих за договорами з центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері державних фінансових гарантій медичного обслуговування населення.

2.9. Організовувати роботу працівників, створювати умови для зростання ефективності праці, забезпечувати трудову дисципліну у відповідності до вимог законодавства про працю та правил з охорони праці, уважно ставитись до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту.

2.10. Створювати умови для підвищення рівня професійної підготовки та службового зростання працівників шляхом сприяння відвідування (проходження) курсів підвищення кваліфікації та атестації, участі у семінарах, нарадах, конференціях та інших заходах.

2.11. Забезпечувати працівників необхідними матеріально-технічними ресурсами для виконання трудових завдань та покладених трудовим договором обов'язків, реалізації своїх здібностей через продуктивну та творчу працю.

2.12. Застосовувати заходи, передбачені законодавством України щодо осіб, які порушили трудову дисципліну.

2.13. У випадках необхідності скорочення штату, з метою збереження робочих місць і трудових ресурсів, роботодавець за погодженням з профспілковим комітетом може прийняти рішення про першочергове звільнення тимчасових та сезонних працівників.

2.14. Щорічно інформувати трудовий колектив про результати фінансово-господарської діяльності підприємства та перспективи її розвитку й надавати профспілковому комітету, на його вимогу, інформацію та документи з цих питань.

Зобов'язання профспілкового комітету

2.15. Сприяти зміцненню трудової дисципліни та дотриманню працівниками Правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.16. Вести роз'яснювальну роботу серед членів профспілки з питань трудових прав та обов'язків, соціального захисту працівників відповідно до нормативних актів щодо організації праці.

2.17. Запрошувати адміністрацію на засідання профспілкового комітету, де розглядаються питання захисту трудових і соціально-економічних прав працівників.

Спільні обов'язки роботодавця і профспілкового комітету:

2.18. Вживати всіх необхідних заходів з вирішення колективних трудових спорів згідно чинного законодавства.

2.19. Проводити спільні засідання з вирішення питань захисту трудових і соціально-економічних прав працівників.

2.20. Роботодавець та профспілка зобов'язуються створювати і підтримувати сприятливе середовище для виконання працівниками своїх посадових обов'язків.

2.21. Співпрацювати при погодженні, складанні, затвердженні правил внутрішнього трудового розпорядку, графіків роботи та відпусток, та в інших випадках, передбачених законодавством, коли нормативні акти роботодавця вимагають погодження профспілкового комітету.

2.22. Вживати заходів щодо недопущення виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі виникнення прагнути їх розв'язання у порядку передбаченому законодавством.

ІІІ. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ

Зобов'язання адміністрації

3.1. Приймати на роботу нових працівників тільки за умови забезпечення повної зайнятості працюючого персоналу.

При укладенні трудового договору може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається (відповідно до ст. ст. 26-27 КЗпП України).

3.2. Надавати роботу за сумісництвом у першу чергу співробітникам і тільки при неможливості забезпечення лікувального процесу власними силами запрошувати працівників з інших установ.

3.3. У разі виникнення причин економічного, виробничого, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності підприємства, звільнення працівників проводити лише за умови письмового повідомлення профспілкового комітету (не пізніше, ніж за 3 (три) місяці до очікуваних звільнень (ст. 22 ЗУ «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»), про причини і терміни вивільнення, кількість та категорії працівників, що підлягають скороченню.

3.4. Скорочення проводити тільки після використання всіх можливих заходів та умов.

3.5. При вивільненні працівників дотримуватись вимог чинного законодавства щодо переважного права на залишення на роботі та гарантій окремим категоріям працівників. Попереджати працівника про його звільнення у письмовій формі наказом по підприємству під розписку не пізніше ніж за 2 (два) місяці до вивільнення, одночасно з попередженням

пропонувати працівникові будь-яку іншу посаду, яку він може обіймати. Організовувати взаємодію з районним та міським центром зайнятості з питань працевлаштування та наявності вакансій на інших підприємствах.

3.6. При вивільненні працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, у тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням підприємств, установ, організацій, незалежно від форм власності, повідомляти про це не пізніше, ніж за 2 (два) місяці у письмовій формі, державну службу зайнятості, вказуючи підстави і строки вивільнення, найменування професій, спеціальностей, кваліфікації, розмір оплати праці, а в десятиденний строк після вивільнення – списки фактично вивільнених працівників.

Зобов'язання профспілкового комітету

3.7. Представляти права та інтереси працівників у відносинах з власником щодо управління підприємством, а також у разі зміни організації або форми власності.

3.8. Здійснювати контроль за дотриманням на підприємстві трудового законодавства щодо найманих працівників, в т.ч. з питань зайнятості і дотримання порядку звільнень працівників і надання їм державних пільг і гарантій.

3.9. Не давати згоди вивільнення працівників у разі порушень адміністрацією вимог законодавства про працю та з питань зайнятості.

3.10. Доводити до працівників інформацію щодо намірів адміністрації по скороченню робочих місць, вивільненню працівників та щодо здійснюваних заходів по зменшенню негативних соціальних наслідків таких скорочень.

IV. ОПЛАТА ПРАЦІ

Система оплати праці

4.1. На підприємстві застосовується погодинно-преміальна система оплати праці.

4.2. Оплата праці здійснюється відповідно до Кодексу законів про працю України, Господарського кодексу України, Закону України «Про оплату праці» та Статуту підприємства.

Джерелами коштів на оплату праці можуть бути не заборонені діючим законодавством надходження від фізичних та юридичних осіб за послуги з медичного обслуговування, в тому числі грошові надходження від Національної служби здоров'я України за договорами про медичне обслуговування населення за програмою медичних гарантій, страхових організацій тощо, грошові надходження від благодійних організацій, грошові

надходження від надання інших платних послуг, кошти з державного чи місцевого бюджету.

4.3. Працівником основної професії є лікар загальної практики – сімейний лікар.

4.4. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати встановлений законодавством.

4.5. Під час виплат за цивільно-правовим договором доплата до мінімальної заробітної плати не проводиться.

4.6. Нарахована заробітна плата граничним розміром не обмежуються.

4.7. Визначення розміру заробітної плати проводиться у всіх випадках окремо за основною посадою і при роботі за сумісництвом.

4.8. Розміри місячних посадових окладів визначаються у тарифікаційному списку.

4.9. На підставі тарифікаційного списку складається штатний розпис, в якому зазначається середньомісячний посадовий оклад за посадою.

4.10. Посадовий оклад, підвищення посадового окладу, доплати, надбавки до посадового окладу директору підприємства визначаються на умовах контракту, укладеного з органом управління майном.

Зобов'язання адміністрації

4.11. Встановити наступну структуру заробітної плати в КНП «ЦПМСД №3» Святошинського району м. Києва: основна (базова) та додаткова (мотиваційна) складові заробітної плати.

Основна (базова) складова заробітної плати – це винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці. Вона встановлюється у вигляді тарифних ставок (окладів) та посадових окладів, а також доплат, надбавок, гарантійних і компенсаційних виплат.

Додаткова (мотиваційна) складова заробітної плати – це винагорода за трудові успіхи, особливі умови праці. Вона включає премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій, в тому числі відсоток від доходу практики відповідно до кількості, вікової структури укладених декларацій; за виконання індикаторів якості первинної медичної допомоги; з метою стимулювання праці.

4.12. Підвищувати посадові оклади:

- за керівництво структурним підрозділом – завідувачем структурних підрозділів – лікарям, керівникам з числа фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою;

- за старшинство – фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою;

- за наявність кваліфікаційної категорії – керівнику підприємства та заступникам з числа лікарів, головній медичній сестрі;

- за диплом з відзнакою – лікарям усіх спеціальностей (крім лікарів-інтернів), які отримали диплом з відзнакою після закінчення вищих медичних навчальних закладів протягом п'яти років у розмірі 5%.

4.13. Встановлювати наступні доплати:

- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт – у розмірі до 50% посадового окладу працівника;

- за роботу у нічний час (з 10 годин вечора до 6 ранку) – у розмірі 35% посадового окладу за кожну годину;

- за науковий ступінь доктора наук – 25% посадового окладу;

- за науковий ступінь кандидата наук – 15% посадового окладу;

- за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів – 10% посадового окладу (Додаток №2).

4.14. Здійснювати в межах фонду оплати праці наступні надбавки до посадового окладу за почесні звання:

- «народний» - 40%,

- «заслужений» - 20%.

4.15. Працівникам можуть встановлюватись надбавки в розмірі до 50% посадового окладу за рахунок економії фонду заробітної плати:

- за високі досягнення у праці;

- за виконання особливо важливої роботи;

- за складність, напруженість у роботі.

Граничний 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.

4.16. Преміювати працівників за результатами виробничої діяльності відповідно до Положення про преміювання працівників підприємства (Додаток №3).

Адміністрація на основі аналізу фінансових результатів діяльності підприємства приймає рішення про виділення коштів на преміювання трудового колективу або окремого працівника. Преміювання здійснюється у відповідності із діючими нормативними документами, у межах фонду економії заробітної плати.

Конкретний розмір премії працівника залежить від особистого внеску в спільні результати роботи підприємства, призначається директором за погодженням з профспілковим комітетом підприємства і граничними розмірами не обмежується.

4.17. Оплата праці за роботу у святкові і неробочі дні (ст. 73 КЗпП) проводити у подвійному розмірі, або надавати, за бажанням працівника, додатково вихідний день за роботу у свята.

4.18. Оплачувати працівникам виконану роботу за сумісництвом з відпрацюванням норм робочого часу не більше ніж 0,5 ставки.

4.19. Встановлювати мінімальну заробітну плату працівників не нижчу, ніж вона встановлена в державі. У випадку прийняття Урядових рішень про її перегляд у бік збільшення, гарантувати її виплату у більшому розмірі.

4.20. Сплачувати працівникам компенсацію у зв'язку з втратою частини заробітної плати у разі виникнення заборгованості із виплати заробітної плати відповідно до Закону України від 16 січня 2003 року №431- IV «Про компенсацію громадянам частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати».

4.21. Проводити індексацію заробітної плати працівникам підприємства відповідно до Закону України від 03.07.1991 №1282-XII «Про індексацію грошових доходів населення» та Постанови КМУ від 17.07.2003 №1078 «Порядок проведення індексації грошових доходів населення».

4.22. Надавати працівникам інформацію про щомісячну суму нарахованої заробітної плати з розшифровкою видів виплат, утримань і сум до виплати.

Зобов'язання профспілкового комітету

4.23. Брати участь у роботі тарифікаційної комісії з визначення посадових окладів працівників, їх підвищень, встановлення доплат і надбавок та дотримання трудового законодавства щодо оплати праці співробітників підприємства.

4.24. Здійснювати контроль своєчасної та в повному обсязі виплати поточної заробітної плати та застосування Положень про преміювання працівників підприємства.

Строки і періодичність виплат заробітної плати

4.27. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні в строки, встановлені цим пунктом, двічі на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів:

- 15-18 числа поточного місяця – виплачується заробітна плата за першу половину місяця, в якому працівник виконував роботу (аванс);

- в останній день місяця – 4 число наступного місяця – виплачується заробітна плата за другу половину місяця, в якому працівник виконував роботу (остаточна заробітна плата) (ст. 115 КЗпП).

4.28. Якщо день виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

4.29. Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

4.30. Оплата праці працівників здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються після виконання зобов'язань щодо оплати

праці (Закон України від 21 жовтня 2004 року №2103-IV «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо забезпечення своєчасної виплати заробітної плати»).

Інші питання організації оплати праці

4.31. Розмір посадових окладів переглядається з урахуванням змін законодавстві.

4.32. Роботодавець своєчасно ознайомлює працівників з умовами оплати праці. Повідомлення про зміни умов оплати праці здійснюється в порядку визначеному законодавством.

4.33. Виплата заробітної плати здійснюється через установи банків відповідно до законодавства.

V. РЕЖИМ ПРАЦІ І ВІДПОЧИНКУ

Зобов'язання адміністрації

5.1. Установити режим роботи працівників відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку (Додаток №1).

5.2. Спільно з профспілковим комітетом вносити необхідні зміни та доповнення до Правил внутрішнього трудового розпорядку.

5.3 Установити п'ятиденний робочий тиждень з тривалістю робочого часу 40 (сорок) годин на тиждень з двома вихідними днями: субота і неділя для адміністративно-господарського персоналу.

5.4. Скорочувати на одну годину тривалість робочого часу напередодні святкових днів.

5.5. Для лікарів, середнього медичного персоналу та реєстраторів медичних тривалість робочого тижня 38,5 годин. Медичний персонал та реєстратори медичні працюють з понеділка по неділю за графіком роботи з дотриманням вимог щодо збереження місячної норми робочого часу та забезпеченням обов'язкового одного вихідного дня на тиждень.

5.6. Залучати (за виробничої потреби) працівників до роботи у святкові та неробочі дні з наданням працівникам за їх згодою додаткового дня відпочинку не пізніше 2 тижнів з дня, коли працівника було залучено до роботи, або подвійної оплати праці.

5.7. Залучати працівників до понаднормових робіт, як виняток, попереднього дозволу профспілкового комітету та оплатою у подвійному розмірі (ст. 62 КЗпП).

5.8. Розробляти, погоджувати з профспілкою та затверджувати посадові інструкції для працівників і ознайомлювати їх під підпис.

5.9. Надавати працівникам роботу відповідно до їх професій, кваліфікації, займаної посади. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором та посадовою інструкцією.

5.10. Встановити, що адміністративно-господарському персоналу підприємства надається перерва для відпочинку і харчування тривалістю 30 хвилин з 13:00 до 13:30.

5.11. Медичному персоналу, зайнятому обслуговуванням пацієнтів, надавати можливість прийому їжі на робочому місці тривалістю 15 хвилин, які враховуються в робочий час.

5.12. Узгоджувати з профспілковим комітетом будь-які зміни тривалості робочого дня (тижня) режим роботи та ознайомлювати працівників з графіком роботи.

5.13. За необхідністю, встановлювати для працівника неповний робочий день (час, тиждень), гнучкий графік роботи на умовах і в порядку, визначених законодавством. Встановлювати вагітним жінкам, жінкам, які мають дитину до 14 років або дитину з і інвалідністю, працівникам, які здійснюють догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку та працівникам з інвалідністю, на її прохання, скорочену тривалість робочого часу з оплатою за фактично відпрацьований час.

5.14. Скласти та затверджувати графік відпусток не пізніше 5 січня поточного року, погоджуючи його з профспілковим комітетом (ч. 4 ст. 79 КЗпП та ч. 10 ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

5.15. Встановлювати працівникам щорічну основну відпустку тривалістю не менше 24 календарних днів. Для працівників з інвалідністю III групи основна відпустка становить 26 календарних днів, з інвалідністю I та II групи – 30 календарних днів. Встановити працівникам з ненормованим робочим днем додаткову відпустку до 7 календарних днів (Додаток №4).

5.16. Встановити працівникам додаткову відпустку до 7 календарних днів згідно із переліком категорій працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним навантаженням або виконується у умовах підвищеного ризику для здоров'я відповідно до списку виробництв, цехів, професій і посад, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів від 17.11.1997 №1290 в залежності від часу зайнятості працівника в цих умовах(Додаток №4).

5.17. Надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 3 (три) календарних дні за безперервну роботу понад три роки медичним працівникам:

- завідуючим амбулаторій;
- лікарям-педіатрам;
- лікарям загальної практики – сімейним лікарям;
- медичним сестрам загальної практики-сімейної медицини;

- командам з надання первинної медичної допомоги (лікарям-терапевтам, медичним сестрам).

5.18. Надавати працівникам, які мають дітей, щороку додаткові оплачувані відпустки тривалістю 10 календарних днів, без урахування святкових та неробочих днів за заявою:

- жінкам, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, дитину з інвалідністю або усиновлену дитину;

- одинокій матері, яка виховує дитину сама;

- батьку, який виховує дитину без матері, в тому числі, й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі;

- особі, яка взяла дитину під опіку.

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів. У разі звільнення працівника, забезпечити виплату грошової компенсації за всі дні невикористаної за попередні роки відпустки.

5.19. Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням у порядку і на умовах, визначених законодавством.

5.20. Надавати працівникам за сімейними обставинами та з інших причин за їх бажанням і погодженням з керівником структурного підрозділу відпустку без збереження заробітної плати за бажанням працівників в обов'язковому порядку наступним працівникам:

- матері або батьку, який виховує дитину без матері (в тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю – тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

- чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці – тривалістю до 14 календарних днів;

- матері або іншим особам у разі, якщо дитина потребує домашнього догляду, тривалістю, визначеному у медичному висновку, але не більш, як до досягнення дитиною шестирічного віку;

- пенсіонерам за віком та працівникам з інвалідністю III групи – тривалістю до 30 календарних днів щорічно;

- працівникам з інвалідністю I та II груп – тривалістю до 60 календарних днів щорічно;

- працівникам, які одружуються – тривалістю до 10 календарних днів;

- працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу тривалістю до 7 календарних днів, інших рідних – тривалістю до 3 календарних днів;

- сумісникам – на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи та іншим відповідно до ст. 25 Закону України «Про відпустки».

5.21. Надавати пільгою категорія працівників за їх бажанням додаткові відпустки без збереження заробітної плати на термін, установлений ЗУ «Про відпустки».

5.22. Заробітну плату за час відпустки виплачувати не пізніше ніж за три дні до її початку.

Зобов'язання профспілкового комітету

5.23. Разом з трудовим колективом забезпечити дотримання працівниками трудової та виробничої дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасного і точного виконання розпоряджень адміністрації, трудових та функціональних обов'язків.

5.24. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, видання наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміну режимів праці і відпочинку та ознайомлення з ними працівників.

VI. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ПРАЦІВНИКІВ

Зобов'язання адміністрації

6.1. Створити здорові та безпечні умови праці на підприємстві.

6.2. Розробити за погодженням з профспілковим комітетом і забезпечити виконання комплексних інженерно-технічних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання і аваріям.

6.3. Щороку передбачати кошти на фінансування витрат на заходи з охорони праці не менше ніж 0,5 відсотки від фонду оплати праці.

6.4. Виконувати заходи щодо підготовки приміщень до роботи в осінньо-зимовий період. Забезпечити протягом цього періоду у приміщеннях належний температурний режим.

6.5. Під час укладання трудового договору та проведення вступного інструктажу з охорони праці інформувати працівника під розписку про умови та характер праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних та шкідливих (за наявності таких) виробничих факторів та можливі наслідки їх впливу на здоров'я працівника та його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах, що надаються згідно з чинним законодавством та цим колективним договором.

6.6. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці у відповідності до постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 № 442.

6.7. Безоплатно забезпечувати працівників, які працюють на роботах із шкідливими та небезпечними умовами, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих температурних умовах, спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту за установленими нормами (Додаток №5).

6.8. Забезпечувати працівників санітарно-гігієнічним одягом, ЗІЗ.

6.9. За рахунок коштів підприємства здійснювати проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці, а також осіб віком до 21 року. Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами огляду працівників. Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження медичного огляду.

6.10. Працівників, які потребують за станом свого здоров'я надання легшої роботи, переводити за їх згодою тимчасово або без обмеження строку на іншу роботу у відповідності з медичним висновком або рекомендаціями медико-соціальної експертної комісії. Оплату праці у таких випадках проводити згідно з чинним законодавством.

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

6.12. Проводити спільно з профспілкою своєчасне розслідування нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань, своєчасно оформлювати всі необхідні документи про нещасні випадки на виробництві і передавати їх до Фонду соціального страхування. Здійснювати всі необхідні виплати працівникові в разі ушкодження його здоров'я на виробництві.

6.13. Забезпечити своєчасне виконання протипожежних заходів, утримання в справному стані та достатній кількості первинних засобів пожежогасіння та не допущення їх використання не за призначенням.

6.14. Постійно контролювати знання та додержання працівниками всіх вимог інструкцій з охорони праці, виробничої санітарії, протипожежної безпеки.

6.15. Інформувати працівників про стан охорони праці, причини аварій, нещасних випадків і професійних захворювань, а також про заходи, яких вжито для їх усунення.

6.16. Впроваджувати заходи щодо поліпшення стану охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням та аваріям (Додаток №7).

Зобов'язання працівників

6.17. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці, правил медичних приладів та механізмів.

6.18. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки.

6.19. Проходити у встановленому порядку та у визначені строки попередній і періодичні медичні огляди.

6.20. Своєчасно інформувати керівника робіт або адміністрацію КНП «ЦПМСД №3» Святошинського м. Києва про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці та в інших місцях підприємства. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання.

6.21. Дбайливо та раціонально використовувати майно підприємства. Не допускати його пошкодження чи знищення.

6.22. Дбати про особисту безпеку і здоров'я оточуючих в процесі виконання своїх службових обов'язків.

Зобов'язання профспілкового комітету

6.23. Співпрацювати зі стороною роботодавця з питань створення здорових і безпечних умов праці, безумовного виконання кожним працівником вимог нормативних актів з охорони праці, пожежної безпеки.

6.24. Забезпечувати участь профспілкового комітету у роботі комісії із розслідування нещасних випадків і професійних захворювань, приймання в експлуатацію виробничих об'єктів, перевірки знань з охорони праці, обстеження умов і охорони праці, тощо.

6.25. Своєчасно розглядати пропозиції адміністрації щодо вирішення питань з охорони праці.

6.26. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами захисту. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

6.27. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, пожежної безпеки, зміни в законодавстві з охорони праці.

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

6.29. Брати участь:

- у розробці програм, положень, семінарів, лекцій з питань охорони праці в КНП «ЦПМСД №3» Святошинського м. Києва;
- в організації навчання та перевірки знань працюючих з питань охорони праці, гігієни праці, пожежної безпеки;
- в управлінні соціальним страхуванням від нещасних випадків на виробництві та профзахворювань;
- у проведенні атестації робочих місць за умовами праці;
- у розслідуванні нещасних випадків;
- у проведенні перевірки знань посадових осіб з питань охорони праці.

Стороні роботодавця, профспілковому комітету та працівникам КНП «ЦПМСД № 3» обов'язково додержуватися плану заходів з охорони праці.

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

Зобов'язання адміністрації

7.1. Адміністрація підприємства зобов'язується своєчасно та в повному обсязі перераховувати внески до фонду соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, запроваджувати додаткові види обов'язкового державного страхування працівників або окремих їх категорій.

7.2. Створити належні умови для діяльності на підприємстві комісії із соціального страхування.

7.3. Своєчасно готувати всі необхідні документи для призначення пенсій працівникам підприємства.

7.4. Забезпечити збереження архівних документів, згідно з якими здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, визначених законодавством.

7.5. Вести спільно з профспілковим комітетом облік працівників, які потребують поліпшення житлових умов, порушувати клопотання перед районною державною адміністрацією про виділення нею безоплатно житла.

7.6. Приймати спільне з профспілковим комітетом рішення про розподіл виділеного житла поміж працівників, які перебувають на квартирній черзі.

7.7. Забезпечити належне утримання та прибирання соціально-побутових приміщень.

Зобов'язання профспілкового комітету

7.8. Забезпечити дітей працівників підприємства подарунками до новорічних свят, квитками на новорічні вистави.

7.9. Проводити роботу по організації літнього відпочинку дітей працівників підприємства.

7.10. Надавати матеріальну допомогу членам профспілкової організації підприємства у випадку їх складного фінансового становища (тяжка хвороба, крадіжка, пожежа смерть дружини, чоловіка, дитини, батьків) за рішенням профспілкового комітету.

VIII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКИ НА ПІДПРИЄМСТВІ

8.1. Адміністрація підприємства визнає профспілковий комітет повноважним представником інтересів найманих працівників підприємства і погоджує з ним накази та інші нормативні акти з питань, що є предметом колективного договору.

Зобов'язання адміністрації

8.2. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності профспілки встановлених чинним законодавством, не допускаючи втручання в її діяльність, обмеження прав профспілки або перешкоджання їх здійсненню.

8.3. Для роботи профспілки надавати приміщення з усім потрібним обладнанням, а також приміщення для проведення зборів, транспорт (за потреби). Забезпечувати профспілку можливістю розміщувати власну інформацію й оголошення у приміщенні КНП «ЦПМСД № 3» в доступних для працівників місцях.

8.4. Надавати до профспілкового комітету всю потрібну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору.

8.5. За наявності письмових заяв працівників, які є членами профспілки, щомісяця перераховувати на рахунок профспілки профспілкові внески із заробітної плати працівників протягом трьох банківських днів після виплати заробітної плати.

8.6. Надавати членам профспілки вільний від роботи час в необхідній кількості годин на тиждень із збереженням середнього заробітку для виконання обов'язків, передбачених цим колективним договором.

8.7. Членам профспілкового комітету надавати час для участі як делегатів у конференціях, що скликаються профспілкою вищого рівня, а також для роботи у засіданнях виборних органів профспілки будь-якого рівня із збереженням їх середнього заробітку.

8.8. Не допускати застосування дисциплінарних стягнень до працівників, обраних до складу комітету профспілки без попередньої згоди профспілки.

8.9. Не допускати звільнення з ініціативи роботодавця працівників, які обиралися до складу виборних органів профспілки, протягом одного року після закінчення терміну, на який вони обиралися, крім випадків, передбачених статтею 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

8.10. Забезпечувати членів профспілкового комітету можливістю безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи, ознайомлюватися з документами, що стосуються трудових прав та інтересів працівників.

8.11. На вимогу комітету профспілки в тижневий термін надавати документи, інформацію та пояснення, що стосуються додержання законодавства про працю, умови роботи, виконання умов колективного договору, соціально економічних прав працівників.

8.12. Розглядати протягом 7 днів вимоги й подання профспілкового комітету щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору, невідкладно вживати заходів щодо їх усунення.

8.13. Брати участь у заходах профспілки за її запрошенням.

8.14. Пропонувати вступ в профспілку працівникам, які наймаються на роботу.

ІХ. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. З метою забезпечення реалізації положень цього договору, здійснення контролю за його виконанням **Сторони зобов'язуються:**

9.2. Визначити посадових осіб, відповідальних за виконання умов договору, та встановити терміни виконання цих умов (Додаток № 6).

9.3. Розглядати підсумки виконання колективного договору на загальних зборах трудового колективу двічі на рік:

- за півріччя - у липні-серпні поточного року;
- за рік - у лютому-березні наступного року.

9.4. Кожна зі сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань. У разі порушення чи невиконання зобов'язань договору з вини конкретної посадової особи, вона несе відповідальність згідно з чинним законодавством.

9.5. У випадку прийняття адміністрацією рішення, що порушує умови колективного договору, профспілка має право внести подання про усунення цих порушень протягом 10 днів.

9.6. Колективний договір укладено у трьох примірниках, що зберігаються у кожній із сторін та один примірник (копія) за місцем реєстрації і мають однакову юридичну силу.

Від адміністрації:

Директор КНП «ЦПМСД № 3»
Святошинського району м. Києва



Наталія КАРАМЕЛЄВА

Від трудового колективу:

Голова первинної профспілкової організації
КНП «ЦПМСД № 3»
Святошинського району м. Києва



Руслана ТИМОШЕНКО

ІІ. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Прийнявши результати перевірки та провівши інструктаж трудового колективу при роботі в КНП «ЦПМСД № 3».

2.2. При укладанні трудового договору працівники не...

П Р А В И Л А

**внутрішнього трудового розпорядку для працівників
Комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико-
санітарної допомоги № 3» Святошинського району м. Києва
(далі - КНП «ЦПМСД № 3»)**

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Відповідно до Конституції України кожен має право на працю, включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку він вільно погоджується. Держава створює умови для повного здійснення громадянами права на працю, в тому числі на належні і здорові умови праці, на заробітну плату, не нижчої від зазначеної Законом. Держава гарантує громадянам захист від незаконного звільнення, своєчасне одержання винагороди за працю.

1.2. Обов'язок і справа честі громадянина – добросовісна праця в обраній сфері суспільно корисної діяльності, дотримання трудової дисципліни.

1.2.1. Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання та заохоченням за сумлінну працю. До несумлінних працівників застосовуються заходи дисциплінарного й громадського впливу.

1.3. Трудовий розпорядок визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку, які мають на меті сприяти вихованню працівників, зміцненню трудової дисципліни, організації праці на науковій основі, раціональному використанню робочого часу, високій якості роботи, забезпеченню охорони здоров'я населення, в тому числі при наданні населенню первинної медико-санітарної допомоги.

1.4. Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються адміністрацією у межах чинного законодавства або за погодженням з профспілковим комітетом у випадках, передбачених законодавством.

ІІ. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладання трудового договору про роботу в КНП «ЦПМСД № 3».

2.2. При укладанні трудового договору громадянин зобов'язаний подати:

2.2.1. особисту заяву про прийом на посаду, згідно штатному розпису, написану на ім'я директора КНП «ЦПМСД № 3»;

2.2.2. паспорт або інший документ, що посвідчує особу (за відсутності паспорта);

2.2.3. трудову книжку (при наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;

2.2.4. ідентифікаційний номер;

2.2.5. свідоцтво про загальнообов'язкове державне соціальне страхування (при наявності);

2.2.6. інші документи, передбачені законодавством (диплом, посвідчення, ін.).

2.3. Відповідно до Основ законодавства України про охорону здоров'я, медичною і фармацевтичною діяльністю можуть займатись особи, які мають відповідну спеціальну освіту і відповідають єдиним кваліфікаційним вимогам, що встановлюються Міністерством охорони здоров'я України. Відповідальність за дотриманням зазначених кваліфікаційних вимог несе адміністрація.

2.4. При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну й національну приналежність, походження, прописку, а також документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.5. Укладання трудового договору оформлюється наказом директора про прийняття працівника на роботу. У наказі повинно бути вказано найменування посади (професії) відповідно до Державного класифікатора професій України або до штатного розпису та умови оплати праці.

2.5.1. Після повідомлення про прийняття працівника на роботу Державній фіскальній службі та її територіальним органам, працівник має право приступити до роботи (Постанова КМУ від 17.06.2015 р. № 413).

2.6. До початку роботи за укладеним трудовим договором адміністрація зобов'язана:

2.6.1. ознайомити працівника з дорученою роботою, умовами і оплатою праці, роз'яснити його права та обов'язки, ознайомити з Посадовою інструкцією під розпис;

2.6.2. ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;

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

2.6.4. провести інструктаж працівника з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці та питань цивільного захисту, пожежної безпеки та дій у надзвичайних ситуаціях;

2.6.5. укласти договір про матеріальну відповідальність працівника за збереження прийнятих ним матеріальні цінностей;

2.7. Працівникам, які працюють понад п'ять днів, робиться запис у трудовій книжці (у разі наявності) у порядку, встановленому законодавством;

2.8. Працівник повинен виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством.

2.9. Адміністрація КНП «ЦПМСД № 3» не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

2.10. Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених законодавством.

2.11. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це адміністрацію КНП «ЦПМСД № 3» письмово за два тижні. У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу з поважних причин, трудовий договір повинен бути розірваний у строк, на який указує працівник.

2.12. Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації КНП «ЦПМСД № 3» може бути проведено лише за попередньою згодою із профспілковим комітетом КНП «ЦПМСД № 3», крім випадків, передбачених законодавством.

2.13. Припинення трудового договору оформлюється наказом директора КНП «ЦПМСД № 3».

2.14. Припинення трудового договору проводиться тільки з підстав, передбачених законодавством про працю.

2.15. По закінченню вказаного працівником строку розірвання трудового договору працівник має право залишити роботу, а адміністрація повинна видати працівникові трудову книжку (у разі наявності) і провести розрахунок. Днем звільнення вважається останній день роботи.

2.16. За домовленістю між працівником та адміністрацією трудовий договір може бути розірваний і до закінчення строку звільнення, вказаного працівником.

2.17. У разі звільнення працівника з ініціативи адміністрації КНП «ЦПМСД № 3», адміністрація повинна видати працівникові трудову книжку (у разі наявності), копію наказу про звільнення і провести розрахунок. В інших випадках звільнення копія наказу видається на вимогу працівника.

ІІІ. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Працівники, зобов'язані:

3.1.1. працювати чесно й сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації КНП «ЦПМСД №3», дотримуватись трудової

дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитись до майна, яке належить КНП «ЦПМСД № 3»;

3.1.2. вчасно приходити на роботу, використовувати весь робочий час тільки для продуктивної праці, утримуватись від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;

3.1.3. дотримуватись порядку та чистоти на своєму робочому місці, у приміщеннях структурних підрозділів, а також на прилеглий території КНП «ЦПМСД № 3»;

3.1.4. передавати по зміні своє робоче місце у належному стані;

3.1.5. дотримуватись професійних обов'язків медичних працівників згідно вимог професійної етики і деонтології, збереження лікарської таємниці, надання первинної та екстреної медичної допомоги у невідкладних станах, надання консультативної допомоги своїм колегам, та інших обов'язків, передбачених законодавством;

3.1.6. знати і виконувати інструкції з охорони праці, користуватись засобами колективного та індивідуального захисту;

3.1.7. дотримуватись правил з охорони праці, передбачених колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку КНП «ЦПМСД № 3»;

3.1.8. проходити у встановленому порядку медичні огляди;

3.1.9. співпрацювати з адміністрацією КНП «ЦПМСД № 3» у організації забезпечення безпеки при шкідливих умовах праці, особисто вживати посильних заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу життю чи здоров'ю людей та безпеку довкілля, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу;

3.1.10. систематично підвищувати рівень професійних знань та майстерності.

3.2. Кожен працівник амбулаторій загальної практики-сімейної медицини, реєстратури, чергового кабінету, господарсько-обслуговувального персоналу зобов'язаний відмітити свій прихід на роботу до початку роботи, розписавшись в книзі обліку виходу на роботу, вказати час початку роботи, а після закінчення робочого дня - розписатись про закінчення роботи, вказавши час закінчення роботи, в тому числі працівники, які працюють неповний робочий час, або ті, що працюють за сумісництвом.

3.3. Тримати у порядку та чистоті своє робоче місце, не палити в службових та робочих приміщеннях, передавати робоче місце, устаткування і пристрої в справному стані.

3.4. Коло обов'язків, які виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією або посадою, визначається посадовими інструкціями, затвердженими директором КНП «ЦПМСД № 3» у встановленому порядку.

IV. ОСНОВНІ ПРАВА ПРАЦІВНИКА

4.1. Працівник має право:

4.1.1. вимагати від адміністрації своєчасного забезпечення його роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору;

4.1.2. на належні, безпечні та здорові умови праці;

4.1.3. на заробітну плату, не нижчу від визначеної законом, колективним договором;

4.1.4. на перерву, відпочинок та харчування у порядку, визначеному колективним договором;

4.1.5. оскаржувати неправомірні дії посадових осіб, які дають йому завдання, що їх він не в змозі виконати через не створення умов для виконання, або роботу, що не відповідає його професії та кваліфікації, або покладають на нього обов'язки, не передбачені трудовим договором;

4.1.6. оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому чинним законодавством;

4.1.7. звертатися до адміністрації з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та виробництва, щодо підвищення ефективності виробництва;

4.1.8. брати участь у діяльності профспілки з метою захисту своїх трудових і соціально-економічних прав та інтересів;

4.1.9. брати участь у страйках, мітингах, демонстраціях для захисту своїх прав у порядку, встановленому законодавством.

4.2. Кожному працівникові гарантується право знати свої права та обов'язки. Закони та інші нормативно-правові акти, що визначають права та обов'язки працівників, доводяться до їх відома в установленому порядку.

V. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

5.1. Адміністрація КНП «ЦПМСД № 3» Святошинського району м. Києва зобов'язана:

5.1.1. правильно організувати працю, з метою дотримання кожним працівником своєї спеціальності і кваліфікації; забезпечити робоче місце необхідним обладнанням; своєчасно, до початку роботи, ознайомити працівників із встановленим завданням і забезпечити роботою протягом усього робочого дня (зміни);

5.1.2. забезпечити безпечні умови праці, справний стан інструментів, обладнання, а також нормативними запасами лікарських засобів, засобів медичного призначення, матеріалами та іншими ресурсами, необхідними для безперебійної та ритмічної роботи;

5.1.3. створювати умови для забезпечення охорони здоров'я населення і високого рівня надання первинної медичної допомоги, підвищення продуктивності праці шляхом впровадження новітніх досягнень науки, техніки і наукової організації праці, організовувати вивчення і впровадження передових прийомів і методів праці, удосконалювати організацію та обслуговування робочих місць, механізувати важкі та трудомісткі роботи;

5.1.4. всебічно розвивати форми організації і стимулювання праці, здійснювати заходи щодо підвищення ефективності праці колективу, організовувати вивчення, поширення та впровадження передових методів праці;

5.1.5. своєчасно доводити до структурних підрозділів планові завдання, забезпечувати їх виконання з найменшими затратами трудових, матеріальних і фінансових ресурсів, вживати заходи, спрямовані на більш повне виявлення й використання внутрішніх резервів, а також поліпшувати інші показники роботи;

5.1.6. забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників у результатах їх особистої праці та загальних підсумках роботи, економного й раціонального витрачання фонду оплати праці та інших фондів; не допускати порушень у застосуванні діючих умов оплати й нормування праці;

5.1.7. забезпечувати трудову й виробничу дисципліну, постійно здійснюючи організаторську, економічну і виховну роботу, спрямовану на її зміцнення, усунення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільних трудових колективів; застосовувати дисциплінарні стягнення до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку трудового колективу;

5.1.8. неухильно дотримуватись законодавства про працю та охорону праці;

5.1.9. вживати необхідних заходів щодо профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників, своєчасно надавати пільги і компенсації у зв'язку зі шкідливими умовами праці у випадках, передбачених законодавством (скорочений робочий день, додаткові відпустки, лікувально-профілактичне харчування та ін.), забезпечувати працівників відповідно до діючих норм і положень спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту, організовувати належний догляд за їх використанням;

5.1.10. постійно контролювати рівень знань та дотримання працівниками вимог із охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці та питань цивільного захисту, пожежної безпеки та дій у надзвичайних ситуаціях;

5.1.11. своєчасно розглядати й впроваджувати винаходи і раціоналізаторські пропозиції, підтримувати й заохочувати новаторів;

2

5.1.12. забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації працівників, створювати необхідні умови для поєднання роботи з навчанням в учбових закладах;

5.1.13. створювати для трудового колективу необхідні умови для виконання ним своїх повноважень, передбачених законодавством та колективним договором, сприяти створенню у трудовому колективі ділової творчої обстановки, всіляко підтримувати й розвивати ініціативу та активність працюючих, забезпечувати їх участь в управлінні центром, своєчасно розглядати критичні зауваження та повідомляти колективу про вжиті заходи в КНП «ЦПМСД № 3»;

5.1.14. уважно ставитись до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці.

5.2. Адміністрація КНП «ЦПМСД № 3» виконує свої обов'язки спільно або за погодженням із профспілковим комітетом КНП «ЦПМСД № 3», а також враховуючи думку трудового колективу.

VI. ОСНОВНІ ПРАВА АДМІНІСТРАЦІЇ

6.1. Роботодавець має право:

6.1.1. вимагати від працівника дотримання положень Правил внутрішнього трудового розпорядку та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності;

6.1.2. вживати відповідних заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.

VII. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

7.1. Час початку, закінчення роботи і перерви для відпочинку та харчування в КНП «ЦПМСД № 3» встановлюється наступний:

7.1.1. амбулаторії загальної практики-сімейної медицини працюють з понеділка по неділю: початок о 8.00 закінчення о 19.00 за графіком роботи з дотриманням вимог щодо збереження місячної норми робочого часу та забезпеченням обов'язкового одного вихідного дня на тиждень;

черговий кабінет працює: з понеділка по п'ятницю з 8.00 до 20.00, у суботу, неділю, святкові та неробочі дні - з 09.00 до 15.00 за графіком роботи.

7.1.2. адміністрація, відділ бухгалтерії, інші адміністративні працівники: початок роботи о 9.00, перерва на обід з 13.00 до 13.30, закінчення роботи о 17.30, субота та неділя вихідні дні;

7.1.3. реєстратори медичні з 07.00 до 19.00; молодші медичні сестри з 7.00 до 19.00; прибиральник територій з 7.00 до 16.30 за графіком роботи;

7.1.4. робота сторожів за гнучким режимом робочого часу згідно графіку роботи: понеділок-п'ятниця: 18.00-21.30; субота, неділя та святкові дні: 8.30-16.00.

7.1.5. Графіки роботи щомісячно затверджуються директором КНП «ЦПМСД №3» і погоджуються головою профспілки не пізніше ніж за 5 днів до початку нового робочого місяця.

7.2. Відпрацювання робочого часу працівниками амбулаторій здійснюється відповідно до графіків роботи за місяць.

7.3. Тривалість робочого часу (дня) для окремих категорій працівників при 5-ти денному робочому тижні встановлено для:

лікарів – 7,42 годин;

середніх медичних працівників – 7,42 годин;

реєстраторів медичних – 7,42 годин;

молодшого й адміністративно-господарського персоналу – 8 годин;

7.4. Працівникам яким встановлюється 7,42 годинний робочий день і менше, надавати можливість прийому їжі на робочому місці тривалістю 15 хв., які враховуються в робочий час.

7.5. Іншим категоріям працівників, що працюють 8 годин, встановлюється перерва на обід 30 хвилин (перерва на обід не входить в облік робочого часу).

7.6. Працівники, які працюють за сумісництвом та заміною, працюють за 5-ти та 6-ти денним робочим тижнем, перерва між основною роботою та роботою за сумісництвом (чи заміни) становить до 30 хвилин.

7.7. Відповідно до ст. 61 Кодексу законів про працю України в закладах охорони здоров'я на роботах, пов'язаних із наданням медичної допомоги населенню, як правило, застосовується щомісячний облік робочого часу.

7.8. Кожен працівник амбулаторій загальної практики-сімейної медицини, реєстратури, чергового кабінету, господарсько-обслуговувального персоналу зобов'язаний відмітити свій прихід на роботу до початку роботи, розписавшись в книзі обліку виходу на роботу, вказати час початку роботи, а після закінчення робочого дня - розписатись про закінчення роботи, вказавши час закінчення роботи, в тому числі працівники, які працюють неповний робочий час, або ті, що працюють за сумісництвом.

7.9. Час, витрачений на переодягання перед початком і після закінчення робочого дня (зміни), не входить в облік робочого часу.

7.10. Працівника, що з'явився на роботу у стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння, адміністрація не допускає до роботи у цей робочий день.

7.11. Робота в надурочний час, як правило, не допускається. Застосування роботи в надурочний час адміністрацією дозволяється у виняткових випадках відповідно до чинного законодавства, лише з дозволу профспілкового комітету.

7.12. Забороняється в робочий час:

7.12.1. відривати працівників від їх безпосередньої роботи, викликати або знімати їх з роботи для виконання громадських обов'язків і проведення різних заходів, що не пов'язані з виробничою діяльністю (семінари, спортивні змагання, конкурси, участь у художній самодіяльності, туристичні поїздки);

7.12.2 скликати збори, засідання і будь-які наради з питань, що не пов'язані з основною роботою.

7.13. Графік надання щорічних відпусток затверджується директором КНП «ЦПМСД № 3» за погодженням із профспілкою КНП «ЦПМСД № 3», виходячи з необхідності забезпечення роботи і відпочинку працівників у відповідності Закону України №504/96ВР «Про відпустки». Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників.

VIII. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

8.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, досягнення у наданні медичної допомоги населенню, підвищення продуктивності та поліпшення якості роботи, за тривалу й бездоганну працю, новаторство та інші успіхи в роботі до працівника застосовуються наступні заохочення:

8.1.1. оголошення подяки;

8.1.2. виплата премії;

8.1.3. нагородження Почесною грамотою;

8.2. Заохочення застосовується адміністрацією КНП «ЦПМСД № 3» разом або за погодженням профспілки КНП «ЦПМСД № 3».

8.2.1. Заохочення оголошуються наказом в урочистій обстановці і заносяться до трудових книжок працівників.

8.3. За особливі трудові заслуги подання на працівників направляються у вищі органи для заохочення, до нагородження орденами, медалями, почесними грамотами, нагрудними значками і до присвоєння почесних звань.

IX. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

9.1. Порухення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання покладених на працівника обов'язків, тягне за собою застосування заходів дисциплінарного стягнення або громадянського впливу.

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

9.2.1. догана;

9.2.2. звільнення;

9.3. Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо з виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку із тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

9.4. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців із дня вчинення провини.

9.5. До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація КНП «ЦПМСД № 3» повинна отримати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

9.6. При обранні виду стягнення директор КНП «ЦПМСД № 3» повинен враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду обставини, за яких учинено проступок і попередню роботу працівника.

9.7. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише один вид дисциплінарного стягнення.

9.8. Стягнення оголошується у наказі із зазначенням мотивів його застосування і повідомляється працівникові під розписку у триденний термін.

9.9. Наказ про застосування дисциплінарного стягнення у необхідних випадках доводиться до відома працівників КНП «ЦПМСД № 3».

9.10. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівником не буде допущено нового випадку дисциплінарного стягнення, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

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

9.12. Адміністрація має право замість застосування дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

9.13. Незалежно від застосування заходів дисциплінарного або громадського впливу, працівник, який здійснив прогул без поважних причин або такий, що з'явився у стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння, позбавляється повністю або частково встановлених пільг (премії, чергова відпустка зменшується на число днів прогулу, чергова відпустка надається в зимовий час).

9.14. Адміністрація зі своєї ініціативи, або за клопотанням трудового колективу може видати наказ про зняття стягнення, не очікуючи закінчення одного року, якщо працівник не скоїв нового порушення дисципліни і при цьому виявив себе як добросовісний працівник.

Х. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються у структурних підрозділах КНП «ЦПМСД № 3» Святошинського району м. Києва.

10.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку КНП «ЦПМСД № 3» складені на підставі наказу МОЗ України від 18.01.2000 р. № 204-о «Про затвердження Галузевих правил внутрішнього трудового розпорядку».

Від адміністрації:

Директор



Наталія КАРАМЕЛЄВА

Від трудового колективу:

Голова первинної профспілкової організації



Руслана ТИМОШЕНКО

Перелік відділень та посад робота яких пов'язана з шкідливими умовами праці, що надає право на підвищення посадових окладів

Наказ МОЗ № 308/519 від 05.10.2005 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» п. 3.4.7.:

№ п/п	Найменування підрозділів	% підвищення	Найменування посад
1.	Адміністративно-господарські приміщення, амбулаторії ЗПСМ	10 (деззасоби)	молодша медична сестра

Від адміністрації:

Директор



Наталія КАРАМЕЛЄВА

Від трудового колективу:

Голова первинної профспілкової організації



Руслана ТИМОШЕНКО

Положення
про преміювання працівників Комунального некомерційного
підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги №3»
Святошинського району м. Києва (далі - Центр)

1. Загальні положення.
 - 1.1. Преміювання вводиться з метою економічного стимулювання працівників установи на досягнення високих показників у наданні медичної допомоги, виконанні на відповідному рівні якості доручених робіт та продуктивності праці.
 - 1.2. Преміювання здійснюється за підсумками роботи за місяць (квартал, півріччя, рік).
 - 1.3. В окремих випадках преміювання за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних дат (60 років).
 - 1.4. Преміювання директора Центру здійснюється відповідно до умов контракту.
2. Показники преміювання.
 - 2.1. Преміювання працівників проводиться за умови виконання основних показників роботи.
 - 2.2. Основними показниками роботи для медичного персоналу є:
 - дохід від практики відповідно до кількості, вікової структури укладених декларацій;
 - виконання індикаторів якості первинної медичної допомоги;
 - виконання стандартів діагностики, обстеження, лікування;
 - дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці та пожежної безпеки.
 - 2.3. Для структурних підрозділів, не зайнятих безпосередньо наданням медичної допомоги основні показниками роботи визначаються з огляду на конкретні діяльність відповідних підрозділів:
 - ведення планово-фінансової та облікової діяльності відповідно до вимог чинного законодавства;
 - своєчасне та якісне подання статистичної, фінансової, бухгалтерської та податкової звітності;
 - кваліфіковане та якісне виконання своїх посадових обов'язків;
 - технічна справність та безперебійне функціонування мережі устаткування, обладнання;
 - дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, правил техніки безпеки і протипожежної безпеки, вимог по охороні праці.
 - 2.4. Преміювання працівників, які працюють за сумісництвом і перебувають в обліковому складі Центру, проводиться за показниками і розмірами, встановленими для працівників підрозділу, в якому працює вказаний працівник згідно чинного законодавства.

- 2.5. Преміювання за виконання особливо важливої роботи з урахуванням особистого вкладу здійснюється в кожному конкретному випадку наказом директора Центру та за погодженням з головою профспілкового комітету.
3. Порядок нарахування премії.
- 3.1. Преміювання щодо цього Положення проводиться за місячними (квартальними, річними) результатами роботи, за умови виконання основних показників роботи.
- 3.2. Підведення підсумків роботи Центру в цілому та окремих його підрозділів здійснюється на засіданні тарифікаційної комісії, яка визначає суми премії працівникам Центру.
- 3.3. Незалежно від загальних результатів роботи структурних підрозділів Центру, директор Центру за погодженням голови профспілкового комітету має право позбавити премії повністю або частково працівників, які допустили порушення трудової чи виконавської дисципліни, працевикористання, охорони праці, а також невиконання основних показників роботи.
- 3.4. Незалежно від загальних результатів роботи Центру директор має право збільшити розмір премії окремим працівникам за виявлену ініціативу, великий внесок у загальні результати роботи.
- 3.5. При звільненні з Центру премія працівнику виплачується за фактично відпрацьований час у місяці, що передус місяцю звільнення. В місяці звільнення з роботи в місяці, за який провадиться преміювання, премія виплачується, за винятком працівників, які вийшли на пенсію або звільнилися за станом здоров'я або згідно з пунктом 1 частини першої статті 40 КЗпП України.
- 3.6. Розмір фонду преміювання визначається в межах фонду заробітної плати відповідного місяця та розподіляється залежно від розподілу сум зарплати на підставі пропозицій керівників служб і структурних підрозділів. Готується наказ про виплату премій, який погоджується з головою профспілкового комітету та бухгалтером і головою профкому.
- 3.7. Розмір премії працівникам граничними обсягами не обмежується.

Головний бухгалтер

Олена АНДРІЄНКО

Заступник директора
з економічних питань

Олена ЯКУСЕВИЧ

**СПИСОК
ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, ЯКИМ НАДАЄТЬСЯ ДОДАТКОВА ЩОРІЧНА
ВІДПУСТКА ЗА НЕНОРМОВАНИЙ РОБОЧИЙ ДЕНЬ**

Найменування посад	Кількість календарних днів
Директор	7
Заступник директора	7
Головна медична сестра	7
Провідний економіст	7
Економіст	7
Юрисконсульт	7
Головний бухгалтер	7
Заступник головного бухгалтера	7
Провідний бухгалтер	7
Бухгалтер	7
Старший інспектор з кадрів	7
Інспектор з кадрів	7
Інженер	7
Інженер з охорони праці	7
Фахівець з питань цивільного захисту	7
Завідувач господарства	6
Секретар	6
Діловод	6
Оператор комп'ютерного набору	4
ПЕРЕЛІК КАТЕГОРІЙ ПРАЦІВНИКІВ, ЯКИМ НАДАЄТЬСЯ ДОДАТКОВА ЩОРІЧНА ВІДПУСТКА, ЗА ОСОБЛИВИЙ ХАРАКТЕР ПРАЦІ (ПІДВИЩЕНЕ НЕРВОВО-ЕМОЦІЙНЕ ТА ІНТЕЛЕКТУАЛЬНЕ НАВАНТАЖЕННЯ)	
Лікар	7
Молодші спеціалісти з медичною освітою	7
Молодша медична сестра	7
Статистик медичний	7

Від адміністрації:

Директор



Наталія КАРАМЕЛЄВА

Від трудового колективу:

Голова первинної
профспілкової організації


Руслана ТИМОШЕНКО

**Перелік
професій і посад працівників, яким видається безоплатно спецодяг,
спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту**

№ п/ п	Найменування професій та посад	Найменування спецодягу	Термін носіння
1.	<p>Господарська частина:</p> <p>електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування; робітник з комплексного обслуговування і ремонту будинків;</p> <p>прибиральник територій</p>	<p>Робочі костюми гумові чоботи</p> <p>робочі костюми рукавиці х/б</p>	<p>1 рік 1 рік</p> <p>1 рік 1 рік</p>

Від адміністрації:

Директор



Наталія КАРАМЕЛ'ВА

Від трудового колективу:

Голова первинної
профспілкової організації



Руслана ТИМОШЕНКО

П Е Р Е Л І К

осіб, відповідальних за виконання норм та положень колективного договору, термін їх виконання по Комунальному некомерційному підприємству «Центр первинної медико-санітарної допомоги № 3» Святошинського району м. Києва

1. Директор
2. Голова первинної профспілкової організації
3. Заступник директора з медичного обслуговування
4. Заступник директора з охорони дитинства та материнства
5. Заступник директора з організаційно-методичної роботи
6. Заступник директора з економічних питань
7. Завідувачі структурних підрозділів
8. Старший інспектор з кадрів
9. Головна сестра медична
10. Головний бухгалтер
11. Юрисконсульт
12. Інженер з охорони праці
13. Старші сестри медичні

Від адміністрації:

Директор

Наталія КАРАМЕЛЄВА

Від трудового колективу:

Голова первинної
профспілкової організації

Руслана ТИМОШЕНКО

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам

КНП «Центр первинної медико – санітарної допомоги № 3» Святошинського району м. Києва

(назва структурного підрозділу, підприємства тощо)

ОРГАНІЗАЦІЙНІ ЗАХОДИ

№ з/п	Найменування заходів	Строк виконання	Відповідальний за виконання
1	Провести аналіз виконання Комплексних заходів з досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, попередження випадків виробничого травматизму, профзахворювань та аварій у попередньому році	січень–лютий	Інженер з охорони праці
2	Розглянути стан охорони праці у виробничих підрозділах згідно з вимогами наказу з виконання керівниками вимог документа «Основні нормативи участі в роботі з охорони праці»	протягом року	Інженер з охорони праці
3	Розглянути хід виконання цих Комплексних заходів (за оперативними даними)	щоквартально	Інженер з охорони праці
4	Забезпечити організацію і проведення у підрозділах весняного та осіннього оглядів стану охорони праці	квітень, жовтень	Інженер з охорони праці
5	Забезпечити своєчасне проходження працівниками попередніх та періодичних медичних оглядів згідно з наказами Міністерства охорони здоров'я України	протягом року	Інженер з охорони праці, відповідальний лікар

6	Встановити контроль за забезпеченням працівників спеоддягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту, мийними та знешкоджувальними засобами	постійно	Інженер з охорони праці завідувач господарства
7	Контролювати відповідність декларацію відповідності матеріально-технічної бази вимогам законодавства з питань охорони праці	протягом року (за потреби)	Інженер з охорони праці
8	Забезпечити проведення двоступеневого контролю за станом охорони праці	протягом року	Інженер з охорони праці
9	Контроль проведення навчання з питань охорони праці посадових осіб, спеціалістів і фахівців виробничих підрозділів	протягом року (за планом навчання)	Інженер з охорони праці, керівники структурних підрозділів
10	Розробити інструкції з охорони праці за видами робіт відповідно до переліку робіт з підвищеною безпекою	протягом року	Інженер з охорони праці, керівники структурних підрозділів
11	Встановити контроль за своєчасним і у повному обсязі забезпеченням працівників підприємства спеоддягом та іншими засобами індивідуального захисту при підготовці до роботи в осінньо-зимовий період	друге півріччя	Інженер з охорони праці, завідувач господарства
12	Скласти переліки питань для перевірок під час проведення Дня охорони праці	щомісячно	Інженер з охорони праці
13	Забезпечити контроль за виконанням наказів, вказівок і доручень керівництва з питань охорони праці галузі та керівника підприємства	протягом року	Керівник підприємства

Від адміністрації:
Директор

Від трудового колективу:
Голова первинної профспілкової організації

Наталія КАРАМЕЛЄВА

Руслана ТИМОШЕНКО

Протокол № 1**Загальних зборів трудового колективу КНП «ЦПМСД № 3»
Святошинського району м. Києва**

від 11.02.2022 р.

Голова зборів ПК

- Тимошенко Р.В.

Секретар

- Давиденко О.С.

Присутні члени
трудового колективу

- 141чол.

Порядок денний:

1. Представлення Колективного договору працівникам КНП «ЦПМСД № 3» на 2022-2027 роки – голова ПК Тимошенко Р.В.
2. Обговорення Колективного договору на загальних зборах трудового колективу.
3. Про надання права підпису Колективного договору від імені трудового колективу голові профспілкового комітету Тимошенко Р.В.

СЛУХАЛИ:

Тимошенко Р.В. – голову ПК:

1. Щодо затвердження Правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників Комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги №3» Святошинського району м. Києва.
2. Щодо затвердження нової редакції Колективного договору на 2022-2027 рр.

ВИСТУПИЛИ:

Севастьянова Г.Й. –старший інспектор з кадрів, про Правила внутрішнього трудового розпорядку КНП «ЦПМСД №3» складені на підставі наказу МОЗ України від 18.01.2000 р. № 204-о «Про затвердження Галузевих правил внутрішнього трудового розпорядку».

Андрієнко О.А. – головний бухгалтер, яка надала конкретні строки виплат заробітної плати. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні в строки, встановлені цим пунктом, двічі на місяць через проміжок часу, встановлені цим пунктом, двічі на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів:

- 15 -18 числа поточного місяця – виплачується заробітна плата за першу половину місяця, в якому працівник виконував роботу (аванс);

40

- в останній день місяця – 4 число наступного місяця – виплачується заробітна плата за другу половину місяця, в якому працівник виконував роботу (остаточна заробітна плата) (ст.115 КЗпП).

Якщо день виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

ЗАТВЕРДИЛИ:

1. Колективний договір укладено між адміністрацією Комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги №3» Святошинського м. Києва (далі – роботодавець, підприємство) в особі директора Карамелевої Наталії Олексіївни, що діє на підставі Статуту та представляє інтереси роботодавця з однієї сторони, і профспілковим комітетом первинної організації профспілки Комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги №3» Святошинського м. Києва (далі – профспілка, профспілковий комітет), в особі голови профспілкового комітету Тимошенко Руслани Василівни від імені трудового колективу з іншої сторони. Схвалити проект Колективного договору 2022-2027 роки.

2. Сторони оперативно вживатимуть заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до законодавства.

3. Постановили, що кожен працівник зобов'язується дотримуватись трудової та технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитись до майна, на прохання адміністрації надавати звіти про виконувану роботу, поважати один одного, прагнути до підвищення ефективності та якості своєї праці.

Проголосували одногolosно.

«ЗА» -141

«ПРОТИ» -0

«УТРИМАЛИСЬ» -0

Надати право підпису від імені трудового колективу голові ПК – Тимошенко Р.В.

Голова



Р. Тимошенко

Секретар



О. Давиденко

